



MUNICÍPIO DE ALTO RIO DOCE
ESTADO DE MINAS GERAIS
Praça Dr. Miguel Batista Vieira, 121 – Centro
Cep 36260-000 – Alto Rio Doce – MG
CNPJ: 18094748/0001-66
Tel: (32) 3345-1270

PROJETO DE LEI Nº 048, DE 09 DEZEMBRO DE 2022.

Altera o Organograma Matricial da Reforma Administrativa e os Anexo 1, Anexo 2, Anexo 4, Anexo 5, Anexo 7, Anexo 9, Anexo 10 e Anexo 11, da Lei 865/2021, de 29 de dezembro de 2021, quanto à estrutura organizacional básica da Prefeitura Municipal de Alto Rio Doce e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Alto Rio Doce, estado de Minas Gerais, Victor de Paiva Lopes, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprova e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º - A Estrutura Organizacional Básica da Prefeitura Municipal de Alto Rio Doce passa a vigorar, na sua integralidade, com as alterações e disposições contidas nesta Lei.

Art. 2º - Ficam criados o cargo de **Diretor de Licitação e Compras, Secretário Municipal de Fazenda, Secretário Municipal de Transportes e Mobilidade Urbana, Técnico em Edificações, Segurança e Porteiro, Fiscal Sanitário, Auxiliar de Serviços Administrativos e Gerais – Efetivo**, cujos requisitos mínimos para provimento e atribuições são estabelecidos pela presente Lei, conforme anexo 11.

Art. 3º - Ficam extintos os cargos de Diretor de Compras, Diretor de Licitação, Auxiliar de Serviços Gerais, Fiscal Sanitário e de Eventos.

§1º: Ficam excluídas dos anexos, as alterações contidas no caput deste artigo.

§2º: Os servidores do extinto cargo de Auxiliar de Serviços Gerais serão movidos para o cargo transformado Auxiliar de Serviços Administrativos e Gerais – Efetivos.

Art. 4º - Os demais cargos com alterações passam a ter os requisitos mínimos para provimento e atribuições estabelecidos pela presente Lei, conforme anexo 11.

Victor de Paiva Lopes
Prefeito Municipal de
ALTO RIO DOCE - MG



MUNICÍPIO DE ALTO RIO DOCE
ESTADO DE MINAS GERAIS
Praça Dr. Miguel Batista Vieira, 121 – Centro
Cep 36260-000 – Alto Rio Doce – MG
CNPJ: 18094748/0001-66
Tel: (32) 3345-1270

Art. 5º - As despesas decorrentes da presente lei correrão por conta de dotações, consignadas no orçamento (LDO) do exercício de 2023, podendo ser suplementado no que for necessário.

Art. 6º - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação e seus efeitos serão produzidos a partir da vigência de 1º de janeiro de 2023, revogando as disposições em contrário.

Alto Rio Doce/MG, 09 de dezembro de 2022.

Victor de Paiva Lopes
Prefeito Municipal de
Alto Rio Doce - MG

VICTOR DE PAIVA LOPES
Prefeito Municipal



MUNICÍPIO DE ALTO RIO DOCE
ESTADO DE MINAS GERAIS
Praça Dr. Miguel Batista Vieira, 121 – Centro
Cep 36260-000 – Alto Rio Doce – MG
CNPJ: 18094748/0001-66
Tel: (32) 3345-1270

JUSTIFICATIVAS

PROJETO DE LEI Nº 048, DE 09 DEZEMBRO DE 2022.

Excelentíssimo Senhor Presidente,
Excelentíssimos Senhores Vereadores,

É com cumprimentos respeitosos e muito cordiais a V. Exa. e demais pares que honram e dignificam nosso Município, que nos dirigimos a esta nobre Casa Legislativa para encaminhar para apreciação, o Projeto de Lei nº 048/2022, ao qual acompanha a presente JUSTIFICATIVA.

Respeitando os dignos membros desta Egrégia Casa Legislativa Municipal, o chefe do Poder Executivo Municipal, encaminha o presente Projeto de Lei 048/2022, para que possa ser analisado por Vossas Excelências, por ser matéria de relevante interesse do Município de Alto Rio Doce, MG., tendo em vista a necessidade premente de modernização e adequação da gestão pública às mais recentes normas em vigor.

Considerando a promulgação da Nova Lei de Licitações, Lei nº 14.133 /2021, que trouxe alterações de grande importância para o setor público, haja vista que as atualizações impactaram a forma dos procedimentos utilizados, regidos até então pela Lei 8.666 /93.

Considerando a dinâmica das secretarias, em especial, a necessidade de criação da Secretaria Municipal de Fazenda – SEFAZ, e a Secretaria de Transporte e Mobilidade Urbana - SETRAMUR, acompanhado uma tendência de modernidade e foco na melhor gestão seja dos recursos da arrecadação municipal ou seja de uma melhor gestão da logística, da manutenção e da equipe de trabalho, que faz o município literalmente andar dentro e fora dos limites municipais, em especial aos grandes centros como Belo Horizonte, Juiz de Fora, São João Del Rei, Conselheiro Lafaiete, Ubá, entre outros...

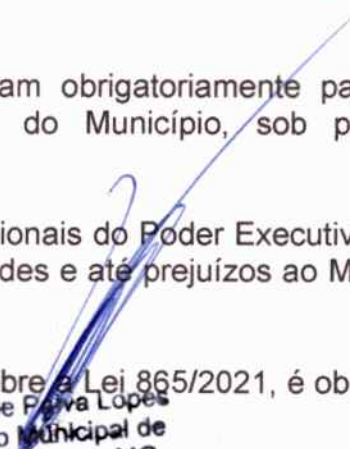
Considerando a necessidade de mais segurança e controle das portarias das secretarias e sede municipal, em especial na recepção onde busca-se agilizar o atendimento a sociedade civil assim como dos visitantes e prestadores de serviços do município.

Considerando um ajuste nos quadros de servidores e despesas, mínimo que seja, face à recente e eficiente evolução dos Orçamentos do Município de Alto Rio Doce, onde se projetam mais de 75% de crescimento, entre o ano de 2020 - último executivo da gestão anterior - e o projetado para 2023, base Projeto de Lei - LOA - em tramite na Câmara Municipal.

Todos estes fatos, todas estas observações, nos empurram obrigatoriamente para uma reestruturação dos quadros funcionais e de operacionalidade do Município, sob pena de engessamento total do mesmo.

Como dito antes, é certo que essa reestruturação nos quadros funcionais do Poder Executivo, é um dever deste Prefeito, sob pena de vir a causar transtornos, dificuldades e até prejuízos ao Município e aos seus Municípios.

O objetivo maior desta pequena reforma administrativa, incidente sobre a Lei 865/2021, é obrigação, é dever deste Prefeito.


Victor de Faria Lopes
Prefeito Municipal de
Alto Rio Doce - MG



MUNICÍPIO DE ALTO RIO DOCE
ESTADO DE MINAS GERAIS
Praça Dr. Miguel Batista Vieira, 121 – Centro
Cep 36260-000 – Alto Rio Doce – MG
CNPJ: 18094748/0001-66
Tel: (32) 3345-1270

E é isso que fazemos neste ato com a apresentação deste projeto de lei.

Portanto, mister se faz a autorização legislativa a ser materializada no presente projeto de lei, para que possamos concretizar efetivamente esta modernização e viabilização de uma gestão mais eficaz, mais atuante e mais coadunada com os interesses de nosso povo.

Posto isto, ínclitos Vereadores, muito nos honraria viessem Vossas Excelências darem uma atenção especial ao assunto em pauta, constante da proposta do Projeto de Lei 048/2022, debatendo-o para que possam apreciá-lo favoravelmente,

Com nossas escusas e agradecimentos antecipados.

Município de Alto Rio Doce, 09 de dezembro de 2022.

GABINETE DO PREFEITO DE ALTO RIO DOCE-MG.

Victor de Paiva Lopes
Prefeito Municipal de
Alto Rio Doce - MG

VICTOR DE PAIVA LOPES
Prefeito Municipal





MUNICÍPIO DE ALTO RIO DOCE
ESTADO DE MINAS GERAIS
Praça Dr. Miguel Batista Vieira, 121 – Centro
Cep 36260-000 – Alto Rio Doce – MG
CNPJ: 18094748/0001-66
Tel: (32) 3345-1270

Organograma Matricial da REFORMA ADMINISTRATIVA

Breve legenda

■ Novo

■ Extinto da Lei 865/21

• Auxiliares: Auxiliar Administrativo, Auxiliar Administrativo I, Auxiliar de Serviços Administrativos e Gerais



Victor de Paula Lopes
Prefeito Municipal de
Alto Rio Doce - MG



MUNICÍPIO DE ALTO RIO DOCE
ESTADO DE MINAS GERAIS
Praça Dr. Miguel Batista Vieira, 121 – Centro
Cep 36260-000 – Alto Rio Doce – MG
CNPJ: 18094748/0001-66
Tel: (32) 3345-1270

- ASSESSORIA GERAL DE GOVERNO

Competências: Prestar apoio administrativo e assessoramento e de comunicação ao Prefeito Municipal no desempenho de suas atribuições, competindo-lhe ainda receber e encaminhar os assuntos pertinentes, oriundos das diversas unidades da Administração Pública Municipal, a fim de fornecer apoio especializado; auxiliar a coordenação das ações de representação e relacionamentos político e institucional do Prefeito Municipal em todos os níveis; e exercer outras atividades correlatas



- SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

Competências: Tem por finalidade assistir ao Prefeito Municipal no desempenho de suas atribuições constitucionais, na coordenação política do Governo, nas relações institucionais e com a sociedade civil e coordenar as atividades, projetos e ações consideradas estratégicas pela administração municipal.



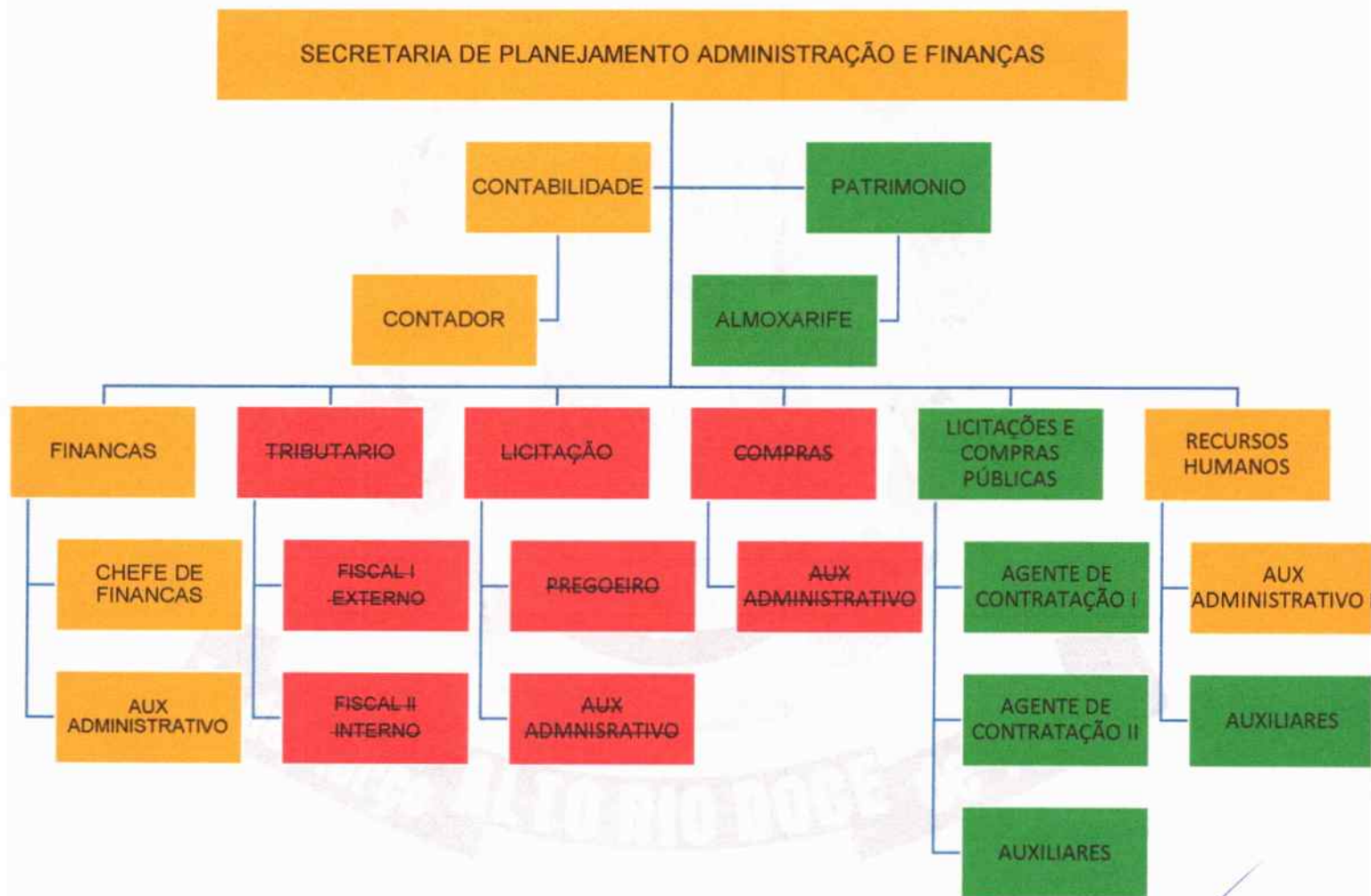
Victor de Paiva Lopes
Prefeito Municipal de
Alto Rio Doce - MG



MUNICÍPIO DE ALTO RIO DOCE
ESTADO DE MINAS GERAIS
Praça Dr. Miguel Batista Vieira, 121 – Centro
Cep 36260-000 – Alto Rio Doce – MG
CNPJ: 18094748/0001-66
Tel: (32) 3345-1270

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Competências: A Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão tem por finalidades: formular, coordenar, executar e avaliar políticas públicas para o desenvolvimento econômico, social e institucional do Município; administrar os processos licitatórios; promover e executar a administração logística de contratos e convênios de aquisições, serviços gerais, transportes, dentre outros; fazer a gestão do Patrimônio Público e preservação da memória administrativa do Município, por meio do arquivamento sistemático de informações e documentos significativos, propor e executar a administração dos recursos humanos e da saúde ocupacional dos servidores municipais; planejar, organizar, dirigir, coordenar, executar, controlar e avaliar as ações relativas à Tecnologia da Informação; e promover a modernização administrativa.




Victor de Paiva Lopes
Prefeito Municipal de
Alto Rio Doce - MG



MUNICÍPIO DE ALTO RIO DOCE
ESTADO DE MINAS GERAIS
Praça Dr. Miguel Batista Vieira, 121 – Centro
Cep 36260-000 – Alto Rio Doce – MG
CNPJ: 18094748/0001-66
Tel: (32) 3345-1270

• SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA e DESENVOLVIMENTO

Competências: Incorpora o anterior departamento Municipal de Obras Públicas e o departamento de transporte e tem por finalidade planejar, organizar, dirigir, coordenar, executar, controlar e avaliar as ações relativas à política de desenvolvimento da infraestrutura urbana, limpeza e obras públicas, e transportes, de regulação e controle urbano destes setores, visando a um ordenamento social justo e ecologicamente equilibrado e ao pleno cumprimento da função social da propriedade e ao bem-estar da população.



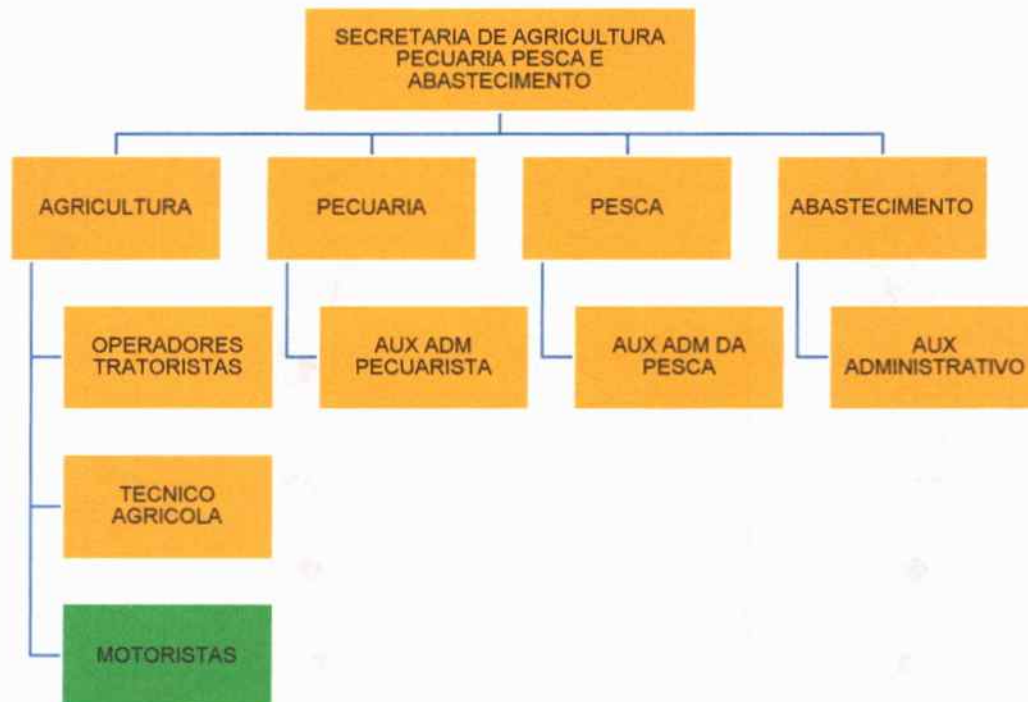

Victor de Faria Lopes
Prefeito Municipal de
Alto Rio Doce - MG



MUNICÍPIO DE ALTO RIO DOCE
ESTADO DE MINAS GERAIS
Praça Dr. Miguel Batista Vieira, 121 – Centro
Cep 36260-000 – Alto Rio Doce – MG
CNPJ: 18094748/0001-66
Tel: (32) 3345-1270

- **AGRICULTURA, PECUARIA, PESCA E ABASTECIMENTO**

Competências: Incorpora a anterior Secretaria Municipal Agricultura, Pecuária e Abastecimento e tem por finalidade planejar, organizar, dirigir, coordenar, executar, controlar e avaliar as ações setoriais relativas ao fomento e ao desenvolvimento das atividades produtivas rurais e o bem-estar da sua população, promovendo o bom aproveitamento dos recursos naturais renováveis e coordenando a política municipal de abastecimento alimentar.




Victor de Paiva Lopes
Prefeito Municipal de
Alto Rio Doce - MG



MUNICÍPIO DE ALTO RIO DOCE
ESTADO DE MINAS GERAIS
Praça Dr. Miguel Batista Vieira, 121 – Centro
Cep 36260-000 – Alto Rio Doce – MG
CNPJ: 18094748/0001-66
Tel: (32) 3345-1270

• SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Competências: A secretaria Municipal de Saúde Pública tem por finalidade planejar, organizar, dirigir, coordenar, executar, controlar, elaborar e avaliar as políticas e programas relativos à área de Saúde Pública no Município e gerir o Fundo Municipal de Saúde - FMS, podendo articular-se com órgãos e entidades federais, estaduais e de outros municípios com vista à melhor realização dos objetivos do Sistema Único de Saúde - SUS, além de outras atribuições que a legislação vier a determinar.



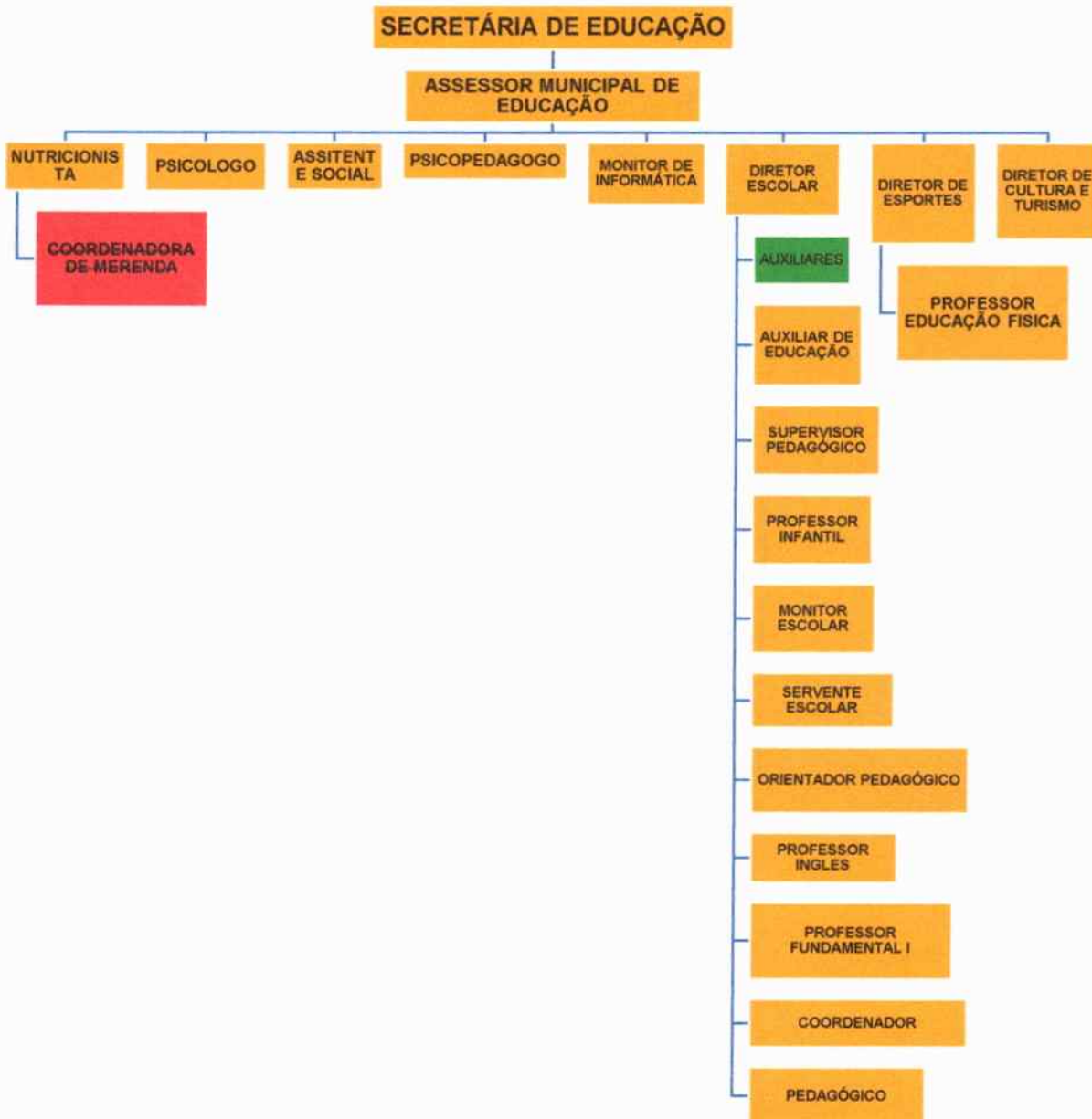

Victor de Paiva Lopes
Prefeito Municipal de
Alto Rio Doce - MG



MUNICÍPIO DE ALTO RIO DOCE
ESTADO DE MINAS GERAIS
Praça Dr. Miguel Batista Vieira, 121 – Centro
Cep 36260-000 – Alto Rio Doce – MG
CNPJ: 18094748/0001-66
Tel: (32) 3345-1270

• SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO TURISMO LAZER E ESPORTES

Competências: A Secretaria Municipal de Educação, Turismo, Lazer e Esportes por finalidade planejar, organizar, dirigir, coordenar, executar, controlar e avaliar as ações relativas a garantia do direito a educação infantil e básica, como suporte aos demais níveis, da educação profissionalizante, atendendo aos princípios educacionais constitucionais e as determinações da Lei de Diretrizes e Bases da Educação e ao Plano Nacional de Desenvolvimento da Educação - PNDE e suas metas, com vistas ao pleno desenvolvimento da autonomia da pessoa humana, seu preparo para o exercício da cidadania, para o trabalho e para o convívio com a coletividade, e a prática do esporte e sua promoção na comunidade.



Victor de Paiva Lopes
Prefeito Municipal de
Alto Rio Doce - MG



MUNICÍPIO DE ALTO RIO DOCE
ESTADO DE MINAS GERAIS
Praça Dr. Miguel Batista Vieira, 121 – Centro
Cep 36260-000 – Alto Rio Doce – MG
CNPJ: 18094748/0001-66
Tel: (32) 3345-1270

SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA

Competências: A Secretaria Municipal de Fazenda – SEFAZ – tem como competência planejar, organizar, dirigir, coordenar, executar, controlar e avaliar as ações setoriais relativas à política tributária e fiscal; à gestão dos recursos financeiros; à administração da dívida pública municipal, à coordenação e à execução da política de crédito público e à centralização e à guarda dos valores mobiliários; à participação na formulação da política municipal de desenvolvimento econômico, no âmbito de sua competência; à formalização e ao exercício do controle do crédito tributário e dos procedimentos relacionados a sua liquidação; à revisão, em instância administrativa, do crédito tributário constituído e questionado pelo contribuinte; à proposição de anteprojetos de lei tributária municipal, à garantia da correta interpretação e aplicação da legislação tributária e à conscientização sobre o significado social do tributo; ao exercício do controle das atividades econômicas, na forma da legislação tributária e fiscal, para assegurar a compatibilidade entre a real capacidade contributiva da economia e a receita efetivamente arrecadada; à aplicação de medidas administrativas e penalidades pecuniárias, inclusive de representação para o procedimento criminal cabível nos delitos contra a ordem tributária; à orientação, à apuração e à correção disciplinar de seus servidores, mediante a promoção regular de ações preventivas e a instauração de sindicância e processo administrativo disciplinar, bem como ao zelo por suas unidades administrativas e por seu patrimônio, observadas as diretrizes estabelecidas pela Controladoria Geral do Município; à promoção de programas, projetos e atividades relativos ao aperfeiçoamento, à atualização, à reciclagem, à especialização e ao treinamento dos servidores da SEFAZ, bem como ao desenvolvimento de estudos, pesquisas e programas educacionais, visando à obtenção de níveis de excelência no desempenho das atribuições institucionais da SEFAZ; ao acompanhamento da tramitação, na Câmara Municipal, de projetos de lei que versem sobre matérias de interesse da SEFAZ relativas a administração tributária, tributação, fiscalização, arrecadação, crédito tributário e receitas não tributárias, prestando esclarecimentos e manifestando-se sobre o mérito desses projetos; ao exercício do poder de polícia no âmbito de sua competência.



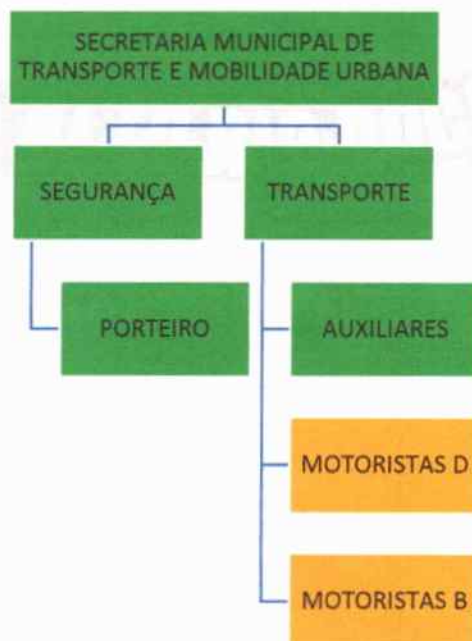
Victor de Paiva Lopes
Prefeito Municipal de
Alto Rio Doce - MG



MUNICÍPIO DE ALTO RIO DOCE
ESTADO DE MINAS GERAIS
Praça Dr. Miguel Batista Vieira, 121 – Centro
Cep 36260-000 – Alto Rio Doce – MG
CNPJ: 18094748/0001-66
Tel: (32) 3345-1270

SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE E MOBILIDADE URBANA

Competências: A Secretaria Municipal de Transporte e Mobilidade Urbana – SETRAM – tem como competência: elaborar estudos e projetos de caráter operacional de transporte, trânsito e sistema viário, bem como promover a sua implantação; gerenciar às atividades de operação e fiscalização do trânsito; atuar em conjunto com o DER-MG, PMMG e órgãos e instituições afins, no sentido de coordenar ações para combate ao transporte irregular, no âmbito municipal; fazer gestão sobre a frota própria municipal; gerenciar as atividades envolvendo os servidores lotados nesta Secretaria; acompanhar os processos de compra e licitação de interesse da Secretaria; coordenar e gerenciar as atividades que garantam a condição das estradas municipais, bem como as estradas vicinais, de forma a permitir a mobilidade dos cidadãos moradores de distritos e zonas rurais; gerenciar e fiscalizar os contratos de prestação de serviços na área de fiscalização eletrônica de trânsito; fiscalizar o sistema de transporte público de passageiros: coletivo, táxi, escolar, fretado e outros; atuar junto ao DETRAN de forma a permitir a aplicação de sanções a pessoas que estiverem realizando o transporte irregular de passageiros; promover a fluidez e segurança do trânsito através da implantação, manutenção e operação da sinalização horizontal e vertical; promover a criação de condições adequadas de circulação e de acesso aos serviços de transporte para as pessoas com necessidades especiais; aprovar o funcionamento e controlar as condições de operação dos estacionamentos, inclusive os rotativos; desenvolver projetos visando a redução de acidentes de trânsito; promover a elaboração de estudos de prestação de serviços em sua área de competência; promover a execução de planos, programas e projetos elaborados pela Secretaria na sua área de competência; coordenar e controlar a elaboração dos planos e programas anuais de trabalho de sua área de competência; promover constante aprimoramento e sistematização dos registros e controles pertinentes a sua área de atuação; propor objetivos, programas e ações para o PPA e o cronograma físico e financeiro; elaborar o plano de ação e de metas bem como o orçamento; elaborar relatórios com informações e indicadores das atividades da Secretaria; praticar todos os atos necessários ao cumprimento de sua finalidade; prestar suporte técnico e administrativo aos Conselhos Municipais sob responsabilidade da Secretaria; implementar as ações pertinentes à secretaria contidas no Plano de Mobilidade Urbana; gerir os Fundos Municipais sob responsabilidade da Secretaria; zelar para que os servidores sob a sua subordinação cumpram as atribuições legalmente previstas para os cargos ou funções em que estejam investidos; assessorar o Prefeito e demais Secretarias em assuntos relativos à sua área de atuação; exercer outras atividades correlatas que abranjam os assuntos da Secretaria.




Victor de Paiva Lopes
Prefeito Municipal de
Alto Rio Doce - MG



MUNICÍPIO DE ALTO RIO DOCE
ESTADO DE MINAS GERAIS
Praça Dr. Miguel Batista Vieira, 121 – Centro
Cep 36260-000 – Alto Rio Doce – MG
CNPJ: 18094748/0001-66
Tel: (32) 3345-1270

ANEXO 1 – QUADRO DE CARGOS COMISSIONADOS

CLASSE	DENOMINAÇÃO	LEI 704	LEI 865	PL 48/22
CC-4	Diretor Depto de Compras	1	1	0
CC-4	Diretor Depto Licitação	1	1	0
CC-2	Diretor de Licitações e Compras Públicas	0	0	1
CC-5	Secretário Municipal de Fazenda	0	0	1
CC-5	Secretário Municipal de Transporte e Mobilidade Urbana	0	0	1
	Subtotal	2	2	3
	Total – Lei 865 E PL 048/2022	45	30	31

ANEXO 2 – QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

CLASSE	DENOMINAÇÃO	LEI 704	LEI 865 e alterações	PL 48/22
CE-16	Advogado	2	2	3
CE-2	Auxiliar de Serviços Adm e Gerais – Efetivo	0	0	27
CE-2	Auxiliar de Serviços Gerais	32	27	0
CE-5	Fiscal Municipal I	6	6	7
CE-2	Fiscal Sanitário	0	0	3
CE-5	Fiscal Sanitário e de eventos	2	5	0
CE-8	Motorista (D)	14	27	30
CE-8	Nutricionista Escolar	1	1	2
CE-6	Professor I	90	75	85
CE-2	Segurança e Porteiro	0	0	3
CE-8	Técnico de Edificações	0	0	1
CE-4	Técnico em Tecnologia da Informação	1	1	2
	Subtotal	148	144	163
	Total – Lei 865 E PL 048/2022	436	402	421

ANEXO 4 – QUADRO DE CARGOS COMISSIONADOS – SALÁRIO MÊS

CLASSE	DENOMINAÇÃO	jan/22	jan/23
CC-4	Diretor Depto de Compras	R\$ 2.446,69	EXTINTO
CC-4	Diretor Depto Licitação	R\$ 2.446,69	EXTINTO
CC-2	Diretor de Licitações e Compras Públicas	INEXISTENTE	R\$ 2.569,03
CC-5	Secretário Municipal de Fazenda	INEXISTENTE	R\$ 3.710,62
CC-5	Secretário Municipal de Transporte e Mobilidade Urbana	INEXISTENTE	R\$ 3.710,62

ANEXO 5 – QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO – SALÁRIO MÊS

CLASSE	DENOMINAÇÃO	jan/22	jan/23
CE-2	Auxiliar de Serviços Adm e Gerais – Efetivo	INEXISTENTE	R\$ 1.350,00
CE-2	Auxiliar de Serviços Gerais	R\$ 1.350,00	EXTINTO
CE-2	Fiscal Sanitário	INEXISTENTE	R\$ 1.350,00
CE-5	Fiscal Sanitário e de eventos	R\$ 1.350,00	EXTINTO
CE-2	Segurança e Porteiro	INEXISTENTE	R\$ 1.350,00
CE-5	Técnico de Edificações	INEXISTENTE	R\$ 1.669,87

Victor da Paiva Lopes
Prefeito Municipal de
Alto Rio Doce - MG



MUNICÍPIO DE ALTO RIO DOCE
 ESTADO DE MINAS GERAIS
 Praça Dr. Miguel Batista Vieira, 121 – Centro
 Cep 36260-000 – Alto Rio Doce – MG
 CNPJ: 18094748/0001-66
 Tel: (32) 3345-1270

ANEXO 7 – QUADRO DE CARGOS E FUNÇÃO GRATIFICADA

FUNÇÕES	LEI 704	LEI 865	PL 48/22	CARGOS	VALOR DO ACRESCIMO
1 Coveiro	1	1	0	servente e pedreiro	100% do vencimento
7 Agente de Licitação	0	1	0	tecnicos administrativos	R\$ 1.200,00
8 LGPD (Lei geral proteção de dados)	0	1	0	auxiliares e assist. tec. Administrativos	20% do vencimento
9 Segurança e Portaria	0	3	0	motoristas e aux adm	20% do vencimento
10 Coveiro	0	0	1	Oficial Serv Público Pedreiro	100% do vencimento
11 Agente de Contratações I - Dispensa e Inexigibilidade	0	0	2	Auxiliares e Técnicos	R\$ 600,00
12 Agente de Contratações II - Concorrência, Pregão, Concurso, Leilão, Diálogo Competitivo e demais	0	0	2	Auxiliares e Técnicos	R\$ 1.200,00
13 Equipe de Apoio - Licitações e Compras Públicas	0	0	3	Servidores Municipais Efetivos	20% do piso salarial dos servidores municipais
14 Controlador de Dados LGPD	0	0	1	Auxiliares	20% do piso salarial dos servidores municipais
15 Comissões Permanentes (Patrimônio, Cultura, PAD, etc...)	0	0	10	Servidores Municipais Efetivos	10% do piso salarial dos servidores municipais
Subtotal	0	0	19		
Total – Lei 865 E PL 048/2022	3	11	24		

ANEXO 9 – CARGA HORÁRIA E NÍVEL ESCOLAR – CARGO EFETIVO

CLASSE	DENOMINAÇÃO	Carga Horária Semanal	Nível Escolar
CE-2	Auxiliar de Serviços Adm e Gerais – Efetivo	40	NFI
CE-5	Auxiliar Administrativo I	30	NS
CE-2	Auxiliar de Serviços Gerais	40	NFI
CE-2	Fiscal Sanitário	30	NM
CE-5	Fiscal Sanitário e de eventos	30	NM
CE-2	Segurança e Porteiro	40	NFI
CE-5	Técnico de Edificações	40	NM

ANEXO 10 – EQUIPARAÇÃO DE CARGOS

SITUAÇÃO NO PROJETO 048/2022	CARGO CORRESPONDENTE (L733/17 e 865/21)	
01 Auxiliar de Serviços Gerais	Extinto	Efetivo Concurso
02 Fiscal sanitário e de eventos	Extinto	Efetivo Concurso
03 Diretor Depto de Compras	Extinto	Comissionado
04 Diretor Depto Licitação	Extinto	Comissionado
01 Diretor de Licitações e Compras Públicas	Novo	Comissionado
02 Secretário Municipal de Fazenda	Novo	Comissionado
03 Secretário Municipal de Transporte e Mobilidade Urbana	Novo	Comissionado
04 Auxiliar de Serviços Adm e Gerais – Efetivo	Auxiliar de Serviço Gerais	Efetivo
05 Fiscal Sanitário	Novo	Efetivo
06 Segurança e Porteiro	Novo	Efetivo
07 Técnico de Edificações	Novo	Efetivo

Victor de Paula Lopes
 Prefeito Municipal de
 Alto Rio Doce - MG



MUNICÍPIO DE ALTO RIO DOCE
ESTADO DE MINAS GERAIS
Praça Dr. Miguel Batista Vieira, 121 – Centro
Cep 36260-000 – Alto Rio Doce – MG
CNPJ: 18094748/0001-66
Tel: (32) 3345-1270

ANEXO 11

REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS COMISSIONADOS E DE CONFIANÇA

Cargo: Assessor – 2 Educação Pedagógico

Atribuições

1. Assessorar a Direção da Escola;
2. Gerenciar a elaboração, execução e avaliação do projeto pedagógico;
3. Coordenar e gerenciar os responsáveis por subsidiar a equipe escolar com dados de desempenho dos alunos;
4. Coordenar a formação continua dos docentes;
5. Assessorar aos coordenadores pedagógicos e professores práticas inovadoras, incentivando o uso dos recursos tecnológicos possíveis.
6. Assessorar no desenvolvimento do projeto;
7. Supervisionar e coordenar as atividades de recuperação dos alunos, bem como a classificação e reclassificação dos mesmos;
8. Coordenar as atividades realizadas pelos professores nas horas-atividade;
9. Gerenciar e Assessorar os profissionais responsáveis por zelar para que os alunos cumpram a carga horária necessária;
10. Prestar assessoria técnica, propondo técnicas e procedimentos, sugerindo materiais didáticos e organizando as atividades;
11. Supervisionar e Coordenar a integração de todos os docentes no desenvolvimento do projeto pedagógico;
12. Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.
13. Assessorar os responsáveis por interagir com as famílias dos alunos que tenham frequência insuficiente ou apresentem desempenho insatisfatório;
14. Assessorar a direção da escola, especialmente quanto a: a) agrupamento de alunos; b) organização de horário de aulas e do calendário escolar; c) utilização dos recursos didáticos da escola.
15. Desempenhar outras atribuições de cunho governamental, relacionadas as suas atribuições.

Cargo: Assessor – 2 Saúde Atenção Primária

Atribuições

1. Assessorar a Secretaria no acompanhamento e execução de contratos e convênios, em matéria referente à Atenção Primária à Saúde;
2. Assessorar o responsável pelo controle das requisições de compras e/ou serviços, em matéria referente à Atenção Primária à Saúde;
3. Assessorar a Supervisão nos processos de licitações, em matéria referente à Atenção Primária à Saúde;
4. Gerenciar e Assessorar a Secretaria quando do conhecimento de irregularidades ocorridas no âmbito do serviço público;
5. Supervisionar as ações e metas da Secretaria Municipal de Saúde com previsão orçamentária e financeira, juntamente com a equipe administrativa, em matéria referente à Atenção Primária à Saúde;
6. Assessorar os responsáveis por supervisionar os recursos financeiros e orçamentários do Fundo Municipal de Saúde, em matéria referente à Atenção Primária à Saúde;
7. Gerenciar e Coordenar os responsáveis por supervisionar os recursos específicos repassados a fundos destinados aos Programas e pactuações firmadas com a Secretaria de Estado da Saúde e Ministério da Saúde, em matéria referente à Atenção Primária à Saúde;

Victor de Paiva Lopes
Prefeito Municipal de
Alto Rio Doce - MG



MUNICÍPIO DE ALTO RIO DOCE
ESTADO DE MINAS GERAIS
Praça Dr. Miguel Batista Vieira, 121 – Centro
Cep 36260-000 – Alto Rio Doce – MG
CNPJ: 18094748/0001-66
Tel: (32) 3345-1270

8. Supervisionar as compras de materiais diversos para a Secretaria Municipal de Saúde, Unidades de Especialidades e Unidades de Atenção Primária à Saúde;
9. Gerenciar e Supervisionar os processos licitatórios de compras de materiais e serviços, execução de obras e serviços de engenharia, em matéria referente à Atenção Primária à Saúde;
10. Assessorar na elaboração de relatório anual de gastos na Saúde em atendimento a legislação pertinente, em matéria referente à Atenção Primária à Saúde;
11. Promover e Assessorar na avaliação de desempenho dos servidores subordinados, avaliando e informando conteúdos pertinentes, para atendimento de procedimentos e normas administrativas;
12. Gerenciar e coordenar as ações de implementação das políticas nacionais e estaduais no âmbito do município, focado na atenção primária à saúde;
13. Assessorar e elaborar com estudos técnicos especializados, diretrizes para a organização das redes de atenção primária à saúde;
14. Assessorar o secretário municipal na articulação e integração das políticas de atenção primária à saúde, de forma intersetorial, para visar a construção/manutenção da rede de atenção primária à saúde;
15. Interpretar e tomar ações de assessoramento ao secretário quanto aos indicadores relativos às ações de atenção primária à saúde, para identificar os impactos e recomendar ações de melhorias;
16. Assistir o Secretário Municipal quanto a gerencia de escala de férias dos servidores lotados na secretaria;
17. Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.
18. Desempenhar outras atribuições de cunho governamental, relacionadas as suas atribuições.

Cargo: Assessor – 2 Saúde Vigilância

Atribuições

1. Assessorar a Secretaria no acompanhamento e execução de contratos e convênios, em matéria referente à Vigilância em Saúde;
2. Assessorar o responsável pelo controle das requisições de compras e/ou serviços, em matéria referente à Vigilância em Saúde;
3. Assessorar a Supervisão nos processos de licitações, em matéria referente à Vigilância em Saúde;
4. Gerenciar e Assessorar a Secretaria quando do conhecimento de irregularidades ocorridas no âmbito do serviço público;
5. Supervisionar as ações e metas da Secretaria Municipal de Saúde com previsão orçamentária e financeira, juntamente com a equipe administrativa, em matéria referente à Vigilância em Saúde;
6. Assessorar os responsáveis por supervisionar os recursos financeiros e orçamentários do Fundo Municipal de Saúde, em matéria referente à Vigilância em Saúde;
7. Gerenciar e Coordenar os responsáveis por supervisionar os recursos específicos repassados a fundos destinados aos Programas e pactuações firmadas com a Secretaria de Estado da Saúde e Ministério da Saúde, em matéria referente à Vigilância em Saúde;
8. Supervisionar as compras de materiais diversos para as Unidades de Vigilância em Saúde;
9. Gerenciar e Supervisionar os processos licitatórios de compras de materiais e serviços, execução de obras e serviços de engenharia, em matéria referente à Vigilância em Saúde;
10. Assessorar na elaboração de relatório anual de gastos na Saúde em atendimento a legislação pertinente, em matéria referente à Vigilância em Saúde;
11. Promover e Assessorar na avaliação de desempenho dos servidores subordinados, avaliando e informando conteúdos pertinentes, para atendimento de procedimentos e normas administrativas;
12. Gerenciar e coordenar as ações de implementação das políticas nacionais e estaduais no âmbito do município, focado na Vigilância em Saúde;

Victor de Paiva Lopes
Prefeito Municipal de
Alto Rio Doce - MG



MUNICÍPIO DE ALTO RIO DOCE
ESTADO DE MINAS GERAIS
Praça Dr. Miguel Batista Vieira, 121 – Centro
Cep 36260-000 – Alto Rio Doce – MG
CNPJ: 18094748/0001-66
Tel: (32) 3345-1270

13. Assessorar e elaborar com estudos técnicos especializados, diretrizes para a organização das redes de Vigilância em Saúde;
14. Assessorar o secretário municipal na articulação e integração das políticas de Vigilância em Saúde, de forma intersetorial, para visar à construção/manutenção da rede de Vigilância em Saúde;
15. Interpretar e tomar ações de assessoramento ao secretário quanto aos indicadores relativos às ações de Vigilância em Saúde, para identificar os impactos e recomendar ações de melhorias;
16. Assistir o Secretário Municipal quanto a gerencia de escala de férias dos servidores lotados na secretaria;
17. Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.
18. Desempenhar outras atribuições de cunho governamental, relacionadas as suas atribuições.

Cargo: Assessor – 2 Educação

Atribuições

1. Assistir o Secretário Municipal quanto a gerencia de escala de férias dos servidores lotados na secretaria;
2. Coordenar a elaboração pareceres técnicos sucintos e atas de matéria solicitada pelo secretário;
3. Assessorar na deliberação sobre questões administrativas que afetem a secretaria diretamente;
4. Gerencia quanto a providências encaminhadas, tais como: redação, digitação, arquivamento e outros que garantam o suporte imediato do secretário e demais autoridades;
5. Promover e assessorar na articulação entre os servidores lotados na secretaria;
6. Assessorar o secretário no estabelecimento de parcerias entre entidades, órgãos governamentais e não governamentais, com o objetivo de expandir e diversificar programas de cooperação técnica;
7. Gerenciar e assessorar o responsável pela comunicação social, destinadas a promover a integração entre as diversas secretarias e a população;
8. Orientar, acompanhar e supervisionar, no âmbito da Secretaria Municipal de Educação, a contratação e execução de serviços de comunicação social, e divulgação interna e externa de ações ligadas à política educacional do Município;
9. Planejar, coordenar e supervisionar ações e atividades relacionadas à representação da Secretaria e de seus dirigentes em eventos internos e externos;
10. Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.
11. Desempenhar outras atribuições de cunho governamental, relacionadas as suas atribuições.

Cargo: Assessor Geral do Município

Atribuições

1. Coordenar a representação política e social do Prefeito Municipal.
2. Exercer, sobre as Secretarias, cobrança das definições/decisões do Chefe do Executivo, buscando o retorno dos assuntos tratados e/ou das providências a serem tomadas por cada uma delas, supervisionando a execução das tarefas e cobrando o cumprimento dos prazos estabelecidos.
3. Coordenar toda publicidade institucional do Governo, bem como as atividades de imprensa, relações públicas e divulgação de diretrizes, planos, programas e outros assuntos de interesse do Poder Público.
4. Assessorar ao Prefeito Municipal em suas relações com os órgãos da administração municipal, instituições públicas (Governo Estadual e Federal, Legislativo, Judiciário), privados e comunidade, mantendo-o informado sobre o noticiário de interesse do Município.
5. Assessorar o Prefeito nos assuntos de sua competência a fim de subsidiar o processo decisório.
6. Representar o Prefeito em eventos, quando designado.
7. Dar assistência ao Prefeito em suas relações com a Câmara Municipal e outras esferas de governo.

Victor de Paula Lopes
Prefeito Municipal de
Alto Rio Doce - MG



MUNICÍPIO DE ALTO RIO DOCE
ESTADO DE MINAS GERAIS
Praça Dr. Miguel Batista Vieira, 121 – Centro
Cep 36260-000 – Alto Rio Doce – MG
CNPJ: 18094748/0001-66
Tel: (32) 3345-1270

8. Coordenar, preparar e encaminhar o expediente a ser despachado pelo Prefeito Municipal.
9. Coordenar a comunicação direta com o Prefeito, informando-o sobre as atividades e solicitações feitas às Secretarias.
10. Orientar e Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual.
11. Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração.
12. Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.
13. Organizar os compromissos do Prefeito Municipal, dispondo sobre horários de reuniões, entrevistas e solenidades, especificando os dados pertinentes e fazendo as necessárias anotações em agendas, visando o cumprimento das obrigações assumidas.
14. Comunicar e encaminhar ao Prefeito todo e qualquer pedido de uso das dependências para o devido registro e providência.
15. Proceder à interlocução social entre os visitantes e o Prefeito, recepcionando-os com respeito e urbanidade
16. Desempenhar outras atribuições de cunho governamental, relacionadas as suas atribuições.

Cargo: Chefe de Finanças

Atribuições

1. Supervisionar, coordenar, orientar e acompanhar a execução de atividades de Administração Financeira, bem como elaborar a programação financeira, os desembolsos, o Orçamento-Programa, o Plano Plurianual de investimentos e o Plano de Aplicação de Recursos do Fundo de Participação dos Municípios;
2. Coordenar, orientar e acompanhar a elaboração da programação financeira de desembolso para permitir a liberação dos recursos necessários à execução dos programas anuais de trabalho;
3. Assinar cheques junto com o Prefeito;
4. Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.
5. Gerenciar as movimentações com as contas bancarias;
6. Desempenhar outras atribuições de cunho governamental, relacionadas as suas atribuições.

Cargo: Diretor de Assistência Social

Atribuições

1. Gerenciar e Assessorar em deliberações do Conselho Municipal de Assistência Social, proposta anual da política e diretrizes que nortearão o desempenho das atividades sociais;
2. Gerenciar e Supervisionar as verbas vindas para o Fundo Municipal de Assistência e Promoção Social e assessorar quanto a boa aplicação da mesma em ação conjunta com o Conselho Municipal de Assistência Social;
3. Criar estrutura administrativa para discutir e definir políticas de ação com os agentes do sistema no âmbito da administração direta, das autarquias, fundações, empresas e sociedades de economia mista desta municipalidade;
4. Gerenciar opiniões e sugestões, previamente, quanto às solicitações de concursos públicos para profissionais destinados ao Sistema.

Victor de Paiva Lopes
Prefeito Municipal de
Alto Rio Doce - MG



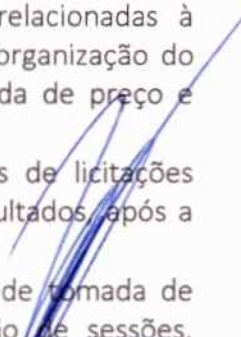
MUNICÍPIO DE ALTO RIO DOCE
ESTADO DE MINAS GERAIS
Praça Dr. Miguel Batista Vieira, 121 – Centro
Cep 36260-000 – Alto Rio Doce – MG
CNPJ: 18094748/0001-66
Tel: (32) 3345-1270

5. Coordenar, desenvolver e supervisionar a execução da política municipal de desenvolvimento, assistência e promoção social, além da capacitação e qualificação de jovens e adultos com vistas ao mercado de trabalho;
6. Coordenar, supervisionar, orientar e desenvolver a política de ação do Centro de Referência da Assistência Social – CRAS e Centro de Referência Especializado da Assistência Social - CREAS;
7. Gerenciar e supervisionar o planejamento e execução das atividades e programas assistenciais e promocionais no campo social;
8. Assessorar com levantamentos dos problemas sociais do município, localizando os pontos críticos, priorizando as áreas de intervenção da ação municipal;
9. Desenvolver programas na área habitacional e de capacitação profissional;
10. Manter estreita coordenação com órgãos de promoção e de assistência social, estadual e federal;
11. Supervisionar atividades de assistência e promoção social, através de convênios com entidades públicas e particulares;
12. Gerenciar programas sociais, elaborando e executando programas de amparo à criança, ao adolescente, a família, ao idoso e ao migrante;
13. Supervisionar a prestação de assistência social e promoção do bem estar da população carente, inclusive a prestação de auxílio material às pessoas reconhecidamente necessitadas;
14. Assessorar em levantamento de recursos da comunidade, que possam ser utilizados no atendimento e assistência aos necessitados;
15. Planejar, organizar e supervisionar a execução, com a participação de técnicos, os cursos de treinamento de formação e reciclagem dos servidores que atuam nas unidades subordinadas;
16. Assessorar em trabalhos de pesquisa e estatística na área de assistência social objetivando avaliar os programas em desenvolvimento e a elaboração de outros;
17. Dar parecer, quando solicitado, sobre as matérias da área de assistência social;
18. Assessorar tecnicamente os centros comunitários, às entidades particulares ou grupos voluntários, incentivando a colaboração no desenvolvimento de suas atividades;
19. Fomentar o estímulo das organizações e a participação da comunidade no levantamento, discussão e solução de problemas relacionados com a ação social da municipalidade;
20. Coordenar, controlar e avaliar as atividades de assistência social, prestadas por instituições da comunidade, que recebem subvenção ou auxílio da municipalidade;
21. Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.
22. Desempenhar outras atribuições de cunho governamental, relacionadas as suas atribuições.

Cargo: Diretor de Licitações e Compras Públicas

Atribuições

1. Planejar, coordenar e gerenciar o sistema de licitações e compras públicas, no âmbito do poder executivo;
2. Gerenciar e assessorar os servidores responsáveis pela execução de atividades relacionadas à organização de concorrências, padronização de material de consumo e permanente, organização do almoxarifado e determinação de níveis de estoque, cadastro de fornecedores, tomada de preço e convites;
1. Gerenciar e supervisionar a equipe de apoio, agentes de contratações e comissões de licitações especiais, quanto a todo o processo de concorrência, delegando a publicação dos resultados, após a homologação, de acordo com as normas e dispositivos legais vigentes;
3. Assessorar e chefiar os procedimentos inerentes ao Departamento, como: processo de tomada de preços, abertura de procedimentos, publicação de detalhes do processo, realização de sessões, homologações e adjudicações, gestões de contratos e convênios, entre outros;


Victor de Faria Lopes
Prefeito Municipal de
Alto Rio Doce - MG



MUNICÍPIO DE ALTO RIO DOCE
ESTADO DE MINAS GERAIS
Praça Dr. Miguel Batista Vieira, 121 – Centro
Cep 36260-000 – Alto Rio Doce – MG
CNPJ: 18094748/0001-66
Tel: (32) 3345-1270

4. Assessorar e supervisionar as atividades que envolvam padronização do material de consumo e permanente utilizado nas repartições municipais, objetivando a racionalização e economia;
5. Gerenciar o servidor responsável pelo calendário de compras e a pauta de consumo, com o objetivo de tentar melhores condições de pagamento e preços, bem como racionalizar e agilizar os trabalhos;
6. Assessorar e gerenciar os servidores responsáveis pelo cadastro e atualização de Cadastro de fornecedores, o catálogo de materiais e de preços, a fim de facilitar consultas;
7. Supervisionar as atividades desenvolvidas pelos diversos setores, quanto a pedidos de compras, em função das normas e padrões estabelecidos para a administração de materiais;
8. Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.
9. Desempenhar outras atribuições de cunho governamental, relacionadas as suas atribuições.

Cargo: Diretor Dpto de Obras e Limpeza Pública

Atribuições

1. Chefiar, coordenar, assessorar e fiscalizar a execução de atividades relacionadas à conservação, limpeza de logradouros públicos, parques e jardins, coleta de lixo e remoção para locais de tratamento, assegurando condições de uso, de acordo com os padrões de higiene;
1. Chefiar, coordenar, assessorar e fiscalizar a coleta de lixo de residências e estabelecimentos diversos, providenciando a sua remoção para locais de tratamento de acordo com os padrões sanitários;
2. Assessorar, promover e supervisionar constantemente os servidores lotados no Departamento, quanto a importância da utilização dos EPIs, procedendo com as devidas ações de correção, quando desrespeitadas estas normas;
3. Assessorar o Secretário quanto a decisões envolvendo o departamento, em matérias relacionadas a melhor destinação de recursos, zelando pela preservação/manutenção de logradouros, parque e jardins do município e localidades rurais;
4. Gerenciar atividades ligadas à manutenção de estradas, iluminação pública, obras de construção/manutenção de edificações pertencentes ao município;
5. Gerenciar e determinar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual.
6. Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.
7. Desempenhar outras atribuições de cunho governamental, relacionadas as suas atribuições.

Cargo: Diretor Departamento de Tributação

Atribuições

1. Supervisionar, coordenar e orientar a organização e atualização do Cadastro Técnico Municipal;
2. Coordenar, orientar e fiscalizar o lançamento, arrecadação, recolhimento dos impostos, taxas e demais rendas da municipalidade, assim como outras contribuições legais;
3. Coordenar, orientar e fiscalizar as tarefas atinentes à inscrição anual da Dívida Ativa do Município, através de lançamentos em livros próprios, tomando as providências que lhe couberem no sentido de evitar a sua prescrição;
4. Deliberar e Supervisionar a lavratura de certidões de caráter fiscal requeridas, submetendo-as previamente ao deferimento do Prefeito, fornecendo-lhe todas as informações necessárias para subsidiar o seu despacho;
5. Coordenar, orientar e fiscalizar a emissão de Guias de Recolhimento, notificações fiscais e certidões para cobrança da Dívida Ativa;

Victor de Paula Lopes
Prefeito Municipal de
Alto Rio Doce - MG



MUNICÍPIO DE ALTO RIO DOCE
ESTADO DE MINAS GERAIS
Praça Dr. Miguel Batista Vieira, 121 – Centro
Cep 36260-000 – Alto Rio Doce – MG
CNPJ: 18094748/0001-66
Tel: (32) 3345-1270

6. Coordenar e orientar os fiscais, instruindo-os quanto à forma de atuação, para que mantenham o bom nível profissional e ainda, visando à correta interpretação e aplicação da Legislação tributária do Município;
7. Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.
8. Gerenciar os controles de plantões a serem realizados pelos servidores lotados no Departamento;
9. Desempenhar outras atribuições de cunho governamental, relacionadas às suas atribuições.

Cargo: Diretor de Esportes e Lazer

Atribuições

1. Gerenciar e supervisionar a política Municipal fixada para a promoção do esporte, lazer e da atividade física, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente;
2. Gerenciar e supervisionar os planos, programas e projetos atinentes à promoção do esporte, lazer e da atividade física, como um instrumento de inclusão e desenvolvimento social no âmbito do Município;
3. Promover e Supervisionar o acesso a prática do esporte, o lazer e a atividade física da população do Município de forma equânime e participativa, visando à integração e inclusão social;
4. Definir normas e critérios para o funcionamento e utilização dos espaços públicos e dos cenários esportivos para a prática do esporte competitivo, o lazer e as atividades físicas por parte da população e entidades afins no Município;
5. Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.
6. Promover e supervisionar programas e ações de assistência técnica e apoio às representações desportivas municipais, às organizações esportivas e de lazer e a órgãos representativos da comunidade;
7. Promover e supervisionar a articulação com órgãos federais, estaduais e municipais, de modo a assegurar a coordenação e a execução de programas e ações de promoção do esporte, do lazer e da atividade física;
8. Supervisionar, Gerenciar e Assessorar na criação do calendário anual esportivo e de lazer do Município, de forma articulada e participativa com as organizações correlatas, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente;
9. Assessorar e Gerenciar a inclusão do Município na programação regional, estadual, nacional e internacional de eventos e campeonatos esportivos;
10. Gerenciar o funcionamento, manutenção e qualidade da infraestrutura física e unidades que compõem a rede pública municipal de esporte, lazer e de atividade física;
11. Implantar, supervisionar e assessorar na atualização do sistema de informação sobre a prática do esporte, o lazer e a atividade física, em articulação com órgãos estaduais, federais e municipais afins;
12. Assessorar e coordenar os órgãos colegiados afins às áreas do esporte, lazer e atividade física;
13. Coordenar e gerenciar políticas públicas de igualdade e cidadania que fomentem o apoio aos grupos sociais especiais, notadamente no que diz respeito à promoção de políticas públicas da juventude, visando cumprir o definido nos dispositivos legais vigentes, articulando ações que permitam a obtenção de recursos públicos perante os Governos Estadual e Federal;
14. Em coordenação com as Secretarias Municipais de Planejamento e Gestão, de Finanças e de Administração, supervisionar e assessorar nos 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;
15. Articular-se com as demais Secretarias de gestão missional no planejamento, execução e avaliação de programas e ações que precisem de coordenação interinstitucional para assegurar sua eficácia e economia dos recursos públicos;

Victor de Paula Lopes
Prefeito Municipal de



MUNICÍPIO DE ALTO RIO DOCE
ESTADO DE MINAS GERAIS
Praça Dr. Miguel Batista Vieira, 121 – Centro
Cep 36260-000 – Alto Rio Doce – MG
CNPJ: 18094748/0001-66
Tel: (32) 3345-1270

16. Supervisionar e Gerenciar nas atividades dos órgãos colegiados afins com vistas a colher subsídios para a definição de políticas, diretrizes e estratégias para o desenvolvimento do esporte e lazer do Município;
17. Gerenciar ações de captação de recursos que permitam a viabilização do financiamento dos programas e ações dentro de sua competência;
18. Supervisionar e Gerenciar a execução de contratos e convênios celebrados pelo Município na sua área de competência;
19. Desempenhar outras atribuições de cunho governamental, relacionadas às suas atribuições.

Cargo: Diretor Departamento de Cultura e Turismo

Atribuições

1. Coordenar, assessorar e fiscalizar a execução de atividades relacionadas a valorização e difusão das manifestações culturais, através de organização de feiras e exposições de artesanato, promoção de conferências e seminários sobre obras e artistas mineiros;
2. Assessorar e supervisionar as atividades de incentivo a valorização e a difusão das manifestações culturais, através da realização de eventos específicos;
3. Administrar, supervisionar e promover a utilização de bibliotecas públicas e pedagógicas, em articulação com a Seção de Supervisão Escolar, organizando e propondo programas para seu uso, estabelecendo roteiros, calendários, meios de duplicação, empréstimo ou doação de material bibliográfico para uso da população do Município;
4. Gerenciar e fomentar o artesanato local, organizando feiras e exposições, obtendo apoio dos meios de comunicação para divulgação e apoio financeiro do empresariado local;
5. Gerenciar e assessorar atividades visando a conservação do patrimônio científica, histórico, cultural e artístico do município;
6. Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.
7. Promover e assessorar em conferência e seminários sobre obras de artistas mineiros, especialmente os regionais;
8. Desempenhar outras atribuições de cunho governamental, relacionadas às suas atribuições.

Cargo: Diretor Escolar

Atribuições

1. Dirigir, presidir e superintender todas as atividades e serviços escolares, responsabilizando-se por seu funcionamento.
2. Supervisionar os treinamentos aos servidores em relação à sua rotina de trabalho, documentando os procedimentos a serem adotados.
3. Representar a unidade escolar sob sua direção, administrando-a de modo a efetivar a participação comunitária no processo decisório e na sua gestão, responsabilizando-se por seu funcionamento, perante os órgãos e entidades públicas e privadas.
4. Assessorar e Gerenciar o cumprimento da legislação do ensino e das normas baixadas pela Secretaria de Educação, comunicando aos órgãos da administração municipal de ensino as irregularidades no âmbito da unidade educativa, aplicando as respectivas medidas saneadoras.
5. Regulamentar as atividades na área de sua competência.
6. Assinar os documentos e papéis escolares isoladamente ou em conjunto com o Secretário, quando necessário
7. Promover reuniões periódicas com outros profissionais da escola para sanar problemas que eventualmente venham a acontecer dentro do processo educacional.

Victor de Paiva Lopes
Prefeito Municipal de
Alto Rio Doce - MG



MUNICÍPIO DE ALTO RIO DOCE
ESTADO DE MINAS GERAIS
Praça Dr. Miguel Batista Vieira, 121 – Centro
Cep 36260-000 – Alto Rio Doce – MG
CNPJ: 18094748/0001-66
Tel: (32) 3345-1270

8. Promover entre os servidores sob sua gestão a cultura de zelo pelo Patrimônio para que esteja em perfeitas condições de utilização e funcionamento, higiene e segurança, bem como manter atualizado o inventário dos bens públicos sob sua responsabilidade.
9. Manter-se atualizado sobre os principais assuntos dentro de sua área, bem como transmitir tais atualizações aos servidores sob sua chefia.
10. Supervisionar e promover a abertura e o encerramento das matrículas.
11. Coordenar, acompanhar e avaliar a execução do Projeto Político Pedagógico (PPP) da Unidade Educativa.
12. Promover encontros com os representantes das Entidades Escolares como: Associação de Pais e Professores (APP), Conselho de Escola e Grêmios Estudantil, para participarem do processo de elaboração e execução do PPP.
13. Gerenciar e Encaminhar o Regimento Escolar à Secretaria Municipal de Educação, para aprovação e garantir o seu cumprimento.
14. Coordenar e Acompanhar a execução do plano de aplicação financeira e a respectiva prestação de contas.
15. Coordenar o processo de implementação das diretrizes pedagógicas emanadas da Secretaria Municipal de Educação.
16. Elaborar e propor alternativa de solução, ouvidas, quando necessário, as entidades escolares, para atender situações emergenciais de ordem pedagógica e administrativa.
17. Coordenar o colegiado de classe e propor alterações na oferta de serviços de ensino prestados na Unidade Educativa.
18. Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.
19. Recomendar e Assessorar aos serviços Técnicos-Pedagógicos e Técnicos-Administrativos as estratégias de ensino, que serão incorporadas ao Planejamento Anual da Unidade Educativa.
20. Garantir a manutenção do fluxo de informações entre unidade educativa e os órgãos da Administração Municipal de Ensino.
21. Coordenar e assessorar a elaboração do Calendário Escolar e garantir o seu cumprimento.
22. Supervisionar e gerenciar a divulgação do calendário escolar, horário de aulas e das avaliações, início e término de cada período letivo e os dias de atividades escolares, de acordo com a legislação vigente.
23. Gerenciar e supervisionar distribuição de turmas, atividades entre os professores, para os níveis de ensino mantidos pelo Estabelecimento.
24. Coordenar, com a equipe pedagógica, as solenidades de formatura.
25. Promover a articulação entre a escola, família e comunidade, para apresentar as normas escolares, bem como o Regimento Escolar e a Proposta Pedagógica.
26. Comunicar ao Conselho Tutelar os casos de: maus tratos, reiteração de faltas injustificadas e de evasão escolar dos alunos.
27. Desempenhar outras atribuições de cunho governamental, relacionadas às suas atribuições.

Cargo: Diretor de Planejamento e Administração

Atribuições

1. Gerenciar e Supervisionar, em articulação com órgãos técnicos, programas que visem o melhor desempenho da gestão administrativa, operacional da Prefeitura;
2. Promover o debate, no âmbito municipal, sobre a reforma e modernização da gestão administrativa pública;
3. Supervisionar a gestão patrimonial do município, zelando pelo cumprimento das normas de contabilidade aplicadas ao setor público;

Victor de Paula Lopes
Prefeito Municipal de
Alto Rio Doce - MG



MUNICÍPIO DE ALTO RIO DOCE
ESTADO DE MINAS GERAIS
Praça Dr. Miguel Batista Vieira, 121 – Centro
Cep 36260-000 – Alto Rio Doce – MG
CNPJ: 18094748/0001-66
Tel: (32) 3345-1270

4. Supervisionar as atividades relativas à gestão operacional, materiais e patrimônio; licitação, compras, gestão e desenvolvimento de recursos humanos das Secretarias Municipais, garantindo a integração e harmonia das unidades e verificando o cumprimento das legislações pertinentes;
5. Apresentar ao superior imediato, programa de trabalho, planejamento estratégico, relatório de atividades, sugestões, críticas, pareceres técnicos, bem como propor normas e rotinas para maximização dos resultados pretendidos para a sua Unidade;
6. Assessorar a chefia imediata em assuntos de sua área de atuação, submetendo os atos administrativos e regulamentares a sua apreciação;
7. Assessorar os diversos setores quanto as legislações federais, estaduais e municipais pertinentes à sua área de atuação;
8. Assessorar a chefia imediata, informando quanto a toda irregularidade verificada na execução dos trabalhos, propondo medidas julgadas necessárias à apuração de responsabilidades;
9. Zelar pela fiel observância e aplicação da presente lei e das instruções para execução dos serviços;
10. Participar dos processos de discussão e elaboração da proposta orçamentária municipal;
11. Assessorar na elaboração de planos e programas anuais e plurianuais;
12. Assessorar na elaboração de diretrizes gerais, inclusive metas globais quantitativas e qualitativas, quanto à utilização, manutenção e gestão orçamentária;
13. Assessorar na elaboração do Plano Plurianual da Administração direta;
14. Assessorar na elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias da Administração direta;
15. Assessorar na elaboração do Plano de Trabalho Anual (PTA) e da Lei Orçamentária Anual (LOA), compreendendo os Orçamentos Fiscais, da Seguridade e de Investimento, da Administração Direta, Fundos Municipais;
16. Assessorar e supervisionar o desenvolvimento do processo do Orçamento Participativo no município;
17. Desenvolver estudos e pesquisas que visem ao aperfeiçoamento das técnicas de elaboração do Orçamento Público;
18. Assessorar e supervisionar a elaboração do planejamento geral e setorial;
19. Promover reuniões periódicas com o Prefeito e demais órgãos;
20. Gerenciar atividades de criação de ementa para capacitação dos servidores na área de sua competência;
21. Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.
22. Desempenhar outras atribuições de cunho governamental, relacionadas às suas atribuições.

Cargo: Secretário de Agricultura Pecuária Pesca e Abastecimento

Atribuições

1. Gerenciar e supervisionar os planos, programas, projetos e ações setoriais relacionadas às atividades de pesquisa, fomento, extensão, defesa agropecuária, agricultura irrigada, agricultura familiar, logística de infraestrutura rural e de engenharia em seus aspectos sociais, econômicos e ambientais com vistas ao desenvolvimento rural sustentável;
2. Coordenar a formulação e a implementação de políticas de desenvolvimento sustentável de cadeias produtivas da agricultura, pecuária;
3. Gerenciar e assessorar em ações voltadas para o desenvolvimento dos agroecossistemas, observando o uso adequado dos recursos naturais, a recuperação de áreas degradadas, a proteção, a conservação e o manejo do solo e da água, da biodiversidade e do meio ambiente, em cooperação com entidades públicas ou privadas;
4. Gerenciar e coordenar a gestão, fiscalização e execução de projetos de logística de infraestrutura rural e de engenharia, inclusive os de engenharia agrícola e hidroagrícola, com vistas ao desenvolvimento social, ambiental e econômico do meio rural no município;

Victor de Souza Lopes
Prefeito Municipal de



MUNICÍPIO DE ALTO RIO DOCE
ESTADO DE MINAS GERAIS
Praça Dr. Miguel Batista Vieira, 121 – Centro
Cep 36260-000 – Alto Rio Doce – MG
CNPJ: 18094748/0001-66
Tel: (32) 3345-1270

5. Assessorar e gerenciar ações para a redução da pobreza no meio rural, por meio da inclusão produtiva, de modo a melhorar a renda e a qualidade de vida dos agricultores;
6. Assessorar, gerenciar e supervisionar a elaboração de planos, programas, projetos, estudos e ações setoriais que propiciem o fortalecimento da agropecuária, de suas organizações e dos empreendimentos rurais, observados os princípios da equidade e da sustentabilidade e as diretrizes e orientações emanadas das instâncias de participação social;
7. Coordenar, supervisionar e assessorar planos, programas, projetos e ações de uso sustentável, manutenção, conservação, preservação, revitalização e manejo dos recursos naturais do meio rural, especialmente solo, água e biodiversidade;
8. Gerenciar e fiscalizar a execução dos contratos, convênios, termos de fomento, termos de colaboração, acordos e instrumentos congêneres da sua área de atuação;
9. Gerenciar e supervisionar ações voltadas para o desenvolvimento dos agroecossistemas, observando o uso adequado dos recursos naturais, a recuperação de áreas degradadas, a proteção, a conservação, a revitalização e o manejo do solo e água, da biodiversidade e do meio ambiente, em cooperação com entidades públicas ou privadas;
10. Supervisionar e assessorar na formulação e a implementação de políticas públicas, planos, programas e projetos relacionados ao desenvolvimento das agroindústrias e cooperativismo, observadas as diretrizes governamentais;
11. Supervisionar e assessorar na articulação de parcerias com instituições dos setores público e privado com vistas à dinamização e ao aperfeiçoamento dos sistemas de abastecimento e comercialização;
12. Coordenar e gerenciar as ações que aproximem os produtores rurais e o mercado consumidor, com vistas à comercialização direta dos produtos;
13. Assessorar no processo de regularização de empreendimentos agroindustriais;
14. Assessorar as instituições em ações de qualificação profissional nos setores agroindustrial e cooperativista;
15. Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.
16. Supervisionar e Gerenciar a regulamentação do setor agroindustrial e dos produtos artesanais;
17. Assessorar no desenvolvimento de ações de valorização e regularização dos produtos artesanais;
18. Supervisionar a qualificação profissional nos setores agroindustrial e cooperativista;
19. Desempenhar outras atribuições de cunho governamental, relacionadas às suas atribuições.

Cargo: Secretário Municipal de Assistência Social

Atribuições

1. Exercer a chefia geral, orientando, coordenando e supervisionando os órgãos e ações da secretaria;
2. Representar a secretaria perante outras entidades, instituições e órgãos colegiados e delegar a outra pessoa a atribuição de representá-la no caso de sua impossibilidade;
3. Normatizar e fazer cumprir as normas de funcionamento da secretaria;
4. Delegar competência por ato expresso a seus subordinados e alocá-los nos diversos órgãos da secretaria conforme sua estrutura organizacional;
5. Gerenciar e supervisionar, no âmbito de sua competência, os recursos orçamentários, pessoais e materiais existentes em sua Unidade, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados pelo Chefe do Poder Executivo;
6. Assessorar diretamente o Prefeito Municipal quanto aos assuntos de sua competência;
7. Assessorar o Prefeito com relatórios periódicos de resultados e acompanhamento das atividades da secretaria;
8. Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.


Victor da Paiva Lopes
Prefeito Municipal de
Alto Rio Doce - MG



MUNICÍPIO DE ALTO RIO DOCE
ESTADO DE MINAS GERAIS
Praça Dr. Miguel Batista Vieira, 121 – Centro
Cep 36260-000 – Alto Rio Doce – MG
CNPJ: 18094748/0001-66
Tel: (32) 3345-1270

9. Articular-se com os demais Secretários Municipais, com vistas ao fortalecimento da ação intersetorial e à otimização dos recursos públicos municipais;
10. Gerenciar e assessorar na articulação dos serviços com a rede de assistência;
11. Coordenar ações de acompanhamento e avaliação periódica das atividades da secretaria, propondo medidas de ajuste, aprimoramento ou replanejamento quando houver necessidade;
12. Expedir atos oficiais e propor as regulamentações jurídicas necessárias ao desenvolvimento das atividades da secretaria;
13. Atuar como ordenador das despesas do Fundo Municipal de Assistência Social, sob fiscalização do Conselho Municipal de Assistência Social;
14. Supervisionar e gerenciar ações de apoio à Criança, o Adolescente, à Família, ao Idoso e à Pessoa portadora de Deficiência;
15. Desempenhar outras atribuições de cunho governamental, relacionadas às suas atribuições.

Cargo: Secretário Municipal de Educação

Atribuições

1. Promover, gerenciar e assessorar na Educação Básica, sempre prezando pelos princípios estabelecidos na Constituição Federal e na Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, zelando pelo qualitativo da Educação Pública e buscando desenvolver relações democráticas e participativas, sempre voltada para a qualidade de vida e o exercício da cidadania.
2. Garantir a universalização da Educação Infantil de 0 a 6 anos, de forma descentralizada e regionalizada.
3. Assegurar a universalização dos 05 primeiros anos do Ensino Fundamental, compreendidos desde a Fase Introdutória até à Fase IV.
4. Garantir a inclusão escolar às crianças portadoras de necessidades especiais.
5. Garantir o acesso de jovens e adultos ao Ensino Fundamental Supletivo.
6. Assegurar o fortalecimento da Educação no âmbito do município, fortalecendo o reconhecimento do papel individual de transformação e de promoção da dignidade humana e a valorização do magistério.
7. Gerenciar, supervisionar e assessorar, em colaboração com outros órgãos, o planejamento das atividades anuais e plurianuais, no âmbito da Secretaria.
8. Gerenciar plano de ação orçamentário anual que contemple: a criação de mecanismos de controle e avaliação do sistema de ensino, formação continuada, adequação do espaço físico, aquisição de materiais e equipamentos, entre outros.
9. Elaborar, em colaboração com os órgãos competentes, o Plano Municipal Decenal de Educação, bem como supervisionar para sua fiel execução.
10. Administrar, coordenar e supervisionar as atividades administrativas no âmbito da Secretaria, prezando pelo constante aprimoramento.
11. Supervisionar e dar suporte técnico e administrativo ao Conselho Municipal de Educação, de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento e de Valorização do Magistério e demais conselhos municipais pertinentes.
12. Promover e supervisionar ações com outros órgãos públicos – municipais, estaduais e federais –, entidades não-governamentais e de iniciativa privada sem fins lucrativos para complementar o atendimento especializado nas áreas de Educação.
13. Promover e supervisionar convênios, acordos, ajustes, termos de cooperação e colaboração técnica e/ou financeira ou instrumentos congêneres, com entidades privadas sem fins lucrativos e órgãos da administração direta e indireta da União, Estados e outros Municípios.
14. Promover e supervisionar levantamentos, bem como assegurar a oferta de vagas na Rede Municipal de acordo com a demanda indicada, buscando a constante adequação da rede física a uma Educação Pública de qualidade.
15. Gerenciar a elaboração participativa do calendário escolar e determinar o seu cumprimento.

Victor de Paula Lopes
Prefeito Municipal de
Alto Rio Doce - MG



MUNICÍPIO DE ALTO RIO DOCE
ESTADO DE MINAS GERAIS
Praça Dr. Miguel Batista Vieira, 121 – Centro
Cep 36260-000 – Alto Rio Doce – MG
CNPJ: 18094748/0001-66
Tel: (32) 3345-1270

16. Determinar e gerenciar as normas de funcionamento das Escolas da Rede Municipal de Ensino, orientando e fiscalizando sua aplicação.
17. Assessorar e supervisionar a compra e distribuição de móveis, equipamentos, materiais pedagógicos e didáticos às unidades escolares, disseminando a cultura de zelar e conservar estes.
18. Administrar, coordenar, supervisionar e controlar os bens móveis e imóveis sob a responsabilidade da Secretaria Municipal de Educação, observando a segurança, a conservação e a adequada utilização dos mesmos.
19. Prover e supervisionar a execução de transporte escolar a zona rural, sempre que necessário em regime de colaboração com os governos estadual e federal, entidades não-governamentais e de iniciativa privada sem fins lucrativos, de forma a garantir o acesso dos alunos à escola de forma segura e adequada.
20. Gerenciar o acesso qualitativo aos recursos tecnológicos para alunos, professores e funcionários, mantendo o ensino municipal atualizado com as mais modernas tecnologias pedagógicas.
21. Gerenciar e supervisionar a execução e controle de programas de capacitação permanente dos profissionais da Rede Municipal de Ensino.
22. Assessorar e supervisionar os servidores responsáveis pela as avaliações de desempenho dos servidores lotados na Secretaria Municipal de Educação e participar do processo de reorganização e readequação do Sistema de Avaliação de Desempenho dos professores e demais profissionais que atuam na Secretaria de Educação.
23. Assessorar e gerenciar as comunicações direto e constante, alinhando as políticas de governo previstas pelo Chefe do Executivo e subsidiando-o de indicadores técnicos e precisos, auxiliando assim na tomada de decisão.
24. Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.
25. Zelar por uma política de continuidade, buscando indicar e orientar para que as ações de Educação ultrapassem o mandato vigente.
26. Supervisionar ações com outros órgãos públicos – municipais, estaduais e federais -, entidades não-governamentais e de iniciativa privada sem fins lucrativos para complementar o atendimento especializado nas áreas de educação.
27. Gerenciar e assessorar, gradativamente e sempre que necessário, conselhos escolares.
28. Articular as ações da educação com o plano de governo em geral.
29. Fomentar a pesquisa didático-pedagógica no intuito de implementar uma prática contínua de divulgação e publicação por meio de eventos na área da educação.
30. Desempenhar outras atribuições de cunho governamental, relacionadas às suas atribuições.

CARGO: Secretário Municipal de Fazenda

Atribuições

1. Coordenar a melhoria na eficiência na arrecadação, utilizando plenamente o potencial arrecadatório do Município;
2. Assessorar em atividades relacionadas à tributação, através do lançamento, arrecadação, controle e fiscalização dos tributos e demais receitas municipais, bem como a cobrança da dívida ativa;
3. Gerenciar a política fiscal do município;
4. Coordenar e chefiar a fiscalização de posturas municipais;
5. Gerenciar as atividade de cadastro, lançamento e arrecadação das receitas e rendas municipais e exercer a fiscalização tributária;
6. Supervisionar as atividades de recebimento, guarda e movimento de dinheiro e outros valores;
7. Chefiar atividades relacionadas ao cadastro fiscal e imobiliário;

Victor da Paiva Lopes
Prefeito Municipal de
Alto Rio Doce, MG



MUNICÍPIO DE ALTO RIO DOCE
ESTADO DE MINAS GERAIS
Praça Dr. Miguel Batista Vieira, 121 – Centro
Cep 36260-000 – Alto Rio Doce – MG
CNPJ: 18094748/0001-66
Tel: (32) 3345-1270

8. Assessorar, juntamente com o Gabinete do Prefeito e Procuradoria Geral do Município, no desenvolvimento de legislação tributária e fiscal do Município;
9. Deliberar quanta a formulação de diretrizes e designar servidores para realizar as atividades de lançamento, arrecadação e fiscalização dos tributos municipais;
10. Estimular a equidade horizontal e vertical da política tributária local, sempre tendo em vista o princípio constitucional da capacidade contributiva;
11. Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.
12. Participar do processo de planejamento e acompanhar a elaboração do Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual;
13. Coordenar e Supervisionar o aperfeiçoamento, juntamente com a Secretaria de Planejamento Administração e Finanças, os sistemas de informação tributária;
14. Gerir programas de estímulo a prática e a consciência da cidadania tributária deliberando quanto a promoção a inclusão social, através da educação fiscal e divulgação de informações;
15. Articular-se com órgãos e entidades federais, estaduais e de outros municípios com vistas à melhor realização dos seus objetivos;
16. Zelar pelo cumprimento das regras e princípios contidos nos dispositivos legais em vigência;
17. Gerir os Fundos Municipais sob responsabilidade da secretaria;
18. Propor o orçamento anual da Secretaria;
19. Assessorar o Prefeito e demais Secretarias em assuntos relativos à área de sua competência;
20. Gerenciar e supervisionar constante aprimoramento e sistematização dos registros e controles pertinentes a sua área de atuação;
21. Coordenar os objetivos, programas e ações para o Plano Plurianual - PPA e o cronograma físico e financeiro;
22. Atuar em parceria com as demais Secretarias;
23. Coordenar as atribuições dos Departamentos subordinados visando ao cumprimento de seus objetivos;
24. Coordenar a evolução dos registros e controles exercidos pela Secretaria;
25. Zelar, Orientar e Gerenciar para que os servidores sob a sua subordinação cumpram as atribuições legalmente prevista para os cargos ou funções em que estejam investidos;
26. Desempenhar outras atribuições de cunho governamental, relacionadas às suas atribuições.

CARGO: Secretário Municipal de Governo

Atribuições

Tem por finalidade assessorar o Prefeito Municipal no desempenho de suas atribuições constitucionais, na coordenação política do Governo, nas relações institucionais e com a sociedade civil e coordenar as atividades, projetos e ações consideradas estratégicas pela administração municipal:

1. Assessorar o Prefeito Municipal em suas relações político-administrativas com pessoas, órgãos e entidades internos ou externos, governamentais ou não governamentais;
2. Gerenciar a agenda de reuniões audiências e demais atividades do Prefeito Municipal;
3. Assessorar nos trabalhos de comunicação entre o Prefeito e os demais órgãos da Administração Municipal;
4. Assessorar e gerenciar em assuntos de interesse do governo municipal e relacionados com a sua esfera de atuação;

Victor de Paula Lopes
Prefeito Municipal de
Alto Rio Doce - MG



MUNICÍPIO DE ALTO RIO DOCE
ESTADO DE MINAS GERAIS
Praça Dr. Miguel Batista Vieira, 121 – Centro
Cep 36260-000 – Alto Rio Doce – MG
CNPJ: 18094748/0001-66
Tel: (32) 3345-1270

5. Gerenciar o preparo e remessa dos expedientes do Chefe do Poder Executivo aos interessados;
6. Gerenciar o servidor responsável pelo controle de prazos para sanção e veto de leis;
7. Gerenciar a tramitação de documentos de interesse para o Chefe do Poder Executivo;
8. Gerenciar assuntos referentes aos órgãos competentes da Prefeitura;
9. Gerenciar e Assessorar em programas de relações públicas internas e externas;
10. Assessorar na promoção das divulgações das atividades do Governo Municipal;
11. Gerenciar, em conjunto com as Secretarias, as medidas referentes às festividades e solenidades do Município;
12. Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.
13. Gerenciar, em conjunto com as Secretarias, a recepção de autoridades em geral;
14. Desempenhar outras atribuições de cunho governamental, relacionadas às suas atribuições.

CARGO: Secretário Municipal de Infraestrutura e Desenvolvimento

Atribuições

1. Chefiar, supervisionar, assessorar e gerenciar atividades da Secretaria que é responsável, atuando dentro da legalidade, primando pela economicidade, eficiência e efetividade, em seus aspectos financeiro, orçamentário, contábil, patrimonial e operacional para melhor desempenho de suas atividades;
2. Gerenciar e coordenar as providências voltadas ao cumprimento dos objetivos de desempenho estabelecidos pela administração
3. Assessorar na edição de normas ou a alteração de procedimentos que visem à melhoria dos serviços e controles
4. Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.
5. Supervisionar e manter gerencia no controle e utilização dos bens do Município;
6. Gerenciar e supervisionar a execução dos projetos de construção e reforma de bens do Município;
7. Assessorar no planejamento, execução e avaliação de planos, projetos e programas da administração do Município;
8. Gerenciar e coordenar atividades envolvendo gestão de notas fiscais das obras, dos serviços de engenharia e dos equipamentos a estes correlatos;
9. Supervisionar diariamente as rotinas de trabalho do setor de engenharia e, principalmente através dos indicadores estabelecidos, identificando e solucionando as anomalias crônicas;
10. Assessorar nas medidas e gerenciar as ações para melhoria da qualidade e redução de custos das obras, pavimentação de rua e abertura de novas artérias e logradouros públicos, à fabricação de tubos e outros artefatos de concreto;
11. Realizar a fiscalização de contratos relativos a serviços de sua competência, construção e conservação de estradas e caminhos municipais integrantes do sistema viário do Município, bem como obras complementares;
12. Gerenciar e coordenar o funcionamento dos maquinários e equipamentos rodoviários do Município;
13. Coordenar e supervisionar a implementação da sinalização de trânsito; aos serviços necessários aos trabalhos de pavimentação, calçamento, construção de galerias e demais obras de pavimentação.
14. Assessorar e gerenciar, através de convênios ou recursos municipais, as devidas medidas visando a implantação e ampliação da rede de esgotos sanitários;

Victor de Paiva Lopes
Prefeito Municipal de
Alto Rio Doce - MG



MUNICÍPIO DE ALTO RIO DOCE
ESTADO DE MINAS GERAIS
Praça Dr. Miguel Batista Vieira, 121 – Centro
Cep 36260-000 – Alto Rio Doce – MG
CNPJ: 18094748/0001-66
Tel: (32) 3345-1270

15. Promover estudos visando à racionalização dos serviços urbanos prestados pelo Município e, principalmente, no tocante ao aproveitamento do lixo coletado;
16. Gerenciar, chefiar e supervisionar a delimitação do itinerário para a coleta do lixo, capinação, varredura, lavagem e irrigação das ruas, praças e logradouros de domínio público;
17. Fiscalizar e chefiar com regularidade os serviços de limpeza da cidade, orientando e fiscalizando os trabalhos de remoção de lixo da cidade ao destino final;
18. Supervisionar e gerenciar a execução do plano rodoviário municipal;
19. Coordenar a manutenção, guarda, conservação e recuperação do equipamento rodoviário da municipalidade;
20. Gerenciar e chefiar a execução e conservação de obras rodoviárias, tais como estradas, caminhos, pontes e bueiros, observando o planejamento de obras bem como as diretrizes estabelecidas;
21. Chefiar a realização de obras públicas, dentro de esquemas gerais das diretrizes estabelecidas pelo Chefe do poder executivo;
22. Assessorar na elaboração de projetos e orçamentos referentes as obras públicas municipais e superintender sua execução;
23. Chefiar e assessorar na execução de desenhos, projetos, mapas, plantas e gráficos necessários ao desenvolvimento dos serviços;
24. Supervisionar, os trabalhos topográficos necessários aos serviços de obras públicas de engenharia do Município;
25. Chefiar a execução de vistorias que se tornarem necessárias aos processos em que tenha de proferir despachos;
26. Supervisionar a execução de obras custeadas pela contribuição de melhoria;
27. Assessorar a Secretaria de Tributação elementos necessários ao lançamento e cobrança de contribuição de melhoria;
28. Estabelecer e coordenar os padrões de qualidade e eficiência dos serviços a serem desenvolvidos pelos órgãos sob sua direção;
29. Desempenhar outras atribuições de cunho governamental, relacionadas às suas atribuições.

CARGO: Secretário Municipal de Planejamento, Administração e Finanças

Atribuições

1. Supervisionar e assessorar os procedimentos de licitações para compra de materiais, obras e serviços necessários às atividades da Prefeitura;
2. Assessorar e chefiar as atividades de arquivamento de todas as correspondências recebidas e expedidas, com rigoroso controle de numeração referente aos processos licitatórios;
3. Chefiar as atividades de criação/atualizado o cadastro de todos os fornecedores;
4. Gerenciar e chefiar as atividades referentes à administração de pessoal;
5. Chefiar e supervisionar as atividades relativas ao plano de classificação de cargos, ao recrutamento, ao treinamento, a seleção do regime jurídico, a coordenação de pagamento, aos controles funcionais, financeiros e de assentamento de servidores, executando a política de atualização do quadro de pessoal, denunciando os excessos e opinando pelos provimentos e as demais atividades de administração de pessoal da Prefeitura;

Victor de Paiva Lopes
Prefeito Municipal de
Alto Rio Doce - MG



MUNICÍPIO DE ALTO RIO DOCE
ESTADO DE MINAS GERAIS
Praça Dr. Miguel Batista Vieira, 121 – Centro
Cep 36260-000 – Alto Rio Doce – MG
CNPJ: 18094748/0001-66
Tel: (32) 3345-1270

6. Chefiar e assessorar os servidores responsáveis por organizar, numerar, registrar e manter sob sua responsabilidade e guarda as pastas individuais dos servidores, livros de ponto, protocolos de requerimentos, protocolos de processos administrativos, cópias dos termos de posse dos servidores nomeados e outros atos normativos pertencente a Administração Pública Municipal;
7. Deliberar diretrizes e avaliar os programas de treinamento de pessoal;
8. Assessorar e gerenciar atividades relacionadas com a padronização, compra, estocagem, controle e distribuição de todo material utilizado na Prefeitura;
9. Gerenciar as atividades de controle patrimonial mobiliário e imobiliário da Prefeitura;
10. Coordenar e gerenciar as atividades relativas à reprodução de documentos;
11. Gerenciar e assessorar os serviços administrativos da secretaria;
12. Assessorar o Gabinete do Prefeito e demais secretarias fornecendo subsídios para a formulação de políticas públicas, planos, projetos e programas de interesse do Município;
13. Coordenar e Gerenciar o planejamento geral do Poder Executivo em conjunto com os órgãos da administração direta e indireta do município;
14. Chefiar as atividades de execução do empenhamento e a liquidação da despesa pública municipal;
15. Chefiar as atividades de escrituração sintética e analítica da receita, nos seus aspectos patrimonial, orçamentário e financeiro;
16. Supervisionar as atividades de acompanhamento permanente do patrimônio em conformidade com os inventários;
17. Assessorar e gerenciar os balancetes mensais da receita e despesa e os balanços gerais do exercício;
18. Assessorar e chefiar as prestações de contas dos recursos transferidos para o município por outras esferas de governo, tudo de forma tal que permita a ampla visualização do comportamento financeiro do Município, para permitir o pleno exercício do planejamento;
19. Fomentar e supervisionar, em todos os órgãos da Administração Municipal, os processos de pesquisa, análise e planejamento, com o objetivo de orientar a política de governo;
20. Supervisionar e chefiar, com todas as unidades das secretarias municipais, as atividades visando a qualidade e eficiência das operações administrativas e da prestação de serviços, propondo medidas necessárias ao melhor atendimento da população;
21. Assessorar e gerenciar a execução dos planos municipais de desenvolvimento, coordenação, controle e avaliação das atividades desenvolvidas pela Prefeitura;
22. Coordenar a elaboração das propostas do orçamento plurianual e do orçamento-programa;
23. Supervisionar os projetos e medidas administrativas e técnicas relacionadas direta e indiretamente aos planos e programas;
24. Gerenciar e supervisionar os servidores responsáveis por elaborar, aperfeiçoar e atualizar a Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO ;
25. Gerenciar e supervisionar os servidores responsáveis por efetuar a programação e controle da execução orçamentária;
26. Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.
27. Gerenciar e supervisionar os servidores responsáveis por elaborar, em colaboração com os demais órgãos da Prefeitura, a proposta orçamentária anual;

Victor de Faria Lopes
Prefeito Municipal de
Alto Rio Doce - MG



MUNICÍPIO DE ALTO RIO DOCE
ESTADO DE MINAS GERAIS
Praça Dr. Miguel Batista Vieira, 121 – Centro
Cep 36260-000 – Alto Rio Doce – MG
CNPJ: 18094748/0001-66
Tel: (32) 3345-1270

28. Gerenciar e supervisionar os servidores responsáveis por administrar e gerenciar atividades relativas ao processamento de dados da Prefeitura, racionalizando os sistemas administrativos, inclusive na área de informática;
29. Gerenciar e supervisionar os servidores responsáveis por organizar e manter sob permanente controle, cópias dos convênios, acompanhando-os permanentemente até a fase final de aprovação pelo tribunal de contas respectivo;
30. Assessorar e orientar os servidores quanto a zelar pelo cumprimento da Lei de Responsabilidade Fiscal;
31. Desempenhar outras atribuições de cunho governamental, relacionadas às suas atribuições.

Cargo: Secretário Municipal de Saúde

Atribuições

1. Administrar, supervisionar, controlar, avaliar e coordenar ações de promoção e prevenção da saúde que trata a legislação do Sistema Único de Saúde – SUS, garantindo os direitos primários versados pela Constituição Federal.
2. Promover e implementar políticas públicas de gestão e promoção da saúde no município, de acordo com as diretrizes do Sistema Único de Saúde.
3. Gerenciar o Sistema Único de Saúde no âmbito municipal.
4. Gerenciar, supervisionar e assessorar, com informações técnicas, os servidores responsáveis por elaborar normas técnicas e diretrizes de atividades desenvolvidas na Secretaria.
5. Gerenciar o cumprimento do disposto nesta lei por meio de seus órgãos competentes, que, para tanto, exercerão o poder de política sanitária.
6. Gerenciar e assessorar na formulação da política e da execução das vigilâncias ambiental e saneamento básico.
7. Assessorar e chefiar os servidores responsáveis por atualizar o respectivo plano municipal de saúde, bem como supervisionar e garantir o seu fiel cumprimento.
8. Supervisionar, administrar, avaliar e divulgar os indicadores do nível de saúde da população e das condições ambientais.
9. Garantir a participação da comunidade na formulação e no controle da execução das políticas de saúde, por meio do Conselho Municipal de Saúde.
10. Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.
11. Garantir à população acesso às informações de interesse da saúde.
12. Definir instâncias e os mecanismos de controle, avaliação e fiscalização das ações e dos serviços de saúde.
13. Assessorar o Departamento de Licitações e Compras Públicas, quanto a aquisição de produtos voltados a Saúde, considerando os padrões de qualidade dos produtos, equipamentos e serviços.
14. Gerenciar e supervisionar os serviços de atenção e vigilância à saúde individual e coletiva, tendo como base o perfil epidemiológico do município.
15. Promover a integração com a União, com o Estado e com os municípios vizinhos visando o desenvolvimento de políticas regionais voltadas à promoção da saúde da população local e regional com a participação e execução dos programas dos governos Federal e Estadual na área da saúde pública.
16. Gerenciar os diversos programas de saúde do município.
17. Participar ativamente das atividades do Consórcio Municipal de Saúde.
18. Gerenciar a distribuição e utilização dos medicamentos a serem usados na Secretaria.
19. Coordenar e Assessorar as apresentar relatórios da Secretaria nas Audiências Públicas.

Victor de Paiva Lopes
Prefeito Municipal de
Alto Rio Doce - MG



MUNICÍPIO DE ALTO RIO DOCE
ESTADO DE MINAS GERAIS
Praça Dr. Miguel Batista Vieira, 121 – Centro
Cep 36260-000 – Alto Rio Doce – MG
CNPJ: 18094748/0001-66
Tel: (32) 3345-1270

20. Assessorar, efetivamente, nos processos de discussão e elaboração dos planos (PPA, Plano de Diretor e outros), lei de diretrizes orçamentárias e orçamentos anuais.
21. Gerenciar a aplicação de recursos obrigatórios destinados às atividades de saúde.
22. Promover, sistemática e periodicamente, estudos e pesquisas relativas à saúde pública.
23. Propor, aprovar, gerenciar e supervisionar melhorias da qualidade dos ambientes de trabalho do servidor.
24. Implementar e garantir a manutenção do Sistema de Protocolo oficial da Secretaria Municipal de Saúde.
25. Planejar e supervisionar a compra e distribuição de móveis, equipamentos, materiais voltados a manutenção da Saúde nas unidades básicas de saúde e outros prédios, disseminando a cultura de zelar e conservar estes.
26. Gerir a logística de suprimentos da Secretaria Municipal de Saúde.
27. Gerenciar e garantir a manutenção dos contratos, convênios e instrumentos afins relativos à área da saúde.
28. Desempenhar outras atribuições de cunho governamental, relacionadas às suas atribuições.

CARGO: Secretário de Transporte e Mobilidade Urbana

Atribuições

1. Coordenar, controlar e executar as atividades relativas à vigilância e segurança dos próprios municípios;
2. Promover a abertura e fechamento das dependências da sede da Prefeitura Municipal;
3. Coordenar e executar as atividades de hasteamento das bandeiras Nacional, Estadual e do Município, de acordo com a legislação pertinente;
4. Planejar, organizar, coordenar e executar os serviços inerentes à vigilância, guarda e proteção dos bens, das instalações e dos serviços públicos municipais;
5. Coordenar e chefiar as atividades que visem o sistema viário de competência municipal, inclusive a sinalização horizontal e vertical;
6. Assessorar na elaboração de normas e controle da política de utilização de vias e logradouros públicos;
7. Gerenciar e coordenar os serviços de transporte coletivo municipal, incluindo taxis;
8. Gerenciar e coordenar os serviços de manutenção de veículos e máquinas rodoviárias de propriedade do Município;
9. Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.
10. Assessorar as atividades de conservação de obras públicas municipais, quando focadas em pavimentação de vias, logradouros, abertura/manutenção de estradas rurais e urbanas, entre outros;
11. Assessorar os Secretários Municipais na fixação de metas e acompanhamento de projetos do governo municipal em suas áreas de atuações respectivas;
12. Assessorar na realização de estudos e a proposição de normas urbanísticas para o Município, em especial os referentes a urbanização, zoneamento, obras e edificações e posturas;
13. Assessorar no exame e aprovação dos pedidos de licença de loteamento, de parcelamento urbano, construções, localização de atividades comerciais, industriais e de serviços, de acordo com as normas urbanísticas do Município;
14. Assessorar e coordenar as análises de irregularidades constatadas em projetos e obras municipais e propor medidas corretivas;
15. Propor a elaboração laudos técnicos ou jurídicos no âmbito de suas atividades, coordenar e gerenciar a sua execução;

Victor de Fátima Lopes
Prefeito Municipal de
Alto Rio Doce - MG



MUNICÍPIO DE ALTO RIO DOCE
ESTADO DE MINAS GERAIS
Praça Dr. Miguel Batista Vieira, 121 – Centro
Cep 36260-000 – Alto Rio Doce – MG
CNPJ: 18094748/0001-66
Tel: (32) 3345-1270

16. Coordenar a fiscalização do desenvolvimento dos serviços e obras públicas contratadas, concedidas ou permitidas à luz dos respectivos contratos;
17. Coordenar e assessorar na elaboração do Orçamento Plurianual de Investimentos, a Lei de Diretrizes Orçamentárias e o Orçamento programa do Município, acompanhando sua execução e controlando os investimentos públicos;
18. Assessorar na elaboração de projetos e programas, em apoio a secretaria de infra-estrutura, quando se tratar de atividades urbanas e, sobre eles, emitir parecer;
19. Assessorar na permanente atualização da base cartográfica do Município;
20. Gerenciar o zoneamento urbano, do parcelamento e de do solo urbano, do código de obras e de posturas, do sistema viário, dos espaços livres, das áreas de preservação e das áreas reservadas para os equipamentos urbanos e comunitários e de medidas afins, que assegurem desenvolvimento urbano harmônico;
21. Gerenciar e coordenar convênios e parcerias com órgãos ou entidades para implementação de planos, programas e projetos elaborados pelos órgãos municipais;
22. Desempenhar outras atribuições de cunho governamental, relacionadas às suas atribuições.




Victor de Faria Lopes
Prefeito Municipal de
Alto Rio Doce - MG



MUNICÍPIO DE ALTO RIO DOCE
ESTADO DE MINAS GERAIS
Praça Dr. Miguel Batista Vieira, 121 – Centro
Cep 36260-000 – Alto Rio Doce – MG
CNPJ: 18094748/0001-66
Tel: (32) 3345-1270

REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EFETIVOS

CARGO: Auxiliar Administrativo I

Atribuições

1. Executar tarefas relativas ao serviço de protocolo do Município.
2. Executar atendimento telefônico.
3. Executar trabalhos administrativos auxiliares referentes à sede da Prefeitura.
4. Executar serviços de Office-boy.
5. Executar atendimento telefônico;
6. Executar tarefas relativas aos serviços de arquivo e protocolo de correspondência do Município.
7. Executar trabalhos administrativos auxiliares relativos à secretaria, tesouraria, contabilidade, recursos humanos da prefeitura, auxiliando nos serviços de arquivo de todo e qualquer serviço de caráter administrativo, financeiro, contábil e pessoal, facilitando a manipulação dos documentos, mantendo-os organizados e atualizados;
8. Elaborar documentos administrativos, tais como ofícios, convites/convocações, declarações, despachos, portarias, requerimentos, etc.
9. Efetuar levantamentos de dados e informações necessários;
10. Participar de comissões e grupos de trabalhos, quando designado;
11. Efetuar serviços de registro, preenchimento de fichas, cadastro, formulários, mantendo-os atualizados;
12. Executar tarefas de escritório e secretarias, utilizando-se de equipamentos, softwares e outros programas de informática;
13. Executar sob supervisão imediata, trabalhos de recepção ao público;
14. Executar e desenvolver trabalhos de ordem administrativa em geral que envolvam serviços de redação, aptidões para digitar e operar sistema de computação, recepção, expedição e arquivamento de documentos, interpretação de normas, regulamentos e instruções, bem como, fornecer subsídios e informações para elaboração de pareceres, relatórios documentos e processos entre outras práticas administrativas, providenciando a expedição e/ou arquivamento;
15. Executar tarefas auxiliares de escritório e secretarias, envolvendo registros e controles, lançamentos, cálculo e levantamento simples, bem como, auxiliar em outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.
16. Desempenhar outras atribuições de cunho governamental, relacionadas às suas atribuições.

Cargo: Auxiliar de Serviços Adm. e Gerais – Efetivo

Atribuições

1. Fazer e distribuir café, lanches e merendas em horários pré-fixados, recolhendo os utensílios utilizados, promovendo a sua limpeza e cuidando para evitar danos e perdas materiais.
2. Realizar a limpeza dos órgãos públicos municipais, zelando pela boa organização dos serviços para evitar danos e perdas de materiais.
3. Limpar dependências de órgãos por ventura conveniados com a Prefeitura, como Delegacia de Polícia, Postos de Saúde, etc.
4. Cuidar da abertura e fechamento das dependências do setor lotado;
5. Auxiliar em pequenos consertos e mudanças de móveis, quando solicitado;

Victor de Paiva Lopes
Prefeito Municipal de
Alto Rio Doce - MG



MUNICÍPIO DE ALTO RIO DOCE
ESTADO DE MINAS GERAIS
Praça Dr. Miguel Batista Vieira, 121 – Centro
Cep 36260-000 – Alto Rio Doce – MG
CNPJ: 18094748/0001-66
Tel: (32) 3345-1270

6. Manter organizados e conservados os materiais utilizados na execução dos serviços;
7. Manter a devida higiene das instalações sanitárias e da cozinha;
8. Manter a arrumação da cozinha limpando recipientes e vasilhames;
9. Remover o pó de móveis, tetos, portas, janelas e equipamentos;
10. Limpar utensílios, como cinzeiros e objetos de adornos;
11. Coletar o lixo nos depósitos, recolhendo-o adequadamente;
12. Remover ou arrumar móveis e utensílios;
13. Solicitar material de copa e cozinha;
14. Atender ao público em geral, quanto a questões relativas às atividades desenvolvidas na Unidade Municipal, procedendo ao respectivo encaminhamento ao setor competente;
15. Coordenar os serviços de portaria e recepção em todas as dependências da Unidade Municipal o qual está inserido;
16. Receber jornais, revistas e outras publicações de interesse da Prefeitura ou do setor que está inserido, encaminhando-os aos órgãos interessados;
17. Atender e fazer ligações telefônicas, registrar e distribuir a correspondência destinada à Unidade Setorial;
18. Receber as correspondências dos diversos órgãos, para o devido arquivamento, quando assim estiver despachado;
19. Prestar informações relativas às atividades setoriais;
20. Realizar atividades administrativas simples, como: digitação de documentos, confecção e organização de pastas, entre outros;
21. Desempenhar outras atribuições de cunho governamental, relacionadas às suas atribuições.

Cargo: Fiscal Municipal I

Atribuições

1. Executar a fiscalização em feiras livres, mercados municipais, comércio ambulante e outros.
2. Executar a fiscalização de obras particulares no município.
3. Fiscalizar o trabalho dos servidores externos da prefeitura.
4. Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.
5. Fiscalizar eventos municipais, como festas públicas e privadas.
6. Realizando medições e demais atividades que forem solicitadas pelo engenheiro ou técnico de edificações.
7. Realizar atividades administrativas básicas, como: elaboração de relatórios de fiscalização, emissão de boletos de IPTU aos contribuintes, recepção de documentos para análise dos fiscais II e/ou engenheiro, atendimento a pequenas demandas dos cidadãos, em matéria relacionada a atividades da Secretaria.
8. Desempenhar outras atribuições de cunho governamental, relacionadas às suas atribuições.

Cargo: Fiscal Sanitário

Atribuições

1. Execução de tarefas de fiscalização de estabelecimentos comerciais, industriais e locais onde se realizam espetáculos públicos quanto à sua higiene e alvará de funcionamento.
2. Inspeccionar logradouros diversos passíveis de contaminação e surtos de infecção.


Victor de Paiva Lopes
Prefeito Municipal de
Alto Rio Doce - MG



MUNICÍPIO DE ALTO RIO DOCE
ESTADO DE MINAS GERAIS
Praça Dr. Miguel Batista Vieira, 121 – Centro
Cep 36260-000 – Alto Rio Doce – MG
CNPJ: 18094748/0001-66
Tel: (32) 3345-1270

3. Elaboração de relatórios, comunicações e notificações, bem como coleta de dados para levantamentos estatísticos para análise da situação sanitária do município.
4. Realizar Fiscalização para liberação de licença sanitária, Ações programadas, Atendimento a denúncias, Investigação de surtos alimentares, Coleta de alimentos, Análise de projetos arquitetônicos e Atividades educativas.
5. Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.
6. Desempenhar outras atribuições de cunho governamental, relacionadas às suas atribuições.

Cargo: Médico Clínico Geral 12H

Atribuições

1. Prestar atendimento médico-ambulatorial, examinando pacientes, solicitando e interpretando exames complementares, formulando diagnósticos e orientando no tratamento.
2. Prestar serviços de âmbito de saúde pública, executando atividades clínica, epidemiológica e laboratoriais, visando a promoção prevenção e recuperação da saúde da coletividade.
3. Desempenhar outras atribuições de cunho governamental, relacionadas às suas atribuições.

Cargo: Médico Dermatologista

Atribuições

1. Prestar atendimento médico-ambulatorial, examinando pacientes, solicitando e interpretando exames complementares, formulando diagnósticos e orientando no tratamento.
2. Prestar serviços de âmbito de saúde pública, executando atividades clínica, epidemiológica e laboratoriais, visando a promoção prevenção e recuperação da saúde da coletividade.
3. Desempenhar outras atribuições de cunho governamental, relacionadas às suas atribuições.

Cargo: Médico Endocrinologista

Atribuições

1. Prestar atendimento médico-ambulatorial, examinando pacientes, solicitando e interpretando exames complementares, formulando diagnósticos e orientando no tratamento.
2. Prestar serviços de âmbito de saúde pública, executando atividades clínica, epidemiológica e laboratoriais, visando a promoção prevenção e recuperação da saúde da coletividade.
3. Desempenhar outras atribuições de cunho governamental, relacionadas às suas atribuições.

Cargo: Médico Urologista

Atribuições

1. Prestar atendimento médico-ambulatorial, examinando pacientes, solicitando e interpretando exames complementares, formulando diagnósticos e orientando no tratamento.
2. Prestar serviços de âmbito de saúde pública, executando atividades clínica, epidemiológica e laboratoriais, visando a promoção prevenção e recuperação da saúde da coletividade.
3. Desempenhar outras atribuições de cunho governamental, relacionadas às suas atribuições.

Cargo: Segurança e Porteiro

Atribuições

1. Executar serviços de portaria em geral, identificando, impedindo e direcionando a entrada de pessoas no setor lotado;

Victor de Paiva Lopes
Prefeito Municipal de
Alto Rio Doce - MG



MUNICÍPIO DE ALTO RIO DOCE
ESTADO DE MINAS GERAIS
Praça Dr. Miguel Batista Vieira, 121 – Centro
Cep 36260-000 – Alto Rio Doce – MG
CNPJ: 18094748/0001-66
Tel: (32) 3345-1270

2. Executar controles de acesso na portaria;
3. Fornecer informações típicas de portaria;
4. Vistoriar preventivamente as instalações físicas do setor lotado, relatando possíveis deficiências ao gerente administrativo;
5. Promover pequenos reparos urgentes nas instalações físicas do setor lotado;
6. Executar serviços de vigilância diurna e noturna do prédio, quando determinado pela Secretaria Municipal de Transporte e Mobilidade;
7. Manter o controle de chaves das portas, cadeados e janelas;
8. Ligar e desligar alarmes, verificando sua manutenção e funcionamento;
9. Verificar e informar ao Secretaria Municipal de Transporte e Mobilidade sobre equipamentos esquecidos ligados ao final do expediente;
10. Fechar e abrir as portas no início e final do expediente diário;
11. Manter-se disponível para eventuais acessos ao prédio fora do expediente, quando solicitado;
12. Apoiar os servidores municipais nas suas rotinas, quando solicitado;
13. Apresentar-se sempre barbeado, limpo e convenientemente trajado para o trabalho;
14. Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.
15. Desempenhar outras atribuições de cunho governamental, relacionadas às suas atribuições.

Cargo: Técnico em Edificações

Atribuições

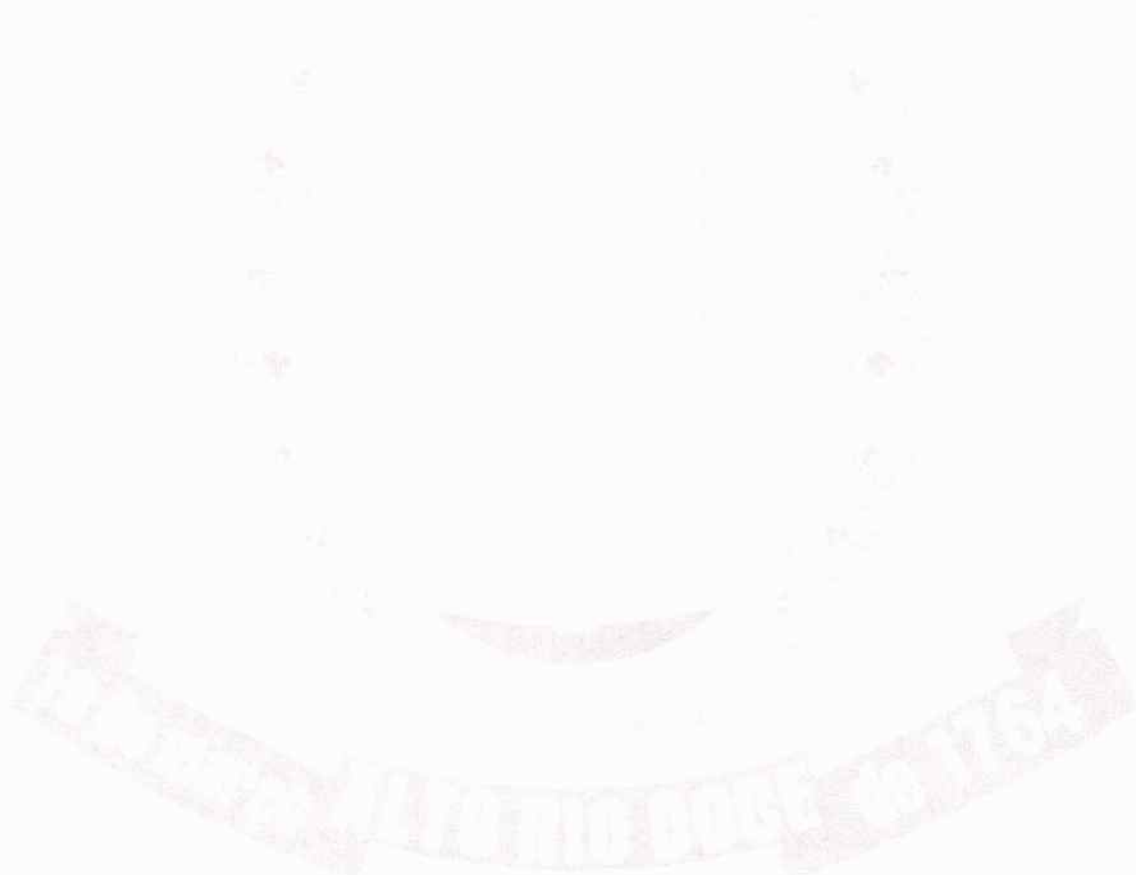
1. Elaborar representação gráfica de projetos;
2. Elaborar cronogramas e orçamentos;
3. Realizar o planejamento dos materiais necessários na obra (quais materiais, em que quantidade, quando devem ser entregues, etc.);
4. Receber e verificar os materiais;
5. Realizar a aplicação de testes de qualidade nos materiais de construção;
6. Definir a equipe de trabalho (quantos funcionários em cada função);
7. Realizar a organização e orientação dos funcionários;
8. Orientar as equipes de obras, quando solicitado, visando uma maior produtividade para evitar atrasos na obra;
9. Aplicar as normas técnicas de saúde, segurança, higiene e meio ambiente na obra;
10. Executar levantamentos topográficos e demarcações de terrenos;
11. Supervisionar as etapas de uma obra;
12. Atuar na aprovação de projetos de construção em órgãos públicos.
13. Elaborar e manter atualizado a cartografia e os cadastros imobiliários do Município, realizando recadastramento por setores;
14. Verificar a necessidade de serviços, identificando e requisitando o material necessário para a execução;
15. Controlar a utilização e o consumo dos materiais e equipamentos empregados na execução de obras e serviços públicos;
16. Auxiliar na distribuição de tarefas e turmas de trabalho em obras e serviços públicos da Prefeitura, auxiliando na orientação para sua execução de acordo com as ordens e instruções recebidas;
17. Realizar atividades de medição de casas e terrenos, verificando os tipos de construção dos imóveis.

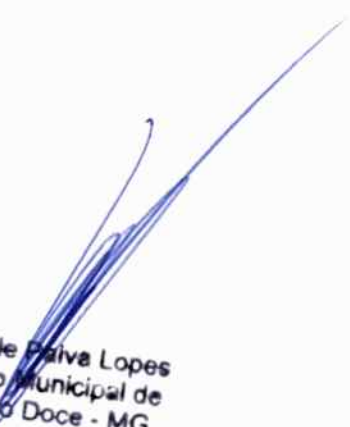
Victor de Paiva Lopes
Prefeito Municipal de
Alto Rio Doce - MG



MUNICÍPIO DE ALTO RIO DOCE
ESTADO DE MINAS GERAIS
Praça Dr. Miguel Batista Vieira, 121 – Centro
Cep 36260-000 – Alto Rio Doce – MG
CNPJ: 18094748/0001-66
Tel: (32) 3345-1270

18. Desempenhar outras atribuições de cunho governamental, relacionadas às suas atribuições.




Victor de Paiva Lopes
Prefeito Municipal de
Alto Rio Doce - MG



MUNICÍPIO DE ALTO RIO DOCE
PRAÇA DOUTOR MIGUEL BATISTA VIEIRA, N.º. 121, CENTRO.
CEP: 36260-000 – ALTO RIO DOCE – MG.

ANEXO I

Estimativa de Impacto Orçamentário Financeiro

Alto Rio Doce - MG, 13 de Dezembro de 2022.

FINALIDADE:

Atendimento ao Projeto de Lei N.º 48 de 09/12/2022

Que dispõe sobre a **Alteração do Organograma Matricial da Reforma Administrativa e os Anexo 1, Anexo 2, Anexo 4, Anexo 5, Anexo 7, Anexo 9, Anexo 10 e Anexo 11, da Lei 865/2021, de 29 de dezembro de 2021, quanto à estrutura organizacional básica da Prefeitura Municipal de Alto Rio Doce e dá outras providências.**

Declaro, para os fins do disposto no Inciso I do Art. 16 da Lei Complementar n.º 101 de 04 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), a estimativa de impacto orçamentário-financeiro da pretensa despesa nos termos da Nota Técnica de proposta de Minuta de Projeto de Lei que dispõe sobre a **"Alteração do Organograma Matricial da Reforma Administrativa e os Anexo 1, Anexo 2, Anexo 4, Anexo 5, Anexo 7, Anexo 9, Anexo 10 e Anexo 11, da Lei 865/2021, de 29 de dezembro de 2021, quanto à estrutura organizacional básica da Prefeitura Municipal de Alto Rio Doce e dá outras providências"**, em que ocorrerá a despesa, gerando um aumento de R\$ 265.477,68 (duzentos e sessenta e cinco mil, quatrocentos e setenta e sete reais e sessenta e oito centavos) para o ano de 2023, no orçamento respectivo, para atender as demandas do Município, conforme quadro abaixo:

Impacto Orçamentário-Financeiro - Em Reais (R\$)

2023	
Valor da folha mensal e férias anuais	R\$ 12.827,74
Valor de 1/3 das férias anuais	R\$ 4.275,91
Percentual de obrigação patronal	21,7388%
Valor da obrigação patronal mensal sobre a folha	R\$ 2.788,60
Valor da obrigação patronal mensal sobre o 1/3 das férias anuais	R\$ 929,53



MUNICÍPIO DE ALTO RIO DOCE

PRAÇA DOUTOR MIGUEL BATISTA VIEIRA, N°. 121, CENTRO.

CEP: 36260-000 – ALTO RIO DOCE – MG.

Valor da folha mensal e férias anuais para os 12 meses + 13º salário	R\$ 166.760,62
Valor de 1/3 das férias anuais para os 12 meses	R\$ 51.310,92

Valor da obrigação patronal para os 12 meses + 13º salário + 1/3 das férias	R\$ 47.406,14
-----------------------------------------------------------------------------	---------------

Valor total do impacto	R\$ 265.477,68
------------------------	----------------

Impacto Orçamentário-Financeiro – Em (%)

2023
0,6396%



Francisco Marcelo Damasceno Júnior
Contador
CRC – 121803/O-1





MUNICÍPIO DE ALTO RIO DOCE
PRAÇA DOUTOR MIGUEL BATISTA VIEIRA, N.º. 121, CENTRO.
CEP: 36260-000 – ALTO RIO DOCE – MG.

ANEXO II

DECLARAÇÃO DO ORDENADOR DA DESPESA

Eu, Victor de Paiva Lopes, Prefeito Municipal de ALTO RIO DOCE/MG, no uso de minhas atribuições legais e em cumprimento às determinações do inciso II do art. 16 da Lei Complementar 101-2000, na qualidade de Ordenador de Despesas, e à vista da estimativa do Impacto Orçamentário-Financeiro referente ao Projeto de Lei nº 48/2022, datado de 09/12/2022 DECLARO existir recursos para realizar o gasto, cuja despesa correrá por conta da dotações inseridas no orçamento de 2023, estando compatível com a Lei de Diretrizes Orçamentárias e o Plano Plurianual.

Alto Rio Doce - MG, 13 de Dezembro de 2022.



VICTOR DE PAIVA
LOPES:06802734680

Assinado de forma digital por
VICTOR DE PAIVA
LOPES:06802734680
Data: 2022.12.14 11:29:42 -01'00'

VICTOR DE PAIVA LOPES
PREFEITO MUNICIPAL