



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SALINAS
ESTADO DE MINAS GERAIS**

LEI COMPLEMENTAR Nº. 62, DE 05 DE FEVEREIRO DE 2021

Dispõe sobre a estrutura orgânica da Administração Pública do Poder Executivo do Município de Salinas e dá outras providências.

A CÂMARA MUNICIPAL DE SALINAS, no uso de suas atribuições legais, aprovou e eu, Prefeito Municipal, sanciono, promulgo e mando publicar a seguinte Lei:

**CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º O Município de Salinas reger-se-á por esta lei, pautando-se na organização administrativa por um processo de planejamento que atenda as peculiaridades locais e os princípios técnicos indispensáveis ao desenvolvimento da comunidade.

Art. 2º Considera-se processo de planejamento a definição dos objetivos, delimitados a partir da realidade local, a preparação dos meios e intervenções necessárias para atingi-los, o controle na implementação das medidas e a avaliação dos resultados.

Parágrafo único. O planejamento das atividades da Administração Municipal obedecerá às diretrizes políticas, emanadas dos anseios da comunidade, estabelecidas pelo Poder Executivo, através da elaboração e manutenção dos seguintes instrumentos de planejamento:

- I** – Plano Diretor;
- II** – Leis Decorrentes do Plano Diretor;
- III** – Plano Plurianual;
- IV** – Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- V** – Orçamento Programa;
- VI** – Plano Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável;
- VII** – Plano Decenal de Educação;
- VIII** – Recomendações das Cortes de Contas.

Art. 3º A elaboração e execução do planejamento municipal, sempre que possível, guardará consonância com os planos e programas dos Governos Federal e Estadual e seus instrumentos de regionalização.

Art. 4º A ação do Município em áreas assistidas pela atuação da União ou do Estado, será de caráter supletivo, podendo, sempre que for o caso, mobilizar recursos materiais, humanos e financeiros disponíveis, assim como licitá-los ou excluí-los, caso necessário.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SALINAS ESTADO DE MINAS GERAIS

Art. 5º A Administração Municipal, além da submissão aos controles formais existentes e obedecendo aos preceitos legais e regulamentares, deverá dispor de instrumentos de acompanhamento e avaliação de resultados das ações executadas pelos seus órgãos e agentes, inclusive através de instrumentos temporários de planejamento e controle.

Art. 6º Na elaboração e execução de programas serão estabelecidos critérios de prioridade, segundo a essencialidade da obra ou serviço, bem como o atendimento do interesse coletivo, especialmente nos momentos de reconhecida excepcionalidade.

Art. 7º A administração pública direta e indireta de qualquer dos Poderes do Município obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, coordenação, controle, continuidade administrativa, essencialidade, efetividade, modernização, credibilidade, atenção às excepcionaisidades e respeito aos direitos do cidadão.

Art. 8º O princípio político administrativo que norteará a Administração Municipal é o da participação social, através dos seguintes instrumentos:

- I** – Audiência pública;
- II** – Conselhos populares setoriais por área geográfica ou de atividade específica;
- III** – Conselhos consultivos temporários;
- IV** – Fóruns setoriais;
- V** – Conferências;
- VI** – Plebiscito;
- VII** – Referendo.

CAPÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO

Art. 9º A Administração Municipal compreende o conjunto das instituições criadas ou mantidas pelo Município.

Art. 10. A organização administrativa do Poder Executivo Municipal é constituída de:

- I** – Governo Municipal;
- II** – Secretarias Municipais;
- III** – Órgãos Colegiados;
- IV** – Órgãos Autônomos;
- V** – Entidades da Administração Indireta e Fundacional.

Art. 11. A Administração Direta compreende os órgãos sem personalidade jurídica própria, integrantes da estrutura administrativa do Poder Executivo e hierarquicamente submetidos à direção superior do Prefeito Municipal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SALINAS ESTADO DE MINAS GERAIS

Art. 12. São órgãos da Administração Direta:

- I** – Secretarias Municipais;
- II** – Órgãos Autônomos;
- III** – Órgãos Colegiados.

Art. 13. A Secretaria Municipal é o órgão central de direção e coordenação das atividades de sua área de competência.

Art. 14. Órgão Autônomo é aquele que tem assegurado pelo Poder Executivo, autonomia administrativa e financeira, e se subordina à Secretaria Municipal, em cuja área de competência se enquadra sua principal atividade.

Art. 15. Órgão Colegiado é aquele criado por lei, com natureza normativa, consultiva ou fiscalizadora, composta por representantes do poder público e da sociedade, cuja abrangência de ação envolva mais de uma área de competência ou que a atividade atinja diferentes segmentos da Administração Municipal.

§ 1º Os órgãos colegiados serão vinculados ao Chefe do Poder Executivo por linha direta e terão regimentos próprios.

§ 2º Os órgãos colegiados do Município são considerados serviço público relevante e não poderão ser remunerados.

Art. 16. A Administração Indireta compreende as Entidades com personalidade jurídica própria e que integram a Administração Municipal por vinculação indireta.

§ 1º A Administração Indireta compreende:

- I** – As Autarquias;
- II** – As Fundações;
- III** – As Empresas Públicas;
- IV** – As Sociedades de Economia Mista.

§ 2º A criação ou extinção de Órgão da Administração Direta e de Entidades da Administração Indireta, dependem de lei.

CAPÍTULO III DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA SEÇÃO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 17. A estrutura administrativa da Prefeitura compreenderá os órgãos e as unidades administrativas criadas por esta Lei e serão implantadas de acordo com as necessidades da Administração Municipal.

§ 1º A estrutura básica compreenderá os órgãos de 1º nível hierárquico.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SALINAS ESTADO DE MINAS GERAIS

§ 2º A estrutura complementar compreenderá as unidades administrativas de 2º nível hierárquico.

Art. 18. Os órgãos e as unidades administrativas da Administração Direta terão as seguintes denominações e níveis hierárquicos:

I – No 1º nível: Gabinete do Prefeito e do Vice-Prefeito, Secretarias, Procuradoria Jurídica, Assessoria de Comunicação e Controladoria-Geral do Município;

II – No 2º nível: Direção, Coordenação e Assessoria.

III – No 3º nível: Núcleo e Divisão.

Art. 19. Os órgãos e entidades que compõem o Poder Executivo se classificam em:

I – De assessoramento;

II – De atividade meio;

III – De atividade fim.

§ 1º Os órgãos de assessoramento têm como finalidade as atividades de apoio direto ao Prefeito, Vice-Prefeito, Secretarias e Procuradoria Jurídica.

§ 2º Os órgãos de atividade meio têm como finalidade a gestão da Administração Municipal.

§ 3º Os órgãos de atividade fim têm como finalidade a execução da Ação Governamental.

§ 4º Os órgãos de atividade meio e os de atividade fim se incumbirão de assegurar a articulação, a integração, a operacionalidade e eficácia da ação governamental.

Art. 20. São órgãos de apoio direto ao Prefeito:

I – Procuradoria Jurídica;

II – Gerência de Gabinete do Prefeito;

III – Assessoria de Comunicação Social;

IV – Fundação de Cultura de Salinas.

V – Controladoria-Geral do Município.

VI – Coordenadoria Municipal de Defesa Civil.

Art. 21. São órgãos de gestão da Administração Municipal:

I – Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão Fazendária;

II – Secretaria Municipal de Governo;

Art. 22. São órgãos de execução da Administração Municipal:

I – Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Turismo;

II – Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Políticas Públicas;

III – Secretaria Municipal de Obras Públicas;

IV – Secretaria Municipal de Transportes e Trânsito;

V – Secretaria Municipal de Saúde;

VI – Secretaria Municipal de Educação e Cultura;

VII – Secretaria Municipal de Esporte e Juventude;

VIII - Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SALINAS
ESTADO DE MINAS GERAIS**

**SEÇÃO II
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

Art. 23. A estrutura organizacional da Prefeitura é constituída pelos seguintes órgãos e unidades administrativas:

I – Gabinete do Prefeito

- 1.1 Gabinete do Prefeito;
- 1.2 Assessoria de Comunicação Social.
- 1.3 Coordenadoria Municipal de Defesa Civil.

II – Procuradoria Jurídica

- 2.1 Procurador Geral;
- 2.2 Subprocurador;
- 2.2 Núcleo Consultivo;
- 2.3 Núcleo do Contencioso.

III – Fundação de Cultura de Salinas

IV - Controladoria-Geral do Município

- 4.1 Divisão de Ouvidoria;
- 4.2 Divisão de Transparência e Prevenção da Corrupção;
- 4.3 Divisão de Controle Interno.

V – Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão Fazendária

- 5.1 Gerência Geral de Planejamento e Gestão Fazendária;
- 5.1.1 Divisão de Contabilidade;
- 5.1.2 Divisão de Tesouraria;
- 5.1.3 Divisão de Prestação de Contas;
- 5.1.4 Divisão de Orçamento;
- 5.1.5 Divisão de Acompanhamento e Controle;
- 5.2 Núcleo de Licenciamento, Fiscalização e Arrecadação.

VI – Secretaria Municipal de Governo

- 6.1 Gerência Geral de Administração;
- 6.1.1 Gerência de Eventos e equipamentos prediais afins;
- 6.1.2 Gerência de Convênios, Contratos e Prestação de Contas;
- 6.1.3 Gerência de Compras e Almoxarifado;
- 6.1.4 Gerência de Patrimônio e Arquivo;
- 6.1.5 Núcleo de Processamento de Dados;
- 6.3 Diretoria Geral de Recursos Humanos;
- 6.3.1 Divisão de Folha de Pagamento;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SALINAS ESTADO DE MINAS GERAIS

- 6.3.2 Divisão de Registros;
- 6.3.3 Divisão de Processos Administrativos;
- 6.4 Gerência Geral de Licitações;
- 6.5 Divisão Gestão de Documentos Digitais.

VII – Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Turismo

- 7.1 Gerência Geral de Indústria e Comércio;
 - 7.1.1 Divisão de Indústria, Comércio e Mineração;
 - 7.1.2 Divisão de Oficina e Armazenagem;
- 7.2 Gerência de Turismo;
 - 7.2.1 Divisão de Promoção de Eventos;
 - 7.2.2 Divisão de Apoio e Desenvolvimento do Turismo;
 - 7.2.3 Museu da Cachaça;
 - 7.2.4 Terminal Turístico Rodoviário.

VIII – Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Políticas Públicas

- 8.1 Gerência Geral do SUAS;
 - 8.1.1 Coordenação de Proteção Básica (CRAS);
 - 8.1.2 Coordenação de Proteção Especial (CREAS);
 - 8.1.2.1 Unidade de Atendimento Integrado (UAI).

IX – Secretaria Municipal de Obras Públicas

- 9.1 Gerência Geral de Obras Públicas;
 - 9.1.1 Divisão de limpeza urbana;
 - 9.1.2 Divisão de parques, praças e jardins;
 - 9.1.3 Divisão de manutenção;
- 9.2 Núcleo de Planejamento e Projetos.

X – Secretaria Municipal de Transportes e Trânsito

- 10.1 Gerência Geral de Transportes;
 - 10.1.1 Divisão de Veículos, Máquinas e Equipamentos;
- 10.2 Gerência Geral de Trânsito;
 - 10.2.1 Superintendência Municipal de Trânsito.

XI – Secretaria Municipal de Saúde

- 11.1 Gerência Geral de Planejamento Gestão da Saúde;
 - 11.1.1 Divisão de Recursos Humanos de Saúde;
 - 11.1.2 Divisão de Compras e Almoxarifado da Saúde;
 - 11.1.3 Divisão de Regulação e Informação;
 - 11.1.4 Divisão de Auditoria, Controle e Avaliação;
- 11.2 Gerência Geral de Atenção à Saúde;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SALINAS ESTADO DE MINAS GERAIS

- 11.2.1 Coordenação do ESF;
- 11.2.2 Coordenação de Saúde Bucal;
- 11.2.3 Coordenação de Saúde Mental;
- 11.2.4 Direção Administrativa do Hospital Municipal;
- 11.2.5 Coordenação Técnica do Hospital Municipal;
- 11.2.6 Coordenação de Enfermagem do Hospital Municipal;
- 11.3 Gerência Geral de Vigilância em Saúde;
- 11.3.1 Coordenação de Vigilância Sanitária;
- 11.3.2 Coordenação de Vigilância Epidemiológica e Ambiental.
- 11.4 Gerência de Infectologia Hospitalar

XII – Secretaria Municipal de Educação e Cultura

- 12.1 Gerência de Educação Infantil;
- 12.2 Gerência de Ensino Fundamental;
- 12.3 Gerência de Ensino Superior;
- 12.4 Gerência Administrativa;

XIII – Secretaria Municipal de Esporte e Juventude

- 13.1 Gerência Geral de Esportes;
- 13.1.1 Gerência de Esportes Tradicionais e incremento ao esporte;
- 13.2 Gerência de Jogos de Escolares;
- 13.3 Gerência da Juventude.

XIV – Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente

- 14.1 Gerência Geral de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente;
- 14.1.1 Divisão de Agricultura e Pecuária;
- 14.2. Gerência Geral de Meio Ambiente;
- 14.2.1 Divisão de Desenvolvimento Ambiental.
- 14.3 Gerência do Mercado Municipal;
- 14.4 Diretoria Técnica de Núcleo de Agricultura

Art. 24. O Poder Executivo poderá aperfeiçoar, através de Decreto, a Estrutura Administrativa, instituída por esta lei, criando unidades administrativas que se fizerem necessárias, extinguindo as que não sejam, desde que não altere o conteúdo fundamental deste diploma legal, nem o valor da despesa global.

Art. 25. A organização das Secretarias Municipais e demais órgãos da Administração, inclusive em nível inferior às unidades administrativas previstas nesta Lei Complementar, será objeto de Decreto Regulamentador do Chefe do Executivo Municipal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SALINAS ESTADO DE MINAS GERAIS

CAPÍTULO IV DAS COMPETÊNCIAS

Art. 26. Os órgãos referidos no artigo 23 desta Lei tem por finalidade:

I – Gabinete do Prefeito:

1.1 Gabinete do Prefeito: Planejar, organizar, coordenar, executar, controlar e avaliar as ações diretamente ligadas ou direcionadas ao Gabinete do Prefeito, enquanto órgão de representação política, social e jurídica. Será chefiada pelo Chefe de Gabinete, escolhido e nomeado pelo Prefeito, livremente;

1.2 Assessoria de Comunicação Social: Planejar, organizar, coordenar, executar, controlar e avaliar as ações de comunicação social do Governo Municipal. Será chefiada pelo Assessor Chefe de Comunicação Social, escolhido e nomeado livremente pelo Prefeito Municipal, por recrutamento amplo;

1.3 Coordenadoria Municipal de Defesa Civil: Coordenar, em nível municipal, todas as ações da defesa civil, nos períodos de normalidade e anormalidade; coordenar a política municipal de Proteção e Defesa Civil; articular, coordenar e gerenciar ações de Proteção e Defesa Civil no Município; promover atividades de monitoramento e alerta em resposta aos desastres, vistoriar, juntamente com órgãos congêneres, edificações e áreas de risco, promover e articular a intervenção preventiva, o isolamento e ações necessárias à proteção da comunidade local. Será chefiada pelo Coordenador Municipal de Defesa Civil, escolhido e nomeado livremente pelo Prefeito Municipal, por recrutamento amplo.

II – Procuradoria Jurídica: Assessorar o Poder Executivo nos assuntos de natureza jurídica e de representação judicial do Governo Municipal, exercer as funções de Advocacia Geral do Município. Será chefiada por um Procurador-Geral, com *status* de Secretário Municipal, escolhido e nomeado livremente pelo Prefeito Municipal, por recrutamento amplo.

III – Fundação de Cultura de Salinas: Estabelecer e executar as políticas públicas de cultura do Município, manter atualizado o inventário de bens culturais de toda natureza do Município, promover o tombamento dos bens patrimoniais, materiais e imateriais do Município e assessorar o Prefeito.

IV - Controladoria-Geral do Município: Orientar, verificar e corrigir o exercício da função administrativa, que engloba o controle da execução orçamentária e regularidade fiscal; controle da conformidade e dos resultados dos atos, ações e programas desenvolvidos no âmbito do Município; controle, elaboração e acompanhamento de relatórios sobre as prestações de contas; controle e acompanhamento de pareceres de órgãos de controle externo; a coordenação e execução de atividades relativas ao regime disciplinar no âmbito do município; o desenvolvimento de mecanismos de ampliação da transparência, combate e prevenção à corrupção, bem como supervisionar e executar as atividades de atendimento, recepção, encaminhamento e resposta às questões formuladas pelo cidadão.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SALINAS ESTADO DE MINAS GERAIS

V – Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão Fazendária: planejar, organizar, dirigir, coordenar, executar, controlar e avaliar a política tributária e fiscal do Município, a gestão dos recursos financeiros, o planejamento governamental e a execução orçamentária.

VI – Secretaria Municipal de Governo: Propor e executar políticas de recursos humanos, bem como administrar recursos logísticos, promover a permanente modernização administrativa, formular, acompanhar e registrar informações referente às áreas de RH, Patrimônio, Projeto, Convênios, Contratos, Licitações, Compras e assistir o Governo Municipal no desempenho de suas atribuições constitucionais e também coordenar a articulação política nas relações institucionais e com a sociedade civil.

VII – Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Turismo: Planejar, organizar, dirigir, coordenar, executar, controlar e avaliar as ações relativas à promoção e o fomento da indústria, mineração, comércio e serviços e o desenvolvimento de sistemas de produção, transformação, expansão, distribuição e comércio de bens e serviços, com vistas ao desenvolvimento da capacidade institucional e da infraestrutura municipal, de articulação intergovernamental e de integração regional dos municípios.

7.1 Planejar, coordenar e fomentar as ações do negócio turístico, objetivando sua implantação, expansão, bem como a melhoria da qualidade de vida das comunidades locais, a geração de emprego e renda e a divulgação do potencial turístico do Município; orientar e assessorar o Prefeito na política de desenvolvimento local, em comunhão com a iniciativa privada e outras organizações públicas.

VIII – Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Políticas Públicas: planejar, organizar, dirigir, coordenar, executar, controlar e avaliar as ações que visem, no âmbito do Município, ao fomento e ao desenvolvimento social da população por meio de ações relativas ao trabalho e o emprego, ao cumprimento das normas referentes aos direitos humanos, à assistência social e a proteção das crianças, adolescentes e idosos.

IX – Secretaria Municipal de Obras Públicas: Planejar, organizar, dirigir, coordenar, executar, controlar e avaliar as ações relativas ao desenvolvimento urbano, paisagismo, as obras públicas de modo geral, ao saneamento, infraestrutura viária, estrutura operacional e logística, mecanismos de regulação e concessão de serviços afetos à área de atuação da Secretaria;

X – Secretaria Municipal de Transportes e Trânsito: Planejar, organizar, dirigir, coordenar, executar, controlar e avaliar as ações relativas ao transporte, trânsito e tráfego; organizar, manter e controlar o uso dos equipamentos de sua área de atuação.

XI – Secretaria Municipal de Saúde: planejar, organizar, dirigir, coordenar, executar, controlar e avaliar as ações relativas à prevenção, preservação e recuperação da saúde da população, nos campos de saúde básica, média e alta complexidade; associar-se e consorciar-se a nível micro regional e regional para desenvolvimento de ações no campo da saúde;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SALINAS ESTADO DE MINAS GERAIS

XII – Secretaria Municipal de Educação e Cultura: planejar, organizar, dirigir, coordenar, executar, controlar e avaliar as ações relativas à garantia e à promoção da educação, da ciência e da tecnologia consentâneos com a formação técnica, científica e profissional das novas gerações, com os planos abrangentes de educação;

12.1. Estabelecer e executar as políticas públicas de cultura do Município; manter atualizado o inventário de bens culturais de toda natureza, do Município; promover o tombamento dos bens patrimoniais, materiais e imateriais do Município e assessorar o Prefeito.

XIII – Secretaria Municipal de Esporte e Juventude: Planejar, organizar, dirigir, coordenar, executar, controlar e avaliar as ações Municipais do âmbito do desporto;

13.1. Planejar, propor e participar da organização, discussão e avaliação das políticas públicas para a juventude no âmbito do Governo Municipal.

XIV – Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente: Planejar, organizar, dirigir, coordenar, executar, controlar e avaliar as ações relativas ao fomento e ao desenvolvimento da agropecuária, especialmente de agricultura familiar ao aproveitamento dos recursos naturais renováveis e ao transporte, armazenamento, comercialização e distribuição de alimentos; planejar, organizar, dirigir, coordenar, executar, controlar e avaliar as ações relativas à proteção e à defesa do meio ambiente e a articulação de políticas visando o desenvolvimento sustentável.

CAPITULO V DOS CARGOS

Art. 27. Os cargos de provimento em comissão da Prefeitura Municipal de Salinas, bem como as funções gratificadas, são aqueles constantes respectivamente dos anexos I, II, III desta Lei.

§ 1º Todos os cargos constantes do anexo I, as funções gratificadas constantes do anexo II são de confiança do Chefe do Executivo Municipal e de livre provimento e exoneração.

§ 2º O preenchimento dos cargos de provimento em comissão e das funções gratificadas referidas no *caput* deste artigo, deverá ser feito observando-se a disponibilidade orçamentária em cada exercício e somente poderá ocorrer após a avaliação de cada posto de trabalho existente no órgão ou na entidade, de acordo com a comprovada necessidade da administração.

§ 3º No anexo III desta Lei estabelece-se a Denominação, os Pré-Requisitos, a Jornada Semanal, e as Atribuições de cada cargo constante do anexo I.

Art. 28. As funções de confiança gratificadas, criadas por esta Lei, serão ocupadas por servidores efetivos do Município.

Parágrafo único. O servidor nomeado para qualquer dos cargos em comissão constantes do anexo I desta lei fará jus ao vencimento deste, podendo, no entanto, optar pela remuneração do cargo efetivo, acrescida de gratificação pela função de confiança que lhe for atribuída pelo Chefe do Executivo Municipal, nos termos do anexo II desta lei.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SALINAS
ESTADO DE MINAS GERAIS**

Art. 29. A distribuição e lotação dos cargos de provimento efetivo e em comissão da Prefeitura Municipal, bem como o exercício de funções gratificadas, serão estabelecidos por Decreto do Chefe do Executivo, conforme a necessidade da Administração.

**CAPÍTULO VI
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 30. O Poder Executivo regulamentará, por meio de Decreto, em caráter suplementar desta Lei, a criação, competências, atividades e organização interna da estrutura complementar das unidades administrativas e a distribuição e atribuições dos cargos respectivos.

Art. 31. Revogam-se a Lei Complementar nº 56, de 2 de abril de 2019 e Lei Complementar nº 60, de 01 de abril de 2020.

Art. 32. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Salinas/MG, 05 de fevereiro de 2021.

**JOAQUIM NERES XAVIER DIAS
Prefeito Municipal**



PREFEITURA MUNICIPAL DE SALINAS
ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO I

QUADRO DE CARGOS COMISSIONADOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SALINAS
CATEGORIA FUNCIONAL: CARGOS DE DIREÇÃO, CHEFIA E ASSESSORAMENTO –
CDDCA
GRUPO OPERACIONAL: CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO - CPC

Denominação do Cargo	Código dos Cargos	Número de Cargos	Vencimentos
Secretário Municipal:	SM	10	
- Planejamento e Gestão Fazendária	SMPGF	01	R\$ 5.311,50
- Governo	SMGOV	01	R\$ 5.311,50
- Desenvolvimento Econômico e Turismo	SMDE	01	R\$ 5.311,50
- Obras Públicas	SMPOTTT	01	R\$ 5.311,50
- Transportes e Trânsito	SMTT	01	R\$ 5.311,50
- Desenvolvimento Social e Políticas Públicas	SMDSP	01	R\$ 5.311,50
- Educação e Cultura	SME	01	R\$ 5.311,50
- Esporte e Juventude	SCEJ	01	R\$ 5.311,50
- Saúde	SMS	01	R\$ 5.311,50
- Agricultura e Meio Ambiente	SMA	01	R\$ 5.311,50
Procurador-Geral	PG	01	R\$ 7.000,00
Controlador-Geral	CG	01	R\$ 5.311,50
Diretor Executivo de Políticas da Saúde	DEPS	01	R\$ 7.000,00
Diretor Administrativo do Hospital Municipal	DAHM	01	R\$ 5.000,00
Subprocurador	SP	01	R\$ 4.500,00
Gerente de Infectologia Hospitalar	GIH	01	R\$ 4.500,00
Gerente de Convênios e Prestação de Contas	GCPC	01	R\$ 4.500,00
Gerente de Licitação	CNL	01	R\$ 4.000,00
Diretor Técnico de Núcleo de Agricultura	DTNA	01	R\$ 3.800,00
Coordenador Responsável Técnico em Enfermagem - RT	CRTE	01	R\$ 3.500,00
Gerente de Administração	GADM	01	R\$ 3.000,00
Coordenador de Administração Fazendária	CAF	01	R\$ 3.000,00
Supervisor de Controle Interno	SCI	01	R\$ 3.000,00
Superintendente Municipal de Transportes e Trânsito	SMTT	01	R\$ 3.000,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE SALINAS
ESTADO DE MINAS GERAIS

Coordenador de Vigilância em Saúde	CVE	01	R\$ 3.000,00
Gerente de Gestão do Sistema Único de Assistência Social – SUAS	GGSUAS	01	R\$ 3.000,00
Assessor de Comunicação Social	ACS	01	R\$ 3.000,00
Coordenador Supervisor de Obras	CSO	02	R\$ 3.000,00
Coordenador Técnico do Hospital Municipal	CTHM	01	R\$ 3.000,00
Ouvidor	OUV	01	R\$ 3.000,00
Coordenador de Saúde Bucal	CSB	01	R\$ 2.500,00
Coordenador de Saúde Mental	CSM	01	R\$ 2.500,00
Assessor Técnico de Administração	ASTECA	01	R\$ 2.500,00
Diretor Presidente da Fundação de Cultura	DPFC	01	R\$ 2.500,00
Diretor do Museu	DIMU	01	R\$ 2.500,00
Coordenador Municipal de Defesa Civil	CMDS	01	R\$ 2.500,00
Gestor do Fundo Municipal de Saúde	GFMS	01	R\$ 2.500,00
Chefe da Guarda Municipal	CGM	01	R\$ 2.500,00
Assessor de Convênios e Prestação de Contas	ACPC	01	R\$ 2.200,00
Diretor de Núcleo Esportivo	DNE	01	R\$ 2.200,00
Diretor Escolar I	DEI	04	R\$ 2.100,00
Coordenador da Guarda Mirim	CGM	01	R\$ 2.000,00
Coordenador de Almoço	CA	01	R\$ 2.000,00
Coordenador de Eventos	CEV	01	R\$ 2.000,00
Assessor de Recursos Humanos	ARH	01	R\$ 2.000,00
Coordenador de Núcleo Administrativo	CNA	06	R\$ 2.000,00
Coordenador do CRAS	CCRAS	02	R\$ 2.000,00
Coordenador do CREAS	CCREAS	01	R\$ 2.000,00
Coordenador PROCON	CPRO	01	R\$ 2.000,00
Gerente de Gabinete	GG	01	R\$ 2.000,00
Gerente de Departamento	GD	09	R\$ 1.800,00
Diretor Escolar II	DEII	09	R\$ 1.650,00
Assessor Técnico em Educação Física	ATEF	02	R\$ 1.500,00
Assessor de Contabilidade	AC	01	R\$ 1.500,00
Gerente de Núcleo	GENU	10	R\$ 1.500,00
Gerente de Divisão	GDIV	04	R\$ 1.400,00



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SALINAS
ESTADO DE MINAS GERAIS**

Assessor Especial	AE	10	R\$ 1.100,00
Assessor de Esportes	AE	04	R\$ 1.100,00
Assistente de Núcleo	ASNUC	04	R\$ 1.100,00
Coordenador de Biblioteca	CB	01	R\$ 1.100,00
TOTAL DE CARGOS		116	

Salinas/MG, 05 de fevereiro de 2021.

JOAQUIM NERES XAVIER DIAS
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE SALINAS
ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO II

QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SALINAS
CATEGORIA FUNCIONAL: Direção, Chefia e Assessoramento – DCA
GRUPO OPERACIONAL: Função Gratificada – FG

Categoria Funcional	Grupo Operacional	Codificação	Valor unitário da Gratificação	Quantidade Prevista	Recrutamento
DCA	FG	001	20% da remuneração cargo efetivo	30	Restrito
DCA	FG	002	30% da remuneração cargo efetivo	25	Restrito
DCA	FG	003	35% da remuneração cargo efetivo	9	Restrito
DCA	FG	004	40% da remuneração cargo efetivo	10	Restrito
DCA	FG	005	50% da remuneração cargo efetivo	9	Restrito
DCA	FG	006	60% da remuneração cargo efetivo	2	Restrito
DCA	FG	007	70% da remuneração cargo efetivo	2	Restrito
DCA	FG	008	80% da remuneração cargo efetivo	1	Restrito
DCA	FG	009	100% da remuneração cargo efetivo	7	Restrito
DCA	FG	010	R\$ 400,00 (quatrocentos reais)	5	Restrito
DCA	FG	011	R\$ 750,00 (setecentos e cinquenta reais)	2	Restrito
DCA	FG	012	R\$ 1.000,00 (um mil reais)	2	Restrito
DCA	FG	013	R\$ 1.500,00 (um mil e quinhentos reais)	2	Restrito

Salinas/MG, 05 de fevereiro de 2021.

JOAQUIM NERES XAVIER DIAS
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE SALINAS ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO III

Cargos de Provimento em Comissão:

Denominação, Pré-Requisitos, Jornada Semanal e Atribuições.

1 - SECRETÁRIO MUNICIPAL:

1.1 - ATRIBUIÇÕES: Chefiar, dirigir, planejar, orientar e coordenar a Secretaria para a qual foi designado pelo Prefeito Municipal; apresentar ao Gabinete do Prefeito propostas referentes à legislação, orçamento e aperfeiçoamento dos servidores subordinados, bem como dos programas, projetos e ações a serem desenvolvidos; chefiar a distribuição dos recursos humanos e materiais, tendo por atribuições a otimização e aprimoramento das atividades a serem desenvolvidas; manifestar-se em processos que versem sobre assuntos de interesse da Secretaria de que é titular; receber toda a documentação oriunda de seus subordinados e encaminhá-la à unidade administrativa competente, decidindo as que forem de sua competência e opinando nas que dependem de decisões superiores; fiscalizar os serviços a seu encargo; solicitar e autorizar compras de materiais e equipamentos; observar e cumprir leis, decretos e regulamentos; elaborar a efetividade e planilhas de horas extras dos servidores da Secretaria de que for o titular; determinar a escala de férias; responsabilizar-se pelo patrimônio da Secretaria; realizar a avaliação do estágio probatório dos servidores da Secretaria; coordenar projetos; representar a Secretaria nas solenidades e comemorações oficiais do Município; procurar, com o máximo critério, conhecer seus subordinados, promovendo o clima de cooperação e respeito mútuo entre todos; estabelecer as normas internas, respeitando os princípios administrativos; promover atualização das normas internas; atender às ponderações justas de todos os seus subordinados, quando feitas a termo e desde que sejam de sua competência; zelar pelo aproveitamento integral do efetivo lotado em sua respectiva Secretaria; imprimir em todos os seus atos, como exemplo, à máxima correção, pontualidade e justiça; promover e presidir as reuniões periódicas, de cunho educativo e informativo com o pessoal diretamente subordinado, no intuito de debater questões relativas à melhoria do desempenho das tarefas atribuídas à respectiva Secretaria, participando ao Prefeito Municipal os assuntos para apreciação superior; manter o relacionamento de cooperação mútua com todos os órgãos públicos de atendimento à população, respeitando as limitações e atribuições da mesma; atender ao público em geral; realizar outras tarefas afins.

1.2 - ESCOLARIDADE: Livre.

1.3 - RECRUTAMENTO: Amplo.

1.4 - CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SALINAS ESTADO DE MINAS GERAIS

2 - PROCURADOR GERAL:

2.1 - ATRIBUIÇÕES: chefiar, dirigir, planejar, orientar e coordenar a Procuradoria Geral do Município de Salinas; prestar assessoramento e apoio ao Prefeito e à Administração Pública Municipal em matéria de natureza técnica, legal e jurídica, representando; avocar a defesa do interesse do Município em qualquer ação e processo judicial ou administrativo, inclusive da Administração Pública Indireta, bem como atribuí-la a Procurador do Município designado; orientar e supervisionar as atividades da instituição; receber, pessoalmente, as citações iniciais, notificações e intimações referentes a quaisquer ações ou procedimentos judiciais contra o Município ou naqueles em que este seja parte interessada; autorizar a desistência, transação, acordo e termo de compromisso nos processos judiciais de interesse da Fazenda Municipal, quando autorizado pelo Prefeito; assistir ao Prefeito no controle interno da legalidade dos atos da Administração; exarar despacho conclusivo sobre os pareceres e informações elaborados pelos Assessores Jurídicos nos processos administrativos que tramitem pela Procuradoria Geral do Município; propor ao Prefeito a declaração de nulidade ou a revogação de atos administrativos ou, ainda, a propositura de procedimentos judiciais que visem à declaração judicial de inconstitucionalidade de leis e atos normativos; requisitar processos, documentos, informações e esclarecimentos aos Secretários Municipais ou a quaisquer autoridades da Administração Municipal; opinar pela concessão de licenças, férias, gratificações, vantagens, direitos dos servidores da Procuradoria; requerer ao Prefeito a instauração de processo administrativo disciplinar referente a infrações cometidas por Procurador do Município e servidores da Procuradoria; determinar o registro de elogios funcionais aos servidores lotados na Procuradoria Geral; designar Procurador do Município para atuação nos processos judiciais do Contencioso Judicial; designar Assessor Jurídico para atuação nos processos administrativos do Contencioso, Consultoria e Assessoramento Administrativo; representar o Prefeito Municipal nas ações diretas de inconstitucionalidade junto ao Tribunal de Justiça do Estado; representar o Prefeito Municipal junto ao Tribunal de Contas do Estado; propor ao Prefeito Municipal a arguição de inconstitucionalidade de leis; representar a autoridade competente sobre a inconstitucionalidade de leis ou atos municipais frente a Constituição Estadual, por determinação do Prefeito Municipal; revisar e ratificar pareceres exarados pelos procuradores e assessores; delegar atribuições aos Procuradores e Assessores, respeitadas as atribuições de cada cargo; desempenhar outras atribuições que lhe forem conferidas por ato do Chefe do Poder Executivo; atender o público interno e externo; solicitar a compra de materiais e equipamentos; realizar outras tarefas afins.

2.2 - ESCOLARIDADE: Nível Superior - Graduação em Direito, com registro no órgão de classe.

2.3 - RECRUTAMENTO: Amplo.

2.4 - CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SALINAS ESTADO DE MINAS GERAIS

3 - SUBPROCURADOR:

3.1 - ATRIBUIÇÕES: Assessorar o Procurador-Geral do Município, substituindo-o em suas faltas ou impedimentos, ausências temporárias, férias, licenças ou afastamentos ocasionais, bem como, no caso de vacância do cargo, até nomeação de novo titular.

3.2 - ESCOLARIDADE: Nível Superior - Graduação em Direito, com registro no órgão de classe.

3.3 - RECRUTAMENTO: Amplo.

3.4 - CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais.

4 - CONTROLADOR-GERAL:

4.1 - ATRIBUIÇÕES: promover a administração geral da controladoria em estreita observância às disposições normativas da Administração Pública Municipal; acompanhar, sempre que possível, as reuniões ou visitas de organismos de controle externo junto aos órgãos ou entidades da Administração Pública Municipal; prestar assessoramento ao Prefeito Municipal, colaborando com os demais gestores públicos em assunto de competência da controladoria; chefiar todos os órgãos que compõem a estrutura administrativa da controladoria; programar, orientar, superintender, coordenar e fiscalizar as atividades dos órgãos que lhe são diretamente subordinados; providenciar os instrumentos e recursos necessários ao normal e regular funcionamento da controladoria; direcionar e estabelecer metas para atuação prioritária da equipe técnica da controladoria, requisitar, diretamente, de qualquer órgão da Administração Direta e Indireta do Município, informações, certidões, documentos ou processos; representar ao Tribunal de Contas do Estado e ao Ministério Público quando verificar a ocorrência, em tese, de ilícito de natureza administrativa ou penal; recomendar a anulação ou correção de atos contrários à lei ou às regras da boa administração; analisar, supervisionar e orientar os servidores da controladoria quanto à elaboração de atos administrativos, em especial pareceres técnicos; atuar em parceria com os Secretários Municipais e dirigentes de cargos equivalentes a fim de promover a qualidade do serviço, a busca de eficiência e da austeridade administrativa; exercer outras atividades legais e administrativas inerentes ao cargo e as que lhe forem delegadas pelo Prefeito Municipal, nos limites de sua competência constitucional e legal.

4.2 - ESCOLARIDADE: Nível Superior.

4.3 - RECRUTAMENTO: Amplo.

4.4 - CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais.

5 - DIRETOR EXECUTIVO DE POLÍTICAS DE SAÚDE:

5.1 - ATRIBUIÇÕES: Dirigir as unidades administrativas e operacionais da Secretaria de Saúde, instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem; Coordenar a organização dos serviços a serem realizados; levar ao conhecimento do Secretário,



PREFEITURA MUNICIPAL DE SALINAS ESTADO DE MINAS GERAIS

verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caibam resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior; dar conhecimento ao seu superior de todas as ocorrências e fatos que tenham realizado por iniciativa própria; promover reuniões periódicas com os servidores auxiliares; intermediar na expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpre-lhe fiscalizar; ser responsável pelas mudanças na distribuição do pessoal, incluindo férias e outras, para o bom desempenho da Secretaria; cumprir e fazer cumprir as normas internas da Secretaria; representar o Secretário, quando designado; acompanhar, pessoalmente, ocorrências de ordem policial ou administrativa que envolvam servidores da Secretaria, com a devida autorização do Secretário; assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do Secretário, dando-lhe conhecimento, posteriormente; atender o público interno e externo; solicitar a compra de materiais e equipamentos; realizar outras tarefas afins.

5.2 - ESCOLARIDADE: Nível Superior.

5.3 - RECRUTAMENTO: Amplo.

5.4 - CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais.

6 - DIRETOR ADMINISTRATIVO DO HOSPITAL MUNICIPAL:

6.1 - ATRIBUIÇÕES: Planejar, organizar, controlar e assessorar o hospital nas áreas de recursos humanos, patrimônio, materiais, informações, financeira, tecnológica, entre outras; implementar programas e projetos definidos pelo hospital; elaborar planejamento organizacional; promover estudos de racionalização e controlar o desempenho organizacional; planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da Administração Municipal, quando solicitado; apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise; zelar pelo bom cumprimento das normas, sistemas e rotinas administrativas emanadas da Secretaria Municipal de Saúde; desempenhar tarefas afins.

6.2 - ESCOLARIDADE: Nível Superior.

6.3 - RECRUTAMENTO: Amplo.

6.4 - CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais.

7 - GERENTE DE INFECTOLOGIA HOSPITALAR:

7.1 - Proceder a investigação epidemiológica em colaboração com as equipes das unidades envolvidas; supervisionar e revisar os casos levantados pela vigilância epidemiológica e realizar o assessoramento; recomendar os isolamentos nos pacientes com infecções transmissíveis; assessorar o corpo clínico sobre a racionalização no uso de antimicrobianos; assessorar a direção sobre questões relacionadas ao



PREFEITURA MUNICIPAL DE SALINAS ESTADO DE MINAS GERAIS

controle das infecções hospitalares; rever e normatizar a indicação de procedimentos invasivos; realizar as demais atividades inerentes ao cargo.

7.2 - ESCOLARIDADE: Nível Superior.

7.3 - RECRUTAMENTO: Amplo.

7.4 - CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais.

8 - GERENTE DE CONVÊNIOS E PRESTAÇÃO DE CONTAS:

8.1 - ATRIBUIÇÕES: Orientar a Administração Municipal sobre procedimentos relativos a convênios e instrumentos correlatos, fornecendo subsídios técnicos e administrativos; solicitar e preparar a documentação necessária para a celebração dos convênios, termos e acordos, bem como seus termos aditivos; cadastrar e manter atualizado o registro nos sistemas de gestão das transferências de recursos oriundos de convênios, acompanhar a tramitação dos processos de convênios; zelar pelo controle dos prazos, alertando os gestores com antecedência sobre o término do prazo de vigência; realizar prestação de contas dos convênios e contratos, junto às instituições parceiras, conforme cláusulas pactuadas;

8.2 - ESCOLARIDADE: Nível Superior.

8.3 - RECRUTAMENTO: Amplo.

8.4 - CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais.

9 - DIRETOR TÉCNICO DE NÚCLEO DE AGRICULTURA:

9.1 - ATRIBUIÇÕES: Promover o desenvolvimento econômico sustentável do Município, através de ações técnicas de fomento de atividades nas áreas da agricultura; fomentar as diversas formas de associativismo, buscando o desenvolvimento cooperado do trabalhador rural e a agricultura familiar; elaborar instruções, avisos e orientações aos agricultores, organizar a realização de feiras de agricultura e exposição relacionada a temática, outras atividades correlatas, determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.

9.2 - ESCOLARIDADE: Nível Superior.

9.3 - RECRUTAMENTO: Amplo.

9.4 - CARGA HORÁRIA: 20 horas semanais.

10 - GERENTE DO NÚCLEO DE LICITAÇÕES (CPL):

10.1 - ATRIBUIÇÕES: Coordenar e supervisionar as atividades pertinentes às unidades subordinadas ao núcleo; receber e dar encaminhamento a processos administrativos de autorização de despesas, licitatórios e outros expedientes, consultando a Secretaria de Administração e Controle Interno, no que couber; assessorar o Secretário de Administração no planejamento das compras e na contratação de



PREFEITURA MUNICIPAL DE SALINAS ESTADO DE MINAS GERAIS

serviços através de processos licitatórios; fornecer subsídios para avaliação do acompanhamento das licitações e dos contratos, possibilitando a adoção de estratégias para a obtenção de melhores resultados; coordenar a elaboração dos contratos, termos aditivos, convênios e termos de cooperação; acompanhar a execução contratual junto aos setores, incluindo o acompanhamento do andamento e tramitação dos pedidos de acréscimo e supressão; fornecer apoio técnico-logístico aos setores, com vistas à aquisição de materiais/contratações de serviços; fornecer apoio técnico-logístico na condução e planejamento dos contratos de competência dos setores; analisar as observações e recomendações dos Pareceres emanados pelas unidades competentes, diretamente subordinadas à Presidência; manter e controle planejamento das licitações nas diversas áreas da Prefeitura a fim de garantir a regularidade dos prazos e eficiência dos serviços; garantir a eficiência e eficácia dos processos, por meio da implantação das ferramentas de monitoramento e melhoria dos processos; produzir relatórios de desempenho bimestrais, sobre os pareceres licitatórios e encaminhá-los ao Controle Interno e ao Prefeito; manter rigoroso arquivo documental de cada processo e do passo a passo das Licitações; desempenhar tarefas afins.

10.2 - ESCOLARIDADE: Livre.

10.3 - RECRUTAMENTO: Amplo.

10.4 – CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais.

11 - GERENTE DE ADMINISTRAÇÃO:

11.1 - ATRIBUIÇÕES: Gerenciar a parte administrativa e operacional da área em que atuar; instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem; assessorar a organização dos serviços; levar ao conhecimento do superior imediato, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caibam resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior; dar conhecimento ao superior hierárquico de todos os fatos ocorridos e de outros que tenha assumido por iniciativa própria; promover reuniões periódicas com os auxiliares de serviço; coordenar a expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpre-lhe fiscalizar; representar o superior hierárquico, quando designado; assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do superior hierárquico, dando-lhe conhecimento, posteriormente; elaborar correspondências em geral; organizar eventos; atender o público em geral; supervisionar e auxiliar os demais setores; responsabilizar-se pela carga patrimonial no ambiente da unidade que gerencia; realizar outras tarefas afins.

11.2 - ESCOLARIDADE: Nível Médio.

11.3 - RECRUTAMENTO: Amplo.

11.4 - CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SALINAS ESTADO DE MINAS GERAIS

12 - GERENTE DE GESTÃO DO SISTEMA ÚNICO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – SUAS III:

12.1 - ATRIBUIÇÕES: organizar e coordenar o SUAS em âmbito municipal; coordenar a elaboração de instrumentos de gestão como planos, pactos e relatórios; encaminhar ao Conselho Municipal de Assistência Social planos, pactos e relatórios para apreciação; contribuir para o aprimoramento dos sistemas operacionais e gerenciais de processamento de informações referentes à gestão; contribuir para a implementação de mecanismos de controle, fiscalização, monitoramento e avaliação da gestão da assistência social; subsidiar e apoiar a realização de estudos, pesquisas e diagnósticos referentes à gestão da política municipal de assistência social; contribuir na implementação da educação permanente no que se refere à gestão do SUAS.

12.2 - ESCOLARIDADE: Nível Médio.

12.3 - RECRUTAMENTO: Amplo.

12.4 - CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais.

13 - COORDENADOR DA ADMINISTRAÇÃO FAZENDÁRIA:

13.1 - ATRIBUIÇÕES: Coordenar a parte administrativa e operacional da Administração Fazendária, juntamente com a Secretária de Gestão Fazendária; instruir seus subordinados de modo que se capacitem e se conscientizem da responsabilidade que possuem; organizar o horário e escalas de serviços gerais ordinários e extraordinários; contribuir para o aprimoramento da política tributária e de seus instrumentos legais; propor, elaborar e examinar projetos de leis, minutas de decretos e demais atos normativos pertinentes a assuntos tributários; estabelecer e aplicar a interpretação da legislação tributária; fazer o planejamento tributário; facilitar o cumprimento das obrigações tributárias por parte dos contribuintes; arrecadar tributos e demais receitas do Município; coibir a evasão fiscal; proteger o trabalho fiscal, corrigir e coibir a conduta em desacordo; desempenhar tarefas afins.

13.2 - ESCOLARIDADE: Nível Médio.

13.3 - RECRUTAMENTO: Amplo.

13.4 - CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais.

14 - SUPERVISOR DE CONTROLE INTERNO:

14.1 - ATRIBUIÇÕES: Coordenar, dirigir, planejar e orientar as atividades da Gerência de Controle Interno; instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem; elaborar e revisar, junto com os respectivos responsáveis pelos setores, o manual de controle interno de cada atividade do Município; estabelecer os itens de fiscalização que cada setor deve exigir no fluxo da realização das tarefas; comunicar aos servidores as irregularidades verificadas para que estes apresentem justificativas; cientificar o Prefeito sobre as irregularidades encontradas periodicamente; regulamentar as atividades de controle através de Instruções Normativas, inclusive quanto às



PREFEITURA MUNICIPAL DE SALINAS ESTADO DE MINAS GERAIS

denúncias encaminhadas pelos cidadãos, partidos políticos, organização, associação ou sindicato sobre irregularidades ou ilegalidades na Administração Municipal; concentrar as consultas a serem formuladas pelos diversos subsistemas de controle do Município; emitir parecer sobre as contas prestadas ou tomadas por órgãos e entidades relativos a recursos públicos repassados pelo Município; verificar os atos administrativos quanto à legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência; auxiliar tecnicamente os demais servidores da administração; emitir comunicados; fiscalizar o limite de despesa total e com pessoal dos Poderes; fiscalizar os índices constitucionais de gastos com saúde, educação e outros determinados por lei; realizar o acompanhamento da realização do plano plurianual, lei de diretrizes orçamentárias e lei orçamentária anual; solicitar a compra de materiais e equipamentos; realizar outras tarefas afins.

14.2 - ESCOLARIDADE: Nível Superior.

14.3 - RECRUTAMENTO: Amplo.

14.4 - CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais.

15 - SUPERINTENDENTE MUNICIPAL DE TRANSPORTES E TRÂNSITO:

15.1 - ATRIBUIÇÕES: Coordenar as questões envolvendo Transporte e Trânsito na Administração; assessorar a equipe responsável em dar cumprimento à legislação e às normas de trânsito; supervisionar a implantação, manutenção e operação do sistema de sinalização, dos dispositivos e dos equipamentos de controle viário; supervisionar a coleta de dados estatísticos e elaboração de estudos sobre os acidentes de trânsito e suas causas; supervisionar as obras e eventos que afetem direta ou indiretamente o sistema viário municipal; dirigir a política de integração com outros órgãos e entidades do Sistema Nacional de Trânsito; coordenar o planejamento, a execução do projeto e a coordenação da permanência de todo o sistema viário municipal, responsabilizando-se por sua atualização permanente; supervisionar a equipe de trabalho na execução dos projetos e programas de educação e segurança de trânsito de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo órgão competente; eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções; produzir relatórios bimestrais sobre as atividades de sua competência; executar competências correlatas; desempenhar tarefas afins.

15.2 - ESCOLARIDADE: Livre.

15.3 - RECRUTAMENTO: Amplo.

15.4 - CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais.

16 - ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO SOCIAL:

16.1 - ATRIBUIÇÕES: Coordenar o ambiente administrativo, operacional do Gabinete e da Comunicação Social; instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade



PREFEITURA MUNICIPAL DE SALINAS ESTADO DE MINAS GERAIS

que possuem; elaborar a correspondência oficial do Gabinete do Prefeito e manter rigoroso arquivo da mesma; assessorar a organização de horário e escalas de serviços; Atuar como elemento de ligação entre o Prefeito e os demais órgãos da Administração, bem como, coordenar e executar a programação de audiências, reuniões, viagens, atividades de representação social de interesse do Prefeito; promover a divulgação de atos e atividades do Governo Municipal; coordenar a contratação dos serviços terceirizados de pesquisas, assessoria de imprensa, publicidade e propaganda da Administração Municipal; coordenar as atividades de comunicação social de todos os órgãos e entidades públicas da Administração, centralizando a orientação da assessoria de imprensa de cada área da Prefeitura; coordenar a divulgação de notícias sobre a Administração Municipal na internet, através do portal oficial da Administração; desempenhar tarefas afins.

16.2 - ESCOLARIDADE: Nível Superior.

16.3 - RECRUTAMENTO: Amplo

16.4 - CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais.

17 - COORDENADOR DA ESTRATÉGIA DE SAÚDE DA FAMÍLIA:

17.1 - ATRIBUIÇÕES: Coordenar a área administrativa e operacional da Estratégia Saúde da Família; instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem; organizar horários e escalas de serviços gerais ordinários e extraordinários; elaborar o plano de implantação/expansão/implementação da Estratégia Saúde da Família; monitorar e avaliar o processo de implantação da Estratégia Saúde da Família e seu impacto em parceria com os setores afins; acompanhar a supervisão geral do programa no que diz respeito à normatização e organização da prática da atenção básica em saúde, garantindo a integralidade e a intersetorialidade; acompanhar a estruturação da rede básica na lógica da Estratégia de Saúde da Família; garantir junto à gestão municipal os recursos materiais para o desenvolvimento das ações; buscar parcerias com as instituições de ensino superior para os processos de capacitação, titulação e ou acreditação dos profissionais ingressos na Estratégia Saúde da Família; articular outros setores da Secretaria Municipal de Saúde visando à integração e contribuição desses com a implantação da Estratégia Saúde da Família; desempenhar tarefas afins.

17.2 - ESCOLARIDADE: Nível Superior - Graduação em Enfermagem.

17.3 - RECRUTAMENTO: Amplo.

17.4 - CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais.

18 - COORDENADOR DE SAÚDE BUCAL:

18.1 - ATRIBUIÇÕES: Coordenar a área administrativa e operacional do Programa de Saúde Bucal; instruir seus subordinados de modo que se capacitem e se conscientizem de sua responsabilidade;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SALINAS ESTADO DE MINAS GERAIS

organizar horários e escalas de serviços gerais ordinários e extraordinários; identificar as necessidades e expectativas da população em relação à saúde bucal; estimular e executar medidas de promoção da saúde, atividades educativas e preventivas em saúde bucal; executar ações básicas de vigilância epidemiológica em sua área de abrangência; organizar o processo e o planejamento de trabalho de acordo com as diretrizes do ESF e do plano de saúde municipal; sensibilizar as famílias para a importância da saúde bucal na manutenção da saúde; programar e realizar visitas domiciliares de acordo com as necessidades identificadas; colaborar com as demais coordenações da Estratégia de Saúde da Família no desenvolvimento das ações de saúde; atuar no âmbito do Centro de Especialidades Odontológicas - CEO; desempenhar tarefas afins.

18.2 - ESCOLARIDADE: Nível Superior - Graduação em Odontologia.

18.3 - RECRUTAMENTO: Amplo.

18.4 - CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais.

19 - COORDENADOR DE SAÚDE MENTAL:

19.1 - ATRIBUIÇÕES: Coordenar a área administrativa e operacional do Programa de Saúde Mental; instruir seus subordinados de modo que se capacitem e se conscientizem da responsabilidade que possuem; organizar horários e escalas de serviços gerais ordinários e extraordinários; contribuir para a organização do fluxo de referência e contra referência entre os serviços, em parceria com os demais coordenadores, garantindo a adequada atenção em saúde mental em todos os níveis da rede de serviços do município; executar a avaliação e supervisão técnica dos funcionários sob sua responsabilidade técnica, em parceria com os demais coordenadores; realizar o gerenciamento da equipe de saúde mental; colaborar com a Vigilância Epidemiológica nas ações de saúde voltadas à população; quando necessário, contribuir na assistência para que não haja descontinuidade das ações assistenciais desenvolvidas pelos serviços; participar e colaborar na realização de reuniões envolvendo outras áreas da saúde; desenvolver e manter atualizadas as Políticas Municipais de Saúde Mental, em consonância com as diretrizes técnicas do Ministério da Saúde; buscar a viabilização de parcerias para o fortalecimento das ações dos Programas de Saúde junto a órgãos públicos e privados; elaborar metodologias e instrumentos de monitoramento e avaliação do impacto da implementação das ações de saúde mental; colaborar com as demais coordenações da Estratégia Saúde da Família no desenvolvimento das ações de saúde; desempenhar tarefas afins.

19.2 - ESCOLARIDADE: Nível Superior - Graduação em Enfermagem

19.3 - RECRUTAMENTO: Amplo.

19.4 - CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SALINAS ESTADO DE MINAS GERAIS

20 - COORDENADOR DA VIGILÂNCIA EM SAÚDE:

20.1 - ATRIBUIÇÕES: Coordenar a área administrativa e operacional da Vigilância em Saúde; instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem; organizar horários e escalas de serviços gerais ordinários e extraordinários; desenvolver um conjunto de medidas capazes de eliminar, diminuir ou prevenir riscos à saúde, além de intervir nos problemas sanitários decorrentes do meio ambiente, incluindo o ambiente de trabalho, a produção e da circulação de bens e a prestação de serviços de interesse da Secretaria de Saúde; desempenhar tarefas afins.

20.2 - ESCOLARIDADE: Nível Superior, preferencialmente da área de saúde.

20.3 - RECRUTAMENTO: Amplo.

20.4 - CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais.

21 - ASSESSOR TÉCNICO DE ADMINISTRAÇÃO:

21.1 - ATRIBUIÇÕES: prestar consultoria e assessoramento às Secretarias, nas áreas em que seja exigido o ensino superior; elaborar pareceres em processos administrativos que necessitem conhecimento técnico; solicitar a compra de materiais e equipamentos; sugerir ao Secretário alterações na legislação pertinente, de modo a ajustá-la ao interesse público do Município; elaborar, redigir, estudar e examinar projetos; participar de comissões; atender o público em geral; realizar outras tarefas afins.

21.2 - ESCOLARIDADE: Livre.

21.3 - RECRUTAMENTO: Amplo.

21.4 - CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais.

22 – COORDENADOR MUNICIPAL DE DEFESA CIVIL:

22.1 - ATRIBUIÇÕES: coordenar a política municipal de Proteção e Defesa Civil; articular, coordenar e gerenciar ações de Proteção e Defesa Civil no Município; promover atividades de monitoramento e alerta em resposta aos desastres, vistoriar, juntamente com órgãos congêneres, edificações e áreas de risco, promover e articular a intervenção preventiva, o isolamento e ações necessárias à proteção da comunidade local.

22.2 - ESCOLARIDADE: Livre.

22.3 - RECRUTAMENTO: Amplo.

22.4 - CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais.

23 - DIRETOR PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO DE CULTURA:

23.1 - ATRIBUIÇÕES: Dirigir, planejar, orientar e coordenar a Fundação Municipal de Cultura, promovendo, executando e acompanhando as ações culturais da Administração; fomentar as



PREFEITURA MUNICIPAL DE SALINAS ESTADO DE MINAS GERAIS

manifestações artístico-culturais dos diversos segmentos da sociedade; formular a política cultural do Município, identificar fontes de financiamento, bem como promover intercâmbio e captação de recursos visando o cumprimento de sua finalidade; promover o repasse de recursos financeiros e materiais a entidades culturais regularmente constituídas, em efetivo funcionamento legal, para sua manutenção e execução de planos e projetos culturais; coordenar os processos de tombamento e cooperar para a defesa e conservação do patrimônio histórico, cultural e artístico; promover e estimular exposições, espetáculos, conferências, edições, cursos, debates, feiras, concursos, eventos populares e projeções cinematográficas; emitir pareceres sobre assuntos e questões de natureza cultural; auxiliar instituições e grupos culturais governamentais e não governamentais, mediante apoio ou assessoramento; incentivar a participação da comunidade em favor de programas e projetos, buscando a expansão das atividades culturais na sociedade salinense; realizar permanente trabalho de conscientização da sociedade, do governo e das instituições privadas quanto ao uso de recursos em geral para o cumprimento de suas atribuições; estimular e apoiar entidades de representação coletiva e grupos culturais na preservação e no desenvolvimento das manifestações culturais; promover e realizar estudos e pesquisas sobre a produção e difusão das manifestações culturais; desenvolver e coordenar sistema de informação cultural de forma a subsidiar o meio criador e atender às demandas externas em geral; estimular e promover as atividades relacionadas com as artes plásticas, cinema, vídeo, música, dança, literatura, teatro e outras manifestações afins; estimular e promover as atividades relacionadas com museus, memoriais e bibliotecas, organizando, atualizando e difundindo seus acervos; estimular e promover a integração das atividades culturais e científicas; fomentar a produção, circulação e difusão dos bens culturais; promover a recuperação, instalação, manutenção e integração à comunidade dos equipamentos culturais; desempenhar tarefas afins.

23.2 - ESCOLARIDADE: Livre.

23.3 - RECRUTAMENTO: Amplo.

23.4 - CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais.

24 - DIRETOR DO MUSEU:

24.1 - ATRIBUIÇÕES: Coordenar a área administrativa do setor; coordenar o Museu da cachaça de Salinas e promover seu intercâmbio e relacionamento com outros Museus do Brasil e do Mundo; instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem; organizar horários e escalas de serviços gerais ordinários e extraordinários; adquirir, manter em boas condições de conservação e ampliar acervos fotográfico e arquivístico; promover ações que, ao valorizar o patrimônio integral, transforme-o em herança cultural em decorrência da apropriação destes bens pela comunidade, fortalecendo as identidades e o sentimento de pertencimento; desenvolver pesquisa científica em áreas relacionadas aos seus acervos tangíveis e intangíveis; empreender e estimular



PREFEITURA MUNICIPAL DE SALINAS ESTADO DE MINAS GERAIS

atividades de extensão sócio-educativo-cultural junto às instituições de ensino públicas e privadas e aos públicos de diferentes segmentos sociais, como agente de difusão científico-cultural, promovendo o fortalecimento da identidade e o respeito à diversidade; disponibilizar as informações sobre seus acervos aos públicos interessados; promover ações sócio-educativo-cultural, fundamentadas no respeito à diversidade cultural e na participação comunitária, de modo a contribuir na ampliação do acesso da sociedade às manifestações culturais e ao patrimônio material e imaterial; elaborar e implantar programas de exposições de caráter sócio-educativo-cultural visando promover acesso aos bens culturais, estimulando a reflexão e o reconhecimento do seu valor simbólico; produzir publicações técnico-científicas e didáticas relacionadas aos acervos e programas de exposições; produzir peças publicitárias sobre seus bens culturais; garantir a proteção e segurança dos acervos, bem como dos visitantes, dos funcionários e das instalações; desempenhar tarefas afins.

24.2 - ESCOLARIDADE: Nível Superior.

24.3 - RECRUTAMENTO: Amplo.

24.4 - CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais.

25 - COORDENADOR SUPERVISOR DE OBRAS:

25.1 - ATRIBUIÇÕES: Coordenar/gerenciar a parte administrativa referente às obras realizadas pela Administração; instruir seus subordinados de modo que se capacitem e se conscientizem da responsabilidade que possuem; organizar horários e escalas de serviços gerais ordinários e extraordinários; supervisionar e programar as atividades dos trabalhadores que atuam na construção civil; controlar a segurança para o desenvolvimento das atividades na construção de edificações e obras de engenharia; monitorar a obra, verificando qualidade, fluxo e movimentação de materiais e insumos utilizados; elaborar relatórios de controle; administrar o cronograma da obra, treinar equipes; desempenhar tarefas afins.

25.2 - ESCOLARIDADE: Livre.

25.3 - RECRUTAMENTO: Amplo.

25.4 - CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais.

26 - COORDENADOR TÉCNICO DO HOSPITAL MUNICIPAL:

26.1 - ATRIBUIÇÕES: Garantir as condições técnicas de atendimento no Hospital Municipal; assegurar condições dignas de trabalho e os meios indispensáveis à prática médica, visando o melhor desempenho do corpo clínico e dos demais profissionais de saúde, em benefício da população, sendo responsável por faltas éticas decorrentes de deficiências materiais, instrumentais e técnicas da instituição; assegurar o pleno e autônomo funcionamento das Comissões de Ética Médica e das demais Comissões Hospitalares; certificar-se da regular habilitação de todos os profissionais perante os



PREFEITURA MUNICIPAL DE SALINAS ESTADO DE MINAS GERAIS

respectivos Conselhos, bem como sua qualificação e especialização, exigindo a apresentação formal dos documentos comprobatórios; organizar a escala de plantonistas, zelando para que não haja lacunas durante as 24 horas de funcionamento da instituição; tomar providências para solucionar a ausência de plantonistas; assegurar que as condições de trabalho dos médicos sejam adequadas no que diz respeito aos serviços de manutenção predial; assegurar que o abastecimento de produtos e insumos de quaisquer natureza seja adequado ao suprimento do consumo do estabelecimento, inclusive alimentos e produtos farmacêuticos, conforme padronização da instituição; cumprir o que determina a norma quanto às demais comissões oficiais, garantindo seu pleno funcionamento; assegurar que os médicos que prestam serviço no estabelecimento, independente do seu vínculo, obedeçam ao disposto no Regimento Interno da instituição e respeito aos protocolos e diretrizes clínicas baseados em evidências científicas; cumprir o que determina a Resolução CFM nº 2056/2013, no que for atinente à organização dos demais setores assistenciais, coordenando as ações e pugnando pela harmonia interprofissional; desempenhar tarefas afins.

26.2 - ESCOLARIDADE: Ensino médio.

26.3 - RECRUTAMENTO: Amplo.

26.4 - CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais.

27 – COORDENADOR RESPONSÁVEL TÉCNICO EM ENFERMAGEM - RT:

27.1 - ATRIBUIÇÕES: organizar a equipe de enfermagem, elaborar escalas, procedimentos e planilhas; analisar e apresentar propostas que visem a excelência da qualidade da assistência no serviço de saúde, elaborar planejamento estratégico para a implantação de novos processos de trabalho, que definam a metodologia dos procedimentos, inovações científicas e tecnológicas direcionadas as atribuições da categoria e equipe multi e interprofissional, acompanhar as atividades desenvolvidas no Hospital Municipal com a utilização de indicadores e consolidação das informações, para fins de divulgação, aprimoramento dos trabalhos e auxílio de recursos, realizar capacitação técnica periódica para os profissionais da unidade, utilizando práticas transformadoras e inovadoras, dentro da visão da formação integral do indivíduo, participar no planejamento, elaboração, execução e avaliação dos serviços, contribuir em discussões com grupos técnicos para novas padronizações, analisando e propondo novas tecnologias e materiais para o atendimento à saúde da população.

27.2 - ESCOLARIDADE: Nível Superior – Graduação em Enfermagem, com inscrição no órgão de classe.

27.3 - RECRUTAMENTO: Amplo.

27.4 - CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SALINAS ESTADO DE MINAS GERAIS

28 - ASSESSOR DE CONVÊNIOS E PRESTAÇÃO DE CONTAS:

28.1 - ATRIBUIÇÕES: assessorar a Gerência de Convênios de Prestação de Contas quanto ao planejamento, celebração, gestão e fiscalização, bem como execução do objeto, da execução financeira, da prestação de contas e do controle dos convênios e parcerias de que seja parte o Município de Salinas.

28.2 - ESCOLARIDADE: Ensino médio.

28.3 - RECRUTAMENTO: Amplo.

28.4 - CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais.

29 - DIRETOR DE NÚCLEO ESPORTIVO:

29.1 - ATRIBUIÇÕES: promover o acesso a prática de esporte, ao lazer e a atividade no Município de forma equânime e participativa, visando à integração e inclusão social; estabelecer e viabilizar a realização de programas e projetos de esporte, observando os princípios do esporte de participação, comunitário e de rendimento, considerando as bases de crescimento e desenvolvimento humano, contemplando as instâncias técnicas de aprendizagem motora nos níveis de iniciação, aperfeiçoamento e treinamento; formular, coordenar, executar e avaliar os planos, programas e projetos atinentes à promoção do esporte, lazer e de atividade física, como um instrumento de inclusão e desenvolvimento social no âmbito o Município; conhecer, observar e utilizar os regulamentos e instrumentos gerenciais na execução das ações sob sua responsabilidade.

29.2 - ESCOLARIDADE: Graduação em Educação Física.

29.3 - RECRUTAMENTO: Amplo.

29.4 - CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais.

30 - DIRETOR ESCOLAR I:

30.1 - ATRIBUIÇÕES: Convocar e presidir reuniões administrativas com professores e demais funcionários solicitando-lhes a presença para melhor andamento da escola, coordenar o sistema de administração patrimonial, mobiliário e imobiliário, no âmbito da escola em que atua; zelar, coordenar e controlar o acervo patrimonial, vistoriando, organizando, solicitando reparos, para a manutenção da estrutura física da Escola; atender pais, alunos e comunidade, recepcionando e acolhendo a todos com disponibilidade e atenção, para manter o bom relacionamento na comunidade em busca de soluções; receber e administrar verbas, distribuindo-as de acordo com as prioridades; gerenciar as contas da caixa escolar, prestando contas à comunidade através de relatórios, das atividades efetuadas durante o ano, para fechamento do balanço anual; definir o quadro de distribuição de tarefas, assegurando seu cumprimento por todos, para manter a organização da Escola; fazer cumprir o regime disciplinar previsto no Regimento Escolar e no Estatuto do Servidor Público, respeitando-se normas



PREFEITURA MUNICIPAL DE SALINAS ESTADO DE MINAS GERAIS

estabelecidas, para a manutenção da disciplina; garantir a veracidade dos documentos expedidos pela Escola, verificando, conferindo e assinando documentação, para manutenção de arquivo e comprovação da exatidão dos mesmos; garantir a preservação de documentos de caráter informativo e testemunhal, produzidos e recebidos da Secretaria Municipal de Educação, Prefeitura, Estado e Federação, arquivando toda documentação administrativa e pedagógica, para organização administrativa e atendimento a normas legais; prestar contas de verbas recebidas, demonstrando através de relatórios, balancetes e documentos comprobatórios, para atender exigências legais; representar a Escola, participando de reuniões, assembleias, seminários, cursos, palestras, etc., para conhecimento de assuntos administrativos e técnico-operacionais; orientar alunos, supervisionando, acompanhando e organizando entrada/saída, recreio e outras atividades, para o bom funcionamento da Escola; cuidar das correspondências da Escola, enviando, respondendo, solicitando, selecionando as mesmas, para melhor organização administrativa; coordenar a elaboração do Plano de Desenvolvimento da Escola, articulando, incentivando, acompanhando a participação em reuniões, para estabelecer as metas administrativas a serem atingidas, juntamente com o Conselho Pedagógico e a comunidade escolar; coordenar a elaboração do Projeto Pedagógico, acompanhando, zelando, avaliando e garantindo a implementação do mesmo e do PDE , para estabelecer metas do Projeto Pedagógico juntamente com especialistas; fazer relatórios bimestrais, registrando dados, atividades, projetos realizados, para atender procedimentos administrativos da Secretaria de Educação e Cultura; facilitar relações interpessoais entre docentes/discentes, cooperando e administrando conflitos, para se manter a integridade da escola; requisitar materiais de consumo, registrando-se em formulários próprios, para melhor administração escolar; supervisionar a merenda escolar, verificando quantidade, qualidade e validade dos alimentos, para acompanhamento do cardápio; zelar pela disciplina e normas estabelecidas coletivamente pela escola, orientando e divulgando informações, para se manter a integridade do estabelecimento de ensino; participar do planejamento, acompanhamento e avaliação dos diferentes programas educacionais da rede municipal de educação, para cumprir metas administrativas e pedagógicas propostas; encaminhar casos específicos, de competência do Conselho Tutelar, Ministério Público e Delegacia de Polícia, informando através de ofício e relatório, para atender normas legais exigidas; desempenhar tarefas afins.

30.2 - ESCOLARIDADE: Nível Superior - Magistério.

30.3 - RECRUTAMENTO: Preferencialmente restrito, excepcionalmente amplo.

30.4 - CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais.

31 - COORDENADOR DA GUARDA MIRIM:

31.1 - ATRIBUIÇÕES: Coordenar a parte administrativa e operacional da Guarda Mirim Municipal; instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem; organizar



PREFEITURA MUNICIPAL DE SALINAS ESTADO DE MINAS GERAIS

horários e escalas de serviços gerais ordinários e extraordinários; Elaborar e executar o programa anual de atividades da Guarda Mirim; elaborar e apresentar às Secretarias de Desenvolvimento Social e de Educação e Cultura o relatório anual de suas atividades; articular-se com Instituições Públicas e Privadas para mútua colaboração de interesses comuns, celebração de convênios, contratos, parcerias e outros assemelhados; expedir ordens internas, estabelecendo normas e resolvendo as questões de ordem; desenvolver trabalhos para seleção de patrocinadores e parcerias; cumprir e fazer cumprir o regulamento, autorizar, viabilizar e elaborar o planejamento estratégico econômico financeiro anual da Guarda Mirim; representar a Guarda Mirim, nos eventos e programas e perante autoridades e poderes públicos; cumprir e fazer cumprir o regulamento; convocar e presidir reuniões; assinar a correspondência expedida; contribuir na formação ética/moral dos Guardas Mirins; atender o público em geral; realizar outras tarefas afins.

31.2 - ESCOLARIDADE: Ensino Médio.

31.3 - RECRUTAMENTO: Amplo.

31.4 - CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais.

32 - COORDENADOR DE ALMOXARIFADO:

32.1 - ATRIBUIÇÕES: Coordenar a área administrativa e operacional do Almoarifado Municipal; instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem; organizar horários e escalas de serviços gerais ordinários e extraordinários; controlar e armazenar os materiais de consumo, para atendimento às demandas das unidades administrativas; receber e conferir os materiais de consumo e os bens patrimoniáveis entregues pelos fornecedores, conforme as especificações inseridas na nota de empenho; entregar aos fornecedores as notas de empenho dos materiais de consumo adquiridos pela Instituição e controlar o prazo de entrega; colher, quando necessário, nas notas fiscais emitidas pelos fornecedores dos materiais de consumo, o atestado do solicitante para fins do seu recebimento definitivo; desempenhar tarefas afins.

32.2 - ESCOLARIDADE: Livre.

32.3 - RECRUTAMENTO: Amplo.

32.4 - CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais.

33 - COORDENADOR DE EVENTOS:

33.1 - ATRIBUIÇÕES: Coordenar a parte administrativa e operacional dos eventos a serem realizados pela Administração; instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem; organizar horários e escalas de serviços gerais ordinários e extraordinários; avaliar a realização dos eventos em geral; desempenhar tarefas afins.

33.2 - ESCOLARIDADE: Livre.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SALINAS ESTADO DE MINAS GERAIS

33.3 - RECRUTAMENTO: Amplo.

33.4 - CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais.

34 - ASSESSOR DE RECURSOS HUMANOS:

34.1 - ATRIBUIÇÕES: Auxiliar o seu superior nas tarefas envolvidas na organização e controle de recursos humanos, através da definição de normas e políticas, que visem dotar a Administração de uma força de trabalho qualificada e eficaz; prestar assistência na promoção de treinamentos e capacitações para os funcionários; administrar os salários e benefícios oferecidos; prestar informações aos funcionários do Município, a respeito de assuntos relacionados ao trabalho; auxiliar no controle de contratos temporários e substituições; controlar os vencimentos de contrato; conferir folhas de pagamentos, supervisionar a rotina do departamento pessoal auxiliando seu superior; desempenhar tarefas afins.

34.2 - ESCOLARIDADE: Nível Médio.

34.3 - RECRUTAMENTO: Amplo.

34.4 - CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais.

35 – COORDENADOR DE NÚCLEO ADMINISTRATIVO:

35.1 - ATRIBUIÇÕES: Chefiar e gerir a área administrativa e operacional em que estiver lotado; instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem; organizar horários e escalas de serviços gerais ordinários e extraordinários; acompanhar o orçamento da unidade, com a finalidade de controlar os gastos do orçamento e prestar apoio administrativo e operacional; supervisionar pessoas e atividades de sua unidade; atentar para desempenhos e resultados, contribuir para o desenvolvimento contínuo da equipe de sua unidade e atuar, quando couber, no treinamento de sua equipe de trabalho; participar de reuniões, grupos de trabalho, comissões e de outros meios de organização institucionais internos e interinstitucionais, colaborando com informações de sua unidade; desempenhar tarefas afins.

35.2 - ESCOLARIDADE: Livre.

35.3 - RECRUTAMENTO: Amplo.

35.4 - CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais.

36 - COORDENADOR DO CRAS:

36.1 - ATRIBUIÇÕES: Coordenar a parte administrativa e operacional do CRAS; instruir e capacitar seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem; organizar o horário e escalas de serviços gerais ordinários e extraordinários; articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CRAS e a implementação dos programas, serviços, projetos de proteção



PREFEITURA MUNICIPAL DE SALINAS ESTADO DE MINAS GERAIS

social básica operacionalizadas nessa unidade; coordenar a execução das ações, de forma a manter o diálogo e garantir a participação dos profissionais, bem como das famílias inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território; definir, com participação da equipe de profissionais, os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias, dos serviços ofertados no CRAS; promover a articulação entre serviços, transferência de renda e benefícios sócioassistenciais na área de abrangência do CRAS; definir, junto com a equipe técnica, os meios e as ferramentas teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e dos serviços de convivência; contribuir para avaliação, a ser feita pelo gestor, da eficácia, eficiência e impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários; efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial no território de abrangência do CRAS e fazer a gestão local desta rede; efetuar ações de mapeamento e articulação das redes de apoio informais existentes no território (lideranças comunitárias, associações de bairro); desempenhar tarefas afins.

36.2 - ESCOLARIDADE: Nível Superior.

36.3 - RECRUTAMENTO: Amplo.

36.4 - CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais.

37 - COORDENADOR DO CREAS:

37.1 - ATRIBUIÇÕES: Coordenar a área administrativa e operacional do CREAS; instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem; organizar o horário e escalas de serviços gerais ordinários e extraordinários; articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CREAS e seus serviços, quando for o caso; participar da elaboração, acompanhamento, implementação e avaliação dos fluxos e procedimentos adotados, visando garantir a efetivação das articulações necessárias; subsidiar e participar da elaboração dos mapeamentos da área de vigilância socioassistencial do órgão gestor de Assistência Social; coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais unidades e serviços socioassistenciais, especialmente os CRAS e Serviços de Acolhimento, na sua área de abrangência; coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais políticas públicas e os órgãos de defesa de direitos, recorrendo ao apoio do órgão gestor de Assistência Social, sempre que necessário; definir com a equipe a dinâmica e os processos de trabalho a serem desenvolvidos na Unidade; definir com a equipe os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços ofertados no CREAS; coordenar o processo, com a equipe, unidades referenciadas e rede de articulação, quando for o caso, do fluxo de entrada, acolhida, acompanhamento, encaminhamento e desligamento das famílias e indivíduos no CREAS; contribuir para a avaliação, por parte do órgão gestor, dos resultados obtidos pelo CREAS; desempenhar tarefas afins.

37.2 - ESCOLARIDADE: Nível Superior.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SALINAS ESTADO DE MINAS GERAIS

37.3 - RECRUTAMENTO: Amplo.

37.4 - CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais.

38 - COORDENADOR DO PROCON:

38.1 - ATRIBUIÇÕES: Planejar, elaborar, propor, coordenar e executar a política municipal de proteção ao consumidor; receber, analisar, avaliar e encaminhar consultas, reclamações e sugestões apresentadas por consumidores, por entidades representativas ou pessoas jurídicas de direito público ou privado; orientar permanentemente os consumidores e fornecedores sobre seus direitos, deveres e prerrogativas; encaminhar ao Ministério Público a notícia de fatos tipificados como crimes contra as relações de consumo e as violações a direitos difusos, coletivos e individuais homogêneos; incentivar e apoiar a criação e organização de associações civis de defesa do consumidor e apoiar as já existentes, inclusive com recursos financeiros e outros programas especiais; promover medidas e projetos contínuos de educação para o consumo, podendo utilizar os diferentes meios de comunicação e solicitar o concurso de outros órgãos da Administração Pública e da sociedade civil; colocar à disposição dos consumidores mecanismos que possibilitem informar os menores preços dos produtos básicos; manter cadastro atualizado de reclamações fundamentadas contra fornecedores de produtos e serviços, divulgando-o pública e, no mínimo, anualmente nos termos do art. 44 da Lei nº 8.078/90 e dos arts. 57 a 62 do Decreto 2.181/97, remetendo cópia ao PROCON Estadual, preferencialmente por meio eletrônico; expedir notificações aos fornecedores para prestarem informações sobre reclamações apresentadas pelos consumidores e comparecerem às audiências de conciliação designadas, nos termos do art. 55, § 4º da Lei 8.078/90; instaurar, instruir e concluir processos administrativos para apurar infrações à Lei 8.078/90, podendo mediar conflitos de consumo, designando audiências de conciliação; fiscalizar e aplicar as sanções administrativas previstas no Código de Defesa do Consumidor - Lei nº 8.078/90, regulamentado pelo Decreto nº 2.181/97; solicitar o concurso de órgãos e entidades de notória especialização técnica para a consecução das suas atribuições; encaminhar à Defensoria Pública do Estado os consumidores que necessitem de assistência jurídica; propor a celebração de convênios ou consórcios públicos com outros Municípios para a defesa do consumidor; desempenhar tarefas afins.

38.2 - ESCOLARIDADE: Livre.

38.3 - RECRUTAMENTO: Amplo.

38.4 - CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais.

39 - GERENTE DE GABINETE:

39.1 - ATRIBUIÇÕES: assessorar e assistir o Prefeito, preparar e despachar o expediente pessoal e a agenda do Prefeito; apoiar-lo na participação em eventos e no relacionamento com representações e



PREFEITURA MUNICIPAL DE SALINAS ESTADO DE MINAS GERAIS

autoridades nacionais e estrangeiras; providenciar o atendimento às consultas e aos requerimentos formulados ao Prefeito Municipal, bem como gerenciar e coordenar a equipe que o assessora diretamente.

39.2 - ESCOLARIDADE: Livre.

39.3 - RECRUTAMENTO: Amplo.

39.4 - CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais.

40- GESTOR DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE:

40.1 - ATRIBUIÇÕES: Gerir o Fundo Municipal de Saúde; estabelecer políticas de aplicação dos seus recursos, em conjunto com o Conselho Municipal de Saúde; acompanhar, avaliar e decidir sobre a realização das ações previstas no Plano Municipal de Saúde; submeter ao Conselho Municipal de Saúde o Plano de Aplicação a cargo do Fundo, em consonância com o Plano Municipal de Saúde e com o Plano Plurianual, a Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária; submeter ao Conselho Municipal de Saúde e a Câmara de Vereadores em audiência pública as demonstrações trimestrais das receitas e despesas do Fundo; ao Tribunal de Contas e ao Ministério da Saúde as demonstrações bimestrais, semestrais e anuais conforme for a exigibilidade de cada órgão; ordenar compras, assinar empenhos, autorizar pagamentos, assinar cheques ou autorizar eletronicamente os pagamentos das despesas referentes ao Fundo Municipal de Saúde, juntamente com o Prefeito Municipal ou a quem ele delegar competência; firmar contratos e convênios, inclusive de empréstimos, juntamente com o Prefeito, referente a recursos que serão administrados diretamente pelo Fundo; manter contato permanente com o Setor de Contabilidade do Município a fim de acompanhar a execução orçamentário-financeira dos recursos do Fundo bem como solicitar regularmente relatórios para acompanhamento, controle e prestação de contas dos recursos alocados ao Fundo; manter o controle e a avaliação da produção das Unidades integrantes do Sistema de Saúde do Município em conjunto com o Contador do Fundo Municipal de Saúde e A Secretaria Municipal de Planejamento, Gestão e Fazenda; manter, em conjunto com o Setor de Patrimônio do Município, os controles necessários sobre os bens patrimoniais com carga ao Fundo; desempenhar tarefas afins.

40.2 - ESCOLARIDADE: Nível Superior.

40.3 - RECRUTAMENTO: Amplo.

40.4 - CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais.

41 - GERENTE DE DEPARTAMENTO:

41.1 - ATRIBUIÇÕES: Exercer a direção e coordenar as atividades do respectivo Departamento; assessorar ao seu Secretário no desempenho de suas funções; supervisionar, orientar e acompanhar as atividades das unidades subordinadas; planejar ações estratégicas afetas á sua área de trabalho; fazer



PREFEITURA MUNICIPAL DE SALINAS ESTADO DE MINAS GERAIS

executar a programação dos trabalhos nos prazos previstos; baixar instruções de funcionamento das unidades subordinadas; solicitar informações a outras unidades da Administração Pública Municipal; encaminhar papéis, processos e expedientes diretamente às unidades competentes para manifestação sobre os assuntos neles tratados, exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas; gerenciar as equipes e conduzir os métodos necessários que visem a execução dos serviços; atuar na gestão de processos e atividades rotineiras da unidade, tais como: controle, análise e aprovação do ponto de sua equipe, acompanhar o andamento de processos administrativos alusivos à respectiva unidade, acompanhar as atividades desempenhadas pela equipe, para que as mesmas sejam desenvolvidas em conformidade com as normas e procedimentos legais; providenciar e distribuir os recursos humanos e materiais necessários à execução das atividades, bem como controlar a utilização dos mesmos; responsabilizar-se pela elaboração e coordenação da programação de trabalho para sua unidade; participar do processo de escolha de soluções para eventuais problemas; realizar atividades de planejamento, implementação e execução das ações pertinentes à unidade; elaborar, quando solicitado, relatório discriminando as ações da divisão, ao superior hierárquico; acompanhar o desenvolvimento da equipe, no que se refere ao desempenho e resultados; colaborar no desenvolvimento profissional da equipe, para a melhoria dos processos de trabalho, capacitando e treinando, no que couber; aperfeiçoar ações e deliberar sobre temas pertinentes a sua unidade e funções, através de sua participação em reuniões, grupos de trabalho, comissões e de outros meios de organização; assumir, quando necessário, as atividades de supervisão ou chefia relativas a seções e setores subordinados a sua unidade; executar outras ações afins, quando requerida pelo superior hierárquico; desempenhar tarefas afins.

41.2 - ESCOLARIDADE: Nível Médio.

41.3 - RECRUTAMENTO: Amplo.

41.4 - CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais.

42 - DIRETOR ESCOLAR II:

42.1 - ATRIBUIÇÕES: Convocar e presidir reuniões administrativas com professores e demais funcionários solicitando-lhes a presença para melhor andamento da escola, coordenar o sistema de administração patrimonial, mobiliário e imobiliário, no âmbito da escola em que atua; zelar, coordenar e controlar o acervo patrimonial, vistoriando, organizando, solicitando reparos, para a manutenção da estrutura física da Escola; atender pais, alunos e comunidade, recepcionando e acolhendo a todos com disponibilidade e atenção, para manter o bom relacionamento na comunidade em busca de soluções; receber e administrar verbas, distribuindo-as de acordo com as prioridades; gerenciar as contas da caixa escolar, prestando contas à comunidade através de relatórios, das atividades efetuadas durante o ano, para fechamento do balanço anual; definir o quadro de distribuição de tarefas, assegurando seu



PREFEITURA MUNICIPAL DE SALINAS ESTADO DE MINAS GERAIS

cumprimento por todos, para manter a organização da Escola; fazer cumprir o regime disciplinar previsto no Regimento Escolar e no Estatuto do Servidor Público, respeitando-se normas estabelecidas, para a manutenção da disciplina; garantir a veracidade dos documentos expedidos pela Escola, verificando, conferindo e assinando documentação, para manutenção de arquivo e comprovação da exatidão dos mesmos; garantir a preservação de documentos de caráter informativo e testemunhal, produzidos e recebidos da Secretaria Municipal de Educação, Prefeitura, Estado e Federação, arquivando toda documentação administrativa e pedagógica, para organização administrativa e atendimento a normas legais; prestar contas de verbas recebidas, demonstrando através de relatórios, balancetes e documentos comprobatórios, para atender exigências legais; representar a Escola, participando de reuniões, assembleias, seminários, cursos, palestras, etc., para conhecimento de assuntos administrativos e técnico-operacionais; orientar alunos, supervisionando, acompanhando e organizando entrada/saída, recreio e outras atividades, para o bom funcionamento da Escola; cuidar das correspondências da Escola, enviando, respondendo, solicitando, selecionando as mesmas, para melhor organização administrativa; coordenar a elaboração do Plano de Desenvolvimento da Escola, articulando, incentivando, acompanhando a participação em reuniões, para estabelecer as metas administrativas a serem atingidas, juntamente com o Conselho Pedagógico e a comunidade escolar; coordenar a elaboração do Projeto Pedagógico, acompanhando, zelando, avaliando e garantindo a implementação do mesmo e do PDE, para estabelecer metas do Projeto Pedagógico juntamente com especialistas; fazer relatórios bimestrais, registrando dados, atividades, projetos realizados, para atender procedimentos administrativos da Secretaria de Educação e Cultura; facilitar relações interpessoais entre docentes/discentes, cooperando e administrando conflitos, para se manter a integridade da escola; requisitar materiais de consumo, registrando-se em formulários próprios, para melhor administração escolar; supervisionar a merenda escolar, verificando quantidade, qualidade e validade dos alimentos, para acompanhamento do cardápio; zelar pela disciplina e normas estabelecidas coletivamente pela escola, orientando e divulgando informações, para se manter a integridade do estabelecimento de ensino; participar do planejamento, acompanhamento e avaliação dos diferentes programas educacionais da rede municipal de educação, para cumprir metas administrativas e pedagógicas propostas; encaminhar casos específicos, de competência do Conselho Tutelar, Ministério Público e Delegacia de Polícia, informando através de ofício e relatório, para atender normas legais exigidas; desempenhar tarefas afins.

42.2 - ESCOLARIDADE: Nível Superior - Magistério.

42.3 - RECRUTAMENTO: Preferencialmente restrito, excepcionalmente amplo.

42.4 - CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SALINAS ESTADO DE MINAS GERAIS

43 - ASSESSOR TÉCNICO EM EDUCAÇÃO FÍSICA:

43.1 - ATRIBUIÇÕES: Prestar assessoramento técnico às Secretarias e Departamentos nas áreas de esporte/atividades físicas; elaborar e coordenar trabalhos técnicos, estudos, pesquisas e projetos em diferentes áreas de esporte/atividade física; elaboração e execução de projetos na área de fitness e eventos esportivos; auxiliar nas ações e projetos pertinentes à sua área de atuação; auxiliar em estudos de projetos, elaboração e/ou manutenção de manuais, políticas, normas e procedimentos sobre assuntos de sua área e atuação; desempenhar tarefas afins.

43.2 - ESCOLARIDADE: Superior Específico.

43.3 - RECRUTAMENTO: Amplo.

43.4 - CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais.

43.5 - PECULIARIDADE: Registro no Órgão de Classe.

44 - ASSESSOR DE CONTABILIDADE:

44.1 - ATRIBUIÇÕES: Prestar assistência e assessoramento direto e imediato à autoridade superior, em assuntos inerentes à sua área de atuação, bem como planejar, coordenar e executar trabalhos específicos, executar serviços de natureza econômica, financeira e contábil; realizar, com autorização superior, pagamentos e recebimentos; efetuar lançamentos contábeis e financeiros; desempenhar tarefas afins.

44.2 - ESCOLARIDADE: Nível Médio.

44.3 - RECRUTAMENTO: Amplo.

44.4 - CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais.

45 - GERENTE DE NÚCLEO:

45.1 - ATRIBUIÇÕES: Fazer o acompanhamento das atividades realizadas pela unidade a que estão vinculados; implementar decisões voltadas à organização e arranjo do trabalho; prestar apoio administrativo e operacional à respectiva unidade; supervisionar pessoas e atividades de sua unidade; atentar para desempenhos e resultados, contribuir para o desenvolvimento contínuo da equipe de sua unidade e atuar, quando couber, no treinamento de sua equipe de trabalho; participar de reuniões, grupos de trabalho, comissões e de outros meios de organização institucionais internos e interinstitucionais, colaborando com informações de sua unidade; desempenhar tarefas afins.

45.2 - ESCOLARIDADE: Livre.

45.3 - RECRUTAMENTO: Amplo.

45.4 - CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SALINAS ESTADO DE MINAS GERAIS

46 - GERENTE DE DIVISÃO:

46.1 - ATRIBUIÇÕES: coordenar as atividades administrativas funcionais de suporte à Administração Pública, distribuir os serviços administrativos e zelar pelo efetivo cumprimento, receber, registrar, distribuir e expedir papéis e processos; preparar o expediente; exercer; prever, requisitar, guardar e distribuir o material de consumo; desenvolver tarefas afins.

46.2 - ESCOLARIDADE: Ensino Médio.

46.3 - RECRUTAMENTO: Amplo.

46.4 - CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais.

47 - ASSESSOR ESPECIAL I:

47.1 - ATRIBUIÇÕES: Prestar assistência e assessoramento direto e imediato à autoridade superior, em assuntos inerentes à sua área de atuação, bem como planejar, coordenar e executar trabalhos específicos; participar de comissões; atender o público em geral; prestar auxílio administrativo e operacional à respectiva unidade; supervisionar pessoas e atividades de sua unidade; desempenhar tarefas afins

47.2 - ESCOLARIDADE: Livre.

47.3 - RECRUTAMENTO: Amplo.

47.4 - CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais.

48 - ASSESSOR DE ESPORTES:

48.1 - ATRIBUIÇÕES: Prestar assessoramento à Secretaria de Esportes; analisar e propor atividades recreativas e de lazer, que atendam as expectativas e especificidade de cada região da cidade; administrar os equipamentos municipais destinados a prática de esportes; promover juntamente com o Secretário de Esportes programas desportivos e de recreação, de interesse da população; elaborar pareceres em processos administrativos que necessitem conhecimento técnico; solicitar a compra de materiais e equipamentos; desempenhar tarefas afins.

48.2 - ESCOLARIDADE: Livre.

48.3 - RECRUTAMENTO: Amplo.

48.4 - CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

49 - ASSISTENTE DE NÚCLEO:

49.1 - ATRIBUIÇÕES: Fazer o acompanhamento das atividades realizadas pela unidade a que estão vinculados de modo a dar assistência ao Gerente da respectiva unidade; sugerir decisões voltadas à organização e arranjo do trabalho; prestar auxílio administrativo e operacional à respectiva unidade; supervisionar pessoas e atividades de sua unidade; participar de reuniões, grupos de trabalho,



PREFEITURA MUNICIPAL DE SALINAS ESTADO DE MINAS GERAIS

comissões e de outros meios de organização institucionais internos e interinstitucionais, colaborando com informações de sua unidade; desempenhar tarefas afins.

49.2 - ESCOLARIDADE: Nível Médio.

49.3 - RECRUTAMENTO: Amplo.

49.4 - CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais.

50 - COORDENADOR DE BIBLIOTECA:

50.1 - ATRIBUIÇÕES: Coordenar e executar as atividades relacionadas com a Biblioteca Municipal; viabilizar e administrar o acesso à informação para a comunidade; implementar e acompanhar o cumprimento de procedimentos administrativos nos setores da biblioteca; administrar e responsabilizar-se pela infraestrutura e acervo da biblioteca; alimentar os sistemas de informação relacionados à biblioteca; administrar fontes de informação externas; coordenar atividades culturais voltadas à comunidade acadêmica; promover condições técnicas de pesquisa ao acervo; promover campanhas educativas para o bom uso do acervo e dos ambientes que compõem a biblioteca; prover, catalogar, classificar e cadastrar os itens informacionais e divulgá-los à comunidade; desempenhar tarefas afins.

50.2 - ESCOLARIDADE: Livre.

50.3 - RECRUTAMENTO: Amplo.

50.4 - CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais.

51 - OUVIDOR:

51.1 - ATRIBUIÇÕES: Coordenar e executar as atividades relacionadas a promoção do exercício da cidadania, recebendo, encaminhando, acompanhando e respondendo sugestões, reclamações, elogios e denúncias dos cidadãos relativas à prestação de serviços públicos municipais em geral e ao exercício de cargos, empregos e funções do Poder Executivo Municipal, bem como apontar sugestões que ajudem a solucioná-las, incentivando a participação popular na administração pública.

51.2 - ESCOLARIDADE: Livre.

51.3 - RECRUTAMENTO: Amplo.

51.4 - CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais.

Salinas/MG, 05 de fevereiro de 2021.

JOAQUIM NERES XAVIER DIAS
Prefeito Municipal