



PREFEITURA MUNICIPAL RIACHO DOS MACHADOS

CNPJ: 16.925.208/0001-51

Administração: "Um novo tempo começou"

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº. 007/2023.

RECEBEMOS

Em, 24 / 03 / 2023

[Assinatura]
CÂMARA MUNICIPAL DE RIACHO DOS MACHADOS

"REESTRUTURA A ESFERA ADMINISTRATIVA E ORGANIZACIONAL, DISPÕE SOBRE OS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO, CARREIRA E FUNÇÕES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE RIACHO DOS MACHADOS/MG, ATUALIZA A TABELA DOS CARGOS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

CÂMARA MUNICIPAL DE RIACHO DOS MACHADOS

APROVADO (X) EM 03/04/2023

NÃO APROVADO () EM _____

[Assinatura]
PRESIDENTE / SECRETÁRIO / ACESSOR PALARMENTAR

A Câmara Municipal de Riacho dos Machados/MG por seus representantes legais aprovou e, eu, Prefeito Municipal, Ricardo da Silva Paz, em seu nome, sanciono a seguinte lei:

Art. 1º - Esta Lei dispõe sobre a Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Riacho dos Machados, Estado de Minas Gerais.

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 2º - A Prefeitura Municipal de Riacho dos Machados terá por missão administrar com organização, transparência e eficiência os interesses da comunidade, visando proporcionar bem estar e qualidade de vida para a população com igualdade e dignidade.

Art. 3º A Administração do Município de Riacho dos Machados é exercida pela Chefia do Executivo, com apoio do pessoal ocupante de cargos de provimento em comissão de direção, gerência e assessoramento, subordinados diretamente aos secretários municipais onde estejam lotados, com o auxílio dos serviços prestados pelo quadro de servidores permanentes e precário, com a atuação de Conselhos criados por lei.

Endereço: Praça Santo Antônio, 01, Centro – CEP: 39529-000.

Fone: (38)3823-1254



PREFEITURA MUNICIPAL RIACHO DOS MACHADOS

CNPJ: 16.925.208/0001-51

Administração: "Um novo tempo começou"

CAPÍTULO II

DOS ÓRGÃOS DE DIREÇÃO SUPERIOR E SUAS SUBDIVISÕES

Art. 4º - A estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Riacho dos Machados será regida pelas normas constantes desta Lei e será composta dos seguintes órgãos diretamente subordinados ao chefe do Poder Executivo:

I – GABINETE DO PREFEITO E VICE-PREFEITO

- a) – Secretária de Gabinete.
- b) – Chefe de Gabinete.
- c) – Assessoria de Gabinete do Prefeito e Vice Prefeito.

II – ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO

- a) – Procuradoria Jurídica
- b) – Assessoria Jurídica

III – ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

- a) Secretaria Municipal de Administração;
- b) Secretaria Municipal de Governo
- c) Secretaria Municipal de Fazenda e Finanças;
- d) Secretaria Municipal de Finanças;

IV – ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA

- a) Secretaria Municipal de Educação,
- b) Secretaria Municipal de Cultura e Turismo;
- c) Secretaria de Esportes e Lazer;
- d) Secretaria Municipal de Saúde;
- e) Secretara Municipal de Assistência Social;



PREFEITURA MUNICIPAL RIACHO DOS MACHADOS

CNPJ: 16.925.208/0001-51

Administração: "Um novo tempo começou"

- f) Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura
- g) Secretaria Municipal de Serviços Urbanos;
- h) Secretaria Municipal de Transportes;
- i) Secretaria Municipal de Meio Ambiente;
- j) Secretaria Municipal de Agricultura;

Parágrafo 1º. - A estrutura administrativa de cada Secretaria contará o secretário municipal e com órgãos de direção, gerência e Assessoramento, que terá por competência auxiliar o titular da secretaria na execução de todas suas atribuições.

Parágrafo 2º. - A Procuradoria do Municipal é gerida pelo Procurador Jurídico, de natureza autônoma, vinculada diretamente ao Chefe do Executivo Municipal, com poder de representação Judicial e Extrajudicial do Município, cujas atribuições são aquelas previstas na Legislação Federal e Lei Orgânica do Município, e no anexo I desta lei.

Parágrafo 3º. - As secretarias do Município possuem cada qual sua estrutura, definidas nesta lei, com atribuições, cargos, forma de recrutamento e vencimentos estabelecidos nos anexos I e II dessa Lei.

CAPITULO III DA ESTRUTURA DOS ÓRGÃOS

Art. 5º - Os Órgãos de cada secretaria terão as seguintes subdivisões, cuja organização fica assim estabelecidas:

I – ÓRGÃO DA ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR

a) – Gabinete do Prefeito e Vice-Prefeito

- 1. Secretaria de Gabinete;
- 1.1 Chefia de Gabinete;
- 1.2 Assessoria de Gabinete.



PREFEITURA MUNICIPAL RIACHO DOS MACHADOS

CNPJ: 16.925.208/0001-51

Administração: "Um novo tempo começou"

II – ÓRGÃOS DE ACESSORAMENTO

a) – Procuradoria Jurídica:

- 1 – Procurador Jurídico;
- 2 – Procurador Jurídico Adjunto;

b) - Departamento de Assistência Jurídica aos Necessitados

- 1 - Assessor Jurídico Público;
- 2 – Advogado;

III – ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

a)- Secretaria Municipal de Administração:

- 1 - Departamento de Editais, Licitações, Contratos e Compras;
- 2 - Departamento de Recursos Humanos e Processos Administrativos;
- 3 – Assessoria;
- 4 – Controle Interno;

b)- Secretaria Municipal de Governo:

- 1 – Departamento de Governo;

c) – Secretaria Municipal de Finanças:

1. Departamento de Tesouraria, Tributação e Cadastro Imobiliário:
 - 1.1. Gerência de Tesouraria, Tributação e Cadastro Imobiliário; e,
2. Departamento de Contabilidade, Prestação de contas, Liquidação de Despesas;
 - 2.1. Gerência de Contabilidade, Prestação de Contas, Liquidação de Despesas e Arquivo;

d) – Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento:

1. Departamento de Planejamento e Desenvolvimento Econômico;
 - 1.1. Gerência de Planejamento e Desenvolvimento;



PREFEITURA MUNICIPAL RIACHO DOS MACHADOS

CNPJ: 16.925.208/0001-51

Administração: "Um novo tempo começou"

IV – ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA:

a) – Secretaria Municipal de Educação

1. Departamento Pedagógico Educacional:

- 1.1. Gerência de Ensino;
- 1.2. Gerência Educacional;

2. Diretorias de Unidades de Ensino:

- 2.1. Gerência de Unidades de Ensino;
- 2.2. Assessoria de apoio operacional pedagógico;

b) – Secretaria Municipal de Cultura e Turismo:

- 1.1. Departamento de Cultura e Turismo;
- 1.2. Gerência de Cultura e Turismo;

c) – Secretaria de Esportes e Lazer:

- 1. Departamento de Esportes e Lazer;
- 1.1. Gerência de Lazer e Turismo;
- 1.2. Gerência de Esportes.

d) – Secretaria Municipal de Saúde:

1. Departamento de Saúde:

- 1.1. Gerência de Saúde e Saneamento;
- 1.2. Gerência de Vigilância Sanitária e Epidemiológica;
- 1.3. Assessoria de saúde e saneamento;

e) – Secretaria Municipal de Assistência Social

1. Departamento de Assistência Social;



PREFEITURA MUNICIPAL RIACHO DOS MACHADOS

CNPJ: 16.925.208/0001-51

Administração: "Um novo tempo começou"

- 1.1. Gerência do CRAS;
- 1.2. Assessoria de Programas;

f) – Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura:

1. Subsecretaria de Obras e Infraestrutura;

- 1.1. Departamento de Obras e Infraestrutura;
- 1.2. Gerência de Conservação, Manutenção de Estradas Vicinais e Obras Públicas.
- 1.3. Assessoria de Obras, Planejamento e Manutenção.

g) – Secretaria Municipal de Serviços Urbanos:

1. Departamento de Serviços Urbanos:
 - 1.1. Gerência de Limpeza Urbana, Manutenção e Limpeza de Áreas Públicas;
 - 1.2. Assessoria de Serviços Urbanos;

h) – Secretaria Municipal de Transportes:

1. Departamento de Transportes:
 - 1.2. Gerência de Transportes;
 - 1.3. Gerência de Manutenção de Rede Física e Transporte Escolar

i) – Secretaria Municipal de Agricultura:

1. **Departamento de Agricultura e Desenvolvimento Rural:**
 - 1.1. Gerência de Agricultura e Desenvolvimento Econômico

j) – Secretaria Municipal de Meio Ambiente

1 - Departamento de Meio Ambiente:

- 1.1. Gerência de Preservação Ambiental e Recursos Naturais;
- 1.2. Assessoria de Meio Ambiente.



PREFEITURA MUNICIPAL RIACHO DOS MACHADOS

CNPJ: 16.925.208/0001-51

Administração: "Um novo tempo começou"

CAPITULO V

DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS

SEÇÃO I

DO GABINETE DO PREFEITO E VICE-PREFEITO

Art. 6º – A secretaria do Gabinete do Prefeito tem por finalidade prestar assistência ao Prefeito, administrativa e politicamente, através dos seus órgãos vinculados, coordenando a atuação dos demais setores do Município, competindo-lhe:

- I – assessorar diretamente o Prefeito nas atividades do Executivo Municipal;
- II – assessorar o Prefeito nas relações com entidades representativas da comunidade;
- III – intermediar contatos com órgãos estaduais, federais e instituições privadas do Município, visando compatibilizar suas diretrizes governamentais;
- IV – coordenar planos de trabalho integrados;
- V – coordenar entendimentos com organismos nacionais e internacionais;
- VI – promover a divulgação oficial dos atos e atividades da Administração Municipal;
- VII – coordenar a representação social e política do Prefeito;
- VIII – coordenar a agenda, audiências, reuniões do Prefeito e Cerimonial;
- IX – representar o Prefeito por designação individual;
- XII – assessorar o Prefeito na coordenação dos órgãos da Prefeitura;



PREFEITURA MUNICIPAL RIACHO DOS MACHADOS

CNPJ: 16.925.208/0001-51

Administração: "Um novo tempo começou"

XIII – coordenar as atividades, fluxo de informações e as relações públicas de interesse do prefeito;

XIII – acompanhar a tramitação dos Projetos de interesse do Executivo, prestando-lhe informações necessárias;

XIII – preparar, encaminhar e arquivar o expediente do Gabinete;

XIV – preparar, registrar e publicar os atos do Prefeito;

XV – exercer outras atividades correlatas.

Parágrafo 1º. – A Chefia de Gabinete do Prefeito executará as atribuições lhe delegadas, notadamente:

I – organizar a agenda oficial diária;

II – direcionar e gerir, individualmente, os planos e estratégias;

III – direcionar e gerir entendimentos com organismos locais;

IV – promover a divulgação oficial dos atos e atividades da Administração Municipal;

V – direcionar e gerir a representação social e política do Prefeito;

VI – direcionar e gerir a agenda, audiências, reuniões junto ao Cerimonial;

VII – representar o Prefeito por designação individual;

VIII – assessorar o Prefeito na execução individual junto às secretarias;



PREFEITURA MUNICIPAL RIACHO DOS MACHADOS

CNPJ: 16.925.208/0001-51

Administração: "Um novo tempo começou"

IX – coordenar as atividades, fluxo de informações e as relações públicas de interesse do prefeito;

X – acompanhar a tramitação dos Projetos de interesse do Executivo, notadamente junto a Legislativo, órgãos externos estaduais;

XI – manter agenda atualizada dos expedientes do Gabinete;

XII – dar publicidade, nos órgãos oficiais, dos atos do Prefeito;

XIII – acompanhar, quando necessário, o prefeito, em solenidades e viagens, organizando os meios de transportes, hospedagens e outros atos essenciais à prestação de contas decorrentes da recepção de diárias e equivalentes; e,

XIV – exercer outras atividades que lhe sejam delegadas pela secretária de gabinete.

Art. 7º - A Secretaria e a chefia de Gabinete do Prefeito se responsabilizaram, de forma direta, pelo acompanhamento regular e contínuo, das atividades desenvolvidas pelos órgãos colegiados, mantendo vigente seu funcionamento, suas composições e, sempre que possível, participando diretamente destes colegiados, como representantes do Chefe do Executivo.

SEÇÃO II DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO

SUBSEÇÃO I

DA PROCURADORIA JURÍDICA

Art. 8º - A Procuradoria Jurídica tem como atribuições tratar de todos os assuntos que envolvam atividades jurídicas do Município e em especial:

I – representar e defender em juízo ou fora dele os direitos e interesses do Município e do Chefe do Executivo, enquanto no exercício de suas atribuições legais e constitucionais;



PREFEITURA MUNICIPAL RIACHO DOS MACHADOS

CNPJ: 16.925.208/0001-51

Administração: "Um novo tempo começou"

II – efetuar a cobrança da dívida ativa de origem tributária ou não, pelas vias judiciais ou extrajudiciais;

III – emitir pareceres, ou até mesmo assinar em conjunto com o Chefe do Poder Executivo, em projetos de leis, justificativas de vetos, decretos, portarias, regulamentos, contratos e outros documentos de natureza jurídica;

IV – emitir pareceres nos processos de licitações, inclusive nos eventuais recursos interpostos por terceiros e esclarecimento de dúvidas aos membros da Comissão ou Pregoeiro;

V – assessorar o Chefe do Poder Executivo nos atos relativos à desapropriação, aquisição e alienação de bens imóveis e nos contratos em geral;

VI – participar de sindicâncias e processos administrativos e dar-lhes a orientação jurídica conveniente;

VII - atender consultas de ordem jurídica que lhe forem encaminhadas pelos diferentes órgãos e Secretarias da administração municipal, emitindo parecer a respeito, quando for o caso;

VIII – manter atualizada a coletânea de leis municipais, bem como a legislação federal e estadual de interesse do município;

Parágrafo único - O Procurador Jurídico Adjunto tem como atribuições, tratar de todos os assuntos que envolvam atividades jurídicas do Município identificadas no caput deste artigo, inclusive os de natureza administrativa e extrajudicial, sob a Supervisão do Procurador Jurídico, inclusive substituir o titular da Procuradoria em sua ausência.

SEÇÃO III

DOS ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

Endereço: Praça Santo Antônio, 01, Centro – CEP: 39529-000.

Fone: (38)3823-1254



PREFEITURA MUNICIPAL RIACHO DOS MACHADOS

CNPJ: 16.925.208/0001-51

Administração: "Um novo tempo começou"

SUBSEÇÃO I

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 9. - A Secretaria Municipal de Administração é o órgão da estrutura organizacional da Prefeitura incumbido de desempenhar atividades pertinentes às áreas de recursos humanos, de suprimento de materiais, de administração do patrimônio municipal, de serviços gerais, e de serviços auxiliares de natureza administrativa.

Art. 10. - À Secretaria Municipal de Administração compete:

- I. Programar, supervisionar, controlar e desenvolver atividades administrativas em geral;
- II. Orientar tecnicamente e controlar os procedimentos administrativos utilizados no âmbito da Prefeitura Municipal relativamente aos documentos, pessoal, material, arquivo e patrimônio;
- III. Estabelecer diretrizes e normas de procedimentos administrativos no âmbito da instituição e zelar pelo seu cumprimento;
- IV. Administrar as atividades de redação, registro, expedição ou divulgação dos atos oficiais, exceto aqueles atribuídos a outros órgãos;
- V. promover a formulação e execução de políticas e normas relativas ao recrutamento, seleção, treinamento, desenvolvimento, manutenção e avaliação de desempenho dos recursos humanos;
- VI. Promover a execução de atividades relativas aos registros e controles funcionais, pagamento e movimentação de servidores e administração de planos de classificação de cargos, salários e benefícios;
- VII. Propiciar condições para a aplicação das medidas relativas à segurança e medicina do trabalho;

Endereço: Praça Santo Antônio, 01, Centro – CEP: 39529-000.

Fone: (38)3823-1254



PREFEITURA MUNICIPAL RIACHO DOS MACHADOS

CNPJ: 16.925.208/0001-51

Administração: "Um novo tempo começou"

VIII. Administrar os procedimentos para o processamento de licitações para a compra de materiais e contratação de obras e serviços requeridos pela administração municipal;

IX. Promover, analisar e negociar a compra de materiais e serviços solicitados pelos órgãos da Prefeitura;

X. Responder pela manutenção de máquinas e equipamentos de propriedade;

XI. Prover e controlar, de forma centralizada, a utilização de equipamentos de comunicação e de duplicação de documentos;

XII. Gerenciar as atividades de informática dos órgãos da administração direta;

XIII. Administrar o patrimônio mobiliário e imobiliário do Município, providenciando a adoção de procedimentos adequados para o tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis e imóveis de propriedade do Município;

XIV. Supervisionar, coordenar e responder pelo recebimento, registro, triagem, controle do andamento e arquivamento de documentos e papéis administrativos, em geral;

XV. Divulgação de leis, decretos e dispositivos normativos e regulamentares além dos demais atos que exijam tal atividade;

XVI. Coordenar os serviços de copa, limpeza e conservação nas dependências dos prédios municipais;

XVII. Promover a racionalização dos métodos e processos de trabalho administrativo e sugerir ajustes na estrutura organizacional e operacional dos órgãos da Prefeitura e na legislação municipal, visando à maior eficiência e eficácia dos serviços públicos municipais, acompanhando a sua implementação e avaliando seus resultados;

Endereço: Praça Santo Antônio, 01, Centro – CEP: 39529-000.

Fone: (38)3823-1254



PREFEITURA MUNICIPAL RIACHO DOS MACHADOS

CNPJ: 16.925.208/0001-51

Administração: "Um novo tempo começou"

XVIII. Tomar a iniciativa de assessorar e de informar a Secretaria Municipal de Governo em assuntos de interesse do governo municipal e relacionados com a sua esfera de atuação;

XIX. Promover a realização de licitações para compras, obras e serviços necessários às atividades dos órgãos do município, bem como para alienação ou concessão e permissão de direito real de uso de bens e serviços municipais;

XX. fazer cotação de preços para aquisição de bens e serviços;

XXI Preparar minutas de atos oficiais;

XXII - Registrar e fazer publicar atos oficiais;

XXIII. Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 11. - Integram a estrutura da Secretaria Municipal de Administração as seguintes subunidades administrativas:

I - Assessoria Executiva

II- Departamento de Material e Patrimônio

II.1. - Divisão da Gestão Patrimonial

II.1.1. – Almoxarifado

II.1.2. - Setor de Compras e Licitações

II.1.3. - Assessoria de Informática

III - Departamento de Recursos Humanos

Endereço: Praça Santo Antônio, 01, Centro – CEP: 39529-000.

Fone: (38)3823-1254



PREFEITURA MUNICIPAL RIACHO DOS MACHADOS

CNPJ: 16.925.208/0001-51

Administração: "Um novo tempo começou"

III.1 - Divisão de Pessoal e Segurança do Trabalho

SUBSEÇÃO II

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

Art. 12. - A Secretaria Municipal de Governo é o órgão da estrutura organizacional da Prefeitura incumbido de prestar assistência direta ao Prefeito Municipal em suas relações administrativas com pessoas, órgãos e entidades, internos ou externos, no cumprimento de suas atribuições.

Art. 13. - À Secretaria de Governo compete:

I. Assistir o Prefeito Municipal em suas relações político-administrativas com pessoas, órgãos e entidades, internos ou externos, governamentais ou não governamentais;

II. Coordenar a agenda de reuniões audiências e demais atividades do Prefeito Municipal;

III. Cooperar com a Secretaria de Coordenação Política nos trabalhos de comunicação entre o Prefeito e os demais órgãos da Administração Municipal;

IV. Tomar a iniciativa de assessorar e de informar à Secretaria de Coordenação Política em assuntos de interesse do governo municipal e relacionados com a sua esfera de atuação;

V. preparar e remeter os expedientes do Chefe do Poder Executivo aos interessados;

VI. Recepcionar analisar e dar o devido encaminhamento; expedientes recebidos pelo órgão;

VII. Elaborar, sistematizar, organizar, registrar e manter sob sua guarda responsabilidade os documentos oficiais;

VIII. Controlar os prazos para sanção e veto de leis;

Endereço: Praça Santo Antônio, 01, Centro – CEP: 39529-000.

Fone: (38)3823-1254



PREFEITURA MUNICIPAL RIACHO DOS MACHADOS

CNPJ: 16.925.208/0001-51

Administração: "Um novo tempo começou"

- IX. Acompanhar a tramitação de documentos de interesse para o Chefe do Poder Executivo;
- X. Atender e encaminhar os interessados aos órgãos competentes da Prefeitura;
- XI. Estabelecer e exercer programas de relações públicas internas e externas;
- XII. Auxiliar a Secretaria de Comunicação Social na promoção das divulgações das atividades do Governo Municipal;
- XIII. Coordenar, em conjunto com as Secretarias de Cultura e de Comunicação Social, as medidas referentes às festividades e solenidades do Município;
- XIV. Organizar, em conjunto com a Secretaria de Comunicação Social, a recepção de autoridades em geral;
- XV. Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 14. São subunidades administrativas integrantes da estrutura da Secretaria Municipal de Governo, subordinadas ao Chefe de Gabinete:

I-Assessoria Executiva

I - Departamento de Relações Institucionais

II- Assessoria de Imprensa

SUBSEÇÃO III

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E FINANÇAS

Art. 15 - À Secretaria Municipal de Fazenda e Finanças compete tratar de todos os assuntos de natureza financeira e de planejamento, sendo especificamente:

Endereço: Praça Santo Antônio, 01, Centro – CEP: 39529-000.
Fone: (38)3823-1254



PREFEITURA MUNICIPAL RIACHO DOS MACHADOS

CNPJ: 16.925.208/0001-51

Administração: "Um novo tempo começou"

I - planejar, executar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades referentes à pasta, tendo em vista suas atribuições e os objetivos e necessidades da administração municipal;

II – controlar, acompanhar e avaliar sistematicamente o desempenho da ação programática das Secretarias e Órgãos Municipais, em confronto com seus orçamentos respectivos;

III– assessorar o Chefe do Poder Executivo em assuntos de economia e Finanças;

IV – propor ou opinar sobre convênios, ajustes e contratos de cooperação técnica e financeira;

V – organizar e manter atualizado o cadastro de fontes de financiamentos para programas e projetos municipais;

VI - receber, guardar e movimentar o dinheiro e outros valores do município;

VII – fiscalizar e fazer a tomada de contas dos encarregados de movimentação de dinheiro e outros valores.

VIII - exercer o controle financeiro de fornecedores;

IX – processar a despesa, manter o registro e os controles contábeis da administração financeira e patrimonial do município;

X – elaborar os balancetes e o balanço geral do município, bem como as prestações de contas de recursos recebidos através de convênios;

XI – elaborar os relatórios exigidos pela legislação vigente, relativos à execução orçamentária e financeira do Município;

XII – organizar e manter atualizado o arquivo de documentos contábeis em geral;

Endereço: Praça Santo Antônio, 01, Centro – CEP: 39529-000.

Fone: (38)3823-1254



PREFEITURA MUNICIPAL RIACHO DOS MACHADOS

CNPJ: 16.925.208/0001-51

Administração: "Um novo tempo começou"

XIII – atender as eventuais diligências dos órgãos competentes sobre assuntos referentes à pasta;

XIV - organizar as audiências públicas referentes aos assuntos contábeis, orçamentários e outros relativos à pasta.

XV – executar as atividades referentes ao lançamento e arrecadação dos tributos e rendas municipais;

XVI – exercer as atividades relativas à fiscalização tributária;

XVII - executar o controle e cobrança da dívida ativa;

SUBSEÇÃO IV

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

Art. 16. A Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Econômico apresenta as seguintes atribuições:

I. Articular, coordenar e atualizar o sistema municipal de planejamento e gestão, com a finalidade de assegurar a direcionalidade da gestão institucional e a eficiência e eficácia no cumprimento de objetivos e metas definidas pelo Governo Municipal;

II. Normatização das atividades contábeis junto aos órgãos da Administração Direta e Indireta;

III. O controle e acompanhamento da execução orçamentária;

IV. Preparação de balancetes mensais, balanços gerais;

Endereço: Praça Santo Antônio, 01, Centro – CEP: 39529-000.

Fone: (38)3823-1254



PREFEITURA MUNICIPAL RIACHO DOS MACHADOS

CNPJ: 16.925.208/0001-51

Administração: "Um novo tempo começou"

- V. Zelar para que as unidades orçamentárias tenham a soma de recursos necessários para a execução do programa anual de investimentos, bem como para manter o equilíbrio entre a receita arrecadada e a despesa realizada;
- VI. Participar das ações para a elaboração do Programa de Metas;
- VII. A elaboração de estudos, pesquisas e diagnósticos de natureza econômica, necessários ao processo de planejamento;
- VIII. A elaboração, juntamente com as demais Secretarias, da proposta da Lei Orçamentária Anual, do Plano Plurianual e da Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- IX. Cadastrar as fontes de recursos para o desenvolvimento do Município;
- X. Oferecer suporte ao Chefe do Poder Executivo Municipal e à sua equipe de governo no estabelecimento de diretrizes e na tomada de decisões estratégicas sobre metas e objetivos previstos no Programa de Governo, assim como nos pleitos formulados pela comunidade;
- XI. Promover e coordenar os processos de construção democrática de acordos e consensos básicos sobre objetivos, diretrizes e programas estratégicos para o desenvolvimento integral de longo prazo do Município de Riacho dos Machados;
- XII. Promover e coordenar a formulação do Plano de Ação Estratégico do Governo Municipal, em articulação com as secretarias municipais integrantes da unidade de assessoramento direto;
- XIII. Promover e coordenar os processos de participação social e comunitária na formulação dos planos e programas institucionais do Governo Municipal, na sua área de competência;
- XIV. Selecionar e unificar as metodologias de planejamento utilizadas nas diferentes instâncias da Prefeitura;

Endereço: Praça Santo Antônio, 01, Centro – CEP: 39529-000.

Fone: (38)3823-1254



PREFEITURA MUNICIPAL RIACHO DOS MACHADOS

CNPJ: 16.925.208/0001-51

Administração: "Um novo tempo começou"

XV. Coordenar, acompanhar, monitorar e avaliar a formulação dos principais instrumentos de planejamento do Município, como o Plano Plurianual - PPA, a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), a Lei Orçamentária Anual (LOA) e o Plano Diretor, zelando pelo cumprimento das diretrizes estratégicas do governo e da legislação vigente;

XVI. Implantar e executar o sistema de programação, controle e avaliação orçamentários, promovendo a adoção de métodos modernos de orçamento por programas e o cumprimento das diretrizes, planos e programas estratégicos do Governo Municipal;

XVII. Elaborar as demonstrações contábeis e das prestações de contas do Município;

XVIII. Processar a despesa e manter o registro e os controles contábeis da administração financeira, orçamentária e patrimonial do Município;

XIX. Elaborar as demonstrações contábeis e as prestações de contas do Município exigidos pelos diferentes órgãos de fiscalização e controle;

XX. Em cooperação com as demais Secretarias, coordenar o desenvolvimento e implantação de um sistema de monitoramento e avaliação da gestão institucional, inclusive no tocante às metas, que permita a correção oportuna das decisões e a atualização permanente dos planos e programas do governo municipal;

XXI. Em cooperação com as demais Secretarias, coordenar a realização de balanços periódicos da gestão municipal com o propósito de apresentar de forma transparente os principais resultados alcançados no cumprimento de seu programa de governo, tanto ao Poder Legislativo Municipal quanto à população em geral;

XXII. Coordenar e dar suporte metodológico aos diferentes órgãos do Poder Público Municipal na formulação, monitoramento e avaliação dos planos e programas específicos e setoriais, em consonância com as diretrizes gerais do Programa de Governo;

Endereço: Praça Santo Antônio, 01, Centro – CEP: 39529-000.

Fone: (38)3823-1254



PREFEITURA MUNICIPAL RIACHO DOS MACHADOS

CNPJ: 16.925.208/0001-51

Administração: "Um novo tempo começou"

XXIII. Em cooperação com as demais Secretarias, formular ferramental técnico-gerencial para modernização da gestão pública considerando os conceitos de eficácia, eficiência e efetividade das ações planejadas;

XXIV. Coordenar e prestar apoio técnico-administrativo aos órgãos colegiados afins a área de atuação da Secretaria;

XXV. Em coordenação com as Secretarias Municipais de Finanças e de Administração, realizar os procedimentos de gestão administrativa e de gestão orçamentária e financeira necessários para a execução de suas atividades e atribuições, dentro das normas superiores de delegações de competências;

XXVI. Em coordenação com a Procuradoria do Município, programar as atividades de consultoria e assessoramento jurídico necessárias para o desempenho oportuno e eficaz de suas atribuições, zelando em todo momento pela defesa dos interesses da Administração Pública Municipal, dentro das normas superiores de delegações de competências;

XXVII. Desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal;

XXVIII. Em coordenação com a Secretaria de Finanças, realizar os procedimentos administrativos e de gestão orçamentária e financeira necessários para a execução de suas atividades e atribuições, dentro das normas superiores de delegações de competências;

XXIX. Em coordenação com a Procuradoria do Município, programar as atividades de consultoria e assessoramento jurídico necessárias para o desempenho oportuno e eficaz de suas atribuições, zelando em todo momento pela defesa dos interesses da Administração Pública Municipal, dentro das normas superiores de delegações de competências;

XXX. Monitorar e avaliar o cumprimento das diretrizes, metas e objetivos institucionais sob sua responsabilidade, apresentando ao Chefe do Governo Municipal as propostas de decisão e



PREFEITURA MUNICIPAL RIACHO DOS MACHADOS

CNPJ: 16.925.208/0001-51

Administração: "Um novo tempo começou"

adequação que permitam o cumprimento dos compromissos assumidos com a população no Plano de Governo;

XXXI. Acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pelo Município na sua área de competência;

XXXII. Desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal;

XXXIII. Ordenar, por seu titular, as despesas da Secretaria Municipal, responsabilizando-se pela gestão, administração e utilização das dotações orçamentárias da unidade administrativa, nos termos da legislação em vigor, e em todas as esferas jurídicas, o que será objeto de comunicação aos órgãos de controle da Administração Pública Municipal;

XXXIV. Em coordenação com a Secretaria Municipal de Administração, responsabilizar-se, em conjunto com o Chefe do Poder Executivo Municipal pelas autorizações para abertura de licitações e assinaturas de editais, bem como pela avaliação da execução contratual, sempre que as contratações recaírem sobre bens e/ou serviços diretamente pertinentes às dotações orçamentárias específicas da Secretaria, inclusive as compras e serviços dispostos em almoxarifado central e os bens e serviços de manutenção e custeio geral e administrativo da Secretaria, com exceção das obras e serviços de engenharia, a cargo e responsabilidade exclusiva da Secretaria Municipal de obras e Infraestrutura, cientificando o Prefeito Municipal;

XXXV. Assinar, por seu titular e em conjunto com o Chefe do Poder Executivo Municipal, os contratos administrativos diretamente vinculados às dotações orçamentárias da Secretaria, inclusive dos bens, compras e serviços dispostos em almoxarifado central, e dos bens e serviços de manutenção e custeio geral e administrativo da Prefeitura, com exceção das obras e serviços de engenharia, a cargo e responsabilidade exclusiva da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Obras;

XXXVI. Cumprir todas as obrigações assemelhadas, que forem dispostas em Decretos Municipais e Ordens de Serviço.

Endereço: Praça Santo Antônio, 01, Centro – CEP: 39529-000.

Fone: (38)3823-1254



PREFEITURA MUNICIPAL RIACHO DOS MACHADOS

CNPJ: 16.925.208/0001-51

Administração: "Um novo tempo começou"

SEÇÃO IV

DOS ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA

SUBSEÇÃO I

DA SECRETARIA MUNICIPAL EDUCAÇÃO

Art. 17. - A Secretaria Municipal de Educação é o órgão da estrutura organizacional da Prefeitura incumbido de administrar o sistema municipal de ensino, em consonância com as políticas e planos educacionais da União e do Estado de Minas Gerais.

Art. 18. - À Secretaria Municipal de Educação compete:

I. - planejar, organizar, orientar, supervisionar, acompanhar e controlar o desempenho da rede educacional municipal, em consonância com os sistemas Federal e Estadual de Educação;

II. - a proposição de políticas educacionais que levem em conta os objetivos de desenvolvimento do homem no seu meio;

III. - a promoção de estudos, pesquisas, projetos e outros trabalhos, na área educacional, que visem aprimorar e melhorar o sistema municipal de educação e a adequação do ensino à realidade social;

IV. - oferecer ensino regular nas unidades escolares da rede municipal de ensino;

V. - promover a educação aos níveis de pré-escolar e do ensino fundamental e médio e, complementarmente ao Estado e à União, aos níveis de ensino médio e superior,

VI. - participar do desenvolvimento de atividades culturais, artísticas, técnicas e científicas no âmbito municipal;

VII. - promover a elaboração, controle e arquivamento da documentação escolar;

Endereço: Praça Santo Antônio, 01, Centro – CEP: 39529-000.

Fone: (38)3823-1254



PREFEITURA MUNICIPAL RIACHO DOS MACHADOS

CNPJ: 16.925.208/0001-51

Administração: "Um novo tempo começou"

VIII. - administrar o Fundo de Manutenção e Desenvolvimento do Ensino, em consonância com as diretrizes estabelecidas pelo Conselho Municipal de Educação;

IX. o aperfeiçoamento, o treinamento e a atualização dos professores municipais e das pessoas envolvidas no processo educacional;

X. a orientação técnico-pedagógica aos estabelecimentos de ensino e a realização de inovações didáticas e pedagógicas que venham ao encontro dos interesses da comunidade inclusive de natureza econômica,

XI. Promover o bem-estar do estudante na escola e na sociedade,

XII. Articular-se com a sociedade, visando à integração comunidade-escola.

XIII. Tomar a iniciativa de assessorar e de informar a Coordenação Geral em assuntos de interesse do governo municipal e relacionados à sua esfera de atuação;

XIV. A fiscalização da aplicação dos recursos transferidos pelo Governo Municipal e outras entidades educacionais;

XV. A organização e manutenção dos serviços de assistência ao educando, no sentido de suprir as suas carências, facilitar e complementar as atividades educativas, inclusive relativos à merenda e material escolar e ao transporte de alunos;

XVI. Administrar os cursos de alfabetização de adultos;

XVII. Realizar e desempenhar outras atividades próprias de sua área de atuação, bem como aquelas que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo.

XVIII – assessorar o Chefe do Poder Executivo em assuntos de sua competência.

Endereço: Praça Santo Antônio, 01, Centro – CEP: 39529-000.

Fone: (38)3823-1254



PREFEITURA MUNICIPAL RIACHO DOS MACHADOS

CNPJ: 16.925.208/0001-51

Administração: "Um novo tempo começou"

SUBSEÇÃO II

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO

Art. 19. - A Secretaria Municipal de Cultura e Turismo tem como atribuições a promoção dos bens culturais, das tradições históricas, do cultivo das ciências, das letras, das artes cênicas, plásticas, expressões corporais, musicais, e da dança, velar pela preservação do patrimônio histórico e cultural, estimular o intercambio com outras fontes, sem prejuízo do zelo pela manutenção da identidade cultural do Município, como ainda cultivar a diversidade expressiva e a descentralização da formação do ambiente cultural, estimular a produção artística como força social de desenvolvimento coletivo, elaborar planejamentos articulados, seguros e criativos e apoiar ações de revitalização e acompanhamento do patrimônio histórico, cultural material e imaterial, relacionados aos projetos tombados e a tomar no município, promover o acesso da população aos bens, espaços, atividades e serviços culturais, bem como realizar atividades outras próprias de sua área de atuação.

Art. 20. - À Secretaria Municipal de Cultura e Turismo, além das atribuições constantes da Lei Orgânica Municipal e das leis federais que lhe são afetas, compete:

- I. Planejar, coordenar e supervisionar atividades e iniciativas que propiciem a oportunidade de acesso da população aos benefícios da educação artística e cultural;
- II. Manter e administrar teatros, museus e outras instituições culturais de propriedade do Município;
- III. Criar, organizar e manter rede de bibliotecas gerais e especializadas, zelando pela atualização e ampliação do acervo bibliográfico, de acordo com o desenvolvimento da ciência, da técnica, da arte e da cultura em geral;
- IV. Organizar e manter documentação relacionada com a história da cidade de Riacho dos Machados e de centros de população do Município;

Endereço: Praça Santo Antônio, 01, Centro – CEP: 39529-000.

Fone: (38)3823-1254



PREFEITURA MUNICIPAL RIACHO DOS MACHADOS

CNPJ: 16.925.208/0001-51

Administração: "Um novo tempo começou"

V. promover, organizar, patrocinar e executar programas visando à difusão e ao aperfeiçoamento da arte em geral e, especialmente, da música, do canto, da dança e da arte dramática;

VI. Planejar e executar medidas necessárias ao levantamento, ao tombamento e defesa do patrimônio artístico, cultural do Município.

VII. Incentivar e prestar assistência artística, técnica e financeira a iniciativas particulares ou de caráter comunitário, que possam contribuir para a elevação do nível educacional, artístico e cultural da população;

VIII. Desenvolver, mediante programação própria ou convênios com entidades públicas ou particulares, atividades relacionadas com os vários setores de sua área de atuação.

IX. Incrementar o turismo no município;

X. Outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Executivo Municipal.

SUBSEÇÃO III DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES, LAZER

Art. 21. - A Secretaria Municipal de Esportes, Lazer é o órgão da estrutura organizacional da Administração Pública Municipal incumbida em planejar e estimular o esporte no município, organizar escolas de orientação técnica nas diversas modalidades esportivas, coordenar, juntamente com a comunidade organizada, a prática da recreação e lazer, organizar e ministrar aulas de educação física, organizar e executar competições esportivas de caráter amador na municipalidade, apoiar o esporte profissional, como ainda, incumbido de cuidar da melhoria da qualidade de vida do cidadão no tocante ao seu lazer, e de outras atividades que lhe sejam correlatas.

Art. 22. - Compete à Secretaria Municipal de Esportes, Lazer, além de outras atribuições que lhe forem conferidas pelo Prefeito Municipal, por Decreto:

Endereço: Praça Santo Antônio, 01, Centro – CEP: 39529-000.

Fone: (38)3823-1254



PREFEITURA MUNICIPAL RIACHO DOS MACHADOS

CNPJ: 16.925.208/0001-51

Administração: "Um novo tempo começou"

- I. Promover e estimular a prática de atividades desportivas e de lazer, em geral no município;
- II. Organizar eventos esportivos e de lazer, campeonatos urbanos e rurais;
- III. Promover estudos e efetivar a criação de áreas de lazer para a população do município;
- IV. apoiar e difundir atividades desportivas e de lazer e sua prática;
- VI. Participar da política de construção, reparação, reconstrução e prestação de serviços de conservação de quadras de esporte e de centros de atividades desportivas de qualquer espécie;
- VII. Universalizar diversões de caráter popular e promover eventos na área de lazer para a comunidade;
- VIII. Promover olimpíadas comunitárias e estudantis;
- IX. Promover cursos e eventos pertinentes a seus objetivos;
- X. Firmar convênios, contratos, acordos e ajustes com órgãos e entidades públicas e privadas, observados a legislação pertinente, na consecução de seus objetivos;
- XI. Prestar apoio às iniciativas de esporte, lazer no Município e na região;
- XII. Desempenhar outras atividades pertinentes a sua competência, atribuídas pelo Chefe do Executivo.

SUBSEÇÃO IV

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E SANEAMENTO

Art. 23 - Compete à Secretaria Municipal de Saúde:



PREFEITURA MUNICIPAL RIACHO DOS MACHADOS

CNPJ: 16.925.208/0001-51

Administração: "Um novo tempo começou"

- I – planejar, executar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades referentes à Saúde Município, tendo em vista as necessidades e objetivos da Administração;
- II – organizar e manter atualizados os arquivos de informações necessárias ao cumprimento das finalidades da Administração e ao atendimento às solicitações do Gabinete da Prefeitura;
- III – promover as atividades de assistência médico-odontológica-hospitalar aos munícipes, diretamente ou por convênio bem como aos servidores municipais;
- IV – prestar assistência médico-ambulatorial, bem como prestar assistência médica e paramédica a pacientes portadores de moléstias de concepção psicossomáticas;
- V – proceder às ações higiênico-sanitárias de melhoria e manutenção do meio ambiente, bem como, controle sobre todas as modalidades de ações que possam nele interferir, exercendo especialmente, as atribuições de polícia sanitária, executando as atividades de inspeção e fiscalização, de acordo com a legislação federal, estadual e municipal vigente;
- VI – promover o levantamento dos problemas de saúde da população do Município, a fim de identificar as causas e combater as doenças com eficácia;
- VII – manter estreita coordenação com os órgãos e entidades de saúde estadual e federal, visando ao atendimento dos serviços de assistência médico-social e de defesa sanitária no Município;
- VIII – executar programas de assistência médico-odontológica a escolares;
- IX – providenciar o encaminhamento de pessoas doentes a outros centros de saúde fora do Município, quando os recursos médicos locais forem insuficientes;
- X – promover junto à população local, campanhas preventivas de educação sanitária;



PREFEITURA MUNICIPAL RIACHO DOS MACHADOS

CNPJ: 16.925.208/0001-51

Administração: "Um novo tempo começou"

XI – promover a vacinação em massa da população local em campanhas específicas ou em casos de surtos epidêmicos;

XII – dirigir e fiscalizar a aplicação de recursos provenientes de convênios destinados à saúde pública;

XIII – assessorar o Chefe do Poder Executivo em matérias de sua competência.

SUBSEÇÃO V

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Art. 24 - Compete à Secretaria Municipal de Assistência Social:

I – Formular, coordenar e avaliar a política municipal de assistência social, visando conjugar esforços dos setores governamentais e privado, no processo de desenvolvimento social do Município;

II – Realizar e consolidar diagnóstico e sua difusão, visando a promoção do conhecimento no campo da assistência social;

III – Promover a conscientização da população, com vistas ao fortalecimento das organizações comunitárias, como direito legítimo do exercício da cidadania;

IV – Fiscalizar as entidades e organizações sociais beneficiadas com recursos financeiros da União, do Estado e do Município;

V Executar as atividades relativas à prestação de serviços sociais e ao desenvolvimento da qualidade de vida da população, através de ações de desenvolvimento comunitário;

VI – Monitorar e avaliar programas municipais decorrentes de convênios com órgãos públicos e privados que programam políticas voltadas para a assistência e ao bem estar social da população;

Endereço: Praça Santo Antônio, 01, Centro – CEP: 39529-000.

Fone: (38)3823-1254



PREFEITURA MUNICIPAL RIACHO DOS MACHADOS

CNPJ: 16.925.208/0001-51

Administração: "Um novo tempo começou"

VII – prestar apoio aos Conselhos Municipais, no campo da assistência social em suas atividades específicas;

VIII – Assistir as associações de bairros e outras formas de organização que tenham como objetivo a melhoria das condições de vida dos habitantes;

IX – prestar apoio à mulher, ao portador de deficiência e ao idoso;

X – promover o atendimento às necessidades da criança e do adolescente;

XI – promover ações para o estabelecimento da política habitacional local que privilegie a melhoria das condições de moradia da população beneficiária da assistência social;

XII – Incentivar iniciativas que fomentam ações de geração de emprego e renda;

XIII – Identificar a necessidade de ações de urbanização e regularização de áreas ocupadas ou em vias pela população de baixa renda;

XIV – Estabelecer ações visando o reassentamento da população desalojada devido à desapropriação da área habitacional decorrente de obra pública ou desocupação de área de risco;

XV – Promover o exame da situação socioeconômica dos beneficiários, bem como selecionar pessoas consideradas aptas a integrar o programa habitacional;

XVI – Manter banco de dados atualizado da demanda usuária dos serviços de assistência social;

XVII – Manter plantão social para atendimento de emergência;

XVIII – Receber e orientar a população migrante de baixa renda, dando-lhe o apoio necessário;

Endereço: Praça Santo Antônio, 01, Centro – CEP: 39529-000.

Fone: (38)3823-1254



PREFEITURA MUNICIPAL RIACHO DOS MACHADOS

CNPJ: 16.925.208/0001-51

Administração: "Um novo tempo começou"

XIX – Viabilizar o desenvolvimento e o treinamento de recursos humanos da área da assistência social, relacionados aos setores governamentais e privados em capacitação continuada;

XX – Assessorar ao Chefe do Poder Executivo em matérias de sua competência;

XXI – Desempenhar outras atividades afins.

SUBSEÇÃO VI

DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS DE: OBRAS E INFRAESTRUTURA, SERVIÇOS URBANOS, E TRANSPORTES.

Art. 25 - Às Secretarias de: Obras e Infraestrutura, de Serviços Urbanos, e, de Transportes competem tratar de assuntos relacionados com a execução de obras públicas, a prestação de serviços de limpeza e conservação dos logradouros públicos, iluminação, da política de saneamento e conservação de estradas vicinais, meio ambientes e, dentro da área de atuação de cada uma, especificamente:

I - planejar, executar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades referentes à execução das obras e manutenção de serviços públicos, tendo em vista suas atribuições e os objetivos e necessidades da Administração municipal;

II – construir, ampliar, reformar e conservar obras públicas municipais, bem como providenciar a manutenção em boas condições dos imóveis particulares em uso pelo Município;

III – elaborar e executar projetos de abertura, ampliação, implantação de infra-estrutura, de obras públicas, desapropriação e pavimentação de vias e logradouros públicos, assim como a conservação destes;

IV – promover a execução de trabalhos topográficos indispensáveis às obras e serviços a cargo do município, bem como analisar, aprovar e fiscalizar projetos de obras e edificações públicas e particulares;

Endereço: Praça Santo Antônio, 01, Centro – CEP: 39529-000.

Fone: (38)3823-1254



PREFEITURA MUNICIPAL RIACHO DOS MACHADOS

CNPJ: 16.925.208/0001-51

Administração: "Um novo tempo começou"

- VI – construir, manter e administrar cemitérios vias e logradouros públicos;
- VII – executar atividades referentes à limpeza, iluminação e outros serviços públicos mantidos pelo Município;
- VIII - analisar, aprovar e licenciar projetos de obras particulares, bem como efetuar as vistorias necessárias para a concessão de "habite-se";
- IX – promover campanhas educacionais ao público e aos alunos do Ensino Fundamental da rede pública e particular de ensino, sobre normas e leis do Trânsito;
- X – construir, ampliar, conservar as estradas vicinais e pavimentar vias urbanas;
- XI - fiscalizar os serviços públicos ou de utilidade pública, concedidos ou permitidos pelo município;
- XII – administrar o uso e promover a conservação e manutenção da frota rodoviária da Prefeitura;
- XIII – coordenar, orientar e fiscalizar, em convênio com o órgão estadual de trânsito, o trânsito de veículos e pedestres;
- XIV – executar as atividades referentes à engenharia e estatística de trânsito;
- XV – assessorar o Chefe do Poder Executivo e realizar outras atividades em matérias de sua competência.

SUBSEÇÃO VII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA

Art. 26. - A Secretaria Municipal de Agricultura é o órgão da estrutura organizacional da Prefeitura incumbido de promover, estimular e apoiar o desenvolvimento das atividades

Endereço: Praça Santo Antônio, 01, Centro – CEP: 39529-000.

Fone: (38)3823-1254



PREFEITURA MUNICIPAL RIACHO DOS MACHADOS

CNPJ: 16.925.208/0001-51

Administração: "Um novo tempo começou"

agropecuárias no Município, como ainda prestar apoio logístico ao produtor rural, apoiar os trabalhos e usuários da horta comunitária, organizar e fiscalizar feiras livres, coordenar os trabalhos e a manutenção do horto florestal.

Art. 27 - Compete à Secretaria Municipal de Agricultura:

I – organizar e manter atualizado o arquivo de informações necessárias ao cumprimento das finalidades da Secretaria e ao atendimento às solicitações do Gabinete;

II – assessorar o Chefe do Poder Executivo e realizar outras atividades em matérias de sua competência.

III – Assessorar as Associações comunitárias rurais;

IV – desenvolver projetos com fins de incentivo ao trabalhador rural;

V – efetivar o controle da patrulha rural, direcionando serviços às comunidades rurais;

VI – em conjunto com as Secretarias de Obras, realizar a manutenção de estradas vicinais e abertura de postos artesanais.

VII – organizar e manter atualizado o arquivo de informações necessárias ao cumprimento das finalidades da Secretaria e ao atendimento às solicitações do Gabinete;

SUBSEÇÃO VIII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

28. - A Secretaria Municipal de Meio Ambiente é um órgão do primeiro grau divisional, diretamente subordinado ao Prefeito Municipal, tendo por competência a elaboração de planos para o desenvolvimento do setor primário do Município, apoiando-se nos organismos Estaduais e Federais que atuam na mesma área, bem como promover perfeita integração desses organismos com o Município e os produtores rurais, formulação de leis, normas técnicas,

Endereço: Praça Santo Antônio, 01, Centro – CEP: 39529-000.

Fone: (38)3823-1254



PREFEITURA MUNICIPAL RIACHO DOS MACHADOS

CNPJ: 16.925.208/0001-51

Administração: "Um novo tempo começou"

regulamentos e padrões de proteção, conservação e melhoria do meio ambiente, bem assim difusão e criação de consciência pública da necessidade de se preservar e melhorar o meio ambiente.

Art. 29 - Compete à Secretaria Municipal de Meio Ambiente:

I – efetuar o licenciamento e a fiscalização do cumprimento das disposições referentes ao parcelamento e ao uso do solo;

II – construir, ampliar e conservar praças, parques e jardins públicos, tendo em vista a estética urbana e a preservação do meio ambiente;

III – estabelecer política e diretrizes do governo municipal relativamente à defesa e conservação do meio ambiente;

IV – fiscalizar o cumprimento de normas técnicas e padrões de proteção e melhoria do meio ambiente;

V – propor convênios, contratos, acordos, ajustes e outras medidas que se recomendem para execução dos programas de meio ambiente;

VI – promover a educação ambiental e de proteção à flora e a fauna;

VII – exercer outras atividades relacionadas com a proteção do meio ambiente;

VIII – assessorar o Chefe do Poder Executivo e realizar outras atividades em matérias de sua competência.

Endereço: Praça Santo Antônio, 01, Centro – CEP: 39529-000.

Fone: (38)3823-1254



PREFEITURA MUNICIPAL RIACHO DOS MACHADOS

CNPJ: 16.925.208/0001-51

Administração: "Um novo tempo começou"

SEÇÃO IX DAS COMPETÊNCIAS COMUNS

Art. 30 - São competências comuns a todas as Secretarias, Departamentos, Gerências e Assessorias:

- I. Promover e executar convênios relativos aos serviços de sua competência;
- II. Preparar relatório anual de suas atividades e submetê-lo ao Chefe do Poder Executivo;
- III. Elaborar sua proposta orçamentária parcial, observada a Lei de Diretrizes Orçamentárias e o Plano Plurianual;
- IV. Receber atribuições específicas do Chefe do Poder Executivo;
- V. Coordenar-se com as demais Secretarias.
- VI. Articular-se;
- VII. Participar das Audiências Públicas e dos demais mecanismos que garantam o controle social e o fortalecimento das Políticas Públicas.
- VIII. Executar, individualmente, as atribuições que constam desta lei e aquelas que constam do anexo I desta lei, específicas e relacionadas com a diretoria, gerência e assessoria.

CAPITULO X DOS DIRIGENTES

Art. 31 - Os órgãos integrantes da estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Riacho dos Machados/MG serão dirigidos por Secretários, Secretários Executivos, Procurador, Chefes, Gerentes, Coordenadores e Assessores, que serão nomeados por portaria do Poder Executivo,



PREFEITURA MUNICIPAL RIACHO DOS MACHADOS

CNPJ: 16.925.208/0001-51

Administração: "Um novo tempo começou"

com publicação na forma da lei, assim, cuja estrutura e atribuições estão definidas no anexo I, desta lei.

CAPÍTULO XI

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 32 – Serão aplicados aos cargos comissionados, à exceção dos agentes políticos, cujos subsídios são estabelecidos por Lei de iniciativa do Legislativo.

Art. 33 – Ao servidor ocupante de cargo em qualquer órgão Estadual ou Federal, cuja cessão fica autorizada mediante convênio celebrado entre estes, será concedida complemento salarial pela adjunção em valor correspondente à diferença entre o cargo de origem e o ocupado em adjunção, de forma que sejam equiparadas as remunerações.

Art. 34 - As alterações orçamentárias decorrentes desta lei, se necessárias, serão implementadas quando da elaboração do orçamento para o exercício posterior à sua sanção.

Art. 35- O cargo de provimento em comissão do Procurador Jurídico Municipal que consta da tabela de vencimentos que integra esta lei é o mesmo estabelecido por lei de iniciativa do Legislativo e será reajustado, sempre, por lei de iniciativa daquele Poder, juntamente com os subsídios dos vereadores, prefeito e vice-prefeito, competindo ao Executivo à atualização/reajustamento, juntamente com os demais cargos, mediante edição de projeto de lei de sua iniciativa.

Art. 36 - Os cargos de provimento em comissão, decorrentes desta lei, terão carga horária semanal de 40 horas, exceto o Procurador e Procurador Adjunto que terão carga horária semanal de 20 (vinte) horas, cumpridas a critério e de acordo com a necessidade da Fazenda Municipal, sem dedicação exclusiva.

Art. 37. – Fica por força desta lei, adequados os vencimentos iniciais dos seguintes cargos do quadro do magistério público municipal: Professor de Educação Básica I e II, Coordenador Escolar, Especialista em Educação Básica.

Endereço: Praça Santo Antônio, 01, Centro – CEP: 39529-000.

Fone: (38)3823-1254



PREFEITURA MUNICIPAL RIACHO DOS MACHADOS

CNPJ: 16.925.208/0001-51

Administração: "Um novo tempo começou"

Art. 38 - Integram esta lei, dela fazendo parte para todos os fins legais, os seguintes anexos:

Anexo I - Estrutura Analítica dos cargos comissionados criados e/ou alterados em decorrência desta lei, com as atribuições;

Anexo II - Estrutura Analítica dos cargos e níveis criados e/ou alterados em decorrência desta lei, com as atribuições;

Anexo III – Tabela de vencimentos dos servidores municipais.

Anexo IV – Relatório de Impacto Financeiro.

Art. 25 - Esta lei em vigor na data de sua publicação.

Art. 26 – Ficam revogadas as disposições em contrário de que tratam as leis municipais nº 348/2005, 381/2007, 551/2021, 553/2021, cujos cargos comissionados de livre nomeação, bem como as estruturas administrativas de que nelas tratam ficam extintos, inclusive os agentes políticos previstos em outras leis municipais anteriores.

Riacho dos Machados/MG, 17 de março de 2023.

RICARDO DA
SILVA
PAZ:03811051644

Assinado de forma
digital por RICARDO DA
SILVA PAZ:03811051644
Dados: 2023.03.24
08:39:07 -03'00'

Ricardo da Silva Paz

Prefeito de Riacho dos Machados-MG

Endereço: Praça Santo Antônio, 01, Centro – CEP: 39529-000.

Fone: (38)3823-1254



PREFEITURA MUNICIPAL RIACHO DOS MACHADOS

CNPJ: 16.925.208/0001-51

Administração: "Um novo tempo começou"

PROJETO DE LEI Nº. 007/2023.

"REESTRUTURA A ESFERA ADMINISTRATIVA E ORGANIZACIONAL, DISPÕE SOBRE OS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO, CARREIRA E FUNÇÕES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE RIACHO DOS MACHADOS/MG, ATUALIZA A TABELA DOS CARGOS, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

ANEXO I – DESCRIÇÃO DOS CARGOS DE AGENTES POLÍTICOS E DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

| CARGO | GRUPO OPERACIONAL | CARREIRA |
|---|------------------------------|---------------------|
| PROCURADOR JURIDICO | COMISSIONADO | COMISSIONADO |
| DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO | | |
| Participar da Administração Superior do Município, segundo as diretrizes do Programa de Governo em sintonia com o Chefe do Poder Executivo e demais Secretários. | | |
| DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS | | |
| Representar e defender em juízo ou fora dele os direitos e interesses do Município; efetuar a cobrança da dívida ativa de origem tributária ou não, pelas vias judiciais ou extrajudiciais; emitir pareceres, ou até mesmo assinar em conjunto com o Chefe do Poder Executivo, em projetos de leis, justificativas de vetos, decretos, portarias, regulamentos, contratos e outros documentos de natureza jurídica; emitir pareceres nos processos de licitações, inclusive nos eventuais recursos interpostos por terceiros e esclarecimento de dúvidas aos membros da Comissão ou Pregoeiro; assessorar o Chefe do Poder Executivo nos atos relativos a desapropriação, aquisição e alienação de bens imóveis e nos contratos em geral; participar de sindicâncias e processos administrativos e dar-lhes a orientação jurídica conveniente; atender consultas de ordem jurídica que lhe forem encaminhadas pelos diferentes órgãos e Departamentos da administração municipal, emitindo parecer a respeito, quando for o caso; manter atualizada a coletânea de leis municipais, bem como a legislação federal e estadual de interesse do município; representar o prefeito e o Município, no exercício do cargo, judicial e extrajudicialmente, sempre mediante outorga específica de procuração; e, assessorar o Chefe do Poder Executivo e os Secretários Municipais em quaisquer outras matérias de suas competências; delegar competência e atribuições, no âmbito judicial e | | |

Endereço: Praça Santo Antônio, 01, Centro – CEP: 39529-000.

Fone: (38)3823-1254



PREFEITURA MUNICIPAL RIACHO DOS MACHADOS

CNPJ: 16.925.208/0001-51

Administração: "Um novo tempo começou"

| | |
|--|---|
| extrajudicial, ao(s) Assessor(es) Jurídico(s) do Município. | |
| FATORES EM RELAÇÃO AO CARGO | |
| ESCOLARIDADE MÍNIMA | EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL |
| - Curso Superior de DIREITO e registro (regularidade na OAB) | -Formação Jurídica mínima de 05 (cinco) anos. |
| JULGAMENTO E INICIATIVA | |
| O ocupante do cargo deverá possuir capacidade para conduzir as políticas previamente estipuladas para sua área. | |
| RELACIONAMENTO | |
| Capacidade satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho em especial quanto aos Agentes Políticos do Município. | |

| CARGO | GRUPO OPERACIONAL | CARREIRA |
|---|-------------------|--------------|
| PROCURADOR ADJUNTO | COMISSIONADO | COMISSIONADO |
| DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO | | |
| O órgão de Assessoria Jurídica Consultiva e do Contencioso tem natureza técnica e é vinculado a Procuradoria Jurídica, resolvendo questões de natureza administrativa e do contencioso jurídico, com assessoramento direto ao chefe do executivo, secretários e departamentos, com carga horária semanal de 20 (vinte) horas, com forma de cumprimento estabelecida por decreto do executivo. | | |
| DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS | | |
| I - assessorar de forma direta e imediata a Procuradoria, em matéria de representação e de defesa judicial do Município, nas causas de competência originária e derivada, com elaboração de petições iniciais, apelações, recursos e outras peças processuais, em procedimentos físicos e eletrônicos, nas esferas administrativas extrajudiciais e judiciais, sempre que provocada por esta; | | |
| II - planejar a gestão administrativa e supervisionar a atuação jurídica estratégica do Município; | | |
| III - resolver as controvérsias entre as Secretarias Municipais, com emissão de pareceres; | | |
| IV - exercer outras atribuições que lhe forem cometidas, sem assuntos específicos, pelo Procurador municipal; | | |
| V – assessorar e atuar: | | |
| a) junto aos órgãos municipais em procedimentos administrativos de toda natureza, com emissão de | | |

Endereço: Praça Santo Antônio, 01, Centro – CEP: 39529-000.

Fone: (38)3823-1254



PREFEITURA MUNICIPAL RIACHO DOS MACHADOS

CNPJ: 16.925.208/0001-51

Administração: "Um novo tempo começou"

pareceres, exame de minutas, elaboração de contratos, decretos, portarias, projetos de leis, convênios e outros congêneres, zelando pela legalidade de tais atos, para assinatura do representante legal do município;

b) na aplicação das diretrizes fixadas pelo Município, para a atuação jurídica estratégica administrativa e no contencioso;

c) nas atividades relativas à representação e à defesa judicial de agentes público, nos casos de competência do município; e

d) as atividades relativas à representação e à defesa judicial do Município em matéria cível, eleitoral, administrativa, trabalhista, criminal, tributária e previdenciária, em qualquer instância ou tribunal;

VI - exercer a representação e a defesa judicial, nos processos judiciais do contencioso, em conjunto com a Procuradoria;

VII- elaborar orientações em matéria exclusivamente processual;

VIII – expedir orientações internas, com o fim de zelar pela atuação legal da Procuradoria Jurídica; e

IX – atuar, mediante emissão de orientações e pareceres, na organização da legislação municipal, sua remodelação e atualização, assessoramento as comissões internas, sejam elas permanentes ou provisórias, vinculadas a quaisquer secretarias, com pareceres conclusivos.

FATORES EM RELAÇÃO AO CARGO

| ESCOLARIDADE | EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL |
|--|---|
| - Curso Superior de DIREITO e registro (regularidade na OAB) | -Formação Jurídica mínima de 05 (cinco) anos. |

JULGAMENTO, INICIATIVA E ATUAÇÃO

O ocupante do cargo deverá possuir capacidade para conduzir as políticas previamente estipuladas para sua área, dedicação não exclusiva, devendo fidelidade à administração do Município.

RELACIONAMENTO

Capacidade satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho e atuação vinculada a Procuradoria e Consultoria Jurídica do Município.

| CARGO | GRUPO OPERACIONAL | CARREIRA |
|---------------------------|-------------------|--------------|
| ASSESSOR JURIDICO PÚBLICO | COMISSIONADO | COMISSIONADO |

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

Participar da Administração Superior do Município, segundo as diretrizes do Programa de Governo em sintonia com o Chefe do Poder Executivo e subordinado a Procuradoria Jurídica Municipal.

Endereço: Praça Santo Antônio, 01, Centro – CEP: 39529-000.

Fone: (38)3823-1254



PREFEITURA MUNICIPAL RIACHO DOS MACHADOS

CNPJ: 16.925.208/0001-51

Administração: "Um novo tempo começou"

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS

- I - promover, extrajudicialmente, a conciliação entre as partes em conflito de interesses;
- II - patrocinar ação penal privada e a subsidiária da pública;
- III - patrocinar ação e defesa, civil, nas áreas de família, como separação judicial consensual ou litigiosa, ação de alimentos, ação de investigação de paternidade, interdição, nomeação de tutores e curadores, excluídas as causas de sucessão, como inventário, arrolamento e partilha;
- IV - patrocinar defesa em ação penal;
- V - patrocinar defesa nas ações cíveis acima referidas e reconvir;
- VI - atuar como Curador Especial, nos casos previstos em lei;
- VII - exercer a defesa da criança e do adolescente;
- VIII - atuar junto aos estabelecimentos policiais e penitenciários, visando assegurar a pessoa, sob quaisquer circunstâncias, o exercício dos direitos e garantias individuais;
- IX - assegurar aos seus assistidos, em processo judicial ou administrativo, e aos acusados em geral, o contraditório e a ampla defesa, com recursos e meios a ela inerentes;
- X - patrocinar ação e defesa nas ações previdenciárias.
- XI - acompanhar os necessitados às audiências, às delegacias e órgãos públicos quando necessário a sua presença;
- XII - coordenar os centros de atendimento e orientar os estagiários no exercício das suas funções;
- XIII - criar e manter bancos de dados sobre as atividades da Assistência Jurídica do Município sob sua responsabilidade;
- XIV - apresentar relatório mensal de suas atividades desempenhadas ao Assistente Jurídico Municipal, inclusive dos casos, com os resultados obtidos e as pendências.

FATORES EM RELAÇÃO AO CARGO

| ESCOLARIDADE MÍNIMA | EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL |
|--|--|
| - Curso Superior de DIREITO e registro (regularidade na OAB) | -Formação Jurídica mínima de 02 (dois) anos. |

DAS PROIBIÇÕES

- É proibido aos membros da Assistência Jurídica do Município:
- I - praticar, em juízo ou fora dele, atos que de qualquer forma colidam com as funções inerentes ao seu cargo, ou com os preceitos éticos de sua profissão;
 - II - receber em nome próprio, a qualquer título e sob qualquer pretexto, honorários, percentagens ou custas processuais, em razão de suas atribuições;
 - III - valer-se da qualidade de Assistente ou Assessor Técnico Jurídico para obter vantagem pessoal;
 - IV - exercer cargo ou função fora dos casos autorizados em lei.

Endereço: Praça Santo Antônio, 01, Centro – CEP: 39529-000.

Fone: (38)3823-1254



PREFEITURA MUNICIPAL RIACHO DOS MACHADOS

CNPJ: 16.925.208/0001-51

Administração: "Um novo tempo começou"

IMPEDIMENTOS

O membro do Departamento Jurídico é defeso exercer suas funções em processo ou procedimento:

I - em que seja parte ou, de qualquer forma, interessado;

II - em que haja atuado como representante da parte, perito, juiz, membro do Ministério Público, autoridade policial, escrivão de polícia, serventuário da justiça ou prestado depoimento como testemunha;

III - em que for interessado cônjuge ou companheiro, parente consanguíneo, civil ou afim em reta ou colateral, até o terceiro grau;

IV - em que haja postulado como advogado de qualquer das pessoas mencionadas no inciso anterior;

V - em que qualquer das pessoas mencionadas no inciso III deste artigo funcione ou haja funcionado como magistrado, membro do Ministério Público, autoridade policial, escrivão de polícia ou serventuário da justiça;

VI - em que houver dado à parte contrária parecer escrito sobre o objeto da demanda;

VII - em outras hipóteses previstas em lei.

Os membros do Departamento de Assistência Jurídica aos Necessitados do Município, quando se declararem impedidos, deverão comunicar essa condição no prazo de 05 (cinco) dias, indicando o motivo, ao Defensor Público Geral do Município, que determinará a substituição imediata, a fim de evitar prejuízos aos necessitados.

JULGAMENTO E INICIATIVA

O ocupante do cargo deverá possuir capacidade para conduzir as políticas previamente estipuladas para sua área.

RELACIONAMENTO

Capacidade satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho em especial quanto aos Agentes Políticos do Município.

| CARGO | GRUPO OPERACIONAL | CARREIRA |
|---|-------------------|-----------------|
| SECRETÁRIO MUNICIPAL | AGENTE POLÍTICO | AGENTE POLÍTICO |
| DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO | | |
| Participar da Administração Superior do Município, segundo as diretrizes do Programa de Governo em sintonia com o Chefe do Poder Executivo. | | |
| DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS | | |
| Realizar atividades gerenciais e de controle, em especial: planejar, organizar, formular, dirigir, supervisionar e coordenar as políticas, diretrizes, planos e programas de governo bem como avaliar e | | |

Endereço: Praça Santo Antônio, 01, Centro – CEP: 39529-000.

Fone: (38)3823-1254



PREFEITURA MUNICIPAL RIACHO DOS MACHADOS

CNPJ: 16.925.208/0001-51

Administração: "Um novo tempo começou"

controlar a execução de atividades inerentes à sua área de atuação. Representar o Município em assuntos relativos à sua área. Produzir relatórios periódicos. Auxiliar na elaboração e controle do orçamento previsto para sua área, bem como do auxílio à elaboração do Plano Plurianual e Lei de Diretrizes Orçamentárias; Desempenhar atividades de representação política do Município, bem como na participação em audiências públicas municipais, conferências temáticas e outras. Submeter-se periodicamente ao controle social no âmbito do Município; Responsabilizar-se pelos controles funcionais dos servidores à sua disposição. Manter atualizado o inventário dos bens públicos, zelando por sua conservação. Realizar outras atividades por determinação da administração superior, respeitado a competência e abrangência do Departamento.

FATORES EM RELAÇÃO AO CARGO

| ESCOLARIDADE MÍNIMA | EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL |
|---------------------|--------------------------|
| - Ensino Médio | - Nenhuma. |

JULGAMENTO E INICIATIVA

O ocupante do cargo deverá possuir capacidade para conduzir as políticas previamente estipuladas para sua área, devendo garantir dedicação e fidelidade à administração do Município.

RELACIONAMENTO

Capacidade satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho em especial quanto aos Agentes Políticos do Município.

| CARGO | GRUPO OPERACIONAL | CARREIRA |
|----------------------|----------------------|--------------|
| SECRETÁRIO EXECUTIVO | COMISSIONADO | COMISSIONADO |

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

Realizar atividades de planejamento, coordenação e execução, vinculado e subordinado a Secretaria a qual esteja vinculado.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS

I – GENÉRICAS PARA TODAS GERÊNCIAS:

Planejamento, organização, controle, definição de estratégias, atuando em gerência específica de uma diretoria, resultando em execução de atribuições específicas que variam de acordo com a lotação, executando, continuamente, atribuições específicas definidas e direcionadas à secretaria de lotação do cargo, com atuação ampla nas áreas de organização, planejamento, otimização e execução dos serviços públicos por servidores públicos municipais, com o fim de que os servidores, na execução de suas atividades, desenvolvam e cumpram, em favor do Município e da população, as atribuições inerentes ao

Endereço: Praça Santo Antônio, 01, Centro – CEP: 39529-000.

Fone: (38)3823-1254



PREFEITURA MUNICIPAL RIACHO DOS MACHADOS

CNPJ: 16.925.208/0001-51

Administração: "Um novo tempo começou"

cargo onde estejam lotados, observando-se o regular cumprimento, principalmente, daquelas definidas no Estatuto dos Servidores, Plano de Cargos e Salários e, ainda, edital de concurso público ou contrato de trabalho a que esteja vinculado o recrutamento do servidor.

FATORES EM RELAÇÃO AO CARGO

| ESCOLARIDADE MÍNIMA | EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL |
|---------------------|--------------------------|
| - Ensino Médio | - Nenhuma |

JULGAMENTO E INICIATIVA

O ocupante do cargo deverá possuir capacidade para conduzir as políticas previamente estipuladas para sua área, devendo garantir dedicação e fidelidade à administração.

RELACIONAMENTO

Capacidade satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho, em especial com os agentes políticos do município.

| CARGO | GRUPO OPERACIONAL | CARREIRA |
|--|---|--------------|
| DIRETOR ESCOLAR | COMISSIONADO | COMISSIONADO |
| DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO | | |
| Cabe a ele liderar, coordenar e conduzir o trabalho coletivo e colaborativo para garantir a qualidade do ensino e da aprendizagem dos estudantes em todos os aspectos de seu desenvolvimento. Conhecer as características pedagógicas próprias das etapas e modalidades de ensino que a escola oferece. Conciliar as demandas de administrador escolar, supervisor pedagógico e líder sócio comunitário. | | |
| NÍVEIS | | |
| Nível I | Escolas com mais de 200 alunos - (grande porte) | |
| Nível II | Escolas com 76 a 200 alunos- (médio porte) | |
| Nível III | Escolas com até 75 alunos - (pequeno porte) | |
| DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS | | |
| I - representar oficialmente a escola, tornando-a aberta aos interesses da comunidade, estimulando o envolvimento dos estudantes, pais, professores e demais membros da comunidade escolar; | | |
| II - coordenar o Projeto Político-Pedagógico, apoiar o desenvolvimento e divulgar a avaliação institucional; | | |
| III - adotar medidas para elevar os níveis de proficiência dos estudantes nas avaliações internas e externas; | | |
| IV - sanar as dificuldades apontadas nas avaliações externas; | | |

Endereço: Praça Santo Antônio, 01, Centro – CEP: 39529-000.

Fone: (38)3823-1254



PREFEITURA MUNICIPAL RIACHO DOS MACHADOS

CNPJ: 16.925.208/0001-51

Administração: "Um novo tempo começou"

- V - organizar o quadro de pessoal;
- VI - acompanhar a frequência dos servidores e conduzir a avaliação de desempenho da equipe da escola;
- VII – Enviar a Secretaria Municipal de Educação sempre que necessárias solicitações de serviços, relatórios de atividades e outros;
- VIII - garantir a legalidade e regularidade da escola e a autenticidade da vida escolar dos estudantes;
- IX - zelar pela manutenção dos bens patrimoniais, do prédio e mobiliário escolar;
- X - indicar necessidades de reforma e ampliação do prédio e do acervo patrimonial;
- XI - prestar contas das ações realizadas durante o período em que exercer a direção da escola, a Secretaria Municipal de Educação;
- XII - assegurar a regularidade do funcionamento dos recursos do PDDE juntamente com o Conselho Escolar, Caixa Escolar ou Associação de Pais e Mestres, e prestar contas deste, no período estipulado pela Secretaria Municipal de Educação;
- XIII - fornecer, com fidedignidade, os dados solicitados pela Secretaria Municipal de Educação, observando os prazos estabelecidos;
- XIV - zelar para que a escola municipal onde exerça as funções de diretor eleve, gradativamente, os padrões de aprendizagem escolar de seus alunos e contribua para a formação da cidadania;
- XV – colocar em prática o Plano de Gestão Escolar seguindo os objetivos, metas e ações, avaliando e reorganizando sempre que necessário, e;
- XV - observar e cumprir a legislação vigente;

FATORES EM RELAÇÃO AO CARGO

| ESCOLARIDADE MÍNIMA | EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL |
|--|--|
| - Ensino Superior Completo na Área de Educação | - Experiência acima de 02 (dois) anos na área de Educação. |

JULGAMENTO E INICIATIVA

O ocupante do cargo deverá possuir capacidade para conduzir as políticas previamente estipuladas para sua área, devendo garantir dedicação e fidelidade à administração.

RELACIONAMENTO

Capacidade satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho, em especial com os agentes políticos do município.

| CARGO | GRUPO OPERACIONAL | CARREIRA |
|-------------|-------------------|--------------|
| COORDENADOR | COMISSIONADO | COMISSIONADO |

Endereço: Praça Santo Antônio, 01, Centro – CEP: 39529-000.

Fone: (38)3823-1254



PREFEITURA MUNICIPAL RIACHO DOS MACHADOS

CNPJ: 16.925.208/0001-51

Administração: "Um novo tempo começou"

| DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO | |
|--|--------------------------|
| Realizar atividades de planejamento e execução, vinculado e subordinado a secretaria/departamento a qual esteja vinculado. | |
| DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS | |
| <u>I – GENÉRICAS PARA TODOS CORDENADORES:</u> | |
| I – assessoramento e assistência ao Secretário que esteja vinculado em assuntos relativos ao acompanhamento, à supervisão e execução das políticas públicas de sua área desenvolvida no Município; | |
| II – coordenação e elaboração do diagnóstico e avaliação periódica dos serviços prestados aos usuários do Município. | |
| III – assessoramento ao Secretário Municipal em relação aos assuntos referentes aos convênios, parcerias e consórcios públicos; | |
| IV – apoio ao Secretário Municipal em ações de fortalecimento da articulação entre os órgãos governamentais incumbidos da execução das políticas públicas do setor de assistência social do Município; | |
| V – elaboração de relatórios sobre as atividades desenvolvidas e serviços prestados do Município; | |
| VI – coordenação em conjunto com o Secretário que esteja vinculado, das atividades dos servidores administrativos, e prestadores de serviços ligados ao seu setor no Município; | |
| VI – executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função. | |
| FATORES EM RELAÇÃO AO CARGO | |
| ESCOLARIDADE MÍNIMA | EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL |
| - Ensino Médio | - Nenhuma |
| JULGAMENTO E INICIATIVA | |
| O ocupante do cargo deverá possuir capacidade para conduzir as políticas previamente estipuladas para sua área, devendo garantir dedicação e fidelidade à administração. | |
| RELACIONAMENTO | |
| Capacidade satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho, em especial com os agentes políticos do município. | |

| CARGO | GRUPO OPERACIONAL | CARREIRA |
|----------------------------|-------------------|--------------|
| GERENTE | COMISSIONADO | COMISSIONADO |
| DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO | | |

Endereço: Praça Santo Antônio, 01, Centro – CEP: 39529-000.

Fone: (38)3823-1254



PREFEITURA MUNICIPAL RIACHO DOS MACHADOS

CNPJ: 16.925.208/0001-51

Administração: "Um novo tempo começou"

Realizar atividades de planejamento e execução, vinculado e subordinado a secretaria/departamento a qual esteja vinculado.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS

I – GENÉRICAS PARA TODOS GERENTES:

Atuar sobre o comando de um departamento ou secretaria, resultando em execução de atribuições específicas que variam de acordo com a lotação, executando, continuamente, atribuições específicas definidas e direcionadas à secretaria de lotação do cargo, com atuação ampla nas áreas de organização, planejamento, otimização e execução dos serviços públicos por servidores públicos municipais, com o fim de que os servidores, na execução de suas atividades, desenvolvam e cumpram, em favor do Município e da população, as atribuições inerentes ao cargo onde estejam lotados, observando-se o regular cumprimento, principalmente, daquelas definidas no Estatuto dos Servidores, Plano de Cargos e Salários e, ainda, edital de concurso público ou contrato de trabalho a que esteja vinculado o recrutamento do servidor, executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

FATORES EM RELAÇÃO AO CARGO

| ESCOLARIDADE MÍNIMA | EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL |
|---------------------|--------------------------|
| - Ensino Médio | - Nenhuma |

JULGAMENTO E INICIATIVA

O ocupante do cargo deverá possuir capacidade para conduzir as políticas previamente estipuladas para sua área, devendo garantir dedicação e fidelidade à administração.

RELACIONAMENTO

Capacidade satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho, em especial com os agentes políticos do município.

| CARGO | GRUPO OPERACIONAL | CARREIRA |
|-------|-------------------|--------------|
| CHEFE | COMISSIONADO | COMISSIONADO |

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

Participar da Administração do Município, segundo as diretrizes do Programa de Governo sob subordinação do Chefe do Poder Executivo, Procurador Jurídico, e demais Secretários.

DESCRIÇÃO GERAL DE TAREFAS

Realizar atividades de direção e de controle, em especial: planejar, organizar, formular, dirigir, supervisionar e coordenar as políticas, diretrizes, planos e programas de governo bem como avaliar e controlar a execução de atividades inerentes à sua área de atuação. Representar o Município em

Endereço: Praça Santo Antônio, 01, Centro – CEP: 39529-000.

Fone: (38)3823-1254



PREFEITURA MUNICIPAL RIACHO DOS MACHADOS

CNPJ: 16.925.208/0001-51

Administração: "Um novo tempo começou"

assuntos relativos à sua área. Produzir relatórios periódicos. Auxiliar na elaboração e controle do orçamento previsto para sua área, bem como do auxílio à elaboração do Plano Plurianual e Lei de Diretrizes Orçamentárias; Desempenhar atividades de representação política do Município. Submeter-se periodicamente ao controle social no âmbito do Município; Responsabilizar-se pelos controles funcionais dos servidores à sua disposição. Manter atualizado o inventário dos bens públicos, zelando por sua conservação. Realizar outras atividades por determinação da administração superior, respeitado a competência e abrangência do seu Departamento.

FATORES EM RELAÇÃO AO CARGO

| ESCOLARIDADE MÍNIMA | EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL |
|---------------------|--------------------------|
| - Ensino Médio | - Nenhuma. |

JULGAMENTO E INICIATIVA

O ocupante do cargo deverá possuir capacidade para conduzir as políticas previamente estipuladas para sua área, devendo garantir dedicação e fidelidade à administração do Município.

RELACIONAMENTO

Capacidade satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho em especial quanto aos Agentes Políticos do Município.

| CARGO | GRUPO OPERACIONAL | CARREIRA |
|----------|-------------------|--------------|
| ASSESSOR | COMISSIONADO | COMISSIONADO |

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

Participar da Administração Superior do Município, segundo as diretrizes do Programa de Governo em sintonia com o com o Chefe do Poder Executivo e demais Secretários.

DESCRIÇÃO GERAL DAS TAREFAS

Assessorar o Prefeito Municipal e demais Secretários no cumprimento das decisões administrativas referentes aos requerimentos protocolizados no protocolo geral da Prefeitura Municipal; Assessorar quanto às questões legislativas, emitindo pareceres técnicos, bem como, nas relações parlamentares; Assessorar o no cumprimento das decisões legislativas; Assessorar os trabalhos no âmbito legislativo, examinando ou revendo a redação de minutas de Leis Ordinárias e Complementares, emitindo parecer; promover o entrosamento dos órgãos técnicos da administração para fins de execução de planos e programas de trabalho; Assessorar tecnicamente os departamentos; elaborar relatórios, projetos e planos de trabalho que lhe forem encaminhados pelo Prefeito Municipal; Assessorar o Prefeito para contatos com os demais poderes e autoridades municipais, estaduais e federais; Executar outros serviços técnicos que forem determinados pelo Prefeito, e demais secretários.

FATORES EM RELAÇÃO AO CARGO

Endereço: Praça Santo Antônio, 01, Centro – CEP: 39529-000.

Fone: (38)3823-1254



PREFEITURA MUNICIPAL RIACHO DOS MACHADOS

CNPJ: 16.925.208/0001-51

Administração: "Um novo tempo começou"

| ESCOLARIDADE MÍNIMA | EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL |
|---|--------------------------|
| - Ensino Médio | - Nenhuma |
| JULGAMENTO E INICIATIVA | |
| O ocupante do cargo deverá possuir capacidade para conduzir as políticas previamente estipuladas para sua área, devendo garantir dedicação e fidelidade à administração do Município. | |
| RELACIONAMENTO | |
| Capacidade satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho em especial quanto aos Agentes Políticos do Município. | |

| CARGO | FORMAÇÃO | GRUPO OPERACIONAL |
|--|--------------|---------------------|
| CONTROLADOR DA FROTA MUNICIPAL | Ensino Médio | COMISSIONADO |
| DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO | | |
| Controla a frota de veículos da empresa, agenda manutenção preventiva e corretiva, acompanha pagamento de multas, licenciamento e documentação e elabora relatório de quilometragem, gastos, perdas e custo com combustível. | | |
| ATRIBUIÇÕES TÍPICAS | | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Controle de gastos – O controlador de frota deve monitorar todos os aspectos relacionados aos veículos, como cronograma de manutenção preventiva e otimização das rotas.2. Produção de relatórios e análise dos dados - Produzir relatórios e análises de dados, acompanhamento de custos.3. Identificar negligências nas condutas dos colaboradores.4. Encontrar pontos de vulnerabilidade na operação, como o desgaste de determinado modelo, o aumento de infrações, gastos em certas rotas, entre outros.5. Controle de rotas - O controlador deve roteirizar o percurso, desde a garagem até o destino final, proporcionando maior segurança para o veículo, condutor passageiros e/ou carga, uma vez que prioriza rotas mais seguras.6. Aperfeiçoar processos para diminuição de erros operacionais.7. Controlar o orçamento, evitar desperdícios, e buscar sempre a economia de recursos.8. Garantir que toda a operação ocorra dentro da lei.9. Tratativa e acompanhamento de eventos de risco.10. Executar outras tarefas correlatas. | | |
| FATORES EM RELAÇÃO AO CARGO | | |

Endereço: Praça Santo Antônio, 01, Centro – CEP: 39529-000.

Fone: (38)3823-1254



PREFEITURA MUNICIPAL RIACHO DOS MACHADOS

CNPJ: 16.925.208/0001-51

Administração: "Um novo tempo começou"

| ESCOLARIDADE MÍNIMA | EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL |
|---|---------------------------------|
| Ensino Médio | - Nenhuma. |
| JULGAMENTO E INICIATIVA | |
| O ocupante do cargo deverá possuir capacidade para conduzir as políticas previamente estipuladas para sua área, devendo garantir dedicação e fidelidade à administração do Município. | |
| RELACIONAMENTO | |
| Capacidade satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho em especial quanto aos Agentes Políticos do Município. | |



Endereço: Praça Santo Antônio, 01, Centro – CEP: 39529-000.
Fone: (38)3823-1254



PREFEITURA MUNICIPAL RIACHO DOS MACHADOS

CNPJ: 16.925.208/0001-51

Administração: "Um novo tempo começou"

ANEXO II – DESCRIÇÃO DE NOVOS CARGOS E ALTERAÇÕES DE NÍVEIS EM CARGOS EXISTENTES

| CARGO | FORMAÇÃO | GRUPO OPERACIONAL |
|---|---|-------------------|
| MOTORISTA | Ensino Médio e CNH | CARREIRA |
| DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO | | |
| Conduzir veículo motorizado de carga ou transporte de passageiro; | | |
| NÍVEIS | | |
| Nível I | CNH - categoria B | |
| Nível II | CNH - categoria D ou E | |
| Motorista de Ambulância | CNH - categoria D ou E - (condução de transporte de emergência) | |
| ATRIBUIÇÕES TÍPICAS | | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Conduzir veículo automotor destinado ao transporte de passageiros e cargas;2. Manter o veículo em perfeita condição de funcionamento, comunicando qualquer defeito porventura existente no veículo, não transitando com o mesmo até que se realize o conserto;3. Manter o veículo em perfeita condição de funcionamento;4. Fazer reparos de emergência;5. Zelar pela conservação do veículo, promovendo o abastecimento de combustível, água e óleo do veículo, providenciando a lubrificação, quando indicada, verificando o grau de densidade e nível da água de bateria, bem como a calibragem dos pneus;6. Checar diariamente o sistema de freios e o nível de óleo do motor;7. Verificar o funcionamento do sistema elétrico;8. Transportar pessoas, materiais, correspondências e equipamentos, garantindo a segurança dos mesmos;9. Executar o serviço de transporte que lhe for atribuído e, no caso de materiais, encarregar-se de sua carga e descarga;10. Operar, eventualmente, rádio transceptor;11. Observar e controlar os períodos de revisão e manutenção recomendados preventivamente, para assegurar plena condição de utilização do veículo;12. Realizar anotações, segundo as normas estabelecidas e orientações recebidas, da quilometragem, viagens realizadas, objetos ou pessoas transportadas, itinerários percorridos, além de outras ocorrências, a fim de manter a boa organização e controle;13. Encarregar-se do transporte e entrega de correspondência ou de carga que lhe for confiada;14. Providenciar carga e descarga no interior do veículo;15. Dirigir obedecendo à sinalização e velocidade indicadas; | | |

Endereço: Praça Santo Antônio, 01, Centro – CEP: 39529-000.

Fone: (38)3823-1254



PREFEITURA MUNICIPAL RIACHO DOS MACHADOS

CNPJ: 16.925.208/0001-51

Administração: "Um novo tempo começou"

16. Auxiliar médicos e enfermeiros na assistência a pacientes, conduzindo caixas de medicamentos, tubos de oxigênio, macas, etc.
17. Recolher o veículo à garagem ou local destinado a esse fim, ao término da jornada de trabalho, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
18. Dirigir veículos abaixo de três mil e quinhentos quilogramas quando determinado pelo seu superior, de acordo com as necessidades da municipalidade;
19. Executar outras tarefas correlatas.

FATORES EM RELAÇÃO AO CARGO

| ESCOLARIDADE MÍNIMA | EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL |
|---|--------------------------|
| - Ensino Superior Completo e registro no órgão da classe. | - Nenhuma. |

JULGAMENTO E INICIATIVA

O ocupante do cargo deverá possuir capacidade para conduzir as políticas previamente estipuladas para sua área, devendo garantir dedicação e fidelidade à administração do Município.

RELACIONAMENTO

Capacidade satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho em especial quanto aos Agentes Políticos do Município.

| CARGO | FORMAÇÃO | GRUPO OPERACIONAL |
|--|--|-------------------|
| MÉDICO VETERINÁRIO | Graduação em Medicina Veterinária e registro no órgão da classe. | CARREIRA |
| DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO | | |
| Praticar clínica médica veterinária em todas as suas especialidades; contribuir para o bem-estar animal; promover saúde pública e defesa do consumidor; exercer defesa sanitária animal; desenvolver atividades de pesquisa e extensão; atuar no controle de qualidade de produtos. Fomentar produção animal; atuar na área de preservação ambiental; elaborar laudos, pareceres e atestados; assessorar na elaboração de legislação pertinente. | | |
| ATRIBUIÇÕES TÍPICAS | | |
| 1. Realizar exame, diagnóstico e aplicações de terapêutica médica e cirúrgica veterinária; 2. Dimensionar plantel e estudar viabilidade econômica da atividade; 3. Realizar análise zootécnica para subsidiar diagnóstico de eficiência produtiva; | | |

Endereço: Praça Santo Antônio, 01, Centro – CEP: 39529-000.

Fone: (38)3823-1254



PREFEITURA MUNICIPAL RIACHO DOS MACHADOS

CNPJ: 16.925.208/0001-51

Administração: "Um novo tempo começou"

4. Desenvolver programas de controle sanitário de plantéis;
5. Elaborar projetos de instalações e equipamentos zootécnicos;
6. Desenvolver programas de melhoramento genético;
7. Avaliar características reprodutivas de animais;
8. Elaborar programas de nutrição animal e supervisionar qualidade dos ingredientes utilizados na alimentação animal;
9. Selecionar linhagens vegetais e desenvolver produção de forragens;
10. Controlar serviços de inseminação artificial;
11. Atestar o estado de sanidade de animais domésticos e dos produtos de origem animal, em suas fontes da produção, fabricação ou de manipulação.
12. Realizar exame clínico de animais, efetuar coleta de material para exame laboratorial ou solicitar exames auxiliares de diagnóstico, se necessário;
13. Orientar técnicos laboratoriais quanto a procedimentos de coleta e de análises anatomopatológicas, histopatológica, hematológica, imunológica e demais que se fizerem necessárias, quando necessário;
14. Interpretar resultados de exames auxiliares de diagnóstico e diagnosticar patologias
15. Prescrever tratamento e indicar medidas de proteção e prevenção;
16. Realizar sedação, anestesia, tranquilização e cirurgias em animais;
17. Realizar eutanásia e necropsia animal;
18. Realizar intervenções de odontologia veterinária;
19. Elaborar, programar e monitorar projetos e programas de controle e erradicação de zoonoses;
20. Executar atividades de vigilância epidemiológica;
21. Analisar relatório técnico de produtos de uso veterinário
22. Notificar doenças de interesse à saúde animal;
23. Vistoriar e controlar trânsito de animais, eventos agropecuários e propriedades rurais;
24. Promover ações de profilaxia zoológica;
25. Planejar, orientar e supervisionar a manutenção de linhagens, promovendo o melhoramento das espécies animais.
26. Desenvolver e executar programas de reprodução, nutrição e higiene sanitária.
27. Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade.
28. Desempenhar outras atividades correlatas.

FATORES EM RELAÇÃO AO CARGO

| ESCOLARIDADE MÍNIMA | EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL |
|---|--------------------------|
| - Ensino Superior Completo e registro no órgão da classe. | - Nenhuma. |

Endereço: Praça Santo Antônio, 01, Centro – CEP: 39529-000.

Fone: (38)3823-1254



PREFEITURA MUNICIPAL RIACHO DOS MACHADOS

CNPJ: 16.925.208/0001-51

Administração: "Um novo tempo começou"

JULGAMENTO E INICIATIVA

O ocupante do cargo deverá possuir capacidade para conduzir as políticas previamente estipuladas para sua área, devendo garantir dedicação e fidelidade à administração do Município.

RELACIONAMENTO

Capacidade satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho em especial quanto aos Agentes Políticos do Município.

| CARGO | FORMAÇÃO | GRUPO OPERACIONAL |
|---|--|-------------------|
| FONOAUDIÓLOGO | Graduação em Fonoaudiologia e registro no órgão da classe. | CARREIRA |
| DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO | | |
| Realizam avaliação e diagnóstico fonoaudiológico a fim de identificar problemas ou deficiências ligadas à comunicação oral; empregam técnicas de fonoaudiologia no treinamento fonético, auditivo, de dicção, impostação da voz e outros, para possibilitar o aperfeiçoamento e/ou reabilitação de fala. Orientam pacientes, familiares, cuidadores e responsáveis quanto aos cuidados e treinamentos necessários à prevenção, habilitação e reabilitação de problemas ligados ao aparelho fonador. | | |
| ATRIBUIÇÕES TÍPICAS | | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Avaliar as deficiências do paciente, realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias, para estabelecer o plano de treinamento ou terapêutico;2. Encaminhar o paciente ao especialista, orientando e fornecendo-lhe indicações para solicitar parecer quanto ao melhoramento ou possibilidade de reabilitação;3. Emitir parecer quanto ao aperfeiçoamento ou à praticabilidade de reabilitação fonoaudiológica;4. Programar, desenvolver e supervisionar o treinamento de voz, fala e linguagem, expressão do pensamento verbalizado, compreensão do pensamento verbalizado e outros, orientando e fazendo demonstrações de respiração funcional, impostação de voz, treinamento fonético, auditivo, de dicção e organização do pensamento em palavras, para reeducar e/ou reabilitar o paciente;5. Emitir parecer quanto ao aperfeiçoamento ou à praticabilidade da reabilitação fonoaudiológica, avaliar os resultados do tratamento e dar alta, elaborar relatórios.6. Aplicar procedimentos de adaptação pré e pós-cirúrgico e de reabilitação em UTI.7. Aplicar os procedimentos fonoaudiológicos e desenvolver programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida;8. Avaliar as deficiências do paciente, realizando exames fonéticos, da linguagem, audiométrica, gravação e outras técnicas próprias, para estabelecer o plano de treinamento ou terapêutico; | | |

Endereço: Praça Santo Antônio, 01, Centro – CEP: 39529-000.

Fone: (38)3823-1254



PREFEITURA MUNICIPAL RIACHO DOS MACHADOS

CNPJ: 16.925.208/0001-51

Administração: "Um novo tempo começou"

9. Opinar quanto às possibilidades fonatórias e auditivas do indivíduo, fazendo exames e empregando técnicas de avaliação específicas, para possibilitar a seleção profissional ou escolar;
10. Participar de equipes multiprofissionais para identificação de distúrbios de linguagem em suas formas de expressão e audição, emitindo parecer de sua especialidade, para estabelecer o diagnóstico e tratamento;
11. Realizar assessoramento psicoeducacional junto aos profissionais que atuam diretamente com o educando portador de necessidades especiais;
12. Elaborar relatórios, laudos técnicos e registrar dados em sua área de especialidade;
13. Controlar informações, instrumentos e equipamentos necessários à execução eficiente de sua atividade;
14. Desempenhar outras atividades correlatas.

FATORES EM RELAÇÃO AO CARGO

| ESCOLARIDADE MÍNIMA | EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL |
|---|--------------------------|
| - Ensino Superior Completo e registro no órgão da classe. | - Nenhuma. |

JULGAMENTO E INICIATIVA

O ocupante do cargo deverá possuir capacidade para conduzir as políticas previamente estipuladas para sua área, devendo garantir dedicação e fidelidade à administração do Município.

RELACIONAMENTO

Capacidade satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho em especial quanto aos Agentes Políticos do Município.

| CARGO | FORMAÇÃO | GRUPO OPERACIONAL |
|-----------|---|-------------------|
| ARQUITETO | Graduação em arquitetura - Inscrição CREA. | CARREIRA |

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

Desempenhar atividades de coordenação e elaboração de projetos e execução de trabalhos especializados referentes a regiões, zonas, obras, estruturas, exploração e conservação de recursos naturais, supervisão, planejamento e estudos referentes à construção, elaboração de normas e fiscalização de obras; efetuar análises, estudos e vistorias "in loco" relativas a projetos arquitetônicos de engenharia sob a ótica da legislação vigente. Elaborar planos e projetos associados à arquitetura em todas as suas etapas, definindo materiais, acabamentos, técnicas, metodologias, analisando dados e informações. Fiscalizar e executar obras e serviços; desenvolver estudos de viabilidade financeira,

Endereço: Praça Santo Antônio, 01, Centro – CEP: 39529-000.

Fone: (38)3823-1254



PREFEITURA MUNICIPAL RIACHO DOS MACHADOS

CNPJ: 16.925.208/0001-51

Administração: "Um novo tempo começou"

econômica, ambiental. Pode estabelecer políticas de gestão ambiental.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

1. Planejar ou projetar regiões, zonas, cidades, obras, estruturas, transportes, explorações de recursos naturais e desenvolvimento da produção industrial e agropecuária;
2. Elaborar estudos, projetos, orçamentos, análises, avaliações, vistorias, perícias, pareceres e outros documentos de divulgação técnica;
3. Dirigir, executar e fiscalizar obras e serviços técnicos;
4. Elaborar planos, programas e projetos conforme necessidade da Administração Pública Municipal;
5. Analisar dados e informações a fim de compatibilizar planos, programas e projetos setoriais e/ou complementares definindo técnicas e materiais necessários à execução dos mesmos;
6. Elaborar estudos preliminares de ocupação urbana;
7. Registrar responsabilidade técnica (ART);
8. Elaborar projetos de edificações, urbanização e paisagismo, aplicando princípios arquitetônicos, funcionais e estéticos para integrar os elementos respectivos dentro de um espaço físico;
9. Coordenar, organizar e executar diretrizes básicas, visando à expansão e ocupação racional do espaço físico do Município;
10. Preparar previsões detalhadas das necessidades da construção determinando e calculando materiais, mão-de-obra e os respectivos custos, tempo de duração e outros elementos para estabelecer os recursos necessários à realização do projeto;
11. Efetuar análises, estudos e vistorias "in loco" relativas a projetos arquitetônicos em conformidade com a legislação vigente;
12. Planejar, orientar e fiscalizar os trabalhos de construção ou reforma de edificações e demais obras públicas municipais;
13. Consultar especialistas das diversas áreas, discutindo o arranjo geral das estruturas e a distribuição dos diversos equipamentos com vistas ao equilíbrio técnico-funcional do conjunto, para determinar a viabilidade técnica e financeira do projeto;
14. Compor plantas, layouts, maquetes e demais representações, gráficas ou em escala, para orientar a execução dos trabalhos;
15. Prestar assistência técnica a obras em construção;
16. Planejar, orientar e fiscalizar vistorias, perícias e emitir laudos técnicos;
17. Coordenar e coletar dados referentes aos aspectos econômicos, sociais, físicos e demais variáveis que compõem o perfil de desenvolvimento do Município para a realização dos estudos de urbanização que determinam a natureza, amplitude de ritmo de crescimento e desenvolvimento urbano;
18. Projetar a paisagem, harmonizando o novo traçado com as características do terreno e dos edifícios

Endereço: Praça Santo Antônio, 01, Centro – CEP: 39529-000.

Fone: (38)3823-1254



PREFEITURA MUNICIPAL RIACHO DOS MACHADOS

CNPJ: 16.925.208/0001-51

Administração: "Um novo tempo começou"

- existentes e levando em conta as obras previstas, para assegurar o equilíbrio do ecossistema;
19. Desenvolver e coordenar a implantação de projetos, visando a produção de dados gráficos digitais para o geoprocessamento, a partir de levantamentos cadastrais e ambientais;
 20. Analisar os projetos que envolvam o parcelamento do uso do solo;
 21. Controlar, coordenar e participar de programas e projetos de preservação, defesa e desenvolvimento do meio ambiente;
 22. Avaliar a documentação quanto aos dados técnicos dos imóveis, verificando a sua validade e a adequação as exigências estabelecidas em Legislação;
 23. Analisar projetos arquitetônicos de loteamento de áreas urbanas e outros, verificando os padrões técnicos e a sua adequação a legislação urbanística vigente;
 24. Elaborar e emitir pareceres técnicos em processos;
 25. Atender o público em geral e profissionais da construção civil realizando consultas em Leis, decretos, normas, memoriais, informações técnicas, cartas topográficas e demais documentos cadastrais, visando atender as solicitações e demandas;
 26. Verificar projetos de urbanização em terrenos e áreas, apreciando as solicitações de loteamentos, consultando Leis;
 27. Realizar vistorias "in loco" em áreas e imóveis, visando conferir as suas características físicas, topográficas e arquitetônicas;
 28. Desempenhar outras atividades correlatas.

FATORES EM RELAÇÃO AO CARGO

| ESCOLARIDADE MÍNIMA | EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL |
|---|--------------------------|
| - Ensino Superior Completo e registro no órgão da classe. | - Nenhuma. |

JULGAMENTO E INICIATIVA

O ocupante do cargo deverá possuir capacidade para conduzir as políticas previamente estipuladas para sua área, devendo garantir dedicação e fidelidade à administração do Município.

RELACIONAMENTO

Capacidade satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho em especial quanto aos Agentes Políticos do Município.

| CARGO | FORMAÇÃO | GRUPO OPERACIONAL |
|---|---|-------------------|
| TÉCNICO EM INFORMÁTICA - ADMINISTRADOR DE REDE | Ensino Médio e Curso Técnico em Informática | CARREIRA |

Endereço: Praça Santo Antônio, 01, Centro – CEP: 39529-000.

Fone: (38)3823-1254



PREFEITURA MUNICIPAL RIACHO DOS MACHADOS

CNPJ: 16.925.208/0001-51

Administração: "Um novo tempo começou"

| DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO | |
|--|---------------------------------|
| Executar tarefas inerentes a área de informática. | |
| ATRIBUIÇÕES TÍPICAS | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Configurar, manter e administrar as redes de comunicação de dados, voz, imagem, locais e remotas, orientadas para atendimento das necessidades da Administração Pública Direta e Indireta;2. Apoiar e influenciar o Gestor nas decisões sobre políticas corporativas da Tecnologia da Informação consideradas críticas;3. Proficiência em leitura de inglês técnico;4. Configurar, manter e atualizar o equipamento do Data Center, bem como todos os ativos de rede da Prefeitura;5. Dar suporte às unidades administrativas na implementação de soluções da Tecnologia da Informação, quanto ao uso de aplicativos/sistemas;6. Administrar os ambientes operacionais, promovendo as atualizações, avaliando e ponderando os impactos com os responsáveis pelos sistemas;7. Monitorar os ambientes visando o diagnóstico de situações que comprometam a disponibilidade, desempenho e funcionalidade das soluções;8. Contribuir para a disponibilidade, segurança e desempenho do CTI, através da criação de scripts e dos procedimentos de acesso, otimização e recuperação;9. Dar manutenção, solucionar problemas de produção e orientar os usuários e operadores quanto à utilização do ambiente;10. Garantir o funcionamento adequado da infraestrutura tecnológica da Prefeitura;11. Garantir a integridade na administração de dados e objetos corporativos;12. Garantir a manutenção dos sistemas e sites/portais da Prefeitura;13. Orientar a aquisição de bens e a contratação de serviços de informática e de tecnologia de informação e comunicação, bem como de serviços de desenvolvimento de sistemas e programas de computador, para atendimento das necessidades da Administração Pública Direta e Indireta do Município;14. Coordenar o processo de contratação de produtos e serviços da Tecnologia da Informação;15. Elaborar e implementar a política de segurança da informação e o plano de continuidade de prestação de serviços públicos;16. Manter a documentação administrativa/técnica sempre atualizada;17. Executar outras tarefas correlatas. | |
| FATORES EM RELAÇÃO AO CARGO | |
| ESCOLARIDADE MÍNIMA | EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL |
| Ensino Médio e Curso Técnico em Informática | - Nenhuma. |

Endereço: Praça Santo Antônio, 01, Centro – CEP: 39529-000.

Fone: (38)3823-1254



PREFEITURA MUNICIPAL RIACHO DOS MACHADOS

CNPJ: 16.925.208/0001-51

Administração: "Um novo tempo começou"

JULGAMENTO E INICIATIVA

O ocupante do cargo deverá possuir capacidade para conduzir as políticas previamente estipuladas para sua área, devendo garantir dedicação e fidelidade à administração do Município.

RELACIONAMENTO

Capacidade satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho em especial quanto aos Agentes Políticos do Município.

| CARGO | FORMAÇÃO | GRUPO OPERACIONAL |
|--|---|-------------------|
| TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO | Ensino Médio e Curso Técnico em Informática | CARREIRA |
| DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO | | |
| Fiscalizar os trabalhos a fim evitar danos à integridade física e psicológica dos colaboradores. | | |
| ATRIBUIÇÕES TÍPICAS | | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Informar e propor soluções ao empregador sobre os riscos existentes. Assim como deixar os funcionários cientes dos riscos e das medidas que serão tomadas para solucionar.2. Analisar os métodos do trabalho e identificar os riscos de doenças ocupacionais, acidentes de trabalho ou agentes ambientais agressivos e propor medidas de eliminação ou controle.3. Executar procedimentos de segurança e higiene, acompanhar os resultados e adequar estratégias de prevenção também estão entre as funções do profissional desta área.4. Realizar programas de prevenção a possíveis riscos, acompanhar os resultados e sugerir atualizações nestes procedimentos. Além de promover eventos de discussão didáticos para evitar os possíveis acidentes e doenças ocupacionais.5. Organizar períodos de reforma ou construções com procedimentos padrão de segurança e higiene a serem seguidos por todos que estiverem transitando no local.6. Encaminhar para todos os setores as análises, normas e demais dados para o autodesenvolvimento dos trabalhadores.7. Solicitar e inspecionar equipamentos de proteção contra incêndio e demais recursos indispensáveis e didáticos. Levar em consideração os requisitos da legislação vigente e o seu desempenho.8. Estimular e cooperar com atividades de preservação ao meio ambiente, como a destinação de resíduos. Como também, orientar empresas contratadas sobre os procedimentos de segurança a serem seguidos na empresa durante a execução das atividades.9. Usar de métodos científicos para executar as atividades relacionadas à segurança e higiene do trabalho.10. Realizar um levantamento estatístico sobre os casos de acidentes ou doenças ocupacionais, | | |

Endereço: Praça Santo Antônio, 01, Centro – CEP: 39529-000.

Fone: (38)3823-1254



PREFEITURA MUNICIPAL RIACHO DOS MACHADOS

CNPJ: 16.925.208/0001-51

Administração: "Um novo tempo começou"

avaliando a periodicidade desses eventos, propondo ajustes para estimular a prevenção.

11. Relacionar-se com os Recursos Humanos, fornecendo análises precisas para que sejam adotadas medidas de prevenção em nível de pessoal. E ainda, informar a todos sobre as atividades insalubres, perigosas e penosas bem como seus riscos e as alternativas para neutralizar ou eliminá-las.

12. Avaliar as condições ambientais de trabalho e emitir parecer técnico para o planejamento do trabalho de forma segura para o trabalhador;

13. Executar outras tarefas correlatas.

FATORES EM RELAÇÃO AO CARGO

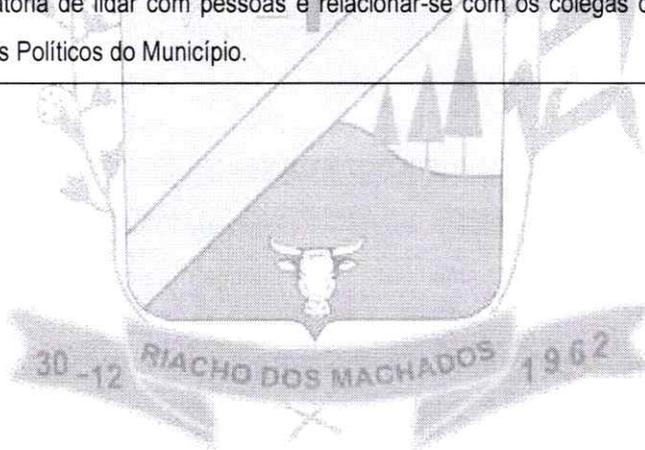
| ESCOLARIDADE MÍNIMA | EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL |
|---|--------------------------|
| Ensino Médio e Curso Técnico em Segurança do Trabalho | - Nenhuma. |

JULGAMENTO E INICIATIVA

O ocupante do cargo deverá possuir capacidade para conduzir as políticas previamente estipuladas para sua área, devendo garantir dedicação e fidelidade à administração do Município.

RELACIONAMENTO

Capacidade satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho em especial quanto aos Agentes Políticos do Município.



Endereço: Praça Santo Antônio, 01, Centro – CEP: 39529-000.

Fone: (38)3823-1254



PREFEITURA MUNICIPAL RIACHO DOS MACHADOS

CNPJ: 16.925.208/0001-51

Administração: "Um novo tempo começou"

ANEXO III – TABELA DE VENCIMENTOS

| QUADRO DE CARGOS ADMINISTRAÇÃO GERAL | | | | |
|---|-----------|-----------------|--------------|----------|
| CARGO | Nº CARGOS | JORNADA SEMANAL | SALÁRIO BASE | CARREIRA |
| Auxiliar De Serviços Gerais | 20 | 40hs | R\$ 1.302,00 | ASB |
| Gari | 20 | 40hs | R\$ 1.302,00 | ASB |
| Vigia | 10 | 40hs | R\$ 1.302,00 | ASE |
| Recepcionista | 10 | 40hs | R\$ 1.302,00 | ATE |
| Auxiliar De Limpeza Pública | 35 | 40hs | R\$ 1.302,00 | ANE |
| Motorista I | 20 | 40hs | R\$ 1.800,00 | ANE |
| Motorista II | 10 | 40hs | R\$ 2.000,00 | |
| Motorista De Ambulância | 10 | 40hs | R\$ 2.400,00 | |
| Mecânico | 02 | 40hs | R\$ 3.000,00 | EEB |
| Pedreiro | 02 | 40hs | R\$ 2.500,00 | PEB |
| Operador De Máquinas | 02 | 40hs | R\$ 3.000,00 | |
| Agente Administrativo | 15 | 40hs | R\$ 1.321,67 | AGES |
| Fiscal De Obras | 02 | 40hs | R\$ 1.321,67 | AGES |
| Técnico Em Contabilidade | 02 | 40hs | R\$ 1.321,67 | AUS |
| Técnico Agrícola | 03 | 40hs | R\$ 1.800,00 | AUS |
| Técnico De Informática | 01 | 40hs | R\$ 2.500,00 | ATS |
| Contador | 02 | 40hs | R\$ 1.845,58 | ATS |
| Advogado | 02 | 40hs | R\$ 4.000,00 | ATS |
| Engenheiro civil | 02 | 40hs | R\$ 3.000,00 | ATS |
| Arquiteto | 01 | 40hs | R\$ 3.000,00 | ATS |
| QUADRO DE CARGOS EDUCAÇÃO BÁSICA | | | | |
| CARGO | Nº CARGOS | JORNADA SEMANAL | SALÁRIO BASE | CARREIRA |
| Auxiliar De Serviços de Educação Básica | 45 | 40hs | R\$ 1.302,00 | ES |
| Monitor de Ônibus Escolar | 15 | 40hs | R\$ 1.302,00 | ASB |
| Assistente de Educação | 15 | 40hs | R\$ 1.302,00 | ASB |
| Assistente Técnico Educacional | 15 | 40hs | R\$ 1.908,32 | ASE |
| Analista Educacional | 05 | 24hs | R\$ 2.578,33 | ATE |

Endereço: Praça Santo Antônio, 01, Centro – CEP: 39529-000.

Fone: (38)3823-1254



PREFEITURA MUNICIPAL RIACHO DOS MACHADOS

CNPJ: 16.925.208/0001-51

Administração: "Um novo tempo começou"

| Nutricionista | 01 | 40hs | R\$ 1.620,00 | ANE |
|--|-----------|-----------------|-----------------------------|----------|
| Psicólogo | 01 | 30hs | R\$ 2.228,99 | ASE |
| Assistente Social | 01 | 30hs | R\$ 2.228,99 | ASE |
| Especialista em Educação Básica | 10 | 24hs | R\$ 2.099,15 | ASE |
| Professor de Educação Básica I e II | 150 | 24hs | R\$ 2308,14 R\$ 21,37H/A | EEB |
| QUADRO DE CARGOS - SAÚDE | | | | |
| CARGO | Nº CARGOS | JORNADA SEMANAL | SALÁRIO BASE | CARREIRA |
| Agente Comunitário de Saúde | 30 | 40hs | R\$ 2.424,00 | AGES |
| Agente de Combate às Endemias | 10 | 40hs | R\$ 2.424,00 | AGES |
| Auxiliar de Saúde | 05 | 40hs | R\$ 1.302,00 | AUS |
| Auxiliar de Endemias | 30 | 40hs | R\$ 1.302,00 | AUS |
| Auxiliar de Saúde Bucal | 04 | 40hs | R\$ 1.302,00 | ATS |
| Auxiliar de Enfermagem | 03 | 40hs | R\$ 1.302,00 | ATS |
| Técnico em Enfermagem | 05 | 40hs | R\$ 1.302,00 | ATS |
| Técnico de Laboratório | 02 | 40hs | R\$ 1.302,00 | ATS |
| Fiscal Sanitário | 02 | 40hs | R\$ 1.302,00 | ATS |
| Assistente Social | 02 | 30hs | R\$ 2.228,99 | ES |
| Bioquímico Farmacêutico | 02 | 40hs | R\$ 3.000,00 | ES |
| Cirurgião Dentista | 05 | 40hs | R\$ 2.228,99 | ES |
| Fisioterapeuta | 03 | 30hs | R\$ 2.228,99 | ES |
| Fonoaudiólogo | 01 | 30hs | R\$ 2.228,99 | ES |
| Enfermeiro | 02 | 40hs | R\$ 2.228,99 | ES |
| Enfermeiro ESF | 05 | 40hs | R\$ 2.228,99 | ES |
| Psicólogo | 02 | 40hs | R\$ 2.228,99 | ES |
| Nutricionista | 01 | 40hs | R\$ 2.228,99 | ES |
| Médico | 01 | 40hs | R\$ 6.500,00 | ME |
| Medico ESF | 05 | 40hs | R\$ 6.500,00 | ME |
| Medico Veterinário | 01 | 30hs | R\$ 3.000,00 | ME |
| QUADRO DE CARGOS - ASSISTÊNCIA SOCIAL | | | | |
| CARGO | Nº CARGOS | JORNADA SEMANAL | SALÁRIO BASE | CARREIRA |
| Agente de Políticas Sociais | 01 | 40hs | R\$ 1.302,00 | AGEPS |
| Cuidador | 05 | 40hs | R\$ 1.302,00 | AGEPS |
| Técnico de Nível Médio em Políticas Sociais | 02 | 40hs | R\$ 1.302,00 | TNMPS |
| Oficineiro | 02 | 40hs | R\$ 1.302,00 | TNMPS |
| Psicólogo | 02 | 40hs | R\$ 2.228,99 | TNSPS |
| Assistente Social | 02 | 30hs | R\$ 2.228,99 | TNSPS |

Endereço: Praça Santo Antônio, 01, Centro – CEP: 39529-000.

Fone: (38)3823-1254



PREFEITURA MUNICIPAL RIACHO DOS MACHADOS

CNPJ: 16.925.208/0001-51

Administração: "Um novo tempo começou"

| QUADRO DE CARGOS COMISSIONADOS | | | | |
|--|-----------|-----------------|--------------|--|
| CARGO | Nº CARGOS | JORNADA SEMANAL | SALÁRIO BASE | DESCRIÇÃO DO CARGO |
| Chefe de Gabinete | 02 | 40hs | R\$ 1.302,00 | Chefiar do Gabinete do Prefeito e Vice-Prefeito |
| Chefe de Oficina Mecânica | 01 | 40hs | R\$ 1.302,00 | Chefiar dos Serviços de Oficina Mecânica |
| Chefe de Limpeza Pública | 12 | 40hs | R\$ 1.302,00 | Chefiar as Equipes do Serviço De Limpeza Pública |
| Chefe de Vigilância Sanitária | 01 | 40hs | R\$ 1.302,00 | Chefiar os Serviços de Vigilância Sanitária |
| Chefe de Fiscalização | 01 | 40hs | R\$ 1.302,00 | Chefiar as Equipes do Serviço De Fiscalização |
| Chefe Serviço de Mapeamento Urbano | 01 | 40hs | R\$ 1.302,00 | Chefiar Serviços de Ordenamento Urbano |
| Chefe Serviço Identificação | 01 | 40hs | R\$ 1.302,00 | Chefiar Serviços de Identificação |
| Chefe Serviço Militar | 01 | 40hs | R\$ 1.302,00 | Chefiar Serviços de Alistamento Militar |
| Coordenador de Vigilância Epidemiológica | 01 | 40hs | R\$ 1.302,00 | Chefiar as Equipes de Combate A Endemias |
| Coordenador de Programas de Saúde | 15 | 40hs | R\$ 1.302,00 | Chefiar as Equipes dos Programas de Saúde |
| Coordenador De Saúde Bucal | 01 | 40hs | R\$ 1.302,00 | Chefiar as Equipes dos Programas de Saúde Bucal |
| Coordenador Escolar | 25 | 40hs | R\$ 1.781,28 | Coordenar as Escolas Municipais |
| Diretor Escolar I | 01 | 40hs | R\$ 4.500,00 | Chefiar os Serviços Escolares |
| Diretor Escolar II | 01 | 40hs | R\$ 3.500,00 | Chefiar os Serviços Escolares |
| Diretor Escolar III | 02 | 40hs | R\$ 3.000,00 | Chefiar os Serviços Escolares |
| Vice Diretor Escolar I | 02 | 30hs | R\$ 3.500,00 | Auxiliar os Serviços do Diretor |
| Vice Diretor Escolar II | 02 | 30hs | R\$ 3.400,00 | Auxiliar os Serviços do Diretor |
| Vice Diretor Escolar III | 02 | 30hs | R\$ 2.500,00 | Auxiliar os Serviços do Diretor |
| Coordenador de CRAS | 05 | 40hs | R\$ 1.470,00 | Coordenar do CRAS |
| Coordenador de Centro De Saúde | 10 | 40hs | R\$ 1.302,00 | Coordenar os Centros de Saúde |

Endereço: Praça Santo Antônio, 01, Centro – CEP: 39529-000.

Fone: (38)3823-1254



PREFEITURA MUNICIPAL RIACHO DOS MACHADOS

CNPJ: 16.925.208/0001-51

Administração: "Um novo tempo começou"

| | | | | |
|---|----|------|--------------|--|
| Coordenador de Programas Assistência Social | 15 | 40hs | R\$ 1.302,00 | Coordenar os Programas da Assistência Social |
| Gerente de Gabinete | 02 | 40hs | R\$ 1.417,50 | Gerenciar os Gabinetes do Prefeito e Vice-Prefeito |
| Gerente de Esporte | 01 | 40hs | R\$ 1.417,50 | Gerenciar o Departamento de Esportes |
| Gerente de Lazer e Turismo | 01 | 40hs | R\$ 1.417,50 | Gerenciar o Departamento de Lazer e Turismo |
| Gerente de Fomento e Agricultura | 01 | 40hs | R\$ 1.417,50 | Gerenciar o Departamento de Fomento A Agricultura |
| Gerente de Meio Ambiente | 01 | 40hs | R\$ 1.417,50 | Gerenciar o Departamento de Meio Ambiente |
| Gerente de Cultura | 01 | 40hs | R\$ 1.417,50 | Gerenciar o Departamento de Cultura |
| Gerente de Obras | 01 | 40hs | R\$ 1.417,50 | Gerenciar o Departamento de Obras |
| Gerente de Saneamento Geral | 01 | 40hs | R\$ 1.417,50 | Gerenciar Departamento de Saneamento Geral |
| Gerente Educacional | 01 | 40hs | R\$ 1.417,50 | Gerenciar o Departamento Educacional |
| Gerente de Arrecadação | 01 | 40hs | R\$ 1.417,50 | Gerenciar o Departamento de Arrecadação |
| Gerente de Bem Estar Social | 01 | 40hs | R\$ 1.417,50 | Gerenciar a Área de Bem Estar Social |
| Gerente de Saúde | 01 | 40hs | R\$ 1.417,50 | Gerenciar o Departamento de Saúde |
| Gerente de Finanças | 01 | 40hs | R\$ 1.417,50 | Gerenciar o Departamento de Finanças |
| Gerente de Mercado | 01 | 40hs | R\$ 1.417,50 | Gerenciar o Mercado Áreas Públicas em Concessão |
| Gerente Contábil | 01 | 40hs | R\$ 1.417,50 | Gerenciar o Departamento Contábil |
| Gerente de Fiscalização | 01 | 40hs | R\$ 1.417,50 | Gerenciar o Departamento de Fiscalização |
| Gerente de Topografia | 01 | 40hs | R\$ 1.417,50 | Gerenciar os Serviços de Topografia |
| Gerente de Limpeza | 01 | 40hs | R\$ 1.417,50 | Gerenciar Serviços de Limpeza |
| Gerente de Transporte | 01 | 40hs | R\$ 1.785,00 | Gerenciar o Departamento de Transporte |
| Gerente de Arquivo | 01 | 40hs | R\$ 2.000,00 | Gerenciar o Arquivo Municipal |
| Gerente do Departamento de Pessoal | 01 | 40hs | R\$ 3.250,00 | Gerenciar o Departamento de Pessoal |

Endereço: Praça Santo Antônio, 01, Centro - CEP: 39529-000.

Fone: (38)3823-1254



PREFEITURA MUNICIPAL RIACHO DOS MACHADOS

CNPJ: 16.925.208/0001-51

Administração: "Um novo tempo começou"

| | | | | |
|---------------------------------------|----|------|--------------|---|
| Gerente de Licitação | 01 | 40hs | R\$ 3.000,00 | Gerenciar o Setor De Licitação |
| Gerente de Estradas Vicinais | 01 | 40hs | R\$ 4.200,00 | Gerenciar e Coordenar os Serviços de Manutenção de Estradas Vicinais |
| Chefe de Arquivo | 08 | 40hs | R\$ 1.302,00 | Chefiar os Arquivos Municipais |
| Encarregado de Serviços Urbanos | 15 | 40hs | R\$ 1.302,00 | Chefiar as Equipes de Serviços Urbanos |
| Assessor de Imprensa | 01 | 40hs | R\$ 1.302,00 | Assessorar os Serviços de Comunicação e Imprensa |
| Encarregado do Mercado | 01 | 40hs | R\$ 1.302,00 | Chefiar o Mercado Municipal |
| Contador Chefe | 01 | 20hs | R\$ 5.250,00 | Chefiar a Área Contábil |
| Chefe de Paisagismo | 01 | 40hs | R\$ 1.302,00 | Chefiar a Área De Paisagismo |
| Analista Tributário | 01 | 40hs | R\$ 2.100,00 | Assessorar a Área Tributaria |
| Coordenador da Defesa Civil Municipal | 01 | 40hs | R\$ 2.600,00 | Coordenar a Defesa Civil Municipal |
| Coordenador de Comunidades | 10 | 40hs | R\$ 1.302,00 | Coordenar as Ações do Município Junto às Comunidades Rurais. |
| Procurador Municipal | 01 | 20hs | R\$ 6.000,00 | Participar da Administração Superior do Município, segundo as diretrizes do Programa de Governo em sintonia com o Chefe do Poder Executivo. |
| Procurador Adjunto | 01 | 20hs | R\$ 5.250,00 | Participar da Administração Superior do Município, segundo as diretrizes do Programa de Governo em sintonia com o Chefe do Poder Executivo. |
| Assessor Jurídico Público | 01 | 30hs | R\$ 4.800,00 | Participar da Administração Superior do Município, segundo as diretrizes do Programa de Governo em sintonia com o Chefe do Poder Executivo e subordinado a Procuradoria Jurídica Municipal. |
| Secretário Executivo do Gabinete | 01 | 40hs | R\$ 2.100,00 | Executar Atividades de Organização e Comando do Gabinete do Prefeito e Vice-prefeito. |
| Secretário Executivo de Obras | 01 | 40hs | R\$ 2.100,00 | Comandar o Departamento de Obras |
| Secretário Executivo de Transportes | 01 | 40hs | R\$ 2.100,00 | Comandar o Departamento de Transporte |
| Secretário Executivo de Educação | 01 | 40hs | R\$ 3.000,00 | Comandar o Departamento de Educação |

Endereço: Praça Santo Antônio, 01, Centro – CEP: 39529-000.

Fone: (38)3823-1254



PREFEITURA MUNICIPAL RIACHO DOS MACHADOS

CNPJ: 16.925.208/0001-51

Administração: "Um novo tempo começou"

| | | | | |
|---|----|------|--------------|--|
| Secretário Executivo de Fazenda | 01 | 40hs | R\$ 2.100,00 | Comandar o Departamento de Fazenda |
| Secretário Executivo de Administração | 01 | 40hs | R\$ 2.100,00 | Comandar o Departamento de Administração |
| Secretário Executivo de Agricultura | 01 | 40hs | R\$ 2.100,00 | Comandar o Departamento de Agricultura |
| Secretário Executivo de Saúde | 01 | 40hs | R\$ 3.000,00 | Comandar o Departamento de Saúde |
| Secretário Executivo de Serviços Urbanos | 01 | 40hs | R\$ 3.000,00 | Comandar o Departamento de Serviços Urbanos |
| Secretário Executivo de Assistência Social | 01 | 40hs | R\$ 2.100,00 | Comandar o Departamento de Assistência Social |
| Secretário Executivo de Cultura | 01 | 40hs | R\$ 2.100,00 | Comandar o Departamento de Cultura |
| Secretário Executivo de Relações Institucionais | 01 | 40hs | R\$ 2.100,00 | Comandar o Departamento de Relações Institucionais |
| Controlador Geral | 01 | 40hs | R\$ 3.000,00 | Exercer Atividades de Controle Interno Municipal |
| Controlador da Frota Municipal | 01 | 40hs | R\$ 3.000,00 | Exercer Atividade de Controle de Frota Municipal |
| Secretário Executivo dos Conselhos Municipais | 01 | 40hs | R\$ 1.302,00 | Assessorar os Conselhos Municipais |
| Assessor de Administração | 18 | 40hs | R\$ 2.000,00 | Assessorar a Área Administrativa |
| Assessor Financeiro | 08 | 40hs | R\$ 1.302,00 | Assessorar a Área Financeira |
| Motorista de Gabinete | 02 | 40hs | R\$ 2.000,00 | Exercer Atividades de Motorista |
| Técnico Segurança do Trabalho | 01 | 40hs | R\$ 2.000,00 | Exercer Atividades de Segurança do Trabalho |

| QUADRO DE CARGOS DA LEI 490/2016 | | | | |
|----------------------------------|-----------|-----------------|--------------|---------------------------------|
| CARGO | Nº CARGOS | JORNADA SEMANAL | SALÁRIO BASE | DESCRIÇÃO DO CARGO |
| Médico Especialista | 05 | 40hs | R\$10.500,00 | Serviços médicos especializados |
| Médico Generalista | 05 | 40hs | R\$10.500,00 | Serviços médicos gerais |
| Médico Plantonista | 05 | 40hs | R\$8.400,00 | Serviços médicos por plantão |
| Cuidador | 10 | 40hs | R\$1.302,00 | Auxiliar os pacientes |
| Braçal | 30 | 40hs | R\$1.302,00 | Exercer atividade braçal |

Endereço: Praça Santo Antônio, 01, Centro – CEP: 39529-000.

Fone: (38)3823-1254



PREFEITURA MUNICIPAL RIACHO DOS MACHADOS

CNPJ: 16.925.208/0001-51

Administração: "Um novo tempo começou"

| | | | | |
|----------------------|----|------|-----------------------------|---------------------------------------|
| Monitor Escolar | 30 | 40hs | R\$1.302,00 | Monitorar os alunos da rede municipal |
| Auxiliar De Sala | 30 | 40hs | R\$1.302,00 | Auxiliar o professor na sala de aula |
| Professor Substituto | 40 | 40hs | R\$2308,14 R\$ 21,37H/A | Realizar as funções do professor |
| Regente | 40 | 40hs | R\$ 2308,14 R\$ 21,37H/A | Reger sala de aula |
| Cuidador Escolar | 10 | 40hs | R\$ 1.302,00 | Auxiliar os alunos |





PREFEITURA MUNICIPAL RIACHO DOS MACHADOS

CNPJ: 16.925.208/0001-51

Administração: "Um novo tempo começou"

JUSTIFICATIVA

Senhor Presidente,

Senhores Vereadores:

Cumprimentamos os Senhores Membros do Poder Legislativo Municipal, oportunidade em que submetemos à elevada apreciação dessa Casa, Projeto de Lei que dispõe sobre reestruturação da esfera administrativa e organizacional, sobre a extinção e criação de cargos de provimento em comissão, carreira e funções da Prefeitura Municipal De Riacho Dos Machados/MG, bem como, altera os salários dos motoristas, diretores escolares, e dá outras providências.

Conforme já mencionado noutras oportunidades, cada vez mais a Administração Pública deve responder aos anseios da população com maior eficiência, agilidade, efetividade e qualidade. Via de consequência, a evolução das necessidades públicas, sociais e coletivas tem exigido adaptação e progressiva reorganização de estruturas administrativas para fins de prestação de serviços públicos com alcance dos resultados esperados.

Diante dessa nova realidade, estamos propondo desvinculando secretarias, frente às mudanças ocorridas nos municípios, destinada a promover a coordenação e execução das políticas públicas voltadas à saúde, orientação, proteção, defesa e bem-estar, e principalmente do Meio ambiente, área de crescente demanda no Município, bem como a valorização de diversos profissionais, que estavam com salários defasados há quase uma década.

Destaca-se, principalmente a classe dos Motoristas, que atualmente percebem mensalmente pouco mais de um salário mínimo, frente às inúmeras obrigações e riscos cotidianos.

Endereço: Praça Santo Antônio, 01, Centro – CEP: 39529-000.

Fone: (38)3823-1254



PREFEITURA MUNICIPAL RIACHO DOS MACHADOS

CNPJ: 16.925.208/0001-51

Administração: "Um novo tempo começou"

As alterações propostas pelo presente Projeto de Lei, também visam a reorganização das Secretarias Municipais, proporcionando maior eficiência e eficácia aos serviços públicos prestados, bem como, atribuindo-lhe competências específicas por área de atuação, evitando sobreposição de funções e buscando agilidade nos processos internos e nas atividades prestadas por este órgão.

Destacamos que segundo o Relatório de impacto financeiro o índice de despesa com pessoal está em 50,08%, para o ano de 2023, e irá baixar para 49,13% em 2025. Vale ressaltar que o Município obedecerá ao limite do teto, comprovando o zelo desta Administração com os gastos com pessoal.

Diante do exposto, solicitamos a apreciação e consequente aprovação deste Projeto de Lei.

Riacho dos Machados/MG, 17 de março de 2023.

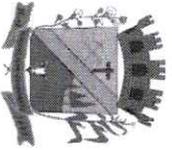
RICARDO DA
SILVA
PAZ:03811051644

Assinado de forma
digital por RICARDO DA
SILVA PAZ:03811051644
Dados: 2023.03.24
08:38:34 -03'00'

Ricardo da Silva Paz

Prefeito de Riacho dos Machados-MG

30-12 RIACHO DOS MACHADOS 1962



PREFEITURA MUNICIPAL RIACHO DOS MACHADOS
CNPJ: 16.925.208/0001-51
Administração: "Um novo tempo começou"

ANEXO V – IMPACTO FINANCEIRO

| Descrição | 2021 | 2022 | 2023 | 2024 | 2025 |
|--|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|
| Receita Corrente Líquida | 39.898.393,29 | 47.836.415,53 | 51.184.964,62 | 54.767.912,14 | 58.601.665,99 |
| Projeção de Gastos C/Pessoal | 18.829.461,58 | 23.935.242,69 | 26.193.532,17 | 27.746.808,63 | 29.392.194,38 |
| Inativos/Pensionistas/Sentenças Judiciais | 680.193,36 | 483.897,02 | 558.668,11 | 579.618,16 | 601.353,85 |
| Projeção dos Gastos Inativos/Pensionistas | 18.149.268,22 | 23.451.345,67 | 25.634.864,06 | 27.167.190,46 | 28.790.840,53 |
| Percentual Gastos C/Pessoal Exceto Inativeose Pensionistas | 45,49% | 49,02% | 50,01% | 49,53% | 49,06% |

- a) O impacto tem como base a prestação de contas dos exercícios de 2021, 2022 (conforme publicado site tea/MG) e Tendência de atualização para os exercícios seguintes
- b) O impacto foi feito com base na proporcionalidade das parcelas dos primeiros 12 meses
- c) Para os demais anos foi previsto um crescimento da Receita Corrente Líquida de 7% ao ano, crescimento da Despesa com pessoal de 5,93% ao ano.



Endereço: Praça Santo Antônio, 01, Centro – CEP: 39529-000.

Fone: (38)3823-1254