



MUNICÍPIO DE CAJURI
ESTADO DE MINAS GERAIS

Prefeitura Municipal de Cajuri
PROTOCOLO DE RECEBIMENTO

Data: 29/06/2021

Horário: 17:23

Assinatura: Romeryli Faria Inácio

PROJETO DE LEI N.º 16 /2021

Aprovado em 2ª Discussão
Votação por 06 Votos
A Favor 06 Votos Contra 0
Em 25/06/2021
Presidente da Câmara
CAJURI - MG

Institui o Plano Diretor da Reforma e Modernização da Administração Municipal, dispõe sobre estrutura orgânica da Administração Municipal de Cajuri, e dá outras providências.

A Câmara Municipal de Cajuri aprovou e eu, Prefeito Municipal, sanciono e promulgo a seguinte lei:

TÍTULO I DO PLANO DIRETOR DA REFORMA E MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

Capítulo I Disposições Gerais

Art. 1º Esta Lei institui o Plano Diretor da Reforma e Modernização da Administração Municipal e dispõe sobre a estrutura orgânica municipal da Administração Municipal de Cajuri.

Art. 2º O Poder Executivo é exercido pelo Prefeito Municipal, auxiliado pelos Secretários Municipais.

Parágrafo único – O Prefeito Municipal e os Secretários exercem as atribuições de sua competência constitucional, legal e regulamentar com o auxílio dos órgãos que compõem a Administração Municipal.

Art. 3º A Administração Pública Municipal, orientada pelos princípios constitucionais da legalidade, da moralidade, da impessoalidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, atuará por meio de políticas públicas para o desenvolvimento humano no município, com vistas à inovação, à melhoria dos indicadores sociais, à redução das desigualdades sociais e econômicas.

Art. 4º Para a consecução dos objetivos de que trata o art. 3º desta Lei, o Poder Executivo, sem prejuízo da observância das diretrizes de equilíbrio fiscal e da gestão para resultados, adotará o modelo de gestão transversal de desenvolvimento, orientado pelas diretrizes de colaboração institucional e de intersetorialidade no âmbito governamental e extragovernamental; de transparência administrativa e participação social; de qualidade do gasto, eficiência e compartilhamento na gestão; e de melhoria dos indicadores institucionais, administrativos, econômicos, sociais e humanos, com

Praça Capitão Arnaldo Dias de Andrade, 12 – Centro
Cajuri – MG – CEP 36.560-000 Telefax (31) 3898-1106

RECEBI
Em 29/06/21
Romeryli Faria Inácio



MUNICÍPIO DE CAJURI
ESTADO DE MINAS GERAIS

ênfase nas prioridades estratégicas do Governo, observados o Plano Plurianual de Ação Governamental – PPAG.

Parágrafo único - As atividades de coordenação, integração, intersetorialidade ou transversalidade não excluem as responsabilidades originárias dos órgãos envolvidos nos processos em rede ou no âmbito dos sistemas, ou, ainda, nos de caráter interinstitucional.

Capítulo II
Do Planejamento Estratégico

Art. 5º O planejamento estratégico do Município de Cajuri consubstanciado no Plano Plurianual de Ação Governamental – PPAG de 2022 a 2025, tem como:

I – Visão: ser um município reconhecido pela qualidade de vida e um local propício para se investir.

II – Missão: promover o aperfeiçoamento da gestão pública e contribuir para o desenvolvimento econômico e social.

III – Valores:

- a) respeito ao interesse público;
- b) moralidade;
- c) integridade;
- d) comprometimento profissional;
- e) competência;
- f) modernização.

IV – Objetivos:

- a) equilíbrio das contas públicas;
- b) estímulo ao desenvolvimento econômico e social sustentável, inclusive por meio da alocação eficiente dos recursos públicos municipais para estimular a economia local;
- c) estímulo a inovação dos instrumentos de política social, proporcionando maior abrangência e promovendo melhor qualidade para os serviços sociais;
- d) aperfeiçoamento dos instrumentos de participação popular na formulação e execução das políticas públicas, visando o controle social das mesmas;
- e) modernização da máquina administrativa, através da profissionalização do serviço público;
- f) estabelecimento de parcerias para o fornecimento de serviços eficientes e de qualidade aos cidadãos;
- g) valorização do servidor municipal e instituição de avaliação de desempenho;
- h) estímulo à instalação de novas empresas com absorção de mão de obra local.



MUNICÍPIO DE CAJURI
ESTADO DE MINAS GERAIS

§4º - Para melhor desincumbir-se das tarefas de planejamento, coordenação, supervisão e controle e com o objetivo de impedir o crescimento desmesurado da máquina administrativa, a Administração procurará desobrigar-se da realização material de tarefas executivas, recorrendo, sempre que possível, à execução indireta, mediante contrato, desde que exista, na área, iniciativa privada suficientemente desenvolvida e capacitada a desempenhar os encargos de execução.

Seção III
Da delegação de competência

Art. 9º A delegação de competência será utilizada como instrumento de descentralização administrativa, com o objetivo de assegurar maior rapidez e objetividade às decisões, situando-as na proximidade dos fatos, pessoas ou problemas a atender.

Art. 10. É facultado ao Prefeito Municipal e aos Secretários delegar competência para a prática de atos administrativos, conforme se dispuser em regulamento.

Parágrafo único - O ato de delegação indicará com precisão a autoridade delegante, a autoridade delegada e as atribuições objeto de delegação.

Capítulo IV
Da Gestão de Pessoas

Art. 11. O Poder Executivo promoverá a revisão da legislação e das normas regulamentares relativas ao pessoal do serviço público, com o objetivo de ajustá-las aos seguintes princípios:

- I - valorização e dignificação da função pública e ao servidor público;
- II - aumento da produtividade;
- III - profissionalização e aperfeiçoamento do servidor público; fortalecimento do Sistema do Mérito para ingresso na função pública, acesso a função superior e escolha do ocupante de funções de direção e assessoramento;
- IV - conduta funcional pautada por normas éticas cuja infração incompatibilize o servidor para a função;
- V - concessão de maior autonomia aos dirigentes e chefes na administração de pessoal, visando a fortalecer a autoridade do comando, em seus diferentes graus, e a dar-lhes efetiva responsabilidade pela supervisão e rendimento dos serviços sob sua jurisdição;
- VI - instituição, pelo Poder Executivo, de reconhecimento do mérito aos servidores que contribuam com sugestões, planos e projetos não elaborados em decorrência do exercício de suas funções e dos quais possam resultar aumento de produtividade e redução dos custos operacionais da administração;
- VII - estímulo ao associativismo dos servidores para fins sociais e culturais.



MUNICÍPIO DE CAJURI
ESTADO DE MINAS GERAIS

TÍTULO II
DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

Capítulo II
Da Organização Administrativa

Art. 12. Para a consecução dos objetivos estabelecidos no art. 4º desta Lei, a Administração Pública Municipal será hierarquizada em cinco níveis:

- I - Comando geral e estratégico, que constitui o gabinete do Prefeito;
- II - Execução, de natureza política, composto pelas Secretarias;
- III - Operacional, este subdividido em:
 - a) Departamento;
 - b) Coordenação;
 - c) Setor.
- IV - Assessoramento, composto pelas Assessorias;
- V - Controladoria, que constitui o órgão de controle interno.

§1º - As Secretarias são os órgãos políticos da Administração, responsáveis pela elaboração, implementação, execução, coordenação, avaliação e controle de políticas públicas e das ações estratégicas e necessárias para o funcionamento da Administração Pública.

§2º - O nível operacional é composto de órgãos responsáveis pela execução das atividades fins e de rotina da administração municipal.

§3º - São agentes políticos do Poder Executivo o Prefeito Municipal, Vice-Prefeito e os Secretários, remunerados na forma do art. 39, §4º, da Constituição Federal.

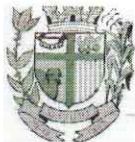
Seção I
Das Secretarias

Art. 13. As Secretarias Municipais são as seguintes:

- I - Secretaria Municipal de Planejamento, Gestão e Orçamento;
- II - Secretaria Municipal de Finanças;
- III - Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Turismo e Esportes;
- IV - Secretaria Municipal de Saúde;
- V - Secretaria Municipal de Assistência Social;
- VI - Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura;
- VII - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural e Meio Ambiente;
- VIII - Secretaria Municipal de Segurança Institucional e Inteligência;
- IX - Secretaria Municipal de Transporte;
- X - Secretaria Municipal de Estradas e Infraestrutura Rural.

Art. 14. São finalidades das Secretarias:

I - Secretaria Municipal de Planejamento, Gestão e Orçamento: coordenar a formulação, a execução e a avaliação das políticas públicas visando ao desenvolvimento econômico, social e institucional do Município, propor e executar políticas de recursos humanos e as relativas ao orçamento, recursos logísticos e tecnológicos e modernização administrativa, bem como exercer a coordenação geral das ações de governo;



MUNICÍPIO DE CAJURI
ESTADO DE MINAS GERAIS

II – Secretaria Municipal de Finanças: planejar, organizar, dirigir, coordenar, executar, controlar e avaliar a política tributária e fiscal do Município, a gestão dos recursos financeiros e responsabilizar-se por sua implementação, pelo provimento, controle e administração dos recursos financeiros necessários à consecução dos objetivos da administração pública municipal;

III - Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Turismo e Esportes: planejar, organizar, dirigir, coordenar, executar, controlar e avaliar as ações setoriais a cargo do Município relativas à garantia e a promoção da educação, com a participação da sociedade, com vistas ao pleno desenvolvimento da pessoa, seu preparo para o exercício da cidadania e para o trabalho, bem como as ações setoriais relativas ao desenvolvimento e ao fomento da pesquisa e à geração e aplicação de conhecimento científico e tecnológico, bem como exercer o controle das escolas municipais; planejar, organizar, dirigir, coordenar, executar, controlar e avaliar as ações setoriais a cargo do Município que visem ao fomento e ao desenvolvimento social da população, por meio de ações relativas ao esporte e à juventude; planejar, organizar, dirigir, coordenar, executar, controlar e avaliar as ações setoriais a cargo do Município relativas ao incentivo, à valorização e à difusão das manifestações culturais da sociedade de Cajuri, bem como as ações setoriais relativas ao Patrimônio Histórico e Cultural e fomentar as ações do negócio turismo, objetivando a sua expansão, a melhoria da qualidade de vida das comunidades, a geração de emprego e renda e a divulgação do potencial turístico do Município;

IV - Secretaria Municipal de Saúde: planejar, organizar, dirigir, coordenar, executar, controlar e avaliar as ações setoriais a cargo do Município relativas à prevenção, preservação e recuperação da saúde da população; exercer a função de órgão executor da política pública de saúde integrante do Sistema Único de Saúde;

V - Secretaria Municipal de Assistência Social: planejar, organizar, dirigir, coordenar, executar, controlar e avaliar as ações setoriais a cargo do Município que visem ao fomento e ao desenvolvimento social da população, por meio de ações relativas ao trabalho e emprego e à prevenção ao uso de entorpecentes e à recuperação de dependentes, bem como aquelas destinadas ao cumprimento das normas referentes aos direitos humanos, à assistência social e à proteção de crianças e adolescentes;

VI - Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura: planejar, organizar, dirigir, coordenar, executar, controlar e avaliar as ações setoriais a cargo do Município relativas a obras públicas especialmente nos aspectos de infraestrutura viária urbana, estrutura operacional e logística; planejar, organizar, dirigir, coordenar, executar, controlar e avaliar as ações setoriais a cargo do Município relativas à política de apoio ao desenvolvimento da capacidade institucional e da infraestrutura urbanística, e as relativas ao saneamento, ao transporte, trânsito e tráfego; exercer a função de órgão gerenciador de trânsito no município;

VII - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural e Meio Ambiente: planejar, organizar, dirigir, coordenar, executar, controlar e avaliar as ações setoriais a cargo do Município relativas ao fomento e ao desenvolvimento da agropecuária, ao aproveitamento dos recursos naturais renováveis e ao transporte, armazenamento, comercialização e distribuição de alimentos; planejar, organizar, dirigir, coordenar, executar, controlar e avaliar as ações setoriais a cargo do Município relativas à



MUNICÍPIO DE CAJURI
ESTADO DE MINAS GERAIS

proteção, fiscalização e a defesa do meio ambiente, ao gerenciamento dos recursos hídricos e à articulação das políticas de gestão dos recursos ambientais, visando ao desenvolvimento sustentável;

VIII - Secretaria Municipal de Segurança Institucional e Inteligência: analisar, acompanhar, executar e coordenar questões com potencial de risco à segurança e ordem públicas, atividades de inteligência da segurança pública de competência do Município, prezar pela segurança de prédios e espaços públicos municipais a fim de manter a ordem, registrar e relatar passagem pelos pontos de ronda e avarias nas instalações do Município, bem como prevenir ocorrência e articular o gerenciamento de crises em caso de grave e iminente ameaça à estabilidade da segurança e ordem públicas;

IX - Secretaria Municipal de Transporte: planejar, organizar, dirigir, coordenar, executar, controlar e avaliar as ações setoriais a cargo do Município relativas ao uso, conservação, manutenção e controle de frotas e maquinário do Município; planejar, organizar, dirigir, coordenar, executar, controlar a política de comunicação social do Município;

X - Secretaria Municipal de Estradas e Infraestrutura Rural: promover, conservar e manter as estradas rurais, de modo a garantir sua trafegabilidade; zelar, trabalhar e cuidar das obras de mobilidade rural; realizar, manter, executar e garantir a conservação, modernização e conserto dos equipamentos que compõem a infraestrutura rural de responsabilidade do município; planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar obras públicas referentes à infraestrutura viária rural.

Art. 15. As Secretarias Municipais têm a seguinte estrutura orgânica básica:

- I - Secretário;
- II - Chefe de Departamento.

Seção II
Dos Órgãos de Assessoramento do Prefeito

Art. 16. São órgão de assessoramento direto do Prefeito, que compõem o Gabinete:

- I - Chefia de Gabinete;
- II - Controladoria Geral do Município;
- III - Assessoria Jurídica;
- IV - Assessoria de Comunicação e Marketing.

Seção III
Do Setor Operacional

Art. 17. Integram a Administração Direta do Poder Executivo do Município, por vinculação:

- I - Secretaria Municipal de Segurança Institucional e Inteligência:
 - a) Assessores Táticos (5 cargos);
 - b) Departamento de Coordenação do Olho Vivo.

- II - Secretaria Municipal de Transporte:
 - a) Departamento de Controle de Frotas.



MUNICÍPIO DE CAJURI
ESTADO DE MINAS GERAIS

III - Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Turismo e Esportes:

- a) Setor de Apoio Administrativo;
- b) Departamento de Apoio Pedagógico;
- c) Departamento de Planejamento e Monitoramento;
- d) Departamento de Merenda Escolar;
- e) Departamento de Coordenação da Unidade de Educação Infantil;
- f) Departamento de Esporte e Lazer;
- g) Departamento de Patrimônio Histórico e Políticas Culturais;
- h) Diretoria Escolar.

IV - Secretaria Municipal de Saúde:

- a) Diretoria de Gestão da Saúde;
- b) Departamento de Vigilância Sanitária;
- c) Departamento de Vigilância Epidemiológica;
- d) Departamento de Coordenação da Assistência Farmacêutica;
- e) Departamento de Coordenação do PSF;
- f) Departamento de Planejamento Administrativo e Controle.

V - Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura:

- a) Departamento de Obras;
- b) Departamento de Limpeza Urbana;
- c) Departamento de Almoxarifado;
- d) Departamento de Defesa Civil;
- e) Departamento de Redes e Ramais de Esgoto e Elevatória;
- f) Departamento de Infraestrutura Urbana.

VI – Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural e Meio Ambiente:

- a) Setor de Apoio Administrativo;
- b) Departamento de Apoio Motomecanizado;
- c) Departamento de Meio Ambiente.

VII – Secretaria Municipal de Assistência Social:

- a) Setor de Apoio Administrativo;
- b) Departamento de Coordenação do CRAS;
- c) Departamento de Coordenação de Programas Sociais.

VIII – Secretaria Municipal de Estradas e Infraestrutura Rural:

- a) Assessoria de Manutenção.

IX – Secretaria Municipal de Planejamento, Gestão e Orçamento:

- a) Diretoria de Recursos Humanos;
- b) Departamento de Compras;
- c) Departamento de Licitações e Contratos.

X – Secretaria Municipal de Finanças:

- a) Departamento de Tesouraria;
- b) Departamento de Empenho;
- c) Departamento de Cadastro, Arrecadação e Tributos.



MUNICÍPIO DE CAJURI
ESTADO DE MINAS GERAIS

Seção V
Da Controladoria Geral do Município

Art. 18. A Controladoria Geral do Município é composta pelos seguintes órgãos:

- I – Departamento de Material e Patrimônio;
- II – Departamento de Gestão de Convênios e Projetos.

TÍTULO III
DA POLÍTICA DE GOVERNANÇA PÚBLICA E COMPLIANCE

Capítulo I
Disposições Gerais

Art. 19. Fica instituída a Política de Governança Pública e Compliance no âmbito do Poder Executivo Municipal.

Art. 20. Para os efeitos desta política considera-se:

I - Governança pública – conjunto de mecanismos de liderança, estratégia e controle voltadas para avaliar, direcionar e monitorar a gestão, com vistas à condução e geração de resultados nas políticas públicas e à prestação de serviços de interesse da sociedade;

II - Compliance público – alinhamento e adesão a valores, princípios e normas para sustentar e priorizar o interesse público em relação ao interesse privado no setor público;

III - Valor público – produtos e resultados gerados, preservados ou entregues pelo órgão ou entidade que representem respostas efetivas e úteis às necessidades ou às demandas de interesse público e modifiquem aspectos do conjunto da sociedade ou de grupos específicos reconhecidos como destinatários legítimos de bens e serviços públicos;

IV - Alta administração – ocupantes de cargos de natureza política (CNP), Secretários, Subsecretários e cargos a estes equivalentes na Administração do Poder Executivo Municipal;

V - Gestão de riscos – processo de natureza permanente, estabelecido, direcionado e monitorado pela alta administração, que contempla as atividades de identificar, avaliar e gerenciar potenciais eventos que possam afetar o órgão ou a entidade, destinado a fornecer segurança razoável quanto à realização de seus objetivos;

VI - Índice Integrado de Governança e Gestão Públicas (IGG) – indicador baseado em metodologia desenvolvida pelo Tribunal de Contas da União que mensura a capacidade de o órgão ou entidade implementar boas práticas de Governança pública;

VII - Nível de Serviço Comparado – medida geral de avaliação baseada em metodologia desenvolvida pela pesquisa da Universidade de Brasília voltada a subsidiar o processo decisório baseado em evidências auditáveis, permitindo a avaliação e comparação das atividades da estrutura da entidade e possibilitando a comparação da estrutura entre entidades;



MUNICÍPIO DE CAJURI
ESTADO DE MINAS GERAIS

Capítulo III
Dos Princípios Fundamentais

Art. 6º As atividades da Administração Pública obedecerão aos seguintes princípios, sem prejuízo de outros estabelecidos na Constituição Federal, na Constituição do Estado, na Lei Orgânica do Município e em leis específicas:

- I – legalidade;
- II – impessoalidade;
- III – moralidade;
- IV – publicidade;
- V – eficiência;
- VI – planejamento;
- VII – coordenação;
- VIII – descentralização;
- IX – delegação de competência;
- X – controle.

Seção I
Do planejamento

Art. 7º A ação governamental obedecerá a planejamento que vise a promover o desenvolvimento socioeconômico sustentável, norteando-se segundo planos e programas elaborados, e compreenderá a elaboração e atualização dos seguintes instrumentos básicos:

- I - plano geral de governo;
- II - programas gerais, setoriais e regionais;
- III - orçamento-programa anual;
- IV - programação financeira de desembolso.

Seção II
Da descentralização

Art. 8º A execução das atividades da Administração Municipal deverá ser amplamente descentralizada.

§1º - Em cada órgão da Administração Municipal, os serviços que compõem a estrutura central de direção devem permanecer liberados das rotinas de execução e das tarefas de mera formalização de atos administrativos, para que possam concentrar-se nas atividades de planejamento, supervisão, coordenação e controle.

§2º - A Administração casuística, assim entendida a decisão de casos individuais, compete, em princípio, ao nível de execução, especialmente aos serviços de natureza local, que estão em contato com os fatos e com o público.

§3º - Compete à estrutura central de direção o estabelecimento das normas, critérios, programas e princípios, que os serviços responsáveis pela execução são obrigados a respeitar na solução dos casos individuais e no desempenho de suas atribuições.



MUNICÍPIO DE CAJURI
ESTADO DE MINAS GERAIS

VIII - Evidência – elemento estrutural para a realização de auditoria da Governança e gestão sendo definida como uma informação que comunica e pactua por meio dos atributos de avaliação e comparação.

Capítulo II
Dos Princípios e Diretrizes

Art. 21. São princípios da Governança Pública:

- I - capacidade de resposta;
- II - integridade;
- III - confiabilidade;
- IV - melhoria regulatória;
- V - transparência; e
- VI - prestação de contas e responsabilidade.

Art. 22. São diretrizes da Governança pública:

- I - direcionar ações para a busca de resultados para a sociedade, propondo soluções tempestivas e inovadoras para lidar com a limitação de recursos e com as mudanças de prioridades;
- II - promover a desburocratização, a racionalização administrativa, a modernização da gestão pública e a integração dos serviços públicos, especialmente aqueles prestados por meio eletrônico, conforme orientações do órgão central de planejamento;
- III - monitorar o desempenho e avaliar a concepção, a implementação e os resultados das políticas públicas e das ações prioritárias para assegurar que as diretrizes estratégicas sejam observadas;
- IV - promover a integração entre os diferentes níveis e esferas do setor público, com vistas a gerar, preservar e entregar valor público;
- V - fazer incorporar padrões elevados de conduta pela alta administração para orientar o comportamento dos agentes públicos, em consonância com as funções e as competências dos órgãos e entidades;
- VI - implementar controles internos fundamentados na gestão de risco, que privilegiará ações estratégicas de prevenção e correção antes de processos sancionadores;
- VII - avaliar as propostas de criação, expansão ou aperfeiçoamento de políticas públicas e aferir seus custos e benefícios;
- VIII - avaliar a conformidade da execução das políticas públicas com as diretrizes de planejamento estratégico;
- IX - manter processo decisório orientado pelas evidências baseado no nível de serviço comparado, pela conformidade legal, pela qualidade regulatória, pela desburocratização e pelo apoio à participação da sociedade;
- X - editar e revisar atos normativos, pautando-se pelas boas práticas regulatórias e pela legitimidade, estabilidade e coerência do ordenamento jurídico e realizando consultas públicas sempre que conveniente;
- XI - promover a participação social por meio de comunicação aberta, voluntária e transparente das atividades e dos resultados do órgão ou entidade, de maneira a fortalecer e garantir o direito de acesso à informação, que será franqueada, mediante procedimentos objetivos e ágeis, de forma transparente, clara e em linguagem de fácil compreensão; e



MUNICÍPIO DE CAJURI
ESTADO DE MINAS GERAIS

XII - promover a tomada de decisão levando em consideração a avaliação dos ambientes interno e externo do órgão ou entidade e dos diferentes interesses da sociedade.

Capítulo III
Dos Mecanismos de Governança Pública

Art. 23. São mecanismos para o exercício da Governança pública:

I - Liderança – conjunto de práticas de natureza humana ou comportamental, tais como integridade, competência, responsabilidade e motivação, exercido nos principais cargos de órgãos ou entidades, para assegurar a existência das condições mínimas para o exercício da boa Governança;

II - Estratégia – definição de diretrizes, objetivos, planos e ações, além de critérios de priorização e alinhamento entre os órgãos e entidades e as partes interessadas, de maneira que os serviços e produtos de responsabilidade do órgão ou entidade alcancem o resultado pretendido; e

III - Controle – processos estruturados para mitigar os possíveis riscos com vistas ao alcance dos objetivos institucionais e para garantir a execução ordenada, ética, econômica, eficiente e eficaz das atividades do órgão ou entidade, com preservação da legalidade e da economicidade no dispêndio de recursos públicos.

Art. 24. Compete à alta administração implementar e manter mecanismos, instâncias e práticas de Governança compreendendo, no mínimo:

I - formas de acompanhamento de resultados, inclusive por meio do Índice Integrado de Governança e Gestão Públicas (IGG) e do Nível de Serviço Comparado;

II - soluções para melhoria do desempenho do órgão ou entidade;

III - mecanismos institucionais para mapeamento de processos;

IV - instrumentos de promoção do processo decisório com base em evidências;

e

V - elaboração e implementação de planejamento estratégico do órgão ou entidade.

Capítulo IV
Da Governança Pública

Seção I
Da Governança Pública em Órgãos do Poder Executivo

Art. 25. Compete aos órgãos integrantes do Poder Executivo Municipal:

I - executar a Política de Governança Pública e Compliance, de maneira a incorporar os princípios e as diretrizes, e as recomendações oriundas de manuais, guias e resoluções do Conselho de Governança Pública – CGov; e

II - encaminhar ao CGov propostas relacionadas às competências previstas no artigo 28, com a justificativa da proposição e a minuta da resolução pertinente, se for o caso.

Seção II
Do Conselho de Governança Pública



MUNICÍPIO DE CAJURI
ESTADO DE MINAS GERAIS

Art. 26. Fica instituído o Conselho de Governança Pública – CGov com a finalidade de assessorar o Prefeito na condução da Política de Governança Pública e Compliance do Poder Executivo do município.

Art. 27. O CGov é composto pelos seguintes membros titulares permanentes:

- I - Chefe de Gabinete, que será o coordenador do CGov;
- II - Controlador Geral;
- III - Secretário Municipal de Planejamento, Gestão e Orçamento;
- IV - Assessor Jurídico;
- V - Assessor de Comunicação e Marketing.

§ 1º - Cada membro titular deve indicar seu substituto para suas ausências e impedimentos.

§ 2º O CGov deve deliberar em reunião, mediante convocação de seu coordenador.

§ 3º A critério do CGov, representantes de outros órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal e de outras entidades, podem ser convocados a participar das reuniões de trabalho do Conselho, sem direito a voto.

Art. 28. Compete ao Cgov:

I - propor medidas, mecanismos e práticas organizacionais para o atendimento aos princípios e às diretrizes de Governança pública estabelecidos;

II - aprovar manuais e guias com medidas, mecanismos e práticas organizacionais que contribuam para a implementação dos princípios e das diretrizes de Governança pública estabelecidos;

III - aprovar recomendações aos colegiados temáticos para garantir a coerência e aprimorar a coordenação de programas e da Política de Governança Pública e Compliance;

IV - incentivar e monitorar a aplicação das melhores práticas de Governança no âmbito do Poder Executivo Municipal;

V - expedir resoluções necessárias ao exercício de suas competências;

VI - publicar suas atas e relatórios em sítio eletrônico do Poder Executivo Municipal; e

VII - contribuir para a formulação de diretrizes para ações, no âmbito dos órgãos e das entidades do Poder Executivo Municipal, sobre:

a) transparência, governo aberto e acesso à informação pública;

b) integridade e responsabilidade corporativa;

c) prevenção e enfrentamento da corrupção;

d) estímulo ao controle social no acompanhamento da aplicação de recursos públicos; e

e) orientação e comunicação quanto aos temas relacionados às suas atividades.

VIII - apresentar medidas para aperfeiçoamento e integração de ações com vistas a potencializar a efetividade de políticas e estratégias prioritizadas;

IX - sugerir medidas e procedimentos destinados a valorizar a articulação intragovernamental na execução, monitoramento e avaliação de ações conjuntas, intercâmbio de experiências, transferência de tecnologia e capacitação quanto às políticas e às estratégias estabelecidas;

X - monitorar os projetos prioritários de Governo;



MUNICÍPIO DE CAJURI
ESTADO DE MINAS GERAIS

XI - constituir, se necessário, colegiado temático para implementar, promover, executar e avaliar políticas ou programas de Governança relativos a temas específicos; e

XII - acompanhar o cumprimento da Política de Governança Pública e Compliance estabelecida.

Art. 29. O CGov pode constituir grupos de trabalho específicos para subsidiá-lo no cumprimento de suas competências.

§ 1º Representantes de órgãos e entidades públicas e privadas podem ser convidados a participar dos grupos de trabalho constituídos pelo CGov.

§ 2º O CGov deve definir, no ato de criação do grupo de trabalho, seus objetivos específicos, sua composição e o prazo para conclusão de seus trabalhos.

Art. 30. Compete ao Gabinete do Prefeito prestar o apoio técnico e administrativo ao CGov, devendo:

I - receber, instruir e encaminhar aos membros do CGov as propostas destinadas ao Conselho;

II - encaminhar a pauta, a documentação, os materiais de discussão e os registros das reuniões aos membros do CGov;

III - comunicar aos membros do CGov data, hora e local das reuniões ordinárias e extraordinárias, que podem ser presenciais ou realizadas por meio eletrônico;

IV - disponibilizar as atas e as resoluções do CGov em sítio eletrônico da Prefeitura;

V - apoiar o CGov no monitoramento das políticas públicas e metas prioritárias estabelecidas pelo Prefeito; e

VI - estabelecer rotinas de fornecimento regular de informações sobre o desempenho de órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal em relação às prioridades definidas pelo CGov e promover a análise dessas informações com vistas a:

a) identificar necessidade de ajustes, quando os resultados previstos não forem atingidos; e

b) propor ao CGov a realização de reuniões de acompanhamento dos problemas não solucionados.

Seção III
Dos Comitês Internos de Governança Pública

Art. 31. Os órgãos e as entidades do Poder Executivo Municipal, por ato de seu dirigente máximo, devem, no prazo de sessenta dias, contado da data de publicação desta política, instituir Comitê Interno de Governança Pública – CIG.

§ 1º O objetivo dos Comitês Internos de Governança Pública é garantir o desenvolvimento e a apropriação das melhores práticas de Governança de forma contínua e progressiva, nos termos estabelecidos pelo CGov.

§ 2º Fica instituído os Comitês Internos de Governança Pública da Secretaria de Saúde e o da Secretaria de Educação, Cultura, Turismo, Esporte e Lazer.

Art. 32. São competências dos Comitês Internos de Governança Pública:

I - implementar e manter processos e mecanismos adequados à incorporação dos princípios e das diretrizes da Governança previstos nesta política;



MUNICÍPIO DE CAJURI
ESTADO DE MINAS GERAIS

- II - incentivar e promover iniciativas voltadas para:
- a) a implementação do acompanhamento de resultados no órgão ou na entidade, valendo-se inclusive de indicadores e medidas;
 - b) a promoção de soluções para melhoria do desempenho institucional; e
 - c) a implementação de mecanismo para mapeamento de processos e a adoção de instrumentos para o aprimoramento do processo decisório.
- III - acompanhar e promover a implementação de medidas, mecanismos e práticas organizacionais de Governança pública definidos pelo CGov;
- IV - apoiar e incentivar políticas transversais de governo; e
- V - promover a implantação de metodologia de Gestão de Riscos.

Art. 33. Os Comitês Internos de Governança Pública são compostos, no mínimo, por:

- I - Secretário Municipal, na qualidade de coordenador; e
- II - Outros servidores designados.

Art. 34. Os Comitês Internos de Governança Pública devem divulgar suas atas, relatórios e resoluções em sítio eletrônico do órgão ou entidade.

Capítulo V
Do Sistema de Gestão de Riscos

Art. 35. Cabe à alta administração instituir, manter, monitorar e aprimorar sistema de gestão de riscos e controles internos com vistas à identificação, à avaliação, ao tratamento, ao monitoramento e à análise crítica de riscos que possam impactar a implementação da estratégia e a consecução dos objetivos do órgão ou entidade no cumprimento da sua missão institucional, observados os seguintes princípios:

- I - implementação e aplicação de forma sistemática, estruturada, oportuna e documentada, subordinada ao interesse público;
- II - integração da gestão de riscos ao processo de planejamento estratégico e aos seus desdobramentos, às atividades, aos processos de trabalho e aos projetos em todos os níveis do órgão ou entidade, relevantes para a execução da estratégia e o alcance dos objetivos institucionais;
- III - estabelecimento de controles internos proporcionais aos riscos, de maneira a considerar suas causas, fontes, consequências e impactos, observada a relação custo-benefício; e
- IV - utilização dos resultados da gestão de riscos para apoio à melhoria contínua do desempenho e dos processos de gerenciamento de risco, controle e Governança.

Capítulo VI
Da Transparência Pública

Art. 36. Os órgãos e entidades da administração do Poder Executivo Municipal estão autorizados, observadas as restrições legais de acesso à informação, conceder acesso a suas bases de dados e informações para utilização no trabalho do Conselho de Governança Pública – CGov.



MUNICÍPIO DE CAJURI
ESTADO DE MINAS GERAIS

Capítulo VII
Do Compliance Público

Art. 37. Os órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal devem atuar alinhados aos padrões de compliance e probidade na gestão pública, estruturando controles internos baseados na gestão de riscos e garantindo a prestação de serviços públicos de qualidade.

Art. 38. O CGov deve auxiliar os órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal no aperfeiçoamento de políticas e procedimentos de prevenção à corrupção e promoção da integridade, podendo:

I - formular, incentivar e implementar políticas e programas para o incremento de processos decisórios governamentais, para o desenvolvimento de mecanismos de integridade e prevenção à corrupção nos órgãos e entidades;

II - treinar periodicamente a alta administração dos órgãos e entidades em temas afetos à ética e integridade, auxiliando-os na coordenação e monitoramento de ações de prevenção à corrupção;

III - apoiar a avaliação de riscos à integridade institucional, observando padrões nacionais e internacionais;

IV - propor inovações em gestão pública e cultura organizacional para o planejamento, execução e monitoramento de atividades e para a definição de escopo, natureza, período e extensão dos procedimentos de prevenção à corrupção e promoção da integridade;

V - promover o reconhecimento público de pessoas que tenham se destacado em iniciativas relacionadas a ética e boas práticas de gestão;

VI - fomentar a realização de estudos e pesquisas de prevenção à corrupção, promoção da integridade e conduta ética;

VII - articular-se com órgãos, entidades e organismos nacionais e internacionais que atuem no campo da prevenção à corrupção e promoção da integridade;

VIII - apoiar e orientar as secretarias de demais órgãos na implementação de procedimentos de prevenção à corrupção, promoção da integridade, da ética e da transparência ativa;

IX - promover parcerias com empresas fornecedoras de órgãos e entidades do Município para fomentar a construção e efetiva implementação de programas de prevenção à corrupção; e

X - apoiar as empresas públicas, caso exista, na implantação de programas de integridade.

Art. 39. Os órgãos e as entidades do Poder Executivo Municipal devem instituir programa de integridade com o objetivo de adotar medidas destinadas à prevenção, à detecção e à punição de fraudes e atos de corrupção, estruturado nos seguintes eixos:

I - comprometimento e apoio permanente da alta administração;

II - definição de unidade responsável pela implementação e acompanhamento do programa no órgão ou entidade, sem prejuízo das demais atividades nela exercidas;

III - identificação, análise, avaliação e tratamento de riscos de integridade sob orientação da Controladoria Geral do Município;

IV - promoção de treinamentos e eventos que disseminem, incentivem e reconheçam boas práticas na gestão pública; e



MUNICÍPIO DE CAJURI
ESTADO DE MINAS GERAIS

V - monitoramento contínuo do programa de integridade.

Parágrafo único. A instituição de programas de integridade, de que trata o caput, deve ser realizada sob coordenação da Controladoria do Município.

Art. 40. O Poder Executivo Municipal, no prazo de noventa dias, contados da publicação desta política, e mediante consulta ao CGov, deve estabelecer prazos e procedimentos necessários a conformação, execução e monitoramento de programas de integridade dos órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal.

Capítulo VIII
Disposições Finais

Art. 41. O CGov pode editar atos complementares e estabelecer procedimentos para conformação, execução e monitoramento de processos de Governança pública e compliance, observado o disposto nesta política.

Art. 42. A participação no CGov, CIG e grupos de trabalho constituídos é considerada prestação de serviço público relevante e não remunerada.

Art. 43. Para implementação da Política de Governança Pública e Compliance, os órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal podem buscar apoio, nos termos da lei, por intermédio de convênios ou outros instrumentos com órgãos e entidades, públicas ou privadas, em âmbito federal ou estadual, notadamente com Instituições de Pesquisa, Tribunais de Contas e outros.

TÍTULO IV
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 44. Para cada órgão previsto nesta Lei há um cargo do seu respectivo titular.

Art. 45. Os cargos previstos nesta Lei são de recrutamento amplo, de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal, exceto:

I – os cargos de Chefe de: Departamento de Empenho, Departamento de Vigilância Sanitária, Vigilância Epidemiológica, Departamento de Planejamento Administrativo e Controle, Departamento de Coordenação do Programa Saúde da Família, Departamento de Coordenação da Assistência Farmacêutica, Departamento de Apoio Pedagógico, Departamento de Planejamento e Monitoramento e Setor de Apoio Administrativo, que são de recrutamento restrito entre servidores titulares de cargo efetivo da Prefeitura ou contratados temporariamente;

II – os cargos de Diretor Escolar – A, Diretor Escolar – B e Vice-Diretor, que seguirão a forma de provimento prevista na Lei Municipal nº 545/2010 (Plano de Carreira, Cargos e Salários do Magistério do Município de Cajuri e dá outras providências).

Art. 46. Constituem partes integrantes desta Lei:

- I – Anexo I – Relação de cargos comissionados e vencimentos;
- II – Anexo II – Organograma da Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Cajuri;
- III – Anexo III – Descrição das atribuições dos cargos comissionados.



MUNICÍPIO DE CAJURI
ESTADO DE MINAS GERAIS

Art. 47. Ficam autorizados os remanejamentos, transferências e transposições necessárias para a adequação da Lei Orçamentária Anual vigente, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Plano Plurianual.

Art. 48. Entre 1º a 31 de janeiro de 2022, a Prefeitura promoverá uma revisão geral dos vencimentos dos cargos efetivos, visando a incorporação de gratificações e enviará o projeto de lei à Câmara Municipal no mesmo prazo.

Art. 49. Esta Lei entra em vigor no primeiro dia do mês subsequente à sua publicação.

Art. 50. Revogam-se as disposições em contrário, em especial todas as leis de criação de órgãos na estrutura administrativa do Poder Executivo Municipal.

Cajuri, 08 de abril de 2021.

Ricardo Augusto Dias de Andrade
Prefeito Municipal



MUNICÍPIO DE CAJURI
ESTADO DE MINAS GERAIS

LEI Nº _____ 2021
ANEXO I
RELAÇÃO DE CARGOS E VENCIMENTOS

| CARGOS | VENCIMENTO (R\$) |
|--|---------------------|
| AUXILIARES DIRETOS DO PREFEITO | |
| Chefe de Gabinete | 3709,65 |
| Assessor Jurídico | 3709,65 |
| Controlador Geral do Município | 2164,71 |
| Assessor de Comunicação e Marketing | 2913,31 |
| Secretário Municipal de Planejamento, Gestão e Orçamento | 2913,31 |
| Secretário Municipal de Finanças | 2913,31 |
| Secretário Municipal de Saúde | 2913,31 |
| Secretário Municipal de Educação, Cultura, Turismo e Esportes | 2913,31 |
| Secretário Municipal de Desenvolvimento Rural e Meio Ambiente | 2913,31 |
| Secretário Municipal de Assistência Social | 2913,31 |
| Secretário Municipal de Obras e Infraestrutura | 2913,31 |
| Secretário Municipal de Segurança Institucional e Inteligência | 2913,31 |
| Secretário Municipal de Estradas e Infraestrutura Rural | 2913,31 |
| Secretário Municipal de Transportes | 2913,31 |
| DEPARTAMENTOS, SETORES E COORDENAÇÕES | |
| Vinculado à Controladoria Interna | |
| Departamento de Material e Patrimônio | 1600,00 |
| Departamento de Gestão de Convênios e Projetos | 1600,00 |
| Vinculados à Secretaria de Gestão, Planejamento e Orçamento | |
| Diretoria de Recursos Humanos | 2000,00 |
| Departamento de Compras | 1600,00 |
| Departamento de Licitações e Contratos | 1600,00 |
| Vinculados à Secretaria de Finanças | |
| Departamento de Tesouraria | 1600,00 |
| Departamento de Empenho | 0,00 |
| Departamento de Cadastro, Arrecadação e Tributos | 1600,00 |
| Vinculados à Secretaria de Saúde | |
| Diretoria de Gestão da Saúde | 2000,00 |
| Departamento de Vigilância Sanitária | 0,00 |
| Departamento de Vigilância Epidemiológica | 0,00 |
| Departamento de Planejamento Administrativo e Controle | 0,00 |
| Departamento de Coordenação do Programa Saúde da Família | 0,00 |
| Departamento de Coordenação da Assistência Farmacêutica | 0,00 |



MUNICÍPIO DE CAJURI
ESTADO DE MINAS GERAIS

Vinculados à Secretaria de Educação, Cultura, Turismo e Esporte

| | |
|---|---------|
| Setor de Apoio Administrativo | 0,00 |
| Departamento de Apoio Pedagógico | 0,00 |
| Departamento de Merenda Escolar | 1600,00 |
| Departamento de Planejamento e Monitoramento | 0,00 |
| Diretoria Escolar - A | 0,00 |
| Diretoria Escolar - B | 0,00 |
| Vice-Diretor | 0,00 |
| Departamento de Patrimônio Histórico e Políticas Culturais | 1600,00 |
| Departamento de Esporte e Lazer | 1600,00 |
| Departamento de Coordenação da Unidade de Educação Infantil | 1600,00 |

Vinculados à Secretaria de Desenvolvimento Rural e Meio Ambiente

| | |
|--------------------------------------|---------|
| Setor de Apoio Administrativo | 0,00 |
| Departamento de Apoio Motomecanizado | 1600,00 |
| Departamento de Meio Ambiente | 1600,00 |

Vinculados à Secretaria de Assistência Social

| | |
|--|---------|
| Setor de Apoio Administrativo | 0,00 |
| Departamento de Coordenação do CRAS | 1600,00 |
| Departamento de Coordenação de Programas Sociais | 1600,00 |

Vinculados à Secretaria de Obras e Infraestrutura

| | |
|---|---------|
| Departamento de Limpeza Urbana | 1600,00 |
| Departamento de Obras | 1600,00 |
| Departamento de Almoxarifado | 1600,00 |
| Departamento de Defesa Civil | 1600,00 |
| Departamento de Redes e Ramais de Esgoto e Elevatória | 1600,00 |
| Departamento de Infraestrutura Urbana | 1600,00 |

Vinculados à Secretaria de Segurança Institucional e Inteligência

| | |
|--|---------|
| Assessor Tático – 5 cargos | 1600,00 |
| Departamento de Coordenação do Olho Vivo | 1600,00 |

Vinculado à Secretaria de Transporte

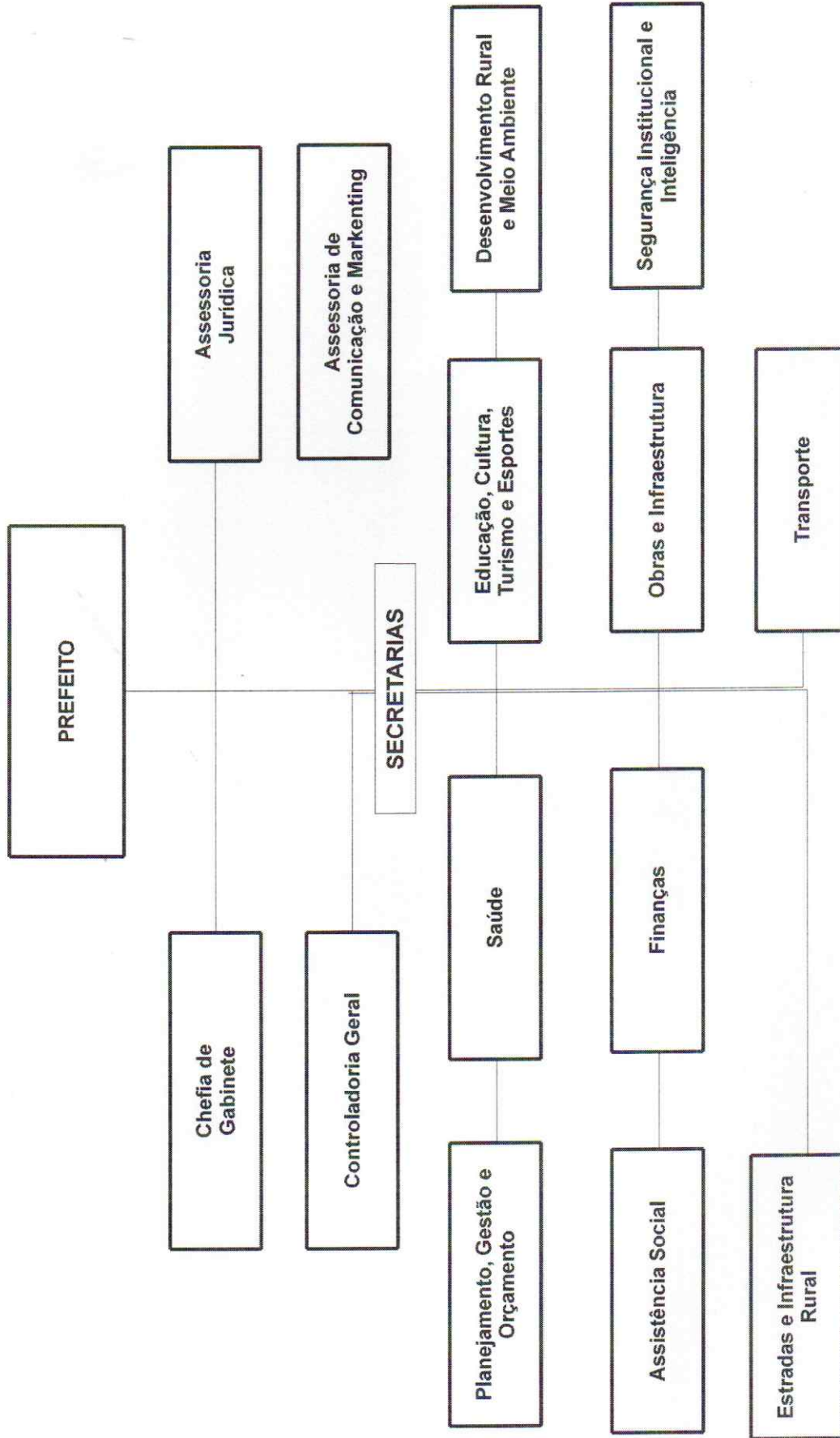
| | |
|------------------------------------|---------|
| Departamento de Controle de Frotas | 1600,00 |
|------------------------------------|---------|

Vinculado à Secretaria de Estradas e Infraestrutura Rural

| | |
|--------------------------|---------|
| Assessoria de Manutenção | 2100,00 |
|--------------------------|---------|

(*) Os cargos cujos vencimentos são R\$0,00 tratam-se de recrutamento restrito a servidor efetivo, que receberá os vencimentos de seu cargo efetivo, observada a Lei nº 569/2011 (Plano de Cargos e Salários da Prefeitura Municipal de Cajuri)

ANEXO II - LEI Nº _____/2021
ORGANOGRAMA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJURI



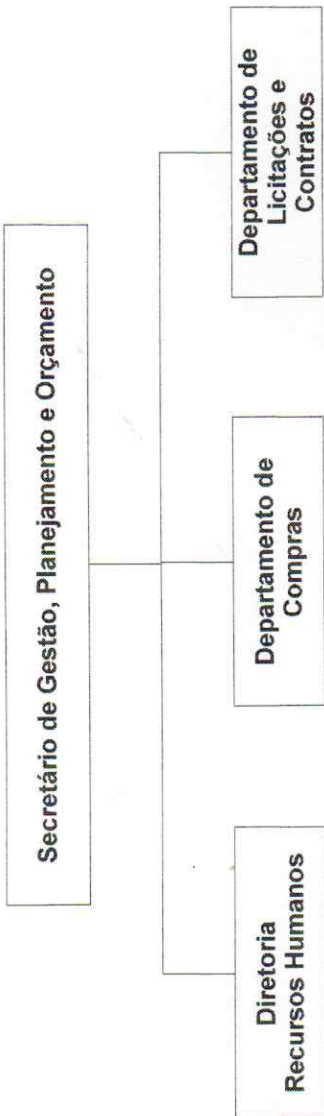
[Handwritten signature]



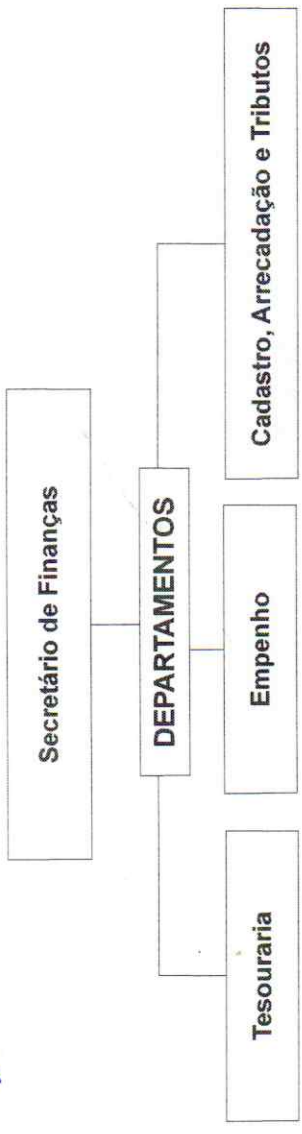
[Handwritten mark]

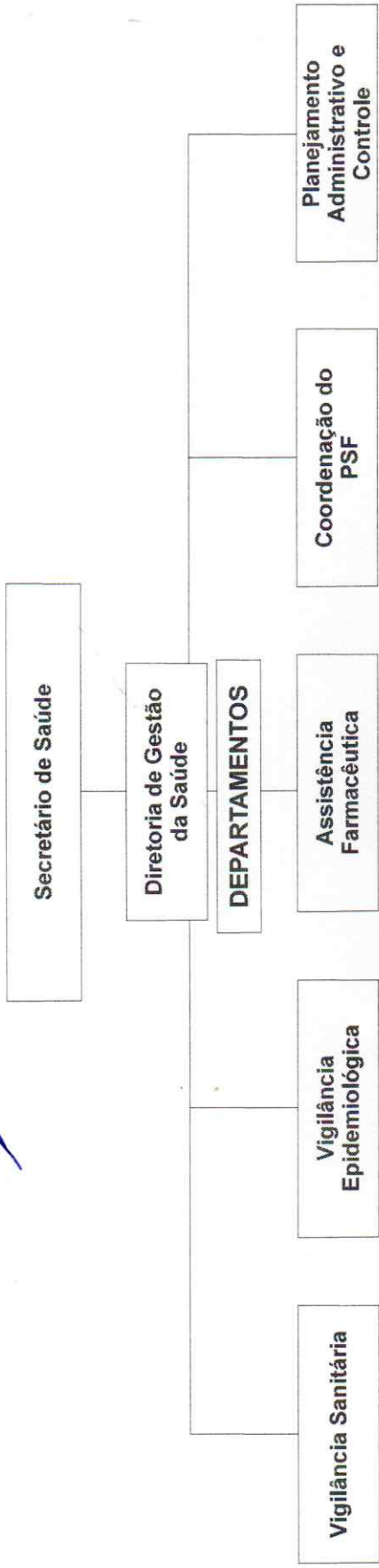
[Handwritten mark]

[Handwritten signature]



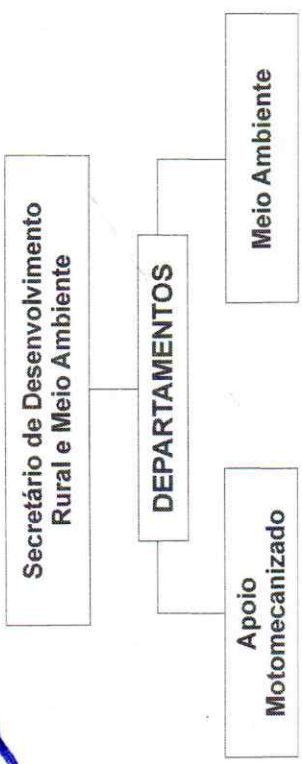
[Handwritten mark]



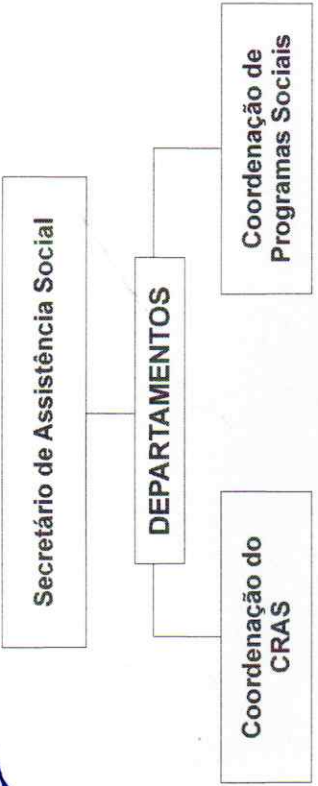


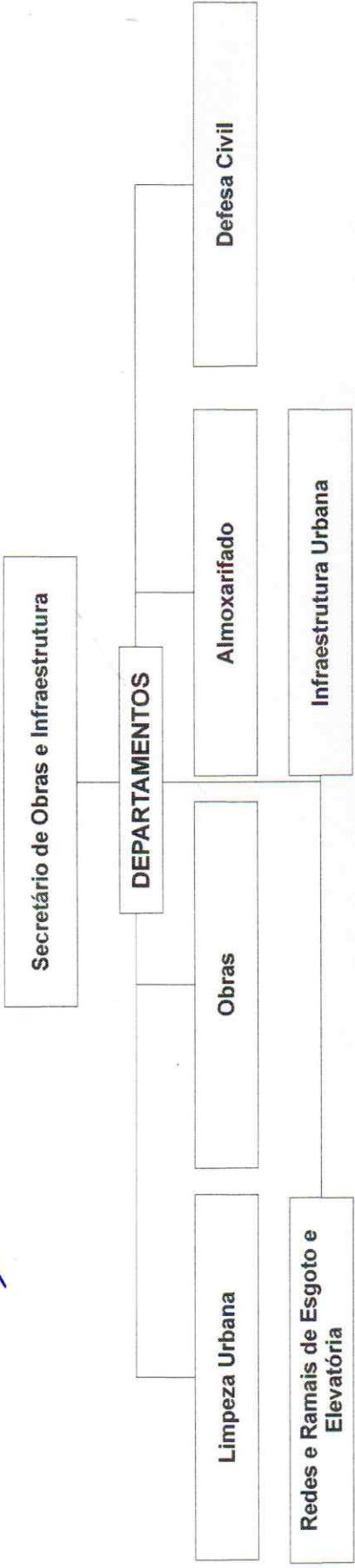
[Handwritten mark]

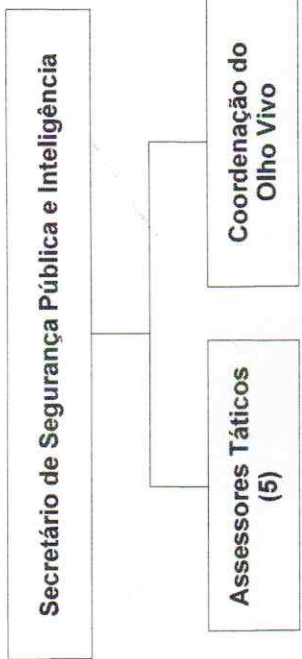




[Handwritten signature]







[Handwritten signature]

Secretário de Transporte

Controle de Frotas



Secretário de Estradas e Infraestrutura Rural

**Assessoria de
Manutenção**





MUNICÍPIO DE CAJURI
ESTADO DE MINAS GERAIS

LEI Nº ____/2021

ANEXO III

DESCRIÇÃO DOS CARGOS E FUNÇÕES

CARGO: CHEFE DE GABINETE

ATRIBUIÇÕES:

- I. Coordenar as ações e atividades intrínsecas ao Gabinete do Prefeito;
- II. Promover a coordenação e integração das ações e setores administrativos do governo;
- III. Responsabilizar-se pelo relacionamento institucional e político com a Câmara Municipal e demais órgãos da Administração Pública de outras esferas governamentais;
- IV. Preparar a minuta dos atos e documentos oficiais do município, mediante determinação do Prefeito em parceria com os demais setores da administração;
- V. Promover o relacionamento direto com a população e entidades particulares para atendimento de assuntos de interesse da administração de acordo com as diretrizes do Prefeito;
- VI. Assessorar as ações e metas para efetivação do plano de governo e planejamento;
- VII. Auxiliar nos cerimoniais e organização administrativa do Gabinete do Prefeito;
- VIII. Agendar reuniões com outros Setores Públicos;
- IX. Coordenar e organizar as correspondências recebidas ou encaminhadas, internas ou externas, para repartições públicas, Secretários, Secretários de Estado e outros órgãos;
- X. Coordenar a publicação e expedição da correspondência e dos atos oficiais do Município;
- XI. Arquivamento e supervisão dos atos administrativos do Município, bem como outros assuntos atinentes ao Gabinete, competindo-lhe ainda, auxiliar o Prefeito Municipal em tudo que seja necessário, inclusive no atendimento e encaminhamento ao público em geral;
- XII. Acompanhar o Prefeito em viagens, reuniões e/ou eventos sempre que necessário, bem como cuidar do agendamento;
- XIII. Exercer outras atividades correlatas determinadas pelo Prefeito Municipal



MUNICÍPIO DE CAJURI
ESTADO DE MINAS GERAIS

CARGO: ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO E MARKETING

ATRIBUIÇÕES:

- I - coordenar, supervisionar e controlar e/ou executar a Política de Comunicação Social do Município;
- II - coordenar a Política de Comunicação Pública do Município a ser executada pelos meios de comunicação institucionalizados;
- III - disseminar informações sobre assuntos de interesse dos mais diferentes segmentos sociais;
- IV - estimular a sociedade a participar do debate e da definição de políticas públicas essenciais para o desenvolvimento do Estado;
- V - realizar ampla difusão dos direitos do cidadão e dos serviços colocados à sua disposição;
- VI - divulgar, por intermédio dos instrumentos de jornalismo, comunicação institucional, novas mídias, pesquisa de opinião, publicidade, propaganda e relações públicas, as ações municipais, utilizando-se de todos os meios disponíveis;
- VII - desenvolver e coordenar as atividades de comunicação dirigidas aos servidores públicos;
- VIII - atender às necessidades de informação de clientes e usuários das entidades integrantes do Poder Executivo municipal;
- IX - estabelecer processos de controle de qualidade da produção de conteúdo de comunicação para garantir a unidade do discurso e a preservação da imagem do Município na construção da melhor relação entre este e a sociedade;
- X - coordenar e controlar todas as atividades e as etapas de divulgação publicitária das ações, dos serviços e dos produtos do Município, por meio de campanhas publicitárias permanentes e/ou temporárias nos meios de comunicação;
- XI - estabelecer as diretrizes, os modelos, os padrões e as rotinas operacionais que nortearão o relacionamento dos órgãos da Administração Pública Municipal Direta e Indireta, com as agências de propaganda licitadas pelo Governo para o atendimento dos serviços pertinentes à comunicação, abrangendo jornalismo, comunicação institucional, novas mídias, relações públicas, pesquisa de opinião, democratização do acesso à informação e comunicação, propaganda, publicidade e marketing.
- XII - elaborar, contratar, analisar e divulgar pesquisas com o objetivo de manter o Prefeito, o Vice-Prefeito, os Secretários e demais dirigentes dos órgãos da Administração Pública Municipal Direta e Indireta cientes do comportamento e da opinião da sociedade sobre as políticas públicas, programas, planos e ações do Município;
- XIII - desenvolver e operar sistemas de documentação e preservação das informações sobre o Município, constantes em textos e imagens de qualquer natureza e tecnologia disponibilizando-os à sociedade, quando necessário;
- XIV - contribuir para desenvolver e otimizar a difusão das políticas públicas e dos interesses da sociedade;
- XV - normatizar, acompanhar e avaliar as ações do Município na área de comunicação social;



MUNICÍPIO DE CAJURI
ESTADO DE MINAS GERAIS

- XVI - coletar, redigir e transmitir aos meios de comunicação social, informações relativas aos interesses da administração pública;
- XVII - manter um sistema de arquivamento dos elementos usados para a confecção do material informativo, tanto divulgado como recebido;
- XVIII - atuar no sentido de que exista perfeito relacionamento entre os órgãos da administração, tanto interna como externamente, com os meios de comunicação social e, a partir daí com a opinião pública, visando à promoção do Município;
- XIX- promover entrevistas ou encontros do interesse da Administração Municipal;
- XX - manter um sistema interno para recolhimento de matéria informativa;
- XXI - elaborar boletins, programas de apresentações oportunas para a imprensa, rádio ou televisão



MUNICÍPIO DE CAJURI
ESTADO DE MINAS GERAIS

CARGO: ASSESSOR JURÍDICO

ATRIBUIÇÕES:

- I. Exercer representação judicial e extrajudicial do Município, quando solicitado pelo Prefeito Municipal, em ações de menor complexidade.
- II. O exercício de funções de assessoramento jurídico da Administração, em matérias da rotina administrativa da Prefeitura;
- III. Opinar, sempre que solicitada, nos processos administrativos em que haja questão judicial correlata ou que neles possa influir como condição de seu prosseguimento;
- IV. Opinar sobre providências de ordem jurídica aconselhadas pelo interesse público e pela aplicação das leis vigentes;
- V. Propor ao Prefeito a edição de normas legais ou regulamentares de natureza geral;
- VI. Propor ao Prefeito, para os órgãos da administração pública, medidas de caráter jurídico que visem a proteger-lhes o patrimônio ou a aperfeiçoar as práticas administrativas;
- VII. Desincumbir-se diariamente de seus encargos funcionais no foro ou na repartição;
- VIII. Realizar com zelo e presteza, dentro dos prazos, os serviços relativos ao seu cargo e aqueles atribuídos pelo Prefeito;
- IX. Observar sigilo funcional quanto à matéria dos procedimentos em que atuar;
- X. Fazer cargas dos processos judiciais e devolvê-los às secretarias judiciais, sendo exclusivamente responsável pela guarda dos mesmos;
- XI. Sugerir ao Prefeito providências tendentes à melhoria dos serviços no âmbito de sua atuação.



MUNICÍPIO DE CAJURI
ESTADO DE MINAS GERAIS

CARGO: CONTROLADOR GERAL DO MUNICÍPIO

ATRIBUIÇÕES:

- I - orientar, acompanhar, fiscalizar e avaliar a gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos da administração direta e indireta, com vistas a regular e racionalizar a utilização dos recursos e bens públicos;
- II - elaborar, apreciar e submeter ao Ordenador de Despesas estudos e propostas de diretrizes, programas e ações que objetivem racionalizar a execução da despesa e o aperfeiçoamento da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, no âmbito dos órgãos da administração direta e indireta e que objetivem racionalizar também a implementação da arrecadação das receitas orçadas;
- III - acompanhar a execução física e financeira dos projetos e atividades, bem como a aplicação, sob qualquer forma, dos recursos públicos;
- IV - tomar as contas dos responsáveis por bens e valores, inclusive do Prefeito Municipal ao final de sua gestão, quando não prestadas voluntariamente;
- V - subsidiar os responsáveis pela elaboração de planos, orçamentos e programação financeira, com informações e avaliações relativas à gestão dos órgãos da Administração Municipal;
- VI - executar os trabalhos de auditoria contábil, administrativa e operacional nos órgãos do Poder Executivo;
- VII - verificar e certificar as contas dos responsáveis pela aplicação, utilização ou guarda de bens e valores públicos ou de todo aquele que, por ação ou omissão, der causa à perda, subtração ou ao estrago de valores, bens e materiais de propriedade ou responsabilidade do Município;
- VIII - emitir relatório por ocasião do encerramento do exercício, salvo as contas e balanço geral do Município;
- IX - organizar e manter atualizado o cadastro dos responsáveis por dinheiro, valores e bens públicos, assim como dos órgãos e entidades sujeitos à auditoria pelo Tribunal de Contas do Estado;
- X - verificar a regularidade da programação orçamentária e financeira, avaliando o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e do Orçamento do Município;
- XI - verificar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficiência, eficácia e economicidade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração direta e indireta municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado, devendo, de ofício e sob pena de responsabilidade, comunicar as irregularidades ao Ministério Público, ao Tribunal de Contas e à Câmara Municipal;
- XII - exercer a fiscalização e o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como direitos e haveres do Município;
- XIII - examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade economicidade e razoabilidade;
- XIV - acompanhar a abertura e aplicação de créditos adicionais;
- XV - acompanhar a execução e o cumprimento dos contratos de concessão do Município, comunicando ao Ministério Público, ao Tribunal de Contas e à Câmara Municipal quaisquer irregularidades e a ocorrência de vencimento do termo final e termos aditivos sobre qualquer matéria;
- XVI - criar condições para que todos os cidadãos sejam permanentemente informados sobre os dados da execução orçamentária, financeira e patrimonial do Município.



MUNICÍPIO DE CAJURI
ESTADO DE MINAS GERAIS

CARGO: CHEFE DO DEPARTAMENTO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO

ATRIBUIÇÕES:

- I - proceder à guarda de documentos oficiais, determinados pelos órgãos internos da Administração, zelando por sua incolumidade e importância para fins de prestação de contas;
- II - elaborar formas de pesquisa de documentos no Arquivo Municipal;
- III - gerir o patrimônio móvel da Administração, realizando seu levantamento periódico e adequação à legislação vigente;
- IV - zelar pela incolumidade do patrimônio móvel da Administração;
- V - Incorporações e desincorporações de bens, manual e automática;
- VI - Reavaliações de bens da Administração;
- VII - Alterações de plaquetas;
- VIII - Emissão dos devidos e necessários termos de responsabilidade de guarda de bens, arquivando-os em pastas próprias;
- IX - Recomendar a abertura imediata de processo Administrativo para apurar responsabilidades em casos de extravio, perda, roubo, transferência ou empréstimo irregular dos bens à disposição daquele setor e servidor responsável;
- X - Elaborar relatórios patrimoniais;
- XI - Fazer inventário anual dos bens móveis dos órgãos da Administração;
- XII - Exercer outras atribuições correlatas;



MUNICÍPIO DE CAJURI
ESTADO DE MINAS GERAIS

CARGO: CHEFE DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE CONVÊNIOS E PROJETOS

ATRIBUIÇÕES:

- I - realizar a gestão dos convênios celebrados entre o Município, empresas, outros órgãos da Administração Direta, inclusive de outros Entes, e órgãos da Administração Indireta que tenham atuação local;
- II - gerir fundos oriundos de convênios;
- III - proceder à análise de contratos de convênios, no que tange à fiscalização orçamentária;
- IV - fiscalizar a correta aplicação de recursos oriundos do Município às entidades conveniadas;
- V - promover estudos e pesquisas que visem ao aperfeiçoamento das técnicas de elaboração do orçamento público;
- VI - supervisionar e acompanhar a gestão de projetos decorrentes da captação de recursos públicos estaduais e federais;
- VII - definir diretrizes, metodologias e indicadores para acompanhamento e avaliação dos Projetos Estruturantes do Governo Municipal;
- VIII - promover a elaboração de Planos Anuais de Trabalho nos diversos entes Municipais;
- IX - monitorar a adequação da aplicação dos recursos públicos destinados aos convênios de despesas;
- X - responsabilizar-se junto às instituições financeiras afins pela correta condução dos contratos firmados entre a Prefeitura Municipal e às instituições;
- VI - cuidar da gestão dos prazos e condições dos contratos públicos firmados pelo Município de Cajuri, de acordo com as informações prestadas e documentações enviadas pelo Departamento de Licitações e Contratos da Secretaria Municipal de Planejamento, Gestão e Orçamento, acompanhando a indicação de fiscais dos respectivos contratos;
- VII - propor, elaborar e acompanhar projetos de especial interesse do Executivo Municipal e que não estejam no escopo dos Planos de Trabalho da Secretaria e que atendam interesses específicos do Executivo Municipal.



MUNICÍPIO DE CAJURI
ESTADO DE MINAS GERAIS

CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, GESTÃO E ORÇAMENTO

ATRIBUIÇÕES:

- I. Formulação do planejamento estratégico municipal e elaboração de subsídios para formulação de políticas públicas de longo prazo voltadas ao desenvolvimento;
- II. Avaliação dos impactos socioeconômicos das políticas e dos programas do município e elaboração de estudos especiais para a reformulação de políticas;
- III. Realização de estudos e pesquisas para acompanhamento da conjuntura socioeconômica e gestão dos sistemas cartográficos e estatísticos municipais;
- IV. Elaboração, acompanhamento e avaliação do plano plurianual de investimentos e dos orçamentos anuais;
- V. Viabilização de novas fontes de recursos para os planos do município;
- VI. Formulação de diretrizes, coordenação das negociações e acompanhamento e avaliação dos financiamentos externos de projetos públicos com organismos multilaterais e agências governamentais;
- VII. Coordenação e gestão dos sistemas de planejamento e orçamento federal, de pessoal civil, de organização e modernização administrativa, de administração de recursos da informação e informática e de serviços gerais;
- VIII. Administração patrimonial.
- IX. Administrar o edifício sede da Prefeitura; execução de tarefas de padronização e aquisição de materiais;
- X. A elaboração de procedimentos administrativos, guarda, distribuição e controle de todo material utilizado na Administração;
- XI. A manutenção de equipamentos de uso geral da administração, bem como a sua guarda e conservação, de recebimento, distribuição, controle do andamento e arquivamento definitivo;
- XII. Coordenar as atividades de administração de materiais e contratos oriundos de licitações;
- XIII. Julgar recursos decorrentes de processos licitatórios em conformidade com a legislação pertinente;
- XIV. Propor políticas e diretrizes relativas à área de atuação, promovendo sua implantação;
- XV. Expedir normas e instruções relativas à execução das atividades no âmbito de sua competência;
- XVI. Cumprir e fazer cumprir as normas legais aplicáveis à área de atuação;
- XVII. Promover a racionalização e a modernização dos processos de gestão administrativa;
- XVIII. Promover licitações para aquisição de bens, serviços, móveis e instalações.



MUNICÍPIO DE CAJURI
ESTADO DE MINAS GERAIS

CARGO: DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS

ATRIBUIÇÕES:

- I - planejar, gerenciar e controlar as ações e atividades inerentes à administração de recursos humanos dos servidores da Secretaria Municipal de Planejamento, Gestão e Orçamento;
- II - elaborar os relatórios que consolidem informações para subsidiar decisões da Administração, em matéria de recursos humanos;
- III - analisar o impacto da implantação de planos e programas nos quadros de pessoal da Secretaria, articulando, com as áreas envolvidas a adoção de medidas para os ajustes necessários;
- IV - identificação do quantitativo de servidores da Secretaria Municipal de Planejamento, Gestão e Orçamento;
- V - organizar, controlar e atualizar a planilha de lotação de todos os profissionais vinculados à Secretaria Municipal de Planejamento, Gestão e Orçamento;
- VI - atualizar os mapas de frequência mensal observando e dando destaque às situações de transferências, exoneração e óbitos;
- VII - organizar, orientar, encaminhar e acompanhar as solicitações de licença para tratamento de saúde, licença maternidade, licença sem vencimentos e licença prêmio, cedência e permuta com outros órgãos públicos;
- VIII - planejar e elaborar diversos recursos e demais instrumentos que assegurem o desempenho qualitativo das atividades do setor;
- IX - elaborar planilhas de planejamento e controle de adicional de locomoção, hora extra, férias e aula complementar;
- X - disponibilizar informações para todos os setores da Secretaria Municipal de Planejamento, Gestão e Orçamento;
- XI - participar em ações complementares para melhoria da qualificação profissional no desempenho da função;
- XII - elaborar o processo de contratação de pessoal, conforme a legislação vigente, compatibilizando com as diretrizes e necessidades da Secretaria Municipal de Planejamento, Gestão e Orçamento, elaborando editais, encaminhando para admissão, etc.;
- XIII - controlar a vida funcional dos servidores públicos; registros, admissões, demissões, punições, controle de horas extras, assiduidade e pontualidade dos servidores no trabalho;
- XIV - emitir a folha de pagamento;
- XV - controlar o recolhimento dos encargos sociais incidentes sobre a folha de pagamento;
- XVI - exercer outras atividades correlatas.



MUNICÍPIO DE CAJURI
ESTADO DE MINAS GERAIS

CARGO: CHEFE DO DEPARTAMENTO DE COMPRAS

ATRIBUIÇÕES:

- I - assessorar o Prefeito e Secretários sobre procedimentos de compras e contratação de serviços;
- II - orientar e supervisionar as atividades de aquisição de materiais e de contratação de serviços e locação de bens;
- III - orientar e assessorar os órgãos da Prefeitura na instrução de pedidos de aquisição de materiais e de contratação de serviços;
- IV - proceder ao lançamento de dados nos sistemas informatizados de compras, em especial perante o Tribunal de Contas;
- V - manter organizado e em dias os procedimentos administrativos, seja na modalidade física, seja virtual, dos procedimentos de compras;
- VI - executar as atividades determinadas pelo Prefeito Municipal e pelo Secretário Municipal de Planejamento, Gestão e Orçamento;
- VII - exercer outras atividades correlatas.



MUNICÍPIO DE CAJURI
ESTADO DE MINAS GERAIS

CARGO: CHEFE DO DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

ATRIBUIÇÕES:

- I - assessorar o Prefeito e Secretários sobre procedimentos de compras e serviços conforme legislação Federal e Municipal;
- II - elaborar e conduzir os procedimentos administrativos de aquisição de materiais e de contratação de serviços e locação de bens;
- III - orientar e assessorar os órgãos da Prefeitura na instrução de pedidos de aquisição de materiais e de contratação de serviços;
- IV - supervisionar a aquisição de materiais e de contratação de serviços e zelar pelo cumprimento das cláusulas contratuais estabelecidas em conjunto com a Secretaria requisitante;
- V - zelar pela correta escolha das modalidades licitatórias, optando, prioritariamente, pelo pregão, nos casos em que couber, observando as normas legais;
- VI - assessorar a Administração acerca dos procedimentos essenciais para a realização de licitações e contratos administrativos;
- VII - assessorar a Comissão Permanente de Licitação sobre todas as etapas do processo licitatório;
- VIII - acompanhar as licitações no âmbito do Município, em todas as suas fases;
- IX - assessorar a Comissão de Licitação na elaboração dos contratos administrativos relativos aos objetos licitados;
- X - executar as atividades determinadas pelo Prefeito Municipal e pelo Secretário Municipal de Planejamento, Gestão e Orçamento;
- XI - exercer outras atividades correlatas.



MUNICÍPIO DE CAJURI
ESTADO DE MINAS GERAIS

CARGO: CHEFE DO DEPARTAMENTO DE CADASTRO, ARRECAÇÃO E TRIBUTOS

ATRIBUIÇÕES:

- I - organizar e manter atualizados os cadastros fiscais dos contribuintes sujeitos ao pagamento dos tributos imobiliários, bem como se pronunciar sobre a situação fiscal dos contribuintes;
- II - efetuar cálculos e preparar os lançamentos de IPTU e ITBI, contribuições de melhorias e similares, promovendo a entrega e o controle dos avisos ou guias de arrecadação;
- III - efetuar baixa e controle dos pagamentos dos tributos municipais em fichas ou livros próprios, à vista dos comprovantes respectivos;
- IV - organizar e inscrever, na época própria, a dívida ativa do Município, mantendo atualizados os registros individuais dos contribuintes em débito, para fins de cobrança;
- V - efetuar os cálculos e preparar os lançamentos de impostos e taxas, promovendo a entrega e o controle dos avisos ou guias de arrecadação e pronunciar-se sobre a situação fiscal dos contribuintes;
- VI - autorizar e promover o fechamento de estabelecimentos comerciais ou prestadores de serviços que estejam em desacordo com a legislação ou em débito com o Município;
- VII - fornecer, no prazo legal, certidões negativas ou atestadas referentes a assuntos de tributações, quando solicitados pelos contribuintes;
- VIII - realizar as ações de fiscalização nas diversas ações correlatas, atendendo à legislação vigente e aos demais setores da Prefeitura quando necessário;
- VIII - contribuir para o cumprimento da Lei do Silêncio, do Código de Postura e demais legislações que necessitam de apoio de ações de fiscalização, autuações, aplicações de penalidades e multas correlatas;



MUNICÍPIO DE CAJURI
ESTADO DE MINAS GERAIS

CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FINANÇAS

ATRIBUIÇÕES:

- I - executar sintética e analiticamente, a contabilização orçamentária, financeira e patrimonial do município, de acordo com a legislação vigente, preparando o balancete da receita e da despesa, os balanços gerais assim como as prestações de conta às entidades ou órgãos federais, estaduais e municipais;
- II - coordenar a elaboração anual das diretrizes orçamentárias e a proposta orçamentária com base nos elementos fornecidos pelos diversos setores da administração municipal;
- III - acompanhar a execução do orçamento em todas as suas fases, mediante o empenho prévio das despesas e controle dos saldos das dotações orçamentárias;
- IV - providenciar a prestação e a tomada de contas dos agentes responsáveis pelos dinheiros públicos do município, quando necessárias;
- V - fornecer suprimento de recursos financeiros aos demais órgãos da administração municipal, quando solicitado ou autorizado pelo Prefeito e Secretário;
- VI - manter rigorosamente em dia o controle dos saldos das contas mantidas em estabelecimentos de crédito e movimentadas pela prefeitura.



MUNICÍPIO DE CAJURI
ESTADO DE MINAS GERAIS

CARGO: CHEFE DO DEPARTAMENTO DE TESOUREARIA

ATRIBUIÇÕES:

- I - verificação de lançamentos de entrada e saída de receita;
- II - controlar a aplicação financeira, transferência bancária;
- III - manter controle dos recursos financeiro existentes em contas correntes, controlando os depósitos e as retiradas de acordo com a documentação correspondente para acompanhamento e conciliação bancária;
- IV - acompanhar e conferir a exatidão de documentos para emissão de guias de recolhimento;
- V - exercer outras atividades correlatas as suas atribuições e que lhe forem determinadas pelo Secretário.



MUNICÍPIO DE CAJURI
ESTADO DE MINAS GERAIS

CARGO: CHEFE DO DEPARTAMENTO DE EMPENHO

ATRIBUIÇÕES:

- I - registrar as despesas quem cumpram os programas de trabalho previstos no Plano Plurianual - PPA, na Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO, na Lei Orçamentária Anual - LOA e no plano interno de previsão de despesas do órgão;
- II - cumprir despesa previamente aprovada pelo legislativo e órgãos superiores;
- III - verificar restrições financeiras à emissão de empenho em relação ao limite de créditos concedidos;
- IV - emitir Nota de Empenho com suas especificações exigidas por lei;
- V - garantir que os recursos de determinada classificação orçamentária sejam apropriados às despesas;
- VI - assegurar que o crédito disponível seja suficiente para cobrir a despesa.



MUNICÍPIO DE CAJURI
ESTADO DE MINAS GERAIS

CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

ATRIBUIÇÕES:

- I - coordenar a formulação e a implementação da Política Municipal de Assistência Social e o Sistema Único de Assistência Social - SUAS;
- II - regular, implementar e garantir o funcionamento do Sistema Municipal de Proteção Social Básica e Especial, baseado na cidadania e na inclusão social, mediante a descentralização de serviços, programas e projetos da Assistência Social;
- III - definir as condições e o modo de acesso aos direitos relativos à Assistência Social, visando a sua universalização dentre todos os que necessitarem de proteção social, observadas as diretrizes emanadas da União, Estado e Conselhos Nacional, Estadual e Municipal de Assistência Social;
- IV - garantir e regular a implementação de serviços e programas de proteção social, inclusive através de parcerias com outros municípios, a fim de reverter situações de vulnerabilidade, riscos sociais e desvantagens pessoais;
- V - coordenar o Benefício de Prestação Continuada - BPC, articulando-o aos demais programas e serviços da Assistência Social;
- VI - regular e implementar os benefícios eventuais, com vistas à cobertura de necessidades advindas da ocorrência de contingências sociais;
- VII - regular e implementar sistema de monitoramento e Avaliação dos Programas, projetos, serviços sócio assistenciais;
- VIII - formular diretrizes e participar das definições sobre o financiamento e orçamento da Assistência Social, assim como a gestão do Fundo Municipal de Assistência Social e outros fundos a ela vinculados;
- IX - articular com as demais políticas sociais setoriais com vistas à integração para o atendimento das demandas de proteção social e o enfrentamento à pobreza;
- X - implementar o Sistema de Informação da Assistência Social com vistas ao planejamento, controle das ações e avaliação dos resultados da Política Municipal de Assistência Social;
- XI - coordenar e manter atualizado o sistema de cadastro de entidades e organizações de Assistência Social;
- XII - apoiar técnica e financeiramente, dentro da demanda do Município, às organizações não governamentais e entidades, no desenvolvimento de serviços e programas de proteção social básica e especial, dos projetos de enfrentamento à pobreza e das ações assistenciais de caráter emergencial;
- XIII - estabelecer diretrizes e regular a prestação de serviços sócioassistenciais das relações entre governo municipal e organizações não governamentais;
- XIV - articular e coordenar ações de fortalecimento das instâncias de participação e de deliberação do Sistema Único de Assistência Social;
- XV - incentivar a criação de instâncias públicas de defesa dos direitos dos usuários dos programas, serviços e projetos de Assistência Social;
- XVI - formular política para a formação sistemática e continuada de recursos humanos no campo da Assistência Social;
- XVII - desenvolver estudos e pesquisas para fundamentar as análises de necessidades e formulação de proposições para a área, em conjunto com instituições de ensino e de pesquisa;



MUNICÍPIO DE CAJURI
ESTADO DE MINAS GERAIS

XVIII - articular e executar ações voltadas, no que couber, para as políticas municipais de desenvolvimento social, compreendendo Segurança Alimentar e Nutricional, Geração de Trabalho e Renda, observadas a intersetorialidade, interdisciplinaridade e a participação da sociedade civil e do Controle social;

XIX - coordenar, supervisionar, monitorar e avaliar a operacionalização dos Programas de Transferência de Renda Mínima e do Cadastro Único Para Programas Sociais - CadÚnico;

XX - estruturar, articular e executar ações voltadas, no que couber, para atendimento às pessoas ou famílias dependentes de substâncias psicoativas, observada a legislação pertinente;

XXI - desempenhar outras tarefas compatíveis e as determinadas pelo Prefeito Municipal.



MUNICÍPIO DE CAJURI
ESTADO DE MINAS GERAIS

CARGO: CHEFE DO DEPARTAMENTO DE COORDENAÇÃO DE PROGRAMAS SOCIAIS

ATRIBUIÇÕES:

- I - coordenar as ações que deverão ser praticadas pela equipe dos Programas Sociais implantados no município;
- II - Sugerir à Secretaria Municipal de Assistência Social a adoção de medidas para atendimento as metas do MDS - Ministério de Desenvolvimento Social e Combate à Fome em relação ao SUAS - Sistema Único de Assistência Social;
- III - representar o Secretário Municipal de Assistência Social, quando solicitado em reuniões, ou em assuntos relacionados ao Programa Social em questão;
- IV - programar ou organizar junto de SMAS e a administração municipal seminários e/ou cursos de capacitação para os profissionais e trabalhadores sociais vinculados aos Programas Sociais existentes;
- V - programar as atividades e reestruturar o processo de trabalho, sempre que necessário;
- VI - mapear e referenciar as famílias em situação de vulnerabilidade social dentro do Serviço de Proteção Social Básica e do serviço de Proteção Social Especial;
- VII - executar de acordo com o processo de busca ativa realizado pelos profissionais de Serviço Social e Psicologia, ações correlatas;
- VIII - reunir com as equipes dos programas sociais para análise de dados fornecidos pelo Programa Bolsa Família, SIS Jovens, SIS, PETI, SUA, WEB e outros para garantir a oferta de serviços adequados à necessidade da população;
- IX - discutir de forma permanente junto à comunidade, a metodologia exigida em cada projeto referenciado nos programas sociais com o objetivo de melhor adequá-los aos usuários;
- X - promover ações intersetoriais com organizações governamentais e não governamentais existentes na comunidade para o enfrentamento dos problemas;
- XI - coordenar e/ou participar de atividades de educação continuada, visando a melhoria de vida da população assistida;
- XII - programar e supervisionar a prestação da assistência integral e especial aos indivíduos e as famílias de acordo com a oferta de serviço de cada Programa Social existente;
- XIII - estimular e desenvolver oficinas sociais, educacionais através de grupos voltados à recuperação de autoestima, troca de experiência, apoio mútuo, cuidado próprio, reinserção familiar e comunitária;
- XIV - desempenhar outras tarefas compatíveis e as determinadas pela Chefia imediata.



MUNICÍPIO DE CAJURI
ESTADO DE MINAS GERAIS

CARGO: CHEFE DE SETOR DE APOIO ADMINISTRATIVO

ATRIBUIÇÕES:

- I - coordenar as ações administrativas do órgão, sob orientação do Secretário ou do Prefeito Municipal;
- II - assessorar as atividades diárias do Secretário, cuidando para a efetividade das ações;
- III - chefiar as atividades dos servidores cuja atribuição seja a rotina diária do órgão, providenciando controle de ponto, economia de material e relacionamento com outras Secretarias do Poder Executivo;
- IV - organizar o seu local de trabalho, mantendo-o limpo e funcional;
- V - estabelecer uma rotina diária de trabalho;
- VI - organizar e manter atualizada a sua agenda e a do seu chefe imediato;
- VII - recepcionar visitantes e fazer contatos telefônicos;
- VIII - redigir correspondências;
- IX - receber, distribuir e arquivar correspondências, remeter comunicações, protocolar documentos e processos, sem abri-los e entregar aos destinatários;
- X - exercer outras atividades correlatas.



MUNICÍPIO DE CAJURI
ESTADO DE MINAS GERAIS

CARGO: CHEFE DO DEPARTAMENTO DE COORDENAÇÃO DO CRAS

ATRIBUIÇÕES:

- I - articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CRAS e a implementação dos programas, serviços, projetos da proteção social básica operacionalizadas nessa unidade;
- II - coordenar a execução, o monitoramento, o registro e a avaliação das ações;
- III - acompanhar e avaliar os procedimentos para a garantia da referência e contrarreferência do CRAS;
- IV - coordenar a execução das ações de forma a manter o diálogo e a participação dos profissionais e das famílias, inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território;
- V - definir com a equipe de profissionais critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias;
- VI - definir com a equipe de profissionais o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias;
- VII - definir com a equipe técnica os meios e as ferramentas teórico-metodológicas de trabalho social com famílias e os serviços socioeducativos de convívio;
- VIII - avaliar sistematicamente, com a equipe de referência dos CRAS, a eficácia, a eficiência e os impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários;
- IX - efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial e das demais políticas públicas no território de abrangência do CRAS;
- X - executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.



MUNICÍPIO DE CAJURI
ESTADO DE MINAS GERAIS

CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE

ATRIBUIÇÕES:

- I - planejar, organizar e controlar todas as atividades que garantam aos usuários a promoção, proteção e recuperação da saúde, observadas as prioridades e diretrizes fixadas pelo Governo Municipal e as normas básicas do Sistema Único de Saúde;
- II - assegurar pleno e universal atendimento médico, odontológico, ambulatorial, hospitalar e assistencial da população através da manutenção e expansão dos Postos de Atendimento, Unidades Operacionais e Convênios realizados;
- III - representar o Município nos assuntos relativos à Saúde;
- IV - exercer o poder normativo, expedindo os atos de regulamentação de sua competência;
- V - assegurar a realização de convênios junto às esferas estadual e federal, como também junto às entidades privadas afins;
- VI - contribuir para a formulação do plano de ação do governo municipal, propondo programas setoriais de sua competência e colaboração para a elaboração de programas gerais;
- VII - cumprir políticas e diretrizes definidas no plano de ação do governo municipal e nos programas gerais e setoriais;
- IX - analisar as alterações verificadas nas previsões do Orçamento Anual e Plurianual e propor aspectos necessários;
- X - apresentar ao Prefeito e ao órgão de Controle Interno, periodicamente e em caráter eventual, relatórios analíticos, sintéticos e críticos da atuação do órgão;
- XII - executar, de acordo com as diretrizes definidas pela Secretaria Municipal de Administração e Finanças, o Plano de Governo, o planejamento orçamentário e financeiro e procedimentos necessários ao controle e gerenciamento de programações e plano de ação;
- XIII - acompanhar os processos de compras da Secretaria, atestando a entrega do material ou a prestação de serviços realizados e a liquidação das notas de empenho;
- XIV - coordenar a execução das atividades administrativa, orçamentária e financeira da Secretaria;
- XV - assessorar o Prefeito nos assuntos inerentes a sua área;
- XVI - fazer-se representar nas reuniões do Secretariado;
- XVII - atender às solicitações e convocações do Legislativo Municipal;
- XVIII - acompanhar os processos de aquisição de bens e contratação de serviços de interesse da Secretaria atestando, oportunamente, a entrega dos materiais ou a prestação de serviços realizados e a liquidação das notas de empenho;
- XIX - apresentar à apreciação do Conselho Municipal de Saúde e ao Prefeito os relatórios de gestão e o Plano Municipal de Saúde;
- XX - fazer realizar as Conferências Municipais de Saúde em parceria com o Conselho Municipal de Saúde;
- XXI - emitir os atos administrativos da sua competência;
- XXII - realizar outras atividades relacionadas com a sua área.



MUNICÍPIO DE CAJURI
ESTADO DE MINAS GERAIS

CARGO: DIRETOR DE GESTÃO DA SAÚDE

ATRIBUIÇÕES:

- I - definir e supervisionar o processo de planejamento global das atividades da Secretaria, propondo ações que visem assegurar os objetivos e metas estabelecidas;
- II - executar, acompanhar e controlar as atividades orçamentárias, de administração financeira e de contabilidade da Secretaria;
- III - coordenar e executar as atividades relacionadas com a administração de recursos humanos, de material, transporte, documentação, comunicação, serviços gerais, arquivo e de informática;
- IV - cumprir as orientações normativas emanadas pelas unidades centrais a que esteja subordinada;
- V - coordenar e gerenciar o processo de planejamento global das atividades da Secretaria, bem como avaliar o desempenho de suas atividades, propondo ações que visem assegurar os objetivos e metas estabelecidas;
- VI - elaborar a proposta orçamentária anual da Secretaria e dos programas dos Encargos Gerais do Município, sob a supervisão, programando a utilização de créditos aprovados e acompanhando, controlando e avaliando a execução orçamentária;
- VII - consolidar as informações das atividades, projetos e programas das unidades administrativas da Secretaria para subsidiar a elaboração do Plano Plurianual de Ação Governamental - PPA e dos Relatórios Gerenciais;
- VIII - coordenar, executar as atividades relativas à administração de pessoal e desenvolvimento de recursos humanos;
- IX - elaborar e executar planos de desenvolvimento de recursos humanos, obedecidas às diretrizes emanadas do subsistema central competente;
- X - manter atualizado cadastro de informações sobre a formação profissional e a avaliação de desempenho dos servidores da Secretaria;
- XI - auxiliar o Secretário de Saúde na organização, orientação, coordenação e controle de atividades;
- XII - desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário;
- XIII - exercer outras atividades correlatas.



MUNICÍPIO DE CAJURI
ESTADO DE MINAS GERAIS

CARGO: CHEFE DO DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA

ATRIBUIÇÕES:

- I - executar ações de vigilâncias sanitárias, determinadas pelo Código Sanitário Municipal ou que venha e substituí-lo;
- II - fiscalizar e inspecionar alimentos, bebidas e água para consumo humano;
- III - fiscalizar a produção, transporte, guarda e utilização de produtos tóxicos;
- IV - participar da formulação da política e execução das ações de saneamento básico;
- V - coordenar um conjunto de ações capazes de eliminar, diminuir ou prevenir riscos à saúde de intervir nos problemas sanitários decorrentes do meio ambiente e da produção e circulação e bens e da prestação de serviços de interesse da saúde, abrangendo o controle de bens de consumo que, direta ou indiretamente se relacionem com a saúde, compreendidas todas as etapas e processos, da produção ao consumo, abrangendo o controle da prestação de serviços que se relacionem com saúde;
- VI - coordenar meios para assegurar a inspeção sanitária nos estabelecimentos de saúde e de interesse à saúde do Município;
- VII - criar, manter atualizado e emitir relatório quadrimestral do Cadastro Municipal de estabelecimentos de saúde e de interesse da saúde, classificados segundo o risco inerente às suas atividades;
- VIII - elaborar o plano plurianual para o município e as correspondentes programações anuais de trabalho, em consonância com o Plano Municipal de Saúde.
- X - realizar inspeções sanitárias em ambientes de trabalho de indústrias, oficinas, marcenarias, serralherias, entre outros, para liberação da licença sanitária;
- XI - planejar e executar ações de Educação Sanitária;
- XII - emitir relatório por quadrimestre dos processos julgados pela comissão julgadora de processos sanitários e de recursos, com as respectivas penas aplicadas juntamente com protocolos realizados junto MP dos casos julgados.
- XIII - exercer outras atividades correlatas às suas atribuições e que lhe forem determinadas pelo Prefeito e Secretário Municipal de Saúde.



MUNICÍPIO DE CAJURI
ESTADO DE MINAS GERAIS

CARGO: CHEFE DO DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA
ATRIBUIÇÕES:

- I - proporcionar conhecimento, detecção ou prevenção de qualquer mudança nos fatores determinantes e condicionantes de saúde individual ou coletiva;
- II - fornecer orientação técnica permanente aos profissionais da saúde para que disponibilizem informações atualizadas sobre doenças, seus agravos e fatores condicionantes;
- III - planejar, organizar e operacionalizar serviços de saúde;
- IV - investigação, busca ativa e orientação de ações necessárias ao controle de doenças e agravos (transmissíveis e não transmissíveis) de interesse em Saúde Pública;
- V - confirmar diagnóstico;
- VI - seguir a cadeia epidemiológica;
- IV - identificar os contatos;
- V - proteger os susceptíveis;
- VI - bloquear a transmissão;
- VII - recomendar e/ou executar as medidas de prevenção, controle e tratamento das doenças;
- VIII - coletar, analisar e interpretar dados sobre saúde;
- IX - acompanhar e descrever os eventos sanitários de interesse em saúde pública ocorridos na comunidade;
- X - gerar informações importantes no controle de doenças e na promoção da saúde, no planejamento, implantação e avaliação de programas de saúde pública e dos sistemas de informação em saúde, vigentes (SIM, SINASC E SINAN):
- a) coleta e consolidação de dados epidemiológicos;
 - b) codificação de causas de morbi-mortalidade;
 - c) digitação e envio de dados ao nível estadual (nascidos vivos, óbitos, doenças e agravos transmissíveis e não transmissíveis);
 - d) investigação de óbitos maternos, fetais e infantis;
 - e) análise e divulgação das informações;
 - f) recomendar medidas ou executar ações com vista à melhoria da qualidade das informações de saúde.
- XI - participação no comitê municipal de investigação de óbitos materno, fetal e infantil;
- XII - promover trabalhos de vigilância epidemiológica, com vistas ao controle de doenças endêmicas e sexualmente transmissíveis;
- XIII - coordenar ações que proporcionem o conhecimento, a detecção ou prevenção de qualquer mudança nos fatores determinantes e condicionamento de saúde individual ou coletiva, com a finalidade de recomendar e adotar medidas de prevenção e controle de doenças;
- XIV - estruturar e emitir relatórios quadrimestrais dos indicadores de saúde e dados vitais, como taxa de natalidade e taxa de mortalidade;
- XV - Estabelecer os indicadores de morbidade e mortalidade, bem como a incidência e prevalência em relação a doenças infectocontagiosas e adotar ações imunopreveníveis;
- XVI - fazer levantamento de doenças, atentando para grupos etários, sexo, local de residência, época do ano etc.
- XVII - exercer outras atividades correlatas às suas atribuições e que lhe forem determinadas pelo Prefeito e Secretário Municipal de Saúde.
- XVIII - emitir relatório e ou boletim epidemiológicos quadrimestrais, quanto ao observatório de violência das mulheres, saúde do trabalhador e demais doenças e



MUNICÍPIO DE CAJURI
ESTADO DE MINAS GERAIS

agravos de notificação compulsória.

IV - normatizar atividades técnicas afins pertinentes à sua competência.



MUNICÍPIO DE CAJURI
ESTADO DE MINAS GERAIS

CARGO: CHEFE DO DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO ADMINISTRATIVO E CONTROLE

ATRIBUIÇÕES:

- I - planejar, discutir e avaliar, com os Departamentos, normas, rotinas e ações que possibilitem melhoria da rotina das atividades do prédio da Secretaria Municipal de Saúde;
- II - avaliar e propor aperfeiçoamentos constantes na sistemática de planejamento e estrutura organizacional, visando à racionalidade e efetividade institucional;
- III - racionalizar e capacitar as diversas chefias envolvidas no processo organizacional com definição de objetivos, elaboração estratégica, elaboração de planos, definição de políticas operacionais, definição de normas operacionais e efetivação e controle da ação;
- IV - coordenar o processo de trabalho e as atividades administrativas do prédio da Secretaria Municipal de Saúde;
- V - programar e requisitar, ao órgão responsável, a manutenção necessária aos setores e unidades de saúde do município;
- VI - prover, controlar e liquidar, juntamente ao almoxarifado, o material utilizado pela Secretaria Municipal de Saúde;
- VII - zelar pela conservação dos bens patrimoniais, móveis e imóveis destinados aos respectivos serviços, responsabilizando-se pelos mesmos;
- VIII - desenvolver atividades relacionadas com a capacitação do pessoal vinculado à Secretaria Municipal de Saúde;
- IX - colaborar na elaboração do Plano Municipal de Saúde e no Relatório de Gestão;
- X - planejar, discutir e avaliar, normas, rotinas e ações que possibilitem a melhoria da assistência prestada pelo serviço de saúde da Secretaria Municipal de Saúde;
- XI - organizar, manter atualizado e observar o calendário de compras junto ao departamento de compras e licitação;
- XII - planejar e providenciar equipamentos, materiais permanentes e de consumo nos locais de atendimento médico junto as chefias de redes e compras e licitação;
- XIII - exercer outras atividades correlatas às suas atribuições e que lhe forem determinadas pelo Prefeito e Secretário Municipal de Saúde.



MUNICÍPIO DE CAJURI
ESTADO DE MINAS GERAIS

CARGO: CHEFE DO DEPARTAMENTO DE COORDENAÇÃO DA ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA

ATRIBUIÇÕES:

- I - planejar, coordenar, normatizar, controlar as atividades relacionadas com a seleção, programação, aquisição, armazenamento e distribuição de medicamentos e insumos estratégicos para a saúde, bem como da qualidade da dispensação e uso racional dos medicamentos, nos diferentes níveis da atenção à saúde;
- II - coordenar os sistemas de dados e indicadores relacionados aos medicamentos, visando fornecer aos demais órgãos do sistema as informações necessárias ao controle e avaliação das atividades desenvolvidas, contribuindo na resolutividade das ações de saúde e planejamento da Política Municipal de Assistência Farmacêutica;
- III - desenvolver estratégias para inclusão de medicamentos fitoterápicos na assistência farmacêutica básica;
- IV - estabelecer metas, acompanhar e avaliar o desempenho dos programas, projetos e serviços farmacêuticos no âmbito do Sistema Único de Saúde, em articulação com as demais instâncias da Secretaria de Saúde e da administração municipal;
- V - coordenar, organizar, supervisionar e avaliar o atendimento e produção farmacêutica em toda a rede de serviços prestados pela Secretaria de Saúde, incluídas as análises clínicas, águas e alimentos;
- VI - supervisionar e monitorar o uso de equipamentos de diagnóstico laboratorial e estabelecer os termos técnicos dos contratos de manutenção preventiva e permanente;
- VII - garantir infraestrutura necessária ao funcionamento dos serviços e programas de responsabilidade da seção, garantindo os recursos materiais, equipamentos e insumos suficientes para o conjunto de ações propostas;
- VIII - avaliar a necessidade de aquisição de medicamentos, matérias-primas ou insumos em situação emergencial ou excepcional relacionados à Assistência Farmacêutica e análises laboratoriais;
- IX - assumir a responsabilidade pela execução de todos os atos farmacêuticos praticados na farmácia, cumprindo-lhe respeitar e fazer respeitar as normas referentes ao exercício da profissão farmacêutica;
- X - fazer com que sejam prestados ao público esclarecimentos quanto ao modo de utilização dos medicamentos;
- XI - manter os medicamentos e substâncias medicamentosas em bom estado de conservação, de modo a serem fornecidos nas devidas condições de pureza e eficiência;
- XII - fazer com que na farmácia sejam garantidos boas condições de higiene e segurança;
- XIII - cumprir e fazer cumprir o sigilo profissional;
- XIV - manter os livros de substâncias sujeitas a regime especial de controle em ordem e assinados, demais livros e documentos previstos na legislação vigente;
- XV - a seleção de produtos farmacêuticos, no caso de prescrição pelo nome genérico do medicamento, devendo levar em consideração os dados sobre a sua biodisponibilidade;
- XVI - prestar a sua colaboração ao Conselho Federal e Conselho Regional de Farmácia de sua jurisdição e autoridades sanitárias;
- XVII - informar as autoridades sanitárias e o Conselho Regional de Farmácia sobre as irregularidades detectadas em medicamentos no estabelecimento sob sua direção técnica.



MUNICÍPIO DE CAJURI
ESTADO DE MINAS GERAIS

CARGO: CHEFE DO DEPARTAMENTO DE COORDENAÇÃO DO PROGRAMA SAÚDE DA FAMÍLIA

ATRIBUIÇÕES:

- I - coordenar o Programa Saúde da Família;
- II - coordenar e supervisionar os trabalhos e atuação dos profissionais do Programa Saúde da Família;
- III - elaborar o plano de implantação/expansão/implementação da Estratégia Saúde da Família no Município;
- IV - monitorar e avaliar o processo de implantação da Estratégia Saúde da Família e seu impacto em parceria com os setores afins;
- V - acompanhar a supervisão geral do programa no que diz respeito a normatização e organização da prática da atenção básica em saúde, garantindo a integralidade e a intersetorialidade;
- VI - acompanhar a estruturação da rede básica na lógica da Estratégia de Saúde da Família;
- VII - garantir junto à gestão municipal os recursos materiais para o desenvolvimento das ações;
- VIII - buscar parcerias com as instituições de ensino superior para os processos de capacitação, titulação e ou acreditação dos profissionais ingressos na Estratégia Saúde da Família;
- IX - articular outros setores da Secretaria Municipal de Saúde visando à integração e contribuição desses com a implantação da Estratégia Saúde da Família;
- X - outras funções/atividades correlatas que forem da responsabilidade da mesma, por ofício ou por ordem de seus ascendentes.



MUNICÍPIO DE CAJURI
ESTADO DE MINAS GERAIS

CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, TURISMO E ESPORTES

ATRIBUIÇÕES:

- I - formular e coordenar a política municipal de educação e supervisionar sua execução nas instituições que compõem sua área de competência;
- II - promover o relacionamento do município com os órgãos federais e estaduais da área de educação, objetivando a execução de programas e campanhas de educação e do esporte;
- III - cumprir as determinações oriundas de políticas educacionais dos governos federal e estadual;
- IV - acompanhar o desempenho de todas as unidades escolares e esportivas;
- V - estabelecer mecanismos que garantam a qualidade do ensino público municipal;
- VI - garantir igualdade de condições para o acesso e a permanência na escola;
- VII - assegurar aos alunos da zona rural do Município a gratuidade e a obrigatoriedade do transporte escolar;
- VIII - valorizar os profissionais da educação, garantindo-lhes planos de carreira específicos dentro do serviço público municipal;
- IX - apoiar e manter municipalizados os serviços de alimentação e transporte escolar dos alunos das escolas municipais;
- X - desenvolver as atividades do Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção do Magistério;
- XI - planejar, coordenar e supervisionar a execução dos programas ligados às áreas de cultura e patrimônio e lazer, de conformidade com as diretrizes, metas e filosofia estabelecidas pelo Prefeito Municipal;
- XII - elaborar e propor ao Prefeito Municipal anteprojetos de programas anuais nas áreas de cultura e patrimônio e lazer;
- XIV - envidar esforços no sentido de otimizar a aplicação dos recursos orçamentários, aplicando metodologias administrativas apropriadas;
- XV - promover convênios com entidades públicas e privadas, no sentido de viabilizar técnica e financeiramente projetos ligados às áreas de atuação da Secretaria;
- XVI - coordenar os setores de esportes, cultura e turismo.
- XVII - representar o Prefeito Municipal em eventos e solenidades, quando designado;



MUNICÍPIO DE CAJURI
ESTADO DE MINAS GERAIS

CARGO: CHEFE DO DEPARTAMENTO DE APOIO PEDAGÓGICO

ATRIBUIÇÕES:

- I - administrar e acompanhar pedagogicamente as Escolas da Rede Municipal de Ensino.
- II - ser o corresponsável pela construção de uma equipe acadêmica coesa, empenhada, engajada para viabilizar as metas preconizadas no Plano Municipal de Educação;
- III - assessorar a Direção e as coordenações das diversas escolas, política, organizacional e pedagogicamente;
- IV - auxiliar os diretores e coordenadores escolares a elaborar o horário de aulas no início do ano/semestre letivo (EJA), fazendo a adaptação do horário de aula de professores que atuam em mais de uma unidade escolar;
- V - planejar, orientar e coordenar as atividades da área, zelando pelo fiel cumprimento do regimento escolar;
- VI - convocar e presidir reuniões pedagógicas entre os diretores e coordenadores das escolas municipais;
- VII - apoiar pedagogicamente os professores;
- VIII - atender aos alunos (ouvidoria) sempre que se fizer necessário;
- IX - coordenar as atividades pedagógicas do corpo docente visando à unidade entre ensino, pesquisa e extensão;
- X - propor e coordenar plano de formação docente para o quadro de professores da rede municipal de ensino;
- XI - elaborar relatório das atividades pedagógicas e administrativas desenvolvidas em sua coordenação;
- XII - acompanhar o processo pedagógico para contribuir na melhoria do processo ensino - aprendizagem;
- XIII - auxiliar o professor a superar as possíveis dificuldades de maneira positiva e cooperativa;
- XIV - exercer outras atividades correlatas.



MUNICÍPIO DE CAJURI
ESTADO DE MINAS GERAIS

CARGO: CHEFE DO DEPARTAMENTO DE MERENDA ESCOLAR

ATRIBUIÇÕES:

- I - elaborar e reavaliar o cardápio junto com as cozinheiras, diretores e equipe pedagógica;
- II - estimar as quantidades per capita de alimento, de acordo com a faixa etária dos alunos;
- III - acompanhar a refeição das crianças, diagnosticando aceitação e sobras;
- IV - orientar as merendeiras quanto aos cuidados higiênico-sanitários em relação ao serviço de alimentação, bem como à qualidade nutricional das refeições servidas;
- V - contribuir para o crescimento, o desenvolvimento, a aprendizagem, o rendimento escolar e a formação de práticas alimentares saudáveis dos alunos, por meio de ações de educação alimentar e nutricionais e da oferta de refeições que cubram as suas necessidades nutricionais durante o período letivo;
- VI - realizar triagem dos alunos com doenças específicas para o fornecimento de alimentação adequada (diabetes, intolerância a lactose, isento de glúten e alergias alimentares);
- VII - especificar os Gêneros Alimentícios para licitação;
- VIII - especificar os utensílios e equipamentos de cozinha para licitação;
- IX - emitir as requisições referentes às compras de alimentos para a merenda escolar da Secretaria de Educação;
- X - participar, junto com o pregoeiro, nos pregões realizados para compras do setor, a fim de prestar esclarecimentos e recolher contato das empresas vencedoras do certame;
- XI - solicitar a entrega de produtos, diretamente com as empresas depois do procedimento licitatório;
- XII - acompanhar a qualidade dos alimentos entregues, controle de estoque e da ficha de previsão de alimentos;
- XIII - acompanhar todo o processo licitatório (compra, análise de amostras e distribuição de alimentos) e também os contratos;
- XIV - capacitar semestralmente todas as cozinheiras responsáveis pelo armazenamento, preparo e distribuição das refeições servidas às crianças.
- XV - fiscalizar e orientar o Controle de Estoque dos depósitos das Unidades escolares;
- XVI - pesquisar fornecedores para a introdução de novos alimentos na pauta da alimentação escolar, inclusive produtos orgânicos;
- XVII - elaborar relatório com a demanda para compra direta de produtos alimentícios junto aos produtores rurais do município;
- XVIII - exercer outras atividades correlatas.



MUNICÍPIO DE CAJURI
ESTADO DE MINAS GERAIS

CARGO: CHEFE DO DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO E MONITORAMENTO

ATRIBUIÇÕES:

- I - planejar e monitorar registros e documentos necessários à atuação plena da Secretaria de Educação, Cultura, Turismo e Esportes;
- II - operacionalizar processos dentro da Secretaria;
- III - controlar e organizar arquivos com registros pertencentes à Secretaria;
- IV - prestar atendimento ao público no que concerne às suas funções;
- V - informar e orientar corpo administrativo da Secretaria;
- VI - fiscalizar a execução de planejamentos prévios aplicáveis.



MUNICÍPIO DE CAJURI
ESTADO DE MINAS GERAIS

CARGO: DIRETOR ESCOLAR

ATRIBUIÇÕES:

- I - coordenar a gestão administrativa da escola: a adequação da rede, o planejamento e a caracterização das obras a serem executadas em prédios escolares, o aparelhamento e o suprimento das Escolas e Creches Municipais e Merenda Escolar, bem como viabilizar o transporte escolar rural e urbano;
- II - executar e avaliar as atividades de apoio administrativo, principalmente as relacionadas com transporte, comunicação administrativa, materiais, equipamentos e documentação;
- III - realizar o levantamento das necessidades da Secretaria de Educação;
- IV - elaborar a programação para a compra de materiais de consumo, assim como sua distribuição e controle;
- V - proceder à execução orçamentária e financeira da Secretaria Municipal de Educação;
- VI - garantir a manutenção e a expansão da estrutura física das unidades educativas da rede;
- VII - planejar e acompanhar obras de construção, ampliação e reforma dos prédios escolares, juntamente com a Secretaria de Obras;
- VIII - encaminhar processos de desapropriação de terrenos;
- IX - garantir a realização de pequenas obras e as intervenções de médio porte, bem como capina, limpeza de caixa d'água, limpeza de fossa, dedetização e desratização, reposição de vidros e instalação de grades;
- X - coordenar o planejamento e a execução das ações que viabilizem o funcionamento das unidades de ensino do Sistema Educacional no que se refere a: prédios escolares, programa de alimentação escolar, materiais e equipamentos;
- XI - planejar, estabelecer diretrizes de ação e gerenciar o desenvolvimento da administração de pessoal e das atividades de apoio às unidades escolares e ao órgão central da Secretaria;
- XII - exercer outras atividades correlatas.



MUNICÍPIO DE CAJURI
ESTADO DE MINAS GERAIS

CARGO: DEPARTAMENTO DE COORDENAÇÃO DA UNIDADE DE EDUCAÇÃO INFANTIL

ATRIBUIÇÕES:

- I - orientar a implantação e a execução das diretrizes curriculares da educação infantil;
- II - estabelecer diretrizes para a definição de metas e prioridades orçamentárias da educação infantil;
- III - orientar o trabalho dos diretores, coordenadores e assessores pedagógicos, professores e demais servidores dos CMEI's;
- IV - responder pelo CMEI nas esferas administrativa e pedagógica;
- V - controlar o uso e prestar contas dos recursos financeiros recebidos pelo CMEI;
- VI - fiscalizar os serviços de limpeza, vigilância, manutenção predial, controle de estoques e de patrimônio, merenda escolar, e outras atividades de manutenção do CMEI;



MUNICÍPIO DE CAJURI
ESTADO DE MINAS GERAIS

CARGO: CHEFE DO DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO HISTÓRICO E POLÍTICAS CULTURAIS

- I - planejar, coordenar e supervisionar a execução dos programas ligados às áreas de cultura e patrimônio histórico, de conformidade com as diretrizes, metas e filosofia estabelecidas pelo Prefeito Municipal, respeitando a Lei Orgânica do Município;
- II - elaborar e propor ao Prefeito Municipal anteprojetos de programas anuais nas áreas de cultura e patrimônio;
- III - representar o Prefeito Municipal em eventos e solenidades, quando designado;
- IV - envidar esforços no sentido de otimizar a aplicação dos recursos orçamentários, aplicando metodologias administrativas apropriadas;
- V - promover convênios com entidades públicas e privadas, no sentido de viabilizar técnica e financeiramente projetos ligados às áreas de atuação da Secretaria;
- VI - aplicar a política de pessoal, de conformidade com as diretrizes e métodos fixados pelo prefeito municipal;
- VII - promover ações de forma que as atividades culturais e artísticas, em suas várias manifestações, sejam desenvolvidas de maneira concreta e que produzam resultados na formação cultural, no homem e no cidadão;
- VIII - promover convênios com a iniciativa privada ou órgãos e agências governamentais, visando à viabilização de cursos nas áreas de teatro, dança, música, artes plásticas, literatura e afins, de forma a incentivar o desenvolvimento do potencial artístico dos municípios;
- IX- envidar esforços no sentido de sensibilizar o empresariado local a colaborar com a consolidação do polo cultural da cidade;
- X- manter contatos e procurar agir de forma integrada com os órgãos assemelhados;
- XI - promover mecanismos de proteção do patrimônio natural, ecológico; paleontológico; espeleológico;
- XII - promover mecanismos de proteção do patrimônio cultura, histórico e artístico; arqueológico; arquitetônico-urbanístico;
- XIII - exercer outras atividades correlatas.



MUNICÍPIO DE CAJURI
ESTADO DE MINAS GERAIS

CARGO: CHEFE DO DEPARTAMENTO DE ESPORTE E LAZER

ATRIBUIÇÕES:

- I - coordenar as ações administrativas do órgão, sob orientação do Secretário;
- II - assessorar as atividades diárias do Secretário, cuidando para a efetividade das ações;
- III - chefiar as atividades dos servidores cuja atribuição seja a rotina diária do órgão, providenciando controle de ponto, economia de material e relacionamento com outras Secretarias da Administração;
- IV - assessorar a chefia imediata na realização de eventos esportivos;
- V - exercer outras atividades correlatas que lhe forem designadas pelo Secretário;
- VI - sugerir os eventos de impacto que devam compor o calendário anual de eventos;
- VII - viabilizar espaços físicos para os programas assistemáticos de Recreação e Lazer;
- VIII - buscar apoios e parcerias junto a órgãos públicos e privados para a realização dos eventos;
- IX - realizar todos os eventos especiais e assistemáticos;
- X - controlar e fiscalizar a frequência dos servidores lotados no setor;
- XI - elaborar e analisar relatório mensal das atividades do setor, encaminhando-o à chefia imediata;
- XII - promover o acompanhamento da execução física e financeira dos contratos e o acompanhamento e avaliação da execução dos convênios na área de sua atuação.



MUNICÍPIO DE CAJURI
ESTADO DE MINAS GERAIS

CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO RURAL E MEIO AMBIENTE

ATRIBUIÇÕES:

- I - orientar, coordenar e controlar a execução da política de desenvolvimento rural, ambiental e de recursos hídricos na esfera do Município;
- II - promover a realização de atividades relacionadas com o desenvolvimento da população rural e de proteção ao meio ambiente;
- III - delimitar e implantar áreas destinadas à exploração agrária e pecuária, sem descaracterizar ou alterar o meio ambiente;
- IV - coordenar as atividades relativas à orientação da produção primária do setor rural, sobretudo no que diz respeito ao abastecimento público;
- V - orientar a localização e o licenciamento de instalação de unidades agroindustriais, pecuárias e artesanais, obedecidas às delimitações e respeitado o interesse público;
- VI - promover intercâmbio e convênios com entidades federais, estaduais, municipais e privadas relativos aos assuntos atinentes às políticas de desenvolvimento rural e de proteção ao meio ambiente;
- VII - atrair, alocar e realocar novos empreendimentos, objetivando a expansão da capacidade de absorção da mão-de-obra rural local;
- VIII - desenvolver a formação e aperfeiçoamento da mão-de-obra agrícola, direcionando-a especialmente ao mercado de trabalho existente no Município;
- IX - planejar o desenvolvimento agropecuário através de adoção de medidas que visem o melhoramento das atividades de produção agrícola e pastoril;
- X - programar o apoio ao produtor rural;
- XI - planejar, organizar e apoiar a criação de feiras e mercados na sede e nos distritos, para fomento de programas de abastecimento alimentar;
- XII - planejar, organizar, dirigir, coordenar, executar e controlar as atividades setoriais a cargo do Município, relativas as ações voltadas para o controle do meio ambiente do município e, ainda, ao aproveitamento dos recursos naturais renováveis;
- XIII - promover medidas para prevenir e corrigir as alterações do meio ambiente natural, urbano e rural;
- XIV - fiscalizar e controlar as fontes poluidoras e de degradação ambiental, observada a legislação competente;
- XV - executar políticas de preservação, conservação e recuperação do meio ambiente através de palestras e reuniões com órgãos do setor;
- XVI - promover a execução de projetos e atividades voltados para a garantia de padrões adequados de qualidade ambiental do Município;
- XVII - integrar as ações do governo municipal com as ações dos governos estadual e federal por meio dos seus órgãos especializados nas questões pertinentes ao meio ambiente;
- XVIII - planejar, organizar, dirigir, coordenar, executar e controlar as atividades setoriais;
- XIX - a recuperação, conservação e manejo dos recursos naturais e atividades complementares de saneamento rural e de meio ambiente relacionada com sua área de atuação;
- XX - organizar e manter atualizado o cadastro de produtores rurais;
- XXI - realizar estudos e pesquisas sobre a realidade local, nos seus aspectos físicos e socioeconômicos;
- XXII - desempenhar todas as demais atribuições inerentes a Secretaria Municipal Desenvolvimento Rural e Meio Ambiente



MUNICÍPIO DE CAJURI
ESTADO DE MINAS GERAIS

CARGO: CHEFE DO DEPARTAMENTO DE APOIO MOTOMECANIZADO

ATRIBUIÇÕES:

I - monitorar a operação de máquinas agrícolas motorizadas para desenvolver atividades agrícolas utilizando implementos diversos, arados, grades, roçadeiras, pulverizadores, enxadas rotativas, sulcadoras plantadeiras, adubadores, carretas e outros equipamentos similares;

II - monitorar a operação de máquinas agrícolas automotrizes;

III - promover a manutenção e guarda dos equipamentos agrícolas, providenciando pequenos serviços de mecânica, manutenção e reparos de emergência em máquinas agrícolas motorizadas do Município;

IV - anotar em mapa próprio, de forma organizada, clara e que permita controle e fiscalização, horímetro dos equipamentos, percurso, nome do beneficiário, trabalho realizado e demais informações dos serviços realizados;

VI - verificar as condições de óleo, água, combustível, lubrificação, bateria, lanternas, faróis e rodas dos maquinários agrícolas;

VII - executar outras tarefas de mesma natureza e mesmo nível de dificuldade;

VIII - elaborar a programação das atividades da patrulha motomecanizada no meio rural;

IX - emitir parecer sobre compra ou alienação de equipamentos e máquinas do Departamento, quando necessário;

X - cadastrar os produtores rurais do Município, para fornecimento de equipamentos agrícolas, visando ao preparo do solo para plantio, dando prioridade aos produtores de baixa renda;

XI - atender, de acordo com programação prévia, prioritariamente, os produtores de baixa renda em suas necessidades com equipamentos agrícolas.



CARGO: CHEFE DO DEPARTAMENTO DE MEIO AMBIENTE

ATRIBUIÇÕES:

- I - articular com órgãos de outras esferas governamentais para implantação de ações e programas da área de meio ambiente;
- II - fiscalização das atividades que ofereçam risco ambiental;
- III - promover ações de educação ambiental nas escolas municipais;
- IV - articular com segmentos organizados da sociedade para promoção de eventos de natureza ecológica;
- V - articular para fomentar a produção agroecológica na agricultura familiar do município;
- VI - atuar em nível estratégico e tático propondo, desenvolvendo e coordenando e realizando ações relacionadas ao meio ambiente e ao licenciamento ambiental no município;
- VII - atuar, em caráter permanente, na preservação, proteção, conservação e controle de recursos ambientais e na recuperação de áreas e recursos ambientais poluídos ou degradados
- VIII - apoiar e orientar as atividades técnicas e de planejamento urbano, ambiental e estratégico;
- IX - elaborar, apreciar e encaminhar propostas de alteração das normas urbanísticas e ambientais;
- X - zelar pelo aperfeiçoamento, compatibilização, compreensão, divulgação e aplicação da legislação e normas ambientais do Município;
- XI - participar, no que couber e quando solicitado, do planejamento de políticas públicas do Município;
- XII - avaliar as políticas públicas com influência no Município, em especial quanto ao impacto ambiental;
- XIII - sugerir instrumentos de melhoria da qualidade ambiental;
- XIV - manifestar-se, mediante estudos e pareceres técnicos, sobre questões de interesse ambiental do Município;
- XV - articular-se com organismos federais, estaduais, municipais e organizações não governamentais (ONGs), com a finalidade de garantir a execução integrada da Política Municipal de Meio Ambiente;
- XVI - promover a articulação e a integração dos diversos órgãos da administração nos três níveis de governo, no que concerne às ações de defesa do meio ambiente;
- XVII - coordenar e supervisionar planos, programas, projetos e atividades de preservação, proteção, conservação, controle e uso de recursos ambientais no Município;
- XVIII - promover a educação ambiental;
- XIX - propor a criação e gerenciar as unidades de conservação, implementando os planos de manejo;
- XX - propor, elaborar, coordenar, controlar programas e/ou projetos de arborização urbana.
- XXI - recomendar ao CODEMA (Conselho Municipal de Defesa e Conservação do Meio Ambiente) normas, critérios e padrões de qualidade ambiental e de uso e manejo de



MUNICÍPIO DE CAJURI
ESTADO DE MINAS GERAIS

recursos ambientais no Município;

XXII - prestar apoio técnico ao CODEMA;

XXIII - coordenar a gestão do Fundo Municipal para o Meio Ambiente (FUMMA), nos aspectos técnicos, administrativos e financeiros, segundo as diretrizes fixadas pelo CODEMA;

XXIV - elaborar o Plano de Ação de Meio Ambiente e a respectiva proposta orçamentária;

XXV - promover o licenciamento ambiental de empreendimentos em geral a serem instalados ou existentes no Município, assim como emitir autorizações sobre empreendimentos e atividades que intervenham no meio ambiente;

XXVI - analisar, realizar vistorias e emitir parecer em processos que incluam questões ambientais;

XXVII - elaborar e manter atualizados os cadastros e registros relativos a controle ambiental;

XXVIII - realizar vistorias e emitir pareceres técnicos, sobre questões de interesse ambiental do Município; incluindo o apoio técnico ao CODEMA;

XXIX - fazer cumprir as decisões do CODEMA, observada a legislação pertinente;

XXX - formular e propor alterações e normas quanto a Estudos de Impacto Ambiental - EIA, Relatórios de Impacto Ambiental - RIMA; termos de referência e afins;

XXXI - promover a aplicação e zelar pela observância da legislação e das normas ambientais;

X - recomendar ao CODEMA (Conselho Municipal de Defesa e Conservação do Meio Ambiente) normas, critérios e padrões de qualidade ambiental e de uso e manejo de recursos ambientais no Município;



CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE OBRAS E INFRAESTRUTURA

ATRIBUIÇÕES:

- I - assessorar, orientar e dirigir tecnicamente aos executores das obras de manutenção e infraestrutura urbana;
- II - acompanhar e fiscalizar a execução das obras de manutenção da infraestrutura urbana;
- III - elaborar relatórios sobre o andamento das obras, encaminhando-os periodicamente, ao Secretário Municipal de Obras e Infraestrutura;
- IV - manter um cronograma das obras de manutenção desenvolvidas pela Prefeitura, para efeito de acompanhamento e fiscalização da evolução das mesmas;
- V - exercer outras atividades correlatas às suas atribuições e que lhe forem determinadas pelo Prefeito e o Secretário Municipal de Obras e Infraestrutura;

- VI - executar os serviços de manutenção de parques, praças, jardins públicos e arborização;
- VII - coordenar e auxiliar as atividades relativas à limpeza urbana;
- VIII - fiscalizar o cumprimento das posturas municipais;
- IX - manter os serviços de iluminação pública e dos prédios municipais;
- X - fiscalizar os serviços permitidos ou concedidos pelo Município;
- XI - guardar e conservar a frota de veículos do Município;
- XII - promover a construção e conservação dos prédios próprios da municipalidade;
- XIII - efetuar a construção, restauração e conservação das estradas públicas municipais;
- XIV - executar ou fiscalizar as obras de infraestrutura de saneamento básico;
- XV - auxiliar o serviço de coleta de resíduos sólidos;
- XVI - definir as áreas públicas que poderão ser utilizadas mediante concessão, permissão, ou autorização;
- XVII - controlar toda movimentação ocorrida nos cemitérios, mediante registro em livros próprios ou sistemas informatizados;
- XVIII - manter o registro de sepulturas e quadras, providenciando a abertura de covas, segundo média de sepultamento diário;
- XIX - controlar o movimento de certidão de óbitos, guias e receitas de pagamento de taxas, para efeito de fiscalização das exumações e inumações;
- XX - zelar pelas condições de limpeza, desinfecção e higiene das dependências do cemitério, tomando as providências que se fizerem necessárias;
- XXI - proceder a numeração das sepulturas, de acordo com alinhamento nas quadras;
- XXII - desenvolver, coordenar e aperfeiçoar os serviços de coleta de lixo, limpeza pública, conservação da pavimentação, poda de árvores, ajardinamento, iluminação pública;
- XXIII - manter a sinalização de ruas e avenidas com placas, pintura de meios-fios;
- XXIV - executar obras de drenagem, proteção de margens de rios e muros de arrimo;
- XXV - acompanhamento das atividades da usina de reciclagem do lixo, do Aterro Sanitário e/ou do local de transbordo, quando for o caso.



CARGO: CHEFE DO DEPARTAMENTO DE LIMPEZA PÚBLICA

ATRIBUIÇÕES:

- I - orientar a execução e a fiscalização dos serviços de coleta, reciclagem e destinação final do lixo urbano;
- II - orientar a execução e a fiscalização dos serviços de manutenção de praças, parques e jardins;
- III - orientar a elaboração de projetos de saneamento ambiental;
- IV - assessorar na formulação de contratos de obras e na aquisição de bens e serviços de saneamento ambiental;
- V - orientar a fiscalização do município para o fiel cumprimento da legislação relativa ao saneamento básico;
- VI - planejar, organizar, dirigir e controlar o sistema de limpeza de vias públicas, tais como varrição de logradouros, coleta convencional dos resíduos sólidos urbanos (RSU), inclusive, da sua destinação final; e coleta seletiva dos resíduos sólidos urbanos (RSU);
- VII - assessorar o Secretário Municipal de Obras e Infraestrutura na elaboração e coordenação dos planos, programas e projetos da autarquia referente aos resíduos sólidos urbanos - RSU;
- VIII - aprovar juntamente com o Secretário Municipal de Obras e Infraestrutura normas sobre prestação de serviços de limpeza pública;
- IX - participar de encontros, simpósios, cursos, seminários e outros eventos ligados à área de limpeza pública ou atividades afins, buscando manter a autarquia atualizada quanto aos novos métodos técnico-administrativos;
- X - manter cadastros e registros atualizados de dados relativos ao controle de qualidade dos serviços de limpeza pública, fornecendo informações para planejamento, projetos de otimização e ampliação da área técnica da Prefeitura.
- XI - controlar, fiscalizar e supervisionar as atividades relativas ao Departamento, principalmente na confecção da escala de trabalho e segurança no trabalho;
- XII - promover treinamento e capacitação dos servidores do Departamento;
- XIII - tomar providências para manutenção do bom funcionamento das instalações e equipamentos utilizados no Departamento;
- XIV - avaliar as necessidades da Prefeitura em matéria de pesquisa e modernização, estudando os métodos e as técnicas utilizadas frente aos resultados que poderão ser obtidos com as novas tecnologias;
- XV - organizar e manter esquema estratégico capaz de garantir em situação de emergência a continuidade da prestação dos serviços de Limpeza Pública considerada essencial para a população;
- XVI - informar ao Secretário Municipal de Obras e Infraestrutura sobre os trabalhos planejados e executados e os resultados alcançados por meio de relatórios técnicos mensais;
- XVII - acompanhar e promover o melhoramento da coleta convencional e/ou seletiva dos resíduos sólidos urbanos no âmbito municipal, inclusive mediante parceria com a entidade representativa dos catadores;
- XVIII - controlar sobre os aspectos ambientais o aterro sanitário e/ou setor de transbordo e a Usina de Triagem;



MUNICÍPIO DE CAJURI
ESTADO DE MINAS GERAIS

XIX - Estabelecer parceria com o Departamento de Cadastro, Arrecadação e Tributos da Prefeitura para que fiscalize o(s) depósito(s) de resíduos sólidos em áreas indevidas no âmbito municipal;

XX - Fiscalizar os procedimentos relativos ao acondicionamento, armazenamento, coleta, transporte, tratamento e disposição final dos resíduos sólidos com base na legislação municipal;

XXI - promover trabalhos educativos visando à conscientização da população;

XXII - manter contatos com os demais setores da Prefeitura objetivando harmonia no desenvolvimento das atividades gerais de limpeza pública;

XXIII - adotar todas as providências de caráter inadiável, submetendo-as ao Secretário Municipal de Obras e Infraestrutura, caso necessário;

XXIV - executar outras atividades correlatas.



MUNICÍPIO DE CAJURI
ESTADO DE MINAS GERAIS

CARGO: CHEFE DO DEPARTAMENTO DE OBRAS

ATRIBUIÇÕES:

- I - prestar assistência direta a Prefeito, no desempenho de suas atribuições;
- II - planejar, projetar, orçar, coordenar, executar e fiscalizar as obras públicas da Prefeitura Municipal em consonância com a Secretaria de Gestão, Planejamento e Orçamento;
- III - programar, coordenar e execução da Política Urbanística do Município o cumprimento do Plano Diretor e a obediência do código de Posturas e Obras, da Lei de ocupação e uso do solo;
- IV - identificar os logradouros públicos e manter atualizado o sistema cartográfico municipal e as atividades inerentes a coibir às construções e loteamentos clandestinos, a racionalização e manutenção atualizada do cadastro predial do Município;
- V - promover os serviços de reposição, construção, conservação e pavimentação das vias públicas;
- VI - manter a rede de galerias pluviais e fiscalizar a limpeza dos cursos d'água;
- VII - executar as obras e/ou reparos solicitados pelas demais Secretarias, em articulação com seus setores específicos de prédios e equipamentos;
- VIII - promover a execução de desenhos das obras projetadas, mapas e gráficos necessários aos serviços;
- IX - elaborar as especificações dos materiais a serem aplicados na execução das obras projetadas, tendo em vista o tipo de acabamento da obra;
- X - promover a elaboração de projetos para o município;
- XI - encaminhar, estudar e orientar a aprovação de projetos de loteamento, desmembramento e desmembramento de terrenos de interesse social;
- XII - orientar e executar as atividades de planejamento físico do Município;
- XIII - apoiar a fiscalização do cumprimento das posturas municipais relativas a construções, edificações e instalações particulares;
- XIV - supervisionar o cumprimento das normas relativas ao zoneamento e uso do solo;
- XV - conservar os prédios Municipais;
- XVI - analisar e aprovar projetos particulares e conceder o Alvará de Licença de construção;
- XVII - fiscalizar a aplicação de normas técnicas urbanísticas e ambientais do Município;
- XVIII - conservar e manter praças, calçamentos, estradas e prédios públicos em geral;
- XIX - garantir o funcionamento dos serviços de manutenção e conservação das ruas, praças, avenidas, parques, canais, canaletas e rios que banham o Município;
- XX - gerenciar os serviços de drenagem, terraplanagem e linhas d'água, objetivando a otimização dos serviços da área;
- XXI - propiciar o funcionamento e a qualificação da iluminação pública;
- XXII - emitir pareceres nos processos administrativos de sua competência;
- XXIII - assessorar os demais órgãos, na área de competência;
- XXIV - planejar, programar, executar e controlar o orçamento da Secretaria;



CARGO: CHEFE DO DEPARTAMENTO DE ALMOXARIFADO

ATRIBUIÇÕES:

- I - coordenar o recebimento de mercadorias compradas ou adquiridas pela secretaria;
- II - armazenar as mercadorias recebidas em seus respectivos locais, de acordo com a orientação da chefia, observando as boas práticas de armazenamento;
- III - coordenar os processos de armazenamento, reposição, separação, conferência e expedição de produtos armazenados, garantindo boas práticas de armazenamento;
- IV - distribuir as mercadorias de acordo com as requisições de materiais e pedidos de compra;
- V - fornecer os dados necessários à emissão de relatórios gerenciais e fluxos de consumo, por área e especificação de consumo e armazenamento, quando solicitado pela chefia, mantendo atualizado o cadastro dos materiais;
- VI - manter estoque, em estado de conservação suficiente, para a realização dos serviços do Município;
- VII - manter arquivo com as necessidades básicas de cada serviço, desde os materiais básicos para escritório até os materiais específicos para cada área, auxiliados pelos respectivos chefes;
- VIII - inventariar o estoque, anualmente, ou quando solicitado;
- IX - manter relação do material de consumo, especificando todo material necessário ao funcionamento dos serviços, assim definidos pelas unidades usuárias;
- X - estabelecer o melhor meio para armazenamento adequado do material;
- XI - desempenhar outras atividades correlatas.



MUNICÍPIO DE CAJURI
ESTADO DE MINAS GERAIS

CARGO: CHEFE DO DEPARTAMENTO DE DEFESA CIVIL

ATRIBUIÇÕES:

- I - coordenar e executar as ações de Defesa Civil;
- II - manter atualizadas e disponíveis as informações relacionadas à Defesa Civil;
- III - elaborar e efetivar planos, programas e projetos de Defesa Civil;
- IV - elaborar Plano de Ação Anual visando o atendimento das ações em tempo de normalidade, bem como, anualmente o Plano de Contingência contendo as ações emergenciais, com a garantia dos recursos no Orçamento Municipal;
- V - prever recursos orçamentários próprios necessários às ações assistenciais de recuperação ou preventivas, como contrapartida às transferências de recursos da União, na forma da legislação vigente;
- VI - capacitar recursos humanos para as ações de Defesa Civil;
- VII - manter o órgão superior informado sobre as ocorrências de desastres e atividades de Defesa Civil;
- VIII - propor à autoridade competente a declaração de Situação de Emergência ou de Estado de Calamidade Pública, observando os critérios estabelecidos pelo Conselho Nacional de Defesa Civil - CONDEC;
- IX - executar a distribuição e o controle de suprimentos necessários em situações de desastres;
- X - implantar o banco de dados e elaborar os mapas temáticos sobre ameaças, vulnerabilidades e riscos de desastres;
- XI - efetivar ações de medidas não estruturais e medidas estruturais;
- XII - promover campanhas públicas e educativas para estimular o envolvimento da população, motivando ações relacionadas com a defesa civil, através da mídia local;
- XIII - estar atenta às informações de alerta dos órgãos de previsão e acompanhamento para executar planos operacionais em tempo oportuno;
- XIV - comunicar aos órgãos competentes quando a produção, o manuseio ou o transporte de produtos perigosos puser em perigo a população;
- XV - implantar programas de treinamento para voluntariado;
- XVI - implantar e manter atualizados o cadastro de recursos humanos, materiais e equipamentos a serem convocados e utilizados em situações de anormalidades;
- XVII - estabelecer intercâmbio de ajuda com outros Municípios (comunidades irmanadas);
- XVIII - promover mobilização comunitária visando à implantação de núcleos comunitários de Defesa Civil, nos bairros e distritos;
- XIX - desenvolver e implementar programas e projetos relacionados com as ações de respostas aos desastres e de reconstrução;
- XX - coordenar, em âmbito nacional, o desenvolvimento das ações de resposta aos desastres e de reconstrução, em apoio aos órgãos estaduais e municipais de defesa civil;
- XXI - realizar a análise técnica das propostas de convênios, contratos, ajustes e outros instrumentos congêneres, relacionados com as atividades de respostas aos desastres e de reconstrução;
- XXII - realizar e supervisionar as vistorias técnicas dos objetos conveniados;



MUNICÍPIO DE CAJURI
ESTADO DE MINAS GERAIS

XXIII - emitir pareceres técnicos sobre prestações de contas apresentadas, parciais e finais, dos convênios e outros instrumentos congêneres, quanto ao aspecto de execução física e sobre prorrogação de prazos e adequação de metas;

XXIV - promover a organização de bancos de dados e relatórios gerenciais relacionados com as atividades do Departamento;

XXV - subsidiar a formulação e a definição de diretrizes gerais relacionadas com a política nacional de defesa civil.



CARGO: CHEFE DO DEPARTAMENTO DE REDES E RAMAIS DE ESGOTOS E ELEVATÓRIAS

ATRIBUIÇÕES:

- I - realizar estudos e implementar processos adequados referentes à coleta e tratamento de esgoto;
- II - executar atividades de instalação e manutenção de redes de coleta de esgotos, de controle de vetores e de lançamento de efluentes;
- III - operar e manter em condições de funcionamento eficiente a rede coletora, tanques e emissários de esgotos sanitários;
- IV - proceder à limpeza periódica da rede coletora e dos tanques;
- V - efetuar análise crítica do consumo mensal de energia elétrica das unidades operacionais dos sistemas de esgotos;
- VI - executar as atividades relativas à substituição e manutenção corretiva das redes coletoras de esgotos; à desobstrução e limpeza de poços coletores de esgotos brutos das elevatórias; à recuperação de poços de visita; à operação de bombas de sucção dos poços de esgotos brutos e outros, em articulação com a unidade de Tratamento de Esgoto;
- VII - acompanhar a elaboração e aprovação de projetos, de execução de obras que venham afetar diretamente a operacionalização do sistema, fornecendo subsídios necessários;
- VIII - executar ações e implementar serviços de vigilância sanitária e epidemiológica, em articulação com órgãos afins;
- IX - promover campanhas educativas em saneamento junto à população do Município;
- X - executar serviços relacionados à limpeza, manutenção e dragagem de canais, valas e valões, e à drenagem de aterros sanitários;
- XI - operar e manter em condições de funcionamento eficiente as bombas, motores e demais instalações das estações e elevatórias, coletores, caixas de areia e emissários;
- XII - inspecionar as instalações sanitárias internas dos prédios a serem ligadas à rede e fornecer ao órgão competente os elementos necessários ao preparo de orçamentos relativos a novas ligações, desobstruções e outros serviços solicitados pelo requerente;
- XIII - executar, de acordo com as ordens de serviços emanadas do órgão competente, os serviços de novas ligações, desobstruções e reparos nos ramais domiciliares;
- XIV - elaborar relatórios gerenciais afim de apurar a produtividade e os custos do setor;
- XV - executar cortes/interrupção da coleta de esgoto;
- XVI - executar outras atividades correlatas.



MUNICÍPIO DE CAJURI
ESTADO DE MINAS GERAIS

CARGO: CHEFE DO DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUTURA URBANA

ATRIBUIÇÕES:

- I - fiscalizar e orientar a execução dos serviços de manutenção de praças, parques e jardins;
- II - assessorar na formulação de contratos de obras e na aquisição de bens e serviços de saneamento ambiental;
- III - orientar a fiscalização do município para o fiel cumprimento das obrigações relativas a infraestrutura urbana;
- IV - estabelecer diretrizes de construção e manutenção de galerias, bueiros, canalizações, retificações e travessias de cursos d'água, equipamentos de iluminação pública e demais obras públicas de infraestrutura urbana;
- V - orientar a contratação e execução de obras e serviços de infraestrutura urbana;
- VI - orientar a fabricação própria de materiais e artefatos para obras municipais.
- VII - assessorar, orientar e dirigir tecnicamente aos executores das obras de manutenção e infraestrutura urbana;
- VIII - acompanhar e fiscalizar a execução das obras de manutenção da infraestrutura urbana;
- IX- elaborar relatórios sobre o andamento das obras, encaminhando-os periodicamente, ao Secretário Municipal de Obras e Infraestrutura;
- X - manter um cronograma das obras de manutenção desenvolvidas pela Prefeitura, para efeito de acompanhamento e fiscalização da evolução das mesmas;
- XI - preparar a especificação dos materiais a serem utilizados nas diversas obras do Município, encaminhando-as para as providências de aquisição pelo órgão competente;
- XII - executar a demolição de edifícios e de quaisquer construções determinadas pelo Poder competente;
- XIII - executar consertos e reparos de bens pertencentes ao Município, ao Estado ou União, quando estes o solicitarem e a Prefeitura possuir condições de prestar esta colaboração.



MUNICÍPIO DE CAJURI
ESTADO DE MINAS GERAIS

CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL E INTELIGÊNCIA

ATRIBUIÇÕES:

- I - assistir direta e imediatamente ao Prefeito Municipal no desempenho de suas atribuições;
- II - analisar e acompanhar questões com potencial de risco à segurança e ordem públicas;
- III - coordenar as atividades de inteligência da segurança pública que for de competência do município;
- IV - realizar o assessoramento pessoal em assuntos de segurança;
- V - zelar pela proteção e manutenção da ordem dos prédios e espaços públicos municipais;
- VI - manter a segurança interna dos prédios e espaços públicos municipais;
- VII - rondar os prédios e espaços públicos municipais;
- VIII - observar a movimentação de pessoas pelas redondezas e comunicar à autoridade policial qualquer situação de anormalidade;
- IX - registrar a passagem pelos pontos de ronda;
- X - relatar avarias nas instalações;
- XI - prevenir a ocorrência e articular o gerenciamento de crises em caso de grave e iminente ameaça à estabilidade da segurança e ordem públicas;
- XII - executar outras tarefas afins, a critério do Prefeito Municipal.



MUNICÍPIO DE CAJURI
ESTADO DE MINAS GERAIS

CARGO: ASSESSOR TÁTICO DA SECRETARIA DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL E INTELIGÊNCIA

ATRIBUIÇÕES:

- I - assistir direta e imediatamente ao Secretário Municipal no desempenho de suas atribuições;
- II - assessorar o Secretário Municipal na execução de operações com potencial de risco à segurança e ordem públicas;
- III - executar ações de proteção e manutenção da ordem dos prédios e espaços públicos municipais;
- IV - manter a segurança interna dos prédios e espaços públicos municipais;
- V - rondar os prédios e espaços públicos municipais;
- VI - executar ações de prevenção de ocorrência de crises em caso de grave e iminente ameaça à estabilidade da segurança e ordem públicas;
- VII - executar outras tarefas afins, a critério do Secretário Municipal.



MUNICÍPIO DE CAJURI
ESTADO DE MINAS GERAIS

CARGO: DEPARTAMENTO DE COORDENAÇÃO DO DEPARTAMENTO DO OLHO VIVO

ATRIBUIÇÕES:

- I - assegurar e contribuir com a facilitação do trabalho de Polícia e outros órgãos administrativos;
- II - formar diretrizes da Política Municipal, direcionadas ao monitoramento das câmeras;
- III - fixar prioridades nas execuções das ações correspondentes à segurança municipal;
- IV - realizar parcerias com entidades voltadas à segurança pública e outras afins;
- V - contribuir no controle do trânsito municipal, intervenção em acidentes, violência e em outras, como na prevenção de desastres naturais, auxiliando outros setores competentes;
- VI - monitorar e fiscalizar instalação de câmeras em pontos estratégicos que permitam captura de imagens das imediações e que possibilitem identificar pessoas que circulem no local ou adentrem os estabelecimentos ou residências situadas no entorno;
- VII - garantir, de forma recorrente, o pleno funcionamento dos equipamentos para a consecução do bem público.



MUNICÍPIO DE CAJURI
ESTADO DE MINAS GERAIS

CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE TRANSPORTE

ATRIBUIÇÕES:

- I - controlar a utilização dos veículos da Prefeitura, promovendo a racional distribuição dos serviços, de modo a atender da melhor maneira possível, as solicitações dos órgãos municipais;
- II - opinar nos processos de aquisição de veículos;
- III - fiscalizar as condições de utilização e conservação dos veículos pelos usuários;
- IV - sugerir ao Prefeito a baixa dos veículos inservíveis;
- V - elaborar a escala de serviços dos motoristas, orientando-os na condução dos veículos exigindo-lhes a fiel observância das normas de trânsito;
- VI - manter um registro de distribuição de veículos, por espécie e localização, bem como um fichário atualizado, contendo completa especificação sobre cada um dos veículos de propriedade da Prefeitura;
- VII - estudar e propor aos órgãos competentes da Secretária, normas sobre a aquisição de veículos de transportes pelas repartições municipais;
- VIII - coordenar os serviços de mecânica, no sentido de que sejam mantidos em perfeitas condições de uso e funcionamento os veículos da Secretaria de Obras;
- IX - analisar as solicitações de veículos e elaborar planilha diária de distribuição destes;
- X - exercer controle sobre o combustível, produtos e peças utilizadas nos veículos;
- XI - dar ciência da multa ao infrator para que o mesmo possa providenciar defesa no prazo legal;
- XII - encaminhar os veículos danificados para serem reparados em oficina mecânica autorizada, com a aprovação do Chefe imediato;
- XIII - elaborar planilhas de acompanhamento e controle observando localidades, quilometragem;
- XIV - realizar pesquisa sobre a qualidade no atendimento;
- XV - observar, supervisionar e acompanhar a conduta dos motoristas.



MUNICÍPIO DE CAJURI
ESTADO DE MINAS GERAIS

CARGO: CHEFE DO DEPARTAMENTO DE CONTROLE DE FROTAS

ATRIBUIÇÕES:

- I - gerir os sistemas de frotas;
- II - zelar pela incolumidade da frota de veículos de sua competência;
- III - elaborar, em conjunto com os outros órgãos as escalas de atendimentos;
- IV - fazer o controle e a manutenção preventiva dos veículos;
- VI - gerir o serviço informatizado de controle centralizado de toda a frota de veículos, caminhões, máquinas e equipamentos rodoviários do Município;
- VII - elaborar plano de manutenção preventiva e corretiva para a frota;
- VIII - efetuar o controle de almoxarifado de peças;
- IX - manter o controle de aquisição e fornecimento de peças, consumo de combustíveis e lubrificantes;
- X - produzir e expedir relatórios detalhados dos controles relacionados com a frota e aos servidores;
- XI - gerir o serviço de abastecimento de veículos oficiais da Administração, realizando levantamento mensal de gastos e planilhas a serem encaminhadas à Secretaria de Administração;
- XII - gerir o serviço de abastecimento de veículos prestadores de serviços de entidades conveniadas com o Município, realizando levantamento mensal de gastos e planilhas a serem encaminhadas à Secretaria Municipal de Administração;
- XIII - determinar o encaminhamento de veículos do Município aos serviços de manutenção preventiva e saneadora;
- XIV - zelar pela incolumidade da frota de veículos do Município.



MUNICÍPIO DE CAJURI
ESTADO DE MINAS GERAIS

CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ESTRADAS E INFRAESTRUTURA RURAL

ATRIBUIÇÕES:

- I - promover a conservação e manutenção das estradas rurais, garantido a sua trafegabilidade;
- II - zelar pelas obras de mobilidade rural;
- III - incumbir-se dos serviços necessários pela conservação, modernização e conserto dos equipamentos que compõem a infraestrutura rural de responsabilidade do município;
- IV - organizar e manter atualizado o mapa cadastral das estradas rurais do Município, com registro de todos os dados sobre cada uma delas, tais como extensão, largura, condições de uso, existência de pontes e mata-burros, localidades servidas, com vistas à identificação de cada estrada rural;
- V - executar os serviços de manutenção de infraestruturas no meio rural;
- VI - promover a construção e conservação de pontes, passa-bois e mata-burros no meio rural;
- VII - efetuar a construção, restauração e conservação das estradas públicas vicinais municipais;
- VIII - executar obras de drenagem, proteção de margens de rios e muros de arrimo em áreas rurais;
- IX - a gestão das vias rurais Municipais, bem como a gestão de maquinário quando da execução de obras de melhoramento e manutenção de tais vias;
- X - elaboração de estudos de pavimentação de vias rurais;
- XI - manutenção de bueiros, pontes, mata-burros e outros equipamentos urbanos existentes e a serem construídos nas vias rurais municipais.



MUNICÍPIO DE CAJURI
ESTADO DE MINAS GERAIS

CARGO: ASSESSOR DE MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DE ESTRADAS E INFRAESTRUTURA RURAL

ATRIBUIÇÕES:

- I - zelar pela manutenção das estradas rurais do Município;
- II - realizar planejamento de alargamento e alteração das estradas rurais;
- III - promover a conservação e manutenção das estradas rurais, garantido a sua trafegabilidade;
- IV - promover coordenação da necessidade de alteração de cercas e muros, em casos de necessidade

B