



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO DOURADO**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**CNPJ 18.675.900/0001-02**

**LEI COMPLEMENTAR Nº 340 de 20 de junho de 2.017.**

**Dispõe sobre a Alteração Organizacional Geral da Administração da Prefeitura Municipal de Espírito Santo do Dourado e dá outras providências.**

**CAPÍTULO I**

**Das Instituições da Administração Municipal**

**SEÇÃO I**

**Das Categorias Institucionais**

**Art. 1º** - A Administração Direta da Prefeitura Municipal de Espírito Santo do Dourado (MG) é constituída por órgãos integrados por organizacional subordinação hierárquica, na estrutura do Poder Executivo Municipal.

**Parágrafo único.** Pertencem à categoria de órgãos da Administração Direta as Secretarias Municipais e serviços, hierarquicamente subordinados ao Prefeito.

**SEÇÃO II**

**Do Relacionamento com o Poder Legislativo**

**Art. 2º** - A articulação governamental do Poder Executivo com o Poder Legislativo para melhor coordenação dos órgãos administrativos se fará através do Chefe de Gabinete, cargo de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

**SEÇÃO III**

**Da Organização Administrativa Municipal**

**Art. 3º** - A Organização Administrativa e seus Grupos de Atividades da Prefeitura Municipal de Espírito Santo do Dourado (MG) são constituídas em:

- I – Prefeito Municipal;
- II – Gabinete do Prefeito;
- III – Secretarias Municipais;
- IV – Assessoramento Jurídico;
- V – Diretoria de Departamento;
- VI – Assessoramento;
- VII - Chefia de Seção.

**Art. 4º** - São diretamente subordinadas ao Prefeito, como Gabinete e Secretarias Municipais:

- I – Gabinete do Prefeito;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO DOURADO**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**CNPJ 18.675.900/0001-02**

- II – Secretaria Municipal de Administração e Planejamento;
- III - Secretaria Municipal Finanças;
- IV - Secretaria Municipal de Contabilidade e Gestão Fiscal;
- V - Secretaria Municipal de Recursos Humanos;
- VI - Secretaria Municipal de Assuntos Internos e Ouvidoria;
- VII – Secretaria Municipal de Educação;
- VIII - Secretaria Municipal de Cultura e Turismo;
- IX – Secretaria Municipal de Esporte Lazer;
- X – Secretaria Municipal de Saúde;
- XI – Secretaria Municipal de Ação Social;
- XII – Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Desenvolvimento Econômico Sustentável, Agropecuária e Meio Ambiente;
- XIII – Secretaria Municipal de Obras Urbanismo e Transportes.

**Art. 5º** - Observadas as disposições desta Lei, as **Funcionalidades** da Administração Direta da Prefeitura Municipal de Espírito Santo do Dourado fica estruturada da seguinte forma:

**I – Gabinete do Prefeito:**

- Chefia de Gabinete;
- Serviços de Acompanhamentos de Projetos de Lei.

**II – Secretaria Municipal de Administração e Planejamento:**

- Serviços de Planejamento Global e Setorial do Município;
- Serviços de Compras e Licitação;
- Serviços de Controle Interno;
- Serviços de Patrimônio;
- Serviços de Assessoramento Jurídico.

**III – Secretaria Municipal de Finanças:**

- Serviços de Tesouraria;
- Serviços de Tributação, Arrecadação e Cadastro;
- Serviços de apuração do VAF;
- Serviços de Tributação, Arrecadação e Cadastro.

**IV – Secretaria Municipal de Recursos Humanos:**

- Serviços de Pessoal e Recursos Humanos.

**V – Secretaria Municipal Contabilidade e Gestão Fiscal:**

- Serviços de Contabilidade;
- Serviços de Gestão Fiscal.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO DOURADO**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**CNPJ 18.675.900/0001-02**

**VI – Secretaria Municipal de Assuntos Internos e Ouvidoria:**

- Serviços de Ouvidoria Municipal;
- Serviços de Arquivo Municipal.

**VII – Secretaria Municipal de Educação:**

- Serviços de Direção das Escolas Municipais;
- Serviços da Creche Municipal;
- Serviços de Coordenação das Atividades Educacionais.

**VIII – Secretaria Municipal de Cultura e Turismo:**

- Serviços de Atividades Culturais;
- Serviços de Implementação das Atividades Turísticas.

**IX – Secretaria Municipal de Esporte Lazer:**

- Serviços de Ações de Programas Esportivos;
- Serviços Para Promoção do Lazer.

**X – Secretaria Municipal de Saúde:**

- Serviços de Ações de Saúde Pública;
- Serviços PSF e UBS Municipal;
- Serviço Municipal de Alimentação e Nutrição;
- Serviços de Coordenação do Programa Saúde para a Família;
- Serviços de Coordenação das Unidades Básicas de Saúde Municipal;
- Serviços de Epidemiológica.

**XI – Secretaria Municipal de Ação Social:**

- Serviços de Programas Sociais;
- Serviços de Proteção ao Idoso;
- Serviços de Proteção a Criança e ao Adolescente.

**XII – Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Desenvolvimento Econômico Sustentável, Agropecuária e Meio Ambiente:**

- Serviços de Acompanhamento Ambiental;
- Serviços de Desenvolvimento Industrial;
- Serviços de Desenvolvimento do Comércio;
- Serviços de Desenvolvimento Econômico;
- Serviços de Desenvolvimento Agropecuário.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO DOURADO**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**CNPJ 18.675.900/0001-02**

**XIII – Secretaria Municipal de Obras Urbanismo e Transportes.**

- Serviços de Obras;
- Serviços de Projetos e Urbanismo;
- Serviços de Transporte;
- Serviços de Limpeza;
- Serviços de Frotas e Almoxarifado;
- Serviços de Manutenção das Estradas Vicinais.

**CAPÍTULO II**

**Da Finalidade do Gabinete do Prefeito, Secretarias e Serviços**  
**Subordinados ao Prefeito Municipal**

**SEÇÃO I**

**Do Gabinete do Prefeito**

**Art. 6º** - O Gabinete do Prefeito, órgão integrante da estrutura organizacional da Prefeitura, tem por finalidade assistir o Prefeito no exercício de suas atribuições e coordenar as suas relações sociais, institucionais e administrativas, competindo-lhe basicamente dentre outras funções:

I - assistir diretamente o Prefeito no desempenho de suas atribuições, realizando a integração política e administrativa dos representantes dos diversos órgãos da Administração;

II - assessorar, supervisionar e assegurar a execução do expediente e das atividades do Prefeito e preparar e encaminhar à Câmara Municipal, as justificativas e Projetos de Leis de interesse do Poder Executivo acompanhando, na Câmara Municipal e outros órgãos, o andamento de assuntos de interesse do Governo Municipal;

III - preparar e encaminhar o expediente do Prefeito;

IV - assistir o Prefeito em suas relações com autoridades e com o público em geral;

V - preparar as audiências do Prefeito;

VI - acompanhar, nas repartições municipais, o andamento das providências determinadas pelo Prefeito;

VII - recepcionar oficiais do Governo e programar solenidades;

VIII - organizar programas oficiais e do Prefeito e representa-lo, sempre que necessário;

IX - transmitir aos secretários e dirigentes de igual nível hierárquico, as ordens do Prefeito;

X - promover as publicações de Leis, Decretos, Portarias e demais atos emanados do Prefeito, sujeitos a esta medida e as retificações de texto dos atos publicados;

XI - desempenhar, quando autorizado por escrito pelo Prefeito, missões específicas, inclusive diligências e inspeções em órgãos da Administração Direta.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO DOURADO**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**CNPJ 18.675.900/0001-02**

**SEÇÃO II**

**Da Secretaria Municipal de Administração e Planejamento.**

**Art. 7º** – A Secretaria Municipal de Administração e Planejamento, têm por objetivo propor e executar a política de administração geral da Prefeitura, no que se refere a material, patrimônio e serviços de apoio, gerir os sistemas de planejamento e de administração, competindo-lhe basicamente e dentre outras funções:

- I - exercer a função de planejamento no âmbito municipal, compreendendo a formulação de políticas, diretrizes e metas, a orientação normativa, o controle da execução e a articulação das ações das demais Secretarias e Órgãos Autônomos;
- II - coordenar a prestação de serviços gerais de apoio ao funcionamento da Administração Municipal;
- III - encarregar-se da administração dos bens imóveis pertencentes ao Município;
- IV - exercer o registro e controle do material permanente;
- V - coordenar as atividades de protocolo da Administração Municipal;
- VI - coordenar as atividades de compras realizadas pela Administração Municipal;
- VII- exercer o registro e o controle dos bens de consumo;
- VIII - organizar e administrar os cadastros imobiliários e econômicos do Município;
- IX - acompanhar a realização de Convênios com órgãos governamentais;
- X - administrar o sistema tributário do Município, executando as atividades inerentes à arrecadação e fiscalização;
- XI - organizar e administrar os cadastros imobiliários e econômicos do Município;
- XII - administrar o sistema tributário do Município, executando as atividades inerentes à arrecadação e fiscalização;
- XII - Acompanhar e coordenar os assuntos de natureza jurídica do município, conjuntamente com a Procuradoria Municipal.

**SEÇÃO III**

**Da Secretaria Municipal de Finanças**

**Art. 8º** – A Secretaria Municipal de Finanças tem por objetivo coordenar as atividades relacionadas as finanças do Município, gerindo o sistema de administração financeira, competindo-lhe basicamente e dentre outras funções:

- I – supervisionar e gerir os fundos contábeis municipais;
- II - exercer as funções de administração financeira, de tesouraria e auditoria;
- III - coordenar as ações de modernização financeira da administração;
- IV - elaborar o Calendário e os Esquemas de Pagamentos.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO DOURADO**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**CNPJ 18.675.900/0001-02**

**SEÇÃO IV**

**Da Secretaria Municipal de Contabilidade e Gestão Fiscal**

**Art. 9º** – A Secretaria Municipal de Contabilidade e Gestão Fiscal tem por objetivo coordenar as atividades relacionadas as atividades de contabilidade e gestão fiscal da Prefeitura Municipal, gerindo o sistema contábil do município, competindo-lhe basicamente e dentre outras funções:

- I - elaborar e controlar o orçamento da Prefeitura e promover a consolidação do Orçamento do Município;
- II - exercer as funções de administração contábil e acompanhamento das informações referentes a Gestão Fiscal do município;
- III – elaborar e controlar o orçamento da Prefeitura e promover a consolidação do Orçamento do Município e efetuar o Controle de Escrituração Contábil exercendo o assessoramento geral em assuntos Fazendários;
- IV - acompanhar e executar as Prestações de Contas de Convênios com órgãos governamentais;
- V - coordenar as ações de modernização contábil da administração;
- VI - atender as exigências do Tribunal de Contas no envio das informações pertinentes a área contábil dentro dos prazos legalmente estabelecidos.

**SEÇÃO V**

**Da Secretaria Municipal de Recursos Humanos**

**Art. 10** – A Secretaria Municipal de Recursos Humanos tem por objetivo coordenar as atividades relacionadas ao departamento de pessoal da Prefeitura Municipal, coordenando e executando a política de recursos humanos, competindo-lhe basicamente e dentre outras funções:

- I - exercer a administração de pessoal, compreendendo as atividades de recrutamento, seleção, registro, controle funcional, movimentação e gestão de cargos e salários;
- II - coordenar os concursos para a admissão de pessoal para os órgãos e entidades da Administração Municipal;
- III - estudar a situação funcional de pessoal, analisando as reivindicações que lhe forem encaminhadas;
- IV - estabelecer, em conjunto com as lideranças, programas de assistência à saúde, de lazer e de outros relacionados com o bem-estar dos servidores municipais.

**SEÇÃO VI**

**Da Secretaria Municipal de Assuntos Internos e Ouvidoria:**

**Art. 11** – A Secretaria Municipal de Assuntos Internos tem por objetivo coordenar as atividades relacionadas aos serviços de ouvidoria municipal, coordenando e executando a política de atendimento as sugestões, reclamações e informações sugeridas pela população e acompanhamento dos serviços do arquivo municipal, competindo-lhe basicamente e dentre outras funções:

- I - estabelecer a implantação e implementação da ouvidoria municipal, no atendimento a população no que se refere a sugestões, reclamações e informações a ser adaptadas na melhoria e atendimento de todos os setores do município.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO DOURADO**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**CNPJ 18.675.900/0001-02**

- II - estabelecer canais de comunicação direta entre aos cidadãos e o poder público municipal;
- III - verificar a pertinência das reclamações e denúncias, promovendo a real apuração dos fatos e propondo, aos órgãos da Administração, resguardadas as respectivas competências, a instauração de sindicâncias, inquéritos e outras medidas destinadas à apuração de responsabilidade administrativa, civil e criminal;
- IV - promover a observação das atividades, em todo e qualquer órgão da Administração, sob o prisma da obediência às regras da legalidade, impessoalidade, publicidade e moralidade com vistas à proteção do patrimônio público;
- V - definir normas gerais e estabelecer diretrizes para o pleno funcionamento do Sistema Municipal de Arquivos - SINAR visando à gestão, à preservação e ao acesso aos documentos de arquivo;
- VI - estimular programas de gestão e de preservação de documentos produzidos e recebidos no âmbito municipal e estimular a implantação de sistemas de arquivos no Município.

**SEÇÃO VII**

**Da Secretaria Municipal de Educação**

**Art. 12** - A Secretaria Municipal de Educação tem por objetivo coordenar as atividades educacionais do Município, promover a elevação dos níveis de conhecimento da população, competindo-lhe basicamente e dentre outras funções;

- I - propor e executar as políticas educacionais do Município;
- II – propor as diretrizes de ação do Poder Público Municipal para o combate e a erradicação do analfabetismo;
- III – promover e facilitar o acesso da população aos conhecimentos humanísticos e técnicos que propiciem o progresso da comunidade;
- IV – elaborar e implantar planos, programas e projetos em sua área de competência, em articulação com organizações estaduais, federais e privadas;
- V – cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas federais e estaduais de ensino;
- VI – administrar as unidades de ensino do Município ou a cargo deste, por força de municipalização e/ou convênios;
- VII – promover os serviços de assistência ao educando, inclusive alimentação;
- VIII – incentivar a ciência, tecnologia e o ensino especialmente na área de alunos carentes, através de providências que permitam o acesso à educação e pesquisas, na forma do disposto nas Constituições Federal e Estadual.

**SEÇÃO VIII**

**Da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo**

**Art. 13** – A Secretaria Municipal de Cultura e Turismo tem por objetivo coordenar as atividades Culturais do Município, promover a implementação do Setor de Turismo, competindo-lhe basicamente e dentre outras funções:

- I – Promover a Elaboração de Programa Anual de Eventos Culturais;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO DOURADO**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**CNPJ 18.675.900/0001-02**

- II – Propor e orientar a realização de eventos culturais;
- V – Estabelecer as políticas públicas de ação cultural para a comunidade.
- VII - Implantar e implementar o setor turístico do Município.

**SEÇÃO IX**

**Da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer**

**Art. 14** – A Secretaria Municipal de Esporte e Lazer tem por objetivo coordenar as atividades Esportivas e de Lazer do Município, competindo-lhe basicamente e dentre outras funções:

- I – Promover a Elaboração de Programa Anual de Eventos Desportivos e de Lazer;
- II – Promover a coordenação de campeonatos e torneios desportivos;
- III – Propor e orientar a realização de eventos recreativos;
- IV - Elaborar programa anual de eventos esportivos e de lazer a toda população;
- V – Estabelecer as políticas públicas de esporte e lazer para a comunidade;
- VI - Promover a elaboração de um programa anual de eventos desportivos e propor a inclusão deste programa no calendário escolar.

**SEÇÃO X**

**Da Secretaria Municipal de Saúde**

**Art. 15** – A Secretaria Municipal de Saúde tem por objetivo propor e executar a política municipal de saúde, competindo-lhe basicamente e dentre outras funções:

- I – coordenar as ações de saúde no âmbito municipal, articulando-se no que for pertinente com os sistemas estadual e federal, dentro da política nacional e da ação unificada;
- II – elaborar e executar, em conjunto com outras organizações do setor público ou privado, programas de saúde e saneamento em áreas definidas por critérios de prioridade social, através de ajustes e convênios, na forma da lei;
- III – superintender e coordenar as atividades do Conselho Municipal de Saúde e da Conferência Municipal de Saúde e promover as atividades médicas e paramédicas, preferencialmente voltadas para as populações carentes;
- IV – executar diretamente ou em integração com outras organizações públicas e privadas, ações de medicina preventiva;
- V – coordenar a administração das unidades de saúde sob responsabilidade do Município e coordenar as ações de vigilância sanitária e epidemiológica no Município;
- VI – promover as atividades necessárias à saúde bucal, e saúde mental no âmbito do Município.





**PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO DOURADO**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**CNPJ 18.675.900/0001-02**

**SEÇÃO XI**

**Da Secretaria Municipal de Ação Social**

**Art. 16** – A Secretaria Municipal de Ação Social tem por objetivo desenvolver programas de promoção e assistência sociais, de apoio à organização comunitária e de atividades relacionadas com as questões habitacionais, competindo-lhe basicamente e dentre outras funções:

- I – desenvolver atividades de defesa dos direitos e atendimento às necessidades da criança, do adolescente, do idoso, do deficiente e do consumidor;
- II – assistir às populações atingidas por calamidades públicas;
- III – coordenar projetos de empreendimentos de melhoria das condições de saneamento básico em áreas carentes;
- IV – regularizar a situação de residências edificadas em áreas do Município;
- V – executar programas de loteamentos voltados para a população de baixa renda, com distribuição de terrenos e construção de casas, em sistema de mutirão, ou mediante ações conjuntas com organizações estaduais, federais ou privadas;
- VI – apoiar e incentivar a constituição de organizações comunitárias, fornecendo-lhes orientação jurídica e administrativa e colaborar diretamente para a realização de seus eventos e programas;
- VII – cadastrar as entidades comunitárias para fins de realização de projetos conjuntos com a Administração Municipal;
- VIII – buscar junto a outros órgãos de administração pública e estatais a assinatura de convênios buscando recursos a serem aplicados no município;
- IX – realizar pesquisas junto à população do município, em especial a carente, buscando fornecer ao executivo municipal, diretrizes a serem aplicadas em benefício da comunidade.

**SEÇÃO XII**

**Da Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Desenvolvimento Econômico Sustentável,  
Agropecuária e Meio Ambiente**

**Art. 17** – A Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Desenvolvimento Econômico Sustentável, Agropecuária e Meio Ambiente, tem por objetivo coordenar as atividades de desenvolvimento industrial, econômico no município, coordenar as atividades de desenvolvimento agrícola e pecuário no município e garantir a proteção do patrimônio ambiental, competindo-lhe basicamente e dentre outras funções:

- I - garantir a população a proteção do patrimônio ambiental e garantir no território do município a utilização dos recursos ambientais de interesse local;
- II - adotar política que viabilize o desenvolvimento da indústria do comércio e da economia municipal;
- III - adotar política que viabilize o desenvolvimento da agropecuária e do sistema de abastecimento municipal;
- IV - promover a execução de planos, programas, projetos, atividades, ações relacionadas com a agropecuária e abastecimento no âmbito geográfico municipal;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO DOURADO**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**CNPJ 18.675.900/0001-02**

- V - promover a execução de planos, programas, projetos, atividades, ações relacionadas com a indústria e comércio no âmbito geográfico municipal;
- VI - promover a execução de estudos, pesquisas que visem melhorar a produção e a produtividade do setor industrial e comercial municipal;
- VII - promover a execução de estudos, pesquisas que visem melhorar a produção e a produtividade do setor agropecuário municipal;
- VII - viabilizar a celebração de convênios e contratos com entidade estadual e federal, além de empresas da iniciativa privada visando o aperfeiçoamento técnico administrativo e troca de experiências;
- IX - viabilizar a realização de cursos e seminários no município e promover a articulação e integração com órgãos dos setores de comércio e indústria estadual e federal.

**SEÇÃO XIII**

**Da Secretaria Municipal de Obras Urbanismo e Transportes**

**Art. 18** – A Secretaria Municipal de Obras Urbanismo e Transportes tem por objetivo executar a política de ocupação e uso do solo do Município e administrar as obras e serviços de limpeza urbana, serviços de transporte e estradas vicinais, iluminação pública de responsabilidade da Prefeitura, competindo-lhe basicamente e dentre outras funções:

- I – promover o cumprimento e a atualização do Plano Diretor do Município;
- II – decidir sobre projetos de intervenção na urbanização do Município, loteamentos e construção civil em geral e fiscalizar o cumprimento das normas estabelecidas pela legislação pertinente;
- III – realizar estudos e projetos em sua área de competência;
- IV – executar diretamente, ou por meio de terceiros, obras de construção e conservação de vias, edificações e logradouros públicos em geral;
- V – coordenar a utilização, conservação e manutenção dos veículos pertencentes ao Município;
- VI – realizar a guarda, a conservação e o controle de bens, da frota de veículos e equipamentos do município, respeitadas as competências de outras secretarias;
- VII – Executar os serviços de limpeza urbana (varrição, capinação, coleta, tratamento e destino final dos resíduos sólidos) em todo o território do município;
- VIII – Administrar o cemitério público municipal;
- IX – coordenar as ações de Defesa Civil no município;
- X – conservar e recuperar os prédios públicos da administração municipal;
- XI – conservar e recuperar estradas vicinais do município.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO DOURADO**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**CNPJ 18.675.900/0001-02**

**CAPITULO III**

**Secretarias e Cargos em Comissão**

**Seção I**

**Das Secretarias e Cargos em Comissão**

**Artigo 19** - A organização administrativa da Prefeitura Municipal de Espírito Santo do Dourado (MG) passa a obedecer à estrutura estabelecida nesta Lei ficando criados os seguintes cargos executivos em comissão e extinguindo-se todos aqueles existentes até a presente data.

**I – Gabinete do Prefeito:**

- a) Chefe de Gabinete;
- b) Assessor Especial de Gabinete.

**II – Secretaria Municipal de Administração e Planejamento:**

- a) Secretário Municipal de Administração e Planejamento;
- b) Assessor Jurídico do Município;
- c) Diretor Municipal de Controle Interno;
- d) Diretor Municipal de Tributação e Arrecadação;
- e) Diretor Municipal de Compras;
- f) Diretor Municipal de Serviços de Licitação;
- g) Diretor Municipal dos Serviços de Patrimônio.

**III – Secretaria Municipal de Finanças:**

- a) Secretário Municipal de Finanças.

**IV – Secretaria Municipal de Recursos Humanos:**

- a) Secretário Municipal de Recursos Humanos.

**V – Secretaria Municipal de Contabilidade e Gestão Fiscal:**

- a) Secretário Municipal Contabilidade e Gestão Fiscal.

**VI – Secretaria Municipal de Assuntos Internos e Ouvidoria:**

- a) Secretário Municipal de Assuntos Internos e Ouvidoria.

**VII – Secretaria Municipal de Educação:**

- a) Secretário Municipal de Educação;
- b) Diretor Técnico do Órgão de Educação.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO DOURADO**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**CNPJ 18.675.900/0001-02**

**VIII – Secretaria Municipal de Cultura e Turismo:**

- a) Secretário Municipal de Cultura e Turismo;
- b) Diretor Municipal de Eventos Culturais;
- c) Chefe Especial de Cultura e Turismo.

**IX – Secretaria Municipal de Esporte e Lazer:**

- a) Secretário Municipal de Esporte e Lazer;
- b) Diretor Municipal de Eventos Esportivos.

**X – Secretaria Municipal de Saúde:**

- a) Secretário Municipal de Saúde;
- b) Diretor Municipal de Unidade Básica de Saúde;
- b) Diretor Especial de Saúde;
- c) Chefe Especial de UBS.

**XI – Secretaria Municipal de Ação Social:**

- a) Secretário Municipal de Ação Social;
- b) Diretor Municipal de Ação Social;
- c) Diretor Municipal de Serviços de Programas Sociais;

**XII – Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Desenvolvimento Econômico Sustentável, Agropecuária e Meio Ambiente:**

- a) Secretário Municipal de Indústria, Comércio e Desenvolvimento Econômico Sustentável, Agropecuária e Meio Ambiente;
- b) Chefe de Serviços da Indústria, Comércio e Desenvolvimento Econômico Sustentável, Agropecuária e Meio Ambiente.

**XIII - Secretaria Municipal de Obras Urbanismo e Transportes:**

- a) Secretário Municipal de Obras Urbanismo e Transporte;
- b) Diretor Municipal de Obras Urbanismo;
- c) Diretor Municipal de Frotas, Almojarifado e Estradas Vicinais;
- d) Diretor Municipal de Estradas Vicinais;
- e) Chefe de Serviços Gerais;
- f) Chefe de Almojarifado.

§ 1º – As descrições detalhadas das atividades de cada um dos cargos a que se refere este artigo, assim como os requisitos básicos para sua investidura, são os constantes do **Anexo I** desta Lei.

§ 2º - Os vencimentos dos cargos em Comissão são os constantes do **Anexo II** desta Lei.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO DOURADO**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**CNPJ 18.675.900/0001-02**

**Art. 20** – Os Cargos Executivos em Comissão serão providos, em regra, através de recrutamento amplo, excetuados aqueles que estejam incluídos no percentual mínimo, casos e condições destinadas a provimento exclusivamente por servidores ocupantes de cargos efetivos.

**§ 1º** – O percentual de Cargos em Comissão destinado a provimento exclusivamente por ocupantes de cargos efetivos fica fixado em 20% (vinte por cento).

**CAPÍTULO IV**

**Das Disposições Gerais**

**Art. 21** – O **organograma** dos Cargos Executivos em Comissão, da Prefeitura Municipal de Espírito Santo do Dourado (MG), passa a ser o constante do **Anexo III** desta Lei.

**Art. 22** – Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a proceder à abertura de créditos adicionais especiais ou suplementares destinados ao atendimento do que dispõe a presente Lei, valendo-se, para tanto, dos recursos de que trata a Lei Federal nº 4.320/64, em especial em seu artigo 43, § 1º.

**Art. 23** – Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação e retroagindo os seus efeitos a partir de Primeiro de Junho de 2.017, revogando-se as disposições em contrário.

Espírito Santo do Dourado (MG), 20 de Junho de 2017.

**Adalto Luís Leal**  
**PREFEITO MUNICIPAL**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO DOURADO**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**CNPJ 18.675.900/0001-02**

**ANEXO I**

**Descrição das Atividades dos Secretários Municipais e dos Cargos Executivos em Comissão**

**Chefe de Gabinete**

**Grupo de Atividades: II – Gabinete do Prefeito**

**Vagas: 01**

**Requisito para provimento:** Ensino Médio, Notório conhecimento na área e Capacidade de Liderança e Organização.

**Recrutamento: Amplo**

**Remuneração: R\$ 1.800,00**

**Descrição Sintética:** Assistir ao prefeito nas suas funções político-administrativas para o bom atendimento aos munícipes e da divulgação e relações públicas da prefeitura.

**Atribuições Típicas:**

- apreciar pronunciamento de caráter público acerca do programa e das atividades de administração municipal a ser feita por qualquer órgão ou funcionário da municipalidade;
- redigir por determinação do prefeito, notas, artigos e comentários diversos sobre as atividades da prefeitura para a divulgação pelos meios de comunicação ao seu alcance. Acompanhar a tramitação de projetos de lei na câmara municipal, recebendo e registrando as queixas e reclamações, apresentadas contra os serviços da prefeitura, sugerindo os corretivos que forem necessários do ponto de vista de relação pública;
- acompanhar as providências tomadas em relação às queixas e reclamações para efeito de solução, além de acompanhar junto às repartições municipais a marcha de providências determinadas pelo prefeito, sugerindo medidas tendentes a melhorar as relações da prefeitura com o público;
- manter atualizados os arquivos de recortes de jornais que publiquem matérias de interesse da prefeitura;
- controlar as relações do prefeito, interna e externamente, prestando-lhe assistência no desempenho de suas atividades político-administrativas.
- coordenar as relações do Executivo com o Legislativo.
- coordenar e controlar o funcionamento do Gabinete e da Secretaria.
- assessorar o Prefeito, dentro de sua área de atuação.
- executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.
- assessorar ao Prefeito em sua representação política e social, ocupar-se das relações públicas e do preparo e despacho do seu expediente pessoal;
- acompanhar o andamento dos projetos;
- assessorar o Prefeito no atendimento às consultas e aos requerimentos formulados pelo Legislativo;
- providenciar a publicação oficial e a divulgação das matérias de interesse municipal;
- planejar, coordenar e supervisionar o desenvolvimento das atividades de do Executivo e auxiliar nas providências;
- orientar, executar e assessorar todas as demais tarefas e atividades correlatas e afins, subordinando-se às determinações cometidas pela autoridade superior;
- exercer outras atribuições relativas às funções do cargo e determinadas pelo Chefe do Executivo.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO DOURADO**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**CNPJ 18.675.900/0001-02**

**Assessor Especial de Gabinete**

**Grupo de Atividades: VI – Assessoramento**

**Vagas: 01**

**Requisito para provimento:** Ensino Médio, Notório conhecimento na área e Capacidade de Organização.

**Recrutamento: Amplo**

**Remuneração: R\$ 1.000,00**

**Descrição Sintética:** Compete assistir ao prefeito nas relações com os municípios, autoridades federais, estaduais e municipais.

**Atribuições Típicas:**

- marcar as audiências do prefeito, receber, minutar, expedir, e controlar as correspondências do prefeito e da administração;
- colaborar com o relatório anual do prefeito, além de elaborar a agenda de atividades e programas oficiais do prefeito, controlando a sua execução, e ainda assessorar a prefeitura nas relações públicas, atualizando e mantendo os arquivos dos documentos e papéis que interessam diretamente ao prefeito, principalmente aqueles considerados de caráter confidencial;
- exercer outras atribuições relativas às funções do cargo e determinadas pelo Chefe do Executivo;
- coordenar, executar e assessorar todas as demais tarefas e atividades correlatas e afins, subordinando-se às determinações cometidas pela autoridade superior.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO DOURADO**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**CNPJ 18.675.900/0001-02**

**Secretário Municipal de Administração e Planejamento**

**Grupo de Atividades: III – Secretaria Municipal**

**Vagas: 01**

**Requisito para provimento:** Curso Superior, Notório conhecimento na área e Capacidade de Liderança e Organização.

**Recrutamento: Amplo**

**Remuneração: R\$ 1.800,00**

**Descrição Sintética:** Assessorar o Prefeito Municipal no Planejamento e a coordenação das atividades da Prefeitura, exercer a função de planejamento no âmbito municipal, compreendendo a formulação de políticas, diretrizes e metas, a orientação normativa, o controle da execução e a articulação das ações das demais Secretarias e Órgãos Autônomos.

**Atribuições Típicas:**

- estudar permanentemente o funcionamento dos serviços municipais propondo providências, visando seu constante aprimoramento, estudar os processos e assuntos que lhe sejam submetidos pelo Prefeito e elaborando os pareceres que lhe tornarem necessários, prestar assistência técnica aos órgãos da Prefeitura quando da elaboração de propostas a serem encaminhada a formulação dos planos municipais, determinar a Oficialização dos atos Oficiais que devem ser Assinados pelo Prefeito, promovendo a sua numeração e publicação assim como de aviso, comunicação e quaisquer outras matérias de interesse da administração;
- mandar reparar e expedir circulares de interesse da administração, bem como instruções e recomendações emendas do Chefe do Executivo, providenciar a publicação das Leis, Decretos, Regulamentos, Portarias, instruções e outros atos oficiais, prestar informações á administração sobre Legislação, colecionando os autógrafos da Legislação, supervisionar as atividades sobre informações solicitadas sobre andamento e despachos nos processos, redigir mensagens ou menção de veto, ou coordenar a sua redação, promover a elaboração de informações que devam ser prestadas a Câmara Municipal, estudar e discutir com órgãos interessados a proposta orçamentária da prefeitura, estudar medidas administrativas necessárias a aquisição e alienação de bens;
- encarregar-se da administração dos bens imóveis pertencentes ao Município, exercer o registro e controle do material permanente, coordenar as atividades de protocolo da Administração Municipal, as atividades de compras realizadas pela Administração Municipal, exercer o registro e o controle dos bens de consumo, administrar o sistema tributário do Município, executando as atividades inerentes à arrecadação e fiscalização, exercer a função de planejamento no âmbito municipal, compreendendo a formulação de políticas, diretrizes e metas, a orientação normativa, o controle da execução e a articulação das ações das demais Secretarias e Órgãos Autônomos;
- elaborar e coordenar as ações de modernização dos cadastros imobiliário e econômico do Município;
- fazer inspecionar processo de lançamento de tributo, fazendo corrigi-lo ou reformá-lo quando irregularmente executado, dirigir e fiscalizar os trabalhos de cadastramento, de acordo com a legislação vigente e orientar a ação de pessoal de serviço junto ao contribuinte, sugerir medidas julgadas necessárias para melhorar o sistema tributário municipal;
- assinar diariamente o boletim de controle e arrecadação, promover a organização e manutenção atualizada dos cadastros de contribuintes dos tributos de competência do município;
- promover a entrega do habite-se de edificações novas, fazer, preparar e assinar certidões referentes à situação do contribuinte perante a Prefeitura e promover a inscrição de dívidas ativas dos devedores da fazenda pública municipal;
- exercer outras atribuições relativas às funções do cargo e determinadas pelo Chefe do Executivo.





**PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO DOURADO**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**CNPJ 18.675.900/0001-02**

**Assessor Jurídico do Município**

**Grupo de Atividades: IV – Assessoramento Jurídico**

**Vagas: 01**

**Requisito para provimento:** Bacharelado em Direito inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB)

**Recrutamento: Amplo**

**Remuneração: R\$ 2.000,00**

**Descrição Sintética:** Assessorar o Prefeito e demais órgãos da Prefeitura nos assuntos de natureza jurídica submetida a sua apreciação.

**Atribuições Típicas:**

- opinar sobre projetos de leis a serem encaminhados ao Legislativo Municipal;
- elaborar minutas de contratos a serem firmados nos quais a municipalidade seja parte interessada;
- proceder à cobrança via judicial ou extrajudicial da Dívida Ativa;
- atender consultas de ordem jurídica que lhes forem encaminhadas pelo Prefeito e pelos vários órgãos da Prefeitura, emitindo pareceres a respeito quando for o caso e representar o Município em Juízo;
- coligir informações sobre legislações federais, estaduais e municipais, cientificando o Prefeito dos assuntos concernentes aos problemas de interesse da administração local;
- defender em juízo e fora dele os interesses do município;
- organizar coletânea de Leis e Decretos e outros documentos normativos do governo municipal;
- participar de inquéritos administrativos, orientando-os devidamente;
- executar outras atribuições relativas à sua condição de Advogado;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO DOURADO**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**CNPJ 18.675.900/0001-02**

**Diretor Municipal de Controle Interno**

**Grupo de Atividades: V – Diretoria de Departamento**

**Vagas: 01**

**Requisito para provimento:** Ensino Médio, Notório conhecimento na área e Capacidade de Liderança e Organização.

**Recrutamento: Amplo**

**Remuneração: R\$ 1.500,00**

**Descrição Sintética:** Conjunto de atividades, planos e métodos que tem por objetivo principal manter a legalidade dos atos de gestão, assegurar a correta e econômica aplicação dos recursos públicos e avaliar os resultados produzidos pela Administração Pública.

**Atribuições Típicas:**

- Acompanhar, Assessorar e efetuar o Controle Prévio e implantar conjunto de normas e rotinas de procedimentos escritos realizados pela administração pública e fomentar a criação destas normas orientadoras na realização dos trabalhos;
- elaboração e assessoramento de normas e rotinas, elaboração de check lists e solicitar treinamentos de servidores dos diversos setores;
- checar se as rotinas de trabalho estão sendo cumpridas e se os procedimentos estão revestidos de legalidade, eficiência e economicidade;
- acontecendo, avaliar os resultados e verificar se as normas criadas estão facilitando e melhorando os controles deficientes;
- aprovação eletrônica de documentos, verificação de conformidades, liquidação de despesa, acompanhamento da distribuição de cotas, acompanhamento da aplicação dos limites legais de Ensino, Fundef, Saúde e Pessoal, controle de contratos e convênios, consulta aos dados do sistema;
- controle formal, legalidade dos processos, documentação da receita e da despesa, arquivos técnicos e documento fiscal, acompanhamento das publicações legais;
- consolidação das contas municipais, contas bimestrais e anuais ao TCE/MG, divulgação de contas via internet, relatório de gestão fiscal, relatório resumido da execução orçamentária, elaboração de respostas, suporte na elaboração na defesa de contas, receber e atender ao Técnico do TCE;
- efetuar os acompanhamentos dos controles existentes, realizar auditoria nos processos com o objetivo de confirmar a legalidade e avaliar o resultado dos mesmos;
- emitir relatório mensal contendo os resultados obtidos nestas auditorias, os quais deverão ser informados ao gestor, com medidas adotadas ou adotá-las com o intuito de sanear distorções entre as normas estabelecidas e os procedimentos realizados;
- auditoria nos check lists, na documentação fiscal, nos bens patrimoniais, nos aditamentos (acréscimos em contratos), nos convênios e recursos, no almoxarifado;
- exercer outras atribuições relativas às funções do cargo e determinadas pelo Chefe do Executivo e assessorar, executar e coordenar todas as demais tarefas e atividades correlatas e afins, subordinando-se às determinações cometidas pela autoridade superior.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO DOURADO**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**CNPJ 18.675.900/0001-02**

**Diretor Municipal de Tributação e Arrecadação**

**Grupo de Atividades: V – Diretoria de Departamento**

**vagas: 01**

**Requisito para provimento:** Ensino Médio, Notório conhecimento na área e Capacidade de Liderança e Organização.

**Recrutamento: Amplo**

**Remuneração: R\$ 1.600,00**

**Descrição Sintética:** Dirigir e comandar a seção, coordenando as atividades da Prefeitura, e das atividades referentes aos lançamentos, fiscalização dos tributos e demais rendas municipais e outras atividades da área.

**Atribuições Típicas:**

- Manter efetivo controle das atividades do setor que coordena;
- Promover a arrecadação e o recolhimento das rendas públicas, na forma da lei;
- Controlar e avaliar o uso de documentos de arrecadação;
- Manter registros dos recolhimentos da renda à vista de conhecimentos ou avisos de créditos;
- Coordenar as atividades relacionadas aos tributos municipais, fazendo o lançamento da dívida pública, permitindo a cobrança judicial;
- Responsabilizar-se pela continuidade das atividades, dando celeridade aos processos de sua competência;
- Disciplinar e distribuir tarefas para as unidades de serviço;
- Elaborar relatórios periódicos dos assuntos a ele afetos, encaminhando-os aos superiores da pasta para efetivo controle dos resultados alcançados;
- Zelar pela moralidade, economicidade e probidade administrativas;
- Auxiliar na elaboração das políticas públicas e de governo da administração municipal;
- Promover reuniões de trabalho com os servidores dos setores da Administração, submetendo os resultados ou sugestões à apreciação do Prefeito;
- Colaborar em todas as atividades administrativas sob ordem direta do Prefeito;
- Coordenar, executar e assessorar todas as demais tarefas e atividades correlatas e afins, subordinando-se às determinações cometidas pela autoridade superior.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO DOURADO**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**CNPJ 18.675.900/0001-02**

**Diretor Municipal de Compras**

**Grupo de Atividades: V – Diretoria de Departamento**

**vagas: 01**

**Requisito para provimento:** Ensino Médio, Notório conhecimento na área e Capacidade de Liderança e Organização.

**Recrutamento: Amplo**

**Remuneração: R\$ 1.800,00**

**Descrição Sintética:** Exercer a direção Geral do setor, acompanhando, organizando e fiscalizando os trabalhos do setor de compras, fornecendo as informações necessárias ao bom andamento e acompanhamento as compras realizadas dentro da administração.

**Atribuições Típicas:**

- organizar os processos de compra e as respectivas aquisições;
- controlar os empenhos por estimativa e globais emitidos para fornecimento de serviços e materiais;
- receber, conferir, classificar e registrar os pedidos de aquisição de material, de prestação de serviços e de execução de obras;
- solicitar a aquisição de materiais para serem distribuídos aos setores que os requerem;
- dirigir o serviço de modo a evitar demora na aquisição do material;
- dirigir e chefiar a distribuição dos materiais;
- dirigir e chefiar o serviço de cadastramento de fornecedores, bens e produtos;
- assegurar o controle de recebimento dos bens e materiais no que se refere à quantidade e à qualidade;
- fiscalizar a entrada e saída de produtos;
- realizar conferência rigorosa das notas fiscais;
- dirigir, executar e assessorar todas as demais tarefas e atividades correlatas e afins, subordinando-se às determinações cometidas pela autoridade superior.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO DOURADO**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**CNPJ 18.675.900/0001-02**

**Diretor Municipal de Serviços de Licitação**

**Grupo de Atividades: V – Diretoria de Departamento**

**vagas: 01**

**Requisito para provimento:** Ensino Médio, Notório conhecimento na área e Capacidade de Liderança e Organização.

**Recrutamento: Amplo**

**Remuneração: R\$ 1.500,00**

**Descrição Sintética:** Exercer e controlar a direção Geral do setor, orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos envolvidos nos procedimentos licitatórios, acompanhando e promovendo Programas de Treinamento e orientação aos envolvidos no setor.

**Atribuições Típicas:**

- manter efetivo controle das atividades do setor que coordena;
- relatar e encaminhar ao Prefeito os processos licitatórios;
- organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores;
- proceder o atendimento nos processos de licitações e respectivas informações;
- instituir e preparar os processos de compra e de execução de serviços, promovendo a elaboração de editais e as necessárias licitações, ou as justificativas de dispensa em estreita articulação com a CPL;
- controlar os prazos de entrega de materiais e serviços contratados.
- responsabilizar-se pela continuidade das atividades, dando celeridade aos processos de sua competência;
- disciplinar e distribuir tarefas para as unidades de serviço;
- elaborar relatórios periódicos dos assuntos a ele afetos, encaminhando-os aos superiores da pasta para efetivo controle dos resultados alcançados;
- zelar pela moralidade, economicidade e probidade administrativas;
- auxiliar na elaboração das políticas públicas e de governo da administração municipal;
- promover reuniões de trabalho com os servidores dos setores da Administração, submetendo os resultados ou sugestões à apreciação do Prefeito;
- colaborar em todas as atividades administrativas sob ordem direta do Prefeito;
- dirigir, executar e assessorar todas as demais tarefas e atividades correlatas e afins, subordinando-se às determinações cometidas pela autoridade superior.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO DOURADO**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**CNPJ 18.675.900/0001-02**

**Diretor Municipal dos Serviços de Patrimônio**

**Grupo de Atividades: V – Diretoria de Departamento**

**vagas: 01**

**Requisito para provimento:** Ensino Médio, Notório conhecimento na área e Capacidade de Liderança e Organização.

**Recrutamento: Amplo**

**Remuneração: R\$ 1.500,00**

**Descrição Sintética:** Exercer a Direção do departamento, orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos de fiscalização, avaliação, incorporação e manutenção do Patrimônio e praticar outras funções pertinentes a área.

**Atribuições Típicas:**

- Incorporar e recadastrar bens;
- Realizar Baixas, avaliação e depreciação de bens;
- Realizar transferências de bens, a manutenção do patrimônio, cadastros e relatórios de bens;
- Coordenar, executar e assessorar todas as demais tarefas e atividades correlatas e afins, subordinando-se às determinações cometidas pela autoridade superior.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO DOURADO**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**CNPJ 18.675.900/0001-02**

**Secretário Municipal de Finanças**

**Grupo de Atividades: III – Secretaria Municipal**

**Vagas: 01**

**Requisito para provimento:** Ensino Médio, Notório conhecimento na área e Capacidade de Liderança e Organização.

**Recrutamento: Amplo**

**Remuneração: R\$ 1.800,00**

**Descrição Sintética:** Responsabilizar-se pelo recebimento, pagamento, guarda, movimentação dos numerários e outros valores, da elaboração e execução, conjuntamente com a Secretaria de Planejamento dos orçamentos e demais atividades da área.

**Atribuições Típicas:**

- Manter efetivo controle das atividades da secretaria;
- Processar os registros contábeis da receita e da despesa do Poder Executivo;
- Acompanhar e controlar os resultados da gestão financeira;
- Contabilizar analiticamente a Receita e a Despesa, de acordo com os documentos comprobatórios;
- Elaborar, na forma dos prazos determinados, balancetes, balanços e outros demonstrativos contábeis;
- Efetuar os registros contábeis dos bens patrimoniais do Poder Executivo;
- Receber, guardar e pagar valores em moeda corrente, movimentar fundos, ser responsável pelos valores entregues à sua guarda.
- Efetuar nos prazos legais os recolhimentos devidos, conferir e rubricar livros, receber e recolher importâncias nos bancos, movimentar depósitos, encaminhar processos relativos à competência da tesouraria, preencher, conferir, assinar, endossar cheques bancários, efetuar pagamento dos servidores, confeccionar mapas ou boletins da caixa, integrar grupos operacionais, executar outras tarefas correlatas.
- Elaborar e controlar o orçamento da Prefeitura e promover a consolidação do Orçamento do Município, supervisionar e gerir os fundos contábeis municipais, exercer as funções de administração financeira, contábil, de tesouraria e auditoria, coordenar as ações de modernização financeira da administração, organizar e administrar os cadastros imobiliário e econômico do Município;
- Responsabilizar-se pela continuidade das atividades, dando celeridade aos processos de sua competência;
- Assinar diariamente o boletim de controle e arrecadação, promover a organização e manutenção atualizada dos cadastros de contribuintes dos tributos de competência do município.
- Disciplinar e distribuir tarefas para as unidades de serviço;
- Elaborar relatórios periódicos dos assuntos a ele afetos, encaminhando-os aos superiores da pasta para efetivo controle dos resultados alcançados;
- Zelar pela moralidade, economicidade e probidade administrativas;
- Auxiliar na elaboração das políticas públicas e de governo da administração municipal;
- Promover reuniões de trabalho com os servidores dos setores da Administração, submetendo os resultados ou sugestões à apreciação do Prefeito;
- Colaborar em todas as atividades administrativas sob ordem direta do Prefeito;
- exercer outras atribuições relativas às funções do cargo e determinadas pelo Chefe do Executivo.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO DOURADO**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**CNPJ 18.675.900/0001-02**

**Secretário Municipal de Recursos Humanos**

**Grupo de Atividades: III – Secretaria Municipal**

**Vagas: 01**

**Requisito para provimento:** Ensino Médio, Notório conhecimento na área e Capacidade de Liderança e Organização.

**Recrutamento: Amplo**

**Remuneração: R\$ 1.700,00**

**Descrição Sintética:** Exercer a Chefia da seção, orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos do departamento, promovendo Programas de Treinamento e Recrutamento de Servidores.

**Atribuições Típicas:**

- Manter efetivo controle das atividades do setor que coordena;
- Exercer a administração de pessoal, compreendendo as atividades de recrutamento, seleção, registro, controle funcional, movimentação e gestão de cargos e salários, coordenar a prestação de serviços gerais de apoio ao funcionamento da Administração Municipal;
- Manter efetivo controle das atividades do setor que coordena;
- Coordenar o recrutamento, seleção, admissão, contratação, posse, lotação e movimentação de pessoal;
- Coordenação da avaliação de desempenho, para fins de promoção, progressão, treinamento, remoção, readaptação e dispensa;
- Coordenação, administração e controle dos quadros, cargos, funções e salário dos órgãos do Poder Executivo;
- Administração e controle da folha de pagamento dos servidores do Poder Executivo;
- Controlar os prazos de entrega de materiais e serviços contratados;
- Sugerir a realização de concurso de admissão de pessoal;
- Realizar estudos e pesquisas sobre a necessidade de treinamento;
- Promover o treinamento e aperfeiçoamento do pessoal, observando as respectivas prioridades e as normas específicas.
- Responsabilizar-se pela continuidade das atividades, dando celeridade aos processos de sua competência;
- Disciplinar e distribuir tarefas para as unidades de serviço;
- Elaborar relatórios periódicos dos assuntos a ele afetos, encaminhando-os aos superiores da pasta para efetivo controle dos resultados alcançados;
- Zelar pela moralidade, economicidade e probidade administrativas;
- Auxiliar na elaboração das políticas públicas e de governo da administração municipal;
- Promover reuniões de trabalho com os servidores dos setores da Administração, submetendo os resultados ou sugestões à apreciação do Prefeito;
- Colaborar em todas as atividades administrativas sob ordem direta do Prefeito;
- exercer outras atribuições relativas às funções do cargo e determinadas pelo Chefe do Executivo.





**PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO DOURADO**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**CNPJ 18.675.900/0001-02**

**Secretário Municipal de Contabilidade e Gestão Fiscal**

**Grupo de Atividades: III – Secretaria Municipal**

**Vagas: 01**

**Requisito para provimento:** Ensino Médio, Notório conhecimento na área e Capacidade de Liderança e Organização.

**Recrutamento: Amplo**

**Remuneração: R\$ 1.800,00**

**Descrição Sintética:** Compreende as atribuições que se destinam a executar tarefas de apoio administrativo, de maior complexidade, na área contábil e financeira da Prefeitura e de seus setores, exercer a direção Geral do setor, orientar, coordenar, acompanhar e fiscalizar os trabalhos, acompanhar e fiscalizar os envios tempestivamente de relatórios aos órgãos competentes.

**Atribuições Típicas:**

- Manter efetivo controle das atividades do setor que coordena;
- Promover a execução do orçamento e dos atos pertinentes a créditos adicionais, registrando os empenhos e estornos autorizados;
- Emitir empenhos;
- Elaborar demonstrativos mensais sobre a execução orçamentária, indicando créditos, empenhos e saldo das dotações;
- Executar, controlar e avaliar o desenvolvimento das atividades concernentes à execução orçamentária e financeira de convênios, contratos, acordos e ajustes, elaborando suas respectivas prestações de contas.
- Responsabilizar-se pela continuidade das atividades, dando celeridade aos processos de sua competência;
- Disciplinar e distribuir tarefas para as unidades de serviço;
- Elaborar relatórios periódicos dos assuntos a ele afetos, encaminhando-os aos superiores da pasta para efetivo controle dos resultados alcançados;
- Zelar pela moralidade, economicidade e probidade administrativas;
- Auxiliar na elaboração das políticas públicas e de governo da administração municipal;
- Promover reuniões de trabalho com os servidores dos setores da Administração, submetendo os resultados ou sugestões à apreciação do Prefeito;
- Conferir, anotar e informar expedientes que exijam maior discernimento e capacidade crítica e analítica na área contábil e financeira da Prefeitura e de seus setores;
- Tomar conhecimento diariamente do movimento econômico e financeiro, verificando as disponibilidades e informando a autoridade superior;
- Fazer fiscalizar a aplicação de crédito, bem como de dotações orçamentárias, comunicando ao prefeito e aos órgãos interessados com a devida antecedência o seu esgotamento;
- Apresentar relatórios ao Prefeito, sobre os pagamentos autorizados e realizados;
- Acompanhar e fiscalizar os relatórios de gestão fiscal a serem enviados aos órgãos competentes, tais como Tribunal de Contas, STN – Secretaria do Tesouro Nacional;
- Acompanhar e fiscalizar a publicação dos citados relatórios de gestão fiscal em tempo hábil, comunicando a autoridade superior o atraso ou a divergências nas informações, quando houver;
- Acompanhar na área contábil da Prefeitura e de suas secretarias, respondendo por todas as respectivas questões contábeis;
- Analisar os relatórios de gestão fiscal, orçamentária e bancária;
- Auxiliar na prestação de contas, juntos aos órgãos públicos e ao Tribunal de Contas;
- Colaborar em todas as atividades administrativas sob ordem direta do Prefeito;
- exercer outras atribuições relativas às funções do cargo e determinadas pelo Chefe do Executivo.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO DOURADO**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**CNPJ 18.675.900/0001-02**

**Secretário Municipal de Assuntos Internos e Ouvidoria**

**Grupo de Atividades: III – Secretaria Municipal**

**Vagas: 01**

**Requisito para provimento:** Ensino Médio, Notório conhecimento na área e Capacidade de Liderança e Organização.

**Recrutamento: Amplo**

**Remuneração: R\$ 1.700,00**

**Descrição Sintética:** Estabelecer um canal de comunicação direta entre os cidadãos e o poder público municipal para receber e processar denúncias, reclamações e representações.

**Atribuições Típicas:**

- estabelecer um canal de comunicação direta entre os cidadãos e o poder público municipal para receber e processar denúncias, reclamações e representações atos considerados ilegais, arbitrários, desonestos, ou que contrariem o interesse público, praticados por servidores públicos do Município, empregados da Administração Indireta, agentes políticos, ou por pessoas, físicas ou jurídicas, que exerçam funções paraestatais, mantidas com recursos públicos;
- verificar a pertinência das reclamações e denúncias, promovendo a real apuração dos fatos e propondo, aos órgãos da Administração, resguardadas as respectivas competências, a instauração de sindicâncias, inquéritos e outras medidas destinadas à apuração de responsabilidade administrativa, civil e criminal;
- promover a observação das atividades, em todo e qualquer órgão da Administração, sob o prisma da obediência às regras da legalidade, impessoalidade, publicidade e moralidade com vistas à proteção do patrimônio público;
- propor estudos, projetos e ações, em conjunto com outros órgãos da Administração Municipal, visando a melhoria da qualidade e produtividade, que contribuam para a modernização da gestão administrativa;
- propor, com recurso “ex-offício” ao Prefeito Municipal, o arquivamento das denúncias que se revelarem inconsistentes ou infundadas;
- divulgar relatórios com os resultados do trabalho realizado contendo os totais de ocorrências registradas, atendidas e pendentes, discriminando-as pelos respectivos órgãos da administração, bem como outras informações que julgar pertinentes.
- definir normas gerais e estabelecer diretrizes para o pleno funcionamento do Sistema Municipal de Arquivos visando à gestão, à preservação e ao acesso aos documentos de arquivo;
- estimular programas de gestão e de preservação de documentos produzidos e recebidos por órgãos e entidades, no âmbito federal, estadual e municipal, em decorrência das funções executiva, legislativa e judiciária;
- estimular a implantação de sistemas de arquivos no Município;
- exercer outras atribuições relativas às funções do cargo e determinadas pelo Chefe do Executivo.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO DOURADO**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**CNPJ 18.675.900/0001-02**

**Secretário Municipal de Educação**

**Grupo de Atividades: III – Secretaria Municipal**

**Vagas: 01**

**Requisito para provimento:** Ensino Superior Completo na Área, Notório conhecimento e Capacidade de Liderança e Organização.

**Recrutamento: Amplo**

**Remuneração: R\$ 1.800,00**

**Descrição Sintética:** Exercer a direção Geral da Secretaria, orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos da secretaria.

**Atribuições Típicas:**

- Coordenar e executar as tarefas decorrentes dos encargos da Secretaria, promovendo à medidas no que tange à organização e ao funcionamento da Rede Municipal de Ensino, inclusive no que respeita à instalação de novas unidades escolares;
- Promover e realizar estudos sobre a organização do Ensino Municipal, adotando e propondo medidas que visem à sua expansão e ao seu aperfeiçoamento;
- Promover seminários e congressos de Professores para debates sobre assuntos pertinentes ao ensino, na área de atuação do Ensino Municipal;
- Coordenar, apoiar e orientar os Setores de Educação;
- Planejar, coordenar e executar atividades culturais e educacionais;
- Planejar eventos para o desenvolvimento da educação municipal;
- Coordenar, orientar os servidores lotados em sua Secretaria para o bom andamento da mesma e atendimento ao público;
- Executar tarefas que, por sua natureza, ou em virtude de disposições regulamentares, se coloquem no âmbito de sua competência;
- Garantir a toda a população o acesso universal e igualitário às ações e serviços de educação.
- Gerenciar a educação ao meio rural;
- Promover e acompanhar todos os programas especiais em educação.
- Organizar e manter em dia o protocolo, de forma a permitir, em qualquer época, a verificação da regularidade e autenticidade dos documentos.
- Organizar e manter em dia a coletânea de leis, regulamentos, diretrizes, portarias, circulares, resoluções e demais documentos;
- Redigir a correspondência que lhe for confiada, lavrar atas e termos, nos livros próprios;
- Rever todo o expediente a ser submetido ao despacho de sua lavra;
- Elaborar relatórios e processos a serem encaminhados às autoridades superiores;
- Apresentar ao superior hierárquico, em tempo hábil, todos os documentos que devem ser assinados;
- Zelar pelo uso adequado e conservação dos bens materiais distribuídos à Secretaria;
- Manter sigilo sobre assuntos, nos casos específicos, pertinentes ao serviço.
- Coordenar e supervisionar as atividades referentes à sua secretaria;
- Realizar outras atividades correlatas com a função.
- exercer outras atribuições relativas às funções do cargo e determinadas pelo Chefe do Executivo.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO DOURADO**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**CNPJ 18.675.900/0001-02**

**Diretor Técnico de Órgão de Educação**

**Grupo de Atividades: V – Diretoria de Departamento**

**Vagas: 01**

**Requisito para provimento:** Ensino Superior Completo na Área, Notório conhecimento e Capacidade de Liderança e Organização.

**Recrutamento: Amplo**

**Remuneração: R\$ 1.800,00**

**Descrição Sintética:** Exercer a direção escolar, cuidando da ação pedagógica, zelando pela conservação, bom êxito, e perfeito funcionamento das escolas públicas municipais. Exercer a direção Geral da Secretaria, orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos da secretaria.

**Atribuições Típicas:**

- participar, elaborar e subsidiar projetos pedagógicos;
- promover a distribuição de material didático pelas escolas municipais e controle de sua utilização, e compor os mapas demonstrativos dos materiais consumidos;
- promover reuniões com professores, visando discutir e esclarecer assuntos relacionados com as atividades e serviços;
- preencher assiduamente o quadro de frequência dos funcionários da educação;
- assessorar o secretário de educação nos assuntos educacionais, desportivos e culturais;
- coordenar, conjuntamente com o secretário de educação, o sistema educacional do município de acordo com a LDB e outros que venham a surgir orientando o sistema nacional de educação;
- chefiar um grupo ou uma equipe de trabalho, para o qual for designado ou nomeado, nas frentes de trabalho, sendo o responsável direto junto aos servidores lotados nas escolas municipais;
- observar o cumprimento por parte dos mesmos, das respectivas tarefas e trabalhos, para a exata observância tanto técnica, se for o caso, como rotineiras, do trabalho a ser realizado.
- chefiar as tarefas decorrentes dos encargos das escolas, promovendo à medidas no que tange à organização e ao funcionamento;
- planejar, chefiar e executar atividades culturais e educacionais;
- chefiar as atividades referentes à sua secretaria;
- realizar outras atividades correlatas com a função;
- chefiar e assessorar as demais atividades que se façam necessárias para o bom funcionamento da secretaria, assim como ao seu superior;
- coordenar, executar e assessorar todas as demais tarefas e atividades correlatas e afins, subordinando-se às determinações cometidas pela autoridade superior.
- elaborar o Projeto pedagógico da escola e o Plano Escolar Anual, com o corpo docente;
- propor as diretrizes a serem adotadas na elaboração dos Planos de Ensino e coordenar a avaliação do projeto curricular;
- propor mudanças e elaborar as normas gerais da escola, no que diz respeito ao Projeto Pedagógico;
- propor a Direção e a SME o sistema de avaliação e suas modificações;
- avaliar a produtividade da escola como um todo, no que diz respeito ao Projeto pedagógico, nos aspectos quantitativos e qualitativos;
- planejar e coordenar as reuniões pedagógicas, participar das reuniões de pais, presidir os Conselhos de Classe e implementação das práticas de recuperação;
- assessorar os professores quando houver necessidade;
- avaliar os resultados do processo ensino-aprendizagem, estabelecendo como foco, o desempenho global do aluno, assessorando e tomando a decisão final junto ao professor e ao Conselho de Classe, sobre o desempenho do aluno,
- dirigir, executar e assessorar todas as demais tarefas e atividades correlatas e afins, subordinando-se às determinações cometidas pela autoridade superior.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO DOURADO**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**CNPJ 18.675.900/0001-02**

**Secretário Municipal de Cultura e Turismo**

**Grupo de Atividades: III – Secretaria Municipal**

**Vagas: 01**

**Requisito para provimento:** Ensino Médio, Notório conhecimento e Capacidade de Liderança e Organização.

**Recrutamento: Amplo**

**Remuneração: R\$ 1.700,00**

**Descrição Sintética:** Promover a elaboração de um programa anual de eventos culturais a toda população e propor a inclusão deste programa no calendário escolar e Promover a elaboração de um programa anual de eventos desportivos, propor a inclusão deste programa no calendário escolar e implantar e implementar o setor turístico do município.

**Atribuições Típicas:**

- promover e coordenar a realização de eventos culturais no âmbito do município;
- propor e orientar a realização de eventos culturais em datas comemorativas de acordo com o calendário escolar;
- promover a execução de atividades recreativas e culturais aos munícipes e aos alunos matriculados na rede municipal de ensino;
- fazer estudos sobre os resultados dos eventos realizados, visando aprimorar experiência futura;
- exercer outras atribuições relativas às funções do cargo e determinadas pelo Chefe do Executivo;
- buscar informações para a implantação e implementação do setor turístico do município;
- exercer outras atribuições relativas às funções do cargo e determinadas pelo Chefe do Executivo.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO DOURADO**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**CNPJ 18.675.900/0001-02**

**Diretor Municipal de Eventos Culturais**

**Grupo de Atividades: V – Diretoria de Departamento**

**Vagas: 01**

**Requisito para provimento:** Ensino Médio, Notório conhecimento na área e Capacidade de Liderança e Organização.

**Recrutamento: Amplo**

**Remuneração: R\$ 1.300,00**

**Descrição Sintética:** Compreende as atribuições a que se destinam a executar atividades de nível médio, dirigindo os profissionais envolvidos na área cultural, buscando organizar e coordenar as atividades referentes ao setor promovendo as medidas de organização e funcionamento.

**Atribuições Típicas:**

- acompanhar e supervisionar a execução dos programas culturais locais, em consonância com as diretrizes estabelecidas;
- avaliar o cumprimento de objetivos, prazos e metas de cada evento, visando aferir o grau de implantação das ações propostas;
- diagnosticar, por meio de indicadores previamente estabelecidos, o alcance do conjunto dos objetivos em curso;
- propor ações com o objetivo de fortalecer a articulação entre os órgãos envolvidos com a programação de eventos culturais;
- colaborar com a Secretaria responsável pela execução das ações no que concerne à formulação, elaboração e estratégias de implementação das propostas programadas, as executadas, seus indicadores, metas, objetivos e resultados;
- dirigir o grupo ou uma equipe de trabalho, para o qual for designado ou nomeado, nas frentes de trabalho, sendo o responsável direto junto aos servidores do setor;
- dirigir as tarefas decorrentes do exercício de controle da ação culturais, promovendo à medidas no que tange à organização e ao funcionamento, com a implementação de cursos e palestras educativas;
- dirigir e colaborar na execução de projetos e programas especiais de ação culturais e assim como no que tange à convênios, contratos, etc.;
- chefiar, executar e assessorar todas as demais tarefas e atividades correlatas e afins, subordinando-se às determinações cometidas pela autoridade superior.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO DOURADO**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**CNPJ 18.675.900/0001-02**

**Chefe Especial de Cultura e Turismo**

**Grupo de Atividades: VII – Chefia de Seção**

**vagas: 01**

**Requisito para provimento:** Ensino Médio, Notório conhecimento na área e Capacidade de Liderança e Organização.

**Recrutamento: Amplo**

**Remuneração: R\$ 937,00**

**Descrição Sintética:** Compreende as atribuições a que se destinam a executar atividades de nível médio, chefiando e auxiliando os profissionais envolvidos no setor de Cultura e Turismo do município, sob supervisão da Secretaria competente, buscando cooperar nas atividades referentes ao setor promovendo as medidas de organização e funcionamento providenciar a manutenção.

**Atribuições Típicas:**

- manter efetivo controle das atividades do setor que coordena;
- colaborar na execução dos programas culturais locais, em consonância com as diretrizes estabelecidas;
- colaborar na aferição de diagnósticos, por meio de indicadores previamente estabelecidos, o alcance do conjunto dos objetivos em curso;
- colaborar na avaliação e no o cumprimento de objetivos, prazos e metas de cada evento, visando aferir o grau de implantação das ações propostas.
- colaborar na direção do grupo ou uma equipe de trabalho, para o qual for designado ou nomeado, nas frentes de trabalho;
- colaborar na direção das tarefas decorrentes do exercício de controle da ação culturais no que tange à organização e ao funcionamento;
  - colaborar nas ações com o objetivo de fortalecer a articulação entre os órgãos envolvidos com a programação de eventos culturais;
- colaborar com a Secretaria responsável pela execução das ações no que concerne à formulação, elaboração e estratégias de implementação das propostas programadas, as executadas, seus indicadores, metas, objetivos e resultados;
- colaborar na execução de projetos e programas especiais de ação culturais e assim como no que tange à convênios, contratos, etc.;
- colaborar com as demais tarefas e atividades correlatas e afins, subordinando-se às determinações cometidas pela autoridade superior.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO DOURADO**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**CNPJ 18.675.900/0001-02**

**Secretário Municipal de Esporte e Lazer**

**Grupo de Atividades: III – Secretaria Municipal**

**Vagas: 01**

**Requisito para provimento:** Ensino Fundamental, Notório conhecimento e Capacidade de Liderança e Organização.

**Recrutamento: Amplo**

**Remuneração: R\$ 1.300,00**

**Descrição Sintética:** Promover a elaboração de um programa anual de eventos esportivos e de lazer a toda população e propor a inclusão deste programa no calendário escolar e Promover a elaboração de um programa anual de eventos desportivos, propor a inclusão deste programa no calendário escolar.

**Atribuições Típicas:**

- promover e coordenar a realização de eventos esportivos e de lazer no âmbito do município;
- propor e orientar a realização de eventos esportivos e de lazer em datas especiais de acordo com o calendário escolar;
- promover a execução de atividades esportivas e de lazer aos munícipes e aos alunos matriculados na rede municipal de ensino;
- fazer estudos sobre os resultados dos eventos realizados, visando aprimorar experiência futura;
- exercer outras atribuições relativas às funções do cargo e determinadas pelo Chefe do Executivo;
- promover e coordenar a realização de campeonatos e torneios desportivos;
- exercer outras atribuições relativas às funções do cargo e determinadas pelo Chefe do Executivo.





**PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO DOURADO**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**CNPJ 18.675.900/0001-02**

**Diretor Municipal de Eventos Esportivos**

**Grupo de Atividades: V – Diretoria de Departamento**

**Vagas: 03**

**Requisito para provimento:** Ensino Fundamental, Notório conhecimento e Capacidade de Liderança e Organização.

**Recrutamento: Amplo**

**Remuneração: R\$ 1.000,00**

**Descrição Sintética:** Compreende as atribuições a que se destinam a executar atividades de nível médio, dirigindo os profissionais envolvidos na área esportiva e de lazer, buscando organizar e coordenar as atividades referentes ao setor promovendo as medidas de organização e funcionamento.

**Atribuições Típicas:**

- acompanhar e supervisionar a execução dos programas esportivos e de lazer locais, em consonância com as diretrizes estabelecidas;
- avaliar o cumprimento de objetivos, prazos e metas de cada evento, visando aferir o grau de implantação das ações propostas;
- diagnosticar, por meio de indicadores previamente estabelecidos, o alcance do conjunto dos objetivos em curso;
- propor ações com o objetivo de fortalecer a articulação entre os órgãos envolvidos com a programação de eventos esportivos e de lazer;
- colaborar com a Secretaria responsável pela execução das ações no que concerne à formulação, elaboração e estratégias de implementação das propostas programadas, as executadas, seus indicadores, metas, objetivos e resultados;
- dirigir o grupo ou uma equipe de trabalho, para o qual for designado ou nomeado, nas frentes de trabalho, sendo o responsável direto junto aos servidores do setor;
- dirigir as tarefas decorrentes do exercício de controle da ação esportivas e de lazer, promovendo à medidas no que tange à organização e ao funcionamento, com a implementação de cursos e palestras educativas;
- dirigir e colaborar na execução de projetos e programas especiais de ação esportivas e de lazer e assim como no que tange à convênios, contratos, etc.;
- chefiar, executar e assessorar todas as demais tarefas e atividades correlatas e afins, subordinando-se às determinações cometidas pela autoridade superior.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO DOURADO**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**CNPJ 18.675.900/0001-02**

**Secretário Municipal de Saúde**

**Grupo de Atividades: III – Secretaria Municipal**

**Vagas: 01**

**Requisito para provimento:** Ensino Médio, Notório conhecimento na área e Capacidade de Liderança e Organização.

**Recrutamento: Amplo**

**Remuneração: R\$ 1.800,00**

**Descrição Sintética:** Tem por finalidade as atividades de assistência médica social aos habitantes do município, mediante a administração das unidades de saúde e de promoção do bem estar e da melhoria das condições de vida da comunidade. Promover a prestação da assistência médico, odontológicas e afins à população.

**Atribuições Típicas:**

- promover o levantamento de problemas da saúde da população do município a fim de identificar as causas e combater as doenças com eficiência e manter estreita coordenação com órgãos e entidades de saúde federal e estadual visando ao atendimento dos serviços de assistência médica social e da defesa sanitária do município, dirigir e fiscalizar a aplicação de recursos provenientes de convênios e administrar as unidades sanitárias promovendo o atendimento de pessoas doentes e das que necessitem de socorro imediato, providenciando o encaminhamento de pessoas doentes a outros centros de saúde fora do município e executar programas de assistência médico-odontológico na rede escolar municipal, promovendo junto à população local, campanhas preventivas de educação sanitária, promover a vacinação em massa da população, em campanhas específicas ou em casos de surtos endêmicos, gerenciarem as políticas e atividades de saúde no Município, de acordo com os princípios do SUS, elaborar programas anuais de saúde e promover a sua execução, promover a cooperação do município com órgãos estaduais e federais, encarregados da defesa sanitária;
- promover as atividades de política sanitária, aplicando e fazendo aplicar a legislação respectiva, cooperar com as instituições privadas que se destinem a realização de quaisquer atividades relacionadas aos problemas de saúde, promover a execução de programas de educação sanitária, estudar e propor critérios a serem adotados para a concessão de subvenções a entidades de assistência médico social, opinando sobre pedidos de auxílios e subvenções, e fiscalizando as suas aplicações, promover o atendimento nos postos de saúde e providenciar o encaminhamento a centros maiores de pessoas que necessitam desta providência, promover o estudo de doenças, identificar as causas e tomar as providências no limite de sua competência, promoverem serviços de assistência médica odontológica aos servidores municipais e as inspeções de saúde para efeito de licença, aposentadoria e outros fins, coordenar e executar as tarefas decorrentes dos encargos da Secretaria, promovendo à saúde, prevenção às doenças, oferecendo uma assistência médico-odontológico, social e de saúde pública a toda a comunidade, exercer atividades de controle epidemiológico e vigilância sanitária para toda a população, garantir a toda a população o acesso universal e igualitário às ações e serviços de saúde, promover atividades de educação em saúde, promover a vigilância epidemiológica das doenças infecciosas e parasitárias, crônicas degenerativas, saúde bucal, saúde mental, gerenciar o atendimento ao meio rural;
- promover e implementar Programas de saúde para comunidade, em ação preventiva;
- promover e acompanhar todos os Programas Especiais em Saúde Comunitária.
- organizar e manter em dia a coletânea de leis, regulamentos, diretrizes, portarias, circulares, resoluções e demais documentos, zelar pelo uso adequado e conservação dos bens materiais distribuídos à Secretaria, coordenar e supervisionar as atividades referentes à sua secretaria;
- realizar outras atividades correlatas com a função;
- exercer outras atribuições relativas às funções do cargo e determinadas pelo Chefe do Executivo.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO DOURADO**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**CNPJ 18.675.900/0001-02**

**Diretor Municipal de Unidade Básica de Saúde**

**Grupo de Atividades: V – Diretoria de Departamento**

**Vagas: 02**

**Requisito para provimento:** Ensino Médio, Notório conhecimento na área e Capacidade de Liderança e Organização.

**Recrutamento: Amplo**

**Remuneração: R\$ 1.600,00**

**Descrição Sintética:** Compreende as atribuições a que se destinam a executar atividades de nível médio, dirigindo os profissionais envolvidos na área de saúde dentro da UBS local, sob supervisão, buscando organizar e coordenar as atividades referentes ao setor promovendo as medidas de organização e funcionamento.

**Atribuições Típicas:**

- Dirigir um grupo ou uma equipe de trabalho, para o qual for designado ou nomeado, nas frentes de trabalho, sendo o responsável direto junto aos servidores lotados na UBS local;
- Observar o cumprimento por parte dos mesmos, das respectivas tarefas e trabalhos, para a exata observância tanto técnica, se for o caso, como rotineiras, do trabalho a ser realizado.
- Dirigir as tarefas decorrentes dos encargos da UBS, promovendo à medidas no que tange à organização e ao funcionamento;
- Planejar, dirigir e executar atividades de saúde municipal, no que tange à convênios, contratos, etc.;
- Chefiar as atividades referentes à seu setor;
- Realizar outras atividades correlatas com a função.
- participar de cursos e orientações para capacitação profissional;
- participar das campanhas de vacinas na zona urbana e rural;
- manter sempre o ambiente limpo e organizado;
- participar da equipe de saúde;
- executar outras tarefas afins;
- Coordenar, executar e assessorar todas as demais tarefas e atividades correlatas e afins, subordinando-se às determinações cometidas pela autoridade superior.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO DOURADO**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**CNPJ 18.675.900/0001-02**

**Diretor Especial de Saúde**

**Grupo de Atividades: V – Diretoria de Departamento**

**Vagas: 07**

**Requisito para provimento:** Ensino Médio, Notório conhecimento na área e Capacidade de Liderança e Organização.

**Recrutamento: Amplo**

**Remuneração: R\$ 1.300,00**

**Descrição Sintética:** Compreende as atribuições a que se destinam a executar atividades de nível médio, dirigindo comandando os profissionais envolvidos no setor de Saúde do município, sob supervisão da Secretaria competente, buscando organizar e coordenar as atividades referentes ao setor promovendo as medidas de organização e funcionamento para o perfeito atendimento do setor. Dirigir, elaborar, subsidiar e acompanhar as ações de saúde.

**Atribuições Típicas:**

- Manter efetivo controle das atividades do setor que coordena;
- Dirigir os serviços de fiscalização, coordenação e fiscalização dos setores de saúde, quanto às normas legais;
- Disciplinar e distribuir tarefas para as unidades de serviço;
- Elaborar relatórios periódicos dos assuntos a ele afetos, encaminhando-os aos superiores da pasta para efetivo controle dos resultados alcançados;
- Promover reuniões de trabalho com os servidores do setor, submetendo os resultados ou sugestões à apreciação do Prefeito;
- Dirigir as ações de programação, execução e avaliação pertinentes a implementação de Programas de Saúde;
- Dirigir estudos e pesquisas de impacto de ações de saúde, seja em programas em nível municipal, estadual e federal;
- Dirigir e acompanhar programas afins tanto na área de saúde propondo adaptações necessárias ao atendimento da saúde em âmbito municipal;
- Verifica e supervisionar listas de recomendações, em acordo com a Equipe da Secretaria Municipal de Saúde, observadas as diretrizes de atendimento dos Programas específicos;
- Coordenar, executar e assessorar todas as demais tarefas e atividades correlatas e afins, subordinando-se às determinações cometidas pela autoridade superior.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO DOURADO**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**CNPJ 18.675.900/0001-02**

**Chefe Especial de UBS**

**Grupo de Atividades: VII – Chefia de Seção**

**Vagas: 03**

**Requisito para provimento:** Ensino Médio, Notório conhecimento na área e Capacidade de Liderança e Organização.

**Recrutamento: Amplo**

**Remuneração: R\$ 937,00**

**Descrição Sintética:** Compreende as atribuições a que se destinam a executar atividades de nível básico, coordenando e auxiliando os profissionais envolvidos na área de saúde e dentro da UBS local, sob supervisão, buscando organizar e coordenar as atividades referentes ao setor promovendo as medidas de organização e funcionamento.

- receber o paciente na unidade de saúde com respeito e cordialidade;
- encaminhar paciente para atendimento médico;
- atendimento em sala de vacina;
- prestar cuidados de higiene e conforto ao paciente;
- participar de cursos e orientações para capacitação profissional;
- participar das campanhas de vacinas na zona urbana e rural;
- manter sempre o ambiente limpo e organizado;
- participar da equipe de saúde;
- executar outras tarefas afins;
- coordenar um grupo ou uma equipe de trabalho, para o qual for designado ou nomeado, nas frentes de trabalho, sendo o responsável direto junto aos demais funcionários do setor;
- observar o cumprimento por parte dos mesmos, das respectivas tarefas e trabalhos, para a exata observância tanto técnica, se for o caso, como rotineiras, do trabalho a ser realizado;
- coordenar as tarefas decorrentes do setor, promovendo à medidas no que tange à organização e ao funcionamento;
- planejar, coordenar e executar atividades de saúde municipal, no que tange à convênios, contratos, etc.;
- realizar outras atividades correlatas com a função;
- coordenar, executar e assessorar todas as demais tarefas e atividades correlatas e afins, subordinando-se às determinações cometidas pela autoridade superior.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO DOURADO**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**CNPJ 18.675.900/0001-02**

**Secretário Municipal de Ação Social**

**Grupo de Atividades: III – Secretaria Municipal**

**Vagas: 01**

**Requisito para provimento:** Ensino Médio, Notório conhecimento na área e Capacidade de Liderança e Organização.

**Recrutamento: Amplo**

**Remuneração: R\$ 1.800,00**

**Descrição Sintética:** Promover o levantamento dos principais problemas sociais e estudar conjuntamente as soluções para resolvê-los, elaborar programas de assistência social e submetê-los à apreciação do Prefeito.

**Atribuições Típicas:**

- fiscalizar a aplicação de subvenções concedidas a entidades de assistência social;
- promover a cooperação do município com órgãos e entidades estaduais e federais, encarregadas do serviço de assistência social;
- realizar visitas às residências do município e executar a realização de laudos para a liberação de cestas básicas, remédios e materiais de construção;
- promover a execução de programas de educação social e de assistência aos menores;
- estudar e propor critérios a serem adotados para a concessão de auxílios e subvenções a entidades sociais e fiscalizar as suas aplicações;
- promover o encaminhamento aos órgãos de saúde e recomendar a distribuição de medicamentos gratuitos às pessoas necessitadas;
- contactar com a Secretaria de Educação, para um trabalho conjunto e prestar assistência social aos estudantes carentes;
- programar visitas de assistência social às famílias pobres e receber os necessitados que procuram a Secretaria em busca de ajuda individual, estudando-lhe o caso e dando a orientação ou solução cabível;
- acompanhar e supervisionar a execução dos programas sociais, em consonância com as diretrizes estabelecidas;
- avaliar o cumprimento de objetivos, prazos e metas de cada programa social, visando aferir o grau de implantação das ações propostas;
- diagnosticar, por meio de indicadores previamente estabelecidos, o alcance do conjunto dos programas sociais em curso, e propor ações junto ao Gabinete com o objetivo de fortalecer a articulação entre os órgãos envolvidos com os programas sociais;
- prestar assessoramento direto e imediato ao Prefeito nos assuntos por ele definidos;
- desenvolver atividades de defesa dos direitos e atendimento às necessidades da criança, do adolescente, do idoso, do deficiente e do consumidor;
- assistir às populações atingidas por calamidades públicas;
- coordenar projetos de empreendimentos de melhoria das condições de saneamento básico em áreas carentes;- regularizar a situação de residências edificadas em áreas do Município;
- executar programas de loteamentos voltados para a população de baixa renda, com distribuição de terrenos e construção de casas, em sistema de mutirão, ou mediante ações conjuntas com organizações estaduais, federais ou privadas;
- apoiar e incentivar a constituição de organizações comunitárias, fornecendo-lhes orientação jurídica e administrativa e colaborar diretamente para a realização de seus eventos e programas;
- cadastrar as entidades comunitárias para fins de realização de projetos conjuntos com a Administração Municipal;
- dar assistência ao menor abandonado solicitando a colaboração de órgãos e entidades estaduais e federais, que cuidam especificamente do menor;
- exercer outras atribuições relativas às funções do cargo e determinadas pelo Chefe do Executivo.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO DOURADO**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**CNPJ 18.675.900/0001-02**

**Diretor Municipal de Ação Social**

**Grupo de Atividades: V – Diretoria de Departamento**

**Vagas: 01**

**Requisito para provimento:** Ensino Médio, Notório conhecimento na área e Capacidade de Liderança e Organização.

**Recrutamento: Amplo**

**Remuneração: R\$ 1.300,00**

**Descrição Sintética:** Compreende as atribuições a que se destinam a executar atividades de nível médio, dirigindo os profissionais envolvidos na área de Assistência Social Municipal, buscando organizar e coordenar as atividades referentes ao setor promovendo as medidas de organização e funcionamento.

**Atribuições Típicas:**

- acompanhar e supervisionar a execução dos programas sociais, em consonância com as diretrizes estabelecidas;
- avaliar o cumprimento de objetivos, prazos e metas de cada programa social, visando aferir o grau de implantação das ações propostas;
- diagnosticar, por meio de indicadores previamente estabelecidos, o alcance do conjunto dos programas sociais em curso;
- propor ações junto ao Gabinete com o objetivo de fortalecer a articulação entre os órgãos envolvidos com os programas sociais;
- colaborar com a Secretaria responsável pela execução das ações sociais no que concerne à formulação, elaboração e estratégias de implementação dos programas sociais, seus indicadores, metas, objetivos e resultados;
- coordenar grupo ou uma equipe de trabalho, para o qual for designado ou nomeado, nas frentes de trabalho, sendo o responsável direto junto aos servidores do setor;
- coordenar as tarefas decorrentes do exercício de controle da ação social, promovendo à medidas no que tange à organização e ao funcionamento, com a implementação de cursos e palestras educativas;
- coordenar e colaborar na execução de projetos e programas especiais de ação social, assim como no que tange à convênios, contratos, etc.;
- Coordenar, executar e assessorar todas as demais tarefas e atividades correlatas e afins, subordinando-se às determinações cometidas pela autoridade superior.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO DOURADO**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**CNPJ 18.675.900/0001-02**

**Diretor Municipal de Serviços de Programas Sociais**

**Grupo de Atividades: V – Diretoria de Departamento**

**Vagas: 01**

**Requisito para provimento:** Ensino Médio, Notório conhecimento na área e Capacidade de Liderança e Organização.

**Recrutamento: Amplo**

**Remuneração: R\$ 1.300,00**

**Descrição Sintética:** Compreende as atribuições a que se destinam a executar atividades de nível médio, dirigindo os profissionais envolvidos na área de Assistência Social Municipal e voltados para os Programas Sociais, buscando organizar e coordenar as atividades referentes ao setor promovendo as medidas de organização e funcionamento.

**Atribuições Típicas:**

- acompanhar e supervisionar a execução dos programas sociais, em consonância com as diretrizes estabelecidas;
- avaliar o cumprimento de objetivos, prazos e metas de cada programa social, visando aferir o grau de implantação das ações propostas;
- diagnosticar, por meio de indicadores previamente estabelecidos, o alcance do conjunto dos programas sociais em curso;
- propor ações que visem fortalecer a articulação entre os órgãos envolvidos com os programas sociais;
- colaborar com a Secretaria responsável pela execução das ações sociais e em especial aos Programas Sociais, no que concerne à formulação, elaboração e estratégias e sua implementação seus indicadores, metas, objetivos e resultados;
- coordenar grupo ou uma equipe de trabalho, para o qual for designado ou nomeado, nas frentes de trabalho, sendo o responsável direto junto aos servidores do setor;
- coordenar as tarefas decorrentes do exercício de controle dos programas sociais, promovendo à medidas no que tange à organização e ao funcionamento;
- coordenar e colaborar na execução de projetos e programas e de ação social em especial os programas sociais, assim como no que tange à convênios, contratos, etc.;
- Coordenar, executar e assessorar todas as demais tarefas e atividades correlatas e afins, subordinando-se às determinações cometidas pela autoridade superior.





**PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO DOURADO**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**CNPJ 18.675.900/0001-02**

**Secretário Municipal de Indústria, Comércio, Desenvolvimento Econômico Sustentável, Agropecuária e Meio Ambiente**

**Grupo de Atividades: III – Secretaria Municipal**

**Vagas: 01**

**Requisito para provimento:** Ensino Fundamental, Notório conhecimento na área e Capacidade de Liderança e Organização.

**Recrutamento: Amplo**

**Remuneração: R\$ 1.800,00**

**Descrição Sintética:** Elaborar e executar programas na Área de Indústria, Comércio e Desenvolvimento Econômico Sustentável, executar programas na Área de Agropecuária, de auxílio á da população rural e urbana e contribuir para o desenvolvimento do ensino agrícola e da pesquisa agropecuária e na implementação de ações de desenvolvimento e contribuir para o desenvolvimento dos setores de indústria, comércio e Economia no município, conjuntamente com planejamento de programas de sustentabilidade na área de meio ambiente.

**Atribuições Típicas:**

- dar suporte e assistência técnica às áreas de indústria, comércio e economia e desenvolver ações de sustentabilidade para os setores em âmbito municipal;
- dar suporte e assistência técnica às plantações de hortas caseiras, escolares e comunitárias e desenvolver a criação de animais de pequeno e médio porte;
- garantir a realização de programas, planos e projetos de desenvolvimento agrícola junto à população urbana e rural do município;
- garantir a realização de programas, planos e projetos de desenvolvimento econômico junto ao município, voltados para a área de indústria e comércio;
- garantir a população a proteção do patrimônio ambiental e garantir no território do município a utilização dos recursos ambientais de interesse local.
- adotar política que viabilize o desenvolvimento da agropecuária e do sistema de abastecimento municipal;
- promover a execução de planos, programas, projetos, atividades, ações relacionadas com a agropecuária e abastecimento no âmbito geográfico municipal;
- adotar política que viabilize o desenvolvimento da economia local;
- promover a execução de planos, programas, projetos, atividades, ações relacionadas com a Área de Indústria, Comércio e Desenvolvimento Econômico Sustentável no âmbito geográfico municipal;
- promover a execução de estudos, pesquisas que visem melhorar a produção e a produtividade do setor agropecuário municipal;
- promover a execução de estudos, pesquisas que visem melhorar a produção e a produtividade dos setores de indústria, comércio e Economia no município;
- viabilizar a celebração de convênios e contratos com entidade estadual e federal, além de empresas da iniciativa privada visando o aperfeiçoamento técnico administrativo e troca de experiências;
- viabilizar a realização de cursos e seminários no município e promover a articulação e integração com órgãos do setor agropecuária público, estadual e federal;
- viabilizar a realização de cursos e seminários no município e promover a articulação e integração com órgãos dos setores de indústria, comércio e Economia no município;
- exercer outras atribuições relativas às funções do cargo e determinadas pelo Chefe do Executivo.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO DOURADO**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**CNPJ 18.675.900/0001-02**

**Chefe de Serviços de Indústria, Comércio e Desenvolvimento Econômico Sustentável, Agropecuária e Meio Ambiente**

**Grupo de Atividades: VII – Chefia de Seção**

**Vagas: 01**

**Requisito para provimento:** Ensino Médio, Notório conhecimento na área e Capacidade de Liderança e Organização.

**Recrutamento: Amplo**

**Remuneração: R\$ 937,00**

**Descrição Sintética:** Compreende as atribuições a que se destinam a executar atividades de nível básico, assessorando e auxiliando os profissionais envolvidos na área de Indústria, Comércio e Desenvolvimento Econômico Sustentável, Agricultura e Meio Ambiente, executando sua coordenação e acompanhamento, sob supervisão, buscando organizar e assessorar as atividades referentes ao setor promovendo as medidas de organização e funcionamento.

**Atribuições Típicas:**

- colaborar com a Secretaria responsável pela execução das ações no que concerne à formulação, elaboração e estratégias de implementação das propostas programadas, as executadas, seus indicadores, metas, objetivos e resultados;
- colaborar com a Secretaria responsável pela execução das ações no que concerne à formulação, elaboração e estratégias de implementação das propostas programadas, as executadas, seus indicadores, metas, objetivos e resultados, monitorar o cumprimento de objetivos, prazos e metas de cada evento, visando aferir o grau de implantação das ações propostas;
- coordenar o grupo ou uma equipe de trabalho, para o qual for designado ou nomeado, nas frentes de trabalho, sendo o responsável direto junto aos servidores do setor e coordenar o suporte e assistência técnica às plantações de hortas caseiras, escolares e comunitárias e desenvolver a criação de animais de pequeno e médio porte;
- coordenar a realização de programas, planos e projetos de desenvolvimento nos setores de Indústria, Comércio e Desenvolvimento Econômico Sustentável no município e políticas que viabilize o desenvolvimento dos setores de Indústria, Comércio e Desenvolvimento Econômico em âmbito municipal;
- coordenar execução de planos, programas, projetos, atividades, ações relacionadas com a Indústria, Comércio e Desenvolvimento Econômico Sustentável no âmbito geográfico municipal, coordenar a execução de estudos, pesquisas que visem melhorar a produção e a produtividade dos setores de Indústria, Comércio e Desenvolvimento Econômico Sustentável, coordenar a realização de programas, planos e projetos de desenvolvimento agrícola junto à população urbana e rural do município;
- coordenar políticas que viabilize o desenvolvimento da agropecuária e do sistema de abastecimento municipal, coordenar execução de planos, programas, projetos, atividades, ações relacionadas com a agropecuária e abastecimento no âmbito geográfico municipal;
- coordenar a execução de estudos, pesquisas que visem melhorar a produção e a produtividade do setor agropecuário municipal;
- buscar na coordenação a viabilidade de realização de cursos e seminários no município e promover a articulação e integração com órgãos do setor agropecuária público, estadual e federal;
- Assessorar, executar e assessorar todas as demais tarefas e atividades correlatas e afins, subordinando-se às determinações cometidas pela autoridade superior.
- buscar na coordenação a viabilidade de realização de cursos e seminários no município e promover a articulação e integração com órgãos dos setores de Indústria, Comércio e Desenvolvimento Econômico Sustentável estadual e federal;
- Assessorar, todas as demais tarefas e atividades correlatas e afins, subordinando-se às determinações cometidas pela autoridade superior.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO DOURADO**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**CNPJ 18.675.900/0001-02**

**Secretário Municipal de Obras, Urbanismo e Transporte**

**Grupo de Atividades: III – Secretaria Municipal**

**Vagas: 01**

**Requisito para provimento:** Ensino Fundamental, Notório conhecimento na área e Capacidade de Liderança e Organização.

**Recrutamento: Amplo**

**Remuneração: R\$ 1.800,00**

**Descrição Sintética:** Estudar, examinar e despachar processos ou documentos relativos ao licenciamento para a execução das obras particulares, controlar os custos das obras executadas pelo município e fazer aplicar as posturas municipais cumprindo e fazer cumprir o plano de urbanização municipal, especialmente o que se refere à abertura ou construção de vias e logradouros públicos, programar e coordenar a aquisição de veículos;

**Atribuições Típicas:**

- promover a programação de projetos e execução da recuperação e conservação periódica dos prédios públicos municipais;
- promover a execução da obra custeada pela contribuição de melhoria e fornecer a secretaria de finanças, elementos necessários ao lançamento e cobrança da contribuição de melhoria;
- executar as medições das obras em andamento, bem como assinar a liberação de pagamentos aos credores, junto à fazenda do município;
- promover a conservação de praças parques e jardins;
- promover regularmente os serviços de saneamento básico;
- estabelecer os padrões de qualidade e eficiência a ser desenvolvido pelo serviço urbano sob sua direção, promovendo o seu controle e seus custos;
- zelar pelo efetivo controle dos materiais de construção colocado a sua disposição;
- desenvolver planos de manutenção de todos os veículos e maquinas, avaliando a situação de cada veiculo e maquina;
- efetuar relatório de análise de situação de cada veículo e maquinários;
- assistir e orientar os funcionários para manutenção das normas de procedimento dos funcionários na manutenção dos veículos da frota municipal;
- controlar a utilização dos veículos e maquinários;
- promover o cumprimento e a atualização do Plano Diretor do Município;
- decidir sobre projetos de intervenção na urbanização do Município, loteamentos e construção civil em geral e fiscalizar o cumprimentos das normas estabelecidas pela legislação pertinente;
- realizar estudos e projetos em sua área de competência;
- executar diretamente, ou por meio de terceiros, obras de construção e conservação de vias, edificações e logradouros públicos em geral;
- coordenar a utilização, conservação e manutenção dos veículos pertencentes ao Município.
- realizar a guarda, a conservação e o controle de bens, da frota de veículos e equipamentos do município, respeitadas as competências de outras secretarias;
- providenciar a execução dos serviços de limpeza urbana (varrição, capinação, coleta, tratamento e destino final dos resíduos sólidos) em todo o território do município;
- Administrar o cemitério público municipal;
- coordenar as ações de Defesa Civil no município;
- conservar e recuperar os prédios públicos da administração municipal;
- Coordenar, executar e assessorar todas as demais tarefas e atividades correlatas e afins, subordinando-se às determinações cometidas pela autoridade superior;
- fiscalizar as condições de utilização e conservação dos veículos e maquinários por parte dos usuários;
- propor baixa dos veículos inservíveis;
- exercer outras atribuições relativas às funções do cargo e determinadas pelo Chefe do Executivo.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO DOURADO**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**CNPJ 18.675.900/0001-02**

**Diretor Municipal de Obras e Urbanismo**

**Grupo de Atividades: V – Diretoria de Departamento**

**Vagas: 04**

**Requisito para provimento:** Ensino Fundamental, Notório conhecimento na área e Capacidade de Liderança e Organização.

**Recrutamento: Amplo**

**Remuneração: R\$ 1.500,00**

**Descrição Sintética:** Compreende as atribuições a que se destinam a executar atividades de nível médio, dirigindo os profissionais envolvidos no setor de Obras e Urbanismo do município, sob supervisão da Secretaria competente, buscando organizar e coordenar as atividades referentes ao setor promovendo as medidas de organização e funcionamento.

**Atribuições Típicas:**

- Dirigir, supervisionar e controlar os serviços de obras;
- organizar cronogramas e equipes de trabalho;
- dirigir a execução de obras apresentando relatórios quando for o caso ou mediante solicitação das autoridades competentes;
- orientar os servidores para o andamento adequado e eficiente dos serviços, inclusive verificando se o maquinário disponível apresenta condições de trabalho e providenciando encaminhamento para consertos quando o caso;
- apresentar soluções para rotinas de trabalho, e determinar o seu cumprimento;
- organizar os relatórios da folha de pagamento;
- dirigir o serviço de emplacamento de ruas e de numeração de casas;
- coordenar, supervisionar e controlar os serviços de obras;
- reduzir as variedades de materiais usados e uniformizando-lhes as nomenclaturas;
- promover o controle dos prazos de entrega dos materiais, providenciando a cobrança quando for o caso;
- orientar os órgãos da prefeitura quanto à maneira de formular requisições de material;
- providenciar a manutenção do estoque e guarda em perfeitas condições e ordem de armazenamento e conservação, classificando e registrando os materiais de consumo;
- comunicar por escrito e prontamente à autoridade superior o desvio e falta de materiais eventualmente verificado;
- comunicar a autoridade superior, eventuais desrespeitos de seus subordinados no exercício da função, bem como, deixar o posto de serviço antes do horário previsto, salvo motivo força maior;
- organizar cronogramas e equipes de trabalho;
- coordenar a execução de obras apresentando relatórios quando for o caso ou mediante solicitação das autoridades competentes;
- orientar os servidores para o andamento adequado e eficiente dos serviços, inclusive verificando se o maquinário disponível apresenta condições de trabalho e providenciando encaminhamento para consertos quando o caso;
- apresentar soluções para rotinas de trabalho, e determinar o seu cumprimento;
- organizar os relatórios da folha de pagamento;
- coordenar o serviço de emplacamento de ruas e de numeração de casas;
- assistir e orientar os funcionários para a manutenção das normas de procedimento da Prefeitura, promovendo a racional distribuição de serviços;
- coordenar, executar e assessorar todas as demais tarefas e atividades correlatas e afins, subordinando-se às determinações cometidas pela autoridade superior.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO DOURADO**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**CNPJ 18.675.900/0001-02**

**Diretor Municipal de Frotas, Almoxarifado e Estradas Vicinais**

**Grupo de Atividades: V – Diretoria de Departamento**

**Vagas: 01**

**Requisito para provimento:** Ensino Fundamental, Notório conhecimento na área e Capacidade de Liderança e Organização.

**Recrutamento: Amplo**

**Remuneração: R\$ 1.500,00**

**Descrição Sintética:** Programar e dirigir a elaboração de uso e aquisição de veículos utilizados pela Prefeitura de acordo com suas normas, buscando agilizar o setor e fornecer condições a adequada utilização dos veículos que compõem a frota municipal, dirigir os profissionais envolvidos no setor de Transportes, sob supervisão da Secretaria competente, buscando organizar e coordenar as atividades referentes ao setor promovendo as medidas de organização e funcionamento providenciar a manutenção das estradas vicinais do município.

**Atribuições Típicas:**

- Disciplinar e normatizar os procedimentos de lançamentos no Sistema Frotas, dirigir e orientar o serviço de cadastramento de fornecedores, bens e produtos, assegurar o controle de recebimento dos bens e materiais no que se refere à quantidade e à qualidade, fiscalizar a entrada e saída de produtos, realizar conferência rigorosa das notas fiscais, manter efetivo controle das atividades do setor que coordena;
- dirigir os serviços de fiscalização nos veículos quanto às normas de segurança, de conduta e condições dos veículos, controlar o consumo de combustíveis, lubrificantes, peças e acessórios dos veículos oficiais;
- propor o recolhimento e alienação dos veículos antieconômicos, atestar o recebimento de peças, acessórios e ferramentas para efeito de pagamentos, realizar periodicamente reuniões com os condutores dos veículos, controlando a movimentação de motoristas, disciplinar e distribuir tarefas para as unidades de serviço, elaborar relatórios periódicos dos assuntos a ele afetos, encaminhando-os aos superiores da pasta para efetivo controle dos resultados alcançados;
- dirigir os serviços de fiscalização nos veículos utilizados na conservação das estradas vicinais quanto às normas de segurança, de conduta e condições dos veículos e execução dos serviços;
- promover reuniões de trabalho com os servidores dos setores da Administração, submetendo os resultados ou sugestões à apreciação do Prefeito, desenvolver planos de manutenção para cada veículo e máquina e manipulação de dados estatísticos, para avaliar a situação de cada veículo e máquina;
- efetuar relatório sobre a situação de veículos e maquinários, fiscalizar as condições de utilização e conservação dos veículos e maquinários por parte dos usuários, propor a baixa do veículo que se tornar inservível para o trabalho da Prefeitura;
- acompanhar as medições finais de todos os trabalhos executados pelos órgãos seja da administração direta ou indireta, informando os processos de pagamentos dos empreiteiros;
- efetuar e organizar a distribuição dos veículos aos diversos órgãos da Prefeitura de acordo com as necessidades de cada um;
- controlar os gastos de manutenção e operação e realizar inspeção periódica dos veículos, verificando o seu estado de conservação e providenciando os reparos que se fizerem necessários;
- exigir que o motorista esteja com a sua situação profissional regularizada em face à legislação de trânsito;
- integrar, quando designados, à comissão de licitação para a aquisição de materiais e prestação de serviços;
- promover o levantamento dos materiais empregados nos serviços, verificando os que melhor atendam as necessidades;
- dirigir, executar e assessorar todas as demais tarefas e atividades correlatas e afins, subordinando-se às determinações cometidas pela autoridade superior.
- Manter efetivo controle das atividades do setor que coordena.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO DOURADO**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**CNPJ 18.675.900/0001-02**

**Diretor Municipal de Estradas Vicinais**

**Grupo de Atividades: V – Diretoria de Departamento**

**Vagas: 11**

**Requisito para provimento:** Ensino Fundamental, Notório conhecimento na área e Capacidade de Liderança e Organização.

**Recrutamento: Amplo**

**Remuneração: R\$ 1.300,00**

**Descrição Sintética:** Compreende as atribuições a que se destinam a executar atividades de nível médio, dirigindo e os profissionais envolvidos no setor de Transportes e Estradas Vicinais do município, sob supervisão da Secretaria competente, buscando organizar e coordenar as atividades referentes ao setor promovendo as medidas de organização e funcionamento providenciar a manutenção das estradas vicinais do município.

**Atribuições Típicas:**

- Manter efetivo controle das atividades do setor que coordena;
- dirigir os serviços de fiscalização nos veículos utilizados na conservação das estradas vicinais quanto às normas de segurança, de conduta e condições dos veículos e execução dos serviços;
- Controlar o consumo de combustíveis, lubrificantes, peças e acessórios dos veículos utilizados na manutenção das estradas vicinais;
- pessoal envolvido na execução dos serviços de manutenção das estradas vicinais, controlando as necessidades do setor;
- Disciplinar e distribuir tarefas para as unidades de serviço;
- Elaborar relatórios periódicos dos assuntos a ele afetos, encaminhando-os aos superiores da pasta para efetivo controle dos resultados alcançados;
- elaborar em harmonia com o plano rodoviário nacional e estadual, o plano municipal e programas anuais de serviços;
- fiscalizar a execução dos serviços rodoviários municipais nas estradas vicinais;
- Verificar e informar a autoridade superior às condições que se encontram as estradas vicinais, providenciando sua manutenção e recuperação;
- Promover reuniões de trabalho com os servidores dos setores da Administração, submetendo os resultados ou sugestões à apreciação do Prefeito;
- Coordenar, executar e assessorar todas as demais tarefas e atividades correlatas e afins, subordinando-se às determinações cometidas pela autoridade superior.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO DOURADO**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**CNPJ 18.675.900/0001-02**

**Chefe de Serviços Gerais**

**Grupo de Atividades: VII – Chefia de Seção**

**Vagas: 11**

**Requisito para provimento:** Ensino Fundamental, Notório conhecimento na área e Capacidade de Liderança e Organização.

**Recrutamento: Amplo**

**Remuneração: R\$ 1.000,00**

**Descrição Sintética:** Compreende as atribuições a que se destinam a executar atividades de nível básico, auxiliando os profissionais envolvidos na execução dos serviços do setor de Obras e Urbanismo e ainda ações dos serviços de Transporte Municipal, sob supervisão da Secretaria competente, buscando organizar e coordenar as atividades referentes ao setor promovendo as medidas de organização e funcionamento.

**Atribuições Típicas:**

- colaborar com o controle dos serviços de obras e na execução da recuperação e conservação periódica dos prédios públicos municipais;
- colaborar e auxiliar na organização das equipes de trabalho;
- colaborar e auxiliar na organização nos serviços de conservação de praças parques e jardins e ainda estradas vicinais;
- colaborar e auxiliar na organização e execução dos serviços relacionados as obras;
- colaborar e auxiliar na organização e no andamento adequado e eficiente dos serviços, inclusive verificando se o maquinário disponível apresenta condições de trabalho e providenciando encaminhamento para consertos quando o caso;
- colaborar e auxiliar na organização na execução de serviços rotineiros e de obras;
- colaborar e auxiliar na organização de orientação aos demais funcionários do setor, e auxiliar na manutenção das normas de procedimento da Prefeitura, colaborando na racional distribuição de serviços;
- colaborar e auxiliar na organização na execução dos serviços de limpeza urbana (varrição, capinação, coleta, tratamento e destino final dos resíduos sólidos) em todo o território do município;
- colaborar e auxiliar na organização de todas as demais tarefas e atividades correlatas e afins, subordinando-se às determinações cometidas pela autoridade superior.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO DOURADO**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**CNPJ 18.675.900/0001-02**

**Chefe de Almoxarifado**

**Grupo de Atividades: VII – Chefia de Seção**

**Vagas: 01**

**Requisito para provimento:** Ensino Fundamental, Notório conhecimento na área e Capacidade de Liderança e Organização.

**Recrutamento: Amplo**

**Remuneração: R\$ 1.000,00**

**Descrição Sintética:** Programar e coordenar a elaboração de guarda, recebimento e verificação de bens e materiais adquiridos pela Prefeitura de acordo com suas normas, buscando agilizar o setor e fornecer condições a adequada ao acompanhamento e regularidade dos produtos transitados.

**Atribuições Típicas:**

- Disciplinar e normatizar os procedimentos de acompanhamento e aquisição dos materiais;
- chefiar o serviço de cadastramento de fornecedores, bens e produtos;
- Assegurar o controle de recebimento dos bens e materiais no que se refere à quantidade e à qualidade;
- fiscalizar a entrada e saída de produtos;
- realizar conferência rigorosa das notas fiscais;
- Manter efetivo controle das atividades do setor que coordena;
- atestar o recebimento de peças, acessórios e ferramentas para efeito de pagamentos;
- disciplinar e distribuir tarefas para as unidades de serviço;
- elaborar relatórios periódicos dos assuntos a ele afetos, encaminhando-os aos superiores da pasta para efetivo controle dos resultados alcançados;
- promover reuniões de trabalho com os servidores dos setores da Administração, submetendo os resultados ou sugestões à apreciação do Prefeito;
- integrar, quando designados, à comissão de licitação para a aquisição de materiais e prestação de serviços;
- promover o levantamento dos materiais empregados nos serviços, verificando os que melhor atendam as necessidades;
- dirigir, executar e assessorar todas as demais tarefas e atividades correlatas e afins, subordinando-se às determinações cometidas pela autoridade superior.





**PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO DOURADO**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**CNPJ 18.675.900/0001-02**

**ANEXO II**  
**VENCIMENTOS**

<b>CARGO</b>	<b>Vagas</b>	<b>VENCIMENTO símbolo</b>
Secretário Municipal de Administração e Planejamento	01	R\$ 1.800,00
Secretário Municipal de Finanças	01	R\$ 1.800,00
Secretário Municipal de Recursos Humanos	01	R\$ 1.700,00
Secretário Municipal Contabilidade e Gestão Fiscal	01	R\$ 1.800,00
Secretário Municipal de Assuntos Internos e Ouvidoria	01	R\$ 1.700,00
Secretário Municipal de Educação	01	R\$ 1.800,00
Secretário Municipal de Cultura e Turismo	01	R\$ 1.700,00
Secretário Municipal de Esporte e Lazer	01	R\$ 1.300,00
Secretário Municipal de Saúde	01	R\$ 1.800,00
Secretário Municipal de Ação Social	01	R\$ 1.800,00
Secretário Municipal de Indústria, Comércio e Desenvolvimento Econômico Sustentável, Agropecuária e Meio Ambiente	01	R\$ 1.800,00
Secretário Municipal de Obras Urbanismo e Transporte	01	R\$ 1.800,00
Chefe de Gabinete	01	R\$ 1.800,00
Assessor Jurídico do Município	01	R\$ 2.000,00
Diretor Municipal de Controle Interno	01	R\$ 1.500,00
Diretor Municipal de Tributação e Arrecadação	01	R\$ 1.600,00
Diretor Municipal de Compras	01	R\$ 1.800,00
Diretor Municipal de Serviços de Licitação	01	R\$ 1.500,00
Diretor Municipal dos Serviços de Patrimônio	01	R\$ 1.500,00
Diretor Técnico do Órgão de Educação	01	R\$ 1.800,00
Diretor Municipal de Eventos Culturais	01	R\$ 1.300,00
Diretor Municipal de Eventos Esportivos	03	R\$ 1.000,00
Diretor Municipal de Unidade Básica de Saúde	02	R\$ 1.600,00
Diretor Especial de Saúde	07	R\$ 1.300,00
Diretor Municipal de Ação Social	01	R\$ 1.300,00
Diretor Municipal de Serviços de Programas Sociais	01	R\$ 1.300,00
Diretor Municipal de Obras Urbanismo	04	R\$ 1.500,00
Diretor Municipal de Frotas e Almoxarifado e Estradas Vicinais	01	R\$ 1.500,00
Diretor Municipal de Estradas Vicinais	11	R\$ 1.300,00
Assessor Especial de Gabinete	01	R\$ 1.000,00
Chefe Especial de Cultura e Turismo	01	R\$ 937,00
Chefe Especial de UBS	03	R\$ 937,00



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO DOURADO**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**CNPJ 18.675.900/0001-02**

<b>Chefe de Serviços da Indústria, Comércio e Desenvolvimento Econômico, Agropecuária e Meio Ambiente</b>	<b>01</b>	<b>R\$ 937,00</b>
<b>Chefe de Serviços Gerais</b>	<b>11</b>	<b>R\$ 1.000,00</b>
<b>Chefe de Almoxarifado</b>	<b>01</b>	<b>R\$ 1.000,00</b>

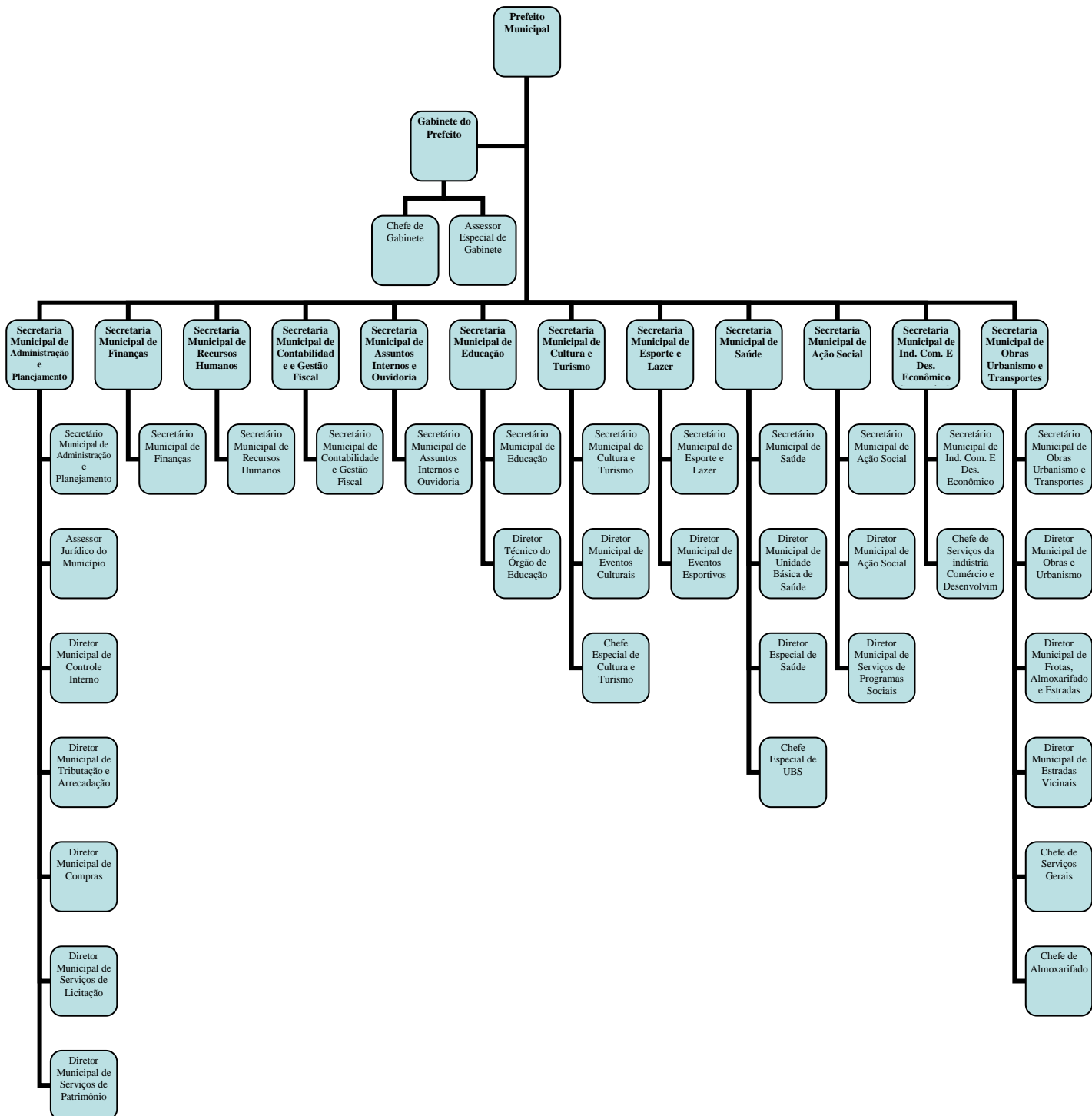
Espírito Santo do Dourado (MG), 20 de Junho de 2017.

**Adalto Luís Leal**  
**PREFEITO MUNICIPAL**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO DOURADO**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**CNPJ 18.675.900/0001-02**

**ANEXO III**  
**ORGANOGRAMA**



Espírito Santo do Dourado (MG), 20 de junho de 2017.

**Adalto Luís Leal**  
**PREFEITO MUNICIPAL**