



LEI MUNICIPAL 2.516, DE 07 DE JUNHO DE 2018.

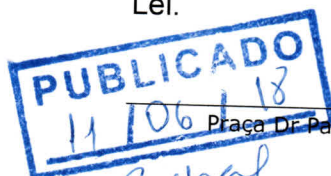
" Altera a Lei Municipal 2472 de 09 de outubro de 2017, e dá outras providências.

O Chefe do Poder Executivo do Município de Guapé/MG, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, resolve propor a seguinte lei:

Art. 1º. Ficam extintos os seguintes cargos em comissão e funções gratificadas:

- I. Secretário(a) de Comunicação
- II. Chefe de Divisão de Transparência Pública
- III. Chefe de Divisão de Fiscalização Municipal;
- IV. Encarregado(a) de Cadastro e Tributos Imobiliários;
- V. Chefe de Divisão de Almoxarifado;
- VI. Encarregado(a) de Convênios e Contratos;
- VII. Chefe de Divisão do Abatedouro Municipal;
- VIII. Encarregado de Oficina e Lavador.
- IX. Encarregado de Transportes Fluviais;
- X. Chefe de Seção da Horta Municipal
- XI. Chefe de Seção de Distribuição da Horta Municipal
- XII. Chefe de Seção de Produção da Horta Municipal
- XIII. Chefe de Seção de Cadastro Único;
- XIV. Seção de Armazém
- XV. Chefe de Seção de Merenda Escolar;
- XVI. Secretário(a) Municipal de Saúde;
- XVII. Chefe de Seção do Nasf;
- XVIII. Chefe de Divisão de Sistema de Informação;
- XIX. Encarregado de Vigilância Sanitária;

Art. 2º - Ficam criados, na estrutura organizacional do Município de Guapé, os cargos em Comissão e Funções Gratificadas, constantes do anexo II da presente Lei.





Art. 3º. As atribuições do cargo de Assessor Jurídico, passam a ser as constantes do anexo III.

Art.4º. Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a proceder no Orçamento Geral do Município e demais peças do ciclo orçamentário aos ajustamentos que se fizerem necessários em decorrência desta Lei.

Art. 5º. O anexo I - CARGO/ FUNÇÃO/NÍVEL da Lei Municipal nº 2472 de 09 de outubro de 2017, passa a vigor conforme anexo I da presente Lei.

Art. 6º - Integram, ainda, a presente Lei os Anexos IV a XIV, referentes a estrutura hierárquica do Poder executivo.

Art. 6º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Guapé, 28 de maio de 2018.

Nelson Alves Lara
Prefeito Municipal





ANEXO I – QUADRO DE NÍVEIS E CARGOS DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL.

Níveis x vencimentos

Nível	Valor do Vencimento
CC - I	1300,00
CC-II	1500,00
CC-III	2000,00
CC-IV	2500,00
AP- V	5000,00
CC-VI	6000,00
CC-VII	7000,00
CC-VIII	8000,00
FG- I	500,00
FG- II	750,00
FG - III	1000,00
FG -IV	1500,00

PUBLICADO
11/06/18
Rodolfo



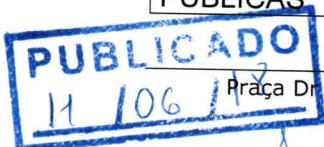
PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPÉ

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.239.616/0001-85

ANEXO I - CARGO/ FUNÇÃO/NÍVEL

Cargo/Função	NÍVEL
CHEFE DE GABINETE	AP- V
ASSESSOR (A) DE ADMINISTRAÇÃO E EXPEDIENTE	CC-IV
ASSESSOR (A) DE GABINETE	CC- IV
ASSESSOR (A) DE PROJETOS	CC-IV
ASSESSOR (A) DE PRESTAÇÃO DE CONTAS	CC-IV
OUVIDOR (A)	CC-III
ASSESSOR (A) DE TRANSPARÊNCIA GOVERNAMENTAL	CC -III
ASSESSOR (A). JURÍDICO (A)	CC- VIII
CONTROLADOR (A)	CC-VI
SECRETÁRIO (A) MUNICIPAL DE GESTÃO E FAZENDA	AP- V
ENCARREGADO (A) DE CONTABILIDADE	FG-III
CHEFE DE DIVISÃO DE ARQUIVO CONTÁBIL	CC-II
ENCARREGADO DE ELABORAÇÃO DE EMPENHOS	FG-I
ENCARREGADO (A) DE LIQUIDAÇÃO DE DESPESAS	FG-I
ENCARREGADO (A) DE PRESTAÇÃO CONTAS	FG-I
ENCARREGADO (A) DE EXECUÇÃO FINANCEIRA	FG-III
DIRETOR(A) DEPARTAMENTO DE FISCALIZAÇÃO E TRIBUTOS	CC-IV
ENCARREGADO(A) DE FISCALIZAÇÃO E CADASTRO ECONÔMICO	FG-I
CHEFE DE SEÇÃO DE INCRA E ITR	CC-I
ASSESSOR(A) DE GESTÃO, PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO	CC-VII
DIRETOR(A) DEPARTAMENTO COMPRAS E LICITAÇÃO	CC-IV
PREGOEIRO (A)	FG- IV
ENCARREGADO (A) DE COMPRAS DIRETAS	FG-I
ENCARREGADO (A) DE LICITAÇÃO	FG-I
DIRETOR(A) DEPARTAMENTO DE ALMOXARIFADO	CC- IV
CHEFE DE SEÇÃO DE ALMOXARIFADO	CC-I
ENCARREGADO(A) DE INFORMÁTICA	FG-I
CHEFE DE SEÇÃO ARQUIVO E DIGITALIZAÇÃO	CC-I
DIRETOR(A) DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO	CC-IV
CHEFE DE SEÇÃO DE PATRIMÔNIO	CC-I
DIRETOR(A) DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	CC-IV
DIRETOR(A) DEPARTAMENTO DE PESSOAL	CC-IV
DIRETOR(A) DEPARTAMENTO DE ATENDIMENTO AO SERVIDOR	CC -IV
CHEFE DE SEÇÃO DE LIMPEZA DE PRÓPRIOS PÚBLICOS	CC-I
SECRETARIO(A) MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA URBANA	AP-V
DIRETOR(A) DEPARTAMENTO DE OBRAS	CC-IV
CHEFE DE DIVISÃO DE LIMPEZA PUBLICA	CC-II
CHEFE DE SEÇÃO DE LIMPEZA PÚBLICA	CC-I
ENCARREGADO (A) DE MANUTENÇÃO DO VELÓRIO E CEMITÉRIO MUNICIPAL	FG -I
CHEFE DE SEÇÃO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE OBRAS PÚBLICAS	CC-I





PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPE

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.239.616/0001-85

ENCARREGADO DE RECICLAGEM	FG-I
CHEFE DE SEÇÃO DE PRAÇAS E JARDINS	CC-I
DIRETOR(A) DEPARTAMENTO DE TRANSPORTES	CC-IV
ENCARREGADO DE OFICINA	FG-I
ENCARREGADO DE LAVADOR	FG-I
SECRETÁRIO(A) DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE	AP - V
DIRETOR(A) DE DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA, COMERCIO E INDÚSTRIA	CC-IV
DIRETOR(A) DEPARTAMENTO DE MEIO AMBIENTE	CC-IV
CHEFE DE DIVISÃO DE PLANEJAMENTO AMBIENTAL	CC-II
SECRETÁRIO(A) MUNICIPAL DE ESTRADAS	AP-V
DIRETOR(A) DEPARTAMENTO DE MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DE ESTRADAS	CC-IV
ENCARREGADO DE CONSTRUÇÃO E CONSERVAÇÃO DE PONTES E MATA BURROS	FG-I
SECRETARIO(A) MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL;	AP-V
CHEFE DE DIVISÃO DE PROGRAMAS E PROJETOS SOCIAIS	CC-II
CHEFE DE DIVISÃO DE ACOMPANHAMENTO DE CADASTRO ÚNICO	CC-I
COORDENADOR((A) DO CRAS	FG - I
DIRETOR(A) DEPARTAMENTO DOS MÓDULOS DO PROGRAMA BARRIGA CHEIA	CC-IV
SECRETARIO(A) MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	AP-V
DIRETOR(A) DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE ESCOLAR	CC-IV
CHEFE DE DIVISÃO DE TRANSPORTE ESCOLAR	CC- II
DIRETOR(A) DEPARTAMENTO DE INCLUSÃO EDUCACIONAL E DIVERSIDADE	CC-IV
CHEFE DE DIVISÃO DE MERENDA ESCOLAR	CC-II
DIRETOR(A) DE ESCOLA	CC-III
DIRETOR(A) DE ESCOLA	CC-III
DIRETOR(A) DE ESCOLA	CC-III
DIRETOR(A) DE ESCOLA	CC-III
DIRETOR(A) DE ESCOLA	CC-III
COORDENADOR(A) DE CRECHE	CC-II
COORDENADOR(A) DE CRECHE	CC-II
COORDENADOR(A) DE ESCOLA	CC-II
VICE DIRETOR(A)	CC-II
VICE DIRETOR (A)	CC-II
VICE DIRETOR (A)	CC-II
VICE DIRETOR (A)	CC-II
SECRETARIO(A) DE CULTURA, ESPORTES E TURISMO	AP-V
DIRETOR(A) DEPARTAMENTO DE CULTURA E PATRIMÔNIO HISTÓRICO	CC-IV
CHEFE DE SEÇÃO PATRIMÔNIO HISTÓRICO	CC-I
DIRETOR(A) DEPARTAMENTO TURISMO E EVENTOS	CC-IV
DIRETOR(A) DEPARTAMENTO DE ESPORTES	CC-IV
CHEFE DE DIVISÃO DE ESPORTES	CC-II

PUBLICADO
11/06/18

Journal



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPÉ

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.239.616/0001-85

CHEFE DE SEÇÃO DE MANUTENÇÃO DE CAMPOS E QUADRAS ESPORTIVAS	CC-I
GESTOR(A) DE SAÚDE	FG- III
ENCARREGADO(A) DE ATENÇÃO BÁSICA	FG-III
ENCARREGADO(A) SISTEMA DE INFORMAÇÃO	FG- I
CHEFE DE DIVISÃO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS	CC-II
DIRETOR(A) DEPARTAMENTO DE TRATAMENTO FORA DO DOMICILIO	CC-IV
ENCARREGADO(A) DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE	FG-I
COMISSÕES	
MEMBRO DA COMISSÃO DE LICITAÇÃO	FG-I
MEMBRO DA COMISSÃO DE LICITAÇÃO	FG-I
MEMBRO DA COMISSÃO PROCESSANTE	FG-I
MEMBRO DA COMISSÃO PROCESSANTE	FG-I
MEMBRO DA COMISSÃO PROCESSANTE	FG-I
MEMBRO DA COMISSÃO SINDICANTE	FG-I
MEMBRO DA COMISSÃO SINDICANTE	FG-I
MEMBRO DA COMISSÃO SINDICANTE	FG-I
MEMBRO DO CONTROLE INTERNO	FG-II
MEMBRO DO CONTROLE INTERNO	FG-II

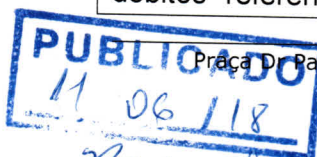
PUBLICADO
11/06/18
Rochaf



ANEXO II

ASSESSOR(A) DE PRESTAÇÃO DE CONTAS	
CARGO EM COMISSÃO	NÍVEL : CC-IV
<p>Formalização e apresentação das prestações de contas dos recursos financeiros transferidos ao Município de Guapé em atendimento normas emanadas pelos órgãos fiscalizadores; orientação e assessoria técnica, atuando como órgão de apoio à execução financeira dos Planos de Trabalhos; realizando inclusive a análise e instrução dos protocolos das solicitações de compra/contratação e a verificação dos pedidos de empenhos emitidos. Esse acompanhamento tem por objetivo a otimização da utilização dos recursos recebidos, realizando as ações das transferências voluntárias de acordo com os Planos de Trabalho e Aplicação Financeira, bem como com a legislação vigente. Executar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência. Exercer outras atribuições da sua área de abrangência, quando cometidas pelo Prefeito e/ou superior imediato.</p>	
CARGO: ASSESSOR(A) DE TRANSPARÊNCIA GOVERNAMENTAL	
CARGO EM COMISSÃO	NÍVEL : CC III
<p>Assessorar as atividades que lhe sejam cometidas pelo seu superior imediato, em assuntos pertinentes à sua área de competência, executando e controlando atividades específicas, que possibilitem maior eficiência e aperfeiçoamento das tarefas, tais como: acompanhar o atendimento e serviços de informações ao público em geral; organizar o sistema de protocolização de documentos; propiciar agilidade na interlocução entre o Poder Público local e a comunidade; alimentar o Portal de Transparência Pública, assegurando o fiel cumprimento da Legislação pertinente a transparência dos órgãos públicos; ouvir o cidadão e prover com informações os órgãos da Administração Direta e Indireta, objetivando a criação de políticas públicas de atendimento ao Cidadão voltadas para a melhoria da qualidade dos serviços Públicos da Prefeitura Municipal de Guapé; receber e examinar solicitações de informações; dando encaminhamento aos procedimentos necessários para a solução dos problemas apontados, possibilitando o retorno aos interessados e demais atividades correlatas ou complementares; Exercer outras atribuições da sua área de abrangência, quando cometidas pelo Prefeito e/ou superior imediato.</p>	

CARGO: DIRETOR(A) DEPARTAMENTO DE FISCALIZAÇÃO E TRIBUTOS	
CARGO EM COMISSÃO	NÍVEL : CC IV
<p>Coordenar o gerenciamento do Cadastro Mobiliário do Município; Controlar as inclusões, alterações e baixas dos registros no Cadastro Mobiliário do Município; Supervisionar a expedição de Alvarás provisórios e definitivos; Estabelecer o rito dos processos que versem sobre inscrição municipal; Fiscalizar os documentos anexos aos processos administrativos e os de interesse do Município; Coordenar, orientar e supervisionar as atividades dos órgãos e servidores subordinados; Responsabilizar-se pelos processos de cobrança de tributos em fase administrativa; Responsabilizar-se pela expedição de Certidões de Dívida Ativa; Autorizar parcelamentos; Fiscalizar o controle dos parcelamentos realizados; Coordenar o encaminhamento para execução judicial os débitos referentes a parcelamentos não cumpridos; Acompanhar a expedição de</p>	





PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPÉ

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.239.616/0001-85

certidões; Supervisionar o controle dos débitos inscritos em dívida ativa; Coordenar a preparação de processos para cobrança judicial; Diligenciar o lançamento dos tributos lançados "de ofício"; Fiscalizar o controle da arrecadação dos tributos municipais; Responsabilizar-se pelo processo de efetivação das baixas dos pagamentos bancários em favor do Município; Responsabilizar-se pela apuração de débitos existentes em favor do Município; Homologação do ISSQN; Liberação de Alvarás; Levar ao conhecimento de sua chefia imediata as irregularidades ocorridas no âmbito do serviço público; Coordenar, orientar e supervisionar as atividades dos órgãos e servidores subordinados; Exercer outras atribuições da sua área de abrangência, quando cometidas pelo Prefeito e/ou superior imediato

PREGOEIRO (a)

FUNÇÃO GRATIFICADA

NÍVEL : FG - IV

Confecção do edital e exame de conformidade de termo de referência; a decisão sobre a impugnação do edital, sendo ouvido, por intermédio da autoridade competente o órgão jurídico, conforme o caso; o planejamento do desenvolvimento dos procedimentos; a coordenação dos trabalhos da equipe de apoio; o credenciamento dos interessados; o recebimento: a) da declaração dos licitantes dando ciência de que cumprem plenamente os requisitos de habilitação; b) do envelope da proposta de preço; c) da documentação de habilitação, e d) da amostra do produto, quando exigida no edital; A abertura das propostas de preço, o exame de conformidade do objeto ou, conforme o caso, de cada item, e a classificação dos proponentes; a condução dos procedimentos relativos aos lances; a decisão sobre a aceitabilidade da proposta-lance de menor preço, quando a proposta lance satisfizer os requisitos de qualidade estabelecidos no edital; análise e decisão sobre a habilitação do licitante ofertante do menor preço; a adjudicação do objeto ao ofertante da proposta-lance de menor preço, quando não houver recurso, ou, quando interposto, for acolhido pelo próprio pregoeiro; a elaboração da ata da sessão; - a coordenação dos trabalhos da equipe de apoio; o recebimento e o exame dos recursos, e seu encaminhamento à autoridade competente, devidamente instruídos quando for o caso; a proposição à autoridade competente: a) do adiamento da licitação e da consequente alteração de data; e b) da revogação ou da anulação, total ou parcial, do processo licitatório; o encaminhamento do processo devidamente instruído à autoridade competente, após a adjudicação, visando a homologação e a consequente contratação. Executar o procedimento em estrita observância a legislação vigente. Exercer outras atribuições da sua área de abrangência, quando cometidas pelo Prefeito e/ou superior

DIRETOR(A) DEPARTAMENTO DE ALMOXARIFADO

CARGO EM COMISSÃO

NÍVEL : CC-IV

Receber, conferir e examinar o material adquirido; Providenciar a realização de testes para verificar o cumprimento dos requisitos técnicos a serem satisfeitos pelos materiais adquiridos; Aceitar ou rejeitar material entregue pelos fornecedores; Registrar no sistema informatizado a movimentação de entrada e saída de material; Acondicionar e estocar material sob condições que não modifiquem sua qualidade ou seu estado físico; Elaborar balancete mensal de material existente; Fazer o inventário anual de material permanente e de consumo, em estoque, do Almojarifado Central; Providenciar e controlar a entrega de material aos órgãos requisitantes; Conferir e certificar as faturas de material adquirido e recebido; Informar e disponibilizar, pelo sistema informatizado, as despesas mensais de cada órgão. Realizar outras atividades que lhe forem cometidas pelo Chefe do Poder Executivo e /ou superior imediato

DIRETOR(A) DEPARTAMENTO DE ATENDIMENTO AO SERVIDOR

CARGO EM COMISSÃO

NÍVEL : CC IV

PUBLICADO

11/06/18

Noura

Praca Dr. Passos Maia, 260 | 37.177-000 | Centro | Guapé-MG | CNPJ 18.239.616/0001-85

Email: juridico@guape.mg.gov.br (35) 3856-1250

Página 8 de 26



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPÉ

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.239.616/0001-85

Coordenar e realizar a mediação entre a Administração Municipal e o servidor, com seus interesses e necessidades; Elaborar e acompanhar os mecanismos de controle e manutenção dos dados relativos à saúde ocupacional e geral dos servidores públicos municipais; Controle de assiduidade e frequência dos servidores; Elaborar, implementar e acompanhar o desenvolvimento de políticas e diretrizes de segurança e medicina do trabalho, sendo responsável pela prevenção e promoção da saúde do servidor público; promover estudo visando à atualização da legislação pertinente à área de saúde ocupacional do servidor; receber e encaminhar as solicitações relativas às licenças (saúde, maternidade, adoção, acompanhante, etc.), aposentadoria e férias dos servidores promovendo o encaminhamento aos órgãos competentes, bem como acompanhar o devido lançamento no histórico funcional dos servidores; Exercer outras atribuições da sua área de abrangência, quando cometidas pelo Prefeito e/ou superior imediato.

CHEFE DE SEÇÃO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE OBRAS PÚBLICAS

CARGO EM COMISSÃO

NÍVEL : CC-I

Realizar o acompanhamento e lançamento diário dos dados inerentes as obras públicas, em especial; execução de obras viárias, contenções, barragens, eclusas e diques; execução de obras de infraestrutura urbana; execução de serviços de saneamento básico; execução de serviços de tratamento e abastecimento de água; execução de serviços de limpeza urbana; execução de serviços de tratamento de lixo e resíduos sólidos; execução de serviços contratados mediante concessão ou permissão, inclusive de transporte; reforma e construção de unidades administrativas, escolares, de saúde, etc.; manutenção, reparos e correções com finalidade de conservação do patrimônio; execução de serviços de eletrificação urbana e rural; avaliações de bens móveis e imóveis; e demais serviços inerentes à engenharia. Executar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência; Exercer outras atribuições da sua área de abrangência, quando cometidas pelo Prefeito e/ou superior imediato

ENCARREGADO(A) DE BORRACHARIA e LAVADOR

FUNÇÃO GRATIFICADA

NÍVEL : FG- I

Acompanhar os serviços de troca, reposição, conserto, montagem e desmontagem de pneus, câmaras e assemelhados; Vistoriar a lubrificação de veículos e equipamentos pertencentes à frota municipal; proceder na lavagem em geral dos veículos e equipamentos; executar outras tarefas afins. Fiscalização da vida útil dos pneus com sugestões de recapagens, calibragem e outros assemelhados; Prestar socorro a frota municipal; Transportar o equipamento necessário para a atividade; Zelar pela limpeza e pela manutenção, incluindo a necessária lubrificação, dos veículos e equipamentos da frota municipal. Encaminhar diariamente ao Diretor de Transportes as despesas inerentes aos serviços executados para o devido lançamento no controle de frotas, Executar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência; Exercer outras atribuições da sua área de abrangência, quando cometidas pelo Prefeito e/ou superior imediato

ENCARREGADO(a) DE OFICINA

FUNÇÃO GRATIFICADA

NÍVEL : FG- I

Acompanhar os serviços de troca, reposição, conserto, montagem e desmontagem de veículos; Vistoriar os veículos e equipamentos pertencentes à frota municipal; emitindo relatórios e solicitações dos reparos necessários.; Prestar socorro a frota municipal; Transportar o equipamento necessário para a atividade; Zelar pela manutenção e

PUBLICADO

11.106.118

Normal



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPÉ

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.239.616/0001-85

consertos dos veículos e equipamentos da frota municipal. Encaminhar diariamente ao Diretor de Transportes as despesas inerentes aos serviços executados para o devido lançamento no controle de frotas, Executar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência; Exercer outras atribuições da sua área de abrangência, quando cometidas pelo Prefeito e/ou superior imediato.

ENCARREGADO (A) DE MANUTENÇÃO DO VELÓRIO E CEMITÉRIO MUNICIPAL

FUNÇÃO GRATIFICADA

NÍVEL : FG- I

registrar no livro competente o conhecimento dos emolumentos pagos aos cofres públicos, informar os não pagos para inscrição em Dívida Ativa, planejar e administrar a prestação dos serviços funerários, coordenar as atividades gerais, estabelecer e implementar as políticas para prestar atendimento de qualidade à população, e orientar, controlar os serviços funerários sob regime de autorização de funcionamento, permissão ou concessão; Supervisionar os serviços de limpeza geral e conservação do cemitério, bem como a remoção de lixo, velas e demais resíduos, vistoriar e controlar o estado geral do cemitério e dos jazigos, zelar pelo respeito, ordem e decoro necessário, numerar, alinhar as sepulturas e designar os lugares onde se tenham de abrir covas, coordenar os serviços administrativos e operacionais e sugerir ao Secretário Municipal de Infraestrutura e Diretor do Departamento de Obras as melhorias em que julgar necessárias ao bom andamento das atividades do cemitério; coordenar reparos, reformas, capina, limpeza e manutenção de prédio público (cemitério e velório), coordenar a manutenção, limpeza do cemitério e velório, e ainda a manutenção de jazigos, controlar, segundo normas estabelecidas, o cumprimento dos procedimentos relativos a sepultamentos, exumação e localização de sepulturas; coordenar a preparação de jazigos, covas, confecção de carneiros, gavetas, entre outros, sepultar e exumar cadáveres, auxiliar no transporte de caixões, desenterrar restos humanos e guardar ossadas sob supervisão de autoridade competente; coordenar os serviços de limpeza geral e conservação do cemitério e velório, bem como a remoção de lixo, resíduos de velas e outros; vistoriar e controlar o estado geral do cemitério e dos jazigos, zelar pelo respeito, ordem e decoro necessário, coordenar os serviços de pintura interna e demais arrumações com a devida antecedência nas datas especiais como: dia dos pais, dia das mães, finados e demais datas conforme cronograma interno; coordenar a execução de serviços de reparo hidrosanitários, substituição de lâmpadas e outros. Executar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência; Exercer outras atribuições da sua área de abrangência, quando cometidas pelo Prefeito e/ou superior imediato.

SECRETARIO(A) DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE

AGENTE POLÍTICO

NÍVEL : AP-V

Coordenar a elaboração de planos, programas, pesquisas, projetos e atividades, para implementação da política ambiental no Município; coordenar e executar as atividades de gestão da política de meio ambiente no Município, abrangendo controle e fiscalização ambiental, estudos e projetos, educação ambiental, áreas verdes e desenvolvimento ambiental; coordenar as atividades de controle ambiental, gerenciando o licenciamento ambiental, a fiscalização e a avaliação dos empreendimentos de impacto, com colaboração das demais secretarias e dos órgãos ambientais em nível estadual e federal; coordenar a elaboração e implementação da política ambiental e de limpeza urbana no Município, visando promover a proteção, conservação e melhoria da qualidade de vida da população; definir, com o apoio da secretaria municipal de infraestrutura a política de limpeza urbana no Município; prestar suporte técnico ao Conselho Municipal de Meio Ambiente - CODEMA; normatizar, monitorar e avaliar a fiscalização de controle

PUBLICADO

11/06/18

Reinal



ambiental no Município, em colaboração com a secretaria municipal de infraestrutura; Exercer as atribuições contidas no art.12 da Lei Municipal 2439/2017; Exercer outras atribuições da sua área de abrangência, quando cometidas pelo Prefeito.

DIRETOR(A) DEPARTAMENTO DE MEIO AMBIENTE

CARGO EM COMISSÃO

NÍVEL : CC IV

Coordenar e supervisionar os estudos e propostas visando a efetivação da política ambiental do Município; subsidiar o Secretário nas decisões e definições das ações de planejamento ambiental; prestar atendimento ao público e autoridades por solicitação do Secretário com presteza, orientando sobre questionamentos quanto aos atos administrativos relacionados com esta Secretaria; providenciar o atendimento das solicitações recebidas e o encaminhamento dos assuntos pertinentes às diversas diretorias; promover a coordenação dos trabalhos de meio ambiente das Diretorias e respectivos Núcleos de forma integrada, buscando a eficiência da Secretaria; participar de conselhos e comissões relacionados com a Política Ambiental do Município, mediante indicação do Secretário; subsidiar os demais Assessores, bem como Diretores no cumprimento dos objetivos e metas estabelecidas da Secretaria; garantir o devido arquivamento, organização e atualização de todos os documentos inerentes a Secretaria do Meio Ambiente; Exercer outras atribuições da sua área de abrangência, quando cometidas pelo Prefeito e /ou superior imediato.

DIRETOR(A) DEPARTAMENTO DOS MÓDULOS DO PROGRAMA BARRIGA CHEIA

CARGO EM COMISSÃO

NÍVEL : CC-IV

Acompanhar a execução dos módulos do Programa Barriga Cheia em especial; a) Fornecimento de produtos hortifrutigranjeiros; b) Criação do mercado de produtos beneficentes para abastecimento da população carente; c) Troca de lixo reciclável por alimentos; d) Troca de alimentos por trabalho , para atender pessoas carentes; e) Abastecimento de cozinhas ou armazéns comunitários; f) Incentivar e organizar a formação de feira dos produtores, para venda de produtos hortifrutigranjeiros e artesanato; Dar suporte ao Projeto Lixo e cidadania; Fiscalizar e acompanhar termos de colaboração e parceria correlatos aos módulos do Programa; Exercer outras atribuições da sua área de abrangência, quando cometidas pelo Prefeito e/ou superior imediato.

COORDENADOR (A) DO CRAS

FUNÇÃO GRATIFICADA

NÍVEL : FG-I

articular, acompanhar e avaliar a implementação de programas, serviços, projetos de proteção social básica operacionalizadas na unidade; coordenar a execução, o monitoramento, o registro e a avaliação das ações; acompanhar e avaliar os procedimentos para a garantia da referência e contra referência do CRAS; coordenar a execução das ações de forma a manter o diálogo e a participação dos profissionais e das famílias inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no Município; definir com a equipe de profissionais critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias; definir com a equipe de profissionais o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias; definir com a equipe técnica os meios e os ferramentais teórico metodológicos de trabalho social com famílias e os serviços socioeducativos de convívio; avaliar sistematicamente, com a equipe de referência do CRAS, a eficácia, eficiência e os impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários; efetuar as ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial e das

PUBLICADO
11/06/18

Roual



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPÉ

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.239.616/0001-85

demais políticas públicas no território de abrangência do CRAS; articular as ações junto à política de Assistência Social e a outras políticas públicas visando o fortalecimento da rede de serviços de Proteção Social Básica. Exercer outras atribuições da sua área de abrangência, quando cometidas pelo Prefeito e/ou superior imediato

CHEFE DE DIVISÃO DE ACOMPANHAMENTO DO CADASTRO ÚNICO

CARGO EM COMISSÃO

NÍVEL : CC-II

Coordenar as atividades e a equipe do Cadastro Único; planejar; monitorar e avaliar as ações de cadastramento; elaborar relatórios; articular e implementar parcerias; e receber e tratar denúncias de irregularidades. Exercer outras atribuições da sua área de abrangência, quando cometidas pelo Prefeito e/ou superior imediato

CHEFE DE DIVISÃO DE TRANSPORTE ESCOLAR

CARGO EM COMISSÃO

NÍVEL : CC-II

Em conjunto com o Diretor de Transporte Escolar deve Garantir o acesso e permanência do aluno na escola, planejando, implementando, acompanhando e avaliando o transporte escolar de acordo com a demanda e assim oferecer segurança aos alunos; Oferecer aos servidores administrativos, pedagógicos e financeiros da Secretaria de Educação condição de transporte para que possam alcançar seus objetivos; Proporcionar uma logística de atendimento aos Programas e Projetos institucionais das Escolas Municipais e da Secretaria; Oferecer aos Professores de Zona Rural um transporte de qualidade e com segurança; Demarcar e regulamentar os pontos nas rotas do transporte dos alunos, reajustando-os para que os veículos da frota municipal e terceirizados priorizem o atendimento dos alunos da zona rural e de difícil acesso; A ampliação das rotas acontecerá somente com a autorização do Departamento de Transporte Escolar, após avaliação das condições das estradas e da necessidade do aluno. Promover o devido lançamento das rotas no sistema de transporte escolar, no prazo estipulado pelos órgãos de controle, bem como atestar o fiel cumprimento das rotas; Executar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência. Exercer outras atribuições da sua área de abrangência, quando cometidas pelo Prefeito e/ou superior imediato

CHEFE DE DIVISÃO DE MERENDA ESCOLAR

CARGO EM COMISSÃO

NÍVEL : CC II

Propor a aquisição de gêneros alimentícios, destinados a complementação do Programa de Alimentação Escolar; desenvolver controle e distribuição da alimentação escolar, conforme disposição desta Lei e as constantes dos convênios firmados com os órgãos estaduais e federais de alimentação escolar; supervisionar, orientar e controlar as atividades do programa de alimentação escolar; promover em conjunto com o órgão próprio o transporte dos gêneros alimentícios e sua distribuição; desenvolver campanhas visando o melhoramento da alimentação escolar; acompanhar a aplicação dos recursos federais transferidos a conta do PNAE; zelar pela qualidade dos produtos, em todos os níveis; Executar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência. Exercer outras atribuições da sua área de abrangência, quando cometidas pelo Prefeito e/ou superior imediato.

CHEFE DE DIVISÃO DE ESPORTES

CARGO EM COMISSÃO

NÍVEL : CC II

PUBLICADO

11/06/18

Roufal



avaliar o desempenho e efeitos dos Projetos e Programas realizados pelas Seções ligadas ao Departamento; planejar, divulgar e incentivar competições e eventos esportivos ligados as seções subordinadas ao Departamento de Esportes; incentivar e apoiar os eventos promovidos por clubes e demais órgãos e entidades municipais; preparar o Calendário de eventos da Secretaria ligados ao Esporte; executar reuniões com a equipe para avaliar o desempenho dos trabalhos realizados e traçar diretrizes para novos eventos esportivos; dar parecer sobre convênios, cujo objeto for referente a competições ou envolver atividades do gênero desportivo; fomentar a iniciação esportiva visando a formação de novos atletas que, no futuro, possam representar o Município em competições oficiais; subsidiar a participação de equipes e atletas em competições municipais, estaduais, nacionais e internacionais; coordenar e acompanhar as atividades de controle e fiscalização dos convênios firmados pelo Departamento; promover políticas de captação de recursos diversos junto às entidades públicas e privadas, destinados a Programas e Projetos esportivos;. Executar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência. Exercer outras atribuições da sua área de abrangência, quando cometidas pelo Prefeito e/ou superior imediato.

ENCARREGADO(A) DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO

FUNÇÃO GRATIFICADA

NÍVEL : FG- I

Apurar e processar os dados relativos aos procedimentos dos serviços municipais de saúde e dos prestadores, com a finalidade de efetivar o faturamento, buscando maximizar a gestão financeira dos SUS Municipal; Auxiliar no acompanhamento da tramitação dos processos de pagamento, registrando e conferindo os dados e informando os fornecedores, com o objetivo de cumprir os prazos estabelecidos para liquidação. Supervisionar o desenvolvimento das atividades de faturamento procurando sempre as melhores diretrizes e metas que atendam aos interesses da Gestão do SUS Municipal na área financeira. Coordenar as ações dos Sistemas de Informação e aplicativos: CNES, FPO, SIGTAP, BPA, APAC, SIA, AIH, CIHA, CNS, etc. Coordenar / operar o SIH, o SIA/SUS e do Sistema de Gestão Municipal, garantindo a alimentação permanente e regular dos bancos de dados nacionais, cujas normas são definidas pelos órgãos do MS, de acordo com a relação de dados, informações e cronogramas previamente estabelecidos pelo MS e pelo CNS; Apurar os valores do processamento dos prestadores para fins de pagamento para fins de prestação de contas. Desenvolver manuais, normas e rotinas específicas do faturamento. Coordenar o arquivamento de todos os documentos que originam do faturamento da Saúde no município. Subsidiar tecnicamente todo o serviço de faturamento da saúde no município. Coordenar o sistema de informação e informatização pertinente ao faturamento. Fornecer dados para os demais setores da Secretaria de Saúde, quando necessário. Desenvolver relatórios de acordo com as necessidades da Gestão de Saúde, bem como específicos da produção. Acompanhar a transmissão das bases de dados ao DATASUS por meio do módulo Transmissor bem como monitorar as remessas; Definir e apresentar instruções de trabalho e conceitos de rejeições, glosas e tempo de apresentação e reapresentação e relatórios de acompanhamento de produção. Oferecer subsídios para avaliação qualitativa e quantitativa das ações de saúde. Fornecer ao Gestor Municipal dados com qualidade, que subsidiem o processo de tomada de decisões. Fornecer documentações comprobatórias de faturamentos executados pelos prestadores, solicitadas pelo Controle Interno ou pelos órgãos auditores competentes. Exercer outras atribuições da sua área de abrangência, quando cometidas pelo Prefeito e/ou superior imediato.

PUBLICADO
11/06/18

Roual



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPÉ

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.239.616/0001-85

GESTOR(A) DE SAÚDE

FUNÇÃO GRATIFICADA

NÍVEL : FG- III

Planejar, executar e supervisionar as ações e atividades relacionadas à saúde municipal, ao controle de zoonoses, vigilância sanitária e epidemiológica, de modo a conservar a saúde e a interferir nos fatores de agravos à saúde da população; Definir em conjunto com o Conselho Municipal de Saúde a política municipal de saúde; Coordenar, planejar e executar de forma descentralizada as ações de saúde, de acordo com as diretrizes do Sistema Único de Saúde; Administrar o Fundo Municipal de Saúde; Identificar e avaliar as condições de saúde no município; VI. Gerir em nível local o Sistema Único de Saúde de Guapé com vistas à maior eficácia da sua prestação; VII. Exercer as atribuições constantes do art. 12 da Lei 2.439/17 desta lei e outras da sua área de abrangência, quando cometidas pelo Prefeito e/ou superior imediato.



Handwritten signature



Anexo III – Das Atribuições do Assessor (a) jurídico (a)

ASSESSOR(A) JURÍDICO(A)	
Cargo em Comissão	Nível: CC VIII
<p>Assessorar o Prefeito e os Secretários Municipais em assuntos jurídicos; Elaborar ou examinar minutas de projetos de leis, mensagens, decretos, portarias, razões de veto, contratos em geral e outros atos de natureza jurídica administrativa; Promover assessoramento e consultoria aos órgãos da administração direta, emitindo pareceres e exames de legalidade para interpretação de normas jurídicas; Promover e garantir a formalização das relações entre administração municipal e terceiros em assuntos de natureza contratual e patrimonial imobiliária; Propor ao Prefeito a declaração de nulidade de atos da administração direta e indireta, bem como, oferecer-lhe proposta de arguição de inconstitucionalidade de leis e decretos, elaborando a competente representação; Encaminhar ao Prefeito, para deliberação, os expedientes de cumprimento ou de extensão de decisão judicial; Realizar estudos jurídicos institucionais e solicitar ao Prefeito que confira caráter normativo a parecer emitido vinculando a administração pública direta e indireta, ao entendimento estabelecido; Requisitar dos órgãos da administração pública, documentos, exames, diligências e esclarecimentos necessários à atuação da Assessoria de Assuntos Jurídicos; Recomendar ao Prefeito Municipal a instauração sindicâncias e de processo administrativo disciplinar, assessorar os processos administrativos disciplinares e participar de comissões de inquérito e sindicância; Exercer outras atribuições da sua área de abrangência, quando cometidas pelo Prefeito.</p>	

Guapé, 28 de maio de 2018.

Nelson Alves Lara
Prefeito Municipal



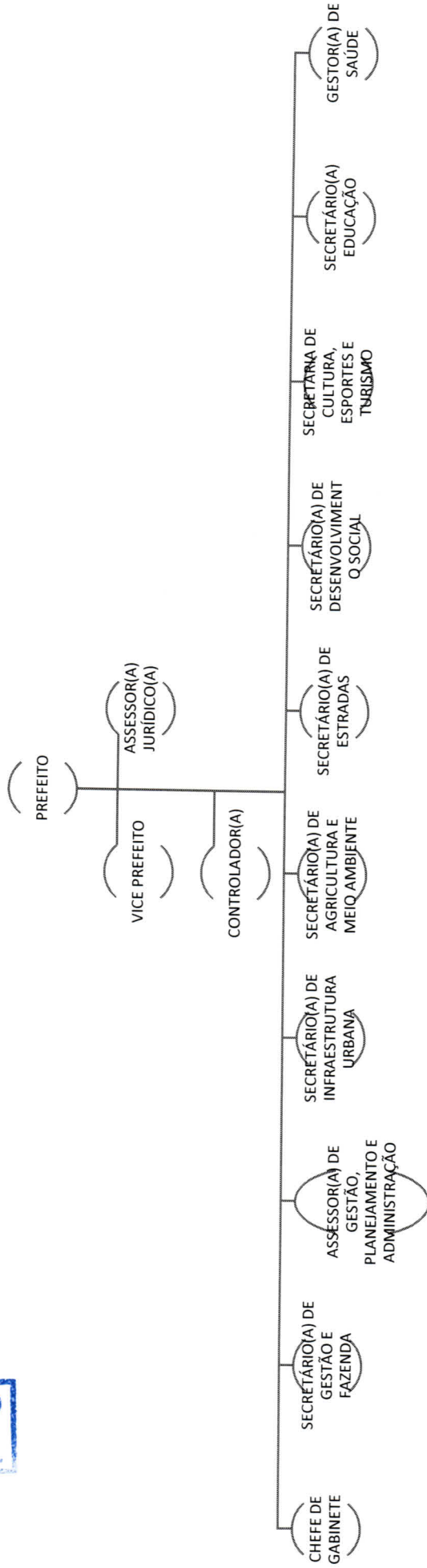
Rochal



ANEXO IV – SECRETARIAS E ASSESSORIA DIRETA AO CHEFE DO PODER EXECUTIVO – 1º ESCALÃO

PUBLICADO
11/06/18

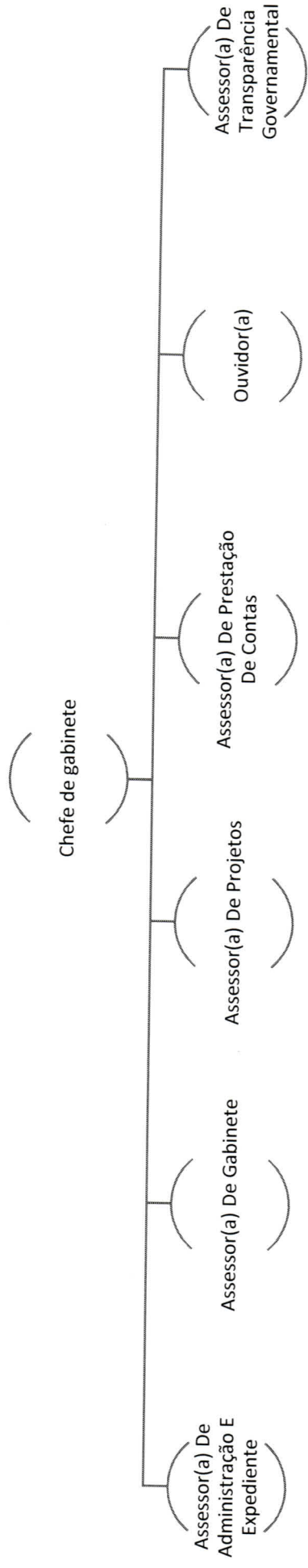
Rochael





ANEXO V - GABINETE DO PREFEITO

PUBLICADO
 11/06/18
Rouval

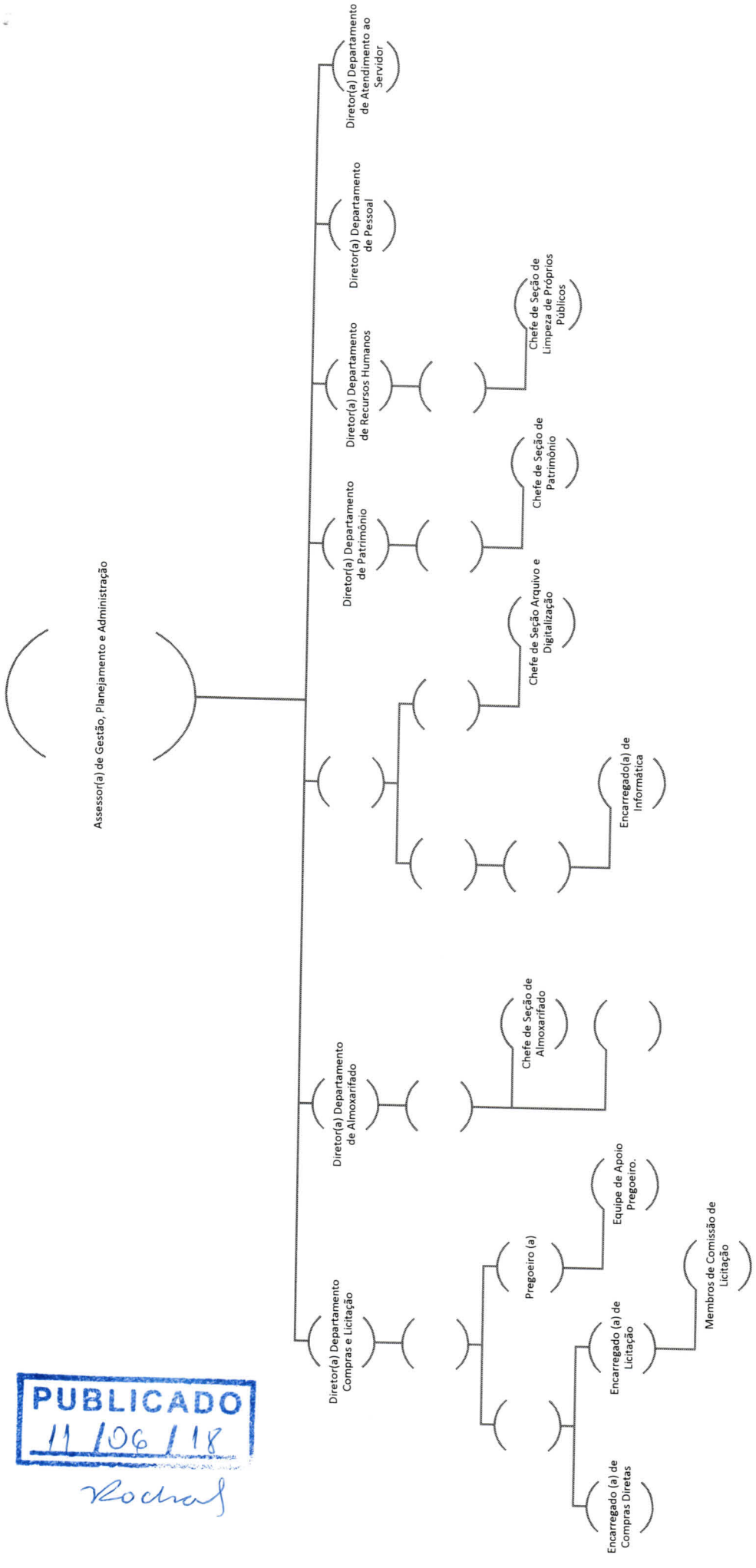


[Handwritten signature]



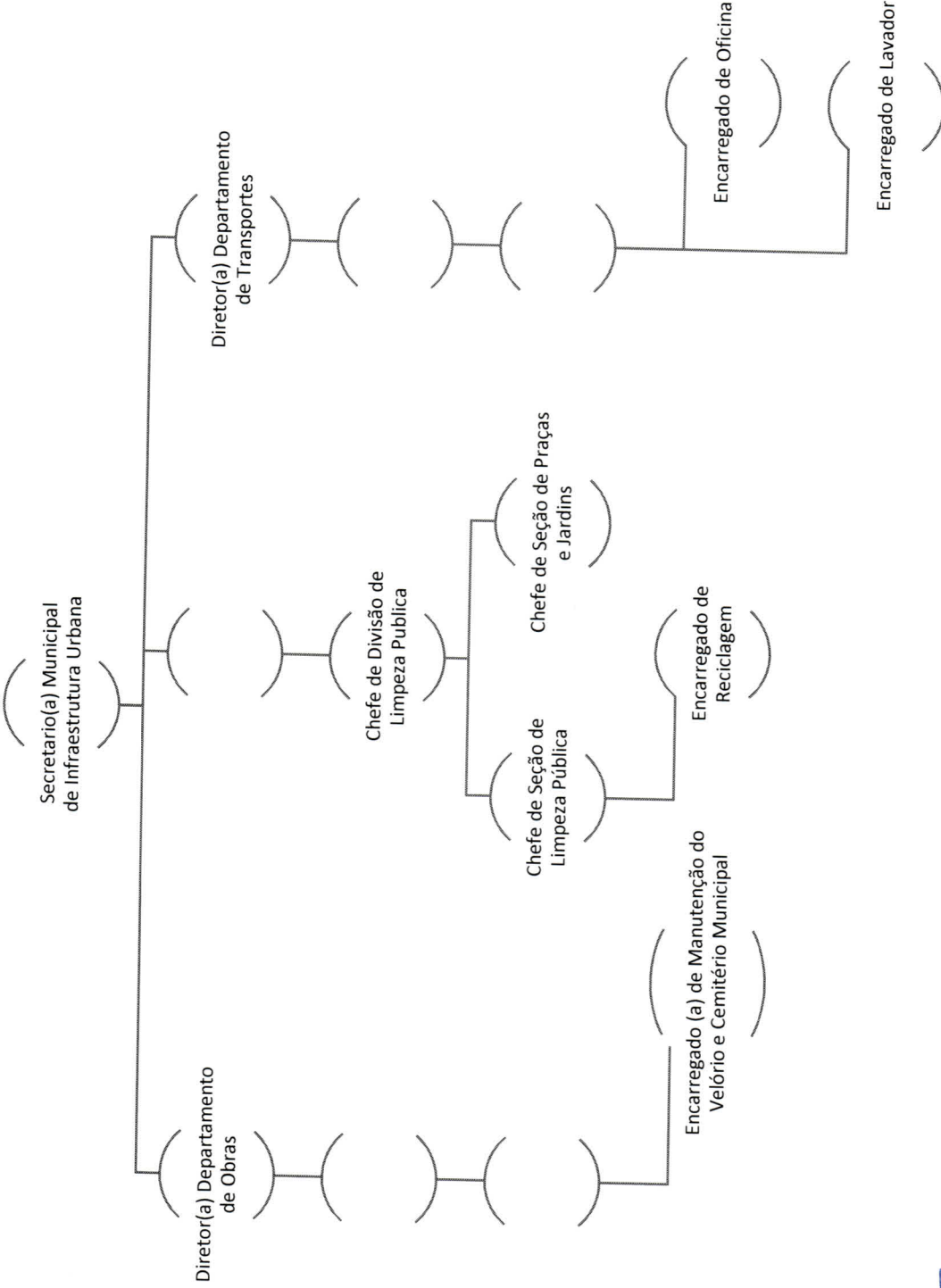
ANEXO VII – ASSESSORIA DE GESTÃO, PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO

PUBLICADO
 11/06/18
Rochas



[Handwritten signature]

ANEXO VIII - SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA URBANA



PUBLICADO
17/06/19

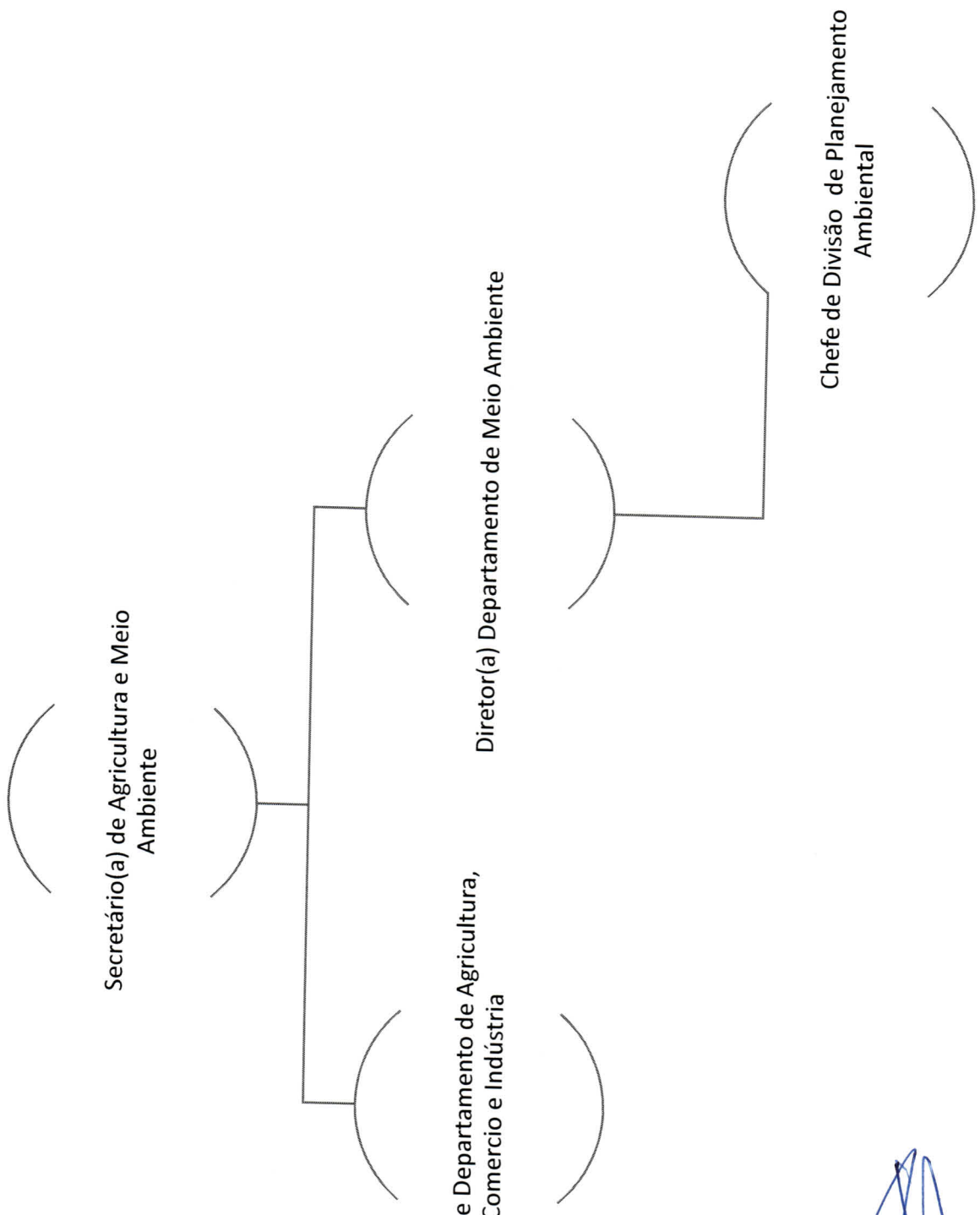
Normal



ANEXO IX - SECRETARIA DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE

PUBLICADO
 11/06/18

Rodriges

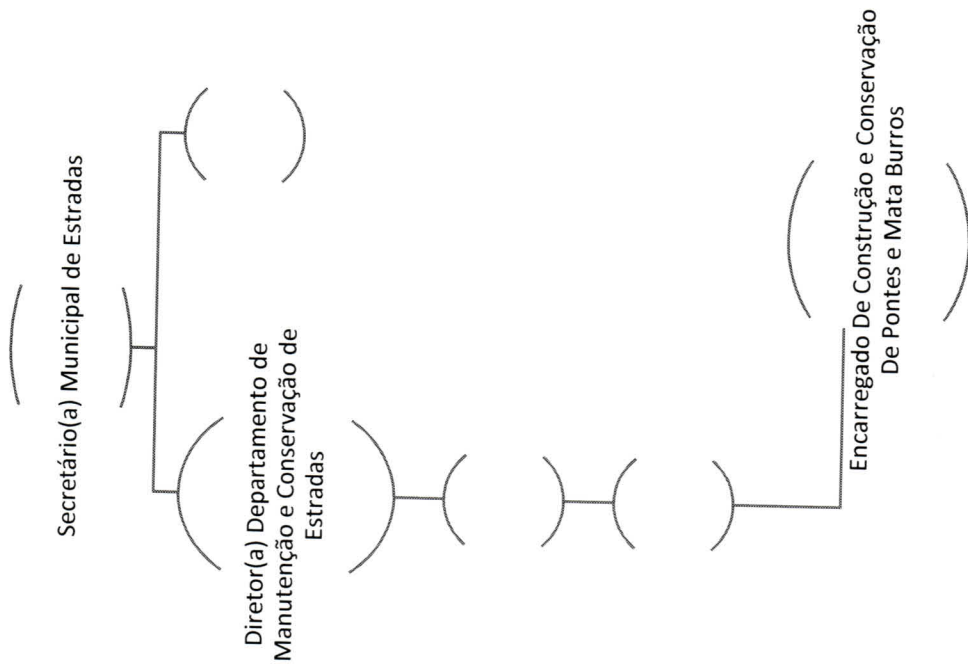


[Handwritten signature]



PUBLICADO
 11/06/18

Rouaf



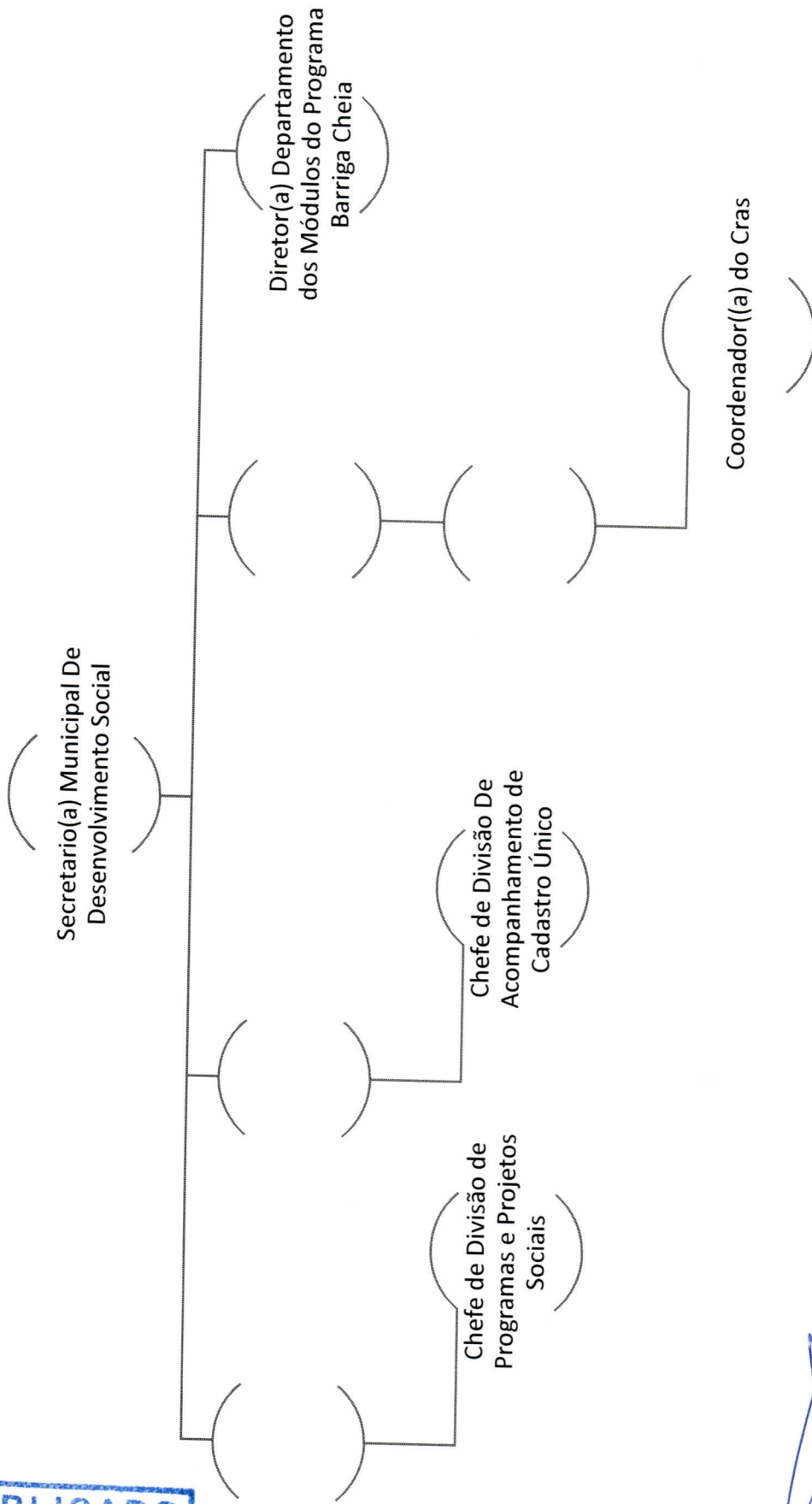
[Handwritten signature]



ANEXO XI - SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

PUBLICADO
11/10/2018

Roual

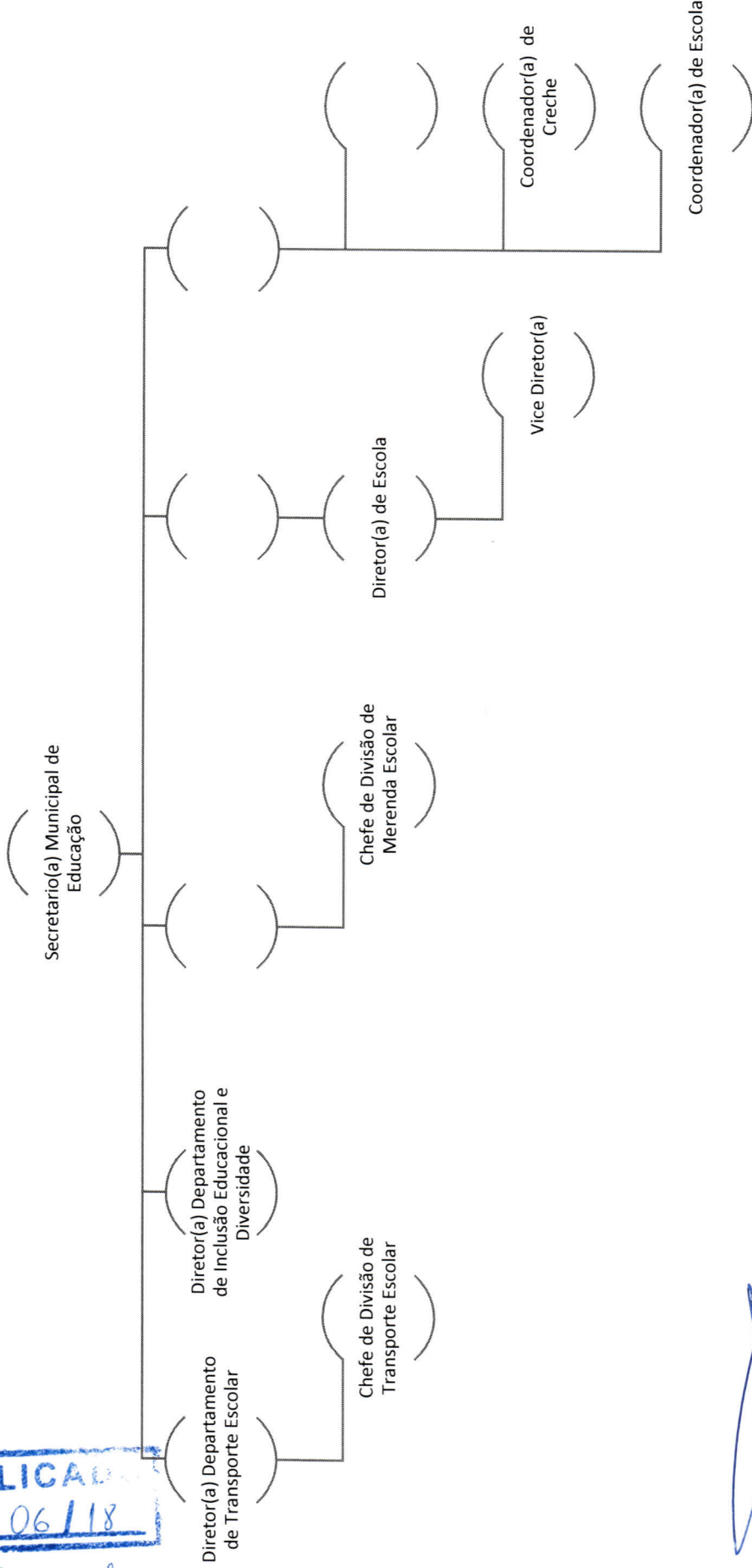




ANEXO XIII - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

PUBLICADO
 11/06/18

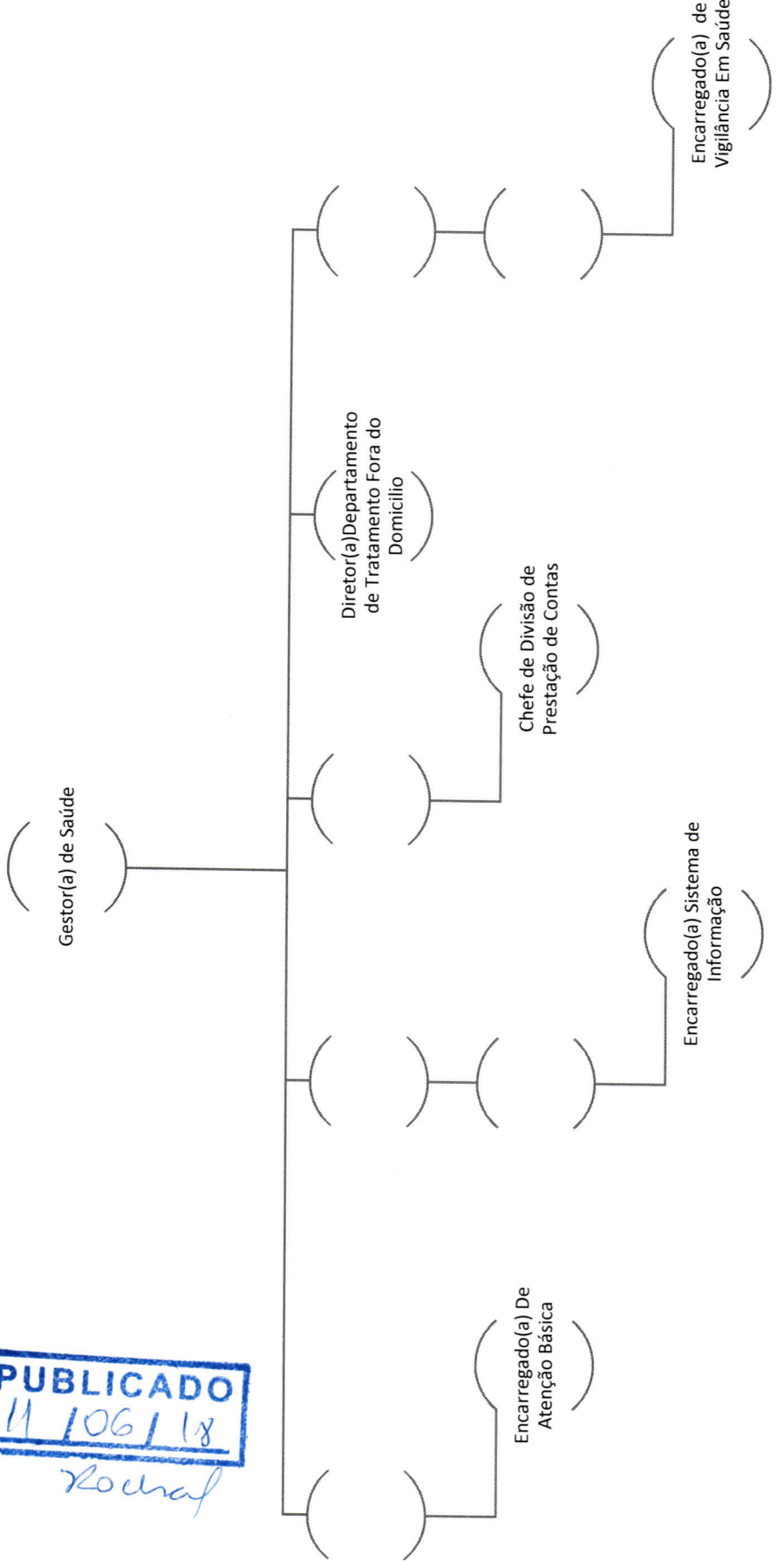
Roufal





ANEXO XIV – SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

PUBLICADO
 11/10/18
Roufal



[Handwritten signature]