



Estado de Minas Gerais  
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMÓTEO

**Procuradoria-Geral**

Avenida Acesita, 3.230 – Timóteo – MG – CEP 35182-901  
Fone: (31) 3847-4738 - FAX: (31) 3847-4745

---

**LEI Nº 4.020, DE 14 DE JANEIRO DE 2025**

Dispõe sobre a Estrutura Organizacional da Administração Pública do Município de Timóteo e dá outras providências.

A CÂMARA MUNICIPAL DE TIMÓTEO aprovou e eu PREFEITO MUNICIPAL, sanciono a presente Lei;

**Art. 1º** Esta Lei dispõe sobre a estrutura organizacional da Administração Pública do Município de Timóteo e cria os correspondentes cargos públicos de livre nomeação e provimento, bem como os cargos de livre nomeação e provimento efetivo, exclusivo para servidores efetivos da Administração Pública.

**CAPÍTULO I**  
**DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA**

**Art. 2º** A estrutura organizacional da Administração Pública do Município de Timóteo passa a ser constituída pelas seguintes pastas:

- I - Gabinete do Prefeito – GABINETE;
- II - Secretaria Municipal de Governo e Comunicação Social – SEGOV;
- III - Procuradoria-Geral do Município – PGM;
- IV - Controladoria-Geral do Município – CGM;
- V - Secretaria Municipal de Administração e Gestão – SEMAG;
- VI - Secretaria Municipal da Fazenda – SEFAZ;
- VII - Secretaria Municipal de Planejamento, Urbanismo e Meio Ambiente – SEPLAN;
- VIII - Secretaria Municipal de Obras, Serviços Urbanos, Mobilidade e Habitação – SOSUMAH;
- IX- Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer – SEMED;
- X - Secretaria Municipal de Saúde e Qualidade de Vida – SMS;
- XI - Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social – SEMADS;
- XII - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Turismo – SEDET.
- XIII - Secretaria Municipal de Segurança e Ordem Pública.



Estado de Minas Gerais  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMÓTEO**

**Procuradoria-Geral**

Avenida Acesita, 3.230 – Timóteo – MG – CEP 35182-901  
Fone: (31) 3847-4738 - FAX: (31) 3847-4745

---

**Art. 3º** As secretarias municipais serão subdivididas em:

- I – Subsecretarias;
- II – Gerências;
- III – Subgerências;
- IV – Coordenadorias;
- V – Assessorias;
- VI – Diretorias;
- VII – Superintendências;
- VIII – Supervisões;
- IX - Chefias.

**§ 1º** Os cargos constantes neste artigo se igualam em níveis hierárquicos respectivamente inciso por inciso.

**§ 2º** As Coordenadorias e Chefias se subdividem em níveis I, II e III, de acordo com a complexidade das atribuições e responsabilidade dos cargos, mas ocupam o mesmo nível hierárquico, não havendo submissão de uma Coordenadoria ou Chefia à outra.

**§ 3º** Os cargos criados nesta lei serão ocupados preferencialmente por servidores efetivos com percentual mínimo de 12% (doze por cento).

**§ 4º** Os cargos de Controlador Interno e Auditor interno serão ocupados exclusivamente por servidor efetivo.

## **CAPÍTULO II** **DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES**

**Art. 4º** Ficam criados os cargos comissionados de livre nomeação pelo chefe do executivo, compreendendo, dentre estes, cargos de livre provimento e cargos de provimento exclusivo por servidor efetivo, conforme artigo 3º e a orientação cargo a cargo constante no Anexo I.

## **CAPÍTULO III** **DAS COMPETÊNCIAS COMUNS**

**Art. 5º.** São competências comuns a todas as pastas municipais:

- I - promover e executar convênios concernentes a seus serviços e atividades;
- II - cumprir as exigências, prazos e obrigações emanados da Lei de



Estado de Minas Gerais  
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMÓTEO

**Procuradoria-Geral**

Avenida Acesita, 3.230 – Timóteo – MG – CEP 35182-901  
Fone: (31) 3847-4738 - FAX: (31) 3847-4745

Responsabilidade Fiscal;

- III - preparar relatório anual de suas atividades e submetê-lo ao Prefeito;
- IV - laborar proposta orçamentária setorial;
- V - incentivar e promover, na sua área de atuação, a participação popular nos rumos da administração;
- VI - promover políticas de redução de custos e economicidade;
- VII - aplicar os conceitos de eficácia, eficiência e efetividade.

## **CAPÍTULO IV** **DAS CONDIÇÕES PARA PROVIMENTO**

**Art. 6º** Os cargos que compõem cada secretaria, suas atribuições e condições de provimentos e nomeação são aqueles constantes do Anexo I desta Lei.

**Art. 7º** No ato da posse, o indicado à nomeação para os cargos previstos nesta Lei, deverá apresentar os documentos exigidos pela unidade responsável pela administração de pessoal, acompanhados das seguintes declarações contendo informação de que:

I - não contraria o disposto na Súmula Vinculante nº. 13 do Supremo Tribunal Federal, a qual veda a nomeação de cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, da autoridade nomeante ou de servidor da mesma pessoa jurídica investido em cargo de direção, chefia ou assessoramento, para o exercício de cargo em comissão ou de confiança ou, ainda, de função gratificada;

II - não sofreu penalidade que o impossibilite na investidura do cargo;

III - não tem vínculo empregatício a com carga horária incompatível com a jornada de trabalho para o cargo em comissão;

IV - está em pleno exercício de seus direitos políticos, conforme certidão da Justiça Eleitoral emitida há no máximo 30 dias.

**Parágrafo único.** Considerar-se-á penalidade que impede a investidura no cargo constante no inciso II deste artigo aquela atribuída:

I - aos que tenham contra sua pessoa representação julgada procedente pela Justiça Eleitoral, em decisão transitada em julgado ou proferida por órgão colegiado, em processo de apuração de abuso do poder econômico ou político, para a eleição na qual concorrem ou tenham sido diplomados, bem como para as que se realizarem nos 8 (oito) anos seguintes;



Estado de Minas Gerais  
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMÓTEO

Procuradoria-Geral

Avenida Acesita, 3.230 – Timóteo – MG – CEP 35182-901  
Fone: (31) 3847-4738 - FAX: (31) 3847-4745

---

II - aos que forem condenados, em decisão transitada em julgado ou proferida por órgão judicial colegiado, desde a condenação até o transcurso do prazo de 8 (oito) anos após o cumprimento da pena, pelos crimes:

- a) contra a economia popular, a fé pública, a administração pública e o patrimônio público;
- b) contra o patrimônio privado, o sistema financeiro, o mercado de capitais e os previstos na lei que regula a falência;
- c) contra o meio ambiente e a saúde pública;
- d) eleitorais, para os quais a lei comine pena privativa de liberdade;
- e) de abuso de autoridade, nos casos em que houver condenação à perda do cargo ou à inabilitação para o exercício de função pública;
- f) de lavagem ou ocultação de bens, direitos e valores;
- g) de tráfico de entorpecentes e drogas afins, racismo, tortura, terrorismo e hediondos;
- h) de redução à condição análoga à de escravo;
- i) contra a vida e a dignidade sexual;
- j) praticados por organização criminosa, quadrilha ou bando;
- k) que envolvam violência ou grave ameaça;
- l) de estelionato ou outras fraudes;
- m) de receptação;
- n) contra a liberdade pessoal.

III - aos que tiverem suas contas relativas ao exercício de cargos ou funções públicas rejeitadas por irregularidade insanável que configure ato doloso de improbidade administrativa e por decisão irrecorrível do órgão competente, salvo se esta houver sido suspensa ou anulada pelo Poder Judiciário, para o prazo de 8 (oito) anos seguintes, contados a partir da data da decisão, aplicando-se o disposto no inciso II do art. 71 da Constituição Federal, a todos os ordenadores de despesa, sem exclusão de mandatários que houverem agido nessa condição;

IV - aos que forem condenados, em decisão transitada em julgado ou proferida por órgão colegiado da Justiça Eleitoral, por corrupção eleitoral, por captação ilícita de sufrágio, por doação, captação ou gastos ilícitos de recursos de campanha ou por conduta vedada aos agentes públicos em campanhas eleitorais que impliquem cassação do registro ou do diploma, pelo prazo de 8 (oito) anos a contar da decisão;

V - aos que forem condenados à suspensão dos direitos políticos, em decisão transitada em julgado ou proferida por órgão judicial colegiado, por ato doloso de improbidade administrativa que importe lesão ao patrimônio público e



Estado de Minas Gerais  
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMÓTEO

**Procuradoria-Geral**

Avenida Acesita, 3.230 – Timóteo – MG – CEP 35182-901  
Fone: (31) 3847-4738 - FAX: (31) 3847-4745

---

enriquecimento ilícito, desde a condenação ou o trânsito em julgado até o transcurso do prazo de 8 (oito) anos após o cumprimento da pena;

VI - aos que forem excluídos do exercício da profissão, por decisão sancionatória do órgão profissional competente, em decorrência de infração ético-profissional, pelo prazo de 8 (oito) anos, salvo se o ato houver sido anulado ou suspenso pelo Poder Judiciário;

VII - Aos que forem condenados por decisão transitada em julgado por infração à Lei Maria da Penha – Lei 11.340/2006;

VIII - aos que forem condenados por decisão transitada em julgado por crimes resultantes de preconceito de raça ou de cor – Lei 7.716/1989.

## **CAPÍTULO V** **DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 8º** Os níveis de vencimento, número de cargos e forma de gratificação são os constantes do Anexo II desta Lei.

**Art. 9º** Os cargos criados por esta Lei são de disponibilidade integral com jornada de trabalho mínima de quarenta (40) horas semanais, cujo controle será regulamentado por Decreto.

**Parágrafo único.** Os ocupantes dos cargos de direção de níveis SEC-1, SUB-1 e GER-1 ficam dispensados do controle de jornada.

**Art. 10.** O servidor efetivo que for nomeado para cargo em comissão não poderá acumular o vencimento do cargo em comissão com outro cargo comissionado ou encargos especiais

**Art. 11.** Fica o Executivo Municipal obrigado a proceder à divulgação da relação de servidores ocupantes de cargos em comissão, com a indicação do cargo para o qual esteja nomeado, conforme artigo 3º.

**Parágrafo único.** Realizadas alterações, torna-se necessária sua publicação, até o 5º dia útil do mês subsequente, no Portal Transparência do sítio virtual do Município, no Diário Oficial Eletrônico e, ainda, no quadro de avisos oficiais do Município.

**Art. 12.** O servidor municipal efetivo nomeado para cargo em comissão poderá optar pelos respectivos vencimentos de referência do cargo ou pelos



Estado de Minas Gerais  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMÓTEO**

**Procuradoria-Geral**

Avenida Acesita, 3.230 – Timóteo – MG – CEP 35182-901  
Fone: (31) 3847-4738 - FAX: (31) 3847-4745

---

vencimentos provenientes do seu cargo de carreira acrescidos de 25% (vinte por cento) de gratificação apurada sobre o vencimento de referência do cargo em comissão para o qual foi designado.

**Art. 13.** Todos aqueles nomeados para cargos ou funções estabelecidas por esta Lei farão jus aos direitos relativos às férias estabelecidos na Lei Complementar nº 07, de 06 de abril de 2024.

**§ 1º** Cabe ao Prefeito criar as comissões necessárias ao interesse público, que serão criadas e regulamentadas por Decreto.

**§ 2º** Aos membros das comissões criadas por determinação do Chefe do Executivo através de decreto, fica assegurada a gratificação AMC-1 ou AAC – 1 conforme Anexo II, podendo os valores serem atualizados anualmente via decreto.

**§ 3** Os servidores efetivos e comissionados, poderão ser nomeados como membros das comissões que vierem a ser criadas por determinação do Chefe do Executivo, e farão jus ao recebimento pelo serviço extraordinário prestado.

**Art. 14.** Aos nomeados por esta Lei que possuam formação profissional e sejam inscritos em seus respectivos Conselhos de Classe será permitida a atuação profissional em favor do Município, podendo para tanto assinar peças, assumir responsabilidade técnica, acompanhar projetos, devendo neste caso, sempre fazer constar seu número de registro em órgão ou entidade de classe.

**Art. 15.** Ficam mantidos todos os conselhos municipais, sendo que o seu funcionamento, estrutura e composição poderão ser alterados, definidos, criados e estabelecidos na forma de Lei específica.

**Art. 16.** Para fins do disposto nesta lei, o Poder Executivo poderá abrir crédito adicional especial, resultantes de anulação parcial ou total de dotações orçamentárias ou de créditos adicionais, autorizados em Lei, a fim de viabilizar a compatibilização do planejamento e do orçamento com as alterações previstas nesta lei, observadas as normas estabelecidas na Lei de Diretrizes Orçamentárias para exercício financeiro de 2025.

**Parágrafo único.** Ficam transferidos e incorporados às secretarias que absorverem as competências, os direitos, os créditos e as obrigações decorrentes de lei, os atos administrativos ou os contratos, inclusive as receitas e as despesas, e o acervo documental e patrimonial das secretarias extintas ou transformados por esta Lei.



Estado de Minas Gerais  
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMÓTEO  
**Procuradoria-Geral**

Avenida Acesita, 3.230 – Timóteo – MG – CEP 35182-901  
Fone: (31) 3847-4738 - FAX: (31) 3847-4745

---

**Art. 17.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial as Leis n.º 3.687, de 26 de abril de 2019; 3.901, de 24 de fevereiro de 2023; 4.015, de 13 de dezembro de 2024 e 4.018, de 23 de dezembro de 2024.

Documento assinado digitalmente  
Timóteo, 14 de janeiro de 2024. **gov.br** VITOR VICENTE DO PRADO  
Data: 14/01/2025 18:36:40-0300  
Verifique em <https://validar.itd.gov.br>

**Vitor Vicente do Prado**  
Prefeito de Timóteo



## ANEXO I

### DOS CARGOS E FUNÇÕES, SUAS CONDIÇÕES DE PROVIMENTO, NOMEAÇÃO E ATRIBUIÇÕES

#### GABINETE DO PREFEITO – GABINETE

O Gabinete do Prefeito é o órgão municipal responsável pelo assessoramento direto do Chefe do Executivo Municipal, cabendo ao mesmo prestar toda assessoria necessária para o correto cumprimento do plano de governo e das políticas públicas legalmente existentes, intermediando as relações pessoais do Prefeito e Vice-Prefeito, preparando seus expedientes, agendas e compromissos, bem como auxiliando aqueles no atendimento às demandas sociais e de governo.

Compõem o quadro do Gabinete os seguintes cargos:

#### 1. CHEFIA DE GABINETE - L-SEC-1

**Condição de Provimento:** Livre

**Condição de Nomeação:** Ser brasileiro; ter mais de 24 anos.

**Atribuições:**

I - Atuar ligado diretamente ao Prefeito, prestando assessoramento no planejamento, organização, coordenação e avaliação das atividades do Poder Executivo, em especial àquelas de natureza técnico-legislativa, mediante cumprimento dos atos, normas, ordens de serviço, instruções e portarias emanadas do Chefe do Poder Executivo;

II - Assessorar diretamente o Prefeito na sua representação civil, social e administrativa;

III Prestar assessoramento ao Prefeito, encaminhando-lhe, para pronunciamento final, as matérias que lhe forem submetidas;

IV Elaborar e assessorar o expediente oficial do Prefeito, supervisionar a elaboração de sua agenda administrativa e social;



- V - Apoiar o Prefeito no acompanhamento das ações das demais Secretarias, em sincronia com o plano de governo municipal;
- VI - Coordenar, em articulação com a Secretaria de Governo, o atendimento às solicitações e convocações da Câmara Municipal;
- VII - Exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Prefeito;
- VIII - assessorar o Prefeito na adoção de medidas administrativas que propiciem a harmonização das iniciativas dos diferentes órgãos municipais;
- IX - avaliar e monitorar os projetos firmados e programas pela Administração Municipal certificando o cumprimento de prazos para sua execução, prestação de contas e os resultados obtidos.

#### **1.1.1.1 ASSESSORIA DA CHEFIA DE GABINETE II - L-COO-2**

**Condição de Provimento:** Livre

**Condição de Nomeação:** Ser maior de 18 anos.

**Atribuições:**

- I - assessorar a Chefia de Gabinete no recebimento e respostas de solicitações internas e ofícios;
- II - apoiar a Chefia de Gabinete na interlocução com as demais secretarias e departamentos;
- III - redigir correspondências, memorandos e ofícios com orientação do Chefe de Gabinete;
- IV - realizar levantamentos de dados e informações para subsidiar decisões;
- V - controlar a agenda da Chefia de Gabinete;
- VI - dar suporte às ações empreendidas pela pasta;



VII - assessorar na articulação de ideias e discussões concernentes à implantação das medidas constantes no Plano de Governo;

VIII - colaborar no levantamento de informações pertinentes à área de atuação de conformidade com as diretrizes traçadas pelo dirigente da pasta

## **1.2. ASSESSORIA ADJUNTA DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS – L-SUB-1**

**Condição de Provimento:** Livre

**Condição de Nomeação:** Possuir mais de 21 anos de idade; ter formação técnica ou superior em áreas correlatas às atribuições do cargo ou experiência profissional comprovada; e estar em pleno exercício dos direitos políticos.

### **Atribuições:**

I - Assessorar a Chefia do Poder Executivo para os assuntos de relações institucionais do Poder Executivo com os demais Poderes, em especial com o Poder Judiciário, Ministério Público e Tribunal de Contas;

II - Assessorar a Chefia do Poder Executivo para os assuntos de relações governamentais externos da administração pública municipal junto aos Conselhos Públicos e Comunitários, bem como com entidades de classe e sindicais;

III - Assessorar a Chefia do Poder Executivo nas relações permanentes deste com entidades, associações e demais organizações, governamentais ou não;

## **1.3. ASSESSORIA EXECUTIVA DO GABINETE - L-GER-1**

**Condição de Provimento:** Livre

**Condição de Nomeação:** Possuir mais de 18 anos de idade; ter formação técnica ou superior em áreas correlatas às atribuições do cargo ou experiência profissional comprovada; e estar em pleno exercício dos direitos políticos..



Estado de Minas Gerais  
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMÓTEO

**Procuradoria-Geral**

Avenida Acesita, 3.230 – Timóteo – MG – CEP 35182-901  
Fone: (31) 3847-4738 - FAX: (31) 3847-4745

---

**Atribuições:**

- I - Assessorar o Gabinete na rotina de atendimento ao público;
- II - Assessorar o Gabinete no envio e recebimento de correspondências;
- III - Buscar informações nos diferentes setores administrativos, quando solicitado pelo Gabinete;
- IV - Assessorar nas entradas e saídas dos documentos assinados no gabinete;
- V - Apoiar na coordenação da agenda do gabinete;
- VI - Administrar os preparativos logísticos para viagens do Gabinete assim como a recepção de autoridades.

**1.3.1 ASSESSORIA EXECUTIVA DE CERIMONIAL E EVENTOS - L-SGE-1**

**Condição de Provimento: Livre**

**Condição de Nomeação:** Possuir mais de 18 anos de idade; ter formação técnica ou superior em áreas correlatas às atribuições do cargo ou experiência profissional comprovada; e estar em pleno exercício dos direitos políticos.

**Atribuições:**

- I - Assessorar o Gabinete na organização, avaliação e registro dos processos relacionados ao ceremonial e eventos;
- II - Administrar a agenda de datas e eventos em conjunto com as Secretarias;
- III - Promover a avaliação final dos eventos;
- IV - Supervisionar a organização de eventos e solenidades oficiais;
- V - Assessorar na expedição de convites e encaminhar para providências que se tornarem necessárias à execução dos programas e ações de governo.



### 1.3.2 ASSESSORIA DO PREFEITO - L-SGE-1

**Condição de Provimento:** Livre

**Condição de Nomeação:** Ter mais de 18 anos.

**Atribuições:**

I - Assessorar pessoalmente o Prefeito no recebimento e respostas de solicitações internas e ofícios;

II - apoiar o Prefeito na interlocução com as demais secretarias e departamentos;

III - redigir correspondências, memorandos e ofícios com orientação do Prefeito;

IV - realizar levantamentos de dados e informações para subsidiar decisões;

V - controlar a agenda do Prefeito;

VI - dar suporte às ações empreendidas pelo Prefeito.

#### 1.3.2.1. ASSESSORIA DO VICE-PREFEITO II - L-COO-2

**Condição de Provimento:** Livre

**Condição de Nomeação:** Ter mais de 18 anos.

**Atribuições:**

I - assessorar pessoalmente o Vice-Prefeito no recebimento e respostas de solicitações internas e ofícios;

II - apoiar o Vice-Prefeito na interlocução com as demais secretarias e departamentos;

III - redigir correspondências, memorandos e ofícios com orientação do Vice-Prefeito;

IV - realizar levantamentos de dados e informações para subsidiar decisões;

V - controlar a agenda do Vice-Prefeito;

VI - dar suporte às ações empreendidas pelo Vice-Prefeito.



Estado de Minas Gerais  
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMÓTEO

**Procuradoria-Geral**

Avenida Acesita, 3.230 – Timóteo – MG – CEP 35182-901  
Fone: (31) 3847-4738 - FAX: (31) 3847-4745

---

### 1.3.3. SUPERVISÃO DE EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO I - L-SGE-1

**Condição de Provimento:** Livre

**Condição de Nomeação:** Possuir mais de 21 anos de idade; ter formação técnica ou superior em áreas correlatas às atribuições do cargo ou experiência profissional comprovada; e estar em pleno exercício dos direitos políticos..

**Atribuições:**

I - chefiar o recebimento e remessa de documentos legais do gabinete, como decretos, portarias e resoluções;

II - atuar na coordenação das publicações oficiais;

III - responsabilizar-se pelo trâmite de processos e procedimentos no âmbito do Gabinete;

IV - coordenar a rotina administrativa do Gabinete.

## 2. SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E COMUNICAÇÃO SOCIAL – SEGOV

A Secretaria Municipal de Governo e Comunicação Social é o órgão de representação sociopolítica do Município e responsável pelo assessoramento ao Prefeito nas relações com as autoridades civis, militares e com representantes de organizações não governamentais, comunicação social, produção jornalística e relacionamento com a imprensa e os demais poderes, órgãos da Administração Pública, conselhos e movimentos populares, bem como de apoio das atividades do Gabinete.

Compõem o quadro da SEGOV os seguintes cargos:

## 2. SECRETARIA DE GOVERNO E COMUNICAÇÃO SOCIAL - L-SEC-1

**Condição de Provimento:** Livre

**Condição de Nomeação:** Livre.



### Atribuições:

- I - assessorar o Prefeito no encaminhamento de assuntos de natureza política;
- II - desenvolver políticas de apoio administrativo ao Prefeito;
- III - promover a representação social do Prefeito, sob sua orientação direta;
- IV - consolidar os relatórios setoriais de políticas públicas executadas pelos órgãos da Administração;
- V - coordenar as políticas públicas e desenvolvimento dos conselhos e movimentos populares;
- VI - acompanhar as atividades dos Gabinetes do Prefeito e Vice-Prefeito;
- VII - consolidar os relatórios setoriais de políticas públicas executadas pelos órgãos da Administração Municipal;
- VIII - executar as atividades de imprensa e publicidade do Executivo Municipal;
- IX - promover as atividades de relações públicas do Poder Executivo;
- X - providenciar a cobertura jornalística de atividades e atos do Prefeito e seus auxiliares;
- XI - providenciar ou supervisionar a elaboração do material informativo de interesse do Município;
- XII - promover a divulgação e distribuição do material informativo de interesse do governo municipal;
- XIII - responsabilizar-se pelo endomarketing dos espaços e prédios públicos;
- XIV - auxiliar o órgão de Cultura na elaboração do programa anual de eventos do município;



Estado de Minas Gerais  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMÓTEO**

**Procuradoria-Geral**

Avenida Acesita, 3.230 – Timóteo – MG – CEP 35182-901  
Fone: (31) 3847-4738 - FAX: (31) 3847-4745

---

XV - auxiliar o órgão de Cultura na programação das festividades cívicas, comemorativas e eventos em geral promovidos pelo município;

XVI - estruturar ações em nível de transparência administrativa, junto ao legislativo, judiciário, servidores e população em geral, a fim de que se possibilite que os munícipes tenham ciência dos encaminhamentos administrativos, em nível de gestão, provocando neles a coparticipação e corresponsabilidade com a cidade a partir da plena consciência da realidade conjuntural do município, do estado e da nação.

#### **2.1.1.1 ASSESSORIA DA SECRETARIA II - L-COO-2**

**Condição de Provimento:** Livre

**Condição de Nomeação:** Ser maior de 18 anos.

**Atribuições:**

I - assessorar a Secretaria no recebimento e respostas de solicitações internas e ofícios;

II - apoiar a Secretaria na interlocução com as demais secretarias e departamentos;

III - redigir correspondências, memorandos e ofícios com orientação do Secretário;

IV - realizar levantamentos de dados e informações para subsidiar decisões;

V - controlar a agenda da Secretaria;

VI - assessorar no controle orçamentário da secretaria;

VII - dar suporte às ações empreendidas pela secretaria;

VIII - assessorar na articulação de ideias e discussões concernentes à implantação das medidas constantes no Plano de Governo;

IX - colaborar no levantamento de informações pertinentes à área de atuação de conformidade com as diretrizes traçadas pelo dirigente da Secretaria.



### **2.1.1.2 ASSESSORIA ADJUNTA ADMINISTRATIVA DE GOVERNO I – L-COO-1**

**Condição de Provimento:** Livre

**Condição de Nomeação:** Possuir mais de 18 anos de idade; ter formação técnica ou superior em áreas correlatas às atribuições do cargo ou experiência profissional comprovada; e estar em pleno exercício dos direitos políticos..

**Atribuições:**

I - coordenar e responder pelas correspondências institucionais recebidas e expedidas;

II - coordenar o arquivo do governo e prestar informações referentes a atos normativos oficiais, resoluções;

III - buscar informações nos diferentes setores administrativos, quando solicitado pelo Governo;

IV - coordenar as entradas e saídas dos documentos institucionais tramitados no governo;

V - assessorar no controle orçamentário/financeiro de gastos da Secretaria;

VI - apoiar na coordenação da agenda política do Governo;

VII - dar suporte aos integrantes da Secretaria de Governo e Comunicação junto às ações empreendidas pela secretaria;

VIII - zelar pelo sigilo das informações, programações e assuntos de governo discutidos no âmbito da SEGOV.

### **2.2 SUBSECRETARIA DE COMUNICAÇÃO - L-SUB-1**

**Condição de Provimento:** Livre

**Condição de Nomeação:** Possuir mais de 21 anos de idade; ter formação técnica ou superior em áreas correlatas às atribuições do cargo ou experiência profissional



comprovada; e estar em pleno exercício dos direitos políticos.

**Atribuições:**

- I - dirigir o contrato de agência de publicidade e demais contratos relacionados a Comunicação Social;
- II - dirigir e fornecer elementos necessários à elaboração da proposta orçamentária anual;
- III - dirigir, coordenar, programar, monitorar e avaliar as atividades financeiras e de execução orçamentária da comunicação;
- IV - dirigir em conjunto com o Gabinete, a agenda de atividades e programas oficiais do Prefeito e tomar as providências necessárias para a sua observância;
- V - dirigir a manutenção e a aquisição de materiais e serviços, assim como controlar os bens patrimoniais necessários ao funcionamento da Comunicação;
- VI - dirigir, preparar e acompanhar as visitas de autoridades a comunidades, instituições, eventos internos externos;
- VII - dirigir e providenciar impressão de materiais de comunicação visual necessária;
- VIII - dirigir e assessorar as demais Secretarias na criação e produção de campanhas de informação e/ou conscientização em conjunto com os demais setores de publicidade da Prefeitura;
- IX - dirigir o planejamento, supervisão e avaliação das peças publicitárias realizadas e veiculadas na mídia externa;
- X - dirigir a realização de avaliações periódicas e finais dos projetos atinentes à Comunicação Social;
- XI - dirigir e operacionalizar procedimentos, coletar e processar informações, visando o desenvolvimento do Município, bem como prestar apoio as demais Secretarias e/ou órgãos externos envolvidos;



Estado de Minas Gerais  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMÓTEO**

**Procuradoria-Geral**

Avenida Acesita, 3.230 – Timóteo – MG – CEP 35182-901  
Fone: (31) 3847-4738 - FAX: (31) 3847-4745

---

XII - dirigir, planejar, coordenar e avaliar o trabalho de planejamento de publicidade, de comunicação visual, de preparação e realização de campanhas publicitárias de informação e/ou conscientização da população;

XIII - dirigir e realizar pesquisas de campo com vistas a avaliar a receptividade e o resultado do trabalho junto à população,

XIV - dirigir e coordenar os serviços/profissionais de produção de vídeo e fotografia, informativos, institucionais e outros.

#### **2.2.1.1 ASSESSORIA DA SUBSECRETARIA IV - L-ASS-4**

**Condição de Provimento:** Livre

**Condição de Nomeação:** Ser maior de 18 anos.

**Atribuições:**

I - assessorar a Subsecretaria no recebimento e respostas de solicitações internas e ofícios;

II - apoiar a Subsecretaria na interlocução com as demais secretarias e departamentos;

III - redigir correspondências, memorandos e ofícios com orientação do Subsecretário;

IV - realizar levantamentos de dados e informações para subsidiar decisões;

V - controlar a agenda da Subsecretaria;

VI - assessorar no controle orçamentário da subsecretaria;

VII - dar suporte às ações empreendidas pela subsecretaria.

#### **2.3 GERÊNCIA DE JORNALISMO - L-GER-1**



**Condição de Provimento:** Livre

**Condição de Nomeação:** Possuir mais de 21 anos de idade; ter formação técnica ou superior em áreas correlatas às atribuições do cargo ou experiência profissional comprovada; e estar em pleno exercício dos direitos políticos.

**Atribuições:**

I - gerenciar o planejamento e supervisão de estratégias de comunicação e de conteúdo jornalístico da Prefeitura;

II - gerenciar e coordenar a atuação da equipe de jornalistas da pasta;

III - gerenciar a elaboração e produção de notícias, matérias, releases, boletins, etc., institucionais;

IV - gerenciar o monitoramento e análise da mídia e da opinião pública em questões afetas as ações, atividades e atuações da Prefeitura;

V - atuar na preservação e garantia da qualidade e ética jornalística nos conteúdos produzidos.

### 2.3.2 SUBGERÊNCIA DE COMUNICAÇÃO - L-SGE-1

**Condição de Provimento:** Livre

**Condição de Nomeação:** Possuir mais de 21 anos de idade; ter formação técnica ou superior em áreas correlatas às atribuições do cargo ou experiência profissional comprovada; e estar em pleno exercício dos direitos políticos.

**Atribuições:**

I - supervisionar o noticiário interno de ordem administrativa, encaminhando-o aos órgãos externos de comunicação, propiciando ao Município estreita relação com os meios de comunicação;

II - supervisionar a criação e desenvolvimento de material institucional;

III - supervisionar, planejar, avaliar o trabalho de fotógrafos da Prefeitura, visando prestar serviços para todos os setores da Secretaria, bem como atender as demais



Estado de Minas Gerais  
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMÓTEO

**Procuradoria-Geral**

Avenida Acesita, 3.230 – Timóteo – MG – CEP 35182-901  
Fone: (31) 3847-4738 - FAX: (31) 3847-4745

---

Secretarias, quando requisitado;

IV - supervisionar e planejar os serviços de produção de vídeo informativos, institucionais e outros;

V - supervisionar a produção de inserções em mídia especializada;

VI - supervisionar as atividades de relacionamento e divulgação junto às organizações de comunicação voltadas à televisão, mídias de vídeo e áudio;

VII - supervisionar a articular com órgãos e institutos de comunicação e imprensa voltados à mídia televisiva, escrita e rádio;

VIII - supervisionar o trabalho de comunicação social, de preparação e realização de campanhas de informação e/ou conscientização da população;

IX - supervisionar, planejar, supervisionar e avaliar os trabalhos de atualização de conteúdos do site oficial;

#### **2.3.2.1 COORDENADORIA DE REDES E MÍDIAS DIGITAIS I - L-COO-1**

**Condição de Provimento:** Livre

**Condição de Nomeação:** Livre.

**Atribuições:**

I - coordenar a produção de inserções em mídia especializada, especialmente voltadas para vídeo, TV, rádio e internet;

II - coordenar e organizar a cobertura dos eventos oficiais do município;

III - coordenar e realizar a cobertura da programação de solenidades, em conjunto com o Gabinete e Coordenadoria de Cerimonial e Eventos;

IV - coordenar a agendar a cobertura de entrevistas coletivas de autoridades municipais;



V - promover intercâmbio com os órgãos de relações públicas das empresas e de outras esferas de governo;

VI - coordenar e prestar informações acerca da opinião pública em relação às atividades do Poder Executivo, divulgando-as nos veículos de comunicação;

VII - coordenar e promover o registro sonoro das atividades e dos eventos de interesse do Poder Executivo;

VIII - coordenar e supervisionar a cobertura em vídeo das atividades e dos eventos de interesse do Poder Executivo realizada por terceiros contratados pela Secretaria;

IX - coordenar as solicitações de entrevistas coletivas ou individuais; acompanhar o Prefeito em suas viagens, quando solicitado;

X - coordenar, acompanhar e controlar a divulgação de informações e de temas relativos à Secretaria e definir os dados a serem divulgados na internet;

XI - coordenar, produzir e divulgar campanhas institucionais na internet, em harmonia com as campanhas veiculadas em mídia impressa, rádio e televisão;

XII - coordenar o conteúdo jornalístico de interesse do Executivo veiculado na internet, por meio de sites, blogs, fóruns e portais;

XIII - coordenar e monitorar as publicações relacionadas ao Poder Executivo;

XIV - coordenar, organizar, administrar e atualizar o conteúdo das matérias jornalísticas do portal do Poder Executivo;

XV - coordenar, administrar e atualizar os perfis institucionais do Poder Executivo nas redes sociais.

### **SUPERVISÃO DE IMPRENSA OFICIAL III - L-SGE-1**

**Condição de Provimento:** Livre



**Condição de Nomeação:** Livre

**Atribuições:**

- I - coordenar a produção de inserções de publicações em diários oficiais;
- II - responsabilizar-se pelo estrito cumprimento de prazo das publicações oficiais;
- III - articular-se com o Gabinete e a PGM de forma a dar publicidade aos atos oficiais;
- IV - articular-se junto à imprensa local e regional para o cumprimento dos dispositivos legais de publicidade oficial;
- V - responsabilizar-se pelo controle dos prazos de republicações, retificações e erratas de publicações oficiais.

### 3. PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO - L-SEC-1

**Condição de Provimento:** Livre

**Condição de Nomeação:** Ser brasileiro; ter mais de 24 anos; ter inscrição válida e ativa na OAB.

**Atribuições:**

- I - representar o Município em juízo ou fora dele, podendo transigir, renunciar, fazer acordos, confessar, firmar compromissos, acordar, substabelecer com ou sem reserva de poderes, receber citações, notificações, intimações inerentes a medidas de urgência, de atos intimatórios de requisição de pequeno valor, de precatório e de outros atos judiciais e administrativos análogos;
- II - representar o Município em substituição ao Prefeito, podendo firmar contratos, convênios, termos, aditamentos, apostilamentos e demais atos, bem como autuar, adjudicar, autorizar e atuar em geral em procedimentos licitatórios;
- III - firmar contratos, convênios, termos, aditamentos, apostilamentos e demais atos, em conjunto com outras autoridades municipais, funcionando sua assinatura como atestado do adequado formalismo jurídico necessário à constituição legal daquele documento;



Estado de Minas Gerais  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMÓTEO**

**Procuradoria-Geral**

Avenida Acesita, 3.230 – Timóteo – MG – CEP 35182-901  
Fone: (31) 3847-4738 - FAX: (31) 3847-4745

---

IV - representar o Município perante os demais Poderes da Federação, os Estados-Membros e outro municípios, bem como perante os demais órgãos da Administração Pública direta e indireta, e ainda perante o Ministério Público Federal e Estadual e os Tribunais de Contas da União e do Estado de Minas Gerais, por intermédio do Procurador-Geral ou seus procuradores substabelecidos e legalmente habilitados, em especial para formalizar transação, acordos, termos de ajustamento de conduta e demais instrumentos de compromisso, inclusive arbitragem;

V - assessorar o Prefeito e demais órgãos da administração em assuntos de natureza jurídica, atuando como instância máxima municipal para determinação de entendimento e posicionamento jurídico de qualquer matéria;

VI - editar e elaborar anteprojetos e projetos de lei, decretos e demais atos normativos, podendo subscrevê-los em substituição ao Prefeito;

VII - elaborar e revisar minuta de contratos, convênios e outros instrumentos legais;

VIII - organizar informações relativas à jurisprudência, doutrina e legislação federal, estadual e municipal;

IX - instaurar, de ofício ou mediante provocação, avocar, instruir e decidir processos administrativos de qualquer natureza, sem prejuízo das competências originárias dos demais órgãos da administração;

X - promover a cobrança judicial dos créditos do Município;

XI - promover a proteção e defesa do consumidor, bem como a assistência judiciária à comunidade carente do Município, sem prejuízo das competências dos demais entes das administrações públicas federal e estadual;

XII - fazer a interlocução institucional da administração com o Ministério Público, com os Tribunais de Contas, com o Poder Judiciário e com a Ordem dos Advogados do Brasil, formulando propostas de atuação conjunta em prol da eficiência, transparência e moralidade na gestão pública e respondendo a seus questionamentos, sugestões e recomendações.



### 3.1.1.1 ASSESSORIA DA PROCURADORIA II - L-COO-2

**Condição de Provimento:** Livre

**Condição de Nomeação:** Livre

**Atribuições:**

I assessorar o Procurador-Geral nos assuntos de âmbito institucional da Procuradoria-Geral;

II - assessorar o Procurador-Geral na interlocução institucional com o Gabinete do Prefeito e os demais órgãos da administração;

III - assessorar o Procurador-Geral na interlocução institucional com as diversas esferas administrativas no âmbito federal, estadual e municipal.

### 3.2. PROCURADORIA-GERAL ADJUNTA - L-SUB-1

**Condição de Provimento:** Livre

**Condição de Nomeação:** Ser brasileiro; ter mais de 24 anos; ter inscrição válida e ativa na OAB.

**Atribuições:**

I - substituir o Procurador-Geral, em sua ausência, na representação do Município em juízo ou fora dele;

II - substituir o Procurador-Geral na representação do Município perante os demais Poderes da Federação, os Estados-Membros e os Municípios bem como perante os demais órgãos da Administração Pública direta e indireta, e ainda perante o Ministério Público Federal e Estadual e os Tribunais de Contas da União e dos Estados-Membros, podendo, em substituição do Procurador-Geral, formalizar transação, acordos, termos de ajustamento de conduta e demais instrumentos de compromisso, inclusive arbitragem;

III - substituir o Procurador-Geral no assessoramento ao Prefeito e demais órgãos da administração em assuntos de natureza jurídica;



IV - cooperar com o Procurador-Geral na elaboração de anteprojetos de lei, decretos e demais atos normativos;

V - cooperar com o Procurador-Geral na elaboração e revisão de minuta de contratos, convênios, termos e outros instrumentos legais;

VI - a pedido do Procurador-Geral, instaurar, avocar, instruir e decidir processos administrativos de qualquer natureza, sem prejuízo das competências originárias dos demais órgãos da administração;

VII - substituir o Procurador-Geral na promoção da cobrança judicial dos créditos do Município;

VIII - substituir o Procurador-Geral na interlocução institucional da administração com o Ministério Público, com os Tribunais de Contas, com o Poder Judiciário e com a Ordem dos Advogados do Brasil, formulando propostas de atuação conjunta em prol da eficiência, transparência e moralidade na gestão pública e respondendo a seus questionamentos, sugestões e recomendações.

### **3.2.1 ASSESSORIA DA PROCURADORIA-GERAL ADJUNTA IV - L-ASS-4**

**Condição de Provimento:** Livre

**Condição de Nomeação:** Livre

**Atribuições:**

I - assessorar a Procuradoria-Geral Adjunta no recebimento e respostas de solicitações internas e ofícios;

II - apoiar a Procuradoria-Geral Adjunta na interlocução com as demais secretarias e departamentos;

III - redigir correspondências, memorandos e ofícios com orientação da Procuradoria- Geral Adjunta;

IV - realizar levantamentos de dados e informações para subsidiar decisões;

V - controlar a agenda da Procuradoria-Geral Adjunta;



Estado de Minas Gerais  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMÓTEO**

**Procuradoria-Geral**

Avenida Acesita, 3.230 – Timóteo – MG – CEP 35182-901  
Fone: (31) 3847-4738 - FAX: (31) 3847-4745

---

VI - assessorar no controle orçamentário da Procuradoria-Geral Adjunta;

VII - Dar suporte às ações empreendidas pela Procuradoria-Geral Adjunta.

### **3.3. SUBPROCURADORIA GERAL DO CONTENCIOSO - L-GER-1**

**Condição de Provimento:** Livre

**Condição de Nomeação:** Ter formação em Direito; estar devidamente registrado na OAB com inscrição ativa.

**Atribuições:**

I - dirigir o setor de advocacia contenciosa nas ações e litígios judiciais e extrajudiciais de interesse do Município;

II - articular-se com os demais órgãos de outras esferas de governo para a boa aplicação das normas de Direito Público;

III - dirigir, no âmbito do contencioso, os processos de interesse da Administração, inclusive os de natureza trabalhista, atuando em conciliações e julgamentos nos diversos tribunais e instâncias jurídicas;

IV - assessorar o Procurador-Geral nas diversas matérias do Direito Público.

### **3.4. SUBPROCURADORIA GERAL DE EXECUÇÃO FISCAL - L-GER-1**

**Condição de Provimento:** Livre

**Condição de Nomeação:** Ter formação em Direito; estar devidamente registrado na OAB com inscrição ativa.

**Atribuições:**

I - dirigir o setor de advocacia contenciosa nas ações e litígios fiscais judiciais e extrajudiciais de interesse do Município;

II - articular-se com os demais órgãos de outras esferas de governo para a boa aplicação das normas de Direito Público;



Estado de Minas Gerais  
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMÓTEO

**Procuradoria-Geral**

Avenida Acesita, 3.230 – Timóteo – MG – CEP 35182-901  
Fone: (31) 3847-4738 - FAX: (31) 3847-4745

---

III - dirigir a expedição de notificações judiciais e extrajudiciais aos contribuintes em débito com a fazenda pública;

IV - supervisionar as ações de cobrança da dívida ativa tributária e dívida ativa não tributária;

V - dirigir o acompanhamento dos processos administrativos tributários de formação da dívida fiscal;

VI - assessorar o Procurador-Geral nas diversas matérias do Direito Público.

### **3.5 GERÊNCIA DE CONTRATOS E CONVÊNIOS – L-GER-1**

**Condição de Provimento:** Livre

**Condição de Nomeação:** Formação técnica ou superior em áreas correlatas às atribuições do cargo ou experiência profissional comprovada; e estar em pleno exercício dos direitos políticos.

**Atribuições:**

I - gerenciar a área de elaboração, minuta e confecção de instrumentos contratuais ou de convênios de toda Prefeitura;

II - dar suporte na elaboração das minutas dos instrumentos administrativos legais, tais como editais, portarias e outros, quanto aos aspectos de constitucionalidade e formalismo jurídico, submetendo-as ao Procurador-Geral;

III - Gerenciar a elaboração das minutas de pareceres e demais instrumentos de natureza estritamente jurídica, em especial aos afetos às contratações e convênios, submetendo- os ao Procurador-Geral;

IV - dar suporte ao Procurador-Geral em pesquisas, estudos doutrinários e jurisprudenciais nas diversas matérias do Direito Público;

V - dar suporte ao Procurador-Geral na relação institucional o Tribunal de Contas do Estado e da União, especialmente nos procedimentos afetos às contratações municipais;



VI - assessorar o Procurador-Geral nas diversas matérias do Direito Público.

### **3.6 GERÊNCIA ADMINISTRATIVA DA PROCURADORIA - L-GER-1**

**Condição de Provimento:** Livre

**Condição de Nomeação:** Possuir mais de 21 anos de idade; ter formação técnica ou superior em áreas correlatas às atribuições do cargo ou experiência profissional comprovada; e estar em pleno exercício dos direitos políticos.

**Atribuições:**

I - assessorar o Procurador-Geral na direção das demais as áreas da Procuradoria-Geral;

II - cooperar nos trabalhos de acompanhamento dos processos administrativos e judiciais em andamento;

III - supervisionar a distribuição de ações judiciais aos advogados do quadro efetivo;

IV - dirigir e responsabilizar-se pela garantia do funcionamento das rotinas administrativas, sistemas, formulários, software e demais equipamentos, estruturas e materiais da Procuradoria;

V - garantir a confidencialidade e sigilo de todos os trabalhos do expediente, em especial os respectivos arquivos impressos ou eletrônicos.

VI - promover estudos e desenvolver ações voltadas ao intercâmbio da Procuradoria- Geral com as diversas esferas da Administração Pública;

VII - dirigir aplicação dos recursos da PGM no expediente administrativo;

VIII - dar suporte ao Procurador-Geral na relação institucional com o Ministério Público, com o Poder Judiciário, com a Ordem dos Advogados do Brasil e com os demais órgãos da Administração Pública;

IX - propor políticas governamentais com fins de evitar a judicialização de demandas, promovendo a composição conciliatória;



### **3.7 GERÊNCIA DO NÚCLEO DE DEFESA DOS DIREITOS DO CIDADÃO - L-GER-1**

**Condição de Provimento:** Livre

**Condição de Nomeação:** Possuir mais de 21 anos de idade; ter formação técnica ou superior em áreas correlatas às atribuições do cargo ou experiência profissional comprovada; e estar em pleno exercício dos direitos políticos.

**Atribuições:**

- I - gerenciar as atividades do Núcleo de Proteção dos Direitos do Cidadão;
- II - gerenciar os trabalhos desenvolvidos pelos servidores em atuação junto ao PROCON e à Assistência Judiciária Municipal;
- III - gerenciar as ações voltadas à educação e orientação popular para as relações de consumo, mormente junto às concessionárias de serviço público;
- IV - gerenciar as ações de articulação com os órgãos de defesa do consumidor em outras esferas de governo;
- V - articular-se com os demais órgãos de outras esferas de governo em defesa do direito público e do cidadão;
- VI - desenvolver ações que promovam a elevação das condições de cidadania;
- VII - colaborar com as entidades e associações comunitárias em defesa da justiça social;
- VIII - propor políticas públicas, programas e ações de promoção de direitos do cidadão junto ao Governo e Conselhos Municipais.

#### **3.7.1 SUPERVISÃO DA ASSISTÊNCIA JUDICIÁRIA – L-SGE-1**

**Condição de Provimento:** Livre

**Condição de Nomeação:** Possuir mais de 21 anos de idade; ter formação técnica ou superior em áreas correlatas às atribuições do cargo ou experiência profissional



Estado de Minas Gerais  
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMÓTEO

**Procuradoria-Geral**

Avenida Acesita, 3.230 – Timóteo – MG – CEP 35182-901  
Fone: (31) 3847-4738 - FAX: (31) 3847-4745

---

comprovada; e estar em pleno exercício dos direitos políticos.

**Atribuições:**

- I - supervisionar a distribuição de ações judiciais relativas aos interesses dos municíipes que apresentem situação de hipossuficiência comprovada;
- II - supervisionar a distribuição de processos administrativos de defesa do consumidor junto ao PROCON;
- III - articular-se com os demais órgãos de outras esferas de governo em defesa do direito público e do cidadão;
- IV - supervisionar a unidade de assistência judiciária de maneira a promover o uso eficiente de recursos;
- V - supervisionar com as entidades e associações comunitárias em defesa da justiça social.

#### **3.7.1.1 CHEFIA ADMINISTRATIVA DA ASSISTÊNCIA JUDICIÁRIA II – L-COO-2**

**Condição de Provimento:** Livre

**Condição de Nomeação:** Livre

**Atribuições:**

- I - assessorar o Supervisor da Assistência Judiciária na execução das atividades do setor;
- II - coordenar os trabalhos de triagem e atendimento à população hipossuficiente;
- III - garantir a confidencialidade e sigilo de todos os trabalhos do expediente, em especial os respectivos arquivos impressos ou eletrônicos;
- IV - coordenar aplicação dos recursos da Assistência no expediente administrativo;
- V - dar suporte à distribuição de processos administrativos e judiciais atinentes à Assistência.



### 3.7.1.2 CHEFIA DO PROCON II – L-COO-2

**Condição de Provimento:** Livre

**Condição de Nomeação:** Livre

**Atribuições:**

- I - coordenar as atividades prestadas pelo serviço de proteção ao consumidor;
- II - coordenar os trabalhos desenvolvidos pelos servidores em atuação junto ao PROCON na propositura de procedimentos e ações em defesa do consumidor;
- III -coordenar a promoção de ações voltadas à educação e orientação popular para as relações de consumo;
- IV - coordenar a promoção das ações de articulação com os órgãos de defesa do consumidor em outras esferas de governo.

## 4. CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO – CGM

A Controladoria Geral do Município é o órgão direutivo municipal que tem como responsabilidade garantir a defesa do patrimônio público, promover a transparência e prevenir a corrupção na gestão municipal. A pasta combina as atividades de órgãos de controle interno para promover a integridade e garantir uma administração transparente e proba.

Compõem o quadro da CGM os seguintes cargos:

### 4. CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO – L -SEC-1

**Condição de Provimento:** Livre

**Condição de Nomeação:** Possuir mais de 21 anos de idade; ter formação técnica ou superior em áreas correlatas às atribuições do cargo ou experiência profissional comprovada; e estar em pleno exercício dos direitos políticos.

**Atribuições:**

- I - garantir o controle e autorizar a execução orçamentária e financeira do município;



Estado de Minas Gerais  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMÓTEO**

**Procuradoria-Geral**

Avenida Acesita, 3.230 – Timóteo – MG – CEP 35182-901  
Fone: (31) 3847-4738 - FAX: (31) 3847-4745

---

II - acompanhar a elaboração da proposta orçamentária, Plano Plurianual de Investimentos, Lei de Diretrizes Orçamentárias;

III - preparar e apresentar em audiência pública os relatórios semestrais, de acordo com o que estabelece a Lei Complementar 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal);

IV - orientar e auxiliar na elaboração dos balancetes orçamentários, financeiros e patrimoniais, a fim de evidenciar a correta aplicação dos recursos do município;

V - comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial do município, e da aplicação correta dos recursos próprios e transferidos;

VI - exercer o controle das operações de crédito, dos avais e garantias, bem como dos direitos e dos deveres do município;

VII - apoiar o Controle Externo no exercício de sua missão institucional;

VIII - atender às normas contidas na Constituição Federal e na Lei de Responsabilidade Fiscal;

IX - articular-se com o Corregedor-Geral de maneira a promover a apuração de inconsistências e irregularidades verificadas.

#### **4.1 CONTROLADOR INTERNO - E-GER-1**

**Condição de Provimento:** Efetivo

**Condição de Nomeação:** Efetivo.

**Atribuições:**

I - prestar auxílio ao titular da CGM no exercício de suas atribuições em geral;

II - auxiliar o Controlador Geral na elaboração de fluxogramas, rotinas e instruções normativas;



- III - prestar auxílio direto às unidades executoras do SCI, orientando a execução dos seus respectivos controles internos;
- IV - elaborar orientações e submetê-las à aprovação do Controlador Geral;
- V - realizar estudos e trabalhos técnicos que promovam o incremento da transparência pública e a prevenção da corrupção;
- VI - realizar estudos e trabalhos técnicos que contribuam para a promoção da ética e para o fortalecimento da integridade das instituições públicas;
- VII - subsidiar, com informações técnicas a expedição de orientação, recomendação e a elaboração de instruções normativas;
- VIII - executar as competências da unidade central de Controle Interno que lhe forem delegadas pelo Controlador Geral;
- IX - executar outras atribuições correlatas.

#### **4.2 AUDITOR INTERNO – E-GER-1**

**Condição de Provimento:** Efetivo

**Condição de Nomeação:** Efetivo.

**Atribuições:**

- I - prestar auxílio ao titular da CGM no exercício de suas atribuições, notadamente, na condução de auditorias internas, nos termos do PAA;
- II - sugerir e recomendar a realização de auditorias internas;
- III - auxiliar o Controlador Geral na elaboração do PAA;
- IV - elaborar e submeter os seus relatórios de auditoria, recomendações e demais papéis de trabalho à supervisão e aprovação do Controlador Geral;
- V - realizar estudos e trabalhos técnicos que contribuam para a promoção da



transparência pública e a prevenção da corrupção;

VI - realizar estudos e trabalhos técnicos que contribuam para a promoção da ética e para o fortalecimento da integridade das instituições públicas;

VII - subsidiar, com informações técnicas a expedição de orientação, recomendação e a elaboração de instruções normativas;

VIII - executar as competências da unidade central de Controle Interno que lhe forem delegadas pelo Controlador Geral;

IX - executar outras atribuições correlatas.

#### **4.3 ASSESSORIA DA CONTROLADORIA-GERAL II – L-COO-2**

**Condição de Provimento:** Livre

**Condição de Nomeação:** Livre

**Atribuições:**

I - assessorar a Controladoria-Geral no recebimento e respostas de solicitações internas e ofícios;

II - apoiar a Controladoria-Geral na interlocução com as demais secretarias e departamentos;

III - redigir correspondências, memorandos e ofícios com orientação da Procuradoria- Geral Adjunta;

IV - realizar levantamentos de dados e informações para subsidiar decisões;

V - controlar a agenda da Controladoria-Geral;

VI - assessorar no controle orçamentário da Controladoria-Geral;

VII - dar suporte às ações empreendidas pela Controladoria-Geral.

##### **4.3.1. SUPERVISÃO DE CONTROLE DE GESTÃO, NORMATIVAS E**



---

## PROCEDIMENTOS-L-SGE-1

**Condição de Provimento:** Livre

**Condição de Nomeação:** Ter formação profissional ou superior.

**Atribuições:**

I - supervisionar a execução em parceria com a Subgerência de Auditorias das diretrizes de normatização, acompanhamento, sistematização e a padronização dos procedimentos internos, fiscalização e avaliação de gestão das atividades das Secretarias;

II - supervisionar a definição de normas e regulamentos das ações de previsão, lançamento, arrecadação e recolhimento de tributos da competência do Município (ISSQN, ITBI, ITR, IPTU, taxas e contribuições);

III - supervisionar os processos de cobrança da dívida ativa e outros a favor do Município;

IV - supervisionar os procedimentos de sindicâncias internas;

V - supervisionar as rotinas de segurança física e lógica de equipamentos, sistemas, dados e informações;

VI - supervisionar as normas e procedimentos vinculadas ao controle dos atos e transações que envolvam a participação em consórcios.

### 4.3.2 SUPERVISÃO DE ORÇAMENTO, FINANÇAS, FISCAL E RH - LSGE-1

**Condição de Provimento:** Livre

**Condição de Nomeação:** Ter formação profissional ou superior.

**Atribuições:**

I - supervisionar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, na execução dos programas de governo e dos orçamentos do Município;

II - supervisionar a limitação de empenhos e movimentação financeira, quando necessário, nas situações condicionadas pelas limitações impostas pela LC



101/2000;

III - supervisionar estudos para estimativa do impacto orçamentário e financeiro quando da concessão de renúncia fiscal (artigo 14 da LRF), geração de novas despesas (artigo 16 da LRF) ou no caso de aumento das despesas de caráter continuado (artigo 17 da LRF);

IV - supervisionar o encaminhamento dos demonstrativos legais referentes aos atos de pessoal ao Tribunal de Contas;

V - supervisionar a avaliação de desempenho dos servidores;

VI - supervisionar os registros da folha de pagamento com verificação da legalidade e pertinência dos proventos e descontos dos servidores municipais;

VII - supervisionar a situação dos servidores cedidos, efetivos, comissionados, contratados, licenciados;

VIII - supervisionar os gastos com educação infantil e ensino fundamental para garantia da aplicação de 25% da receita de impostos e transferências, bem como da aplicação de 70% dos recursos do FUNDEB na remuneração dos profissionais do magistério;

IX - supervisionar os gastos com ações públicas de saúde, com vistas a garantir a aplicação mínima de 15% do montante dos recursos próprios;

X - acompanhar os gastos dos recursos vinculados e próprios com assistência social.

#### **4.3.3 SUPERVISÃO DE LICITAÇÕES, CONTRATOS E CONVÊNIOS - L-SGE-1**

**Condição de Provimento:** Livre

**Condição de Nomeação:** Ter formação profissional ou superior.

**Atribuições:**

I - supervisionar o controle prévio quando da elaboração dos Editais, Termos de Referências, Justificativas e Projetos básicos;



Estado de Minas Gerais  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMÓTEO**

**Procuradoria-Geral**

Avenida Acesita, 3.230 – Timóteo – MG – CEP 35182-901  
Fone: (31) 3847-4738 - FAX: (31) 3847-4745

II - supervisionar o gerenciamento de riscos para que os objetivos dos Processos Licitatórios sejam alcançados;

III - supervisionar e atuar previamente nos critérios de oportunidade, materialidade, relevância e riscos;

IV - supervisionar e atuar na gestão de objetivos específicos, mensuráveis, alcançáveis, relevantes e temporais;

V - supervisionar e atuar no modelo de Gestão das Contratações;

VI - atuar para que seja evitado contratações com sobrepreço ou com preços manifestadamente inexequíveis;

VII - supervisionar os processos licitatórios e os respectivos contratos, com intuito de promover um ambiente íntegro e confiável;

VIII - supervisionar o alinhamento das contratações ao planejamento estratégico e às Leis Orçamentárias promovendo eficiência, efetividade e eficácia nas contratações.

#### **4.3.4 SUPERVISÃO DE CONTROLE DE PATRIMÔNIO - L-SGE-1**

**Condição de Provimento:** Livre

**Condição de Nomeação:** Ter formação profissional ou superior.

**Atribuições:**

I - supervisionar, acompanhar, fiscalizar e avaliar a gestão patrimonial e operacional dos órgãos da administração com vistas a regular e racionalizar a utilização dos recursos e bens públicos;

II - supervisionar e avaliar as atividades de controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;

III - supervisionar a execução física das obras antes de se efetuar a liberação dos recursos financeiros;



IV - supervisionar a atualização do software de controle do Tribunal de Contas – Sisobras;

V - supervisionar a gestão dos Almoxarifados Municipal;

VI - supervisionar a execução dos contratos de prestação de serviços terceirizados, bem como as despesas com telefonia, energia elétrica, correios e água verificando atrasos no pagamento e consumo médio;

VII - supervisionar o cadastro imobiliário verificando a legalidade e aderência ao CTM;

VIII - supervisionar o cadastro econômico e suas atualizações (empresas, profissionais autônomos e sociedades prestadoras de serviços).

#### **4.4 CORREGEDORIA GERAL DO MUNICÍPIO – L-SUB-1**

**Condição de Provimento:** Livre

**Condição de Nomeação:** Possuir mais de 21 anos de idade; ter formação técnica ou superior em áreas correlatas às atribuições do cargo ou experiência profissional comprovada; e estar em pleno exercício dos direitos políticos.

**Atribuições:**

I - atuar como polícia interna do Executivo, investigando e buscando irregularidades de forma a corrigi-las e evitar questionamentos judiciais e políticos;

II - apurar possíveis irregularidades cometidas por servidores públicos e por entes privados que cometam atos lesivos contra a Administração Pública;

III - apurar irregularidades disciplinares dos servidores públicos municipais do Poder Executivo, incluída a administração direta, autárquica e fundacional;

IV - articular-se com a Controladoria-Geral de forma a apurar eventuais irregularidades procedimentais;

V - articular-se com a Secretaria de Administração na proteção dos interesses públicos quanto à proteção do patrimônio;



Estado de Minas Gerais  
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMÓTEO

**Procuradoria-Geral**

Avenida Acesita, 3.230 – Timóteo – MG – CEP 35182-901  
Fone: (31) 3847-4738 - FAX: (31) 3847-4745

---

VI - articular-se com a Secretaria de Administração para instrução de Processos Administrativos Disciplinares;

VII - sugerir aprimoramentos dos procedimentos relativos aos processos administrativos disciplinares e sindicâncias;

VIII - dirigir e exercer o controle técnico das atividades correcionais desempenhadas no âmbito do Poder Executivo Municipal;

IX - propor medidas que visem a inibir, a reprimir e a diminuir a prática de faltas ou irregularidades cometidas por servidores contra o patrimônio público;

X - dirigir os processos de auditoria no âmbito da Administração Pública Municipal;

XI - realizar inspeções nas unidades e órgãos da Administração Pública Municipal, tendo livre acesso aos mesmos;

XII - requisitar informações, documentos e relatórios às unidades e órgãos da Administração Pública Municipal.

#### **4.4.1 ASSESSORIA DA CORREGEDORIA-GERAL II - L-COO-2**

**Condição de Provimento:** Livre

**Condição de Nomeação:** Ser maior de 18 anos.

**Atribuições:**

I - assessorar a Corregedoria Geral no recebimento e respostas de solicitações internas e ofícios;

II - apoiar a Corregedoria Geral na interlocução com as demais secretarias e departamentos;

III - redigir correspondências, memorandos e ofícios com orientação do Corregedoria Geral;



- IV - realizar levantamentos de dados e informações para subsidiar decisões;
- V - controlar a agenda da Corregedoria Geral;
- VI - assessorar no controle orçamentário da Corregedoria Geral;
- VII - dar suporte às ações empreendidas pela Corregedoria Geral;
- VIII - assessorar na articulação de ideias e discussões concernentes à implantação das medidas constantes no Plano de Governo;
- IX - colaborar no levantamento de informações pertinentes à área de atuação de conformidade com as diretrizes traçadas pelo dirigente da Controladoria Geral.

#### **4.4.1.1 CHEFIA DE AUDITORIA DE FROTA II - E-COO-2**

**Condição de Provimento:** Efetivo

**Condição de Nomeação:** Ter mais de 21 anos, estar em pleno exercício dos direitos políticos.

**Atribuições:**

- I - coordenar os processos de auditoria e fiscalização do uso dos veículos da Administração Pública;
- II - coordenar o controle da frota e dos veículos do Município, juntamente à empresa de monitoramento por satélite dos mesmos, certificando seu devido emprego/uso;
- III - responsabilizar-se pela aferição da rodagem dos veículos, fazendo fechamento do deslocamento registrado no sistema e nos apontamentos das partes diárias dos mesmos; IV - articular-se com a Subgerência de Transporte de modo a certificar a devida utilização e conservação do patrimônio do Município sob sua responsabilidade;
- IV - reportar ao Corregedor Geral todas as inconsistências verificadas.



#### 4.4.1.2 CHEFIA DE AUDITORIA DE PATRIMONIO II - E-COO-2

**Condição de Provimento:** Efetivo

**Condição de Nomeação:** Ter mais de 21 anos, estar em pleno exercício dos direitos políticos.

**Atribuições:**

I - coordenar os processos de auditoria e fiscalização do uso dos bens mobiliários, equipamentos e insumos da Administração Pública;

II - coordenar o controle de aquisição de insumos e equipamentos juntamente à Chefia de Gestão do Patrimônio;

III - responsabilizar-se do controle e aferição dos processos de aquisição de insumos, bens e equipamentos junto à Gerência de Compras e à Chefia do Almoxarifado;

IV - articular-se com a Diretoria de Serviços Gerais de modo a certificar a devida utilização e conservação dos insumos e equipamentos do Município sob sua responsabilidade;

V - reportar ao Corregedor Geral todas as inconsistências verificadas.

#### 4.4.1.3 CHEFIA DE AUDITORIA DE CONVÊNIOS II - E-COO-2

**Condição de Provimento:** Efetivo

**Condição de Nomeação:** Livre

**Atribuições:**

I - coordenar os processos de auditoria e fiscalização dos convênios estabelecidos entre a Administração Municipal e demais entidades, conselhos e instituições;

II - coordenar o controle dos repasses de fundos às instituições conveniadas certificando seu devido emprego/uso conforme termo de convênio;

III - articular-se com as Supervisões de Controle da Controladoria-Geral de modo a identificar falhas e inconsistências na realização dos objetos conveniados;



Estado de Minas Gerais  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMÓTEO**

**Procuradoria-Geral**

Avenida Acesita, 3.230 – Timóteo – MG – CEP 35182-901  
Fone: (31) 3847-4738 - FAX: (31) 3847-4745

---

IV - reportar ao Corregedor-Geral todas as inconsistências verificadas.

**4.5 SUPERINTENDÊNCIA DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS - L-GER-1**

**Condição de Provimento:** Livre

**Condição de Nomeação:** Possuir mais de 21 anos de idade; ter formação técnica ou superior em áreas correlatas às atribuições do cargo ou experiência profissional comprovada; e estar em pleno exercício dos direitos políticos.

**Atribuições:**

I - superintender dos processos administrativos instaurados pelo Município, em especial as sindicâncias, tomadas de contas, e demais processos decorrentes do poder administrativo disciplinar e sancionador;

II - superintender e garantir a eficiência e a eficácia dos processos administrativos da prefeitura, incluindo processos decorrentes de contratos, pagamento e prestação de contas;

III - apoiar o Controle Externo no exercício de sua missão institucional;

IV - supervisionar e garantir a organização e a guarda adequadas da documentação relacionada aos processos administrativos;

V - articular-se com os demais órgãos da Administração, em especial à Subsecretaria de Recursos Humanos, para controle e apuração de condutas irregulares;

VI - reportar ao Corregedor-Geral todas as inconsistências verificadas.

**4.5.1 SUPERVISÃO DE INSTRUÇÃO PROCESSUAL - L-SGE-1**

**Condição de Provimento:** Livre

**Condição de Nomeação:** Livre



Estado de Minas Gerais  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMÓTEO**

**Procuradoria-Geral**

Avenida Acesita, 3.230 – Timóteo – MG – CEP 35182-901  
Fone: (31) 3847-4738 - FAX: (31) 3847-4745

---

**Atribuições:**

- I - supervisionar e revisar a instrução processual dos processos administrativos instaurados pela Administração;
- II - articular-se com as secretarias afins de forma a qualificar a instrução dos processos administrativos;
- III - articular-se com as chefias de auditoria da Corregedoria-Geral de modo a melhor instruir os procedimentos delas decorrentes;
- IV - reportar à Superintendência todas as falhas ou necessidades verificadas.

**4.5.2 OUVIDORIA GERAL - L-SUB-1**

**Condição de Provimento:** Livre

**Condição de Nomeação:** Ter mais de 21 anos.

**Atribuições:**

- I - gerenciar o recebimento e apurar a procedência das reclamações denúncias e queixas da população com relação aos serviços e atos praticados pela administração municipal;
- II - promover medidas e ações, junto aos órgãos municipais, visando à apuração e a solução de questões referidas ao inciso anterior;
- III - zelar pela legalidade, moralidade e eficiência dos atos da administração municipal propor medidas visando a correção ou a anulação dos atos e ações contrárias a moralidade administrativa;
- IV - analisar e dar sugestões de ações para o aprimoramento de organização e da prestação de serviços pela administração municipal;
- V - articular-se permanentemente com todas as secretarias, gabinete do Prefeito e a Procuradoria-Geral para melhor desenvolver as suas atividades;



Estado de Minas Gerais  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMÓTEO**

**Procuradoria-Geral**

Avenida Acesita, 3.230 – Timóteo – MG – CEP 35182-901  
Fone: (31) 3847-4738 - FAX: (31) 3847-4745

---

VI - manter um relacionamento estreito com o Gabinete informando-o sobre o andamento dos serviços e as providências tomadas.

#### **4.5.2.1 ASSESSORIA DA OUVIDORIA-GERAL IV - L-ASS-4**

**Condição de Provimento:** Livre

**Condição de Nomeação:** Livre

**Atribuições:**

I - assessorar a Ouvidoria-Geral no recebimento e respostas de solicitações internas e ofícios;

II - apoiar a Ouvidoria-Geral na interlocução com as demais secretarias e departamentos;

III - redigir correspondências, memorandos e ofícios com orientação da Procuradoria-Geral Adjunta;

IV - realizar levantamentos de dados e informações para subsidiar decisões;

V - controlar a agenda da Ouvidoria-Geral;

VI - assessorar no controle orçamentário da Ouvidoria-Geral;

VII - dar suporte às ações empreendidas pela Ouvidoria-Geral.

### **5. SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO – SEMAG**

A Secretaria de Administração é órgão direutivo e de assessoramento ao Prefeito e de gestão e controle das atividades governamentais, gestão de recursos humanos, patrimônio, materiais, sistemas de informações e modernização administrativa e de gestão.

Compõem o quadro da SEMAG os seguintes cargos:



## 5. SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO - L-SEC-1

**Condição de Provimento:** Livre

**Condição de Nomeação:** Possuir mais de 21 anos de idade; ter formação técnica ou superior em áreas correlatas às atribuições do cargo ou experiência profissional comprovada; e estar em pleno exercício dos direitos políticos.

**Atribuições:**

I - propor e implantar as políticas de gestão de recursos humanos, notadamente na capacitação, gestão do conhecimento e da motivação, para todos os servidores públicos municipais;

II - deliberar em última instância acerca dos pedidos de afastamentos funcionais, observando o melhor interesse público e conveniência administrativa;

III - dirigir as ações atinentes a promoção de processos seletivos e concursos públicos de provas ou provas e títulos para provimento dos cargos públicos municipais;

IV - dirigir o processamento e gestão das folhas de pagamento dos órgãos e entidades vinculadas ao Poder Executivo municipal;

V - promover e intermediar a comunicação entre o Poder Executivo municipal e as entidades representativas de servidores públicos municipais, zelando especialmente pelo respeito à ordem democrática e a autonomia da livre organização dos trabalhadores;

VI - dirigir a implantação de sistemas de avaliação e remuneração por desempenho e resultados de todos os servidores públicos municipais, definindo os critérios a serem observados de acordo com a peculiaridade de cada cargo;

VII - estabelecer políticas de capacitação e progressão funcional dos servidores municipais;

VIII - regulamentar e gerir os sistemas de atos legais do Poder Executivo, referentes à gestão de pessoal;



Estado de Minas Gerais  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMÓTEO**

**Procuradoria-Geral**

Avenida Acesita, 3.230 – Timóteo – MG – CEP 35182-901  
Fone: (31) 3847-4738 - FAX: (31) 3847-4745

---

IX - Promover a manutenção do estoque mínimo, bem como sua perfeita guarda, conservação e fornecimento a todas as unidades administrativas do Poder Executivo, conforme normativas específicas;

X - dirigir a estrutura da central de veículos;

XI - dirigir o sistema de protocolo municipal;

XII - normatizar os serviços de reprografia, telefonia e comunicação eletrônica da administração pública municipal;

XIII - dirigir a gestão documental dos órgãos do executivo municipal;

XIV - dirigir os serviços de copa, segurança e conservação das instalações da prefeitura municipal;

XV - dirigir a gestão patrimonial do Município;

XVI - promover políticas de modernização administrativa;

XVII - exercer outras atividades de cunho governamental relacionadas às suas competências.

**5.1 ASSESSORIA DA SECRETARIA II - L-COO-2**

**Condição de Provimento:** Livre

**Condição de Nomeação:** Ser maior de 18 anos.

**Atribuições:**

I - assessorar a Secretaria no recebimento e respostas de solicitações internas e ofícios;

II - apoiar a Secretaria na interlocução com as demais secretarias e departamentos;

III - redigir correspondências, memorandos e ofícios com orientação do Secretário;



Estado de Minas Gerais  
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMÓTEO

**Procuradoria-Geral**

Avenida Acesita, 3.230 – Timóteo – MG – CEP 35182-901  
Fone: (31) 3847-4738 - FAX: (31) 3847-4745

- 
- IV - realizar levantamentos de dados e informações para subsidiar decisões;
  - V - controlar a agenda da Secretaria;
  - VI - assessorar no controle orçamentário da secretaria;
  - VII - dar suporte às ações empreendidas pela secretaria;
  - VIII - assessorar na articulação de ideias e discussões concernentes à implantação das medidas constantes no Plano de Governo;
  - IX - colaborar no levantamento de informações pertinentes à área de atuação de conformidade com as diretrizes traçadas pelo dirigente da Secretaria.

## **5.2 SUBGERÊNCIA DE TRANSPARÊNCIA – L-SGE-1**

**Condição de Provimento:** Livre

**Condição de Nomeação:** Possuir mais de 21 anos de idade; ter formação técnica ou superior em áreas correlatas às atribuições do cargo ou experiência profissional comprovada; e estar em pleno exercício dos direitos políticos.

**Atribuições:**

- I - supervisionar os procedimentos internos da Administração Municipal propondo melhorias e implementos em busca da promoção da transparência do serviço público;
- II - supervisionar o cumprimento das leis de transparência, propondo modificações e alterações nos procedimentos internos, promovendo a transparência dos atos;
- III - reportar ao Controlador-Geral as deficiências identificadas em casos mais complexos e sugerir propostas de adaptação para promoção da transparência;
- IV - propor mecanismos, diretrizes e rotinas voltadas à regular aplicação da Lei de Acesso à Informação e ao aperfeiçoamento da transparência, os quais serão de observância obrigatória por todos os órgãos da administração pública municipal e pelas entidades incumbidas da administração ou gestão de receitas públicas, em razão de instrumentos de parcerias;



V - supervisionar o acompanhamento sobre a divulgação dos instrumentos de transparência da gestão fiscal, em especial quanto às Prestações de Contas, aferindo a consistência das informações constantes de tais documentos;

VI - propor políticas públicas e outras ações voltadas para a promoção da transparência da Administração Municipal.

### **5.3 SUBSECRETARIA DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES - L-SUB-1**

**Condição de Provimento:** Livre

**Condição de Nomeação:** Possuir mais de 21 anos de idade; ter formação técnica ou superior em áreas correlatas às atribuições do cargo ou experiência profissional comprovada; e estar em pleno exercício dos direitos políticos.

**Atribuições:**

I - dirigir o departamento de compras e contratações da Prefeitura;

II - dirigir o exercício das políticas de compras do município dentro dos ditames legais e conforme aprovação superior;

III - articular-se com as demais secretarias dentro da política de compra de suprimentos;

IV - dirigir todos os serviços atinentes aos procedimentos de compras e contratações públicas;

V - promover a coordenação dos trabalhos da subsecretaria em articulação com a Central de Licitações do Município;

VI - gerenciar o procedimento de levantamento e tomada de preços de bens e serviços;

VII - articular-se com a Procuradoria-Geral para andamentos e acompanhamentos de recursos, processos judiciais e pareceres licitatórios;



VIII - dirigir a implantação e proceduralização da adoção e aplicação da Nova Lei de Licitações.

### **5.3.1 COORDENADORIA DE LICITAÇÕES I - L-COO-1**

**Condição de Provimento:** Livre

**Condição de Nomeação:** Possuir mais de 21 anos de idade; ter formação técnica ou superior em áreas correlatas às atribuições do cargo ou experiência profissional comprovada; e estar em pleno exercício dos direitos políticos.

**Atribuições:**

I - coordenar a organização e manter atualizado o cadastro de fornecedores;

II - coordenar a execução dos processos licitatórios para aquisição de materiais e equipamentos e prestação de serviços e alienação de bens, para os Órgãos da administração pública municipal;

III - coordenar a elaboração dos expedientes, convocações, comunicações, relatórios e documentos afins, relativos à preparação, comunicação de resultados, manifestação em recursos e impugnações, e demais providências decorrentes de procedimentos licitatórios, bem como, de dispensas e inexigibilidades da Prefeitura Municipal;

IV - coordenar a elaboração e a disponibilização dos editais de licitação;

V - coordenar o recebimento e aprovação da documentação exigida dos fornecedores;

VI - coordenar o controle de consumo de bens, materiais, e da prestação de serviços e do estoque dos almoxarifados dos Órgãos da administração pública municipal;

VII - fiscalizar o recebimento das solicitações de compras emitidas pelas Secretarias Municipais, a verificação de sua conformidade com as políticas de compras, a comprovação de sua real necessidade e definição da modalidade que será utilizada para o atendimento;



VIII - acompanhar a verificação da documentação para homologação do certame licitatório e adjudicação do objeto, bem como o acompanhamento de todo o processo de aquisição de materiais;

IX - coordenar a organização, a regulamentação e a gestão do cadastro de fornecedores da administração pública municipal;

X - coordenar a regulamentação, a implantação e a gestão do sistema de registro de preços;

XI - desempenhar outras atividades com atribuições correlatas.

#### **5.4 GERÊNCIA DA CENTRAL DE LICITAÇÕES - L-GER-1**

**Condição de Provimento:** Livre

**Condição de Nomeação:** Possuir mais de 21 anos de idade; ter formação técnica ou superior em áreas correlatas às atribuições do cargo ou experiência profissional comprovada; e estar em pleno exercício dos direitos políticos..

**Atribuições:**

I - gerenciar a atuação da Central de Licitações, as compras diretas e as compras por processo licitatório conforme aprovação;

II - gerenciar o cadastro de fornecedores e prestadores de serviços;

III - gerenciar a catalogação dos fornecedores e prestadores de serviços por natureza e especificidade;

IV - gerenciar o procedimento de levantamento e orçamento de preços de bens e serviços;

V - gerenciar a promoção de comparações de preços para fins de elaboração de editais de licitação;

VI - gerenciar o recebimento de todos os Pedidos de Compra de Materiais e Serviços para elaboração de processos licitatórios;



Estado de Minas Gerais  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMÓTEO**

**Procuradoria-Geral**

Avenida Acesita, 3.230 – Timóteo – MG – CEP 35182-901  
Fone: (31) 3847-4738 - FAX: (31) 3847-4745

VII - auxiliar na apreciação e julgamento de recursos impetrados contra o processo de licitação;

VIII - gerenciar e supervisionar a promoção de publicidade de todos os atos, resultados e processos de licitação;

**5.5 AGENTE MUNICIPAL DE CONTRATAÇÕES \* - E-AMC-1\***

**Condição de Provimento:** Efetivo

**Condição de Nomeação:** Livre

**Atribuições:**

I - atuar conforme descrição e atribuições constantes do art. 6º, inciso LX e art. 7º ao 9º da Lei Federal 14.133/2021 e demais normativos que regulamentarem sua atuação.

**Observação:** A nomeação e o número de Agentes Municipais de Contratações serão definidos por meio de Portaria editada pelo Chefe de Executivo.

**Observação<sup>2</sup>:** A atuação como Agente Municipal de Contratações se dará sem prejuízo das atribuições do cargo natural do agente, que permanecerá atuando na sua lotação efetiva e como Agente de Contratações conforme demanda.

**Observação<sup>3</sup>:** A remuneração do AMC-1 se dará por meio de gratificação de função que incorporará ao vencimento do servidor como servidor efetivo, enquanto estiver designado para a função, não compondo base de cálculo para nenhum outro benefício.

**5.6 AGENTE DE APOIO DE CONTRATAÇÕES \* - E-AAC-1\***

**Condição de Provimento:** Efetivo

**Condição de Nomeação:** Livre

**Atribuições:**

Atuar como apoio dos Agentes Municipais de Contratação conforme descrição e atribuições constantes do art. 8º da Lei Federal 14.133/2021 e demais normativos que regulamentarem sua atuação.



**Observação<sup>1</sup>:** A nomeação e o número de Agentes de Apoio de Contratações serão definidos por meio de Portaria editada pelo Chefe de Executivo.

**Observação<sup>2</sup>:** A atuação como Agente de Apoio de Contratações se dará sem prejuízo das atribuições do cargo natural do agente, que permanecerá atuando na sua lotação efetiva e como Agente de Apoio conforme demanda.

**Observação<sup>3</sup>:** A remuneração do AAC-1 se dará por meio de gratificação de função que incorporará ao vencimento do servidor como servidor efetivo, enquanto estiver designado para a função, não compondo base de cálculo para nenhum outro benefício.

## 5.7 SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA - L-SUB-1

**Condição de Provimento:** Livre

**Condição de Nomeação:** Possuir mais de 21 anos de idade; ter formação técnica ou superior em áreas correlatas às atribuições do cargo ou experiência profissional comprovada; e estar em pleno exercício dos direitos políticos.

**Atribuições:**

I - dirigir os trabalhos e atividades voltados para a manutenção patrimonial do Município, visando manter o controle de seus bens móveis e imóveis;

II - dirigir as ações de controle patrimonial;

III - dirigir as ações de zeladoria, conservação e segurança dos bens móveis e imóveis do Município;

IV - dirigir as solicitações de compras de bens e serviços da Secretaria de Administração;

V - dirigir as atividades de limpeza e conservação dos próprios municipais;

VI - dirigir a distribuição de pessoal responsável pela execução dos serviços gerais;

VII - superintender dos contratos de serviços de telefonia fixa, telefonia móvel e aluguéis, contratados pela administração municipal;



VIII - superintender dos contratos corporativos e de aluguel da Secretaria Municipal de Administração;

IX - superintender do uso, manutenção e conservação da frota de veículos do Município;

X - dirigir e acompanhar a execução dos serviços próprios e terceirizados que envolvem o uso dos imóveis públicos, objetivando implementar melhorias das condições desses;

XI - dirigir os serviços de apoio administrativo, reprografia, arquivo;

XII - dirigir outras atividades pertinentes ao setor.

#### **5.8 GERÊNCIA DE PATRIMÔNIO - L-GER-1**

**Condição de Provimento:** Livre

**Condição de Nomeação:** Possuir mais de 21 anos de idade; ter formação técnica ou superior em áreas correlatas às atribuições do cargo ou experiência profissional comprovada; e estar em pleno exercício dos direitos políticos.

**Atribuições:**

I - gerenciar o patrimônio do Município;

II - responsabilizar-se pela elaboração e cumprimento das políticas e diretrizes para a área de administração e gestão patrimonial;

III - coordenar as ações de normatização e monitoramento dos procedimentos administrativos relativos à administração de bens;

IV - gerenciar a realização de inventário, sua organização e atualização do cadastro ou sistema de inventário de todos os bens patrimoniais das Secretarias;

V - gerenciar a preparação e acompanhar a realização dos leilões de bens públicos, bem como outras forma de baixa patrimonial;



VI - desempenhar outras atividades de cunho governamental relacionadas às suas competências.

#### **5.8.1 CHEFIA DE GESTÃO DE PATRIMÔNIO I – L-COO-1**

**Condição de Provimento:** Livre

**Condição de Nomeação:** Livre

**Atribuições:**

I - chefiar a gestão da administração patrimonial do Município;

II - chefiar as políticas e diretrizes para a área de administração de gestão patrimonial;

III - chefiar normatizar e monitorar os procedimentos administrativos relativos à administração de bens;

IV - chefiar a organização e manter atualizado o cadastro ou sistema de inventário de todos os bens patrimoniais da Secretaria;

V - desempenhar outras atividades de cunho governamental relacionadas às suas competências

#### **5.8.2 CHEFIA DE GESTÃO DE IMÓVEIS III - L-COO-3**

**Condição de Provimento:** Livre

**Condição de Nomeação:** Livre

**Atribuições:**

I - responsabilizar-se pela gestão e conservação dos imóveis públicos municipais;

II - cooperar com a Gerência de Patrimônio no desempenho das ações de gestão dos bens imóveis;

III - articular-se junto aos demais setores responsáveis pela realização das manutenções prediais;



IV - contribuir na elaboração do planejamento da segurança físico-patrimonial de todas as unidades administrativas visando aprimorar a capacitação técnica dos servidores .

#### **5.8.3 CHEFIA DE ALMOXARIFADO I - L-COO-1**

**Condição de Provimento:** Livre

**Condição de Nomeação:** Livre

**Atribuições:**

I - chefiar o recebimento, organização e controle de materiais, insumos, medicamentos e equipamentos, de acordo com as boas práticas de armazenamento do Município;

II - chefiar procedimentos e supervisionar a organização de almoxarifados ou galpões;

III - definir o planejamento e organização de programas de modernização na área de materiais;

IV - supervisionar as atividades de organização, execução e registro das atividades de entrada, de guarda, das movimentações e saída de materiais;

V - orientar a realização de ajustes dos níveis de estoques de materiais em conformidade com os relatórios de gestão de materiais;

VI - chefiar o controle de todas as movimentações por meio de sistemas de informática e/ou outros de suprimentos e estoques do Município;

VII - orientar a manutenção da organização, limpeza e conservação dos materiais, maquinário, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade;

VIII - orientar para observância das normas de saúde e segurança do trabalho dos servidores do setor.



#### 5.8.4 CHEFIA DE GESTÃO DE INSUMOS III - L-COO-3

**Condição de Provimento:** Livre

**Condição de Nomeação:** Livre

**Atribuições:**

I - chefiar o recebimento, organização de insumos e outros materiais de consumo e expediente do Município;

II - articular-se com a Subsecretaria de Licitações para correta manutenção dos estoques de itens de consumo necessários ao normal expediente da Prefeitura;

III - orientar a realização de ajustes dos níveis de estoques de insumos em conformidade com os relatórios de gestão de materiais;

IV - chefiar o controle de todas as movimentações de insumos por meio de sistemas de informática e/ou outros de suprimentos e estoques do Município;

V - orientar a manutenção da organização, limpeza e conservação dos materiais, maquinário, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade;

#### 5.9 COORDENADORIA DO ARQUIVO GERAL I - L-COO-1

**Condição de Provimento:** Livre

**Condição de Nomeação:** Possuir mais de 21 anos de idade; ter formação técnica ou superior em áreas correlatas às atribuições do cargo ou experiência profissional comprovada; e estar em pleno exercício dos direitos políticos.

**Atribuições:**

I - coordenar a organização da documentação de arquivos, acervos museológicos públicos e conservação dos acervos gerais de interesse da administração pública municipal;

II - promover ações educativas de conservação e implementação dos métodos de



Estado de Minas Gerais  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMÓTEO**

**Procuradoria-Geral**

Avenida Acesita, 3.230 – Timóteo – MG – CEP 35182-901  
Fone: (31) 3847-4738 - FAX: (31) 3847-4745

---

modernização aplicáveis na preservação, conservação e manutenção de conteúdo dos documentos e arquivos produzidos pela administração municipal;

III - coordenar e gerenciar o arquivo, serviços de digitalização, e serviços de protocolo geral;

IV - definir e coordenar a execução da política de avaliação documental do município;

V - coordenar a execução dos serviços de custódia, conservação e divulgação do acervo documental, garantindo o acesso e preservando a memória do município como referência, informação, prova ou fonte de pesquisa científica;

VI - propor políticas públicas de preservação da memória do Município em conjunto à Subsecretaria de Cultura;

VII - articular-se com outros órgãos e poderes de forma a promover a história do Município através de seu arquivo;

VIII - promover políticas públicas de transparência da Administração através de novos métodos de arquivamento, promovendo o acesso universal aos documentos públicos.

#### **5.10 CHEFIA DO PAÇO MUNICIPAL II - L-COO-2**

**Condição de Provimento:** Livre

**Condição de Nomeação:** Livre

**Atribuições:**

I - coordenar o funcionamento e operação do Paço Municipal;

II - articular-se com os demais setores responsáveis pela manutenção e conservação do Paço Municipal;

III - responsabilizar-se pelo hasteamento e baixa das bandeiras do paço, bem como pelo seu hasteamento especial em casos de luto oficial;



IV - articular-se junto à Coordenadoria da Zeladoria para correta conservação do Paço;

V - articular-se junto à Chefia de Paisagismo e Manutenção do Verde a conservação dos jardins da PMT;

VI - responsabilizar-se por demais tarefas atinentes ao correto funcionamento do Paço Municipal.

#### **5.11 COORDENADORIA DA ZELADORIA II - L-COO-2**

**Condição de Provimento:** Livre

**Condição de Nomeação:** Livre

**Atribuições:**

I - coordenar a escala e programação da limpeza e conservação do prédio da PMT;

II - coordenar o consumo e utilização de equipamentos, materiais e insumos para conservação do prédio;

III - articular junto aos setores de manutenção da Secretaria de Obras as manutenções prediais necessárias do prédio da PMT;

IV - articular-se junto ao Almoxarifado a regulação dos materiais e insumos aplicados na conservação do prédio;

V - articular-se junto à Chefia de Paisagismo e Manutenção do Verde a conservação dos jardins da PMT;

VI - coordenar, juntamente à Diretoria de Serviços Gerais, as escalas de trabalho dos servidores da conservação do prédio.

VII - responsabilizar-se por demais tarefas atinentes à conservação e manutenção do prédio da PMT.

#### **5.12 GERÊNCIA DE TRANSPORTE - L-GER-1**



Estado de Minas Gerais  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMÓTEO**

**Procuradoria-Geral**

Avenida Acesita, 3.230 – Timóteo – MG – CEP 35182-901  
Fone: (31) 3847-4738 - FAX: (31) 3847-4745

---

**Condição de Provimento:** Livre

**Condição de Nomeação:** Possuir mais de 21 anos de idade; ter formação técnica ou superior em áreas correlatas às atribuições do cargo ou experiência profissional comprovada; e estar em pleno exercício dos direitos políticos.

**Atribuições:**

I - gerenciar as solicitações, distribuição e logística de veículos para atendimento às diversas secretarias;

II - supervisionar e estabelecer a escala de trabalho dos servidores motoristas;

III - gerir os gastos com combustíveis, óleos, pneus e manutenção da frota da administração pública municipal;

IV - superintender dos trabalhos de lançamento e registro dos dados nos sistemas de informação e/ou outro meio disponível;

V - superintender a coleta de informações gerenciais referentes à gestão da frota para tomada de decisões;

VI - superintender do controle interno de fiscalização do uso adequado e conservação dos veículos pertencentes a Administração Municipal;

VII - desempenhar outras atividades com atribuições correlatas;

VIII - atuar em conjunto com a Chefia de Patrimônio de maneira a promover o zelo para com o patrimônio.

**5.12.1 COORDENADORIA DE GESTÃO DE FROTA III - L-COO-3**

**Condição de Provimento:** Livre

**Condição de Nomeação:** Possuir mais de 21 anos de idade; ter formação técnica ou superior em áreas correlatas às atribuições do cargo ou experiência profissional comprovada; e estar em pleno exercício dos direitos políticos.

**Atribuições:**



Estado de Minas Gerais  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMÓTEO**

**Procuradoria-Geral**

Avenida Acesita, 3.230 – Timóteo – MG – CEP 35182-901  
Fone: (31) 3847-4738 - FAX: (31) 3847-4745

- 
- I - coordenar a distribuição e logística de veículos para atendimento às diversas secretarias;
  - II - estabelecer a escala de trabalho dos servidores motoristas;
  - III - gerir os gastos com combustíveis e lubrificantes óleos da frota da administração pública municipal;
  - IV - coordenar e fiscalizar o uso adequado e conservação dos veículos pertencentes a Administração Municipal;
  - V - desempenhar outras atividades com atribuições correlatas;
  - VI - atuar em conjunto com a Chefia de Manutenção da Frota de maneira a promover o zelo para com o patrimônio.

**5.12.1.1 CHEFIA DE MANUTENÇÃO DE FROTA III - L-COO-3**

**Condição de Provimento:** Livre

**Condição de Nomeação:** Livre

**Atribuições:**

- I - coordenar a manutenção dos veículos componentes do patrimônio municipal;
- II - articular-se com fornecedores e prestadores de serviço nas atividades de manutenção da frota;
- III - gerir os estoques e insumos da frota municipal;
- IV - atuar em conjunto com a Coordenadoria de Gestão de Frota de maneira a promover o zelo para com o patrimônio.

**5.12.1.1 CHEFIA DE CONTROLE E REGISTROS DE FROTA III - L-COO-3**



Estado de Minas Gerais  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMÓTEO**

**Procuradoria-Geral**

Avenida Acesita, 3.230 – Timóteo – MG – CEP 35182-901  
Fone: (31) 3847-4738 - FAX: (31) 3847-4745

**Condição de Provimento:** Livre

**Condição de Nomeação:** Livre

**Atribuições:**

I - coordenar e responsabilizar-se pelos apontamentos e registros referentes ao uso dos veículos componentes do patrimônio municipal;

II - articular-se com a Coordenadoria de Gestão de Frota de forma a conferir o adequado uso da frota municipal em acordo com a programação;

III - reportar à Gerência de Transporte, eventuais desvios e irregularidades no uso dos veículos municipais.

#### **5.13 SUBSECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS - L-SUB-1**

**Condição de Provimento:** Livre

**Condição de Nomeação:** Possuir mais de 21 anos de idade; ter formação técnica ou superior em áreas correlatas às atribuições do cargo ou experiência profissional comprovada; e estar em pleno exercício dos direitos políticos.

**Atribuições:**

I - dirigir toda a política de gestão de pessoas como admissão, acompanhamento do plano de cargos carreiras e vencimentos, nomeações, exonerações, controle de contratos administrativos de pessoal;

II - dirigir a promoção de assistência ao servidor;

III - dirigir junto às demais secretarias o controle das despesas com a folha de pagamento;

IV - dirigir e manter políticas de desenvolvimento de pessoal e treinamento;

V - supervisionar a aplicação das leis e regulamentos referentes ao pessoal do Poder Executivo, orientando e fiscalizando sua execução, de acordo com as políticas governamentais do Município, bem como estabelecer rotinas destinadas a uniformizar a aplicação da legislação;



Estado de Minas Gerais  
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMÓTEO

**Procuradoria-Geral**

Avenida Acesita, 3.230 – Timóteo – MG – CEP 35182-901  
Fone: (31) 3847-4738 - FAX: (31) 3847-4745

---

VI - dirigir as atividades de capacitação e cadastro de pessoal;

VII - dirigir sobre as ações de perícia médica e saúde ocupacional no âmbito do Poder Executivo;

VIII - dirigir as rotinas relativas ao desenvolvimento funcional, benefícios e vantagens pecuniárias dos servidores do Poder Executivo;

IX - dirigir as rotinas e procedimentos referente ao ingresso de pessoas no serviço público municipal;

X - dirigir os atos administrativos que norteiam as atividades relacionadas a folha de pagamentos;

XI - dirigir rotinas permanentes e aleatórias de controle e auditoria nas despesas com pessoal, notadamente à folha de pagamento, aos benefícios funcionais, afastamentos e frequência;

XII - definir critérios e avaliar as necessidades de provimento de cargos e empregos, fixando a lotação conforme a tipologia prevista;

XIII - desempenhar outras atividades de cunho governamental relacionadas às suas competências.

**5.14 CHEFIA DE CAPACITAÇÃO DE PESSOAL II – L-COO-2**

**Condição de Provimento:** Livre

**Condição de Nomeação:** livre

**Atribuições:**

I - chefiar o processo de promoção de políticas públicas voltadas à seleção, administração, desenvolvimento e capacitação dos servidores públicos municipais;

II - chefiar o processo de promoção de formação e aperfeiçoamento de pessoal;

III - prospectar e identificar defasagens técnicas e propor metodologias de



aperfeiçoamento dos recursos humanos, primando pelo princípio da eficiência e da menor onerosidade possível para a administração pública;

IV - chefiar os processos de treinamentos, capacitação, integração e prevenção dos prestadores de serviços da administração pública, inclusive contratados em caráter temporário;

V - desempenhar outras atividades de cunho governamental relacionadas às suas competências.

#### **5.15 COORDENADORIA DE ESTÁGIO E CONTRATOS TEMPORÁRIOS I – L-COO-1**

**Condição de Provimento:** livre

**Condição de Nomeação:** Possuir mais de 21 anos de idade; ter formação técnica ou superior em áreas correlatas às atribuições do cargo ou experiência profissional comprovada; e estar em pleno exercício dos direitos políticos.

**Atribuições:**

I - coordenar a realização de processos seletivos para ingresso na Administração Municipal;

II - coordenar o monitoramento e gestão dos contratos temporários decorrentes de programas governamentais;

III - articular-se com as Secretarias de Saúde e Educação para provisionamento de cargos e funções temporárias;

IV - coordenar e gerir o contrato e a prestação de serviço de trabalhadores cedidos ao município;

V - coordenar o programa de reabilitação de apenados através realização de trabalhos públicos para o Município;

VI - coordenar o processo seletivo para seleção de estagiários;

VII - coordenar os contratos de estágios e suas renovações;



VIII - realizar outras tarefas atinentes a seu setor.

#### **5.16 GERÊNCIA DE REGISTRO E FOLHA DE PAGAMENTO - L-GER-1**

**Condição de Provimento:** Livre

**Condição de Nomeação:** Possuir mais de 21 anos de idade; ter formação técnica ou superior em áreas correlatas às atribuições do cargo ou experiência profissional comprovada; e estar em pleno exercício dos direitos políticos.

**Atribuições:**

I - gerenciar as atividades de registro e controle dos eventos funcionais para elaboração da folha de pagamento dos servidores ativos e inativos de modo a atender a legislação vigente e o e-social;

II - gerenciar a equipe visando a adequação dos procedimentos de elaboração da folha de pagamento mensal, folha de pagamento de férias, rescisões e complementação de aposentadoria, bem como o controle das consignações e demais descontos em folha de pagamento;

III - responsabilizar-se juntamente com o gestor imediato nas ações de organização e gestão das atualizações e procedimentos necessários para o processamento mensal da folha de pagamento;

IV - responsabilizar-se pelo adequado controle e lançamento de férias dos servidores, bem como a preparação anual da escala de férias;

V - gerenciar o calendário mensal de registro e pagamento da folha em conformidade com a legislação vigente e em consonância com a Secretaria de Fazenda;

VI - gerenciar a expedição de comunicados e orientações para as secretarias no que se refere aos procedimentos e prazos de entrega de documentação para registro na folha de pagamento;

VII - responsabilizar-se pelos procedimentos de geração e envio do e-social



Estado de Minas Gerais  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMÓTEO**

**Procuradoria-Geral**

Avenida Acesita, 3.230 – Timóteo – MG – CEP 35182-901  
Fone: (31) 3847-4738 - FAX: (31) 3847-4745

---

conforme calendário do governo federal;

VIII - gerenciar os procedimentos internos visando garantir a adequada contabilização dos lançamentos da folha de pagamento junto ao Departamento de Contabilidade Municipal;

IX - articular-se com a Subsecretaria de Tecnologia da Informação para reportar ocorrências e solicitar suporte aos sistemas de gestão e/ou comunicar quaisquer inatividades de equipamentos que possam comprometer os prazos e procedimentos de processamento da folha de pagamento e prestação de contas junto aos órgãos de controle externo.

#### **5.16.1 COORDENADORIA DE ATOS DE PESSOAL I - L-COO-1**

**Condição de Provimento:** Livre

**Condição de Nomeação:** Possuir mais de 21 anos de idade; ter formação técnica ou superior em áreas correlatas às atribuições do cargo ou experiência profissional comprovada; e estar em pleno exercício dos direitos políticos.

**Atribuições:**

I - coordenar as atividades de emissão de certidões de tempo, portarias e demais documentos de atos de pessoal;

II - coordenar a avaliação e registro dos atos de admissão de pessoal, inclusive por prazo determinado, para efeito da manifestação de legalidade obrigatória, devendo observar o atendimento das exigências do edital, a documentação pessoal do contratado, habilitação profissional, a ordem de classificação dos aprovados em concurso e a existência de cargos vagos, bem como a existência de lei autorizativa para os cargos por prazo determinado;

III - coordenar os atos de afastamento, nomeação, desligamento, aposentadoria e cessão de servidores, incluindo documentos comprobatórios e a sua regularidade;

IV - coordenar a manutenção e controle atualizado do registro da concessão de complementação de aposentadorias e pensões;



Estado de Minas Gerais  
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMÓTEO

**Procuradoria-Geral**

Avenida Acesita, 3.230 – Timóteo – MG – CEP 35182-901  
Fone: (31) 3847-4738 - FAX: (31) 3847-4745

V - responsabilizar-se pelo controle atualizado dos Contratos Temporários;

VI - responsabilizar-se pelo controle da concessão de benefícios, incluindo documentos comprobatórios e a sua regularidade;

VII - coordenar a execução anual da prova de vida dos servidores aposentados e pensionistas que recebem complementação;

VIII - coordenar a organização da documentação e alimentar atos de pessoal no Sistema de Fiscalização do Atos de Pessoal (FISCAP) do Tribunal de Contas de Minas Gerais (TCE/MG);

IX - coordenar o acompanhamento e respostas ao TCE/MG de ofícios e notificações relativos aos atos de aposentadoria dos servidores públicos.

**5.17 SUBGERÊNCIA DE PLANO DE CARGOS, CARREIRA E AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO - L-SGE-1**

**Condição de Provimento:** Livre

**Condição de Nomeação:** Possuir mais de 21 anos de idade; ter formação técnica ou superior em áreas correlatas às atribuições do cargo ou experiência profissional comprovada; e estar em pleno exercício dos direitos políticos.

**Atribuições:**

I - coordenar a execução do sistema de avaliação de desempenho de pessoal;

II - responsabilizar-se pela orientação e convocação dos gestores e servidores efetivos e em estágio probatório para realização da avaliação de desempenho;

III - coordenar a promoção e execução das atividades de movimentação de pessoal;

IV - coordenar e executar programa de acompanhamento de servidores na evolução de carreira;

V – coordenar a análise e apresentação de manifestação sobre requerimentos apresentados pelos servidores no que se refere a plano de



cargos e carreira;

VI - supervisionar o registro e atualização dos dados e informações dos servidores em estágio probatório;

VII - apoiar as ações de Recursos Humanos em casos de acompanhamento de servidores na evolução de carreira;

VIII - municiar o gestor imediato de informações referentes a situação funcional dos servidores efetivos para fins de análise e deliberação sobre progressões e promoções.

#### **5.18 GERÊNCIA DE SAÚDE LABORAL – L-GER-1**

**Condição de Provimento:** Livre

**Condição de Nomeação:** Possuir mais de 21 anos de idade; ter formação técnica ou superior em áreas correlatas às atribuições do cargo ou experiência profissional comprovada; e estar em pleno exercício dos direitos políticos.

**Atribuições:**

I - gerenciar o desenvolvimento de políticas e diretrizes que envolva perícia médica e saúde ocupacional do servidor;

II - planejar, controlar, organizar, normatizar, fiscalizar e auditar as ações de perícia médica, e saúde ocupacional do servidor;

III - contribuir, quando necessário, para elaboração de editais de concurso público, sugerindo critérios de avaliação no âmbito de sua competência;

IV - gerenciar as atividades das supervisões de perícia médica e de saúde ocupacional, visando garantir o exercício pleno de suas atribuições, dentro dos padrões éticos e legais que regulamentam estas atividades;

V - desenvolver, implantar e manter sistemas de indicadores de saúde do servidor;

VI - gerenciar ações que discutam sobre a perícia médica, a melhoria das condições



de trabalho e saúde dos servidores públicos;

VII - gerenciar e promover atividades de cunho preventivo, que identifique e busque mitigar os índices de afastamento laboral dos servidores municipais;

VIII - assessorar na realização de auditorias para identificar eventuais irregularidades na concessão de benefícios e indenizações de periculosidade e insalubridade;

IX - gerir e fiscalizar o devido uso de EPIs pelos servidores municipais.

#### **5.18.1. COORDENADORIA DE APOIO E DESENVOLVIMENTO DA SAÚDE LABORAL II - L-COO-2**

**Condição de Provimento:** Livre

**Condição de Nomeação:** Possuir mais de 21 anos de idade; ter formação técnica ou superior em áreas correlatas às atribuições do cargo ou experiência profissional comprovada; e estar em pleno exercício dos direitos políticos.

**Atribuições:**

I - coordenar as ações, atividades e programas de promoção da saúde laboral;

II - coordenar a agenda da Medicina do Trabalho, com observação das devidas prioridades legais;

III - coordenar as atividades de perícia médica, visando garantir o exercício pleno de suas atribuições, dentro dos padrões éticos e legais que regulamentam estas atividades;

IV - coordenar a implantação e manutenção dos sistemas de indicadores de saúde do servidor;

V - articular-se com os setores de insumos para gerir o estoque de EPIs da Prefeitura.



Estado de Minas Gerais  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMÓTEO**

**Procuradoria-Geral**

Avenida Acesita, 3.230 – Timóteo – MG – CEP 35182-901  
Fone: (31) 3847-4738 - FAX: (31) 3847-4745

---

## **5.20 SUPERINTENDÊNCIA DE PROCEDIMENTOS INTERNOS - L-GER-1**

**Condição de Provimento:** Livre

**Condição de Nomeação:** Livre

**Atribuições:**

I - planejar, coordenar, organizar, controlar, executar e normatizar as atividades inerentes aos programas e serviços solicitados pelos municípios;

II - estabelecer, gerenciar, monitorar, acompanhar os procedimentos e serviços solicitados pelos municípios, acompanhando as demandas e propondo melhorias de aperfeiçoamento gerencial;

III - gerenciar, normatizar e monitorar os diversos procedimentos administrativos e demandas da sociedade de competência do Executivo Municipal;

IV - gerenciar administrativamente todos os expedientes recebidos pela praça cidadã e sistema de protocolos da prefeitura, gerenciando a triagem discricionária e vinculada de todos os atos administrativos os processando como procedimentos ou processos administrativos na Secretaria, conforme for o caso;

V - gerenciar o planejamento estratégico de políticas públicas da execução dos serviços que lhe competem, articulando-se, em especial, com o planejamento da Secretaria de Governo, para que as ações estejam diretamente envolvidas nas programações de governo;

VI - desempenhar outras atividades de cunho governamental relacionadas às suas atribuições.

### **5.20.1 CHEFIA DA PRAÇA CIDADÃ II - L-COO-2**

**Condição de Provimento:** Livre

**Condição de Nomeação:** Livre

**Atribuições:**



Estado de Minas Gerais  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMÓTEO**

**Procuradoria-Geral**

Avenida Acesita, 3.230 – Timóteo – MG – CEP 35182-901  
Fone: (31) 3847-4738 - FAX: (31) 3847-4745

- 
- I - chefiar as atividades da “Praça Cidadã” de atendimento ao município, contribuinte e todos que procuram os serviços prestados pela municipalidade;
  - II - chefiar as atividades de protocolo de procedimentos administrativos de interesse do cidadão;
  - III - garantir a execução correta dos fluxos de documentos, protocolos e processos administrativos internos;
  - IV - chefiar a equipe de atendimento ao público, zelando pela eficiência e cordialidade no atendimento;
  - V - propor melhorias e a excelência no atendimento dispensado aos cidadãos e contribuintes.

#### **5.20.2 CHEFIA DE SISTEMA E PROTOCOLOS II - L-COO-2**

**Condição de Provimento:** Livre

**Condição de Nomeação:** Livre

**Atribuições:**

- I - chefiar as atividades e sistemas de recebimento de documentos e protocolo do município, cuidando para o devido encaminhamento aos órgãos competentes da administração municipal;
- II - definir normas e procedimentos necessários para efetuar o tratamento de protocolo dos documentos e arquivos, produzidos ou recebidos pelas diversas unidades setoriais no âmbito da administração municipal;
- III - estabelecer as diretrizes de recebimento, cadastro, autuação, registro, tramitação e arquivamento dos documentos produzidos ou recebidos pelos diversos órgãos da administração pública municipal;
- IV - assegurar o correto manuseio e a integridade física dos documentos protocolados, produzidos e recebidos pelos diversos órgãos da administração pública municipal;



V - desempenhar outras atividades relacionadas às suas atribuições.

### 5.21 SUBSECRETARIA DE TECNOLOGIA - L-SUB-1

**Condição de Provimento:** Livre

**Condição de Nomeação:** Possuir mais de 21 anos de idade; ter formação técnica ou superior em áreas correlatas às atribuições do cargo ou experiência profissional comprovada; e estar em pleno exercício dos direitos políticos.

**Atribuições:**

I - gerenciar a elaboração de projetos que visem adequar e aperfeiçoar o funcionamento dos sistemas de informação do Município;

II - promover estudos e o desenvolvimento de projetos na área de tecnologia da informação para o aprimoramento da execução das atividades do Município;

III - gerenciar e acompanhar todas as atividades de análise, desenvolvimento e implantação de projetos na área de tecnologia da informação;

IV - planejar, gerenciar, executar e avaliar projetos e atividades relacionados a investimento, desenvolvimento, manutenção e segurança em tecnologia da informação;

V - gerenciar a implantação de normas e métodos de trabalho, visando à melhoria de informações para o contribuinte e para o servidor;

VI - definir e implantar a política de segurança da informação;

VII - apresentar estudos de renovação e modernização tecnológica;

VIII - gerenciar a implantação de métodos mais eficazes de trabalho;

IX - gerenciar os trabalhos de melhoria do registro de documentos, processos, protocolo e arquivo;



- 
- X - gerenciar os trabalhos de implantação de softwares e outros aplicativos;
  - XI - elaborar política de treinamento de pessoal voltada para a utilização da tecnologia da informação e comunicação (TIC);
  - XII - propor investimentos prioritários na área de Tecnologia da Informação;
  - XIII - gerenciar o cumprimento do plano de governo na promoção do acesso à internet pela população, em especial em equipamentos e logradouros públicos;
  - XIV - desempenhar outras atividades de cunho governamental relacionadas às suas competências.

#### **5.21.1.1 CHEFIA DE DESENVOLVIMENTO E INOVAÇÃO II - L-COO-2**

**Condição de Provimento:** Livre

**Condição de Nomeação:** Possuir mais de 21 anos de idade; ter formação técnica ou superior em áreas correlatas às atribuições do cargo ou experiência profissional comprovada; e estar em pleno exercício dos direitos políticos.

**Atribuições:**

- I - chefiar, dirigir e coordenar o adequado funcionamento do sitio eletrônico do município, responsabilizando-se pela estabilidade do endereço eletrônico e precisão das informações publicadas, pautando-se, dentre outros, pelo princípio da publicidade;
- II - chefiar a elaboração de projetos, em todos os estágios, e aprovar cada etapa desenvolvida na implementação de novidades e manutenção dos sistemas de informática do Município;
- III - elaborar estratégias e procedimentos de contingência que visem à segurança a níveis de dados, acessos, auditorias e a continuidade dos serviços de comunicação do município;
- IV - chefiar ações preventivas e corretivas que visem o adequado funcionamento dos sistemas, servidores de rede e infraestrutura de comunicação interna e externa da administração pública municipal;



Estado de Minas Gerais  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMÓTEO**

**Procuradoria-Geral**

Avenida Acesita, 3.230 – Timóteo – MG – CEP 35182-901  
Fone: (31) 3847-4738 - FAX: (31) 3847-4745

---

V - estabelecer e implantar indicadores de qualidade que afirmam, com a máxima precisão possível, a efetividade dos serviços de tecnologia disponíveis;

VI - monitorar e garantir o funcionamento do Portão da Transparência do Município;

VII - executar outras demandas e tarefas correlatas ao exercício das suas atividades.

#### **5.21.1.2 CHEFIA DE MANUTENÇÃO DE TECNOLOGIA II - L-COO-2**

**Condição de Provimento:** Livre

**Condição de Nomeação:** Possuir mais de 21 anos de idade; ter formação técnica ou superior em áreas correlatas às atribuições do cargo ou experiência profissional comprovada; e estar em pleno exercício dos direitos políticos.

**Atribuições:**

I - chefiar o suporte técnico e operacional da rede de comunicação de dados, dos hardwares e softwares básicos, dos aplicativos de gestão e de gerenciamento de banco de dados do município;

II - planejar, implementar e operacionalizar as rotinas de manutenção nos sistemas de comunicação, hardware, softwares e redes, utilizados pela administração pública municipal;

III - criar, implementar e controlar os sistemas de integridade de dados e de controle de acesso de usuários dos sistemas de informação;

IV - sugerir recursos de informática a serem utilizados em cada órgão/setor, bem como a tipologia adequada da rede de comunicação de dados;

V - desempenhar outras atividades correlacionadas às suas atribuições.

## **6. SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA – SEFAZ**



A Secretaria da Fazenda é órgão direutivo de assessoramento ao Prefeito e de planejamento orçamentário, execução e controle das atividades de finanças, tesouraria, tributação e contabilidade pública.

Compõem o quadro da SEFAZ os seguintes cargos:

## **6. SECRETARIA DE FAZENDA - L-SEC-1**

**Condição de Provimento:** Livre

**Condição de Nomeação:** Possuir mais de 21 anos de idade; ter formação técnica ou superior em áreas correlatas às atribuições do cargo ou experiência profissional comprovada; e estar em pleno exercício dos direitos políticos.

**Atribuições:**

I - dirigir a elaboração os instrumentos de gestão orçamentária, tais como o Plano Plurianual (PPA), as Leis de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e de Orçamento Anual (LOA);

II - estimular a participação popular na elaboração dos instrumentos orçamentários, com critérios e definições;

III - dirigir a elaboração e propor ao Prefeito as políticas fiscais e financeiras do Município;

IV - dirigir a elaboração, acompanhar e rever a programação financeira;

V - responder pelos registros contábeis, prestações de contas em conformidade com as Normas Brasileiras de Contabilidade, os Princípios Fundamentais de Contabilidade e as normas de Direito Financeiro e Público;

VI - dirigir a elaboração de relatórios de execução orçamentária, fiscal e financeira, conforme exigências legais;

VII - receber, guardar e movimentar valores;



VIII - fiscalizar o emprego do dinheiro público, providenciando a tomada de contas dos agentes públicos responsáveis pela guarda e movimentação do dinheiro, de títulos e valores pertencentes ao Município e determinar a apuração de fraudes à Fazenda Municipal;

IX - dirigir a fiscalização da regularidade das despesas, preparar ordens de pagamento e expedi-las, com autorização do Prefeito;

X - promover estudos e projetos para elevação e otimização da receita municipal.

#### **6.1 ASSESSORIA DA SECRETARIA II - L-COO-2**

**Condição de Provimento:** Livre

**Condição de Nomeação:** Livre.

**Atribuições:**

I - assessorar a Secretaria no recebimento e respostas de solicitações internas e ofícios;

II - apoiar a Secretaria na interlocução com as demais secretarias e departamentos;

III - redigir correspondências, memorandos e ofícios com orientação do Secretário;

IV - realizar levantamentos de dados e informações para subsidiar decisões;

V - controlar a agenda da Secretaria;

VI - assessorar no controle orçamentário da secretaria;

VII - dar suporte às ações empreendidas pela secretaria;

VIII - assessorar na articulação de ideias e discussões concernentes à implantação das medidas constantes no Plano de Governo;

IX - colaborar no levantamento de informações pertinentes à área de atuação de conformidade com as diretrizes traçadas pelo dirigente da Secretaria.



## 6.2 GERÊNCIA DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO - L-GER-1

**Condição de Provimento:** Livre

**Condição de Nomeação:** Possuir mais de 21 anos de idade; ter formação técnica ou superior em áreas correlatas às atribuições do cargo ou experiência profissional comprovada; e estar em pleno exercício dos direitos políticos.

**Atribuições:**

I - gerenciar a elaboração dos instrumentos de planejamento municipal como plano plurianual de investimentos, lei de diretrizes orçamentárias, lei de orçamento anual;

II - gerenciar e controlar as cotas trimestrais de execução orçamentária em conjunto com a secretaria municipal de fazenda;

III - gerenciar a execução orçamentária, propondo ajustes, contingenciamento e cortes;

IV - superintender da criação dos elementos de despesas nos créditos orçamentários aprovados;

V - assessorar na elaboração das diretrizes e metas governamentais, tanto em nível de projetos como de atividades;

VI - articular-se com as demais secretarias e órgãos nos momentos de prestação de contas com a comunidade;

VII - gerenciar o controle de toda a movimentação orçamentária;

VIII - gerenciar o controle de abertura de créditos especiais, suplementares.

### 6.2.1 SUBGERÊNCIA DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA - L-SGE-1

**Condição de Provimento:** Livre



**Condição de Nomeação:** Possuir mais de 21 anos de idade; ter formação técnica ou superior em áreas correlatas às atribuições do cargo ou experiência profissional comprovada; e estar em pleno exercício dos direitos políticos.

**Atribuições:**

- I - participar da elaboração das leis orçamentárias anuais;
- II - supervisionar o preparo de balancetes, relatórios de execução orçamentária e de prestação contas, nos prazos legais;
- III - supervisionar toda a movimentação orçamentária;
- IV - supervisionar a abertura de créditos especiais, suplementares;
- V - supervisionar a indicação das cotas trimestrais aos demais órgãos do município;
- VI - supervisionar a distribuição das cotas trimestrais orçamentárias;
- VII - supervisionar o remanejamento orçamentário entre as pastas e fichas orçamentárias.

### 6.3 SUBSECRETARIA DE RECEITA - L-SUB-1

**Condição de Provimento:** Livre

**Condição de Nomeação:** Possuir mais de 21 anos de idade; ter formação técnica ou superior em áreas correlatas às atribuições do cargo ou experiência profissional comprovada; e estar em pleno exercício dos direitos políticos.

**Atribuições:**

- I - gerenciar a elaboração das tabelas anuais de Plantas Genéricas de Valores;
- II - superintender das atualizações e as revisões cadastrais;
- III - promover estudos de acompanhamento de crescimento da economia e suas vertentes e potencialidades;



- 
- IV - gerenciar o processo de lançamentos tributários;
  - V - propor políticas públicas e campanhas educativas de tributação;
  - VI - superintender, em sintonia à SEDET toda a movimentação econômica do município;
  - VII - gerenciar a edição anual dos lançamentos tributários;
  - VIII - gerenciar o acompanhamento das alterações tributárias e respectivos lançamentos;
  - IX - superintender as revisões da legislação estadual em relação aos repasses constitucionais do ICMS;
  - X - promover estudos sobre as evoluções do VAF e outras fontes de receita do estado e do município.

#### **6.3.1.1 COORDENADORIA DE FISCALIZAÇÃO DE RECEITA I - L-COO-1**

**Condição de Provimento:** Livre

**Condição de Nomeação:** Possuir mais de 21 anos de idade; ter formação técnica ou superior em áreas correlatas às atribuições do cargo ou experiência profissional comprovada; e estar em pleno exercício dos direitos políticos.

**Atribuições:**

- I - assessorar a Gerência de Receitas nos assuntos atinentes a seu setor;
- II - coordenar a manutenção e atualização das informações sobre a situação fiscal do contribuinte e expedir certidões relativas aos tributos;
- III - coordenar a promoção da fixação de obrigações fiscais;
- IV - coordenar a fiscalização tributária sobre os estabelecimentos de diversões públicas, prestadores de serviços, comerciais e industriais, estabelecimentos de vendas a varejo dos combustíveis líquidos e gasosos;



V - coordenar a lavratura de Autos de Infração e Notificação, e apreensão de livros e documentos fiscais, bens e mercadorias;

VI - propor políticas públicas de combate a sonegação de tributos e evasão fiscal.

VII - coordenar os trabalhos de campo dos fiscais de receita e campanhas de integridade fiscal dos contribuintes.

#### **6.3.1.2 CHEFIA DE DÍVIDA ATIVA I - L-COO-1**

**Condição de Provimento:** Livre

**Condição de Nomeação:** Possuir mais de 21 anos de idade; ter formação técnica ou superior em áreas correlatas às atribuições do cargo ou experiência profissional comprovada; e estar em pleno exercício dos direitos políticos.

**Atribuições:**

I - chefiar a inscrição de débitos em dívida ativa e extração das respectivas certidões;

II - promover a promoção de cobrança amigável dos débitos inscritos;

III - chefiar a manutenção e atualização dos valores dos débitos fiscais;

IV - chefiar o procedimento de baixas de inscrições;

V - informar ao superior, até o último dia útil de cada semestre, o montante da dívida ativa inscrita;

VI - remeter ao superior os montantes para a cobrança judicial.

#### **6.3.2 SUPERVISÃO DE CONTROLE DO VAF - L-SGE-1**

**Condição de Provimento:** Livre

**Condição de Nomeação:** Possuir mais de 21 anos de idade; ter formação técnica ou superior em áreas correlatas às atribuições do cargo ou experiência profissional



comprovada; e estar em pleno exercício dos direitos políticos.

**Atribuições:**

- I - supervisionar e acompanhar a evolução do Valor Adicionado Fiscal do Município;
- II - responsabilizar-se pela gestão dos envios de ativos retornos do VAF;
- III - gerir cadastro de contribuintes, zelando pela integridade das informações;
- IV - responsabilizar-se pela emissão e acompanhamento dos relatórios fiscais, de modo a identificar possíveis inconsistências.

#### **6.4 GERÊNCIA DE CONTABILIDADE - L-GER-1**

**Condição de Provimento:** Livre

**Condição de Nomeação:** Possuir mais de 21 anos de idade; ter formação técnica ou superior em áreas correlatas às atribuições do cargo ou experiência profissional comprovada; e estar em pleno exercício dos direitos políticos.

**Atribuições:**

- I - superintender todos os registros de atos e fatos administrativos de acordo com as Normas Brasileiras de Contabilidade, Princípios Fundamentais de Contabilidade, Normas de Direito Financeiro e do Direito Público;
- II - promover as prestações de contas nos prazos e condições estabelecidas em normas legais;
- III - participar da elaboração das leis orçamentárias anuais;
- IV - superintender das unidades de trabalho da contabilidade municipal para a estrita observância das fases da contabilidade pública;
- V - proceder à fase de liquidação contábil;
- VI - responsabilizar-se pela organização contábil para fins de prestação de contas junto a outros órgãos de governo e ao Tribunal de Contas;



VII - superintender a preparação de balancetes, relatórios de execução orçamentária e de prestação contas, nos prazos legais;

VIII - superintender dos registros e lançamentos contábeis de acordo com os preceitos legais e fiscais;

IX - superintender a organização da contabilidade por fundos especiais;

X - responsabilizar-se pela prestação de contas aos conselhos setoriais de políticas públicas;

XI - manter estrutura de segregação contábil por contas e registros de cada Fundo Municipal instituído;

XII - sistematizar política de guarda, segurança e proteção de toda documentação contábil.

## **6.5 GERÊNCIA ADMINISTRATIVA DE FAZENDA- L-GER-1**

**Condição de Provimento:** Livre

**Condição de Nomeação:** Possuir mais de 21 anos de idade; ter formação técnica ou superior em áreas correlatas às atribuições do cargo ou experiência profissional comprovada; e estar em pleno exercício dos direitos políticos.

**Atribuições:**

I - superintender da dinâmica fazendária municipal;

II - superintender o acompanhamento da situação financeira do Município;

III - assessorar o Secretário de Fazenda nos processos de tomada de decisão;

IV - responsabilizar-se pelo monitoramento da dívida fundada do Município, de maneira a buscar formas de adimpli-la;

V - responsabilizar-se pela situação cadastral-financeira do Município ante aos



sistemas de convênios;

VI - superintender das contas públicas, entradas, saídas, superávits e déficits, propondo alternativas de saneamento das mesmas.

#### **6.5.1 SUBGERÊNCIA DE SISTEMAS DE CONVÊNIOS - L-SGE-1**

**Condição de Provimento:** Livre

**Condição de Nomeação:** Possuir mais de 21 anos de idade; ter formação técnica ou superior em áreas correlatas às atribuições do cargo ou experiência profissional comprovada; e estar em pleno exercício dos direitos políticos.

**Atribuições:**

I - supervisionar a situação cadastral do Município ante aos sistemas de repasse de verbas como SIMEC, FNS, SISMOB, SICONV, dentre outros;

II - responsabilizar-se, em conjunto com as demais Secretarias, pelo lançamento das informações municipais nos sistemas;

III - articular-se com a GMC de forma a manter a regularidade do Município no âmbito da SEFAZ para captação e recebimento de recursos;

IV - assessorar a Gerência Administrativa de Fazenda assuntos de sua responsabilidade.

#### **6.6 TESOURARIA-GERAL DO MUNICÍPIO - L-SUB-1**

**Condição de Provimento:** Livre

**Condição de Nomeação:** Livre

**Atribuições:**

I - articular-se com a Gerência Administrativa de Fazenda de forma a garantir os recursos para pagamentos, bem como, se necessário, a reprogramação destes;

II - responsabilizar-se pela execução dos pagamentos de fornecedores do Município;



- III - responsabilizar-se pelo pagamento de pessoal do Município;
- IV - responsabilizar-se pelo envio de ordens de pagamento e arquivos similares para as instituições financeiras pagadoras do Município;
- V - reportar à Secretaria de Fazenda todas as inconsistências e irregularidades que eventualmente surjam;
- VI - propor políticas públicas e/ ou modelos de atuação do Município no pagamento de seus débitos.

#### **6.6.1.1 ASSESSORIA DA TESOURARIA GERAL - L-ASS-4**

**Condição de Provimento:** Livre

**Condição de Nomeação:** Livre.

**Atribuições:**

- I - assessorar a Tesouraria Geral no recebimento e respostas de solicitações internas e ofícios;
- II - apoiar a Tesouraria Geral na interlocução com as demais secretarias e departamentos;
- III - redigir correspondências, memorandos e ofícios com orientação da Tesouraria Geral;
- IV - realizar levantamentos de dados e informações para subsidiar decisões;
- V - assessorar no controle da rotina de pagamentos.

#### **6.6.1.2 CHEFIA DE CONTROLE BANCÁRIO II - L-COO-2**

**Condição de Provimento:** Livre

**Condição de Nomeação:** Livre



Estado de Minas Gerais  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMÓTEO**

**Procuradoria-Geral**

Avenida Acesita, 3.230 – Timóteo – MG – CEP 35182-901  
Fone: (31) 3847-4738 - FAX: (31) 3847-4745

---

**Atribuições:**

- I - chefiar o controle e gestão dos saldos bancários;
- II - chefiar a promoção da escrituração do movimento de arrecadação e pagamentos;
- III - chefiar a elaboração dos boletins diários e mensais de caixa e bancos;
- IV - atuar no controle e conciliação diária e mensal das contas bancárias;
- V - responsabilizar-se pela realização de consultas de saldos bancários de todas as contas bancárias;
- VI - informar diariamente à Tesouraria Geral e à Gerência Administrativa as disponibilidades do tesouro e o comportamento financeiro.

**7. SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, URBANISMO E MEIO AMBIENTE - SEPLAN**

A Secretaria de Planejamento, Urbanismo e Meio Ambiente é o órgão diretivo e de assessoramento ao Prefeito no planejamento, execução, coordenação e controle das atividades relacionadas com o planejamento urbano, legislação e políticas urbanas de licenciamento, expansão urbana e postura, assim como sua fiscalização, planejamento e elaboração de projetos de obras públicas de engenharia e arquitetura, captação de recursos para obras, gestão dos respectivos convênios e contratos, bem como dos programas, ações e políticas de meio ambiente.

Compõem o quadro da SEPLAN os seguintes cargos:

**7. SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, URBANISMO E MEIO AMBIENTE - L-SEC-1**

**Condição de Provimento:** Livre

**Condição de Nomeação:** Possuir mais de 21 anos de idade; ter formação técnica ou superior em áreas correlatas às atribuições do cargo ou experiência profissional comprovada; e estar em pleno exercício dos direitos políticos.



**Atribuições:**

- I - dirigir a elaboração e propor ao Prefeito, em articulação com os demais órgãos, a estratégia e as diretrizes de desenvolvimento urbanístico do Município e o plano de ação da Administração Municipal, bem como acompanhar a sua implementação;
- II - dirigir a elaboração e revisar todos os instrumentos legais e marcos regulatórios de controle das políticas públicas, tais como: Código de Obras, Código de Posturas, Lei de Perímetro, Plano Diretor da Cidade, Plano Diretor de Saneamento, Plano Diretor de Drenagem e outros Planos Diretores Urbanísticos;
- III - dirigir e promover a fiscalização de obras, urbanismo e posturas no Município;
- IV - dirigir a análise e aprovação dos projetos de construção de obras particulares, a expedição de Habite-se e de alvarás de construção, demolição, revalidação, atualização, regularização, subdivisão ou incorporação de imóveis;
- V - dirigir a identificação dos logradouros públicos e a atualização do sistema cartográfico municipal;
- VI - controlar e organizar as atividades inerentes a coibir as construções e loteamentos clandestinos e ocupação de áreas de risco e de proteção;
- VII - dirigir a fixação de diretrizes e políticas de permissão ou concessão de uso e parcelamento do solo, de fornecimento e controle da numeração predial e coordenar sua aplicação;
- VIII - manter atualizado o banco de dados do mobiliário público com geoprocessamento referenciado;
- IX - dirigir as atividades de elaboração de projetos de engenharia, arquitetura e urbanismo voltados à necessidade e demandas das secretarias e órgãos de governo;
- X - dirigir o processo de regularização fundiária;
- XI - dirigir a identificação e captação de fontes alternativas de financiamentos,



objetivando a implantação de projetos de estrutura e infraestrutura na Administração Municipal;

XII - representar tecnicamente o Município ante as entidades regionais metropolitanas nos assuntos atinentes à conurbação, integração regional e políticas regionais de urbanismo e gestão do território;

XIII - responder pelas políticas públicas de meio ambiente;

XIV - cumprir e fazer cumprir as legislações ambientais em âmbito municipal;

XV - desempenhar outras atividades de cunho governamental relacionadas às suas competências.

#### **7.1.1.1 ASSESSORIA DA SECRETARIA II - L-COO-2**

**Condição de Provimento:** Livre

**Condição de Nomeação:** Livre

**Atribuições:**

I - assessorar a Secretaria no recebimento e respostas de solicitações internas e ofícios;

II - apoiar a Secretaria na interlocução com as demais secretarias e departamentos;

III - redigir correspondências, memorandos e ofícios com orientação do Secretário;

IV - realizar levantamentos de dados e informações para subsidiar decisões;

V - controlar a agenda da Secretaria;

VI - assessorar no controle orçamentário da secretaria;

VII - dar suporte às ações empreendidas pela secretaria;

VIII - assessorar na articulação de ideias e discussões concernentes à implantação



Estado de Minas Gerais  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMÓTEO**

**Procuradoria-Geral**

Avenida Acesita, 3.230 – Timóteo – MG – CEP 35182-901  
Fone: (31) 3847-4738 - FAX: (31) 3847-4745

---

das medidas constantes no Plano de Governo;

IX - colaborar no levantamento de informações pertinentes à área de atuação de conformidade com as diretrizes traçadas pelo dirigente da Secretaria.

## **7.2 SUBSECRETARIA DE URBANISMO - L-SUB-1**

**Condição de Provimento:** Livre

**Condição de Nomeação:** Possuir mais de 21 anos de idade; ter formação técnica ou superior em áreas correlatas às atribuições do cargo ou experiência profissional comprovada; e estar em pleno exercício dos direitos políticos.

**Atribuições:**

I - contribuir com o Secretário nas ações e estudos envolvendo implementação da política de desenvolvimento urbano e revisão permanente da legislação urbanística e nos estudos de articulação e desenvolvimento urbano e metropolitano;

II - assessorar o Secretário nas pesquisas de implementação de política de orientação e licenciamento urbano relacionado ao uso e ocupação e parcelamento do solo, obras e edificações com interferências no meio ambiente;

III - aprimorar pesquisas das normas e da legislação urbanística, ambiental, de edificações, posturas e atividades econômicas no município; realizar estudos em demandas sobre segurança de edificações, movimentação de terra, áreas de risco e outras relacionadas ao controle urbano;

IV - auxiliar na política de desenvolvimento urbano da região, como o controle urbano, o planejamento de tráfego e espaços públicos no âmbito da região de sua abrangência;

V - dirigir as atividades relativas à elaboração e à atualização de planos de desenvolvimento integrado da região de sua abrangência;

VI - dirigir a elaboração do Plano Diretor do Município, bem como o planejamento, a aprovação e fiscalização referente às obras públicas e parcelamento do solo;



VII - desempenhar outras atividades de cunho governamental relacionadas às suas competências.

### 7.3 GERÊNCIA DE POLÍTICAS URBANAS - L-GER-1

**Condição de Provimento:** Livre

**Condição de Nomeação:** Possuir mais de 21 anos de idade; ter formação técnica ou superior em áreas correlatas às atribuições do cargo ou experiência profissional comprovada; e estar em pleno exercício dos direitos políticos.

**Atribuições:**

I - assessorar o Secretário nos assuntos atinentes a seu departamento;

II - gerenciar as atividades relacionadas ao planejamento e desenvolvimento urbano;

III - gerenciar a elaboração e proposição de políticas urbanísticas;

IV - gerenciar a elaboração e revisão de todos os instrumentos legais e marcos regulamentários de controle das políticas públicas, tais como: Código de Obras, Código de Posturas, Lei de Perímetro, Plano Diretor da Cidade, Plano Diretor de Saneamento, Plano Diretor de Drenagem e outros Planos Diretores Urbanísticos.

#### 7.3.1.1 COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO FÍSICO TERRITORIAL II - L-COO-2

**Condição de Provimento:** Livre

**Condição de Nomeação:** Livre

**Atribuições:**

I - coordenar a elaboração de normas de ordenamento urbano;

II - coordenar a implementação de regras de ocupação de áreas públicas;

III - atuar em conjunto com Coordenadoria de Ordenação Urbana no sentido de evitar ocupações e usos irregulares dos espaços e logradouros públicos;



IV - assessorar a Gerência de Políticas Urbanas na proposição e implementação das políticas urbanísticas;

V - coordenar a regulamentação do uso do território em consonância com as disposições do Plano Diretor e demais legislações correlatas.

#### **7.4 GERÊNCIA DE LICENCIAMENTO E EXPANSÃO URBANA - L-GER-1**

**Condição de Provimento:** Livre

**Condição de Nomeação:** Possuir mais de 21 anos de idade; ter formação técnica ou superior em áreas correlatas às atribuições do cargo ou experiência profissional comprovada; e estar em pleno exercício dos direitos políticos.

**Atribuições:**

I - assessorar o Secretário nos assuntos atinentes a seu departamento;

II - gerenciar a análise e assinar a aprovação dos projetos de construção de obras particulares, bem como a expedição de Habite-se e de alvarás de construção, demolição, revalidação, atualização, regularização, subdivisão ou incorporação de imóveis;

III - gerenciar a fixação de diretrizes e políticas de permissão ou concessão de uso e parcelamento do solo, de fornecimento e controle da numeração predial e coordenar sua aplicação;

IV - gerenciar os trabalhos da Comissão de Aprovação de Loteamento e Projetos de Grande Impacto;

V - gerenciar o cumprimento de toda legislação urbana referente a obras e posturas municipais;

VI - gerenciar a atuação do Município na concessão de Alvarás de Localização e Funcionamento.



Estado de Minas Gerais  
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMÓTEO

**Procuradoria-Geral**

Avenida Acesita, 3.230 – Timóteo – MG – CEP 35182-901  
Fone: (31) 3847-4738 - FAX: (31) 3847-4745

---

#### 7.4.1.1 COORDENADORIA DE ORDENAÇÃO URBANA I - L-COO-1

**Condição de Provimento:** Livre

**Condição de Nomeação:** Livre

**Atribuições:**

I - assessorar o Gerente de Licenciamento de Obras e Expansão Urbana nos assuntos atinentes a seu setor;

II - coordenar o ordenamento do território, estabelecendo escalas de atuação da fiscalização na execução das obras civis particulares em conformidade com os projetos aprovados;

III - coordenar a atuação da fiscalização no ordenamento de posturas;

IV - coordenar a promoção do cumprimento de toda legislação urbana referente a obras e posturas municipais;

V - atuar em conjunto com Coordenadoria de Planejamento Físico Territorial no sentido de evitar ocupações e usos irregulares dos espaços e logradouros públicos;

VI - propor, junto à Gerência de Políticas Urbanas, políticas públicas de ordenamento da cidade;

VII - articular-se junto ao Setor de Proteção Patrimonial do Município de maneira a preservar os bens e logradouros públicos;

VIII - articular-se com as forças policiais e demais órgãos ou setores de fiscalização na autuação e combate às irregularidades no território.

---

#### 7.4.1.2 CHEFIA DE CADASTRO IMOBILIÁRIO I - L-COO-1

**Condição de Provimento:** Livre

**Condição de Nomeação:** Livre

**Atribuições:**



Estado de Minas Gerais  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMÓTEO**

**Procuradoria-Geral**

Avenida Acesita, 3.230 – Timóteo – MG – CEP 35182-901  
Fone: (31) 3847-4738 - FAX: (31) 3847-4745

- 
- I - assessorar o Gerente de Licenciamento de Obras e Expansão Urbana nos assuntos atinentes a seu setor;
  - II - chefiar o cumprimento da legislação urbana referente ao zoneamento urbano;
  - III - chefiar ações relacionadas ao Cadastro Técnico Imobiliário municipal;
  - IV - chefiar a elaboração das tabelas anuais de Plantas Genéricas de Valores;
  - V - chefiar a atualização das revisões cadastrais;
  - VI - chefiar as revisões anuais das tabelas de Plantas Genéricas de Valores em conjunto com a Secretaria da Fazenda;
  - VII - chefiar a aplicação das alterações físico-tributárias prediais e respectivos lançamentos.

#### **7.4.1.3 CHEFIA DE LICENÇAS III - L-COO-3**

**Condição de Provimento:** Livre

**Condição de Nomeação:** Livre

**Atribuições:**

- I - chefiar os serviços de concessão “habite-se” das obras concluídas;
- II - chefiar os serviços de emissão de alvarás de localização e funcionamento;
- III - chefiar os serviços de emissão permissão e autorização de uso de área pública;
- IV - chefiar os serviços de emissão de licenças de uso de equipamentos públicos.

#### **7.5 GERÊNCIA DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA - L-GER-1**

**Condição de Provimento:** Livre

**Condição de Nomeação:** Possuir mais de 21 anos de idade; ter formação técnica



ou superior em áreas correlatas às atribuições do cargo ou experiência profissional comprovada; e estar em pleno exercício dos direitos políticos.

**Atribuições:**

I - gerenciar a elaboração do plano de desenvolvimento e regularização fundiária do município;

II - gerenciar a elaboração de diagnóstico situacional dos terrenos de terceiros sem a devida documentação de titularidade;

III - gerenciar a regularização fundiária e urbanística de núcleos habitacionais encaminhados pela Gerência de Habitação, com processo definitivo para regularização, loteamentos irregulares ou clandestinos;

IV - atuar em todos os procedimentos que estejam sob a sua jurisdição administrativa, sobretudo para fins de registro em cartório;

V - gerenciar o atendimento das demandas técnicas e judiciais, solicitadas pelo Ministério Público, Defensoria Pública, Procuradoria Geral do Município e demais órgãos públicos.

VI - gerenciar os planos de regularização fundiária promovidos pelo Município;

VII - gerenciar os planos de regularização fundiária executados por terceiros contratados.

#### **7.5.1.1 CHEFIA DE ASSISTÊNCIA DA REGULARIZAÇÃO II - L-COO-2**

**Condição de Provimento:** Livre

**Condição de Nomeação:** Possuir mais de 21 anos de idade; ter formação técnica ou superior em áreas correlatas às atribuições do cargo ou experiência profissional comprovada; e estar em pleno exercício dos direitos políticos.

**Atribuições:**

I - chefiar os levantamentos de campo quanto ao cadastro das famílias em situação de irregularidade fundiária;



II - articular-se com a Chefia de Assistência da Habitação para manter o cadastro social das famílias em situação de irregularidade;

III - chefiar o serviço assistencial de contribuintes que buscam a Prefeitura para regularização fundiária;

IV - atuar em conjunto à Chefia de Levantamento de Campo.

#### **7.5.1.2 CHEFIA DE LEVANTAMENTO DE CAMPO II - L-COO-2**

**Condição de Provimento:** Livre

**Condição de Nomeação:** Livre

**Atribuições:**

I - assessorar a Subgerência de Regularização Fundiária nos assuntos atinentes a seu setor;

II - chefiar os trabalhos de levantamento de campo de medidas e confrontações dos imóveis em situação de irregularidade fundiária;

III - chefiar os trabalhos de topografia para elaboração de mapas de assentamentos e loteamentos precários municipais;

IV - coordenar a logística da equipe de campo, providenciando o suporte necessário para os trabalhos;

V - atuar em conjunto à Chefia de Assistência da Regularização.

#### **7.6 SUBSECRETARIA DE CONVÊNIOS - L-SEC-1**

**Condição de Provimento:** Livre

**Condição de Nomeação:** Possuir mais de 21 anos de idade; ter formação técnica ou superior em áreas correlatas às atribuições do cargo ou experiência profissional comprovada; e estar em pleno exercício dos direitos políticos.



Estado de Minas Gerais  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMÓTEO**

**Procuradoria-Geral**

Avenida Acesita, 3.230 – Timóteo – MG – CEP 35182-901  
Fone: (31) 3847-4738 - FAX: (31) 3847-4745

---

**Atribuições:**

- I - gerir o estabelecimento de convênios e contratos de repasses e financiamentos firmados com as instituições financeiras e demais entes públicos e outras fundações e instituições;
- II - atuar de forma a garantir velocidade à execução dos projetos;
- III - atuar junto à Gerência de Engenharia, de forma a dar celeridade e eficiência na aplicação de recursos;
- IV - responsabilizar-se pelas prestações de contas dos convênios, supervisionando a Chefia de Prestação de Contas;
- V - responsabilizar-se pelos lançamentos de informações nos sistemas de gestão de repasses e convênios;
- VI - articular-se junto às demais Secretarias e Gabinete de forma a promover a aplicação de recursos captados;
- VII - gerenciar e agilizar o andamento dos contratos de repasse, articulando diversas áreas da Prefeitura;
- VIII - assinar como Gestor de Contratos Municipal ante a instituições de fomento, órgãos e autarquias do governo estadual, federal e demais instituições de direito público ou privado que estabeleçam convênio de repasses de fundos ao Município para realização de obras e equipamentos públicos.

**7.6.1.1 GERÊNCIA DE CONVÊNIOS - L-GER-1**

**Condição de Provimento:** Livre

**Condição de Nomeação:** Possuir mais de 21 anos de idade; ter formação técnica ou superior em áreas correlatas às atribuições do cargo ou experiência profissional comprovada; e estar em pleno exercício dos direitos políticos.

**Atribuições:**



- I - Desenvolver, analisar e elaborar projetos de convênios e termos de cooperação entre o município e entidades públicas ou privadas;
- II - examinar a documentação necessária para formalização dos convênios, garantindo o cumprimento das exigências legais e normativas vigentes;
- III - prestar suporte técnico e administrativo às áreas envolvidas na execução de convênios, auxiliando na adequação dos projetos às normas do setor público;
- IV - acompanhar a execução dos convênios, assegurando que os recursos sejam aplicados de forma eficiente, conforme o estabelecido nos termos acordados;
- V - organizar e supervisionar a prestação de contas dos convênios, garantindo a conformidade com as normas de controle e fiscalização;
- VI - controlar os aspectos financeiros dos convênios, incluindo a liberação e o controle de recursos, além da execução de ajustes financeiros necessários;
- VII - coordenar com a assessoria jurídica para garantir que os termos e condições dos convênios estejam em conformidade com a legislação vigente e que eventuais questões jurídicas sejam resolvidas de maneira eficaz;
- VIII - promover treinamentos e fornecer orientações sobre a execução de convênios para os servidores envolvidos no processo, visando à melhoria contínua das práticas;
- IX - gerir os prazos de execução dos convênios, elaborar relatórios periódicos e propor soluções para eventuais desvios ou atrasos na execução;
- X - manter a comunicação com as partes envolvidas, como órgãos estaduais e federais, garantindo a boa execução das parcerias e buscando novas oportunidades de convênios para o município.

#### **7.6.1.2 CHEFIA DE CONTRATOS E PRESTAÇÃO DE CONTAS III - L-COO-3**

**Condição de Provimento:** Livre



Estado de Minas Gerais  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMÓTEO**

**Procuradoria-Geral**

Avenida Acesita, 3.230 – Timóteo – MG – CEP 35182-901  
Fone: (31) 3847-4738 - FAX: (31) 3847-4745

---

**Condição de Nomeação:** Livre

**Atribuições:**

I - dar suporte à GMC na elaboração dos contratos de convênios e das prestações de conta destes ante às instituições financeiras de pagamento e o ente ou entidade conveniente;

II - atuar junto à Chefia de Acompanhamento e Medição e à Chefia de Captação de Recursos de maneira a levantar as informações necessárias para elaborar a prestação de contas;

III - articular-se com outros órgãos e áreas da PMT de maneira a levantar informações necessárias para elaborar a prestação de contas.

## **7.7 SUBSECRETARIA DE PROJETOS URBANOS - L-SUB-1**

**Condição de Provimento:** Livre

**Condição de Nomeação:** Possuir mais de 21 anos de idade; ter formação técnica ou superior em áreas correlatas às atribuições do cargo ou experiência profissional comprovada; e estar em pleno exercício dos direitos políticos.

**Atribuições:**

I - assessorar o Secretário nos assuntos atinentes a seu departamento;

II - dirigir as atividades de elaboração, contratação e supervisão de contratos de projetos de engenharia e arquitetura para o Município;

III - dirigir a distribuição de demandas da Subsecretaria, coordenando a atuação das diversas áreas de projetos;

IV - articular-se junto à GMC de forma a manter o correto andamento dos projetos e obras viabilizados por meio de convênios e emendas;

## **7.8 GERÊNCIA DE ENGENHARIA - L-GER-1**



Estado de Minas Gerais  
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMÓTEO

**Procuradoria-Geral**

Avenida Acesita, 3.230 – Timóteo – MG – CEP 35182-901  
Fone: (31) 3847-4738 - FAX: (31) 3847-4745

---

**Condição de Provimento:** Livre

**Condição de Nomeação:** Possuir mais de 21 anos de idade; ter formação técnica ou superior em áreas correlatas às atribuições do cargo ou experiência profissional comprovada; e estar em pleno exercício dos direitos políticos.

**Atribuições:**

I - gerenciar os trabalhos de elaboração de projetos de engenharia;

II - gerenciar a elaboração de planilhas e orçamentos de obras públicas prediais;

III - supervisionar os contratos, planos básicos e seus respectivos cronogramas físico-financeiros;

IV - supervisionar os projetos e estudos básicos, segundo as normas internas do planejamento e da engenharia;

V - supervisionar o devido cumprimento técnico de contratos de convênios firmados pelo Município no tocante às intervenções de engenharia.

#### **7.8.1 SUBGERÊNCIA DE SUPERVISÃO DE OBRAS - L-SGE-1**

**Condição de Provimento:** Livre

**Condição de Nomeação:** Possuir mais de 21 anos de idade; ter formação técnica ou superior em áreas correlatas às atribuições do cargo ou experiência profissional comprovada; e estar em pleno exercício dos direitos políticos.

**Atribuições:**

I - assessorar o Gerente de Engenharia nos assuntos atinentes a seu setor;

II - supervisionar os trabalhos de fiscalização e supervisão de obras contratadas por meio de convênio ou emendas;

III - supervisionar a execução dos contratos e seus respectivos cronogramas físico-financeiros;



Estado de Minas Gerais  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMÓTEO**

**Procuradoria-Geral**

Avenida Acesita, 3.230 – Timóteo – MG – CEP 35182-901  
Fone: (31) 3847-4738 - FAX: (31) 3847-4745

---

IV - supervisionar o devido lançamento nos diários de obras;

**7.9 GERÊNCIA DE ARQUITETURA - L-GER-1**

**Condição de Provimento:** Livre

**Condição de Nomeação:** Possuir mais de 21 anos de idade; ter formação técnica ou superior em áreas correlatas às atribuições do cargo ou experiência profissional comprovada; e estar em pleno exercício dos direitos políticos.

**Atribuições:**

I - assessorar a Subsecretaria de Projetos Urbanos nos assuntos atinentes a seu setor;

II - supervisionar os trabalhos de elaboração de projetos arquitetônicos, de incêndio e acessibilidade conforme normas técnicas aplicáveis;

III - supervisionar os contratos, planos básicos e seus respectivos cronogramas físico- financeiros;

IV - supervisionar os projetos e estudos básicos, segundo as normas internas do planejamento e da arquitetura;

V - supervisionar o devido cumprimento técnico de contratos de convênios firmados pelo Município no tocante às intervenções de arquitetura.

**7.9.1 SUBGERÊNCIA DE PADRONIZAÇÃO E ACESSIBILIDADE - L-SGE-1**

**Condição de Provimento:** Livre

**Condição de Nomeação:** Possuir mais de 21 anos de idade; ter formação técnica ou superior em áreas correlatas às atribuições do cargo ou experiência profissional comprovada; e estar em pleno exercício dos direitos políticos.

**Atribuições:**



- I - coordenar a padronização dos projetos de prédios públicos, prezando pela manutenção da identidade arquitetônica do Município;
- II - supervisionar a correta aplicação das normas técnicas de acessibilidade nas obras e equipamentos públicos;
- III - coordenar, organizar e operacionalizar as ações de desenvolvimento de termos de referência, normas e diretrizes técnicas para a elaboração de projeto relativos a sua área de atuação;
- IV - coordenar a elaboração de elementos técnicos para subsidiar os procedimentos licitatórios de contratação de obras;
- V - coordenar o corpo de técnicos municipais de forma a distribuir tarefas, monitorar suas execuções e reportar à Gerência as dificuldades havidas.

#### **7.10 SUBSECRETARIA DE MEIO AMBIENTE - L-SUB-1**

**Condição de Provimento:** Livre

**Condição de Nomeação:** Possuir mais de 21 anos de idade; ter formação técnica ou superior em áreas correlatas às atribuições do cargo ou experiência profissional comprovada; e estar em pleno exercício dos direitos políticos.

**Atribuições:**

- I - assessorar o Secretário nos assuntos pertinentes a seu departamento;
- II - dirigir a elaboração e revisão de projetos e programas ambientais como Plano Integrado de Educação Ambiental – PIEA, Plano Integrado de Arborização Urbana – PIAU e Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos PGRS;
- III - dirigir a integração das comunidades urbana e rural;
- IV - dirigir a elaboração de projetos para obtenção de recursos junto aos órgãos estaduais, federais e ONGs voltados à área ambiental;
- V - acompanhar as frações da lei de distribuição do ICMS (Lei Robin Hood)



Estado de Minas Gerais  
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMÓTEO

**Procuradoria-Geral**

Avenida Acesita, 3.230 – Timóteo – MG – CEP 35182-901  
Fone: (31) 3847-4738 - FAX: (31) 3847-4745

---

relacionadas ao meio ambiente;

VI - dirigir a promoção e apoio à participação de representantes do Município na autuação de Comitês e Conselhos afins;

VII - supervisionar a campanha de coleta seletiva de resíduos sólidos urbanos;

VIII - desenvolver educação ambiental nas escolas através da integração com a Secretaria Municipal de Educação;

IX - dirigir a elaboração de projetos para obtenção de recursos junto aos órgãos estaduais, federais e ONGs voltados à área ambiental;

X - propor a edição de normas para a proteção do meio ambiente;

XI - dirigir a formulação e elaboração de estudos, projetos ou pesquisas relacionadas à sustentabilidade, bem como os que se relacionem à preservação, saneamento e melhoramento do meio ambiente, executando direta ou indiretamente as atividades resultantes desses trabalhos;

XII - desempenhar outras atividades de cunho governamental relacionadas às suas competências.

#### **7.7.1.1 ASSESSORIA DA SUBSECRETARIA IV - L-ASS-4**

**Condição de Provimento:** Livre

**Condição de Nomeação:** Livre.

**Atribuições:**

I - assessorar a Subsecretaria no recebimento e respostas de solicitações internas e ofícios;

II - apoiar a Subsecretaria na interlocução com as demais secretarias e departamentos;

III - redigir correspondências, memorandos e ofícios com orientação do Subsecretário;



IV - realizar levantamentos de dados e informações para subsidiar decisões;

V - controlar a agenda da Subsecretaria;

VI - assessorar no controle orçamentário da subsecretaria;

VII - dar suporte às ações empreendidas pela subsecretaria.

#### **7.7.1.2 COORDENADORIA POLÍTICAS PÚBLICAS PARA SUSTENTABILIDADE I - L- COO-1**

**Condição de Provimento:** Livre

**Condição de Nomeação:** Livre

**Atribuições:**

I - assessorar o Gerente de Meio Ambiente nos assuntos atinentes a seu setor;

II - coordenar as ações de sustentabilidade ambiental no âmbito do Município;

III - propor políticas públicas para criação de instrumentos que promovam o envolvimento de empresas e da sociedade no trabalho de constituição de um sistema ambientalmente sustentável;

IV - coordenar a busca e captação de recursos para promoção de ações e atividades de sustentabilidade ambiental;

V - articular-se com a Chefia de Educação Ambiental, na implementação de políticas de educação ambiental para a sociedade e especialmente na rede de educação municipal;

VI - articular-se com a Coordenadoria de Políticas de Desenvolvimento Rural, para desenvolvimento e implantação de políticas públicas de incentivo à produção urbana de alimentos de forma sustável;

VII - desempenhar outras atividades de cunho governamental relacionadas às suas



competências.

#### **7.7.1.3 CHEFIA DE EDUCAÇÃO AMBIENTAL II – L-COO-2**

**Condição de Provimento:** Livre

**Condição de Nomeação:** Livre

**Atribuições:**

I - assessorar o Gerente de Meio Ambiente nos assuntos atinentes a seu setor;

II - propor políticas públicas de educação ambiental;

III - propor políticas públicas de promoção da coleta seletiva, redução, reutilização e reciclagem de resíduos;

IV - atuar junto às instituições de ensino de modo a promover a educação ambiental;

V - atuar na comunidade de forma a incentivar a utilização de equipamentos públicos de promoção da educação ambiental;

VI - chefiar as ações e atividades municipais de promoção da educação ambiental como campanhas de arborização e de cuidado com a flora urbana.

#### **7.11 CHEFIA DO FUNDO MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE I - L-COO-1**

**Condição de Provimento:** Livre

**Condição de Nomeação:** Livre

**Atribuições:**

I - assessorar o Gerente de Meio Ambiente nos assuntos atinentes a seu setor;

II - atuar na gestão do Fundo Municipal do Meio Ambiente;

III - fiscalizar a aplicação dos recursos do fundo;



IV - identificar e reportar aos demais setores competentes fontes de arrecadação para o fundo;

V - prestar contas periodicamente da aplicação dos fundos;

VI - atuar em conjunto à Secretaria de Fazenda e seus departamentos responsáveis pelas contas Municipais.

#### **7.11.1.1 GERÊNCIA DE LICENCIAMENTO AMBIENTAL - L-GER-1**

**Condição de Provimento:** Livre

**Condição de Nomeação:** Possuir mais de 21 anos de idade; ter formação técnica ou superior em áreas correlatas às atribuições do cargo ou experiência profissional comprovada; e estar em pleno exercício dos direitos políticos.

**Atribuições:**

I - assessorar a Subsecretaria de Meio Ambiente nos assuntos atinentes a seu setor;

II - gerenciar o licenciamento de todas as atividades poluidoras do ar, hídrica, visual e sonora do Município,

III - gerenciar os trabalhos de licenciamento de todas as atividades de obras e serviços locais;

IV - gerenciar a aprovação e dar suporte técnico a projetos de licenciamento ambiental;

V - gerenciar o cumprimento de toda legislação federal, estadual e municipal de meio ambiente;

VI - gerenciar a emissão de pareceres técnicos relativos às atividades de licenciamento.



### 7.11.1.1 COORDENADORIA DE ORDENAÇÃO AMBIENTAL I – L-COO-1

**Condição de Provimento:** Livre

**Condição de Nomeação:** Possuir mais de 21 anos de idade; ter formação técnica ou superior em áreas correlatas às atribuições do cargo ou experiência profissional comprovada; e estar em pleno exercício dos direitos políticos.

**Atribuições:**

I - assessorar o Gerente de Meio Ambiente nos assuntos atinentes a seu setor;

II - coordenar a atuação do Município junto às parcerias de integração com os órgãos de competência ambiental e fiscalizadora;

III - coordenar o cumprimento de toda a legislação federal, estadual e municipal tocante ao meio ambiente;

IV - coordenar a emissão de pareceres técnicos relativos às atividades de ordenação e encaminhá-los ao CODEMA;

V - coordenar os trabalhos de ordenamento de todas as atividades ambientais, de proteção, conservação e melhoria do meio ambiente e nos casos de inobservância de normas ou padrões ambientais estabelecidos em lei;

VI - chefiar a fiscalização do cumprimento das normas referentes ao meio ambiente, em consonância com a legislação vigente;

VII - chefiar, formular, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que visem à recomposição de áreas com remanescentes de biomas, como Mata Atlântica, no âmbito das competências do Município;

VIII - coordenar a integração com as polícias ambiental e florestal, nas atividades de fiscalização e controle dos recursos naturais e ambientais do Município, em consonância com legislação vigente;



IX - propor diretrizes municipais, normas e padrões relativos à preservação e à conservação de recursos ambientais no Município;

X - exercer outras atribuições correlatas e complementares a sua área de atuação.

## **8 . SECRETARIA DE OBRAS, SERVIÇOS URBANOS E HABITAÇÃO**

A Secretaria de Obras, Serviços Urbanos e Habitação é o órgão direutivo e de assessoramento ao Prefeito no planejamento, execução, direção e avaliação das atividades relacionadas com as obras públicas municipais, programas e políticas habitacionais.

Compõem o quadro da SESUMAH os seguintes cargos:

### **8 SECRETARIA DE OBRAS, SERVIÇOS URBANOS E HABITAÇÃO - L- SEC-1**

**Condição de Provimento:** Livre

**Condição de Nomeação:** Possuir mais de 21 anos de idade; ter formação técnica ou superior em áreas correlatas às atribuições do cargo ou experiência profissional comprovada; e estar em pleno exercício dos direitos políticos.

**Atribuições:**

I - dirigir a execução das obras públicas municipais;

II - acompanhar, controlar e fiscalizar os contratos de obras e serviços de engenharia;

III - administrar as atividades de apoio às obras e habitação;

IV - dirigir a construção, conservação e manutenção de habitabilidade dos próprios municipais, equipamentos urbanos, das vias públicas e estradas;

V - dirigir as atividades voltadas à habitação e dos programas habitacionais populares;



Estado de Minas Gerais  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMÓTEO**

**Procuradoria-Geral**

Avenida Acesita, 3.230 – Timóteo – MG – CEP 35182-901  
Fone: (31) 3847-4738 - FAX: (31) 3847-4745

---

VI - dirigir a promoção das ações em conjunto com a Secretaria Municipal de Segurança e ordem pública;

VII - dirigir a realização de estudos, promoção e a execução das atividades de serviços urbanos;

VIII - dirigir os serviços de limpeza pública e conservação urbana;

IX - dirigir a realização de estudos e promoção da execução das atividades relacionadas à mobilidade, o transporte e trânsito, especialmente ao transporte público, manutenção viária, sinalização e tráfego urbano;

X - dirigir o cumprimento das diretrizes dos projetos e obras;

XI - dirigir o exame do planejamento de obras e serviços que venham a ser realizados nas vias e logradouros públicos e em obras de recuperação estrutural, construção de pontes, viadutos, edificações, manutenção preventiva e corretiva, promovendo as intervenções necessárias;

XII - dirigir e fiscalizar a execução, direta ou indireta, dos projetos de construção e manutenção de obras da Administração Municipal sob sua responsabilidade;

XIII - em conjunto com a Secretaria Municipal de Planejamento, Urbanismo e Meio Ambiente, monitorar e avaliar o cumprimento das diretrizes, metas e objetivos institucionais sob sua responsabilidade, apresentando ao Chefe do Executivo Municipal as propostas de decisão e adequação que permitam o cumprimento dos compromissos assumidos com a população no Plano de Governo;

XIV - acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pelo Município, na sua área de competência;

XV - ordenar, por seu titular, as despesas da Secretaria Municipal, responsabilizando-se pela gestão, administração e utilização das dotações orçamentárias da unidade administrativa, nos termos da legislação em vigor, e em todas as esferas jurídicas.



#### 8.1.1.1 ASSESSORIA DA SECRETARIA II - L-COO-2

**Condição de Provimento:** Livre

**Condição de Nomeação:** Livre

**Atribuições:**

I - assessorar a Secretaria no recebimento e respostas de solicitações internas e ofícios;

II - apoiar a Secretaria na interlocução com as demais secretarias e departamentos;

III - redigir correspondências, memorandos e ofícios com orientação do Secretário;

IV - realizar levantamentos de dados e informações para subsidiar decisões;

V - controlar a agenda da Secretaria;

VI - assessorar no controle orçamentário da secretaria;

VII - dar suporte às ações empreendidas pela secretaria;

VIII - assessorar na articulação de ideias e discussões concernentes à implantação das medidas constantes no Plano de Governo;

IX - colaborar no levantamento de informações pertinentes à área de atuação de conformidade com as diretrizes traçadas pelo dirigente da Secretaria.

#### 8.2 SUBSECRETARIA DE OBRAS - L-SUB-1

**Condição de Provimento:** Livre

**Condição de Nomeação:** Possuir mais de 21 anos de idade; ter formação técnica ou superior em áreas correlatas às atribuições do cargo ou experiência profissional comprovada; e estar em pleno exercício dos direitos políticos.

**Atribuições:**



Estado de Minas Gerais  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMÓTEO**

**Procuradoria-Geral**

Avenida Acesita, 3.230 – Timóteo – MG – CEP 35182-901  
Fone: (31) 3847-4738 - FAX: (31) 3847-4745

---

I - dirigir e zelar pelas atividades específicas da área de competência da pasta governamental;

II - dirigir a execução da gestão, implantação e manutenção das políticas afetas as obras públicas municipais e serviços urbanos;

III - prestar auxílio a pasta na formulação, execução e avaliação da Política Municipal de Desenvolvimento da Infraestrutura Urbana, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal, com o Plano Diretor Urbano e com a legislação vigente;

IV - dirigir a execução das obras públicas municipais;

V - acompanhar, controlar e fiscalizar os contratos de obras e serviços de engenharia;

VI - dirigir o cumprimento das diretrizes dos projetos e obras;

VII - dirigir o exame do planejamento de obras e serviços que venham a ser realizados nas vias e logradouros públicos e em obras de recuperação estrutural, construção de pontes, viadutos, edificações, manutenção preventiva e corretiva, promovendo as intervenções necessárias;

VIII - dirigir e fiscalizar a execução, direta ou indireta, dos projetos de construção e manutenção de obras da Administração Municipal sob sua responsabilidade;

IX - em conjunto com a Secretaria Municipal de Planejamento, Urbanismo e Meio Ambiente, monitorar e avaliar o cumprimento das diretrizes, metas e objetivos institucionais sob sua responsabilidade, apresentando ao Chefe do Executivo Municipal as propostas de decisão e adequação que permitam o cumprimento dos compromissos assumidos com a população no Plano de Governo;

X - acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pelo Município, na sua área de competência;

XI - desenvolver outras atividades correlacionadas às atribuições do cargo;



#### 8.2.1.1 ASSESSORIA DA SUBSECRETARIA IV - L-ASS-4

**Condição de Provimento:** Livre

**Condição de Nomeação:** Livre.

**Atribuições:**

I - assessorar a Subsecretaria no recebimento e respostas de solicitações internas e ofícios;

II - apoiar a Subsecretaria na interlocução com as demais secretarias e departamentos;

III - redigir correspondências, memorandos e ofícios com orientação do Subsecretário;

IV - realizar levantamentos de dados e informações para subsidiar decisões;

V - controlar a agenda da Subsecretaria;

VI - assessorar no controle orçamentário da subsecretaria;

VII - dar suporte às ações empreendidas pela subsecretaria.

#### 8.3 GERÊNCIA ADMINISTRATIVA DE OBRAS - L-GER-1

**Condição de Provimento:** Livre

**Condição de Nomeação:** Possuir mais de 21 anos de idade; ter formação técnica ou superior em áreas correlatas às atribuições do cargo ou experiência profissional comprovada; e estar em pleno exercício dos direitos políticos.

**Atribuições:**

I - gerenciar os procedimentos administrativos e de gestão orçamentária e financeira necessários para a execução de suas atividades e atribuições, dentro das normas superiores de delegações de competências;



II - gerenciar, participar, fiscalizar, acompanhar e propor sugestões ao longo de todo processo de licitação que envolva as atividades correlacionadas a suas atribuições, pautando-se pelos princípios norteadores da atividade administrativa pública;

III - articular-se com a Gerência de Obras para o necessário desenvolvimento das ações atinentes à pasta;

IV - gerenciar o planejamento e execução orçamentária da Subsecretaria;

V - gerenciar a prospecção de prestadores de serviços para participação nos certames licitatórios;

VI - gerenciar os processos de medição e pagamento dos serviços de engenharia a cargo da pasta.

#### **8.3.1.1 COORDENADORIA ORÇAMENTÁRIA DE OBRAS I - L-COO-1**

**Condição de Provimento:** Livre

**Condição de Nomeação:** Possuir mais de 21 anos de idade; ter formação técnica ou superior em áreas correlatas às atribuições do cargo ou experiência profissional comprovada; e estar em pleno exercício dos direitos políticos.

**Atribuições:**

I - coordenar a elaboração do orçamento anual para as obras e projetos da Prefeitura;

II - coordenar o monitoramento das despesas relacionadas às obras e projetos, garantindo o cumprimento do orçamento estabelecido;

III - coordenar as compras de materiais e equipamentos necessários para as obras e projetos;

IV - coordenar o planejamento de licitações e a gestão de contratos de empresas e profissionais para as obras e projetos;



Estado de Minas Gerais  
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMÓTEO

**Procuradoria-Geral**

Avenida Acesita, 3.230 – Timóteo – MG – CEP 35182-901  
Fone: (31) 3847-4738 - FAX: (31) 3847-4745

V - coordenar a prestação de contas das obras e projetos, incluindo relatórios financeiros e técnicos.

#### **8.4 GERÊNCIA DE OBRAS - L-GER-1**

**Condição de Provimento:** Livre

**Condição de Nomeação:** Possuir mais de 21 anos de idade; ter formação técnica ou superior em áreas correlatas às atribuições do cargo ou experiência profissional comprovada; e estar em pleno exercício dos direitos políticos.

**Atribuições:**

I - gerenciar, desenvolver e fiscalizar, direta ou indiretamente, a realização de projetos e obras públicas estruturais, de edificações, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e a legislação vigente;

II - em coordenação com as respectivas Secretarias Municipais, realizar os procedimentos administrativos e de gestão orçamentária e financeira necessários para a execução de suas atividades e atribuições, dentro das normas superiores de delegações de competências;

III - gerenciar, participar, fiscalizar, acompanhar e propor sugestões ao longo de todo processo de licitação que envolva as atividades correlacionadas a suas atribuições, pautando-se pelos princípios norteadores da atividade administrativa pública;

IV - gerenciar a execução de projetos de engenharia e arquitetura;

V - gerenciar a execução de atividades concernentes à conservação das vias e logradouros públicos, bem como das instalações em geral, destinadas à prestação de serviços à comunidade;

VI - gerenciar na elaboração de projetos de obras públicas estruturais e respectivos orçamentos;

##### **8.4.1 SUBGERÊNCIA DE ACOMPANHAMENTO DE OBRAS ESTRUTURAIS - L-SGE-1**



Estado de Minas Gerais  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMÓTEO**

**Procuradoria-Geral**

Avenida Acesita, 3.230 – Timóteo – MG – CEP 35182-901  
Fone: (31) 3847-4738 - FAX: (31) 3847-4745

---

**Condição de Provimento:** Livre

**Condição de Nomeação:** Possuir mais de 21 anos de idade; ter formação técnica ou superior em áreas correlatas às atribuições do cargo ou experiência profissional comprovada; e estar em pleno exercício dos direitos políticos.

**Atribuições:**

I - supervisionar as atividades específicas da área de competência da pasta governamental;

II - orientar e acompanhar a fiscalização de construções públicas e particulares mantendo atualizado o arquivo de plantas e de edificações particulares;

III - supervisionar contratos de execução de obras e serviços de estrutura firmados pela Administração Pública Municipal;

IV - coordenar e garantir o cumprimento contratual de execução de obras públicas, referentes à medição e controle;

V - assessorar na execução de projetos e obras de estrutura;

VI - fiscalizar e acompanhar em colaboração técnica com os demais órgãos de controle da Administração Pública Municipal, orçamentos e aditivos dos contratos de execução das obras de estrutura do Município;

VII - dar parecer técnico, devidamente fundamentado, acerca de solicitações de aditivos aos orçamentos aprovados na execução de serviços;

VIII - fiscalizar a execução das obras prediais do Município, observando as normas de postura, zoneamento e projetos aprovados pela administração municipal;

IX - cumprir outras tarefas correlatas ao exercício das suas atividades.

**8.4.1.1 COORDENADORIA DE EQUIPE DE OBRAS REGIÃO 1 - L-COO-2**



**Condição de Provimento:** Livre

**Condição de Nomeação:** Livre

**Atribuições:**

I - coordenar o cronograma de obras com objetivos, orçamentos, materiais, insumos e demais requisitos para cada projeto;

II - coordenar equipe de campo, atuando na definição de funções, supervisão de atividades e avaliação de desempenho;

III - coordenar a execução de obras de forma a garantir que sejam realizadas de acordo com as especificações e normas técnicas, acompanhar o progresso e tomar medidas corretivas quando necessário;

IV - garantir o uso adequado dos recursos financeiros, materiais e humanos destinados às obras;

V - coordenar o atendimento às demandas dos moradores e da comunidade em relação às obras de sua região;

VI - identificar e resolver problemas técnicos e de gestão, relacionados às obras;

VII - preparar relatórios de trabalhos e reportá-los ao superior.

#### **8.4.1.2 COORDENADORIA DE EQUIPE DE OBRAS REGIÃO 2 - L-COO-2**

**Condição de Provimento:** Livre

**Condição de Nomeação:** Livre

**Atribuições:**

I - coordenar o cronograma de obras com objetivos, orçamentos, materiais, insumos e demais requisitos para cada projeto;

II - coordenar a equipe de campo, atuando na definição de funções, supervisão de atividades e avaliação de desempenho;



III - coordenar a execução de obras de forma a garantir que sejam realizadas de acordo com as especificações e normas técnicas, acompanhar o progresso e tomar medidas corretivas quando necessário;

IV - garantir o uso adequado dos recursos financeiros, materiais e humanos destinados às obras;

V - coordenar o atendimento às demandas dos moradores e da comunidade em relação às obras de sua região;

VI - identificar e resolver problemas técnicos e de gestão, relacionados às obras;

VII - preparar relatórios de trabalhos e reportá-los ao superior.

#### **8.4.1.3 COORDENADORIA DE EQUIPE DE OBRAS REGIÃO 3 - L-COO-2**

**Condição de Provimento:** Livre

**Condição de Nomeação:** Livre

**Atribuições:**

I - coordenar o cronograma de obras com objetivos, orçamentos, materiais, insumos e demais requisitos para cada projeto;

II - coordenar equipe de campo, atuando na definição de funções, supervisão de atividades e avaliação de desempenho;

III - coordenar a execução de obras de forma a garantir que sejam realizadas de acordo com as especificações e normas técnicas, acompanhar o progresso e tomar medidas corretivas quando necessário;

IV - garantir o uso adequado dos recursos financeiros, materiais e humanos destinados às obras;

V - coordenar o atendimento às demandas dos moradores e da comunidade em relação às obras de sua região;



VI - identificar e resolver problemas técnicos e de gestão, relacionados às obras;

VII - preparar relatórios de trabalhos e reportá-los ao superior.

#### **8.4.1.4 COORDENADORIA DE EQUIPE DE OBRAS REGIÃO 4 - L-COO-2**

**Condição de Provimento:** Livre

**Condição de Nomeação:** Livre

**Atribuições:**

I - coordenar o cronograma de obras com objetivos, orçamentos, materiais, insumos e demais requisitos para cada projeto;

II - coordenar equipe de campo, atuando na definição de funções, supervisão de atividades e avaliação de desempenho;

III - coordenar a execução de obras de forma a garantir que sejam realizadas de acordo com as especificações e normas técnicas, acompanhar o progresso e tomar medidas corretivas quando necessário;

IV - garantir o uso adequado dos recursos financeiros, materiais e humanos destinados às obras;

V - coordenar o atendimento às demandas dos moradores e da comunidade em relação às obras de sua região;

VI - identificar e resolver problemas técnicos e de gestão, relacionados às obras;

VII - preparar relatórios de trabalhos e reportá-los ao superior.

#### **8.4.2 SUBGERÊNCIA DE ACOMPANHAMENTO DE OBRAS INFRAESTRUTURAIS - L- SGE-1**

**Condição de Provimento:** Livre



**Condição de Nomeação:** Possuir mais de 21 anos de idade; ter formação técnica ou superior em áreas correlatas às atribuições do cargo ou experiência profissional comprovada; e estar em pleno exercício dos direitos políticos.

**Atribuições:**

I - Auxiliar a Gerência de Obras Infraestruturas nos assuntos administrativos referentes à execução das obras de infraestrutura do Município;

II - Supervisionar as obras de infraestrutura do Município;

III - coordenar a implantação e execução de obras de infraestrutura, construção e manutenção de estradas, caminhos, na área rural e urbana;

IV - estabelecer, normatizar e fiscalizar a observância de diretrizes de execução de serviços de implementação e manutenção das obras de infraestrutura do Município, inclusive aquelas executadas por prestadores de serviços no âmbito da administração municipal;

V - supervisionar o dia a dia, a programação e a escala dos serviços e execução de obras de contenção de encostas e drenagem pluvial;

VI - supervisionar as obras de pavimentação e recapeamento no Município, fazendo cumprir o determinado em projeto;

VII - desempenhar outras competências correlacionadas as suas atividades.

**8.4.2.1 COORDENADORIA DE MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE SANEAMENTO II - L-COO-2**

**Condição de Provimento:** Livre

**Condição de Nomeação:** Livre

**Atribuições:**

I - coordenar a execução de atividades concernentes à conservação dos



equipamentos públicos de saneamento, especialmente os sistemas de drenagem;

II - coordenar e fiscalizar a execução, direta ou indiretamente, dos projetos de manutenção de obras da administração municipal sob sua responsabilidade;

III - coordenar e avaliar planos, programas e projetos de melhoria e expansão da rede de infraestrutura do Município;

IV - desempenhar outras competências correlacionadas com a sua função.

#### **8.4.2.2 CHEFIA DE MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS URBANOS REGIÃO 1 - L-COO-3**

**Condição de Provimento:** Livre

**Condição de Nomeação:** Livre

**Atribuições:**

I - coordenar o cronograma de manutenção com objetivos, orçamentos, materiais, insumos e demais requisitos para cada projeto;

II - coordenar equipe de campo, atuando na definição de funções, supervisão de atividades e avaliação de desempenho;

III - coordenar a execução das manutenções regionais de forma a garantir que sejam realizadas de acordo com as especificações e normas técnicas, acompanhar o progresso e tomar medidas corretivas quando necessário;

IV - garantir o uso adequado dos recursos financeiros, materiais e humanos destinados às obras;

V - coordenar o atendimento às demandas dos moradores e da comunidade em relação às obras de sua região;

VI - identificar e resolver problemas técnicos e de gestão, relacionados às obras;



VII - preparar relatórios de trabalhos e reportá-los ao superior.

**8.4.2.3 CHEFIA DE MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS URBANOS REGIÃO 1 -  
L- COO-3**

**Condição de Provimento:** Livre

**Condição de Nomeação:** Livre

**Atribuições:**

I - coordenar o cronograma de manutenção com objetivos, orçamentos, materiais, insumos e demais requisitos para cada projeto;

II - coordenar equipe de campo, atuando na definição de funções, supervisão de atividades e avaliação de desempenho;

III - coordenar a execução das manutenções regionais de forma a garantir que sejam realizadas de acordo com as especificações e normas técnicas, acompanhar o progresso e tomar medidas corretivas quando necessário;

IV - garantir o uso adequado dos recursos financeiros, materiais e humanos destinados às obras;

V - coordenar o atendimento às demandas dos moradores e da comunidade em relação às obras de sua região;

VI - identificar e resolver problemas técnicos e de gestão, relacionados às obras;

VII - preparar relatórios de trabalhos e reportá-los ao superior.

**8.4.2.4 CHEFIA DE MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS URBANOS REGIÃO 1 -  
L- COO-3**

**Condição de Provimento:** Livre

**Condição de Nomeação:** Livre



**Atribuições:**

- I - coordenar o cronograma de manutenção com objetivos, orçamentos, materiais, insumos e demais requisitos para cada projeto;
- II - coordenar equipe de campo, atuando na definição de funções, supervisão de atividades e avaliação de desempenho;
- III - coordenar a execução das manutenções regionais de forma a garantir que sejam realizadas de acordo com as especificações e normas técnicas, acompanhar o progresso e tomar medidas corretivas quando necessário;
- IV - garantir o uso adequado dos recursos financeiros, materiais e humanos destinados às obras;
- V - coordenar o atendimento às demandas dos moradores e da comunidade em relação às obras de sua região;
- VI - identificar e resolver problemas técnicos e de gestão, relacionados às obras;
- VII - preparar relatórios de trabalhos e reportá-los ao superior.

**8.4.2.5 CHEFIA DE MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS URBANOS REGIÃO 1 - L- COO-3**

**Condição de Provimento:** Livre

**Condição de Nomeação:** Livre

**Atribuições:**

- I - coordenar o cronograma de manutenção com objetivos, orçamentos, materiais, insumos e demais requisitos para cada projeto;
- II - coordenar equipe de campo, atuando na definição de funções, supervisão de atividades e avaliação de desempenho;



III - coordenar a execução das manutenções regionais de forma a garantir que sejam realizadas de acordo com as especificações e normas técnicas, acompanhar o progresso e tomar medidas Corretivas quando necessário;

IV - garantir o uso adequado dos recursos financeiros, materiais e humanos destinados às obras;

V - coordenar o atendimento às demandas dos moradores e da comunidade em relação às obras de sua região;

VI - identificar e resolver problemas técnicos e de gestão, relacionados às obras;

VII - preparar relatórios de trabalhos e reportá-los ao superior.

#### **8.5 SUBSECRETARIA DE SERVIÇOS URBANOS - L-SUB-1**

**Condição de Provimento:** Livre

**Condição de Nomeação:** Possuir mais de 21 anos de idade; ter formação técnica ou superior em áreas correlatas às atribuições do cargo ou experiência profissional comprovada; e estar em pleno exercício dos direitos políticos.

**Atribuições:**

I - dirigir o processo de atendimento do cidadão nas solicitações dos serviços urbanos de atribuições da pasta governamental;

II - dirigir a realização de estudos, promoção e a execução das atividades de serviços urbanos;

III - dirigir os serviços de limpeza pública e conservação urbana;

IV - dirigir e gerir os contratos com as concessionárias de serviços públicos;

V - propor políticas públicas de conservação urbana;

VI - dirigir os serviços de conservação urbana, como limpeza, capina, destinação



de resíduos, iluminação pública, dentre outros;

VII - exercer outras atribuições correlatas e complementares a área de atuação.

#### **8.5.1.1 ASSESSORIA DA SUBSECRETARIA IV - L-ASS-4**

**Condição de Provimento:** Livre

**Condição de Nomeação:** Livre

**Atribuições:**

I - assessorar a Subsecretaria no recebimento e respostas de solicitações internas e ofícios;

II - apoiar a Subsecretaria na interlocução com as demais secretarias e departamentos;

III - redigir correspondências, memorandos e ofícios com orientação do Subsecretário;

IV - realizar levantamentos de dados e informações para subsidiar decisões;

V - controlar a agenda da Subsecretaria;

VI - assessorar no controle orçamentário da subsecretaria;

VII - dar suporte às ações empreendidas pela subsecretaria.

#### **8.6 GERÊNCIA ADMINISTRATIVA DE SERVIÇOS URBANOS - L-GER-1**

**Condição de Provimento:** Livre

**Condição de Nomeação:** Possuir mais de 21 anos de idade; ter formação técnica ou superior em áreas correlatas às atribuições do cargo ou experiência profissional



comprovada; e estar em pleno exercício dos direitos políticos.

**Atribuições:**

I - gerenciar os procedimentos administrativos e de gestão orçamentária e financeira necessários para a execução de suas atividades e atribuições, dentro das normas superiores de delegações de competências;

II - gerenciar, participar, fiscalizar, acompanhar e propor sugestões ao longo de todo processo de licitação que envolva as atividades correlacionadas a suas atribuições, pautando-se pelos princípios norteadores da atividade administrativa pública;

III - gerenciar o planejamento e execução orçamentária da Subsecretaria;

IV - gerenciar a prospecção de prestadores de serviços para participação nos certames licitatórios;

V - gerenciar os processos de medição e pagamento dos serviços de engenharia a cargo da pasta.

#### **8.6.1 SUBGERÊNCIA DE LIMPEZA URBANA - L-SGE-1**

**Condição de Provimento:** Livre

**Condição de Nomeação:** Livre

**Atribuições:**

I - supervisionar os serviços de limpeza urbana;

II - supervisionar os serviços de coleta de resíduos domiciliares;

III - supervisionar os serviços de coleta de Resíduos Hospitalares Classes A4 e D em clínicas, laboratórios e hospitais municipais;

IV - definir, estabelecer e supervisionar ações educativas e de mobilização social de instrução quanto ao risco do descarte irregular de resíduos sólidos;



V - auxiliar na gestão dos serviços de operação e manutenção dos locais de depósito e descarte de lixo urbano;

VI - supervisionar serviços de varrição e capina em vias e logradouros públicos;

VII - exercer outras atribuições correlatas e complementares a sua área de atuação.

#### **8.6.1.1 COORDENADORIA DE EQUIPE DE CONSERVAÇÃO REGIÃO 1 - L-COO-2**

**Condição de Provimento:** Livre

**Condição de Nomeação:** Livre

**Atribuições:**

I - coordenar os trabalhos da equipe de conservação urbana da região;

II - estabelecer escalas de servidores e equipes para atuação na conservação urbana;

III - estabelecer programação de serviços nas regionais e bairros;

IV - zelar pelo cumprimento das normas de segurança laboral junto às suas equipes;

V - exercer outras responsabilidades atinentes ao seu setor.

#### **8.6.1.2 COORDENADORIA DE EQUIPE DE CONSERVAÇÃO REGIÃO 2 - L-COO-2**

**Condição de Provimento:** Livre

**Condição de Nomeação:** Livre

**Atribuições:**

I - coordenar os trabalhos da equipe de conservação urbana da região;



Estado de Minas Gerais  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMÓTEO**

**Procuradoria-Geral**

Avenida Acesita, 3.230 – Timóteo – MG – CEP 35182-901  
Fone: (31) 3847-4738 - FAX: (31) 3847-4745

---

II - estabelecer escalas de servidores e equipes para atuação na conservação urbana;

III - estabelecer programação de serviços nas regionais e bairros;

IV - zelar pelo cumprimento das normas de segurança laboral junto às suas equipes;

V - exercer outras responsabilidades atinentes ao seu setor.

**8.6.1.3 COORDENADORIA DE EQUIPE DE CONSERVAÇÃO REGIÃO 3 - L-COO-2**

**Condição de Provimento:** Livre

**Condição de Nomeação:** Livre

**Atribuições:**

I - coordenar os trabalhos da equipe de conservação urbana da região;

II - estabelecer escalas de servidores e equipes para atuação na conservação urbana;

III - estabelecer programação de serviços nas regionais e bairros;

IV - zelar pelo cumprimento das normas de segurança laboral junto às suas equipes;

V - exercer outras responsabilidades atinentes ao seu setor.

**8.6.1.4 COORDENADORIA DE EQUIPE DE CONSERVAÇÃO REGIÃO 4 - L-COO-2**

**Condição de Provimento:** Livre

**Condição de Nomeação:** Livre

**Atribuições:**



Estado de Minas Gerais  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMÓTEO**

**Procuradoria-Geral**

Avenida Acesita, 3.230 – Timóteo – MG – CEP 35182-901  
Fone: (31) 3847-4738 - FAX: (31) 3847-4745

- 
- I - Coordenar os trabalhos da equipe de conservação urbana da região;
  - II - estabelecer escalas de servidores e equipes para atuação na conservação urbana;
  - III - estabelecer programação de serviços nas regionais e bairros;
  - IV - zelar pelo cumprimento das normas de segurança laboral junto às suas equipes;
  - V - exercer outras responsabilidades atinentes ao seu setor.

**8.6.1.5 CHEFIA DO PROGRAMA NOVOS CAMINHOS - L-COO-3**

**Condição de Provimento:** Livre

**Condição de Nomeação:** Livre

**Atribuições:**

- I - chefiar a execução do Programa Novos Caminhos;
- II - estabelecer as escalas de trabalho dos participantes do Programa;
- III - supervisionar a atuação dos participantes do Programa;
- IV - zelar pelo cumprimento das normas de segurança laboral junto às suas equipes;
- V - reportar a seu superior, eventuais intercorrências havidas na execução do Programa.

**8.6.1.6 CHEFIA DO PROGRAMA MODERNIZAÇÃO DA ILUMINAÇÃO PÚBLICA II – L-COO-2**

**Condição de Provimento:** Livre

**Condição de Nomeação:** Livre

**Atribuições:**



- 
- I - coordenar a execução do Programa de Modernização da iluminação Pública;
  - II - coordenar as atividades relacionadas ao controle e a fiscalização da concessão, permissões ou cessões de bens ou serviços públicos relacionados à prestação pública direta ou indireta dos serviços elaboração de projetos, implantação, expansão, operação e manutenção das instalações de iluminação pública do município;
  - III - estabelecer e coordenar procedimentos referentes às atividades de fiscalização da adequada execução dos serviços públicos de elaboração de projetos, implantação, expansão, operação e manutenção das instalações de iluminação pública do município;
  - IV - acompanhar e controlar os prazos e cumprimentos das ordens de serviços referentes a elaboração de projetos, implantação, expansão, operação e manutenção das instalações de iluminação pública do município;
  - V - estabelecer, coordenar, manter, separadamente ou em conjunto com demais setores públicos e da sociedade civil, indicadores de eficiência, eficácia, efetividade e qualidade na prestação do serviço público de implantação, expansão, operação e manutenção das instalações de iluminação pública do município;
  - VI - exercer outras atribuições correlatas e complementares a sua área de atuação.

#### **8.6.1.7 CHEFIA DA OUVIDORIA DA ILUMINAÇÃO PÚBLICA III - L-COO-3**

**Condição de Provimento:** Livre

**Condição de Nomeação:** Livre

**Atribuições:**

- I - chefiar a ouvidoria da Iluminação Pública;
- II - responsabilizar-se pelo atendimento e resolução das demandas comunitárias



referentes à iluminação pública;

III - articular-se com o setor responsável pela manutenção do parque de iluminação com vistas ao atendimento das demandas apresentadas;

IV - articular-se com a Chefia de Modernização com vistas ao atendimento das demandas de expansão de rede do Município.

#### **8.6.1.8 COORDENADORIA DE CEMITÉRIOS E SERVIÇOS FUNERÁRIOS II – L-COO-2**

**Condição de Provimento:** Livre

**Condição de Nomeação:** Livre

**Atribuições:**

I - coordenar a manutenção dos cemitérios municipais, gerindo os servidores e prestadores de serviço;

II - coordenar a concessão e articular-se com serviços funerários oferecidos pelo Município;

III - coordenar os trabalhos de transporte e sepultamento;

IV - responsabilizar-se e manter atualizado o cadastro de sepultamentos e concessionários de jazigo;

V - coordenar a realização de manutenção dos jazigos, campas e monumentos funerários.

#### **8.6.1.9 - CHEFIA DO VIVEIRO E CONSERVAÇÃO DO VERDE II - L-COO-2**

**Condição de Provimento:** Livre

**Condição de Nomeação:** Livre

**Atribuições:**



Estado de Minas Gerais  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMÓTEO**

**Procuradoria-Geral**

Avenida Acesita, 3.230 – Timóteo – MG – CEP 35182-901  
Fone: (31) 3847-4738 - FAX: (31) 3847-4745

---

- I - chefiar os trabalhos de conservação e manutenção da flora urbana;
- II - estabelecer escalas de servidores e equipes para atuação na manutenção da flora urbana;
- III - estabelecer programação de serviços nas regionais e bairros;
- IV - zelar pelo cumprimento das normas de segurança laboral junto às suas equipes;
- V - articular-se com o setor de Licenciamento Ambiental, se necessário, para supressão e poda drástica de espécimes da flora urbana;
- VI - Exercer outras responsabilidades atinentes ao seu setor.

**8.8.1.1 ASSESSORIA DA SUBSECRETARIA IV - L-ASS-4**

**Condição de Provimento:** Livre

**Condição de Nomeação:** Livre.

**Atribuições:**

- I - assessorar a Subsecretaria no recebimento e respostas de solicitações internas e ofícios;
- II - apoiar a Subsecretaria na interlocução com as demais secretarias e departamentos;
- III - redigir correspondências, memorandos e ofícios com orientação do Subsecretário;
- IV - realizar levantamentos de dados e informações para subsidiar decisões;
- V - controlar a agenda da Subsecretaria;



VI - assessorar no controle orçamentário da subsecretaria;

VII - dar suporte às ações empreendidas pela subsecretaria.

#### **8.8.2.1 CHEFIA ADMINISTRATIVA DO SISTEMA INTEGRADO DE INFORMAÇÕES SOBRE DESASTRES II - L-COO-2**

**Condição de Provimento:** Livre

**Condição de Nomeação:** Livre

**Atribuições:**

I - chefiar e promover a gestão de sistemas informatizados na área de prevenção e previsão de catástrofes, especialmente o Sistema Integrado de Informações sobre Desastres (S2ID);

II - auxiliar o chefe do executivo na decretação de situação de emergência ou estado de calamidade, via Sistema Integrado de Informações sobre Desastres (S2ID), quando for necessário estabelecer uma situação jurídica especial para execução das ações de socorro e assistência humanitária à população atingida, restabelecimento de serviços essenciais e recuperação de áreas atingidas por desastre;

III - requerer e subsidiar o parecer técnico fundamentado do órgão de Proteção e Defesa Civil do Município que contemple os danos decorrentes do desastre e fundamente a necessidade da decretação, baseado nos critérios estabelecidos na INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 02, DE 20 DE DEZEMBRO DE 2016, do MINISTÉRIO DA INTEGRAÇÃO NACIONAL;

IV - propor recurso administrativo contra ato de indeferimento ou do pedido de reconhecimento de situação de emergência ou estado de calamidade pelo governo federal, em coordenação com a Procuradoria do Município e demais órgãos competentes;

V - desempenhar outras atribuições correlatas, determinadas pelos superiores hierárquicos.



## 8.9 GERÊNCIA DE HABITAÇÃO - L-GER-1

**Condição de Provimento:** Livre

**Condição de Nomeação:** Possuir mais de 21 anos de idade; ter formação técnica ou superior em áreas correlatas às atribuições do cargo ou experiência profissional comprovada; e estar em pleno exercício dos direitos políticos.

**Atribuições:**

I - gerenciar as políticas e execução de programas de habitação popular, bem como a execução da política municipal da habitação social, articulando em colaboração com demais setores da administração municipal, estratégias de apoio e suporte técnico financeiro à implementação da política de habitação de interesse social e regularização fundiária sustentável, voltada à população de baixa renda ou necessidades especiais;

II - propor projetos e políticas de construção e melhoria de moradias populares;

III - gerenciar a elaboração de planos de ação para melhoria da qualidade habitacional;

IV - articular-se com a Gerência de Regularização Fundiária visando o desenvolvimento da política habitacional;

V - gerenciar o programa e a concessão de aluguel social;

VI - superintender da infraestrutura urbana de habitação, incluindo a construção de redes de água, esgoto, energia elétrica e transporte público, para garantir a qualidade de vida das comunidades;

VII - superintender da promoção de políticas de integração social, incluindo a criação de programas de inclusão para populações vulneráveis, tais como idosos, pessoas com deficiência e imigrantes.

### 8.9.1.1 CHEFIA DE ASSISTÊNCIA DA HABITAÇÃO II - L-COO-2



**Condição de Provimento:** Livre

**Condição de Nomeação:** Livre

**Atribuições:**

I - coordenar os atendimentos às demandas de habitação popular;

II - articular-se com a Chefia de Assistência da Defesa Civil para manutenção do cadastro social das famílias em situação de risco;

III - articular-se com a Chefia de Assistência da Defesa Civil para atendimento às demandas de aluguel social;

IV - desempenhar outras atribuições correlatas, determinadas pelos superiores hierárquicos.

## **9. SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER - SEMED**

A Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer é o órgão diretor e de assessoramento ao Prefeito no planejamento, execução, coordenação e controle das atividades relacionadas com a educação e o ensino, bem como àquelas relacionadas ao esporte, à cultura, lazer e juventude.

Compõem o quadro da SEMED os seguintes cargos:

## **9. SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER - L-SEC-1**

**Condição de Provimento:** Livre

**Condição de Nomeação:** Possuir mais de 21 anos de idade; ter formação técnica ou superior em áreas correlatas às atribuições do cargo ou experiência profissional comprovada; e estar em pleno exercício dos direitos políticos.

**Atribuições:**

I - elaborar e propor ao Prefeito, as políticas municipais de educação, esporte e lazer;



Estado de Minas Gerais  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMÓTEO**

**Procuradoria-Geral**

Avenida Acesita, 3.230 – Timóteo – MG – CEP 35182-901  
Fone: (31) 3847-4738 - FAX: (31) 3847-4745

---

- II - elaborar os planos, programas e projetos relacionados com educação, responsabilizando-se por sua execução, controle e avaliação;
- III - dirigir o desenvolvimento do ensino nos níveis estabelecidos na educação básica;
- IV - desenvolver projetos e atividades especiais de educação não-formal, supletiva e de capacitação de jovens e adultos;
- V - dirigir a nível superior a administração dos estabelecimentos de ensino mantidos pelo Município, sobre os Diretores das Unidades;
- VI - articular-se com os demais órgãos da Administração Municipal para o desenvolvimento de programas e campanhas que utilizem as escolas municipais;
- VII - articular-se com a Secretaria Municipal de Saúde para implementação de programas e campanhas de saúde voltada para a comunidade escolar;
- VIII - elaborar um Plano Estratégico de Patrimônio Cultural para o município;
- IX - responsabilizar-se pela organização, supervisão e manutenção do acervo cultural e todos os sítios históricos;
- X - desenvolver os planos, programas e projetos relacionados ao esporte e lazer do município, responsabilizando-se por sua execução, controle e avaliação;
- XI - dirigir a administração dos espaços, materiais e equipamentos destinados ao desenvolvimento das atividades esportivas;
- XII - promover e difundir a prática esportiva entre a população envolvendo crianças, adolescentes e adultos;
- XIII - articular-se com as Secretarias Municipais de Educação, de Assistência Social e outras secretarias para a criação de programas esportivos;
- XIV - elaborar políticas públicas voltadas à juventude.



#### 9.1.1.1 ASSESSORIA DA SECRETARIA II - L-COO-2

**Condição de Provimento:** Livre

**Condição de Nomeação:** Livre.

**Atribuições:**

I - assessorar a Secretaria no recebimento e respostas de solicitações internas e ofícios;

II - apoiar a Secretaria na interlocução com as demais secretarias e departamentos;

III - redigir correspondências, memorandos e ofícios com orientação do Secretário;

IV - realizar levantamentos de dados e informações para subsidiar decisões;

V - controlar a agenda da Secretaria;

VI - assessorar no controle orçamentário da secretaria;

VII - dar suporte às ações empreendidas pela secretaria;

VIII - assessorar na articulação de ideias e discussões concernentes à implantação das medidas constantes no Plano de Governo;

IX - colaborar no levantamento de informações pertinentes à área de atuação de conformidade com as diretrizes traçadas pelo dirigente da Secretaria.

#### 9.2 SUBSECRETARIA DE EDUCAÇÃO - L-SUB-1

**Condição de Provimento:** Livre

**Condição de Nomeação:** Possuir mais de 21 anos de idade; ter formação técnica ou superior em áreas correlatas às atribuições do cargo ou experiência profissional comprovada; e estar em pleno exercício dos direitos políticos.

**Atribuições:**



Estado de Minas Gerais  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMÓTEO**

**Procuradoria-Geral**

Avenida Acesita, 3.230 – Timóteo – MG – CEP 35182-901  
Fone: (31) 3847-4738 - FAX: (31) 3847-4745

---

- I - dirigir a ações e atividades atinentes à área da Educação no Município;
- II - dirigir o desenvolvimento do ensino nos níveis estabelecidos na educação básica;
- III - dirigir a administração dos estabelecimentos de ensino mantidos pelo Município;
- IV - articular-se com os demais órgãos da Administração Municipal para o desenvolvimento de programas e campanhas que utilizem as escolas municipais;
- V - articular-se com a Secretaria Municipal de Saúde para implementação de programas e campanhas de saúde voltada para a comunidade escolar;
- VI - dirigir a implementação dos planos pedagógicos da rede municipal;
- VII - responsabilizar-se e dirigir a aplicação dos recursos vinculados à Educação no Município;
- VIII - desempenhar outras atividades de cunho governamental relacionadas às suas atribuições;
- IX - realizar atividades de formação continuada, como cursos, palestras, oficinas, reuniões, exposições de trabalhos das escolas, entre outros. Gerenciar, assegurar e acompanhar a implantação de projetos especiais que estão ligados à área de Educação, organizados pela Secretaria ou pelas escolas;
- X - participar de encontros e eventos promovidos pelas Secretarias, Conselhos Municipais e demais instituições, que são parceiras em projetos educacionais;
- XI - divulgar campanhas educativas promovidas ou patrocinadas pela pasta ou outros órgãos da administração pública, das diversas esferas de governo;
- XII - subsidiar e assessorar o Secretário Municipal de Educação nas tomadas de decisão referente à Secretaria;
- XIII - participar das ações de planejamento, organização, coordenação, avaliação e integração de todas as atividades desenvolvidas no âmbito da Secretaria;



Estado de Minas Gerais  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMÓTEO**

**Procuradoria-Geral**

Avenida Acesita, 3.230 – Timóteo – MG – CEP 35182-901  
Fone: (31) 3847-4738 - FAX: (31) 3847-4745

---

XIV - acompanhar ações técnicas, administrativas e pedagógicas, das unidades escolares municipais por meio de visitas e análise dos dados obtidos.

**9.2.1.1 ASSESSORIA DA SUBSECRETARIA IV - L-ASS-4**

**Condição de Provimento:** Livre

**Condição de Nomeação:** Livre.

**Atribuições:**

I - assessorar a Subsecretaria no recebimento e respostas de solicitações internas e ofícios;

II - apoiar a Subsecretaria na interlocução com as demais secretarias e departamentos;

III - redigir correspondências, memorandos e ofícios com orientação do Subsecretário;

IV - realizar levantamentos de dados e informações para subsidiar decisões;

V - controlar a agenda da Subsecretaria;

VI - assessorar no controle orçamentário da subsecretaria;

VII - dar suporte às ações empreendidas pela subsecretaria.

**9.3 GERÊNCIA DO FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - L-GER-1**

**Condição de Provimento:** Livre

**Condição de Nomeação:** Possuir mais de 21 anos de idade; ter formação técnica ou superior em áreas correlatas às atribuições do cargo ou experiência profissional comprovada; e estar em pleno exercício dos direitos políticos.

**Atribuições:**



Estado de Minas Gerais  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMÓTEO**

**Procuradoria-Geral**

Avenida Acesita, 3.230 – Timóteo – MG – CEP 35182-901  
Fone: (31) 3847-4738 - FAX: (31) 3847-4745

- 
- I - gerir o Fundo Municipal de Educação – FME e estabelecer políticas de aplicação dos seus recursos em conjunto com os Conselhos Municipal de Educação e do FUNDEB;
  - II - acompanhar, avaliar e decidir sobre a realização das ações previstas no Plano Municipal de Educação;
  - III - submeter ao Conselho Municipal de Educação o plano de aplicação a cargo do FME, em consonância com o Plano Municipal de Educação e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias- LDO;
  - IV - submeter ao Conselho Municipal de Educação e Conselho do FUNDEB as demonstrações de receita e despesa do FME;
  - V - responsabilizar-se pela gestão do Fundo Municipal da Educação;
  - VI - gerenciar a aplicação dos recursos do Fundo Municipal da Educação e dos recursos a este vinculados;
  - VII - gerenciar os contratos de prestação de serviços e fornecimento de insumos da Educação;
  - VIII - desempenhar outras atividades de cunho governamental relacionadas às suas atribuições.

#### **9.3.1.1 COORDENADORIA DE CONTROLE ORÇAMENTÁRIO II - L-COO-2**

**Condição de Provimento:** Livre

**Condição de Nomeação:** Livre.

**Atribuições:**

I - coordenar e controlar o orçamento da Secretaria de Educação e Cultura;

II - coordenar toda a política de suprimentos da secretaria;

III - coordenar o planejamento do consumo médio mensal e anual de todos os insumos, materiais e patrimônio, necessários ao bom andamento da secretaria;



IV - articular-se com a chefia do setor de merenda escolar quanto aos níveis de estoques e suprimentos.

#### **9.3.1.2 CHEFIA DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES DA EDUCAÇÃO I - L-COO-1**

**Condição de Provimento:** Livre

**Condição de Nomeação:** Livre.

**Atribuições:**

I - coordenar os procedimentos de compra e contratação da Secretaria;

II - articular-se com as Coordenadoria de Bem Estar e Saúde do Educando e a de Assistência ao Educando na aplicação da política de controle de estoque e insumos da pasta;

III - articular-se com os diversos departamentos da pasta de maneira a promover o planejamento de compras e contratações, nos moldes da nova legislação de licitação;

IV - responsabilizar-se pela manutenção e atualização do Plano Anual de Contrações da pasta;

V - coordenar a vigência e cumprimento dos contratos de fornecimento para atendimento da rede pública.

#### **9.3.1.3 COORDENADORIA DE ASSISTÊNCIA AO EDUCANDO II - L-COO-2**

**Condição de Provimento:** Livre

**Condição de Nomeação:** Livre.

**Atribuições:**

I - coordenar a assistência ao educando no âmbito da rede municipal de educação;

II - articular-se com a Coordenadoria de Bem Estar e Saúde do Educando na



aplicação da política de controle e fornecimento de merenda escolar;

III - articular-se com a Chefia de Zoneamento e Transporte Escolar para aplicação das políticas públicas de zoneamento e transporte escolar;

IV - articular-se com a Secretaria de Assistência Social nas demandas havidas de assistência social aos educandos;

v - Coordenar os contratos de fornecimento de gêneros alimentícios para atendimento da rede pública;

vi - Coordenar os contratos de fornecimento de insumos de manutenção da rede municipal.

#### **9.3.1.4 COORDENADORIA DE BEM-ESTAR E SAÚDE DO EDUCANDO I - L-COO-1**

**Condição de Provimento:** Livre

**Condição de Nomeação:** Possuir mais de 21 anos de idade; ter formação técnica ou superior em áreas correlatas às atribuições do cargo ou experiência profissional comprovada; e estar em pleno exercício dos direitos políticos.

**Atribuições:**

I - coordenar a aplicação das políticas públicas voltados à melhoria da alimentação e nutrição aos educandos;

II - coordenar e planejar a promoção de políticas públicas de promoção da saúde e nutrição dos educandos;

III - coordenar os processos de licitação, compra e distribuição dos gêneros alimentícios a serem entregues nas escolas municipais;

IV - coordenar as atividades de higienização de ambientes, armazenamento de alimentos, veículos de transporte de alimentos, equipamentos e utensílios da instituição;



Estado de Minas Gerais  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMÓTEO**

**Procuradoria-Geral**

Avenida Acesita, 3.230 – Timóteo – MG – CEP 35182-901  
Fone: (31) 3847-4738 - FAX: (31) 3847-4745

---

V - coordenar a elaboração e implantação do manual de boas práticas para serviços de alimentação;

VI - coordenar a elaboração das fichas técnicas das preparações que compõem o cardápio escolar.

**9,3,1,5 CHEFIA DE ZONEAMENTO E TRANSPORTE ESCOLAR II - L-COO-2**

**Condição de Provimento:** Livre

**Condição de Nomeação:** Livre

**Atribuições:**

I - coordenar a utilização de toda frota de veículos próprios e contratados à disposição da Secretaria de Educação;

II - coordenar os serviços de manutenção da frota própria;

III - elaborar itinerários e uso adequado e racional destes equipamentos de transportes;

IV - propor alternativas de fontes de financiamento de melhoria e modernização do transporte da Educação;

V - coordenar os serviços e acompanhamento do transporte dos discentes para as diversas unidades escolares;

VI - propor políticas públicas de nucleação e centralização das atividades de ensino;

VII - propor políticas públicas de zoneamento escolar e atendimento do transporte.

**9.3.1.6 CHEFIA DE ALMOXARIFADO E LOGÍSTICA DA EDUCAÇÃO II - L-COO-2**

**Condição de Provimento:** Livre



**Condição de Nomeação:** Livre

**Atribuições:**

- I - coordenar os estoques de víveres e demais insumos da pasta;
- II - articular-se com a Chefia de Compras e Contratações para adequada manutenção dos estoques, cooperando no planejamento de compras;
- III - responsabilizar-se pelo adequado armazenamento e conservação dos insumos e víveres da pasta;
- IV - articular-se com as Coordenadorias de Bem-Estar e de Assistência do Educando com vistas a manter o correto fluxo de e abastecimento do insumos e materiais;

#### **9.4 GERÊNCIA DE ENSINO - L-GER-1**

**Condição de Provimento:** Livre

**Condição de Nomeação:** Possuir mais de 21 anos de idade; ter formação técnica ou superior em áreas correlatas às atribuições do cargo ou experiência profissional comprovada; e estar em pleno exercício dos direitos políticos.

**Atribuições:**

- I - gerenciar toda a política pedagógica do Município e elaborar o PPP- Projeto Político-Pedagógico;
- II - propor métodos inovadores na condução da melhoria dos diversos níveis da educação básica;
- III - gerenciar o Planejamento Estratégico Educacional;
- IV - organizar as unidades escolares em regime de Escola Integral;
- V - gerenciar os diversos programas educacionais em seus diversos níveis e público de atendimento;



- VI - acompanhar as metas e resultados estabelecidos para o Sistema Municipal de Ensino quanto ao processo de EAD;
- VII - propor inovação pedagógica, quanto ao uso de tecnologias de informação;
- VIII - incentivar a modernização administrativa da gestão acadêmica;
- IX - gerenciar as políticas pedagógicas na área profissionalizante;
- X - gerenciar as políticas pedagógicas dos anos iniciais e finais da educação básica;
- XI - articular-se com as demais chefias pedagógicas a política de ensino municipal;
- XII - gerenciar as políticas pedagógicas dos programas de desenvolvimento de atividades musicais em âmbito das escolas;
- XIII - gerenciar as políticas pedagógicas das creches e entidades conveniadas, quanto ao ensino infantil;
- XIV - assessorar o Secretário de Educação, com toda a documentação necessária pertinente à área, nos âmbitos Federal, Estadual e Municipal, realizando, para isto, pesquisas e estudos de leis e normas, federais, estaduais e municipais;
- XV - participar, junto com os Diretores das escolas, Conselho Municipal de Educação, Conselho Municipal do FUNDEB, da organização e reorganização do Sistema de Ensino;
- XVI - gerenciar as ações diretas de atendimento e contato com o município, promovendo o fluxo de informações, solicitações e demais atos de relação entre o poder público e a comunidade;
- XVII - encarregar-se da comunicação entre os diversos setores da Secretaria, e entre a Secretaria e outros órgãos e serviços;
- XVIII - manter contato com todas as unidades da SME, colaborando na divulgação de avisos e instruções de interesse da administração municipal e das escolas;



Estado de Minas Gerais  
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMÓTEO

**Procuradoria-Geral**

Avenida Acesita, 3.230 – Timóteo – MG – CEP 35182-901  
Fone: (31) 3847-4738 - FAX: (31) 3847-4745

XIX - encarregar-se da orientação pedagógica do Sistema Municipal de Ensino e do desenvolvimento pessoal e profissional dos docentes e demais profissionais da educação, da área técnica, propiciando sua capacitação e atualização, para aprimorar a qualidade dos serviços prestados à população.

#### **9.4.1.1 COORDENADORIA DE PROJETOS EDUCACIONAIS II - L-COO-2**

**Condição de Provimento:** Livre

**Condição de Nomeação:** Livre.

**Atribuições:**

I - coordenar, junto às escolas, os projetos relacionados ao ensino, os de alfabetização e de extensão de carga horária;

II - coordenar a aplicação das legislações pertinentes aos projetos educacionais, orientando os registros necessários aos mesmos;

III - articular-se com as escolas nos processos de prestação de contas dos projetos, quando envolver verbas para execução;

IV - coordenar reuniões oficinas com profissionais executores dos projetos para estudos/ orientações dos mesmos;

V - auxiliar a equipe pedagógica na propositura de projetos educacionais no âmbito municipal.

#### **9.4.1.2 COORDENADORIA DE CRECHES E ENTIDADES CONVENIADAS II - L-COO-2**

**Condição de Provimento:** Livre

**Condição de Nomeação:** Livre.



Estado de Minas Gerais  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMÓTEO**

**Procuradoria-Geral**

Avenida Acesita, 3.230 – Timóteo – MG – CEP 35182-901  
Fone: (31) 3847-4738 - FAX: (31) 3847-4745

---

**Atribuições:**

- I - informar os resultados do processo de coordenação pedagógica desenvolvida na creche e educação infantil;
- II - participar do planejamento escolar, em especial: cooperar no processo de identificação das características básicas da comunidade, da clientela escolar e da integração escola-família-comunidade;
- III - acompanhar e avaliar o processo educacional relativo às creches e educação infantil;
- IV - coordenar a realização de estudos e pesquisas que subsidiem o processo de formação continuada dos professores;
- V - coordenar projetos e programas internos desenvolvidos nas instituições de educação infantil e creches;
- VI - zelar e promover o bom desempenho pedagógico dos profissionais deste segmento;
- VII - coordenar o acompanhamento de crianças com necessidades especiais;
- VIII - coordenar a elaboração dos indicadores e instrumentos avaliativos para acompanhamento dos processos pedagógicos desenvolvidos;
- IX - realizar visitas técnicas para monitoramento do trabalho pedagógico das escolas;
- X - planejar e organizar estratégias para implementação da proposta pedagógica, elaborar e orientar materiais que norteiem o planejamento das ações pedagógicas;
- XI - coordenar a implementação das políticas educacionais para a infância no âmbito municipal, estadual e federal.

**9.4.1.3 CHEFIA DA EDUCAÇÃO INFANTIL II - L-COO-2**



**Condição de Provimento:** Livre

**Condição de Nomeação:** Livre

**Atribuições:**

I - coordenar os serviços de organização da documentação escolar pertinente à Secretaria da Educação, garantindo-lhe autenticidade e as condições de verificação, mediante a manutenção dos arquivos;

II - coordenar a emissão de autorização para dirigir ou secretariar para diretores e secretários da rede municipal e das escolas infantis particulares;

III - acompanhar o calendário de abertura e fechamento do sistema EDUCACENSO, informar às escolas, creches conveniadas e escolas particulares o período para lançamento das informações, acompanhar os lançamentos, dar suporte e orientação, imprimir os relatórios;

IV - orientar as escolas quanto ao preenchimento de históricos escolares, diário de classe e demais impressos pertinentes ao bom funcionamento das mesmas.

#### **9.4.1.4 CHEFIA PEDAGÓGICA ANOS INICIAIS II - L-COO-2**

**Condição de Provimento:** Livre

**Condição de Nomeação:** Livre

**Atribuições:**

I - realizar estudos e levantamentos que auxiliem nas tomadas de decisão;

II - informar os resultados do processo de coordenação pedagógica desenvolvida no Ensino Fundamental; elaborar relatórios circunstanciados sobre atividades sob sua responsabilidade;

III - elaborar a programação das atividades de sua área de atuação, mantendo-a articulada com as demais programações de Apoio Educacional; orientar nas



Estado de Minas Gerais  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMÓTEO**

**Procuradoria-Geral**

Avenida Acesita, 3.230 – Timóteo – MG – CEP 35182-901  
Fone: (31) 3847-4738 - FAX: (31) 3847-4745

---

decisões referentes ao agrupamento de alunos; participar da programação curricular nos aspectos relativos à orientação educacional; assessorar o trabalho pedagógico, em especial acompanhar o seu desempenho, quanto a peculiaridades do processo ensino-aprendizagem, bem como acompanhar o processo de avaliação;

IV - sistematizar o processo de acompanhamento dos alunos no ajustamento e rendimento escolar;

V - organizar e atualizar a documentação pertinente ao trabalho de coordenação pedagógica e administrativa;

VI - acompanhar e avaliar a execução da programação de coordenação pedagógica e apresentar relatório anual das atividades;

VII - participar do horário de trabalho pedagógico coletivo;

VIII - sugerir propostas/projetos de intervenção pedagógica para melhoria no processo educativo; visitar e acompanhar o trabalho pedagógico nas escolas; pesquisar e fornecer subsídios para atender o trabalho pedagógico das escolas; organizar GE com os pedagogos;

IX - articular e coordenar ações promovendo melhoria no trabalho pedagógico e consequentemente no processo ensino aprendizagem;

X - participar de ações, GE, eventos e afins promovidos de forma a aperfeiçoar a formação continuada; coordenar a elaboração da proposta pedagógica da escola; acompanhar o processo de ensino e aprendizagem, tendo em vista a continuidade, avaliando e reavaliando as ações pedagógicas;

XI - participar da definição de critérios para constituição das turmas;

XII - assessorar os pedagogos, orientando-os e buscando possíveis soluções diante das dificuldades encontradas.

**9.4.1.5 CHEFIA PEDAGÓGICA ANOS FINAIS II - L-COO-2**



Estado de Minas Gerais  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMÓTEO**

**Procuradoria-Geral**

Avenida Acesita, 3.230 – Timóteo – MG – CEP 35182-901  
Fone: (31) 3847-4738 - FAX: (31) 3847-4745

**Condição de Provimento:** Livre

**Condição de Nomeação:** Livre

**Atribuições:**

I - realizar estudos e levantamentos que auxiliem nas tomadas de decisão;

II - informar os resultados do processo de coordenação pedagógica desenvolvida no Ensino Fundamental; elaborar relatórios circunstanciados sobre atividades sob sua responsabilidade;

III - elaborar a programação das atividades de sua área de atuação, mantendo-a articulada com as demais programações de Apoio Educacional; orientar nas decisões referentes ao agrupamento de alunos; participar da programação curricular nos aspectos relativos à orientação educacional; assessorar o trabalho pedagógico, em especial acompanhar o seu desempenho, quanto a peculiaridades do processo ensino-aprendizagem, bem como acompanhar o processo de avaliação;

IV - sistematizar o processo de acompanhamento dos alunos no ajustamento e rendimento escolar;

V - organizar e atualizar a documentação pertinente ao trabalho de coordenação pedagógica e administrativa;

VI - acompanhar e avaliar a execução da programação de coordenação pedagógica e apresentar relatório anual das atividades;

VII - participar do horário de trabalho pedagógico coletivo;

VIII - sugerir propostas/projetos de intervenção pedagógica para melhoria no processo educativo; visitar e acompanhar o trabalho pedagógico nas escolas; pesquisar e fornecer subsídios para atender o trabalho pedagógico das escolas; organizar GE com os pedagogos;

IX - articular e coordenar ações promovendo melhoria no trabalho pedagógico e consequentemente no processo ensino aprendizagem;



X - participar de ações, GE, eventos e afins promovidos de forma a aperfeiçoar a formação continuada; coordenar a elaboração da proposta pedagógica da escola; acompanhar o processo de ensino e aprendizagem, tendo em vista a continuidade, avaliando e reavaliando as ações pedagógicas;

XI - participar da definição de critérios para constituição das turmas;

XII - assessorar os pedagogos, orientando-os e buscando possíveis soluções diante das dificuldades encontradas.

#### **9.5 GERÊNCIA DE NORMATIZAÇÃO ESCOLAR - L-GER-1**

**Condição de Provimento:** Livre

**Condição de Nomeação:** Livre

**Atribuições:**

I - Assessorar a elaboração de matrizes curriculares conforme o nível e a modalidade de ensino, de acordo com a legislação vigente;

II - gerenciar a organização do quadro de pessoal;

III - orientar agentes administrativos e secretários quanto a: atos autorizativos da escola, autorização para dirigir, secretariai e lecionar e habilitação dos servidores;

IV - assessorar o programa de capacitações com os profissionais da escola cujo assunto seja a legislação vigente;

V - monitorar e visitar as escolas e salas de aulas e participar das reuniões e eventos;

VI - gerenciar as ações do pessoal administrativo seja em prol do melhor atendimento à comunidade escolar;

VII - gerenciar a regularidade no acesso, permanência e demais atos da vida escolar dos alunos;



Estado de Minas Gerais  
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMÓTEO

**Procuradoria-Geral**

Avenida Acesita, 3.230 – Timóteo – MG – CEP 35182-901  
Fone: (31) 3847-4738 - FAX: (31) 3847-4745

---

VIII - gerenciar a direção quanto à elaboração de ações de integração escola/comunidade, com o objetivo de promover a participação de todos no processo escolar;

IX - gerenciar e acompanhar a realização do EDUCACENSO das escolas municipais e infantis particulares;

X - gerenciar as atividades realizadas pelos conselhos do CAE- Conselho de Alimentação Escolar e do FUNDEB – Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação, dentro de sua competência;

XI - exercer outras atividades correlatas do cargo.

#### **9.5.1.1 CHEFIA DE DOCUMENTAÇÃO ESCOLAR II - L-COO-2**

**Condição de Provimento:** Livre

**Condição de Nomeação:** Livre

**Atribuições:**

I - supervisionar os serviços de organização da documentação escolar pertinente à Secretaria da Educação, garantindo-lhe autenticidade e as condições de verificação, mediante a manutenção dos arquivos;

II - dar suporte à secretaria de educação no atendimento aos seus servidores e comunidade em geral;

III - providenciar a autorização para dirigir ou secretariar para diretores e secretários da rede municipal e das escolas infantis particulares;

IV - acompanhar o calendário de abertura e fechamento do sistema EDUCACENSO, informar às escolas, creches conveniadas e escolas particulares o período para lançamento das informações, acompanhar os lançamentos, dar suporte e orientação, imprimir os relatórios;



Estado de Minas Gerais  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMÓTEO**

**Procuradoria-Geral**

Avenida Acesita, 3.230 – Timóteo – MG – CEP 35182-901  
Fone: (31) 3847-4738 - FAX: (31) 3847-4745

---

V - orientar as escolas quanto ao preenchimento de históricos escolares, diário de classe e demais impressos pertinentes ao bom funcionamento das mesmas.

#### **9.5.1.2 CHEFIA ADMINISTRATIVA DE PESSOAL DA EDUCAÇÃO II - L-COO-2**

**Condição de Provimento:** Livre

**Condição de Nomeação:** Livre

**Atribuições:**

I - supervisionar a adequação das escalas de pessoal da educação, prevenindo a desassistência de pessoal;

II - coordenar os procedimentos de seleção e substituição de pessoal da Educação;

III - articular-se com a Subsecretaria de Recursos Humanos com vistas à manutenção da integridade do quadro de pessoal da pasta;

IV - responsabilizar-se pelo controle dos afastamentos, licenças e demais fatos que importem em defasagem de pessoal na Educação;

V - orientar as unidades de ensino quantos às necessidades de manutenção adequada do quadro de pessoal.

#### **9.6 GERÊNCIA DE INFRAESTRUTURA DA EDUCAÇÃO - L-GER-1**

**Condição de Provimento:** Livre

**Condição de Nomeação:** Possuir mais de 21 anos de idade; ter formação técnica ou superior em áreas correlatas às atribuições do cargo ou experiência profissional comprovada; e estar em pleno exercício dos direitos políticos.

**Atribuições:**

I - elaborar estratégias e procedimentos relacionados à infraestrutura dos prédios escolares;



Estado de Minas Gerais  
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMÓTEO

**Procuradoria-Geral**

Avenida Acesita, 3.230 – Timóteo – MG – CEP 35182-901  
Fone: (31) 3847-4738 - FAX: (31) 3847-4745

---

II - gerenciar as rotinas de manutenção dos prédios da Secretaria de Educação e Cultura a fim de manter a alta disponibilidade dos serviços;

III - gerenciar e propor soluções de problemas havidos nos prédios escolares;

IV - gerenciar o desenvolvimento das obras oriundas do SIMEC/PAR;

V - gerenciar os contratos de manutenção e construção de prédios e equipamentos da educação;

VI - gerenciar a aplicação e adequação das normas técnicas de acessibilidade nos prédios e equipamentos da rede municipal.

#### **9.7 SUBSECRETARIA DE ESPORTE, CULTURA E LAZER - L-SUB-1**

**Condição de Provimento:** Livre

**Condição de Nomeação:** Possuir mais de 21 anos de idade; ter formação técnica ou superior em áreas correlatas às atribuições do cargo ou experiência profissional comprovada; e estar em pleno exercício dos direitos políticos.

**Atribuições:**

I - assessorar tecnicamente o Secretário Municipal de Educação e Cultura;

II - estabelecer as diretrizes para a política municipal de Esporte, Lazer, Cultura e Juventude;

III - dirigir o planejamento, acompanhamento e avaliação da exequibilidade de ações, projetos e programas culturais, esportivos, lazer e juventude;

IV - dirigir o estabelecimento de diretrizes e acompanhamento dos processos de fomento à implantação, adequação ou ampliação da infraestrutura cultural e esportiva;

V - buscar alternativas de incentivo e fomento para ações, projetos e programas culturais, esportivos, lazer e para juventude;



VI - definir condicionalidades para eventual celebração de Termo de Fomento ou de Cooperação visando a otimizar o incentivo e fomento do esporte e cultura local;

VII - estabelecer mecanismos de participação popular, gestão democrática, por meio de articulação com o Conselho Municipal de Esporte e Lazer, Conselho Municipal de Políticas Culturais e Conselho Municipal do Patrimônio Histórico Cultural.

#### **9.7.1.1 ASSESSORIA DA SUBSECRETARIA IV - L-ASS-4**

**Condição de Provimento:** Livre

**Condição de Nomeação:** Livre.

**Atribuições:**

I - assessorar a Subsecretaria no recebimento e respostas de solicitações internas e ofícios;

II - apoiar a Subsecretaria na interlocução com as demais secretarias e departamentos;

III - redigir correspondências, memorandos e ofícios com orientação do Subsecretário;

IV - realizar levantamentos de dados e informações para subsidiar decisões;

V - controlar a agenda da Subsecretaria;

VI - assessorar no controle orçamentário da subsecretaria;

VII - dar suporte às ações empreendidas pela subsecretaria.

#### **9.7.1.2 COORDENADORIA DE POLÍTICAS DE ESPORTE, LAZER E JUVENTUDE II – L-COO-2**



**Condição de Provimento:** Livre **Condição de Nomeação:** Livre.

**Atribuições:**

I - coordenar as atividades de apoio burocrático-administrativo pertinente aos trabalhos da Secretaria de Educação, afetos às políticas setoriais específicas;

II - contribuir no planejamento e organização, numa perspectiva intersetorial, do calendário municipal de atividades esportivas e de lazer;

III - coordenar o planejamento de atividades esportivas e de lazer, em consonância com a Política Nacional de Esporte, de modo a garantir o acesso intergeracional às práticas esportivas e de lazer, na perspectiva do direito social;

IV - coordenar a implementação, execução, acompanhamento, monitoramento e avaliação das atividades da Gerência Municipal de Políticas Públicas de Esporte, Cultura, Lazer e Juventude;

V - garantir suporte técnico administrativo ao Conselho Municipal de Esporte e Lazer;

VI - coordenar o programa municipal de preservação e manutenção no que tange equipamentos públicos esportivos e de lazer;

VII - coordenar o agendamento e direcionamento do atendimento ao público interno e externo;

VIII - coordenar os procedimentos de apoio logístico, implementos e insumos materiais para as ações, projetos e programas esportivos e de lazer;

IX - contribuir no planejamento, organização e coordenação das de atividades setoriais destinadas à Juventude em observância ao Estatuto da Juventude (Lei 12.852/2013).

**9.7.1.2 COORDENADORIA DE POLÍTICAS DE CULTURA E PATRIMÔNIO II - L-COO-2**

**Condição de Provimento:** Livre



**Condição de Nomeação:** Livre.

**Atribuições:**

I - coordenar as atividades de apoio burocrático-administrativo pertinente aos trabalhos da Subsecretaria, afetos às políticas setoriais específicas;

II - contribuir no planejamento e organização, numa perspectiva intersetorial, do calendário municipal de atividades culturais;

III - coordenar o planejamento de atividades culturais, em consonância com as diretrizes do Plano Nacional e Estadual de Cultura e Patrimônio Histórico Cultural e atividades setoriais direcionadas à Juventude em observância ao Estatuto da Juventude (Lei 12.852/2013);

IV - coordenar a implementação, execução, acompanhamento, monitoramento e avaliação das atividades da Subsecretaria;

V - garantir suporte técnico administrativo aos Conselhos de Políticas Públicas Culturais e do Patrimônio Histórico Cultural.

**9.7.2 SUBGERÊNCIA ADMINISTRATIVA DE ESPORTE, CULTURA E LAZER I - L-SGE-1**

**Condição de Provimento:** Livre

**Condição de Nomeação:** Possuir mais de 21 anos de idade; ter formação técnica ou superior em áreas correlatas às atribuições do cargo ou experiência profissional comprovada; e estar em pleno exercício dos direitos políticos.

**Atribuições:**

I - supervisionar as atividades de manutenção e gestão da Subsecretaria;

II - supervisionar a execução orçamentária da pasta, bem como auxiliar na elaboração do planejamento;



III - supervisionar a adequada instrução dos procedimentos de compra e contratação da pasta;

IV - articular-se com a Chefia de Compras e Contratações da Educação nos casos de atuação conjunta da Subsecretaria e Secretaria;

V - supervisionar a correta execução e atualização do Plano Anual de Compras da Subsecretaria.

#### **9.7.2.1 CHEFIA DE EQUIPAMENTOS MUNICIPAIS DE ESPORTE E LAZER II - L-COO-2**

**Condição de Provimento:** Livre

**Condição de Nomeação:** Livre.

**Atribuições:**

I - coordenar a utilização e destinação dos equipamentos e estruturas municipais de esporte e lazer;

II - responsabilizar-se pela adequada manutenção e conservação dos equipamentos, articulando-se com os setores de manutenção;

III - coordenar o planejamento de atividades esportivas e de lazer a se realizar nos equipamentos municipais;

IV - articular-se com a sociedade civil organizada com vistas a cooperação institucional para destinação e uso dos equipamentos municipais.

#### **9.7.2.2 CHEFIA DO GINÁSIO MUNICIPAL III – L-COO-3**

**Condição de Provimento:** Livre

**Condição de Nomeação:** Livre.

**Atribuições:**



Estado de Minas Gerais  
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMÓTEO

**Procuradoria-Geral**

Avenida Acesita, 3.230 – Timóteo – MG – CEP 35182-901  
Fone: (31) 3847-4738 - FAX: (31) 3847-4745

- 
- I - coordenar a utilização e destinação dos Ginásio Municipal Iorque José Martins;
  - II - responsabilizar-se pela adequada manutenção e conservação do Ginásio Municipal Iorque José Martins, articulando-se com os setores de manutenção;
  - III - coordenar o planejamento de atividades esportivas e de lazer a se realizar no Ginásio Municipal Iorque José Martins;
  - IV - articular-se com a sociedade civil organizada com vistas a cooperação institucional para destinação e uso do Ginásio Municipal Iorque José Martins.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E QUALIDADE DE VIDA – SMS**

A Secretaria de Saúde e Qualidade de Vida é órgão diretivo e de assessoramento ao Prefeito e de planejamento, execução, coordenação, controle e avaliação das atividades do Município relacionadas com a saúde.

Compõem o quadro da SAS os seguintes cargos:

**10 SECRETARIA DE SAÚDE - L-SEC-1**

**Condição de Provimento:** Livre

**Condição de Nomeação:** Possuir mais de 21 anos de idade; ter formação técnica ou superior em áreas correlatas às atribuições do cargo ou experiência profissional comprovada; e estar em pleno exercício dos direitos políticos.

**Atribuições:**

- I - promover a assistência médica e sanitária, o controle e a erradicação das doenças transmissíveis, a fiscalização e a inspeção sanitárias, conveniadas ou concorrentemente com outros órgãos;

- II - definir e estabelecer políticas de articulação com órgãos estaduais, federais, escolas, empresas e outras instituições, para melhor executar a política de saúde no âmbito municipal;



- III - promover campanhas educativas de esclarecimento e orientação acerca dos programas de vacinações, combate ao câncer, verminose, educação sanitária, dentre outras campanhas de caráter temporário ou permanente;
- IV - promover as políticas de atendimento ambulatorial médico-odontológico;
- V - propugnar pelo aumento do número de leitos, melhoria e acessibilidade dos serviços médico-hospitalares;
- VI - articular planos, projetos e programas locais de saúde, em observância as diretrizes estaduais e federais;
- VII - dirigir a manutenção das ações que envolvem a vigilância epidemiológica no âmbito municipal;
- VIII - coordenar as políticas do Sistema Único de Saúde no âmbito municipal e de competência desse;
- IX - articular e propor convênios, acordos, contratos e outras ações que objetivem a implementação e aperfeiçoamento das políticas de saúde pública no Município;
- X - supervisionar o atendimento permanente individual, à família e à comunidade, ainda que em ausência de enfermidade, suprindo suas carências através de prestação direta ou indireta de serviços públicos de saúde;
- XI - dirigir em conjunto com os demais órgãos públicos responsáveis, o Fundo Municipal de Saúde;
- XII - dirigir as atividades de regulação da saúde;
- XIII - elaborar os planos, programas e projetos relacionados com a saúde, responsabilizando-se por sua execução, coordenação, controle e avaliação;
- XIV - implementar as ações de saúde nos diversos níveis de atenção ao Município;
- XV - administrar as Unidades de Saúde do Município;



XVI - promover a integração dos recursos e das ações de saúde com as demais instituições e esferas de governo, no âmbito do Município;

XVII - promover a vigilância sanitária, a vigilância epidemiológica e o controle de zoonoses;

XVIII - desempenhar outras atividades de cunho governamental relacionadas às suas competências.

#### **10.1.1.1 ASSESSORIA DA SECRETARIA II - L-COO-2**

**Condição de Provimento:** Livre

**Condição de Nomeação:** Livre.

**Atribuições:**

I - assessorar a Secretaria no recebimento e respostas de solicitações internas e ofícios;

II - apoiar a Secretaria na interlocução com as demais secretarias e departamentos;

III - redigir correspondências, memorandos e ofícios com orientação do Secretário;

IV - realizar levantamentos de dados e informações para subsidiar decisões;

V - controlar a agenda da Secretaria;

VI - assessorar no controle orçamentário da secretaria;

VII - dar suporte às ações empreendidas pela secretaria;

VIII - assessorar na articulação de ideias e discussões concernentes à implantação das medidas constantes no Plano de Governo;

IX - colaborar no levantamento de informações pertinentes à área de atuação



de conformidade com as diretrizes traçadas pelo dirigente da Secretaria;

#### **10.1.1.2 CHEFIA DA OUVIDORIA DO SUS III - L-COO-3**

**Condição de Provimento:** Livre

**Condição de Nomeação:** Livre

**Atribuições:**

I - chefiar o atendimento aos pacientes e demais usuários do SUS;

II - chefiar o recebimento, registro e apurar e enviar resposta às reclamações, denúncias, solicitações, sugestões e elogios dos cidadãos em relação aos serviços de saúde prestados pelo SUS;

III - realizar vistorias em estabelecimentos de saúde para apurar indícios de ilegalidade, irregularidade ou arbitrariedade na prestação de serviços de saúde, apontando medidas para correção de desvios e falhas identificados;

IV - desempenhar outras atividades de cunho governamental relacionadas às suas competências.

#### **10.2 DIRETORIA DE ATENÇÃO À SAÚDE - L-SUB-1**

**Condição de Provimento:** Livre

**Condição de Nomeação:** Possuir mais de 21 anos de idade; ter formação técnica ou superior em áreas correlatas às atribuições do cargo ou experiência profissional comprovada; e estar em pleno exercício dos direitos políticos.

**Atribuições:**

I - dirigir o planejamento e orientação para o desenvolvimento das ações de atenção básica e especializada de saúde, bem como o desenvolvimento de programas especiais de caráter governamental;



Estado de Minas Gerais  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMÓTEO**

**Procuradoria-Geral**

Avenida Acesita, 3.230 – Timóteo – MG – CEP 35182-901  
Fone: (31) 3847-4738 - FAX: (31) 3847-4745

---

II - dirigir as atividades de atenção à saúde e demais atividades que dizem respeito à área, no sentido de garantir a homogeneidade de procedimentos;

III - dirigir todo o planejamento estratégico e governamental de orientação das atividades inerentes às unidades de saúde do Município;

IV - dirigir a promoção de ações voltada à atenção com a saúde mental, ações farmacêuticas, ações médicas e ações odontológicas do Município, com vinculação aos planos e estratégias governamentais;

V - dirigir, planejar a política da rede assistencial, em consonância com o plano de governo local e com os princípios do Sistema Único de Saúde (SUS);

VI - dirigir, planejar a proposta de modelo de autonomia de gestão para as unidades assistenciais próprias;

VII - planejar estratégias, diretrizes e indicadores de avaliação de desempenho, referente à prestação de serviços ofertados pela rede assistencial própria;

VIII - dirigir o planejamento, acompanhamento, avaliação, organização e normatização das atividades relacionadas com administração, programação, aquisição, armazenamento e distribuição de insumos, medicamentos, alimentos, bens móveis e imóveis, reparos e manutenção de equipamentos das unidades assistências próprias;

IX - dirigir a participação da Secretaria de Saúde na elaboração da programação orçamentária anual e plurianual, fornecendo dados e informações ao processamento, em consonância com a Lei das Diretrizes Orçamentárias e com a política estabelecida pelo Sistema Único de Saúde;

X - dirigir, planejar o desenvolvimento de um sistema de qualidade nas unidades assistenciais próprias, realizando avaliações das unidades da rede própria, com a promoção e adequação de recursos humanos e materiais, equipamentos e área física, dotando-os de condições de resolutividade na prestação de serviços, para a garantia da aplicação do plano governamental previstos nas programações orçamentárias anual e plurianual;



XI - desempenhar outras atividades de cunho governamental relacionadas às suas competências.

#### **10.2.1.1 ASSESSORIA DA SUBSECRETARIA IV – L-ASS-4**

**Condição de Provimento:** Livre

**Condição de Nomeação:** Livre.

**Atribuições:**

I - assessorar a Subsecretaria no recebimento e respostas de solicitações internas e ofícios;

II - apoiar a Subsecretaria na interlocução com as demais secretarias e departamentos;

III - redigir correspondências, memorandos e ofícios com orientação do Subsecretário;

IV - realizar levantamentos de dados e informações para subsidiar decisões;

V - controlar a agenda da Subsecretaria;

VI - assessorar no controle orçamentário da subsecretaria;

VII - dar suporte às ações empreendidas pela subsecretaria.

#### **10.3 GERÊNCIA DA ATENÇÃO PRIMÁRIA À SAUDE - L-GER-1**

**Condição de Provimento:** Livre

**Condição de Nomeação:** Possuir mais de 21 anos de idade; ter formação técnica ou superior em áreas correlatas às atribuições do cargo ou experiência profissional comprovada; e estar em pleno exercício dos direitos políticos.

**Atribuições:**



Estado de Minas Gerais  
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMÓTEO

**Procuradoria-Geral**

Avenida Acesita, 3.230 – Timóteo – MG – CEP 35182-901  
Fone: (31) 3847-4738 - FAX: (31) 3847-4745

---

- I - gerenciar e orientar as atividades inerentes às ações de atenção básica à saúde do Município;
- II - supervisionar as unidades básicas de saúde do Município;
- III - gerenciar e supervisionar as ações previstas pelo Ministério da Saúde, no que tange à Estratégia de Saúde da Família e aos Programas de Saúde da Família;
- IV - gerenciar e planejar as ações de campanhas vacinais e campanhas de prevenção;
- V - gerenciar a aplicação das políticas públicas de saúde no combate a endemias e zoonoses;
- VI - propor políticas públicas de atendimento ao usuário da saúde;
- VII - propor políticas públicas de prevenção;
- VIII - assessorar a Subsecretaria de Atenção Primária à Saúde nos assuntos atinentes ao seu departamento;
- IX - desempenhar outras atividades de cunho governamental relacionadas às suas competências.

#### **10.3.1.1 CHEFIA DO ATENDIMENTO PRIMÁRIO À SAÚDE I - L-COO-1**

**Condição de Provimento:** Livre

**Condição de Nomeação:** Livre

**Atribuições:**

- I - chefiar a execução das atividades inerentes às ações de atenção básica à saúde do Município;
- II - auxiliar no cumprimento de metas, programas e propostas previstas em programas de Saúde e Atenção Básica, definidos em todos os níveis de governo;



Estado de Minas Gerais  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMÓTEO**

**Procuradoria-Geral**

Avenida Acesita, 3.230 – Timóteo – MG – CEP 35182-901  
Fone: (31) 3847-4738 - FAX: (31) 3847-4745

---

III - chefiar ações de campanhas vacinais e campanhas de prevenção no âmbito do município;

IV - propor as autoridades responsáveis, programas de implementação, aperfeiçoamento e manutenção das unidades básicas de saúde do Município;

V - desempenhar outras atividades de cunho governamental relacionadas às suas competências.

#### **10.3.1.2 CHEFIA DE GESTÃO DOS SISTEMAS DA SAÚDE II - L-COO-2**

**Condição de Provimento:** Livre

**Condição de Nomeação:** Livre

**Atribuições:**

I - promover orientação a equipe operacional do setor, na aplicação das rotinas relativas à informática da Secretaria Municipal de Saúde;

II - chefiar a operacionalização do sistema de informatização, registros e informações da Secretaria Municipal da Saúde, dando suporte governamental ao Secretário de todos os dados e informações disponíveis, acerca de atendimentos realizados;

III - apurar, junto aos programas governamentais, a melhor forma de promover a atualização tecnológica dos servidores usuários;

IV - participar de estudo e intercâmbio com outras instituições, objetivando o aprimoramento das técnicas e ferramentas utilizadas no ambiente de desenvolvimento de sistemas;

V - responsabilizar-se por alimentar, monitorar, prestar metas e contas dos sistemas



de informações oficiais da Secretaria de Estado da Saúde e Ministério da Saúde;

VI - desempenhar outras atividades de cunho governamental relacionadas às suas competências.

#### **10.3.1.3 CHEFIA DO NÚCLEO DE EDUCAÇÃO PERMANENTE - NEP II - L-COO-2**

**Condição de Provimento:** Livre

**Condição de Nomeação:** Livre

**Atribuições:**

I - chefiar o planejamento, organização e fornecer apoio às ações de Educação Permanente em Saúde, no âmbito municipal;

II - promover coletivamente com demais setores públicos e definir o Plano de Ação Regional de Educação Permanente em Saúde para a região, a partir das diretrizes nacionais, estaduais e municipais para a educação na saúde;

III - incentivar e promover a participação nas Comissões de Integração Ensino-Serviço, dos gestores, dos serviços de saúde, das instituições que atuam na área de formação e desenvolvimento de pessoal para o setor saúde, dos trabalhadores da saúde, dos movimentos sociais e dos conselhos de saúde do Município;

IV - acompanhar, monitorar e avaliar as ações e estratégias de educação em saúde implementadas no Município;

V - avaliar periodicamente a composição, a dimensão e o trabalho das Comissões de Integração Ensino-Serviço e propor alterações caso necessário;

VI - desempenhar outras atividades de cunho governamental relacionadas às suas competências.

#### **10.3.1.4 COORDENADORIA DA POLÍTICA DE SAÚDE BUCAL I - L-COO-1**



Estado de Minas Gerais  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMÓTEO**

**Procuradoria-Geral**

Avenida Acesita, 3.230 – Timóteo – MG – CEP 35182-901  
Fone: (31) 3847-4738 - FAX: (31) 3847-4745

**Condição de Provimento:** Livre

**Condição de Nomeação:** Possuir mais de 21 anos de idade; ter formação técnica ou superior em áreas correlatas às atribuições do cargo ou experiência profissional comprovada; e estar em pleno exercício dos direitos políticos.

**Atribuições:**

I - coordenar e orientar as atividades inerentes às ações de Saúde Bucal do Município;

II - coordenar a orientação aos profissionais odontólogos quanto aos protocolos clínicos de observância obrigatória pelos servidores especialidade;

III - supervisionar o desempenho dos planos de ações no âmbito das especialidades médicas-odontológicas do Município;

IV - resgatar a política pública de promoção da saúde bucal no âmbito escolar municipal;

V - desempenhar outras atividades de cunho governamental relacionadas às suas competências.

#### **10.4 GERÊNCIA DE ATENÇÃO ESPECIALIZADA À SAÚDE - L-GER-1**

**Condição de Provimento:** Livre

**Condição de Nomeação:** Possuir mais de 21 anos de idade; ter formação técnica ou superior em áreas correlatas às atribuições do cargo ou experiência profissional comprovada; e estar em pleno exercício dos direitos políticos.

**Atribuições:**

I - gerenciar e orientar as atividades inerentes às ações e planos de ações no âmbito da atenção especializada à saúde do Município;

II - gerenciar as Unidades Especiais de Saúde, Laboratório, Centros de Referências em Saúde e demais unidades voltadas à execução das políticas do Município de atenção especializada à saúde;



III - gerenciar as políticas de gestão com outras esferas de governo para aplicação de distribuição de medicamentos aos carentes;

IV - gerenciar os controles internos de materiais e medicamentos da farmácia central;

V - responder pelo controle de materiais e medicamentos recebidos e dispensados na Farmácia do Município;

VI - gerenciar a proposição de lista básica de medicamentos do município, de acordo com o RENAME;

VII - responder pelas atividades de assistência farmacêutica;

VIII - gerenciar o estoque municipal de medicamentos e insumos médicos;

IX - gerenciar a distribuição, fornecimento, compra e recolhimento de medicamentos e insumos fornecidos na rede pública municipal;

X - desempenhar outras atividades de cunho governamental relacionadas às suas competências.

#### **10.4.1.1 CHEFIA DE SERVIÇOS DE APOIO AO DIAGNÓSTICO II - L- COO-2**

**Condição de Provimento:** Livre

**Condição de Nomeação:** Livre

**Atribuições:**

I - coordenar a implantação das ações de apoio diagnóstico e terapêutico disponíveis no âmbito da Secretaria de Saúde;

II - articular os serviços e práticas assistenciais de apoio diagnóstico e terapêutico às linhas de cuidado da saúde no Município;

III - coordenar as atividades da equipe multiprofissional de saúde vinculada aos



serviços de diagnóstico;

IV - coordenar o processo de elaboração e implantação dos protocolos clínicos assistenciais dos setores e unidades assistenciais vinculados à Divisão;

V - coordenar as atividades de planejamento e avaliação das ações da Divisão;

VI - definir metas quantitativas e qualitativas das ações da Divisão, bem como os indicadores de monitoramento e avaliação;

VII - monitorar e avaliar o desempenho da atenção prestada no âmbito dos Setores e Unidades Assistenciais vinculados à Divisão;

VIII - avaliar a necessidade e propor a incorporação e/ou substituição de tecnologias afetas ao cuidado assistencial praticado na Divisão;

IX - assessorar a Gerência de Atenção à Saúde no processo de elaboração e implantação dos protocolos clínicos e diretrizes terapêuticas das Unidades Assistenciais vinculadas à Divisão.

#### **10.4.1.1 COORDENADORIA DO CENTRO DE SAÚDE MENTAL CAPS-AD I - L-COO-1**

**Condição de Provimento:** Livre

**Condição de Nomeação:** Possuir mais de 21 anos de idade; ter formação técnica ou superior em áreas correlatas às atribuições do cargo ou experiência profissional comprovada; e estar em pleno exercício dos direitos políticos.

**Atribuições:**

I - coordenar a política municipal de saúde mental e supervisionar sua execução nos dispositivos que integram sua área de competência;

II - planejar, organizar, controlar e avaliar as ações e os serviços de saúde mental dispensados aos munícipes e gerir e executar estes serviços e ações a partir dos



princípios do Sistema Único de Saúde, e em alinhamento com as Diretrizes do Ministério da Saúde;

III - auxiliar no planejamento, programação e organização da rede regionalizada e hierarquizada do Sistema Único de Saúde - SUS, no seu âmbito de atuação, em articulação com as coordenações estadual e nacional de Saúde Mental;

IV - coordenar planos e programas em sua área de competência em articulação com as demais Secretarias do Município;

V - promover a descentralização no Município dos serviços e ações, ofertando um cuidado em saúde mental de base territorial e comunitária;

VI - coordenador as ações e serviços especializados de tratamento em saúde mental e reabilitação psicossocial da população portadora de transtornos mentais graves e persistentes;

VII - coordenar as ações e serviços especializados de tratamento em saúde mental e reabilitação psicossocial da população com problemas decorrentes do uso de álcool e outras drogas;

VIII - coordenar as redes assistenciais de saúde mental no âmbito municipal;

IX - coordenar com os demais órgãos responsáveis, a execução de programas municipais de saúde mental, decorrentes de contratos e convênios com órgãos estaduais e federais que desenvolvam políticas voltadas para a saúde mental da população;

X - participar, cooperar e propor a promoção de atividade de formação e aperfeiçoamento dos trabalhadores em saúde mental;

XI - desempenhar outras atividades de cunho governamental relacionadas às suas competências.

#### **10.4.1.3 COORDENADORIA DO CENTRO DE SAÚDE MENTAL INFANTIL CAPSI I - L- COO-1**



**Condição de Provimento:** Livre

**Condição de Nomeação:** Possuir mais de 21 anos de idade; ter formação técnica ou superior em áreas correlatas às atribuições do cargo ou experiência profissional comprovada; e estar em pleno exercício dos direitos políticos.

**Atribuições:**

I - coordenar a política municipal de saúde mental e supervisionar sua execução nos dispositivos que integram sua área de competência;

II - planejar, organizar, controlar e avaliar as ações e os serviços de saúde mental dispensados aos municípios menores e gerir e executar estes serviços e ações a partir dos princípios do Sistema Único de Saúde, e em alinhamento com as Diretrizes do Ministério da Saúde;

III - auxiliar no planejamento, programação e organização da rede regionalizada e hierarquizada do Sistema Único de Saúde - SUS, no seu âmbito de atuação, em articulação com as coordenações estadual e nacional de Saúde Mental;

IV - coordenar planos e programas em sua área de competência em articulação com as demais Secretarias do Município;

V - promover a descentralização no Município dos serviços e ações, ofertando um cuidado em saúde mental infantil de base territorial e comunitária;

VI - coordenador as ações e serviços especializados de tratamento em saúde mental e reabilitação psicossocial da população infantil portadora de transtornos mentais graves e persistentes;

VII - coordenar as ações e serviços especializados de tratamento em saúde mental e reabilitação psicossocial da população infantil com problemas decorrentes do uso de álcool e outras drogas;

VIII - coordenar as ações e serviços especializados de tratamento em saúde mental e reabilitação psicossocial da população de crianças e adolescentes portadores de transtornos mentais severos e persistentes;



Estado de Minas Gerais  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMÓTEO**

**Procuradoria-Geral**

Avenida Acesita, 3.230 – Timóteo – MG – CEP 35182-901  
Fone: (31) 3847-4738 - FAX: (31) 3847-4745

IX - coordenar as redes assistenciais de saúde mental infantil no âmbito municipal;

X - coordenar com os demais órgãos responsáveis, a execução de programas municipais de saúde mental infantil, decorrentes de contratos e convênios com órgãos estaduais e federais que desenvolvam políticas voltadas para a saúde mental da população;

XI - participar, cooperar e propor a promoção de atividade de formação e aperfeiçoamento dos trabalhadores em saúde mental infantil;

XII - desempenhar outras atividades de cunho governamental relacionadas às suas competências.

#### **10.4.1.4 COORDENADORIA DA UNIDADE DE REABILITAÇÃO II - L-COO-2**

**Condição de Provimento:** Livre

**Condição de Nomeação:** Possuir mais de 21 anos de idade; ter formação técnica ou superior em áreas correlatas às atribuições do cargo ou experiência profissional comprovada; e estar em pleno exercício dos direitos políticos.

**Atribuições:**

I - coordenar a execução dos serviços dispensados na unidade de reabilitação do Município, assegurando a adequada assistência biopsicossocial, avaliação e tratamento dos usuários;

II - coordenar as políticas de atendimento multiprofissional, objetivando a educação dos indivíduos para que adquiram hábitos de vida mais saudáveis, incorporando a prática de atividade e melhorando a qualidade de vida, no âmbito da unidade de reabilitação;

III - promover ações e políticas de atendimento e acompanhamento domiciliar dos pacientes e usuários da unidade de reabilitação;

IV - participar do planejamento, a implementação, ao controle e a execução de projetos e programas de ações básicas de saúde, no âmbito das atribuições da unidade de reabilitação;



V - promover e participar de estudos e pesquisas voltadas a inserção de protocolos da sua área de atuação nas ações básicas de saúde;

VI - desempenhar outras atividades de cunho governamental relacionadas às suas competências.

#### **10.4.2 SUBGERÊNCIA DO CENTRO DE ESPECIALIDADES - L-SGE-1**

**Condição de Provimento:** Livre

**Condição de Nomeação:** Possuir mais de 21 anos de idade; ter formação técnica ou superior em áreas correlatas às atribuições do cargo ou experiência profissional comprovada; e estar em pleno exercício dos direitos políticos.

**Atribuições:**

I - supervisionar as diretrizes municipais de Atenção Especializada Ambulatorial subsidiando o planejamento para a implantação, desenvolvimento e gestão do cotidiano das ações em saúde de atenção especializada;

II - elaborar e instituir documentos técnicos/protocolos observando os princípios e diretrizes do SUS na Secretaria Municipal de Saúde e objetivando organizar, desenvolver, monitorar e avaliar as ações de atenção especializada;

III - supervisionar a análise técnica sobre os projetos apresentados por outras áreas da Secretaria Municipal de Saúde ou outras instituições que tenham por objeto ações e atividades voltadas para atenção especializada;

IV - supervisionar a promoção e processamento de conhecimentos e relatórios gerenciais referentes às ações de atenção especializada ambulatorial;

V - supervisionar a promoção de pesquisas relacionadas às ações de atenção especializada;

VI - prestar cooperação técnica aos níveis regionais e locais na organização de ações de atenção especializada da saúde;



Estado de Minas Gerais  
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMÓTEO

**Procuradoria-Geral**

Avenida Acesita, 3.230 – Timóteo – MG – CEP 35182-901  
Fone: (31) 3847-4738 - FAX: (31) 3847-4745

VII - supervisionar as atividades havidas no âmbito do Centro de Especialidades Médicas, incluindo escala de pessoal, distribuição e estocagem de insumos e materiais;

VIII - desempenhar outras atividades de cunho governamental relacionadas às suas competências.

#### **10.4.3 10.4.3 SUBGERÊNCIA DA ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA I - L-SGE-1**

**Condição de Provimento:** Livre

**Condição de Nomeação:** Possuir mais de 21 anos de idade; ter formação técnica ou superior em áreas correlatas às atribuições do cargo ou experiência profissional comprovada; e estar em pleno exercício dos direitos políticos.

**Atribuições:**

I - chefiar os controles internos de materiais e medicamentos da farmácia central;

II - responder pelo controle de materiais e medicamentos recebidos e dispensados na Farmácia do Município;

III - chefiar a proposição de lista básica de medicamentos do município, de acordo com o RENAME;

IV - responder pelas atividades de assistência farmacêutica;

V - chefiar o estoque municipal de medicamentos e insumos médicos;

VI - chefiar a distribuição, fornecimento, compra e recolhimento de medicamentos e insumos fornecidos na rede pública municipal.

#### **10.5 GERÊNCIA DE POLÍTICA DE SAÚDE BUCAL I - L-GER-1**

**Condição de Provimento:** Livre

**Condição de Nomeação:** Possuir mais de 21 anos de idade; ter formação técnica



Estado de Minas Gerais  
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMÓTEO

**Procuradoria-Geral**

Avenida Acesita, 3.230 – Timóteo – MG – CEP 35182-901  
Fone: (31) 3847-4738 - FAX: (31) 3847-4745

---

ou superior em áreas correlatas às atribuições do cargo ou experiência profissional comprovada; e estar em pleno exercício dos direitos políticos.

**Atribuições:**

I - gerenciar o planejamento, elaboração e execução da política pública municipal de promoção da saúde bucal;

II - promover a orientação do Gestor Municipal de Saúde naquilo que for necessário e pertinente à área de Saúde Bucal como, por exemplo: na aquisição de materiais odontológicos, realizando listagem padronizada, na realização de concursos e processos de seleção para contratação de Cirurgiões-Dentistas, Auxiliares de Saúde Bucal, Técnicos em Saúde Bucal e outros; na substituição e ampliação de equipamentos e instrumentais dentre outras ações pertinentes;

III - gerenciar o atendimento à demanda por assistência em procedimentos odontológicos de média complexidade, complementando e servindo de referência para as Unidades Básicas de Saúde do Município, tais como: Diagnóstico bucal, com ênfase no diagnóstico e detecção do câncer de boca; Periodontia especializada; Cirurgia oral menor dos tecidos moles e duros; Endodontia e Atendimento a portadores de necessidades especiais;

IV - programar e padronizar os equipamentos, móveis, medicamentos e materiais de consumo utilizados pelos serviços de saúde bucal;

V - superintender do funcionamento e atenção à saúde bucal no município, apoiando as diversas unidades de saúde que prestem atendimento na área.

**10.5.1.1 COORDENADORIA DO CENTRO DE ESPECIALIDADES ODONTOLÓGICAS - L-COO-1**

**Condição de Provimento:** Livre

**Condição de Nomeação:** Possuir mais de 21 anos de idade; ter formação técnica ou superior em áreas correlatas às atribuições do cargo ou experiência profissional comprovada; e estar em pleno exercício dos direitos políticos.

**Atribuições:**



Estado de Minas Gerais  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMÓTEO**

**Procuradoria-Geral**

Avenida Acesita, 3.230 – Timóteo – MG – CEP 35182-901  
Fone: (31) 3847-4738 - FAX: (31) 3847-4745

---

- I - coordenar as ações, programas e atividades de promoção da saúde bucal no CEO;
- II - acompanhar e participar dos processos de compra de materiais e equipamentos de interesse do serviço;
- III - coordenar as atividades desenvolvidas em âmbito da saúde bucal da população no Centro Especialidades Odontológicas;
- IV - coordenar a programação de atividades e ações realizadas no âmbito do CEO, integrando as políticas de saúde com a prática;
- V - articular-se com a Coordenadoria de Conservação de Equipamentos da Saúde na conservação e adequação dos equipamentos de atendimento,

**10.5.1.2 COORDENADORIA DE CONSERVAÇÃO DE EQUIPAMENTOS DA SAÚDE**  
**III - L-COO-3**

**Condição de Provimento:** Livre

**Condição de Nomeação:** Livre

**Atribuições:**

- I - programar e padronizar os equipamentos, móveis, medicamentos e materiais de consumo utilizados pelos serviços de saúde bucal;
- II - coordenar o processo de manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos odontológicos;
- III - assessorar e participar dos processos de compra de materiais e equipamentos de interesse do serviço;
- IV - articular-se com as coordenadorias das unidades de saúde com vistas à conservação e adequação dos equipamentos de atendimento de saúde.



## 10.6 GERENCIA DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE - L-GER-1

**Condição de Provimento:** Livre

**Condição de Nomeação:** Possuir mais de 21 anos de idade; ter formação técnica ou superior em áreas correlatas às atribuições do cargo ou experiência profissional comprovada; e estar em pleno exercício dos direitos políticos.

**Atribuições:**

I - gerenciar programas de prevenção e controle de doenças transmissíveis de relevância nacional, como aids, dengue, malária, hepatites virais, doenças imunopreveníveis, leishmaniose, hanseníase e tuberculose e do Programa Nacional de Imunizações (PNI);

II - gerenciar a investigação de surtos de doenças;

III - gerir sistemas de informação de mortalidade, agravos de notificação obrigatória e nascidos vivos;

IV - gerenciar inquéritos de fatores de risco;

V - gerenciar programas de prevenção de doenças e agravos não-transmissíveis e análise de situação de saúde, incluindo investigações e inquéritos sobre fatores de risco de doenças não transmissíveis;

V - participar da elaboração da proposta orçamentária e monitorar a execução referente à Gerência.

### 10.6.1.1 CHEFIA DO CENTRO DE TESTAGEM - CTA/ISTS II - L-COO-2

**Condição de Provimento:** Livre

**Condição de Nomeação:** Livre

**Atribuições:**

I - chefiar as ações e diretrizes de execução no âmbito da atuação do Centro de Testagem e Aconselhamento de combate as Infecções Sexualmente



Estado de Minas Gerais  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMÓTEO**

**Procuradoria-Geral**

Avenida Acesita, 3.230 – Timóteo – MG – CEP 35182-901  
Fone: (31) 3847-4738 - FAX: (31) 3847-4745

---

Transmissíveis do Município;

II - chefiar e promover campanhas de prevenção e redução de riscos de transmissão de infecções sexualmente transmissíveis;

III - chefiar as ações de encaminhamento das pessoas HIV-positivas para os serviços de referência, auxiliando os usuários no processo de adesão aos tratamentos antirretrovirais;

IV - chefiar ações de conhecimento das informações sobre prevenção das DST/HIV/aids e do uso indevido de drogas para grupos específicos;

V - desempenhar outras atividades de cunho governamental relacionadas às suas competências.

#### **10.6.1.2 CHEFIA DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA I - L-COO-1**

**Condição de Provimento:** Livre

**Condição de Nomeação:** Livre

**Atribuições:**

I - planejar, dirigir, supervisionar e orientar as ações de vigilância das intoxicações, envenenamentos e eventos adversos, orientação e fiscalização das unidades e estabelecimentos de saúde e de interesse da saúde, de produtos alimentícios e comércio em geral, de serviços e do meio ambiente;

II - planejar e dirigir os mecanismos que visem à promoção e proteção da saúde coletiva, da saúde do trabalhador e dos segmentos sociais mais fragilizados, bem como a saúde ambiental, no âmbito da vigilância sanitária;

III - planejar e dirigir os mecanismos e instâncias de controle de fiscalização, inerentes ao poder de polícia sanitária;

IV - chefiar e orientar a defesa e recursos de autos de infração e imposição de penalidades, lavrados no âmbito da Diretoria;



Estado de Minas Gerais  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMÓTEO**

**Procuradoria-Geral**

Avenida Acesita, 3.230 – Timóteo – MG – CEP 35182-901  
Fone: (31) 3847-4738 - FAX: (31) 3847-4745

V - chefiar e controlar o registro de antecedentes relativos à vigilância sanitária;

VI - planejar e chefiar programas e projetos estratégicos para atendimento emergencial;

VII - chefiar a execução de ações inerentes à orientação e fiscalização de substâncias químicas em geral, radioativas e seus respectivos equipamentos específicos;

VIII - orientar e supervisionar a instalação e o funcionamento dos estabelecimentos de saúde afetas às atividades da vigilância sanitária;

IX - desempenhar outras atividades de cunho governamental relacionadas às suas competências.

#### **10.6.1.3 CHEFIA DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA E ZOONOSE I - L-COO-1**

**Condição de Provimento:** Livre

**Condição de Nomeação:** Livre

**Atribuições:**

I - chefiar as equipes de trabalho de prevenção e controle de doenças e agravos, considerando os programas governamentais em execução, as campanhas de imunização, orientando a sociedade com a divulgação de informações epidemiológicas, contribuindo para o acesso da população e para o controle social das políticas e ações de saúde, e as demandas de controle de zoonoses e aos agravos humanos relacionados a elas;

II - chefiar ações preventivas de controle epidemiológico e de zoonoses, cuidando especialmente para o controle e erradicação de doenças cujo os vetores são animais;

III - chefiar a execução de ações, atividades e estratégias de educação em saúde visando à guarda ou à posse responsável de animais para a prevenção das zoonoses;



Estado de Minas Gerais  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMÓTEO**

**Procuradoria-Geral**

Avenida Acesita, 3.230 – Timóteo – MG – CEP 35182-901  
Fone: (31) 3847-4738 - FAX: (31) 3847-4745

---

IV - chefiar a execução e avaliação das ações de vacinação animal contra zoonoses de relevância para a saúde pública, normatizadas pelo Ministério da Saúde;

V - chefiar as ações de mapeamento estratégico e de diagnóstico laboratorial de zoonoses e identificação das espécies de animais, de relevância para a saúde pública;

VI - exercer a competência de autoridade para a recomendação e adoção de medidas de biossegurança que impeçam ou minimizem o risco de transmissão de zoonoses e da ocorrência de acidentes causados por animais peçonhentos e venenosos relacionados à execução das atividades de vigilância de zoonoses;

VII - chefiar a execução de ações, atividades e estratégias de controle da população de animais, que devam ser executadas em situações excepcionais, em áreas determinadas, por tempo definido, para o controle da propagação de zoonoses de relevância para a saúde pública, levando em considerações as análises técnicas;

VIII - chefiar a coleta, recebimento, acondicionamento, conservação e transporte de espécimes ou amostras biológicas de animais para encaminhamento aos laboratórios, com vistas à identificação ou diagnóstico laboratorial de zoonoses de relevância para a saúde pública;

IX - exercer a competência de autoridade para a recomendação de eutanásia em animais de relevância para a saúde pública, embasado e quando indicado em laudos técnicos realizados por equipe técnica;

X - chefiar os serviços de recolhimento e transporte de animais, quando couber, de relevância para a saúde pública;

XI - chefiar os serviços de recepção de animais vivos e de cadáveres de animais quando forem de relevância para a saúde pública;

XII - chefiar os serviços de manutenção e cuidados básicos de animais recolhidos em estabelecimento responsável por vigilância de zoonoses pertencente ao Sistema Único de Saúde (SUS), observando normatização vigente quanto aos prazos estipulados de permanência do animal, quando houver;



Estado de Minas Gerais  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMÓTEO**

**Procuradoria-Geral**

Avenida Acesita, 3.230 – Timóteo – MG – CEP 35182-901  
Fone: (31) 3847-4738 - FAX: (31) 3847-4745

---

XIII - chefiar as políticas públicas e governamentais quanto à destinação adequada dos animais recolhidos;

XIV - chefiar todas as investigações necessárias, inclusive por meio de necropsia, coleta e encaminhamento de amostras laboratoriais ou outros procedimentos pertinentes, quando da morte de animais suspeitos de zoonoses de relevância para saúde pública;

XV - desempenhar outras atividades de cunho governamental relacionadas às suas competências.

#### **10.7 SUBSECRETARIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA DA SAÚDE - L-SUB-1**

**Condição de Provimento:** Livre

**Condição de Nomeação:** Possuir mais de 21 anos de idade; ter formação técnica ou superior em áreas correlatas às atribuições do cargo ou experiência profissional comprovada; e estar em pleno exercício dos direitos políticos.

**Atribuições:**

I - em coordenação com as Secretarias competentes, auxiliar nos procedimentos administrativos e de gestão orçamentária e financeira necessários para a execução das atribuições desta Secretaria Municipal, dentro das normas superiores de delegação de competências;

II - em coordenação com a Secretaria Municipal de Governo, organizar e executar atividades de suporte e apoio nos processos de gestão de pessoas da Secretaria Municipal de Saúde, dentro das normas superiores de delegação de competências;

III - em coordenação com a Secretaria Municipal de Administração, realizar atividades de planejamento, suporte e supervisão dos processos de manutenção preventiva e corretiva dos bens patrimoniais da Prefeitura Municipal sob responsabilidade da Secretaria Municipal de Saúde, de acordo com os manuais, rotinas administrativas e as diretrizes gerais do Governo Municipal;

IV - participar da construção do Plano Municipal da Saúde junto ao secretário municipal seguindo as diretrizes do Ministério da Saúde e da Secretaria Municipal;



Estado de Minas Gerais  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMÓTEO**

**Procuradoria-Geral**

Avenida Acesita, 3.230 - Timóteo - MG - CEP 35182-901  
Fone: (31) 3847-4738 - FAX: (31) 3847-4745

---

V - em coordenação com a Secretaria Municipal de Administração, organizar a execução das atividades de armazenamento e suprimento de materiais sob responsabilidade desta Secretaria Municipal, de acordo com os manuais, rotinas administrativas e as diretrizes gerais do Governo Municipal;

VI - em coordenação com as Secretarias Municipais competentes, organizar a execução das atividades operacionais nos processos de gestão orçamentária e financeira sob responsabilidade da Secretaria Municipal de Saúde, dentro das normas superiores de delegação de competências e das diretrizes gerais do Governo Municipal;

VII - dirigir as atividades operacionais de suporte administrativo nos processos de licitações, compras e aquisições sob responsabilidade da Secretaria Municipal de Saúde, dentro das normas superiores de delegação de competências e das diretrizes gerais do Governo Municipal;

VIII - dirigir as atividades administrativas e de custos das unidades assistenciais próprias, intervindo quando necessário com medidas de correções das distorções, para adequação aos planos estratégicos governamentais de acordo com as políticas públicas voltadas a promoção da saúde;

IX - acompanhar e avaliar a exequibilidade de planos, programas, projetos e ações desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Saúde;

X - gerenciar a elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentária LDO, Lei Orçamentária Anual LOA e Plano Plurianual PPA, e acompanhar a execução do Orçamento no âmbito da Secretaria em articulação com a Secretaria Municipal de Fazenda e seu departamento de Planejamento Orçamentário;

XI - preparar relatório de prestação de contas referentes às ações desenvolvidas, a ser apresentado periodicamente ao Conselho Municipal de Saúde;

XII - desempenhar outras atividades afins.

**10.8 GERÊNCIA DO FUNDO MUNICIPAL DA SAÚDE - L-GER-1**



Estado de Minas Gerais  
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMÓTEO

**Procuradoria-Geral**

Avenida Acesita, 3.230 – Timóteo – MG – CEP 35182-901  
Fone: (31) 3847-4738 - FAX: (31) 3847-4745

---

**Condição de Provimento:** Livre

**Condição de Nomeação:** Possuir mais de 21 anos de idade; ter formação técnica ou superior em áreas correlatas às atribuições do cargo ou experiência profissional comprovada; e estar em pleno exercício dos direitos políticos.

**Atribuições:**

I - planejar, organizar, coordenar, normatizar e controlar todas as atividades relacionadas com a administração financeira e contábil da Secretaria e Fundo Municipal de Saúde;

II - promover levantamentos sobre a posição orçamentária, bem como das necessidades de suplementação e/ou alteração;

III - subsidiar aos órgãos de controle interno, todas as informações necessárias que facilitem os serviços de auditoria estabelecidos em lei;

IV - atualizar o Secretário Municipal da Saúde informando de todas as movimentações financeiras através do encaminhamento dos balancetes e balanços contábeis;

V - definir mecanismos que permitam a administração do Fundo Municipal de Saúde funcionar mediante controle prévio, instrumento necessário à apropriação, apuração, interpretação e análise dos resultados obtidos;

VI - gerenciar, juntamente com os demais Departamentos, a proposta de orçamento e monitorar a execução orçamentária da Secretaria Municipal de Saúde;

VII - gerenciar e acompanhar todo o processo de aquisição de bens de consumo e permanente e serviço, para suprir as necessidades da Secretaria;

VIII - gerenciar os expedientes necessários com demais Órgãos da Secretaria, no sentido de elaborar documentação a ser submetida ao Conselho Municipal de Saúde, contendo o plano de aplicação a cargo do Fundo, em consonância com o Plano Municipal de Saúde e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias e legislação



vigente;

IX - desempenhar outras atividades de cunho governamental relacionadas às suas competências.

#### **10.8.1.1 COORDENADORIA DE FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS**

#### **II - L-COO-2**

**Condição de Provimento:** Livre

**Condição de Nomeação:** Possuir mais de 21 anos de idade; ter formação técnica ou superior em áreas correlatas às atribuições do cargo ou experiência profissional comprovada; e estar em pleno exercício dos direitos políticos.

#### **Atribuições**

I - coordenar as ações e atividades administrativas e financeiras relacionadas com convênios da Secretaria Municipal de Saúde;

II - coordenar os mecanismos relacionadas ao controle físico e financeiro da Secretaria Municipal de Saúde e Fundo Municipal de Saúde;

III - planejar, coordenar e supervisionar os mecanismos de avaliação dos programas, projetos e atividades relacionados à Secretaria Municipal de Saúde;

IV - orientar e supervisionar a elaboração de relatórios e documentos de informações referentes aos programas, projetos e atividades desenvolvidos pela Secretaria Municipal de Saúde;

V - coordenar a execução físico-financeira dos contratos, convênios e acordos;

VI - coordenar e supervisionar os projetos referentes à infraestrutura física e tecnológica das Unidades de Saúde da Secretaria Municipal de Saúde;

VII - coordenar outras atividades de cunho governamental relacionadas às



Estado de Minas Gerais  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMÓTEO**

**Procuradoria-Geral**

Avenida Acesita, 3.230 – Timóteo – MG – CEP 35182-901  
Fone: (31) 3847-4738 - FAX: (31) 3847-4745

---

suas competências.

**10.8.1.2 CHEFIA DE LOGÍSTICA E TRANSPORTE II - L-COO-2**

**Condição de Provimento:** Livre

**Condição de Nomeação:** Livre.

**Atribuições:**

I - coordenar as políticas governamentais que envolva a área de logística Secretaria Municipal de Saúde;

II - coordenar e responsabilizar-se pela utilização otimizada e racional da frota veicular específica da Secretaria Municipal da Saúde, em consonância com os princípios que regem toda à Administração Pública, bem como coordenar todas as atividades inerentes ao uso da referida frota, documentação, licenciamento;

III - coordenar o acompanhamento da legalização de todos os motoristas que utilizam os veículos oficiais;

IV - coordenar a necessidade de manutenção preventiva e corretiva dos veículos, bem como os fluxos de trabalho da equipe;

V - estabelecer, aplicar e acompanhar a execução das ações de educação, formação e aperfeiçoamento contínuo dos responsáveis pela utilização dos veículos públicos vinculados à Secretaria Municipal de Saúde, bem como determinar a abertura e acompanhamento de processos administrativos que envolvam violação aos princípios da administração pública por parte desses servidores;

VI - desempenhar outras atividades de cunho governamental relacionadas às suas competências.

**10.8.1.3 - CHEFIA DE INFRAESTRUTURA E MANUTENÇÃO II - L-COO-2**

**Condição de Provimento:** Livre



**Condição de Nomeação:** Livre

**Atribuições:**

I - chefiar os projetos de manutenção, bem como analisar propostas, elaborar e acompanhar os contratos e serviços de manutenção de equipamentos da rede municipal de saúde;

II - controlar adiantamento para pequenas despesas com manutenção de equipamentos da rede municipal de saúde;

III - chefiar os serviços prestados por empresas contratadas para prestação de serviços de manutenção de equipamentos da rede municipal de saúde;

IV - chefiar as equipes de manutenção da Secretaria;

V - desempenhar outras atividades de cunho governamental relacionadas às suas competências.

#### **10.8.1.4 CHEFIA DE COMPRAS DA SAÚDE II - L-COO-2**

**Condição de Provimento:** Livre

**Condição de Nomeação:** Livre

**Atribuições:**

I - chefiar o controle de estoque e a distribuição dos bens patrimoniais e dos materiais de consumo;

II - monitorar os estoques de insumos, equipamentos e materiais da Saúde;

III - monitorar os quantitativos de exames e procedimentos da Saúde;

IV - acompanhar os processos de licitação e chamamento da Saúde;

V - responsabilizar-se pela elaboração de termos de referência e demais documentos que instruem os procedimentos licitatórios da saúde;



VI - desempenhar outras atividades de cunho governamental relacionadas às suas competências.

#### **10. 9 SUBSECRETARIA DE GESTÃO DE MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE – L-SUB-1**

**Condição de Provimento:** Livre

**Condição de Nomeação:** Possuir mais de 21 anos de idade; ter formação técnica ou superior em áreas correlatas às atribuições do cargo ou experiência profissional comprovada; e estar em pleno exercício dos direitos políticos.

**Atribuições:**

I - dirigir o planejamento, elaboração e execução das políticas públicas de saúde municipais de média e alta complexidade;

II - dirigir a alocação de recursos e a execução dos investimentos necessários nos equipamentos municipais de saúde da alta e média complexidade;

III - dirigir as ações municipais de terceirização e prestação descentralizada de atividades de saúde no Município;

IV - dirigir o planejamento e execução dos programas de promoção da saúde dos níveis médio e alto;

V - articular-se com as Gerências da UPA, do Hospital e Assessoria de Regulação Hospitalar de forma a manter e promover o adequado atendimento nas unidades de saúde de média e alta complexidade municipais;

VI - dirigir as atividades de regulação do SUS municipal, articulando-se com os demais gestores regionais para adequado atendimento das demandas;

VII - participar da construção do Plano Municipal da Saúde junto ao secretário municipal seguindo as diretrizes do Ministério da Saúde e da Secretaria Estadual;



Estado de Minas Gerais  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMÓTEO**

**Procuradoria-Geral**

Avenida Acesita, 3.230 – Timóteo – MG – CEP 35182-901  
Fone: (31) 3847-4738 - FAX: (31) 3847-4745

---

VIII - articular-se com a Diretoria de Atenção à Saúde com vistas a promover a sinergia de ações e políticas de promoção da saúde no Município.

#### **10.10 GERÊNCIA DE REGULAÇÃO - L-GER-1**

**Condição de Provimento:** Livre

**Condição de Nomeação:** Possuir mais de 21 anos de idade; ter formação técnica ou superior em áreas correlatas às atribuições do cargo ou experiência profissional comprovada; e estar em pleno exercício dos direitos políticos.

**Atribuições:**

I - disponibilizar a alternativa assistencial mais adequada à necessidade do usuário, de forma equânime, ordenada, oportuna e qualificada;

II - gerenciar a elaboração da programação integrada das ações ambulatoriais e hospitalares;

III - gerenciar as negociações da Programação Pactuada Integrada PPI, e monitorar o seu cumprimento, propondo as reavaliações necessárias;

IV - gerenciar e dar suporte ao controle e avaliação dos serviços ambulatoriais e hospitalares da rede municipal própria e contratada, de acordo com a Programação Pactuada e Integrada PPI do Estado de Minas Gerais e necessidade do Município e região assistencial;

V - instrumentalizar com dados e informações as decisões do Gestor Municipal e dos setores interessados;

VI - elaborar e submeter à apreciação do Secretário Municipal de Saúde estudos, propostas e ações que objetivam a racionalização de despesas decorrentes de controles inadequados;

VII - definir e gerenciar as metas do Departamento de Regulação, de acordo com as diretrizes da Secretaria Municipal de Saúde, gerenciando e publicando os indicadores de resultados;



Estado de Minas Gerais  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMÓTEO**

**Procuradoria-Geral**

Avenida Acesita, 3.230 – Timóteo – MG – CEP 35182-901  
Fone: (31) 3847-4738 - FAX: (31) 3847-4745

---

- VIII - gerenciar a execução de contratos de serviços terceirizados;
- IX - solicitar a contratação de serviços assistenciais complementares;
- X - analisar e acompanhar a legislação federal, estadual e municipal pertinente à matéria da regulação;
- XI - gerenciar e controlar a execução das atividades desenvolvidas sob sua subordinação;
- XII - participar da elaboração da proposta orçamentária e monitorar a execução referente à Gerência.

**10.10.1.1 SUBGERÊNCIA DO SERVIÇO DE TRATAMENTO FORA DO DOMICÍLIO**  
**- L- SGE-1**

**Condição de Provimento:** Livre

**Condição de Nomeação:** Possuir mais de 21 anos de idade; ter formação técnica ou superior em áreas correlatas às atribuições do cargo ou experiência profissional comprovada; e estar em pleno exercício dos direitos políticos.

**Atribuições:**

- I - supervisionar a marcação de consultas e exames especializados e de apoio diagnóstico dos serviços próprios e privados, de acordo com fluxo de acesso pré-definido;
- II - monitorar a distribuição de cotas de consultas e exames especializados;
- III - estabelecer critérios de atendimento do transporte sanitário e acompanhar seu funcionamento;
- IV - supervisionar o acompanhamento das alterações de pontuações ambulatoriais e internações hospitalares para redistribuir a nova programação;



V - encaminhar ao sistema de informações, os registros dos procedimentos quando da realização de atendimentos para que possam ser faturados;

VI - desempenhar outras atividades de cunho governamental relacionadas às suas competências.

#### **10.10.2.1 COORDENADORIA DO SERVIÇO DE ACOLHIMENTO AO PACIENTES EM TFD (BH) I - L-COO-1**

**Condição de Provimento:** Livre

**Condição de Nomeação:** Possuir mais de 21 anos de idade; ter formação técnica ou superior em áreas correlatas às atribuições do cargo ou experiência profissional comprovada; e estar em pleno exercício dos direitos políticos.

**Atribuições:**

I - coordenar o acolhimento dos pacientes que necessitarem de hospedagem, alimentação e apoio ao deslocamento;

II - articular-se com a chefia do setor do TFD;

III - coordenar o apoio aos pacientes em tratamento em Belo Horizonte e municípios vizinhos;

IV - coordenar a realização do controle diário dos pacientes hospedados;

V - coordenar a realização de conferências de relatórios de despesas referentes à hospedagem;

VI - coordenar a realização de agendamentos de consultas, exames e cirurgias nas unidades assistências de referência em Belo Horizonte.

#### **10.10.2.2 COORDENADORIA DE CONTROLE E AVALIAÇÃO II - L-COO-2**

**Condição de Provimento:** Livre



Estado de Minas Gerais  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMÓTEO**

**Procuradoria-Geral**

Avenida Acesita, 3.230 – Timóteo – MG – CEP 35182-901  
Fone: (31) 3847-4738 - FAX: (31) 3847-4745

**Condição de Nomeação:** Possuir mais de 21 anos de idade; ter formação técnica ou superior em áreas correlatas às atribuições do cargo ou experiência profissional comprovada; e estar em pleno exercício dos direitos políticos.

**Atribuições:**

I - coordenar a elaboração de normas para o funcionamento e cadastramento dos serviços e sistemas de saúde;

II - planejar e supervisionar os indicadores de avaliação de desempenho das ações, serviços e sistemas de saúde, bem como os mecanismos para a identificação da procedência dos usuários dos serviços de saúde;

III - coordenar pontos de desajuste sistemáticos entre a pactuação efetuada e a demanda efetiva dos usuários, bem como a atuação dos planos, convênios e contratos de prestação de serviços de saúde em conjunto com as demais áreas da Secretaria, visando a correção dos desvios assistenciais e financeiros;

IV - coordenar a avaliação dos resultados e o impacto das ações e serviços no perfil epidemiológico da população, propondo soluções para o seu desenvolvimento;

V - planejar e coordenar o sistema de informações ambulatoriais e hospitalares;

VI - coordenar os processos de autorização de procedimentos de alto custo;

VII - desempenhar outras atividades de cunho governamental relacionadas às suas competências.

#### **10.11 GERÊNCIA HOSPITALAR - L-GER-1**

**Condição de Provimento:** Livre

**Condição de Nomeação:** Possuir mais de 21 anos de idade; ter formação técnica ou superior em áreas correlatas às atribuições do cargo ou experiência profissional comprovada; e estar em pleno exercício dos direitos políticos.

**Atribuições:**



Estado de Minas Gerais  
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMÓTEO

**Procuradoria-Geral**

Avenida Acesita, 3.230 – Timóteo – MG – CEP 35182-901  
Fone: (31) 3847-4738 - FAX: (31) 3847-4745

- 
- I - gerenciar o planejamento, coordenação e supervisão das atividades administrativas, financeiras e de assistência à saúde do hospital;
  - II - promover a gestão de pessoas e recursos, incluindo contratação, treinamento e avaliação de desempenho do corpo clínico e da equipe administrativa;
  - III - promover a garantia da qualidade e da segurança do atendimento aos pacientes na unidade hospitalar;
  - IV - promover a implementação e manutenção de processos e sistemas de gestão da unidade hospitalar;
  - V - gerenciar a elaboração e monitoramento de orçamentos e indicadores financeiros, promovendo a negociação e gestão de contratos com fornecedores e prestadores de serviços;
  - VI - atuar diretamente na supervisão do contrato de operacionalização terceirizada do hospital.

#### **10.11.1 SUBGERÊNCIA DE GESTÃO HOSPITALAR - L-SGE-1**

**Condição de Provimento:** Livre

**Condição de Nomeação:** Possuir mais de 21 anos de idade; ter formação técnica ou superior em áreas correlatas às atribuições do cargo ou experiência profissional comprovada; e estar em pleno exercício dos direitos políticos.

**Atribuições:**

- I - gerenciar e orientar as atividades inerentes às ações de atendimento hospitalar no âmbito municipal;
- II - gerenciar as demandas administrativas hospitalares, aplicando ou propondo as autoridades competentes, diretrizes que visem aperfeiçoar o atendimento



dispensado aos municípios;

III - gerenciar a adequabilidade das equipes de trabalho do Hospital, zelando pela eficiência e continuidade do serviço público dispensado na unidade;

IV - gerenciar, acompanhar e avaliar a execução das atividades nas unidade sob sua responsabilidade;

V - prestar contas por resultados sobre o cumprimento das metas e objetivos do Plano de Governo, referentes à sua área de atuação;

VI - promover e desenvolver estratégias de ação, referentes à sua área de atuação;

VII - gerenciar o protocolo de urgência e emergência e a interação UPA – Hospital;

VIII - desempenhar outras atividades de cunho governamental relacionadas às suas competências.

#### **10.11.1.2 SUBGERÊNCIA DE GESTÃO DA UPA - L-SGE-1**

**Condição de Provimento:** Livre

**Condição de Nomeação:** Possuir mais de 21 anos de idade; ter formação técnica ou superior em áreas correlatas às atribuições do cargo ou experiência profissional comprovada; e estar em pleno exercício dos direitos políticos.

**Atribuições:**

I - gerenciar e orientar as atividades inerentes às ações de Pronto Socorro e Pronto Atendimento no âmbito municipal;

II - gerenciar as demandas administrativas das Unidades de Pronto Atendimento (UPA) do Município, aplicando ou propondo as autoridades competentes, diretrizes que visem aperfeiçoar o atendimento dispensado aos municípios;

III - gerenciar a adequabilidade das equipes de trabalho das Unidades de Pronto Atendimento do Município, zelando pela eficiência e continuidade do serviço público dispensado nas Unidades de Pronto Atendimento;



Estado de Minas Gerais  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMÓTEO**

**Procuradoria-Geral**

Avenida Acesita, 3.230 – Timóteo – MG – CEP 35182-901  
Fone: (31) 3847-4738 - FAX: (31) 3847-4745

---

IV - gerenciar, acompanhar e avaliar a execução das atividades nas unidades assistenciais sob sua responsabilidade;

V - prestar contas por resultados sobre o cumprimento das metas e objetivos do Plano de Governo, referentes à sua área de atuação;

VI - promover e desenvolver estratégias de ação, referentes à sua área de atuação;

VII - gerenciar o protocolo de urgência e emergência e a interação UPA – Hospital;

VIII - desempenhar outras atividades de cunho governamental relacionadas às suas competências.

#### **10.11 ASSESSORIA ESPECIAL DE REGULAÇÃO DO SUS - L-SEC-1**

**Condição de Provimento:** Livre

**Condição de Nomeação:** Possuir mais de 21 anos de idade; ter formação técnica ou superior em áreas correlatas às atribuições do cargo ou experiência profissional comprovada; e estar em pleno exercício dos direitos políticos.

**Atribuições:**

I - atuar como agente municipal de auditoria de regulação do SUS;

II - analisar as demandas por serviços de saúde, orientando e supervisionando o encaminhamento dos pacientes aos prestadores de serviços adequados;

III - supervisionar a disponibilidade e da capacidade dos prestadores de serviços de saúde de atender às demandas;

IV - atuar para a garantia da efetividade e da eficiência na utilização de recursos assistenciais destinados à saúde;

V - assessorar na coordenação da transferência de pacientes entre prestadores de serviços de saúde;



---

VI - monitorar a qualidade e da efetividade dos serviços de saúde prestados pelo SUS.

## **11. SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL – SEMADS**

A Secretaria de Assistência Social é órgão diretivo e de assessoramento ao Prefeito e de planejamento, execução, coordenação e controle da política municipal de assistência e desenvolvimento social.

Compõem o quadro da SEMADS os seguintes cargos:

### **11 SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL - L-SEC-1**

**Condição de Provimento:** Livre

**Condição de Nomeação:** Possuir mais de 21 anos de idade; ter formação técnica ou superior em áreas correlatas às atribuições do cargo ou experiência profissional comprovada; e estar em pleno exercício dos direitos políticos.

**Atribuições:**

I - coordenar o Sistema Único de Assistência Social no Município, em conformidade com a Política Nacional de Assistência Social e demais legislações vigentes;

II - destinar recursos financeiros para custeio do pagamento dos benefícios eventuais, mediante critérios estabelecidos pelo Conselho Municipal de Assistência Social;

III - executar os projetos de enfrentamento à pobreza, incluindo a parceria com organizações da sociedade civil;

IV - atender às ações assistenciais de caráter emergencial, em conjunto com a União e o Estado;

V - co-financiar o aprimoramento da gestão, dos serviços, dos programas e dos



Estado de Minas Gerais  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMÓTEO**

**Procuradoria-Geral**

Avenida Acesita, 3.230 – Timóteo – MG – CEP 35182-901  
Fone: (31) 3847-4738 - FAX: (31) 3847-4745

---

projetos de assistência social;

VI - realizar o monitoramento e a avaliação da Política de Assistência Social no Município;

VII - encaminhar à apreciação do Conselho Municipal de Assistência Social relatórios trimestrais referentes à prestação de contas da execução dos recursos do Fundo Municipal de Assistência Social (FMAS);

VIII - encaminhar para apreciação e aprovação pelo Conselho Municipal de Assistência Social a proposta orçamentária da assistência social e o Plano Municipal de Assistência Social;

IX - formular, coordenar e avaliar a Política Municipal de Assistência Social, visando conjugar esforços dos setores governamental e privado, no processo de desenvolvimento social do Município;

X - realizar e consolidar pesquisas e sua difusão, visando à promoção do conhecimento no campo da assistência social;

XI - fiscalizar as entidades não governamentais beneficiadas com recursos financeiros da União, do Estado e do Município;

XII - executar as atividades relativas à prestação de serviços sociais e ao desenvolvimento da qualidade de vida da população;

XIII - monitorar e avaliar programas municipais decorrentes de termos de parceria, colaboração, convênios e outros instrumentos de ajuste com órgãos públicos e privados que implementam políticas voltadas para a assistência social da população;

XIV - assessorar e prestar apoio aos Conselhos Municipais que possuem interface com a Assistência Social;

XV - manter banco de dados atualizado da demanda usuária dos serviços de assistência social;

XVI - desenvolver o planejamento estratégico no âmbito da assistência social,



articulado com outros órgãos do Município;

XVII - definir e implementar uma política de acompanhamento, capacitação, monitoramento e avaliação da rede prestadora de serviços socioassistenciais, contratualizada no âmbito do Município;

XVIII - desempenhar outras atividades de cunho governamental relacionadas às suas competências.

#### **11.1.1.1 ASSESSORIA DA SECRETARIA II - L-COO-2**

**Condição de Provimento:** Livre

**Condição de Nomeação:** Livre.

**Atribuições:**

I - assessorar a Secretaria no recebimento e respostas de solicitações internas e ofícios;

II - apoiar a Secretaria na interlocução com as demais secretarias e departamentos;

III - redigir correspondências, memorandos e ofícios com orientação do Secretário;

IV - realizar levantamentos de dados e informações para subsidiar decisões;

V - controlar a agenda da Secretaria;

VI - assessorar no controle orçamentário da secretaria;

VII - dar suporte às ações empreendidas pela secretaria.

#### **11.2 GERÊNCIA ADMINISTRATIVA DA ASSISTÊNCIA SOCIAL - L-GER-1**



Estado de Minas Gerais  
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMÓTEO

**Procuradoria-Geral**

Avenida Acesita, 3.230 – Timóteo – MG – CEP 35182-901  
Fone: (31) 3847-4738 - FAX: (31) 3847-4745

---

**Condição de Provimento:** Livre

**Condição de Nomeação:** Possuir mais de 21 anos de idade; ter formação técnica ou superior em áreas correlatas às atribuições do cargo ou experiência profissional comprovada; e estar em pleno exercício dos direitos políticos.

**Atribuições:**

I - analisar e sugerir a otimização do orçamento da pasta;

II - gerenciar os trabalhos em relação a infraestrutura dos prédios de atendimento da Assistência Social;

III - analisar e promover melhorias no consumo e estoque de insumos e materiais necessários para as atividades da Assistência Social;

IV - gerenciar os trabalhos de manutenção e gestão dos fundos municipais da Assistência Social e aqueles a esse afetos;

V - responsabilizar-se pela manutenção dos cadastros municipais, gerenciando a manutenção e atualização dos mesmos;

VI - fazer a interlocução do município com o Estado e a União, visando à obtenção de recursos vinculados ou não para a área de atuação;

VII - participar de reuniões e audiências na capital do Estado e/ou em Brasília, representando o município em assuntos relacionados à assistência social e às políticas públicas, promovendo a captação de recursos e a articulação de parcerias;

VIII - desempenhar outras atividades de cunho governamental relacionadas às suas competências.

#### **11.2.1.1 COORDENADORIA DO FUNDO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL II - L-COO-2**

**Condição de Provimento:** Livre

**Condição de Nomeação:** Possuir mais de 21 anos de idade; ter formação técnica



Estado de Minas Gerais  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMÓTEO**

**Procuradoria-Geral**

Avenida Acesita, 3.230 – Timóteo – MG – CEP 35182-901  
Fone: (31) 3847-4738 - FAX: (31) 3847-4745

---

ou superior em áreas correlatas às atribuições do cargo ou experiência profissional comprovada; e estar em pleno exercício dos direitos políticos.

**Atribuições:**

I - planejar, organizar, coordenar, normatizar e controlar todas as atividades relacionadas com a administração financeira e contábil da Secretaria e Fundo Municipal de Assistência Social (FMAS);

II - promover levantamentos sobre a posição orçamentária, bem como das necessidades de suplementação e/ou alteração do FMAS;

III - subsidiar aos órgãos de controle interno, todas as informações necessárias que facilitem os serviços de auditoria estabelecidos em lei;

IV - atualizar a Gerência Administrativa de Assistência Social informando de todas as movimentações financeiras através do encaminhamento dos balancetes e balanços contábeis;

V - desempenhar outras atividades de cunho governamental relacionadas às suas competências.

**11.2.1.2 COORDENADORIA DE GESTÃO DO SUAS E VIGILÂNCIA SOCIOASSISTENCIAL I - L-COO-1**

**Condição de Provimento:** Livre

**Condição de Nomeação:** Possuir mais de 21 anos de idade; ter formação técnica ou superior em áreas correlatas às atribuições do cargo ou experiência profissional comprovada; e estar em pleno exercício dos direitos políticos.

**Atribuições:**

I - coordenar e orientar o respectivo órgão governamental a que estiver subordinado, quanto à uniformização de procedimentos e a cooperação entre as diversas unidades, com vistas à execução de estratégias governamentais;



Estado de Minas Gerais  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMÓTEO**

**Procuradoria-Geral**

Avenida Acesita, 3.230 – Timóteo – MG – CEP 35182-901  
Fone: (31) 3847-4738 - FAX: (31) 3847-4745

II - coordenar todas as competências descritas nas diretorias sob sua responsabilidade hierárquica, apresentando relatórios aos titulares da pasta, sobre o andamento e execução das ações governamentais da respectiva pasta;

III - prestar auxílio o titular da unidade a qual esteja vinculado em todas as suas atribuições e competências, assim como coordenar a proteção social especial, a proteção social básica e o órgão administrativo e financeiro da pasta;

IV - coordenar o planejamento de gestão de governo da respectiva Secretaria, assim como sua articulação com os demais órgãos do Poder Executivo;

V - desempenhar outras atividades de cunho governamental relacionadas às suas competências.

**11.2.1.3 COORDENADORIA DE ACOMPANHAMENTO A ENTIDADES E CONSELHOS DA ASSISTÊNCIA III - L-COO-3**

**Condição de Provimento:** Livre

**Condição de Nomeação:** Livre

**Atribuições:**

I - coordenar a elaboração de normas para o funcionamento, cadastramento dos serviços e sistemas de assistência social, concessão de benefícios e subsídios para entidades privadas de assistência social;

II - planejar e supervisionar os indicadores de avaliação de desempenho das ações, serviços e sistemas de assistência social, bem como os mecanismos para a identificação da procedência dos usuários dos serviços de assistência social;

III - gerenciar pontos de desajuste sistemáticos entre a pactuação efetuada e a demanda efetiva dos usuários, bem como a atuação dos planos, convênios e contratos de prestação de serviços de assistência social em conjunto com as demais áreas da Secretaria, visando a correção dos desvios assistenciais e financeiros;



IV - coordenar a política de assistência social, elaborada em consonância com as diretrizes estabelecidas no âmbito dos conselhos municipais;

V - desempenhar outras atividades de cunho governamental relacionadas às suas competências.

**11.2.1.4 COORDENADORIA DE APOIO E LOGÍSTICA DA ASSISTÊNCIA SOCIAL**  
**III - L-COO-3**

**Condição de Provimento:** Livre

**Condição de Nomeação:** Ter mais de 21 anos.

**Atribuições:**

I - coordenar as políticas governamentais que envolva a área de logística Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social;

II - coordenar e responsabilizar-se pela utilização otimizada e racional da frota veicular específica da Secretaria, em consonância com os princípios que regem toda à Administração Pública, bem como coordenar todas as atividades inerentes ao uso da referida frota, documentação, licenciamento;

III - coordenar o acompanhamento da legalização de todos os motoristas que utilizam os veículos da pasta;

IV - coordenar a manutenção preventiva e corretiva dos veículos, bem como os fluxos de trabalho da equipe de motoristas;

V - coordenar toda a área de recebimento de materiais e suprimentos da Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social;

VI - estabelecer, aplicar e acompanhar a execução das ações de educação, formação e aperfeiçoamento contínuo dos responsáveis pela utilização dos veículos públicos vinculados à Secretaria, bem como determinar a abertura e acompanhamento de processos administrativos que envolvam violação aos princípios da administração pública por parte desses servidores;



Estado de Minas Gerais  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMÓTEO**

**Procuradoria-Geral**

Avenida Acesita, 3.230 – Timóteo – MG – CEP 35182-901  
Fone: (31) 3847-4738 - FAX: (31) 3847-4745

---

VII - desempenhar outras atividades de cunho governamental relacionadas às suas competências.

**11.2.1.5 CHEFIA DO CADASTRO ÚNICO DE BENEFÍCIOS II - L-COO-2**

**Condição de Provimento:** Livre

**Condição de Nomeação:** Livre

**Atribuições**

I - chefiar a execução das ações de cadastramento, assessoria e monitoramento das atividades da rede privada de Assistência Social e de Beneficência;

II - estabelecer e chefiar a execução de políticas de monitoramento, identificação, intervenção e acompanhamento de pessoas em situação de riscos sociais, priorizando o atendimento dos setores mais vulneráveis da sociedade, balizados pelos princípios norteadores de atuação da Assistência Social;

III - chefiar a manutenção dos cadastros de famílias atendidas por programas sociais municipais, estaduais ou federais;

IV - desenvolver mecanismos descentralizados de atualização dos cadastros;

V - chefiar a disponibilização dos dados cadastrais dos atendidos pelo sistema de Assistência Social do Município para todos os programas sociais dos governos federal e estadual;

VI - chefiar, implementar, acompanhar e controlar todas as atividades necessárias ao desenvolvimento das ações do Cadastro Único (CadÚnico) no Município;

VII - desempenhar outras atividades de cunho governamental relacionadas às suas competências.

**11.2.1.6 CHEFIA DA CASA DOS CONSELHOS II - L-COO-2**

**Condição de Provimento:** Livre



Estado de Minas Gerais  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMÓTEO**  
**Procuradoria-Geral**

Avenida Acesita, 3.230 – Timóteo – MG – CEP 35182-901  
Fone: (31) 3847-4738 - FAX: (31) 3847-4745

**Condição de Nomeação:** Livre

**Atribuições:**

- I - chefiar o funcionamento e operacionalização da Casa dos Conselhos;
- II - coordenar, junto aos diversos Conselhos Municipais, a atuação da Secretaria e dos demais órgãos afetos à temática do conselho;
- III - articular com as Secretaria nomeantes a devida participação dos conselheiros governamentais nas reuniões;
- IV - desempenhar outras atividades de cunho governamental relacionadas às suas competências.

### **11.3 GERÊNCIA DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL - L-GER-1**

**Condição de Provimento:** Livre

**Condição de Nomeação:** Possuir mais de 21 anos de idade; ter formação técnica ou superior em áreas correlatas às atribuições do cargo ou experiência profissional comprovada; e estar em pleno exercício dos direitos políticos.

**Atribuições:**

- I - gerenciar a oferta dos serviços socioassistenciais referente à Proteção Social de Média Complexidade e Proteção Social Especial de Alta Complexidade sem prejuízo de outros que vierem a ser instituídos na Proteção Social Especial;
- II - planejar, executar, monitorar e avaliar os serviços socioassistenciais de proteção social especial da assistência social;
- III - definir critérios técnicos e padrões de qualidade para o estabelecimento de parcerias, mediante convênio e financiamento de entidades sociais que desenvolvam programas socioeducativos e sociofamiliares na função de proteção social especial;
- IV - assessorar na elaboração das políticas municipais, planos, programas e projetos



relacionados à assistência social, responsabilizando-se por sua implantação, execução, coordenação, monitoramento e avaliação;

V - assessorar na organização da política de assistência social e na consolidação do Sistema Único de Assistência Social (SUAS) no município;

VI - gerenciar, coordenar e organizar a oferta de serviços, programas, projetos e benefícios afiançados pela política nacional de assistência social no âmbito da proteção social especial do município;

VII - gerenciar, coordenar, implantar e monitorar os programas e projetos de proteção social especial que visam o atendimento as situações de violação de direito de indivíduos e famílias do município;

VIII - gerenciar, coordenar, implantar e monitorar os programas, projetos, serviços e benefícios executados pela rede privada de assistência social, no âmbito da proteção social especial, com vínculo ao SUAS;

IX - gerenciar, coordenar e monitorar os convênios com a rede privada de assistência social, no âmbito da proteção social especial;

X - desempenhar outras atividades de cunho governamental relacionadas às suas competências.

#### **11.3.1.1 COORDENADORIA DA POLÍTICA DE ATENÇÃO AO IDOSO I - L-COO-1**

**Condição de Provimento:** Livre

**Condição de Nomeação:** Ter mais de 21 anos.

**Atribuições:**

I - coordenar todas as ações relativas aos programas, projetos e atividades de atenção básica e especial dispensadas a população idosa do município buscando, dentre outras, defender sua dignidade e bem-estar e garantindo-lhes o direito à vida;

II - coordenar, promover e desenvolver políticas e programas de ampliação e



Estado de Minas Gerais  
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMÓTEO

**Procuradoria-Geral**

Avenida Acesita, 3.230 – Timóteo – MG – CEP 35182-901  
Fone: (31) 3847-4738 - FAX: (31) 3847-4745

---

defesa dos direitos dos idosos;

III - supervisionar os trabalhos do Centro de Convivência do Município, propondo, instituindo e acompanhando às ações de promoção à saúde e bem estar da população idosa;

IV - atuar junto ao Conselho Municipal do Idoso, propondo e acolhendo políticas públicas de proteção e assistência ao idoso;

V - propor políticas públicas de aplicação dos direitos do idoso previstos no Estatuto do Idoso;

VI - desempenhar outras atividades de cunho governamental relacionadas às suas competências.

#### **11.3.1.2 COORDENADORIA DO SERVIÇO FAMÍLIA ACOLHEDORA I - L-COO-1**

**Condição de Provimento:** Livre

**Condição de Nomeação:** Possuir mais de 21 anos de idade; ter formação técnica ou superior em áreas correlatas às atribuições do cargo ou experiência profissional comprovada; e estar em pleno exercício dos direitos políticos.

**Atribuições:**

I - coordenar e articular em conjunto com os demais setores públicos, as ações desenvolvidas no âmbito do Programa Família Acolhedora, primando pela qualidade de vida, saúde, segurança, conforto e bem-estar dos atendidos, assegurando-lhes ainda os direitos inerentes à condição de cada um;

II - articular com os demais setores públicos e particulares, projetos e ações de aprimoramento do Programa, empregando todos os esforços necessários que coadunem com um adequado funcionamento do serviço, primando pelo bem estar dos menores atendidos;

III - coordenar a divulgação do serviço e mobilização das famílias acolhedoras, a



Estado de Minas Gerais  
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMÓTEO

**Procuradoria-Geral**

Avenida Acesita, 3.230 – Timóteo – MG – CEP 35182-901  
Fone: (31) 3847-4738 - FAX: (31) 3847-4745

---

seleção de pessoal e supervisão dos trabalhos desenvolvidos, a organização das informações das crianças e adolescentes e respectivas famílias de origem;

IV - coordenar a articulação com a rede de serviços da Assistência Social, articulando-se com o Sistema de Garantia de Direitos;

V - coordenar o planejamento e realização da prontidão de acolhimentos emergenciais em período noturno, fins de semana e feriados;

VI - estabelecer, aplicar e acompanhar a execução das ações de educação, formação e aperfeiçoamento contínuo dos servidores, com vistas a aprimorar o atendimento integral dos menores atendidos;

VII - desempenhar outras atividades correlacionadas às suas competências.

#### **11.3.1.3 COORDENADORIA DA POLÍTICA DE PROTEÇÃO DA PESSOA COM DIREITOS VIOLADOS I - L-COO-1**

**Condição de Provimento:** Livre

**Condição de Nomeação:** Possuir mais de 21 anos de idade; ter formação técnica ou superior em áreas correlatas às atribuições do cargo ou experiência profissional comprovada; e estar em pleno exercício dos direitos políticos.

**Atribuições:**

I - coordenar todas as ações relativas aos programas, projetos e atividades de atenção básica e especial dispensadas a pessoas com direitos violados do município, buscando, dentre outras, promover a integração dos atendidos à sociedade, reduzindo barreiras ao seu crescimento pessoal e assegurando suas garantias de uma vida digna;

II - coordenar, promover e desenvolver políticas e programas de ampliação e defesa dos direitos das pessoas com direitos violados no Município;

III - coordenar a execução das políticas de atenção às pessoas com direitos violados, assim como dirigir ou acompanhar os programas, projetos e atividades de



educação e correlacionadas;

IV - coordenar os programas de orientação, proteção e desenvolvimento aos cidadãos, assim como os programas executivos relativos de proteção e assistência às pessoas com direitos violados;

V - desempenhar outras atividades de cunho governamental relacionadas às suas competências.

#### **11.3.1.4 COORDENADORIA DE CONVÊNIOS DA ASSISTÊNCIA SOCIAL II - L-COO-2**

**Condição de Provimento:** Livre

**Condição de Nomeação:** Possuir mais de 21 anos de idade; ter formação técnica ou superior em áreas correlatas às atribuições do cargo ou experiência profissional comprovada; e estar em pleno exercício dos direitos políticos.

**Atribuições:**

I - coordenar todas as ações relativas aos programas, projetos e atividades de atenção básica e especial dispensadas a pessoas com direitos violados do município, buscando, dentre outras, promover a integração dos atendidos a sociedade, reduzindo barreiras ao seu crescimento pessoal e assegurando suas garantias de uma vida digna;

II - coordenar, promover e desenvolver políticas e programas de ampliação e defesa dos direitos das pessoas com direitos violados no Município;

III - coordenar a execução das políticas de atenção às pessoas com direitos violados, assim como dirigir ou acompanhar os programas, projetos e atividades de educação e correlacionadas;

IV - coordenar os programas de orientação, proteção e desenvolvimento aos cidadãos, assim como os programas executivos relativos de proteção e assistência às pessoas com direitos violados;

V - desempenhar outras atividades de cunho governamental relacionadas às suas



---

competências.

#### **11.4 GERÊNCIA DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA - L-GER-1**

**Condição de Provimento:** Livre

**Condição de Nomeação:** Possuir mais de 21 anos de idade; ter formação técnica ou superior em áreas correlatas às atribuições do cargo ou experiência profissional comprovada; e estar em pleno exercício dos direitos políticos.

**Atribuições:**

I - gerenciar a oferta dos serviços socioassistenciais referente à Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família - PAIF, Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos - SCFV, Serviço de Proteção Social Básica no Domicílio para Pessoas com Deficiência e Idosas, sem prejuízo de outros que vierem a ser instituídos na Proteção Social Básica;

II - assessorar na elaboração das políticas municipais, planos, programas e projetos relacionados à assistência social, responsabilizando-se por sua implantação, execução, coordenação, monitoramento e avaliação;

III - assessorar na organização da política de assistência social e na consolidação do Sistema Único de Assistência Social (SUAS) no município;

IV - gerenciar, coordenar e organizar a oferta de serviços, programas, projetos e benefícios afiançados pela política nacional de assistência social no âmbito da proteção social básica do município;

V - gerenciar, coordenar e implantar programas, projetos benefícios de transferência de renda que visam prevenir as situações de vulnerabilidade das famílias do município;

VI - gerenciar, coordenar, implantar e monitorar os programas, projetos, serviços e benefícios executados pela rede privada de assistência social, no âmbito da proteção social básica, com vínculo ao SUAS;



VII - gerenciar, coordenar e monitorar os convênios com a rede privada de assistência social, no âmbito da proteção social básica;

VIII - desempenhar outras atividades de cunho governamental relacionadas às suas competências.

**11.4.1.1 COORDENADORIA REGIONAL DO CENTRO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL I  
- L- COO-1**

**Condição de Provimento:** Livre

**Condição de Nomeação:** Possuir mais de 21 anos de idade; ter formação técnica ou superior em áreas correlatas às atribuições do cargo ou experiência profissional comprovada; e estar em pleno exercício dos direitos políticos.

**Atribuições:**

I - coordenar o processo de implantação do CRAS e a implementação dos programas, projetos, serviços e benefícios de proteção social básica operacionalizados nesta unidade;

II - coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos da Unidade;

III - coordenar a oferta e o acompanhamento do serviço, incluindo o monitoramento dos registros de informações e a avaliação das ações desenvolvidas;

IV - supervisionar a elaboração dos mapeamentos da área de vigilância socioassistencial do órgão gestor da Assistência Social;

V - coordenar o processo de articulação cotidiana entre as unidades e serviços socioassistenciais da PSB e PSE, recorrendo ao apoio do órgão gestor de Assistência Social, sempre que necessário;

VI - definir, junto com a equipe técnica, os meios e as ferramentas teórico-metodológicas de trabalho social com famílias e dos serviços de convivência;

VII - promover a articulação e integração entre serviços, transferência de renda e



benefícios socioassistenciais no âmbito do SUAS;

VIII - efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial e fazer a gestão local desta rede;

IX - coordenar a alimentação de sistemas de informação no âmbito do SUAS e monitorar o envio regular e nos prazos, dos dados dos serviços socioassistenciais referenciados, encaminhando-os ao órgão gestor da Assistência Social;

X - fomentar e participar dos processos de articulação intersetorial;

XI - participar das reuniões de planejamento, monitoramento e capacitações promovidas pelo órgão gestor de Assistência Social e representar a Unidade em outros espaços, quando solicitado;

XII - contribuir para a avaliação, por parte do órgão gestor, dos resultados obtidos, sugerindo estratégicas para a melhoria dos serviços prestados;

XIII - desempenhar outras atividades de cunho governamental relacionadas às suas competências.

#### **11.4.1.2 COORDENADORIA REGIONAL DO CENTRO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL I - L- COO-1**

**Condição de Provimento:** Livre

**Condição de Nomeação:** Possuir mais de 21 anos de idade; ter formação técnica ou superior em áreas correlatas às atribuições do cargo ou experiência profissional comprovada; e estar em pleno exercício dos direitos políticos.

**Atribuições:**

I - coordenar o processo de implantação do CRAS e a implementação dos programas, projetos, serviços e benefícios de proteção social básica operacionalizados nesta unidade;

II - coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos



humanos da Unidade;

III - coordenar a oferta e o acompanhamento do serviço, incluindo o monitoramento dos registros de informações e a avaliação das ações desenvolvidas;

IV - supervisionar a elaboração dos mapeamentos da área de vigilância socioassistencial do órgão gestor da Assistência Social;

V - coordenar o processo de articulação cotidiana entre as unidades e serviços socioassistenciais da PSB e PSE, recorrendo ao apoio do órgão gestor de Assistência Social, sempre que necessário;

VI - definir, junto com a equipe técnica, os meios e as ferramentas teórico-metodológicas de trabalho social com famílias e dos serviços de convivência;

VII - promover a articulação e integração entre serviços, transferência de renda e benefícios socioassistenciais no âmbito do SUAS;

VIII - efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial e fazer a gestão local desta rede;

IX - coordenar a alimentação de sistemas de informação no âmbito do SUAS e monitorar o envio regular e nos prazos, dos dados dos serviços socioassistenciais referenciados, encaminhando-os ao órgão gestor da Assistência Social;

X - fomentar e participar dos processos de articulação intersetorial;

XI - participar das reuniões de planejamento, monitoramento e capacitações promovidas pelo órgão gestor de Assistência Social e representar a Unidade em outros espaços, quando solicitado;

XII - contribuir para a avaliação, por parte do órgão gestor, dos resultados obtidos, sugerindo estratégicas para a melhoria dos serviços prestados;

XIII - desempenhar outras atividades de cunho governamental relacionadas às suas competências.



### **11.4.1.3 COORDENADORIA REGIONAL DO CENTRO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL I – L- COO-1**

**Condição de Provimento:** Livre

**Condição de Nomeação:** Possuir mais de 21 anos de idade; ter formação técnica ou superior em áreas correlatas às atribuições do cargo ou experiência profissional comprovada; e estar em pleno exercício dos direitos políticos.

**Atribuições:**

I - coordenar o processo de implantação do CRAS e a implementação dos programas, projetos, serviços e benefícios de proteção social básica operacionalizados nesta unidade;

II - coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos da Unidade;

III - coordenar a oferta e o acompanhamento do serviço, incluindo o monitoramento dos registros de informações e a avaliação das ações desenvolvidas;

IV - supervisionar a elaboração dos mapeamentos da área de vigilância socioassistencial do órgão gestor da Assistência Social;

V - coordenar o processo de articulação cotidiana entre as unidades e serviços socioassistenciais da PSB e PSE, recorrendo ao apoio do órgão gestor de Assistência Social, sempre que necessário;

VI - definir, junto com a equipe técnica, os meios e as ferramentas teórico-metodológicas de trabalho social com famílias e dos serviços de convivência;

VII - promover a articulação e integração entre serviços, transferência de renda e benefícios socioassistenciais no âmbito do SUAS;

VIII - efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial e fazer a gestão local desta rede;



Estado de Minas Gerais  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMÓTEO**

**Procuradoria-Geral**

Avenida Acesita, 3.230 – Timóteo – MG – CEP 35182-901  
Fone: (31) 3847-4738 - FAX: (31) 3847-4745

---

IX - coordenar a alimentação de sistemas de informação no âmbito do SUAS e monitorar o envio regular e nos prazos, dos dados dos serviços socioassistenciais referenciados, encaminhando-os ao órgão gestor da Assistência Social;

X - fomentar e participar dos processos de articulação intersetorial;

XI - participar das reuniões de planejamento, monitoramento e capacitações promovidas pelo órgão gestor de Assistência Social e representar a Unidade em outros espaços, quando solicitado;

XII - contribuir para a avaliação, por parte do órgão gestor, dos resultados obtidos, sugerindo estratégicas para a melhoria dos serviços prestados;

XIII - desempenhar outras atividades de cunho governamental relacionadas às suas competências.

**11.4.1.1 COORDENADORIA REGIONAL DO CENTRO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL I  
- L- COO-1**

**Condição de Provimento:** Livre

**Condição de Nomeação:** Possuir mais de 21 anos de idade; ter formação técnica ou superior em áreas correlatas às atribuições do cargo ou experiência profissional comprovada; e estar em pleno exercício dos direitos políticos.

**Atribuições:**

I - coordenar o processo de implantação do CRAS e a implementação dos programas, projetos, serviços e benefícios de proteção social básica operacionalizados nesta unidade;

II - coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos da Unidade;

III - coordenar a oferta e o acompanhamento do serviço, incluindo o monitoramento dos registros de informações e a avaliação das ações desenvolvidas;



Estado de Minas Gerais  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMÓTEO**

**Procuradoria-Geral**

Avenida Acesita, 3.230 – Timóteo – MG – CEP 35182-901  
Fone: (31) 3847-4738 - FAX: (31) 3847-4745

---

IV - supervisionar a elaboração dos mapeamentos da área de vigilância socioassistencial do órgão gestor da Assistência Social;

V - coordenar o processo de articulação cotidiana entre as unidades e serviços socioassistenciais da PSB e PSE, recorrendo ao apoio do órgão gestor de Assistência Social, sempre que necessário;

VI - definir, junto com a equipe técnica, os meios e as ferramentas teórico-metodológicas de trabalho social com famílias e dos serviços de convivência;

VII - promover a articulação e integração entre serviços, transferência de renda e benefícios socioassistenciais no âmbito do SUAS;

VIII - efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial e fazer a gestão local desta rede;

IX - coordenar a alimentação de sistemas de informação no âmbito do SUAS e monitorar o envio regular e nos prazos, dos dados dos serviços socioassistenciais referenciados, encaminhando-os ao órgão gestor da Assistência Social;

X - fomentar e participar dos processos de articulação intersetorial;

XI - participar das reuniões de planejamento, monitoramento e capacitações promovidas pelo órgão gestor de Assistência Social e representar a Unidade em outros espaços, quando solicitado;

XII - contribuir para a avaliação, por parte do órgão gestor, dos resultados obtidos, sugerindo estratégicas para a melhoria dos serviços prestados;

XIII - desempenhar outras atividades de cunho governamental relacionadas às suas competências.

**12. SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, TURISMO E AGRICULTURA – SEDETA**



Estado de Minas Gerais  
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMÓTEO

**Procuradoria-Geral**

Avenida Acesita, 3.230 – Timóteo – MG – CEP 35182-901  
Fone: (31) 3847-4738 - FAX: (31) 3847-4745

---

A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Turismo é o órgão diretor e de assessoramento ao Prefeito de planejamento, execução, coordenação e acompanhamento do desenvolvimento econômico sustentável do Município concernentes às políticas econômicas, industriais, comerciais, de serviços, turismo e agropecuária.

Compõem o quadro da SEDET os seguintes cargos:

**12 SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, TURISMO E AGRICULTURA - L-SEC-1**

**Condição de Provimento:** Livre

**Condição de Nomeação:** Possuir mais de 21 anos de idade; ter formação técnica ou superior em áreas correlatas às atribuições do cargo ou experiência profissional comprovada; e estar em pleno exercício dos direitos políticos.

**Atribuições:**

I - promover, de forma multilateral, a política de desenvolvimento econômico sustentável do Município, garantindo a eficácia dos investimentos públicos e privados;

II - elaborar e propor ao Prefeito, em articulação com os demais órgãos, a estratégia e as diretrizes de desenvolvimento do Município e o plano de ação da Administração Municipal, bem como acompanhar a sua implementação;

III - dirigir a elaboração de planos, programas e projetos setoriais para o desenvolvimento do Município, acompanhando e avaliando a sua execução;

IV - realizar e elaborar estudos e pesquisas sobre a realidade local, nos seus aspectos físicos e socioeconômicos, que visem à obtenção de recursos e iniciativas que promovam o desenvolvimento do Município;

V - dirigir a elaboração de projetos para obtenção de recursos junto aos órgãos estaduais, federais, ONGs, entre outros;



VI - implantar, em conjunto com as outras Secretarias, instrumentos e mecanismos de promoção da economia popular e solidária no Município;

VII - promover cooperação do município com outras entidades, visando o seu desenvolvimento científico, tecnológico e econômico sustentável, inclusive com captação de recursos financeiros;

VIII - apoiar e implementar políticas de Turismo e Ecoturismo;

IX - implementar ações de governo voltadas para geração de emprego e renda;

X - difundir informações socioeconômicas do município, com o objetivo de atrair investimentos e instalações de empresas nas áreas do comércio, indústria e serviços;

XI - programar, proceder e divulgar estudos e pesquisas socioeconômicas de interesse da Administração Pública;

XII - emitir pareceres nos processos administrativos de sua competência;

XIII - fiscalizar, acompanhar e controlar a execução e vigência de contratos e convênios e outras formas de parcerias, referentes à sua responsabilidade administrativa;

XIV - articular junto à sociedade civil e iniciativa privada a atração e implantação de novos negócios no Município;

XV - propor e dirigir a política de gestão de distritos industriais e centros de comércio e negócios.

#### **12.1.1.1 ASSESSORIA DA SECRETARIA II - L-COO-2**

**Condição de Provimento:** Livre

**Condição de Nomeação:** Livre.

**Atribuições:**



Estado de Minas Gerais  
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMÓTEO

**Procuradoria-Geral**

Avenida Acesita, 3.230 – Timóteo – MG – CEP 35182-901  
Fone: (31) 3847-4738 - FAX: (31) 3847-4745

- 
- I - assessorar a Secretaria no recebimento e respostas de solicitações internas e ofícios;
  - II - apoiar a Secretaria na interlocução com as demais secretarias e departamentos;
  - III - redigir correspondências, memorandos e ofícios com orientação do Secretário;
  - IV - realizar levantamentos de dados e informações para subsidiar decisões;
  - V - controlar a agenda da Secretaria;
  - VI - assessorar no controle orçamentário da secretaria;
  - VII - dar suporte às ações empreendidas pela secretaria;
  - VIII - assessorar na articulação de ideias e discussões concernentes à implantação das medidas constantes no Plano de Governo;
  - IX - colaborar no levantamento de informações pertinentes à área de atuação de conformidade com as diretrizes traçadas pelo dirigente da Secretaria.

## **12.2 GERÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO - L-GER-1**

**Condição de Provimento:** Livre

**Condição de Nomeação:** Possuir mais de 21 anos de idade; ter formação técnica ou superior em áreas correlatas às atribuições do cargo ou experiência profissional comprovada; e estar em pleno exercício dos direitos políticos.

**Atribuições:**

- I - gerenciar o planejamento de políticas públicas de desenvolvimento econômico local;
- II - gerir os projetos e programas de fomento ao empreendedorismo e à geração de emprego;



Estado de Minas Gerais  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMÓTEO**

**Procuradoria-Geral**

Avenida Acesita, 3.230 – Timóteo – MG – CEP 35182-901  
Fone: (31) 3847-4738 - FAX: (31) 3847-4745

III - gerenciar a elaboração de estudos e pesquisas para identificar oportunidades de negócios e investimentos na região;

IV - gerenciar a promoção do desenvolvimento de setores econômicos estratégicos;

V - promover o fomento à inovação e à criatividade empresarial;

VI - promover a articulação com outros órgãos governamentais e instituições para viabilizar projetos e atrair investimentos;

VII - fazer a representação da Prefeitura em eventos e fóruns relacionados ao desenvolvimento econômico.

**12.2.1.1 COORDENADORIA DE CONCESSÕES E INCENTIVOS ECONÔMICOS I -  
L- COO-1**

**Condição de Provimento:** Livre

**Condição de Nomeação:** Livre.

**Atribuições:**

I - coordenar os processos de concessão de incentivos às empresas;

II - coordenar a elaboração de regulamentos e políticas públicas para fomento ao empreendedorismo e ao desenvolvimento econômico;

III - coordenar a análise e aprovação de projetos empresariais para concessão de incentivos;

IV - coordenar o acompanhamento e fiscalização da execução de projetos beneficiários nos contratos de incentivos;

V - coordenar a promoção de programas de capacitação e apoio ao empreendedorismo.



### **12.2.1.2 COORDENADORIA DE POLÍTICAS DE TRABALHO E EMPREGO II - L-COO-2**

**Condição de Provimento:** Livre

**Condição de Nomeação:** Livre

**Atribuições:**

I - coordenar os trabalhos da secretaria nas políticas públicas de trabalho e renda;

II - coordenar os incentivos de ações de microcrédito para a economia formal e informal;

III - coordenar a proposição e execução de soluções para a modernização e desenvolvimento de Feiras Livres, da indústria, do comércio e de serviços;

IV - coordenar a apresentação de projetos alternativos para o crescimento e desenvolvimento das micro e pequenas empresas do setor industrial, comercial e serviços;

V - interagir permanentemente com outras Secretarias e com diversas entidades governamentais no âmbito municipal, estadual e federal;

VI - coordenar a promoção de projetos que incentivam empresários interessados em investir no município e, por extensão na região;

VII - assessorar o departamento e as seções especializadas na organização, encaminhamento, execução e finalização dos processos de fomento ao emprego (SINE);

VIII - assessorar os trabalhos de seleção e despacho de documentos relativos aos processos de fomento ao emprego, em especial os de natureza curricular;

### **12.2.1.3 CHEFIA DO CADASTRO ECONÔMICO III - L-COO-3**

**Condição de Provimento:** Livre

**Condição de Nomeação:** Livre



Estado de Minas Gerais  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMÓTEO**

**Procuradoria-Geral**

Avenida Acesita, 3.230 – Timóteo – MG – CEP 35182-901  
Fone: (31) 3847-4738 - FAX: (31) 3847-4745

---

**Atribuições:**

- I - coordenar os trabalhos de manutenção do cadastro municipal de informações econômicas;
- II - responsabilizar-se pelo lançamento das informações no cadastro;
- III - articular-se com os setores da Receita Municipal de forma a elaborar e atualizar as informações cadastrais;
- IV - responsabilizar-se pelo lançamento e emissão dos alvarás da competência da SEDET.

**12.2.3 - SUBGERÊNCIA DE AGRICULTURA - L-SGE-1**

**Condição de Provimento:** Livre

**Condição de Nomeação:** Livre

**Atribuições:**

- I - supervisionar a elaboração e execução das políticas municipais de promoção e fomento da agricultura;
- II - supervisionar e acompanhar os trabalhos desenvolvidos de promoção da agricultura familiar e a produção sustentável;
- III - sstruturar, organizar e analisar a documentação para adesão ao Serviço de Inspeção Municipal de produtos de origem animal – SIM;
- IV - executar o programa para coleta de amostras para análises conforme procedimentos sanitários definidos pelo Coordenador Geral do SIM;
- V - executar programa de combate à clandestinidade junto à equipe de inspeção;
- VI - representar o SIM sempre que houver solicitação por parte de qualquer instância



Estado de Minas Gerais  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMÓTEO**

**Procuradoria-Geral**

Avenida Acesita, 3.230 – Timóteo – MG – CEP 35182-901  
Fone: (31) 3847-4738 - FAX: (31) 3847-4745

---

do poder público ou da iniciativa privada.

#### **12.2.3.1 CHEFIA DA FEIRA LIVRE III - L-COO-3**

**Condição de Provimento:** Livre

**Condição de Nomeação:** Livre

**Atribuições:**

I - coordenar os trabalhos e dia a dia da Feira Livre do Timirim;

II - responsabilizar-se pela manutenção da Feira Livre;

III - responsabilizar-se pela regularidade das instalações dos feirantes;

IV - responsabilizar-se pela fiscalização das licenças dos feirantes.

#### **12.2 GERÊNCIA DE TURISMO - L-GER-1**

**Condição de Provimento:** Livre

**Condição de Nomeação:** Possuir mais de 21 anos de idade; ter formação técnica ou superior em áreas correlatas às atribuições do cargo ou experiência profissional comprovada; e estar em pleno exercício dos direitos políticos.

**Atribuições:**

I - gerenciar a concessão e emissão de Alvarás de eventos temporários;

II - propor políticas públicas de estímulo e fomento do turismo no Município;

III - gerenciar as ações com entidades governamentais e de representação comercial, industrial e de prestação de serviços, visando ampliações e desenvolvimento do turismo;



Estado de Minas Gerais  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMÓTEO**

**Procuradoria-Geral**

Avenida Acesita, 3.230 – Timóteo – MG – CEP 35182-901  
Fone: (31) 3847-4738 - FAX: (31) 3847-4745

---

IV - gerenciar a elaboração de projetos para obtenção de recursos junto aos órgãos estaduais, federais e ONG's, no âmbito do turismo;

V - propor incentivos ao incremento da cadeia de fomento ao turismo;

VI - gerenciar, apoiar e propor políticas de Ecoturismo e de desenvolvimento econômico sustentável;

VII - dirigir os trabalhos de planejamento, organização, fomento e execução de políticas públicas de incentivo ao turismo no âmbito do Parque Estadual do Rio Doce;

VIII - desempenhar outras atividades de cunho governamental relacionadas às suas competências.

**12.2.1.1 COORDENADORIA DE AÇÕES ITINERANTES II - L-COO-2**

**Condição de Provimento:** Livre

**Condição de Nomeação:** Livre

**Atribuições:**

I - assessorar os trabalhos da secretaria nas políticas públicas de fomento ao turismo;

II - coordenar a promoção de eventos que venham notabilizar os agentes econômicos do setor;

III - prestar assessoria na elaboração de pesquisas e cadastros da população a ser trabalhada em comunidades e associações;

IV - coordenar a articulação política com as esferas governamentais voltadas ao desenvolvimento de alternativas econômicas do setor;

V - coordenar a proposição e busca por convênios de cooperação técnica para assistência, treinamento e capacitação dos agentes econômicos e toda rede produtiva do turismo;



VI - coordenar a atualização dos documentos e cadastros de entidades reguladoras e fomentadoras do turismo;

VII - coordenar o funcionamento de feiras itinerantes no município.

### **13. SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA E ORDEM PÚBLICA**

#### **13.1. SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA E ORDEM PÚBLICA – L-SEC-1**

**Condição de Provimento:** Livre

**Condição de Nomeação:** Possuir mais de 21 anos de idade; ter formação técnica ou superior em áreas correlatas às atribuições do cargo, com pós-graduação nessas áreas ou experiência profissional comprovada; e estar em pleno exercício dos direitos políticos.

**Atribuições:**

I - promover a defesa dos direitos do cidadão e da normalidade social, através dos órgãos e mecanismos de segurança pública;

II - integrar as ações do Governo com vistas à preservação da ordem pública e da incolumidade das pessoas e do patrimônio no âmbito do Estado;

III - ampliar ações de prevenção e repressão à criminalidade e de prevenção e controle de sinistro;

IV - promover o fortalecimento das ações de repressão qualificada;

V - exercer as atribuições de polícia administrativa e de fiscalização de atividades potencialmente danosas;

VI - manter a articulação com órgãos competentes para a execução da polícia ostensiva de guarda, de trânsito e do meio ambiente;

VII - realizar serviços de resgate, busca e salvamento, socorro e atendimento pré-



Estado de Minas Gerais  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMÓTEO**

**Procuradoria-Geral**

Avenida Acesita, 3.230 – Timóteo – MG – CEP 35182-901  
Fone: (31) 3847-4738 - FAX: (31) 3847-4745

---

hospitalar emergencial às vítimas de acidentes e calamidades;

VIII - apoiar as ações de defesa civil; e assegurar, por atuação conjunta dos seus órgãos de segurança, a execução das políticas públicas de prevenção;

IX - administrar recursos humanos e materiais destinados à segurança pública municipal;

X - gerir o treinamento e a capacitação contínua dos profissionais envolvidos na segurança pública municipal;

XI - coordenar e apoiar a resposta a situações de emergência, como desastres naturais, tumultos e outros eventos que comprometam a ordem pública;

XII - desenvolver e implementar planos de contingência e de resposta rápida para situações de crises na cidade.

#### **13.1.2 SUBSECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA E ORDEM PÚBLICA – L-SUB-1**

**Condição de Provimento:** Livre

**Condição de Nomeação:** Possuir mais de 21 anos de idade; ter formação técnica ou superior em áreas correlatas às atribuições do cargo, com pós-graduação nessas áreas ou experiência profissional comprovada; e estar em pleno exercício dos direitos políticos.

**Atribuições:**

I - supervisionar e coordenar as ações de segurança pública no âmbito municipal, em colaboração com a Secretaria de Segurança e outras forças de segurança;

II - auxiliar o Secretário Municipal de Segurança e Ordem Pública na elaboração de políticas e estratégias de segurança para o município;

III - acompanhar e fiscalizar a implementação das políticas de segurança pública e ordem pública;



Estado de Minas Gerais  
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMÓTEO

**Procuradoria-Geral**

Avenida Acesita, 3.230 – Timóteo – MG – CEP 35182-901  
Fone: (31) 3847-4738 - FAX: (31) 3847-4745

IV - participar da elaboração de planos de segurança e de prevenção à criminalidade, em parceria com órgãos estaduais e federais de segurança;

V - coordenar ações de prevenção e combate à violência, delitos e infrações no município;

VI - implementar programas de segurança comunitária e de convivência pacífica nas áreas urbanas e rurais;

VII - atuar de forma integrada com a Polícia Militar, Polícia Civil, Corpo de Bombeiros, Guarda Municipal, e outras instituições de segurança e defesa civil;

VIII - facilitar a troca de informações entre os diferentes órgãos responsáveis pela segurança e pelo ordenamento público;

IX - colaborar com as autoridades estaduais e federais no planejamento e execução de operações conjuntas de segurança;

X - propor investimentos e melhorias em infraestrutura, como a instalação de câmeras de segurança, iluminação pública, sistemas de monitoramento e sinalização.

#### **11.1.3 GERÊNCIA DE SEGURANÇA PÚBLICA E ORDEM PÚBLICA – L – GER-1**

**Condição de Provimento:** Livre

**Condição de Nomeação:** Livre

**Atribuições:**

I - elaborar e implementar políticas públicas voltadas para a segurança e a ordem pública no município;

II - coordenar ações preventivas de segurança, como campanhas educativas, operações de fiscalização e de combate a crimes;

III - supervisionar as equipes de segurança pública;



IV - garantir a capacitação contínua e a atualização das equipes em práticas de segurança e ordem pública;

V - realizar a avaliação do desempenho das equipes, com base em indicadores de segurança e eficiência operacional;

VI - articular com órgãos estaduais e federais, como Polícia Militar, Polícia Civil e Ministério Público, para promover a integração das ações de segurança pública no município;

VII - estabelecer parcerias com entidades privadas e civis para melhorar a segurança local, como vigilância comunitária e empresas de segurança privada;

VIII - gerenciar os recursos materiais e financeiros destinados à segurança pública, garantindo o uso adequado dos mesmos para maximizar a eficiência das ações;

IX - acompanhar e analisar dados estatísticos sobre a criminalidade e eventos de segurança no município, utilizando esses dados para elaborar relatórios e orientar a alocação de recurso;

X - promover o planejamento de Respostas a Crises e Emergências;

XI - coordenar ações em situações de emergência, como desastres naturais, manifestações públicas e situações de violência em larga escala, garantindo a ordem pública e a segurança da população;

XII - promover a comunicação direta com a comunidade, orientando a população sobre medidas de segurança e ouvindo suas demandas e preocupações;

XIII - fomentar programas de segurança comunitária, incentivando a participação ativa dos cidadãos na promoção da ordem pública;

XIV - trabalhar em conjunto com outras áreas da administração municipal, como saúde, educação e assistência social, para promover ações integradas que resultem na melhoria da qualidade de vida e redução da violência.



---

### 11.1.3.1 COORDENAÇÃO DE SEGURANÇA PÚBLICA – L- COO-1

**Condição de Provimento:** Livre

**Condição de Nomeação:** Livre

**Atribuições:**

I - promover o planejamento e Implementação de Estratégias de Segurança;

II - desenvolver e executar ações de segurança pública no município, focando na prevenção e combate à criminalidade;

III - apoio a gerência de Segurança Pública e Ordem Pública;

IV - coordenar o trabalho conjunto entre Guarda Municipal, Polícia Militar e outros órgãos de segurança, garantindo a integração das ações;

V - realizar Análise de Indicadores de Segurança;

VI - monitorar estatísticas de crimes e ocorrências, propondo ajustes nas estratégias de atuação com base em dados.

### 11.1.3.2 COORDENAÇÃO DE ORDEM PÚBLICA – L -COO-1

**Condição de Provimento:** Livre

**Condição de Nomeação:** Livre

**Atribuições:**

I - propor meios de garantir a manutenção da ordem pública, coordenando atividades que evitem distúrbios e desordem em espaços públicos em conjunto com a polícia militar;

II - fiscalizar o cumprimento das leis municipais, como controle de uso do solo, comércio ambulante e eventos públicos;



Estado de Minas Gerais  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMÓTEO**

**Procuradoria-Geral**

Avenida Acesita, 3.230 – Timóteo – MG – CEP 35182-901  
Fone: (31) 3847-4738 - FAX: (31) 3847-4745

III - atuar na resolução de conflitos comunitários e em situações de desordem social, utilizando técnicas de mediação.

IV - desenvolver campanhas educativas sobre o comportamento cidadão e a importância do respeito às normas municipais;

V - estabelecer canais de comunicação com a população para monitorar problemas relacionados à ordem pública e promover ações preventivas.

**13.1.3.3. CHEFIA DE VIGILÂNCIA PATRIMONIAL I - L-COO-1**

**Condição de Provimento:** Livre

**Condição de Nomeação:** Livre

**Atribuições:**

I - chefiar e orientar a execução do serviço de vigilância patrimonial, inspecionando periodicamente os postos de vigilância, visando detectar e corrigir anormalidades ou solucionar problemas;

II - chefiar a manutenção da ordem interna em todas as unidades administrativas, tomando as providências cabíveis em caso de qualquer anormalidade;

III - fiscalizar o cumprimento das normas e resoluções internas, relativas ao Serviço de Vigilância;

IV - chefiar a preparação das escadas de trabalho e definir planos emergenciais, visando a garantia da continuidade na prestação dos serviços;

V - chefiar a inspeção do serviço de vigilância todas as unidades administrativas, conforme cronograma anual, preparando relatórios individualizados de cada área, propondo contribuições para melhoria da qualidade dos serviços;

VI - estabelecer treinamentos para as equipes, observada a peculiaridade de cada grupo, visando aprimorar a capacitação técnica dos servidores;



Estado de Minas Gerais  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMÓTEO**

**Procuradoria-Geral**

Avenida Acesita, 3.230 – Timóteo – MG – CEP 35182-901  
Fone: (31) 3847-4738 - FAX: (31) 3847-4745

VII - colaborar na elaboração de normas, regulamentos e procedimentos internos relacionados com segurança do patrimônio municipal;

VIII - contribuir na elaboração do planejamento da segurança físico-patrimonial de todas as unidades administrativas.

### **13.2 SUBSECRETARIA DE HABITAÇÃO E DEFESA CIVIL - L-SUB-1**

**Condição de Provimento:** Livre

**Condição de Nomeação:** Ter mais de 21 anos; ter formação técnica profissional, superior nas áreas correlatas, pós-graduação nessas áreas ou experiência profissional; estar em pleno exercício dos direitos políticos.

**Atribuições:**

I - dirigir a execução da política municipal da habitação social, articulando em colaboração com demais setores da administração municipal estratégias de apoio e suporte técnico financeiro à implementação da política de habitação de interesse social e regularização fundiária sustentável, voltada à população de baixa renda ou necessidades especiais;

II - dirigir e fiscalizar as ações das políticas habitacionais e de regularização fundiária;

III - incentivar, difundir, promover a prática e desenvolver a política habitacional no Município, separadamente ou em conjunto com demais setores da Administração Pública Municipal;

IV - dirigir a formulação, coordenação e execução de programas de produção e financiamento de unidades habitacionais e lotes urbanizados;

V - dirigir, juntamente com a Subsecretaria de Urbanismo, a política municipal de regularização Urbanística e Fundiária de assentamentos precários, loteamentos e parcelamentos irregulares;



Estado de Minas Gerais  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMÓTEO**

**Procuradoria-Geral**

Avenida Acesita, 3.230 – Timóteo – MG – CEP 35182-901  
Fone: (31) 3847-4738 - FAX: (31) 3847-4745

---

VI - dispor sobre a coordenação e execução de reassentamentos de moradores de áreas de risco;

VII - dirigir a Política Municipal de Proteção e Defesa Civil;

VIII - dirigir ações extraordinárias e temporárias, em caso de situação de emergência ou estado de calamidade pública, ou na iminência de sua ocorrência, requisitando servidores e recursos materiais de órgãos ou entidades, necessários para emprego em ações de defesa civil;

IX - promover a implementação do sistema permanente de Proteção e Defesa Civil no Município para prevenir ou minimizar os impactos negativos, socorrer, dar assistência humanitária e reconduzir à normalidade social a população em situação de desastre;

X - articular e dirigir ações de Proteção e Defesa Civil no Município;

XI - agir de forma integrada com os sistemas de Defesa Civil Nacional e Estadual, na gestão da prevenção de desastres;

XII - elaborar e implementar plano diretor de Defesa Civil do Município, planos de contingência e planos de operação de Defesa Civil, bem como projetos relacionados com o assunto;

XIII - vistoriar, juntamente com órgãos congêneres, edificações e áreas de risco e promover ou articular a intervenção preventiva, o isolamento ou a evacuação da população de áreas de risco iminente e de locais vulneráveis;

XIV - dirigir, juntamente à Secretaria de Planejamento, a elaboração de mapas de riscos e mapas temáticos sobre ameaças múltiplas, implantar banco de dados e estabelecer níveis de riscos;

XV - dirigir os serviços municipais, setoriais e privados de apoio nas fases de prevenção, socorro, assistência e restituição à normalidade social;

XVI - vistoriar e articular, juntamente com órgãos congêneres, as atividades capazes de gerar desastres em âmbito municipal;



XVII - capacitar recursos humanos para ações de Defesa Civil e promover desenvolvimento de associações de voluntários, visando articular, ao máximo, a atuação conjunta das comunidades;

XVIII - realizar exercícios simulados com a participação popular para treinamento das equipes e aperfeiçoamento dos planos de contingência;

XIX - propor ao Chefe do Executivo Municipal a decretação do estado de anormalidade, situação de emergência ou de calamidade pública;

XX - planejar, estabelecer e vistoriar conjuntamente demais secretarias responsáveis, inclusive aquelas com atribuições afetas ao Desenvolvimento Social e Saúde, os locais destinados ao acolhimento provisório para população em situação de desastres;

XXI - promover e incrementar atividades de monitoramento, alerta e alarme, com o objetivo de aperfeiçoar a previsão de desastres e executar medidas de minimização dos impactos negativos sobre o Município;

XXII - integrar ações de Defesa Civil no âmbito regional, articulando-se com os municípios vizinhos para implantação de políticas e ações de prevenção, preparação, resposta e recuperação de desastres;

XXIII - exercer outras atribuições correlatas e complementares a sua área de atuação.

### **13.2.1 SUBGERÊNCIA DE DEFESA CIVIL - L-SGE-1**

**Condição de Provimento:** Livre

**Condição de Nomeação:** Livre

**Atribuições:**

I - gerenciar e promover a capacitação de recursos humanos para as ações de defesa civil, em articulação com outros órgãos;



- II - gerenciar a atuação na iminência e em circunstâncias de desastres;
- III - gerenciar a realização estudos, avaliar e propor ações para reduzir riscos de desastres;
- IV - promover busca por meios tecnológicos de ponta, visando a estruturação dos sistemas de monitoramento de riscos e prevenção;
- V - propor aos diversos órgãos, municipais, estaduais ou nacional, ações para eliminação de risco de desastre, catástrofe ou acidentes;
- VI - promover estudos e propor recomendações sobre as consequências desastrosas causadas por negligência humana, que possam provocar situações emergenciais que reclamem ações da Defesa Civil;
- VII - propor a realização de palestras e encontros, bem como executar programas educacionais junto à população, visando a prevenção de desastres, bem como os procedimentos que devem ser adotados em caso de ocorrência;
- VIII - desempenhar outras atribuições correlatas, determinadas pelos superiores hierárquicos;
- IX - coordenar a coleta, armazenagem, distribuição e controle de suprimentos adquiridos ou recebidos em forma de donativos para entregar à população em situação de desastre;
- X - promover a mobilização comunitária em áreas de riscos e intensificar programas de desenvolvimento de alertas, alarmes e preparação das comunidades para emergências locais;
- XI - promover à avaliação de danos e prejuízos das áreas atingidas por desastres e o preenchimento dos necessários formulários de notificação.

#### **13.2.2 CHEFIA DE ASSISTÊNCIA DA DEFESA CIVIL II - L-COO-2**



Estado de Minas Gerais  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMÓTEO**

**Procuradoria-Geral**

Avenida Acesita, 3.230 – Timóteo – MG – CEP 35182-901  
Fone: (31) 3847-4738 - FAX: (31) 3847-4745

**Condição de Provimento:** Livre

**Condição de Nomeação:** Livre

**Atribuições:**

I - chefiar os levantamentos de campo quanto ao cadastro das famílias em situação de risco;

II - articular-se com a Chefia de Assistência da Habitação para manter o cadastro social das famílias em situação de risco;

III - chefiar o serviço assistencial de contribuintes que buscam a Prefeitura para regularização de residências em situação de risco;

IV - atuar em assessoramento à equipe da Defesa Civil;

V - chefiar as medidas de armazenamento, a distribuição e o controle dos suprimentos necessários ao abastecimento em situações de desastres;

VI - prestar apoio na mobilização de recursos humanos e demais bens necessários para ação em caso de sinistro;

VII - desempenhar outras atribuições correlatas, determinadas pelos superiores hierárquicos.

### **1.3 SUBSECRETARIA DE MOBILIDADE URBANA - L-SUB-1**

**Condição de Provimento:** Livre

**Condição de Nomeação:** Possuir mais de 21 anos de idade; ter formação técnica ou superior em áreas correlatas às atribuições do cargo ou experiência profissional comprovada; e estar em pleno exercício dos direitos políticos.

**Atribuições:**

I - dirigir, planejar, organizar, controlar, executar e normatizar as atividades inerentes à mobilidade urbana do Município;



- II - dirigir os processos e procedimentos relativos à mobilidade urbana;
- III - dirigir os processos e procedimentos relativos ao trânsito no Município;
- IV - dirigir e acompanhar os programas, projetos e atividades referentes à mobilidade urbana do município;
- V - dirigir todos os expedientes relativos à normatização e autorização para a circulação de veículos e transporte público no Município;
- VI - propor políticas públicas de Mobilidade Urbana;
- VII - dirigir os contratos de concessão de serviços públicos afetos à mobilidade, trânsito e transportes;
- VIII - dirigir a elaboração do Plano Municipal de Mobilidade Urbana;
- IX - desempenhar outras atividades de cunho governamental relacionadas às suas atribuições.

#### **13.3.1 ASSESSORIA DA SUBSECRETARIA IV - L-ASS-4**

**Condição de Provimento:** Livre

**Condição de Nomeação:** Livre.

**Atribuições**

- I - assessorar a Subsecretaria no recebimento e respostas de solicitações internas e ofícios;
- II - apoiar a Subsecretaria na interlocução com as demais secretarias e departamentos;
- III - redigir correspondências, memorandos e ofícios com orientação do Subsecretário;
- IV - realizar levantamentos de dados e informações para subsidiar decisões;



- V - controlar a agenda da Subsecretaria;
- VI - assessorar no controle orçamentário da subsecretaria;
- VII - dar suporte às ações empreendidas pela subsecretaria.

#### 13.3.2 SUBGERÊNCIA DE TRÂNSITO - L-SGE-1

**Condição de Provimento:** Livre

**Condição de Nomeação:** Possuir mais de 21 anos de idade; ter formação técnica ou superior em áreas correlatas às atribuições do cargo ou experiência profissional comprovada; e estar em pleno exercício dos direitos políticos.

**Atribuições:**

I - supervisionar a elaboração de projetos de semaforização eletrônica, sinalização horizontal e vertical, tecnologia de controle de trânsito com lombadas físicas e eletrônicas, radares fixos e móveis, sensores de avanço de sinal e fluidez de trânsito;

II - supervisionar e analisar dados estatísticos visando à execução de políticas para redução do número de acidentes e vítimas;

III - planejar e promover a elaboração de projetos de melhoria e a apresentação de dados estatísticos referentes à medição de fluxos; avaliação de pontos críticos e resultados;

IV - planejar, desenvolver e supervisionar as políticas e diretrizes de educação, fiscalização e manutenção de trânsito no Município;

V - exercer a atribuição de Autoridade de Trânsito, nos termos do Código de Trânsito Brasileiro;

VI - coordenar os agentes da autoridade de trânsito sob sua hierarquia;



Estado de Minas Gerais  
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMÓTEO

**Procuradoria-Geral**

Avenida Acesita, 3.230 – Timóteo – MG – CEP 35182-901  
Fone: (31) 3847-4738 - FAX: (31) 3847-4745

VII - exercer todas as atribuições previstas no Código de Trânsito Brasileiro e fazer cumprir sua legislação.

### **13.3.3 COORDENADORIA DE SERVIÇOS CONCEDIDOS II - L-COO-2**

**Condição de Provimento:** Livre

**Condição de Nomeação:** Livre

**Atribuições:**

I - coordenar a regulação, fiscalização e execução dos serviços públicos ou de utilidade pública concedidos ou permitidos pelo Município, como taxi, vans escolares e turismo;

II - cooperar com os demais órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, na implementação de políticas de prestação de serviços por concessão ou permissão;

III - prestar apoio à Subsecretaria de Mobilidade Urbana, na normatização dos processos concessão e permissão de serviços públicos municipais;

IV - coordenar o cumprimento das obrigações de universalização e de continuidade dos serviços públicos atribuídos aos concessionários e aos permissionários;

V - instruir os permissionários, cessionários, autorizados e usuários ou consumidores sobre as suas obrigações contratuais e regulamentares;

VI - acompanhar e controlar as tarifas dos serviços públicos concedidos ou permitidos e, quando for ao caso, levar a apreciação da autoridade responsável pedidos de revisão ou reajuste;

VII - coordenar todos os expedientes relativos à normatização e autorização para a circulação de veículos de transporte público no Município;

VIII - reprimir violação aos direitos dos usuários e orientá-los sobre seus direitos e deveres;



IX - desempenhar outras atividades de cunho governamental relacionadas às suas atribuições.

#### **13.3.3.4 COORDENADORIA DE TRANSPORTE PÚBLICO II - L-COO-2**

**Condição de Provimento:** Livre

**Condição de Nomeação:** Livre

**Atribuições:**

I - coordenar a fiscalização das empresas de ônibus e demais serviços públicos de transporte urbano que atuam no âmbito do Município;

II - coordenar, em articulação com Secretaria de Fazenda, a fiscalização das empresas de ônibus e demais serviços públicos de transporte urbano quanto ao recolhimento de impostos, taxas e demais tributos incidentes sobre a prestação do serviço;

III - estabelecer, coordenar, manter, separadamente ou em conjunto com demais setores públicos e da sociedade civil, indicadores de eficiência, eficácia, efetividade e qualidade na prestação do serviço de transporte público;

IV - fiscalizar as políticas tarifárias praticadas pelas empresas exploradoras do serviço público urbano de transporte no âmbito municipal;

V - desempenhar outras atividades de cunho governamental relacionadas às suas atribuições.

#### **13.3.3.5 CHEFIA DE FISCALIZAÇÃO DE TRÂNSITO I - L-COO-1**

**Condição de Provimento:** Livre

**Condição de Nomeação:** Livre

**Atribuições:**



- I - coordenar a atuação dos Agentes de Trânsito do Município, sua escala e cronograma de atividades;
- II - coordenar as emissões de notificações, autuações e multas no Município;
- III - articular-se com os setores de conservação de vias para manutenção adequada dos equipamentos de trânsito e tráfego;
- IV - desempenhar outras atividades de cunho governamental relacionadas às suas atribuições.

#### **13.3.3.6 CHEFIA ADMINISTRATIVA DO JARI III - L-COO-3**

**Condição de Provimento:** Livre

**Condição de Nomeação:** Livre

**Atribuições:**

- I - coordenar os serviços de remissão aos órgãos e entidades executivos de trânsito e executivos rodoviários informações sobre problemas observados nas autuações, apontados em recursos e que se repitam sistematicamente;
- II - coordenar a comunicação entre os órgãos e entidades executivos de trânsito e executivos rodoviários a fim de obter informações complementares relativas aos recursos objetivando uma melhor análise da situação recorrida;
- III - coordenar a unidade da JARI de maneira a promover o uso eficiente de recursos.



Estado de Minas Gerais  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMÓTEO**

**Procuradoria-Geral**

Avenida Acesita, 3.230 – Timóteo – MG – CEP 35182-901  
Fone: (31) 3847-4738 - FAX: (31) 3847-4745

**ANEXO II**

CLASSE DE CARGO COMISSIONADO	CÓDIGO DO CARGO	QTD	VENCIMENTO BASE (R\$)
Assessoria IV	ASS-4	12	2.390,56
Coordenador/Chefia III	COO-3	21	2.722,29
Coordenador/Chefia II	COO-2	79	3.521,50
Coordenador/Chefia I	COO-1	39	4.144,53
Subgerente/Supervisor	SGE-1	30	4.605,04
Gerente/Superintendente	GER-1	47	6.298,06
Subsecretário/Diretor	SUB-1	24	6.839,84
Secretário Municipal	SEC-1	15	10.970,83
Agente Mun. de Contrat.	AMC-1	1	1.900,85**
Agente de Apoio de Cont.	AAC-1	1	1.118,15**

\* o número de AMC-1 e AAC-1 será estabelecido por meio de Portaria do Chefe do Executivo, adequando-se à demanda existente.

\*\* a remuneração do AMC-1 e AAC-1 se dará por meio de gratificação que incorporará ao vencimento do servidor efetivo, contratado e comissionado enquanto estiver designado para a função.