Projeto de lei nº 04 / 2025.

Altera a Lei nº 668, de 29 de dezembro de 2008, que *"Dispõe sobre a Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Areado"*.

O Povo do Município de Areado, por seus representantes decretou, e eu, em seu nome, sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Esta Lei altera a Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Areado.

Art. 2º O artigo 4º da Lei nº 668, de 29 de dezembro de 2008, passa a vigorar com a seguinte redação:

" Art. 4º São unidades de assessoria, consultoria e planejamento:

1. Secretaria Geral da Prefeitura
    1.1. Transparência
    1.2. Assessoria de Convênios

2. Procuradoria Geral
    2.1. Assessoria Jurídica
    2.2. Assessoria Jurídica de Licitações

3. Gabinete do Prefeito
    3.1. Assessoria de Gabinete
        3.1.1. Secretaria e Recepção
    3.2. Assessoria de Comunicação Social
"
(NR)

Art. 3º O item 4 do artigo 7º da Lei nº 668, de 29 de dezembro de 2008, passa a vigorar com a seguinte redação:

"4. Secretaria Municipal de Administração
    4.1. Central de Processamento de Dados - CPD
    4.2. Administração
        4.2.1. Arquivo
        4.2.2. Protocolo
        4.2.3. Reprografia

4.2.4. Telefonia

4.2.5. Limpeza e Serviço de Copa e Cantina

4.2.6. Compras e Almoxarifado

4.2.7. Patrimônio

4.2.8. Serviço de Identificação

4.3. Recursos Humanos

4.3.1. Seleção, Recrutamento e Treinamento de Pessoal

4.3.2. Admissão e Avaliação de Desempenho

4.3.3. Registros e Controles de Pagamento

4.3.4. Assistência ao Servidor"

(NR)

Art. 4º O artigo 7º da Lei nº 668, de 29 de dezembro de 2008, passa a vigorar com o acréscimo do item 4A, com a seguinte redação:

"4A. Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento

4.4. Contabilidade

4.4.1. Controle Orçamentário

4.4.2. Registros Contábeis

4.5. Tesouraria

4.5.1. Controle da Receita

4.5.2. Controle de Pagamentos

4.6. Fiscalização e Tributos

4.6.1. Cadastro Imobiliário

4.6.2. Fiscalização de Rendas

4.6.3. Dívida Ativa

4.7. Desenvolvimento Urbano

4.8. Desenvolvimento Econômico e Social"

(AC)

Art. 5º O item 5 do artigo 8º da Lei nº 668, de 29 de dezembro de 2008, passa a vigorar com a seguinte redação:

"5. Secretaria Municipal de Educação

5.1. Coordenação de Ensino

5.1.1. Supervisão Pedagógica

5.1.2. Orientação Educacional

5.1.3. Administração das Unidades Escolares

5.1.4. Centro Integrado de Educação Profissional de Areado – CIEPA

5.1.5. Psícopedagogia

5.1.6. Creches

5.2. Merenda Escolar"
(NR)

Art. 6º O item 5C da Lei nº 668, de 29 de dezembro de 2008, passa a vigorar com a seguinte redação:

"5C. Secretaria Municipal de Cultura

5.1. Cultura"

(NR)

Art. 7º O artigo 8º da Lei nº 668, de 29 de dezembro de 2008, passa a vigorar com o acréscimo dos itens 9 e 10 e seus sub-itens, com a seguinte redação:

"9. Secretaria Municipal de Esportes

9.1. Esportes"

10. Secretaria Municipal de Turismo e Lazer

10.1. Turismo e Lazer"

Art. 8º O artigo 13 da Lei nº 668, de 29 de dezembro de 2008, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 13. A Secretaria Geral da Prefeitura é o Órgão de assessoramento técnico ao Prefeito Municipal, nos assuntos relacionados com a formulação, coordenação e acompanhamento do planejamento municipal, além de dar o apoio administrativo necessário às atividades do

Gabinete, como elo de sua ligação e articulação com a totalidade das outras unidades organizacionais, competindo-lhe especialmente:

I - Prestar assistência ao Chefe do Executivo em suas relações político-administrativas com os munícipes, órgãos e entidades públicas e privadas e associações de classe;
II – Ter atribuições de Coordenação Administrativa;
III - Assistir pessoalmente ao Prefeito, bem como preparar e expedir a correspondência oficial;
IV - Submeter a despacho do Prefeito o expediente da Prefeitura;
V - Preparar, registrar, fazer publicar e expedir os atos do Prefeito;
VI - Recebimento das correspondências enviadas à Prefeitura e distribuição aos órgãos responsáveis por providências;
VII - Encaminhar os pedidos de informações, ordens e deliberações do Prefeito;
VIII - Elaborar projetos de leis e submetê-los a aprovação do Prefeito, bem como o seu encaminhamento ao Poder Legislativo;
IX - Executar atividades de assessoramento legislativo, acompanhando a tramitação na Câmara de projetos de interesse do Executivo, e manter contatos com lideranças políticas e parlamentares do Município;
X – Recebimento de projetos de lei aprovados pelo Poder Legislativo e seu encaminhamento ao Chefe do Executivo para deliberação;
XI - Elaborar razões do veto a proposições de leis;
XII - Lavrar as leis, assiná-las juntamente com o Prefeito Municipal;
XIII - Controle dos registros de leis, decretos e portarias;
XIV - Elaborar decretos, portarias, normas, ordens de serviços, despachos, memorandos, avisos, instruções e circulares da rotina interna do Executivo e submetê-los a aprovação do Prefeito;
XV - Organizar, numerar e manter sob sua responsabilidade originais de leis, decretos, portarias e outros atos normativos pertinentes ao Executivo Municipal;
XVI - Participar, como assessoria permanente, na elaboração de programas, planos e projetos do Município, em especial o conjuntos de leis que estabelecem as ações de governo (Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual);
XVII - Direção e coordenação na consolidação da legislação municipal no sitio do Município na internet;
XVIII - Direção e coordenação do Diário Eletrônico do Município, instituído pela Lei nº 1.526, de 2 de março de 2022;
XIX - Lavrar termos de posse dos servidores municipais, após aprovação das condições pela Secretaria Municipal de Administração;

XX - Expedir certidões relativas ao Poder Executivo, nos termos do artigo 103, parágrafo único, da Lei Orgânica Municipal, mediante informação das repartições competentes, exceto as certidões de quitação, que serão fornecidas pelo Secretário Municipal de Fazenda e Planejamento;

XXI - Manter em arquivo as escrituras dos bens imóveis do Município;

XXII - Em articulação com a Contabilidade e Tesouraria Municipal, auxiliar no processo de transição de cargo de Prefeito, exercendo ainda o arquivo da documentação pertinente;

XXIII - Ser membro nato da Comissão de Transição de Governo Municipal;

XXIV - Tomada de decisões na área de sua atuação;

XXV - Distribuição de tarefas ao pessoal subordinado;

XXVI - Avaliação de desempenho dos servidores subordinados;

XXVII- Supervisão dos trabalhos desenvolvidos pelo seu setor;

XXVIII - Planejamento e análise de normas e rotinas dos servidores da Secretaria;

XXIX- Manter-se permanentemente informado quanto às atividades dos demais setores da municipalidade;

XXX - Coordenar-se com os demais setores da municipalidade;

XXXI - Atender as partes, prestando-lhes informações sobre assuntos ou serviços da competência da Prefeitura;

-XXXII - Para o caso de Secretário Geral, fica observado o que dispõe o inciso III do § 1º do artigo 36, artigo 40, inciso XIII e XIX do artigo 45, artigo 67, artigo 85 e inciso I do artigo 86 da Lei Orgânica Municipal e a sua equiparação e correlação de atribuições com o de cargo de provimento em comissão de Secretário Municipal;

- XXXIII - Outras atividades afins, que traduzam-se na execução da administração dos interesses da municipalidade e o bem da comunidade usuária de seus serviços."

(NR)

Art. 9º O artigo 14 da Lei nº 668, de 29 de dezembro de 2008, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 14. A Procuradoria Geral é o órgão de representação judicial da Prefeitura e de assessoramento jurídico ao Prefeito e demais órgãos, competindo-lhe especialmente:

I - Direção e assessoramento jurídico ao Executivo;

II - Representação do Executivo em Juízo e fora dele em todos os assuntos, exceto licitações;

III - Analisar e estudar o aspecto jurídico das matérias legislativas;

IV - Assessorar no preparo dos atos de veto e sanção de textos legais, quando requisitado pela Secretaria Geral;

V - Assessorar na elaboração de projetos de lei, decretos e demais atos administrativos, quando requisitado pela Secretaria Geral;

VI - Promover a cobrança judicial de créditos do Município;

VII - Emitir pareceres nos processos administrativos de pessoal, tributário, inquérito, sindicância, disciplinar, entre outros;

VIII - Prestar assistência jurídica à população carente, na forma regulamentada em lei;

IX - Elaboração de convênios e contratos dirimindo dúvidas quanto aos aspectos jurídicos desses atos;

X - Coligir e organizar informações relativas à jurisprudência, doutrina e legislação;

XI - Substituir o Assessor Jurídico e Assessor Jurídico de Licitações nas suas licenças, impedimentos e ausências;

XII - Outras atividades correlatas." (NR)

Art. 10. A Seção V e artigo 16 da Lei nº 668, de 29 de dezembro de 2008, passam a vigorar com a seguinte redação:

"

SEÇÃO V

Da Secretaria Municipal de Administração

Art. 16. A Secretaria Municipal de Administração é o órgão de execução e controle das atividades relacionadas com compras e licitações, recursos humanos, serviços gerais, patrimônio, almoxarifado, informática, protocolo e serviço de identificação, competindo-lhe especialmente:

I - elaborar e propor as políticas de recursos humanos, material e patrimônios da Prefeitura;

II - administrar o material e o patrimônio;

III - dirigir e executar os serviços administrativos de apoio às demais secretarias e setores;

IV – promover e supervisionar a elaboração, controle e execução dos contratos firmados pelo Município;

V – promover, organizar e administrar os serviços de informática da Prefeitura;

VI – executar atividades relativas ao recrutamento, à seleção, a posse e à avaliação do mérito, ao sistema de carreiras, aos planos de lotação e às demais atividades de natureza técnica da administração de recursos humanos;

VII – executar atividades relativas aos direitos e deveres, aos registros funcionais e controle de frequência, à elaboração das folhas de pagamento e aos demais assuntos relacionados aos prontuários dos servidores municipais;

VIII – executar atividades relativas ao treinamento dos servidores municipais, bem como identificar necessidades de capacitação do pessoal;

IX – executar atividades relativas ao bem estar dos servidores municipais;

X – promover serviços de inspeção de saúde dos servidores municipais para fins de admissão, licença, aposentadoria e outros fins;

XI – promover e acompanhar a realização de licitações para compra de materiais, obras e serviços necessários às atividades da Prefeitura;

XII – executar atividades relativas a padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle do material utilizado na Prefeitura;

XIII – executar atividades relativas a tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos móveis, imóveis e semoventes;

XIV – receber, distribuir e controlar o andamento e arquivar os papéis e documentos de uso geral da Prefeitura;

XV – outras atividades afins.

Art. 11. A Lei nº 668, de 29 de dezembro de 2008, passa a vigorar com o acréscimo da Seção V-A e artigo 16-A, com a seguinte redação:

"

Seção V-A

Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento

Art. 16-A. A Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento é o órgão de assessoramento ao Prefeito no planejamento, execução, coordenação e controle das atividades do Município nessa área,competindo-lhe especialmente:

I – prestar assessoramento ao Prefeito em matéria de planejamento, coordenação, controle e avaliação das atividades desenvolvidas pela Prefeitura, nas áreas financeira, orçamentária, contábil e de planejamento municipal;

II – elaborar, atualizar e promover a execução dos planos municipais de desenvolvimento;

III – elaborar, em coordenação com os demais órgãos da Prefeitura, as diretrizes orçamentárias, a proposta orçamentária anual e o plano plurianual de acordo com as politicas estabelecidas pelo Governo Municipal;

IV - supervisionar e organizar o planejamento e a execução das ações e serviços municipais;

V - formular e implementar estratégias para a geração de emprego, trabalho, renda e desenvolvimento da produção;

VI - promover a articulação com órgãos federais, estaduais e municipais, além de entidades privadas, visando ao atendimento das atividades setoriais do município;

VII – promoção e gestão de convênios e parcerias;

VIII – acompanhamento de projetos, com monitoramento de ações e metas de governo, a fim de captação e acompanhamento de recursos externos;

IX – acompanhar e fiscalizar a arrecadação das transferências intergovernamentais no âmbito do Município;

X – elaborar, propor e executar a política fiscal-fazendária do Município;

XI – executar as ações de fiscalização tributária em coordenação com a Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos;

XII – administrar a Dívida Ativa do Município;

XIII – processar a despesa e manter o registro e os controles contábeis da administração financeira, orçamentária e patrimonial do Município;

XIV – receber, pagar, guardar e movimentar os dinheiros e outros valores do Município;

XV - Capacitar os servidores municipais em diversos níveis, habilitando a força de trabalho ao cumprimento de suas funções com excelência;

XVI - Exercer a administração tributária do Município, especialmente o lançamento, arrecadação e fiscalização dos tributos;

XVII - Elaborar, acompanhar e rever a programação financeira;

XVIII - Fiscalizar a regularidade das despesas, preparar ordens de pagamento e expedi-las com autorização do Prefeito;

XIX - Fazer a contabilidade do Município;

XX - Preparar os balanços, balancetes e prestação de contas;

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

XXII – Coordenação da Sala Mineira;

XXIII - Outras atividades afins."

(AC)

Art. 12. A Seção VI e seu artigo 17 da Lei nº 668, de 29 de dezembro de 2008, passa a vigorar com a seguinte redação:

"

Seção VI

Da Secretaria Municipal de Educação

Art. 17. A Secretaria Municipal de Educação é o órgão de assessoramento ao Prefeito no planejamento, execução, coordenação e controle das atividades do Município nessa área, competindo-lhe especialmente:

I - elaborar e propor ao Prefeito, as políticas municipais de educação;

II - elaborar, os planos, programas e projetos relacionados com educação, responsabilizando-se por sua execução, controle e avaliação;

III - discutir e incorporar no processo de planejamento educacional e de administração escolar a contribuição coletiva dos diretores e trabalhadores de ensino das escolas municipais;

IV - ministrar e desenvolver o ensino pré-escolar e de primeiro e segundo graus, no âmbito municipal;

V - desenvolver e executar as atividades relacionadas com ensino supletivo e a educação não-formal;

VI - administrar os estabelecimentos de ensino mantidos pelo Município;

VII - articular-se com a Secretaria Municipal de Saúde e Secretaria Municipal da Ação Social, para o desenvolvimento de programas e campanhas de saúde e assistência voltados para a comunidade escolar;

VIII - executar e/ou acompanhar os convênios e/ou contratos celebrados com o Município, nas áreas de sua atuação;

IX – outras atividades afins."

(NR)

Art. 13. A Seção VI-C e seu artigo 17-C da Lei nº 668, de 29 de dezembro de 2008, passa a vigorar com a seguinte redação:

"

Seção VI-C
Secretaria Municipal de Cultura

Art. 17-C. A Secretaria Municipal de Cultura é o órgão de assessoramento ao Prefeito no planejamento, execução, coordenação e controle de suas atividades no âmbito do Município, competindo-lhe especialmente:

I- executar os serviços e dirigir as unidades de cultura, como Casa da Cultura, Teatros, Bibliotecas e outros que vierem a ser criadas em sua área de atuação;

II - promover eventos culturais no Município;

III - promover e executar as atividades culturais, articulando-se com os demais órgãos municipais, estaduais e federais;

IV - assistir as entidades culturais do Município;

V - executar e/ou acompanhar os convênios e/ou contratos celebrados com o Município, na área de sua atuação;

VI - executar a política da cultura no Município;

VII - outras atividades afins."

(NR)

Art. 14. A Lei nº 668, de 28 de dezembro de 2008, passa a vigorar com o acréscimo das Seções VI-D, seu artigo 17-D e VI-E, seu artigo 17-E, com a seguinte redação:

"

Seção VI-D

Secretaria Municipal de Esportes

Art. 17-D. A Secretaria Municipal de Esportes é o órgão de assessoramento ao Prefeito no planejamento, execução, coordenação e controle das atividades do Município nessa área, competindo-lhe especialmente:

I - executar os serviços e dirigir as unidades de desportos no Município, tais como Ginásios Poliesportivos, Parques Municipais, Praças de Esporte, Centros Esportivos e outras que vierem a ser criadas em sua área;

II - promover e executar as atividades de esportes, articulando-se com os demais órgãos municipais, estaduais e federais;

III - assistir as entidades esportivas do Município

IV - executar e/ou acompanhar os convênios e/ou contratos celebrados com o Município, nas áreas de sua atuação;

V - executar a política de esporte;

VI - coordenar as atividades desportivas no Município;

VII - assessorar as entidades voltadas ao esporte, incentivando as atividades de esportes de âmbito local;

VIII - desenvolver atividades de esporte junto às Secretarias envolvidas no atendimento de crianças e adolescentes, idosos e comunidade em geral;

IX - propiciar programas de incentivo ao esporte;

X - criar meios de sustentação aos programas de esporte, através da iniciativa privada e Governo Federal e Estadual;

XI – outras atividades afins."

(AC)

Seção VI-E

Secretaria Municipal de Turismo e Lazer

Art. 17-E. A Secretaria Municipal de Turismo e Lazer é o órgão de assessoramento ao Prefeito no planejamento, execução, coordenação e controle de suas atividades no âmbito do Município, competindo-lhe especialmente:

I - executar os serviços e dirigir as unidades de Turismo e Lazer que vierem a ser criadas em sua área de atuação;

II - promover eventos turísticos e de lazer no Município;

III - promover e executar as atividades turísticas e de lazer, articulando-se com os demais órgãos municipais, estaduais e federais;

IV - assistir as entidades turísticas e de lazer do Município;

V - executar e/ou acompanhar os convênios e/ou contratos celebrados com o Município, nas áreas de sua atuação;

VI - executar a política do turismo e lazer no Município;

VII - promover programa de incentivo ao turismo aproveitando o potencial hidrográfico na região;

VIII - outras atividades afins."

(AC)

Art. 15. Altera redação do título da Seção VIII e acresce o inciso XXVII ao artigo 19 da Lei nº 668, de 28 de dezembro de 2008, passando a vigorar com a seguinte redação:

" Seção VIII

Da Secretaria Municipal de Obras, Serviços Públicos, Agropecuária e Meio Ambiente"

(NR)

"Art. 19. ...

(...)

XXVII – conservar, manter e administrar a frota de veículos e máquinas da Prefeitura, bem como responsabilizar-se por sua guarda, distribuição e controle de utilização de peças, combustível e de lubrificantes".

(AC)

Art. 16. O artigo 25 da Lei nº 668, de 28 de dezembro de 2008, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 25. O número de cargos de Secretários Municipais, previsto no anexo III da Lei nº 80, de 26 de novembro de 1997, passa a ser de nove, na data da vigência desta Lei". (NR)

Art. 17. As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão à conta de dotações orçamentárias próprias do orçamento em vigor e pelas suas correspondentes para os exercícios subsequentes, ficando o Poder Executivo autorizado a abrir crédito adicional especial ou suplementar, se necessário.

Art. 18. Fazem parte integrante desta Lei os Anexos I, II, III e IV.

Art. 19. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

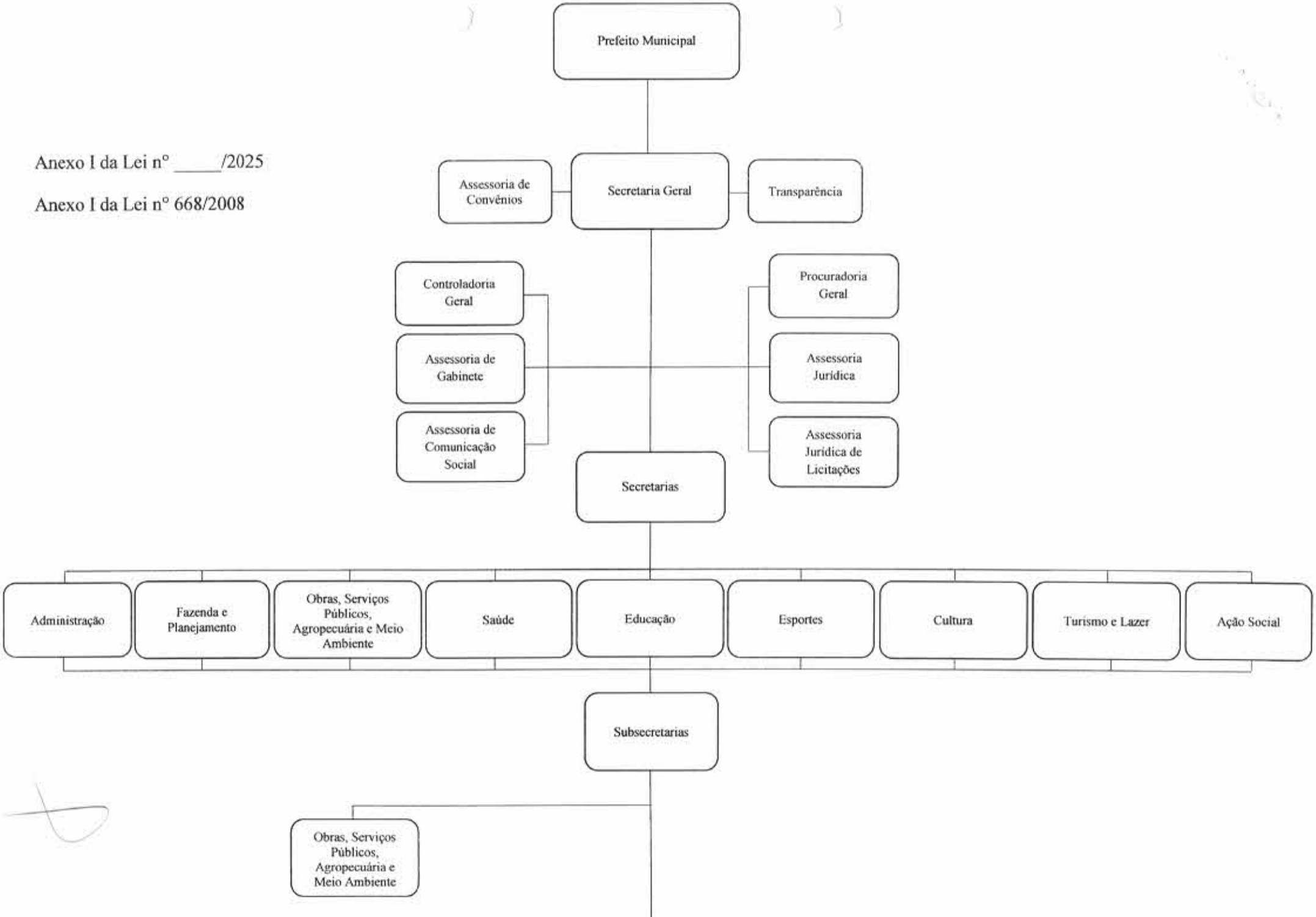
Art. 20. Ficam revogadas as Leis nº 1.133/2014, nº 1.135/2014, nº 1.136/2014, nº 1.232/2015, nº 1.738/2023, nº 1.872/2023 e o inciso XI do artigo 12 da Lei nº 668/2008.

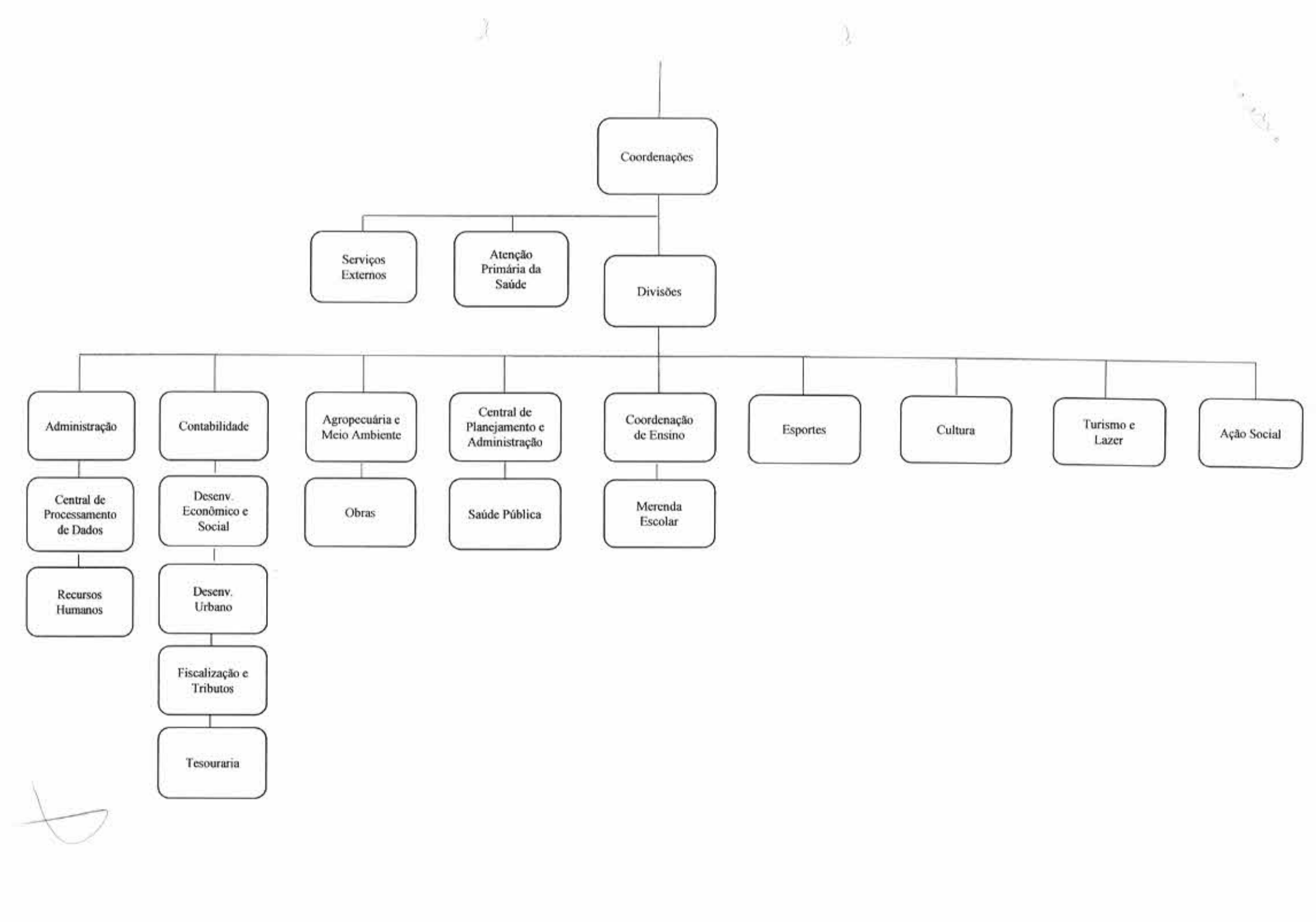
Prefeitura Municipal de Areado, em 7 de janeiro de 2025.

Douglas Ávila Moreira
Prefeito Municipal

Anexo I da Lei n° _____/2025

Anexo I da Lei n° 668/2008




Coordenações
Serviços Externos
Atenção Primária da Saúde
Divisões
Administração
Contabilidade
Agropecuária e Meio Ambiente
Central de Planejamento e Administração
Coordenação de Ensino
Esportes
Cultura
Turismo e Lazer
Ação Social
Central de Processamento de Dados
Desenv. Econômico e Social
Obras
Saúde Pública
Merenda Escolar
Recursos Humanos
Desenv. Urbano
Fiscalização e Tributos
Tesouraria

PREFEITURA MUNICIPAL DE AREADO
Estado de Minas Gerais

Anexo II da Lei n° _____/_____

Anexo II da Lei n° 668/2008

PREFEITURA MUNICIPAL DE AREADO **Minas Gerais**			**PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS** **Quadro de Cargos em Comissão**		
CARGOS	N°	RECRUTAMENTO	CÓDIGO / NÍVEL	VENCIMENTO EM UPV	JORNADA SEMANAL
Procurador Geral	1	Amplo	PMA - XXIV	135	Dedicação exclusiva
Assessor Jurídico	1	Amplo	PMA - XXIII	135	20
Assessor Jurídico de Licitações	1	Amplo	PMA - XXII	90	30
Secretário Municipal	9	Amplo	PMA - XXI	***	40
Subsecretário Municipal	1	Amplo	PMA - XX	72	40
Diretor de Escola	6	Amplo	PMA - XIX	85	40
Coordenador Geral Serv. Externos	1	Amplo	PMA - XVIII	65	40
Coordenador Aten.Primária Saúde	1	Amplo	PMA - XVII	65	40
Assessor de Gabinete	1	Amplo	PMA- XVI	65	Dedicação exclusiva
Maestro de Banda	1	Amplo	PMA - XV	58	40
Assessor de Com. Social	1	Amplo	PMA - XIV	55	Dedicação exclusiva
Chefe de Divisão	10	Amplo	PMA - XIII	55	40
Chefe de Divisão	8	Limitado	PMA - XII	55	40
Chefe de Transporte	1	Amplo	PMA - XI	45	40
Chefe de Serviço	2	Limitado	PMA - X	45	40
Chefe de Serviço	4	Amplo	PMA - IX	45	40
Motorista de Gabinete	1	Amplo	PMA - VIII	45	Dedicação exclusiva
Secretária de Gabinete	1	Amplo	PMA - VII	40	Dedicação exclusiva

Coordenador de Creche	2	Amplo	PMA - VI	40	40
Coordenador de Berçário	1	Amplo	PMA - V	40	40
Encarregado TV	1	Amplo	PMA - IV	40	Dedicação exclusiva
Assessor de Adm. da Educação	1	Amplo	PMA - III	40	Dedicação exclusiva
Assessor Inst. da Sec de Ação Social	1	Amplo	PMA - II	30	Dedicação exclusiva
Curador de Artes	1	Amplo	PMA - I	30	Dedicação exclusiva

Legenda:

*** - A lei que fixa ou altera os subsídios dos agentes políticos é de iniciativa privativa do Poder Legislativo, conforme artigo 37, X, da Constituição Federal.

Recrutamento:

Limitado: Dentre os servidores de carreira;
Amplo: Quaisquer cidadãos.

Anexo III da Lei nº _____/____

Anexo III da Lei nº 668/2008

PREFEITURA MUNICIPAL DE AREADO Minas Gerais	PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS Quadro de Funções Gratificadas

CARGO/FUNÇÃO	VENCIMENTO	VAGAS
Agente de Contratação/Comissão de Contratação/Pregoeiro	30 UPV's	móvel
Equipe de Planejamento	30 UPV's	móvel
Chefe da Divisão de Transparência	30 UPV's	1
Assessoria de Convênios	30 UPV's	1
Comissão de Avaliação e Monitoramento dos Termos de Colaboração e Fomento	30 UPV's	3
Chefe de Serviço de Identificação e Correlatos	30 UPV's	1
Coordenador de Polo de Educação à Distância	30% do vencimento do servidor	1
Equipe de Apoio	15 UPV's	móvel
Servidor efetivo ocupante de cargo em comissão	30% do vencimento do servidor	móvel

Legenda:

UPV's: Unidade Padrão de Vencimentos.

Seção I

Disposições gerais

Art. 1° As funções gratificadas do Poder Executivo do Município de Areado, de que trata o artigo 45A., da Lei Complementar n° 005/1993, passam a ser regulamentadas neste anexo.

Art. 2° As funções gratificadas são retribuições pecuniárias atribuídas ao servidor pelo exercício de função de direção, chefia, assessoramento, secretariado, entre outras, fixadas nesta Lei, de livre nomeação e exoneração por meio de portaria expedida pelo Chefe do Poder Executivo, sendo relacionadas à execução de atividades específicas e de atribuições diferenciadas, em caráter precário e de maior responsabilidade.

§ 1° A função gratificada só pode ser concedida a servidor efetivo pertencente ao quadro permanente da Administração Pública.

§ 2° Para o exercício da função gratificada, o servidor deverá cumprir obrigatoriamente o regime de tempo integral de dedicação ao trabalho, podendo ser convocado sempre que houver interesse da Administração, sem que isso importe no pagamento de horas extras ou outros adicionais, se for necessária à prorrogação ou antecipação de jornada.

§ 3° O servidor não ocupante de função gratificada, quando designado em substituição àquele que a ocupa, em razão de impedimento ou ausência, por período inferior a 30 (trinta) dias, terá direito ao pagamento de gratificação proporcional aos dias apurados.

§ 4° O servidor ocupante de alguma das funções de que trata o *caput* deste artigo, poderá ser nomeado para ter exercício, interinamente e temporariamente, em cargo em comissão, sem prejuízo das atribuições das funções que atualmente ocupa, hipótese em que deverá optar pela remuneração de um deles durante o período da interinidade.

§ 5° O exercício de função gratificada não será obstáculo para as avaliações periódicas durante o período de sua investidura.

Art. 3° As atribuições ora fixadas não exoneram os ocupantes das funções gratificadas de outras atribuições, competências, direitos ou deveres fixados em outra lei ou decreto.

Art. 4° É vedado ao agente público designado para atuar na área de licitações e contratos, ressalvados os casos previstos em lei:

I - admitir, prever, incluir ou tolerar, nos atos que praticar, situações que:

a) comprometam, restrinjam ou frustrem o caráter competitivo do processo licitatório, inclusive nos casos de participação de sociedades cooperativas;

b) estabeleçam preferências ou distinções em razão da naturalidade, da sede ou do domicílio dos licitantes;

c) sejam impertinentes ou irrelevantes para o objeto específico do contrato;

II - estabelecer tratamento diferenciado de natureza comercial, legal, trabalhista, previdenciária ou qualquer outra entre empresas brasileiras e estrangeiras, inclusive no que se refere a moeda, modalidade e local de pagamento, mesmo quando envolvido financiamento de agência internacional;

III - opor resistência injustificada ao andamento dos processos e, indevidamente, retardar ou deixar de praticar ato de ofício, ou praticá-lo contra disposição expressa em lei.

§ 1º Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução do contrato agente público de órgão ou entidade licitante ou contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria.

§ 2º As vedações de que trata este artigo estendem-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.

Seção II

Do Agente de Contratação, Pregoeiro e

Comissão de Contratação

Art. 5º O Agente de Contratação ou a Comissão de Contratação são os responsáveis pela condução da fase externa do processo de licitação pública, conforme o caso, no âmbito da Administração Direta do Poder Executivo.

§ 1º Quando da condução de licitação na modalidade pregão, o agente de contratação formalmente designado pela autoridade competente será referenciado como "Pregoeiro".

§ 2º Os Agentes de Contratação deverão possuir curso superior ou técnico em área de conhecimento correlata à contratação pública, tais como gestão, logística, administração, direito, economia, contabilidade e similares.

§ 3º A Comissão de Contratação, designada em caráter permanente ou especial pela autoridade competente, será constituída por 03 (três) servidores dos quadros permanentes da Administração Pública, contendo ao menos um membro a certificação exigida no § 2º deste artigo.

Art. 6º Cabe ao Agente de Contratação ou, conforme o caso, à Comissão de Contratação, a competência para tomar decisões, dar impulso, acompanhar e executar quaisquer atividades necessárias ao bom andamento do certame até a sua homologação, em especial:

I - analisar a minuta de edital, propondo as alterações e correções necessárias;

II - receber, examinar e decidir as impugnações e consultas ao edital, apoiado pelos setores técnicos responsáveis pela elaboração dos artefatos de planejamento da licitação e, quando necessário, pelo órgão de Assessoramento Jurídico da Administração;

III - conduzir a sessão pública e a etapa de lances;

IV - verificar a conformidade da proposta com os requisitos estabelecidos no instrumento convocatório e analisar as condições de habilitação, apoiado pelos setores técnicos responsáveis pela elaboração dos artefatos de planejamento da licitação;

V - no caso de licitação presencial, receber os envelopes das propostas de preço e dos documentos de habilitação, proceder à abertura dos envelopes, ao seu exame e à classificação dos proponentes;

VI - receber, examinar e decidir os recursos, encaminhando à autoridade competente quando mantiver sua decisão;

VII - indicar o vencedor do certame;

VIII - conduzir os trabalhos da Equipe de Apoio;

IX - promover diligências necessárias à instrução do processo;

X - promover o saneamento de falhas formais;

XI - elaborar relatórios e atas de suas reuniões e atividades;

XII - inserir os dados referentes ao procedimento licitatório e/ou à contratação direta no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), no sítio oficial da Administração Pública na internet, e providenciar as publicações previstas em lei, quando não houver setor responsável por estas atribuições;

XIII - formalizar a indicação de ocorrência de conduta praticada por licitantes que, hipoteticamente, se enquadre nos tipos infracionais previstos no art. 155 da Lei nº 14.133, de 2021;

XIV - encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade superior para as providências e deliberações de que trata o art. 71 da Lei nº 14.133, de 2021;

XV - exercer outras atribuições correlatas que lhes sejam cometidas.

§ 1º A atuação e responsabilidade dos Agentes de Contratação e, quando for o caso, dos membros de Comissão de Contratação será adstrita à realização dos atos do procedimento licitatório propriamente dito, desde a etapa de divulgação do edital até o envio dos autos à autoridade superior para os fins previstos no art. 71 da Lei nº 14.133, de 2021.

§ 2º A atuação do Agente de Contratação na fase preparatória deverá ater-se ao acompanhamento em caráter meramente colaborativo, e às eventuais diligências para o fluxo regular da instrução processual.

§ 3º Na hipótese prevista no § 2º, o Agente de Contratação estará desobrigado da elaboração de estudos preliminares, de projetos e de anteprojetos, de termos de referência, de pesquisas de preço e de minutas de editais.

§ 4º O Agente ou a Comissão de Contratação não se responsabilizará pelas especificações técnicas do objeto, por vícios ocultos na pesquisa de preço ou pela compatibilidade do orçamento referencial com os parâmetros de mercado, nem responderá pelas decisões que envolvam discricionariedade da Administração.

Seção III

Da Equipe de Planejamento

Art. 7° A equipe de planejamento da contratação, no âmbito da Administração Direta do Poder Executivo, é composta por agentes que reúnem as competências necessárias à completa execução das etapas de planejamento da contratação, o que inclui conhecimentos sobre aspectos técnicos-operacionais e de uso do objeto, licitações e contratos, dentre outros.

Art. 8° Compete aos servidores da Equipe de Planejamento, dentre outras atribuições previstas em lei ou determinadas pelo chefe imediato, observada a segregação de funções:

I - Realizar pesquisa de preços que reflita os valores de mercado, a fim de subsidiar o orçamento estimado da contratação;

II – Elaborar o Termo de Referência ou Projeto Básico;

III – Realizar e assinar o Estudo Técnico Preliminar a partir das informações do Documento de Formalização da Demanda;

IV - Ao identificar uma ARP gerenciada por outro órgão e entidades da Administração Pública Federal, Estadual, Distrital e Municipal que atenda às especificações constantes do documento de formalização de demanda ou do ETP, sugerir que seja realizada a adesão.

§ 1° Os preços coletados devem ser analisados de forma crítica, especialmente quando houver grande variação entre os valores apresentados.

§ 2° O disposto nesta Seção não se aplica a itens de contratações de obras, insumos e serviços de engenharia para os quais seja apresentada Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) pelas planilhas orçamentárias.

§3° Quando da elaboração do Termo de Referência, os servidores da equipe de planejamento devem verificar e atestar a inexistência de bens considerados de luxo constantes dos documentos de formalização de demanda (DFDs), de que trata o inciso VII do art. 12 da Lei n° 14.133, de 2021.

§ 4° Os servidores da equipe de planejamento poderão solicitar o auxílio de servidores de outros setores da administração para a elaboração do Estudo Técnico Preliminar.

Seção IV

Divisão de Transparência

Art. 9º O serviço de atualização do site da Prefeitura Municipal de Areado consiste na sua manutenção e inclusão diária de dados, em atendimento às exigências da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 (Lei de Acesso à Informação) e da Lei Complementar nº 131, de 27 de maio de 2009 (Lei da Transparência).

Art. 10. Compete ao servidor designado para atualização do site da Prefeitura Municipal de Areado, dentre outras funções designadas por sua chefia imediata:

I – em articulação com a Secretaria de Cultura e Turismo, manter atualizados os dados históricos e de turismo do Município;

II – manter atualizados os endereços e telefones das unidades da Prefeitura;

III – auxiliar a Secretaria de Administração a dirimir eventuais inconsistências no site ou falhas de funcionamento dos links de acesso aos sistemas de sua competência;

IV – publicar as edições do Diário Eletrônico Oficial do Município encaminhadas pela Secretaria-Geral Prefeitura;

V – publicar e consolidar a legislação do Município, mediante determinação e orientação da Secretaria-Geral da Prefeitura;

VI – manter atualizados os dados e telefones dos titulares dos cargos políticos do Município;

VII – a publicação das "Perguntas frequentes" disponibilizadas pela Secretaria Municipal de Administração;

VIII – a publicação e atualização de *status* das licitações do Município;

IX – a publicação dos convênios celebrados pelo Município;

X – a publicação de concursos, processos seletivos, resoluções, notícias, atos normativos e similares;

XI – em articulação com o setor de contabilidade e recursos humanos do Município, publicar as informações por eles disponibilizadas no Portal da Transparência do Município, conforme determinações Secretaria Municipal de Administração e Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento;

XII – apoio administrativo à Secretaria Geral;

XIII – outras atribuições correlatas.

Parágrafo único. O servidor ocupante da função deverá possuir nível médio e conhecimento em informática.

Seção V

Da Assessoria de Convênios

Art. 11. A Assessoria de Convênios, no âmbito da Administração Direta do Poder Executivo, deverá ser exercida por servidor público municipal efetivo que satisfaça o requisito de formação em nível superior de Direito.

Art. 12. São atribuições do Assessor de Convênios:

I – Receber, controlar e fiscalizar a tramitação interna de propostas de convênios ou instrumentos congêneres de organizações civis e entes governamentais;

II – Conferir os documentos encaminhados pela entidade interessada na forma regulamentar e, caso estejam regulares, submetê-los à aprovação do Prefeito Municipal, que poderá ouvir o titular da secretaria correspondente a que se vincula o objeto do pedido, para avaliação dos requisitos de conveniência e oportunidade;

III – Providenciar para que seja informado pelo Serviço de Contabilidade o recurso orçamentário que atenderá às despesas, bem como sua previsão na Lei de Diretrizes Orçamentárias e Plano Plurianual. Havendo necessidade de adequação orçamentária por meio de projeto de lei, encaminhar à Secretaria Geral para providências;

IV – Receber uma cópia da lei aprovada pela Câmara de Vereadores, no caso do inciso III, parte final, juntando-a ao processo;

V – Providenciar para o enquadramento e parecer jurídico sobre o processo;

VI – Encaminhar o processo à consideração da Controladoria Geral, para que avalie a legalidade de todo o procedimento e apresente parecer técnico;

VII – Submeter o processo à consideração do Chefe do Executivo para deliberação;

VIII - Atribuir numeração e preparação da redação final do convênio ou instrumento congênere, devidamente aprovados pelo Jurídico, bem como colher as assinaturas nas vias dos documentos;

IX – Providenciar pela publicação do extrato do convênio ou instrumento congênere no Órgão de Imprensa Oficial, juntando o respectivo comprovante no processo;

X - Encaminhar os autos do convênio ou do instrumento congênere à Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento para fins de execução, supervisão e controle juntamente com a Secretaria a que estiver vinculada a parceria;

XI – Confeccionar a homologação pelo Prefeito Municipal, das prestações de contas;

XII – Avaliar a possibilidade, juntamente com o Jurídico, de aditamentos e prorrogações de prazos, mediante solicitação da Secretaria a que estiver vinculada a execução, supervisão e controle do convênio ou instrumento congênere e interesse do Executivo Municipal;

XIII – Encaminhar os autos do convênio ou instrumento congênere à Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento para arquivamento, após promovida a prestação de contas pelo convenente, devidamente aprovada por Comissão Especialmente designada para esse fim e pelo Gestor da Parceria, com as manifestações da Controladoria Geral, e homologada pelo Prefeito Municipal;

XIV – Realizar diligências para instrução e formação dos processos de convênios e instrumentos congêneres;

XV – Subsidiar com informações para que a Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento realize a prestação de contas dos convênios dos Governos Federais e Estaduais.

Seção VI

Da Comissão de Avaliação e Monitoramento dos Termos

e Colaboração e Fomento

Art. 13. A Comissão de Avaliação e Monitoramento dos Termos de Colaboração e Fomento, no âmbito da Administração Direta do Poder Executivo, a ser exercida, exclusivamente, por servidores públicos municipais efetivos, que satisfaçam o requisito de formação em nível superior de ensino.

Art. 14. São atribuições da Comissão de Monitoramento e Avaliação dos Termos de Colaboração e Fomento, sem prejuízo de outras previstas em legislação esparsa, promover o monitoramento e a avaliação do cumprimento do objeto da parceria e, homologar o relatório técnico emitido pela administração pública, independentemente da obrigatoriedade de apresentação da prestação de contas devida pela organização da sociedade civil, conforme artigo 59 da Lei nº 13.019, de 31 de julho de 2015.

Seção VII

Do Serviço de Identificação e Correlatos

Art. 15. O Serviço de Identificação e Correlatos, no âmbito da Administração Direta do Poder Executivo, será exercido por servidor público municipal, que satisfaça o requisito de formação de ensino médio.

Art. 16. São atribuições do Serviço de Identificação e Correlatos:

I - auxiliar no serviço de identificação, coleta e classificação de impressões digitais;

II - colher e classificar impressões digitais palmares;

III - preencher e arquivar fichas dactiloscópicas;

IV - analisar as documentações exigidas para confecção da carteira de identidade;

V - manter os arquivos atualizados;

VI - escriturar os diferentes livros da divisão de identificação que ficarem a seu cargo;

VII - executar serviços de datilografia;

VIII - manter atualizado o arquivo de identificação;

IX - responsabilizar pela guarda das cédulas que deverão ser mantidas em cofre;

X - realizar procedimentos de elaboração, análise e envio de prestação de contas;

XI – realizar os procedimentos necessários para emissão de Carteiras de Trabalho e Alistamento Militar;

XII - desempenhar outras tarefas compatíveis com as atribuições do cargo.

Seção VIII

Da Coordenação de Polo de Educação à Distância

Art. 17. A Coordenação de Polo de Educação a Distância, no âmbito da Administração Direta do Poder Executivo, será exercida por servidor público municipal, que satisfaça os seguintes requisitos:

I. Qualquer graduação acrescida de atuação mínima de um ano de magistério da Educação Básica ou da Educação Superior;

II. Qualquer graduação na área de educação acrescida de atuação mínima de um ano de magistério da Educação Básica ou da Educação Superior;

III. Ser servidor público vinculado ao quadro permanente da prefeitura municipal;

IV. Ser portador de diploma de graduação;

V. Ser ou já ter atuado como Professor da Educação Básica;

VI. Apresentar facilidade com o uso das tecnologias da Informação e de Comunicação e diz respeito à geração e ao acesso ao conhecimento;

VII. Destinar no mínimo 20 (vinte) horas semanais às atividades online e presencial do polo; VIII. Possuir carga horária compatível com as atividades do polo;

IX. Possuir no mínimo 05 anos de experiência no magistério;

X. Residir no município do polo.

Seção IX

Da Equipe de Apoio

Art. 18. A Equipe de Apoio será designada, entre agentes públicos, para auxiliar o Agente de Contratação ou a Comissão de Contratação no desempenho e na condução de todas as etapas do processo licitatório, sendo

recomendado que seja formada por agentes que tenham conhecimentos afetos à área técnica do objeto a ser licitado ou à área de licitações e contratos públicos.

Art. 19. A Equipe de Apoio na condução dos procedimentos licitatórios, tanto na forma presencial quanto na eletrônica, responderão individualmente pelos atos que praticar, exceto quando induzido a erro.

Seção X

Servidor efetivo ocupante de cargo em comissão

Art. 20. O servidor efetivo que vier a ocupar cargo de provimento em comissão poderá fazer opção pelo vencimento do cargo em comissão ou pelo vencimento de seu cargo efetivo acrescido de função gratificada de 30% (trinta por cento) sobre o vencimento de seu cargo efetivo.

PREFEITURA MUNICIPAL DE AREADO
Estado de Minas Gerais

Anexo IV da Lei nº _____/____

Anexo IV da Lei nº 668/2008

PREFEITURA MUNICIPAL DE AREADO Minas Gerais	PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS Correlação de Cargos em Comissão

Cargo: **COORDENADOR DA ATENÇÃO PRIMÁRIA DE SAÚDE**
Pré-requisito: Profissional de nível superior.
Descrição Sumária: Coordenação e direção das unidades dos postos de saúde do Município, bem como coordenação do Fundo Municipal de Saúde, nos termos do artigo 4º da Lei nº 37, de 1º de julho de 1993.
Tarefas típicas:
- Exercer atribuições de coordenador do Fundo Municipal de Saúde;
- Aproximar e integrar a coordenação do PSF/ESF as equipes de saúde da família;
- Estabelecer vínculo entre a coordenação do PSF/ESP com a realidade da comunidade, vivenciada em cada área;
- Desenvolver projetos de capacitação e educação permanente para o pessoal do PSF (médicos, enfermeiros, técnicos de enfermagem, agentes comunitários de saúde e demais profissionais de saúde que trabalhem ou venham a trabalhar sob a estratégia de saúde da família);
- Executar outras tarefas correlatas;
- Elaborar planos de expansão do Programa Saúde da Família no Município;
- Criar e desenvolver novos programas;
- Articular outros setores da Secretaria Municipal da Saúde, visando a integração e contribuição desses com o Programa Saúde Família;
- Elaborar e enviar relatórios para a Coordenadoria Regional de referência;
- Intervir e planejar junto a equipe a partir do Sistema de Informação da Atenção;
- Fiscalizar as ações das equipes atuantes destas equipes na prevenção da doença e promoção da saúde e do bem-estar da população;
- É o profissional de referência em saúde pública no município.
- Outras atividades afins, que forem determinadas pelo Chefe do Poder Executivo ou pelo superior hierárquico.

Cargo: **COORDENADOR GERAL DE SERVIÇOS EXTERNOS**
Pré-requisito: Ensino médio completo.
Descrição Sumária: Chefia de pessoal.
Tarefas típicas:
- Exercer atribuições de Coordenador da área de serviços externos;
- Execução de tarefas da competência da sua área;
- Distribuição de tarefas a servidores subordinados;
- Avaliação de desempenho de subordinados;
- Informação e assistência à Chefia de Secretaria;
- Conduzir o trabalho dos servidores de modo a atingir as metas estabelecidas;
- Manutenção e Limpeza Urbana;
- Administração de Cemitérios;
- Oficina e Garagem;

- Serviços Públicos Permitidos e Concedidos;
- Transporte, Trânsito, Tráfego e Terminal Rodoviário;
- Carpintaria;
- Serralheria;
- Manutenção e Conservação de Prédios e Equipamentos;
- Parques e Jardins;
- Manutenção de Estradas Vicinais;
- Outras atividades afins, que forem determinadas pelo Chefe do Poder Executivo ou pelo superior hierárquico.

Cargo: **CURADOR DE ARTES**
Pré-Requisito: Fundamental incompleto.
Descrição Sumária: Concepção, montagem e supervisão de exposição de arte.
Tarefas Típicas:
- Responsável pela concepção, montagem e supervisão de exposição de arte e pela revisão do catálogo da exposição;
- Atuar em instituições públicas, em galerias de arte, museus e fundações;
- Criar e organizar projetos de exposições em museus e/ou salas culturais;
- Organizar todo o acervo das Instituições museológicos públicos e/ou privados, ainda buscar aquisição de novas peças;
- Promover acesso à informação ao público em geral, preparar ações educativas ou culturais;
- Planejar, orientar e realizar atividades técnico-administrativas, orientando na implantação das atividades de cuidados com a documentação técnica;
- Participar da política de criação e implantação de museus e instituições arquivistas;
- Outras atividades afins.

Cargo: **ASSESSOR DE ADMINISTRAÇÃO DA EDUCAÇÃO**
Pré-requisito: Ensino fundamental completo; ser portador de deficiência.
Descrição Sumária: Elenco de tarefas de baixa complexidade.
Tarefas típicas: - Supervisionar a armazenagem dos produtos e materiais em almoxarifados da Educação;
- Realizar a conferência de entrada e saída de produtos, assegurando a integridade do estoque;
- Acompanhar e verificar a estocagem e distribuição de produtos;
- Arquivo;
- Controle diversos;
- Outras tarefas afins.

Cargo: **ASSESSOR INSTITUCIONAL DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL**
Pré-requisito: Ensino fundamental completo; informática básica.
Descrição Sumária: Elenco de tarefas de baixa complexidade.
Tarefas típicas:
- Analisar e cadastrar projetos desenvolvidos pelo setor, controlando prazos e acompanhando as demandas próprias;
- Desenvolver ações e responder pelas atividades do desenvolvimento Institucional com entidades;
- Colaborar com o estabelecimento de diretrizes e objetivos que irão nortear o planejamento estratégico do setor;
- Analisar o resultado final de cada projeto e atividade com o objetivo de aperfeiçoá-los, submetendo à chefia imediata;
- Estabelecer relacionamento entre instituições, grupos e/ou pessoas;
- Controle diversos;
- Preenchimento de formulários diversos do setor;
- Assessorar na elaboração de atos do setor;

- Arquivo;
- Outras tarefas afins.

Cargo: **CHEFE DE TRANSPORTE**
Pré-Requisito: Ensino fundamental completo e habilitação em categoria "D".
Descrição Sumária: Administrar e determinar os transportes, bem como controlar as planilhas de manutenção dos veículos e máquinas.
Tarefas típicas:
- organizar o transporte e fazer escalas de revezamento de forma eficiente e de acordo com as necessidades do Município (agendamento tempo médio);
- promover revisões periódicas (freios, sistema elétrico, check list, pneus, suspensão, lubrificação, bem como tudo o que for necessário para o bom desempenho dos veículos e máquinas que compõe a frota do Município;
- supervisionar e controlar sistema de abastecimento e média de consumo de veículos, apontando medidas a serem adotadas para prover o melhor andamento dos serviços, visando economicidade e eficiência no serviço público;
- supervisionar e controlar requisição de serviços de máquinas, em comum acordo com a Secretaria Municipal de Obras, Serviços Públicos, Agropecuária e Meio Ambiente, preparando agenda de atendimento de solicitações e remessa à Secretaria Municipal de Administração e Fazenda, de serviços concluídos para recolhimento de valor devido ao erário;
- organizar serviços de aração, gradagem e outros ao produtor rural, sob administração direta ou indireta, através de convênio celebrado com o Poder Público;
- outras atividades afins, que forem determinadas pelo Chefe do Poder Executivo ou superior hierárquico.

Cargo: **ASSESSOR JURÍDICO**
Pré-requisito: Formação em Direito / Registro OAB / 2 anos de atividade jurídica / Curso básico de informática.
Descrição Sumária: Órgão de representação judicial da Prefeitura e de assessoramento jurídico ao Prefeito e demais órgãos.
Tarefas Típicas:
- Direção e assessoramento jurídico ao Executivo;
- Representação do Executivo em Juízo e fora dele em todos os assuntos, exceto licitações;
- Analisar e estudar o aspecto jurídico das matérias legislativas;
- Assessorar no preparo dos atos de veto e sanção de textos legais, quando requisitado pela Secretaria Geral;
- Assessorar na elaboração de projetos de lei, decretos e demais atos administrativos, quando requisitado pela Secretaria Geral;
- Promover a cobrança judicial de créditos do Município;
- Emitir pareceres nos processos administrativos de pessoal, tributário, inquérito, sindicância, disciplinar, entre outros;
- Prestar assistência jurídica à população carente, na forma regulamentada em lei;
- Elaboração de convênios e contratos dirimindo dúvidas quanto aos aspectos jurídicos desses atos;
- Coligir e organizar informações relativas à jurisprudência, doutrina e legislação;
- Substituir o Procurador Geral e Assessor Jurídico de Licitações nas suas licenças, impedimentos e ausências;
- Outras atividades correlatas.

Cargo: **ENCARREGADO DE TV**
Pré-Requisito: Ensino fundamental incompleto e informática básica.
Descrição Sumária: Trabalho de natureza eletrônica, que envolve a manutenção da torre e aparelhos repetidores do sinal de TV.
Tarefas Típicas:

- Operação dos equipamentos das torres repetidoras de sinais de TV no Município. - Manutenção dos equipamentos utilizados na operação das estações repetidoras; - Revisão periódica dos resultados do trabalho junto à população; - Requisição de materiais e controle de sua utilização; - Outras tarefas correlatas.
Cargo: **MAESTRO DE BANDA** Pré-Requisito: Formação e aptidão musical. Descrição Sumária: Trabalho de natureza artística, que envolve a manutenção de corporações musicais e educação artística para crianças e adolescentes. Tarefas Típicas: - Referência musical; - Ensino de música instrumental; - Organização de festivais e retretas; - Organização de cursos de teoria musical; - Ensaios de bandas locais; - Ensino musical em escolas da rede pública; - Outras tarefas correlatas.
Cargo: **SECRETÁRIA DE GABINETE** Pré-Requisito: Nível Médio completo. Descrição Sumária: Secretariar e recepcionar, no gabinete do Prefeito. Tarefas Típicas: - Organizar agenda do Prefeito; - Datilografar/ digitar expedientes; - Arquivar e manter documento em ordem; - Anotar e transmitir recados; - Atender telefone - Auxiliar administrativamente à Secretaria Geral da Prefeitura, à Procuradoria Geral em assuntos relacionados ao Gabinete do Prefeito; - Exercer atribuições de Ouvidoria Municipal; - Outras tarefas afins determinadas pela Assessoria do Gabinete ou diretamente pelo Chefe do Executivo
Cargo: **MOTORISTA DE GABINETE** Pré-Requisito: Alfabetização e habilitação para direção de veículos leves. Descrição Sumária: Direção de veículos conforme a habilitação exigida. Tarefas Típicas: - Direção de Veículos; - Cuidados na manutenção e limpeza de veículos; - Serviços externos, dentro e fora do Município; - Outras tarefas correlatas.
Cargo: **SECRETÁRIO MUNICIPAL** Pré-Requisito: I - Para o cargo de Secretário Municipal de Administração, o pré-requisito é nível superior em Direito, Administração, Administração Pública, Gestão Pública ou Ciências Contábeis; II – Para o cargo de Secretário Municipal Educação, o pré-requisito é nível superior em pedagogia; III – Para o cargo de Secretário Municipal de Saúde, o pré-requisito é nível superior ou técnico na área da saúde; IV – Para o cargo de Secretário Municipal de Obras, Serviços Públicos, Agropecuária e Meio Ambiente, o pré-requisito é a formação de nível médio completo; V – Para o cargo de Secretário Municipal de Ação Social, o pré-requisito é nível médio; VI - Para o cargo de Secretário Municipal de Cultura, o pré-requisito é nível médio;

VII - Para o cargo de Secretário Municipal de Turismo e Lazer, o pré-requisito é nível médio;
VIII - Para o cargo de Secretário Municipal de Esporte, o pré-requisito é nível médio;
IX – Para o cargo de Secretário Municipal de Fazenda e Planejamento, o pré-requisito é nível superior em Direito, Administração, Administração Pública, Gestão Pública, Ciências Contábeis ou Economia.
Descrição Sumária: Direção dos serviços da Secretaria.
Tarefas típicas:
- tomada de decisões na área de sua atuação;
- distribuição de tarefas ao pessoal subordinado, divisões e serviços;
- assessoramento à chefia do Executivo dentro da competência de sua Secretaria;
- avaliação de desempenho dos servidores subordinados;
- supervisão dos trabalhos desenvolvidos pelo seu setor;
- planejamento e análise de normas e rotinas dos servidores da Secretaria;
- manter-se permanentemente informado quanto às atividades dos demais setores da municipalidade;
-coordenar-se com os demais setores apoiando-os e se apoiando nas atividades afins;
- organizar e desenvolver as atividades de informação à Chefia do Executivo, ao público e usuário dos servidores sob sua direção;
- outras atividades afins.

Cargo: **PROCURADOR GERAL**
Pré-requisito: Formação em Direito / Registro OAB / 2 anos de atividade jurídica / Curso básico de informática.
Descrição Sumária: Órgão de representação judicial da Prefeitura e de assessoramento jurídico ao Prefeito e demais órgãos.
Tarefas Típicas:
- Direção e assessoramento jurídico ao Executivo;
- Representação do Executivo em Juízo e fora dele em todos os assuntos, exceto licitações;
- Analisar e estudar o aspecto jurídico das matérias legislativas;
- Assessorar no preparo dos atos de veto e sanção de textos legais, quando requisitado pela Secretaria Geral;
- Assessorar na elaboração de projetos de lei, decretos e demais atos administrativos, quando requisitado pela Secretaria Geral;
- Promover a cobrança judicial de créditos do Município;
- Emitir pareceres nos processos administrativos de pessoal, tributário, inquérito, sindicância, disciplinar, entre outros;
- Prestar assistência jurídica à população carente, na forma regulamentada em lei;
- Elaboração de convênios e contratos dirimindo dúvidas quanto aos aspectos jurídicos desses atos;
- Coligir e organizar informações relativas à jurisprudência, doutrina e legislação;
- Substituir o Assessor Jurídico e Assessor Jurídico de Licitações nas suas licenças, impedimentos e ausências; - Outras atividades correlatas.

Cargo: **ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO SOCIAL**
Pré-Requisito: Formação de nível médio completo.
Descrição Sumária: Assessoramento em Comunicação/Imprensa e Relações Públicas.
Tarefas Típicas:
- Publicar e dar publicidade das campanhas de caráter informativo, divulgar as ações desenvolvidas pelo Prefeito Municipal e demais órgãos da Administração Municipal;
- Acompanhar a execução dos contratos de publicidade, mantendo em perfeita ordem os materiais resultantes das publicidades e publicações, tais como, jornais, fitas, DVD's, etc;
- Acompanhar o Prefeito Municipal nas solenidades e eventos oficiais;
- Elaborar matérias jornalísticas a respeito das ações do Executivo Municipal;

- Elaborar campanhas de propaganda, marketing e multimídia da Administração Pública Municipal; - Produzir vídeos, áudios e fotografias das ações do Executivo Municipal; - Elaborar e organizar arquivo do acervo publicitário do Município de Areado; - Executar outras tarefas correlatas.
Cargo: **ASSESSOR DE GABINETE** Pré-Requisito: Formação de nível médio completo. Descrição Sumária: Assessoria ao Gabinete do Prefeito. Tarefas Típicas: - Auxilia na organização e gestão das atividades diárias do gabinete, incluindo o agendamento de reuniões e elaboração de relatórios; - Recebe e atende cidadãos, representantes de entidades e outras autoridades que procuram o gabinete, assegurando um atendimento eficiente e cordial; - Fornece suporte na tomada de decisões do gestor, fornecendo informações relevantes e ajudando na análise de dados e situações; - Ajuda na organização de eventos, cerimônias e reuniões, garantindo que tudo ocorra conforme o planejado; - Mantém e organiza os arquivos e documentos importantes do gabinete, garantindo a acessibilidade e segurança da informação; - Manter-se permanentemente informado das atividades da Prefeitura, transmitindo informações às partes; - Articular-se com a Secretaria Geral para execução dos serviços de gabinete; - Desempenhar atividades afins.
Cargo: **CHEFE DE DIVISÃO** Pré-Requisito: Ensino Fundamental completo ou escolaridade exigível para o desempenho na respectiva área de atuação. Descrição Sumária: Chefia de Pessoal a nível de divisão. Tarefas Típicas: - Execução de tarefas da competência da sua divisão; - Distribuição de tarefas a servidores subordinados; - Avaliação de desempenho de subordinados; - Informação e assistência à Chefia de Departamento; - Conduzir o trabalho dos servidores de modo a atingir as metas estabelecidas; - Outras tarefas afins determinadas pela Chefia imediata ou diretamente pelo Prefeito Municipal.
Cargo: **CHEFE DE SERVIÇO** Pré-Requisito: Conhecimento dos Serviços próprios de sua área de atuação. Descrição Sumária: Chefia de serviços por grupo de servidores. Tarefas Típicas: - Executar as tarefas inerentes ao setor de sua atuação. - Distribuir funções a subordinados. - Prestar informações às chefias superiores - Outras tarefas afins determinadas pelas chefias de divisão, departamento e pessoalmente pelo Prefeito Municipal.
Cargo: **COORDENADOR DE CRECHE** Pré-Requisito: Formação em pedagogia ou normal superior. Descrição Sumária: Coordenação de serviços e atividades. Tarefas típicas: - executar as tarefas inerentes ao setor de sua atuação; - distribuir funções a subordinados; - prestar informações às chefias superiores;

- outras tarefas afins determinadas pelo superior hierárquico.

Cargo: **DIRETOR DE ESCOLA**

Pré-Requisito: Curso de nível superior de Pedagogia ou Normal Superior, conforme Plano Decenal de Educação.

Descrição Sumária: Direção de unidades escolares municipais.

Tarefas típicas:

- administrar a unidade escolar, coordenando seu funcionamento geral e representando-a oficialmente;
- executar as normas disciplinares, de acordo com o regimento interno da unidade escolar;
- coordenar a utilização do espaço físico da unidade escolar, atendendo às necessidades da demanda;
- assinar os documentos e as correspondências da Escola;
- elaborar, em conjunto com o Especialista de Educação, as propostas de regimento interno e do programa curricular da unidade escolar, com base nas diretrizes legais, submetendo-as à apreciação e aprovação da Secretaria Municipal de Educação;
- organizar e distribuir atividades de acordo com a função de cada servidor, previstas no regimento interno da unidade de ensino;
- elaborar, com os demais membros da direção da escola, o relatório anual das atividades pedagógico administrativo-financeiras, apresentar ao Conselho da Escola e, após aprovação, encaminhar à Secretaria Municipal de Educação;
- coordenar as ações administrativas em todos os turnos da escola, em especial no que diz respeito a pessoal, finanças, materiais e manutenção da estrutura física;
- acompanhar e avaliar o Projeto Político-Pedagógico da escola, garantindo a articulação entre os turnos;
- executar as determinações dos órgãos aos quais a unidade escolar está subordinada;
- manter atualizado o inventário dos bens públicos, zelando por sua conservação;
- apresentar à comunidade, dentro dos prazos estabelecidos, os resultados da avaliação de desempenho e a movimentação financeira da unidade escolar;
- propor ações que visem à melhoria da qualidade dos serviços prestados.
- submeter à apreciação do Conselho escolar as transgressões disciplinares dos alunos, ouvida a coordenação pedagógica e o conselho escolar;
- cumprir e fazer cumprir o Plano de Carreiras do Magistério;
- coordenar o processo pedagógico, articulando as ações entre os turnos de funcionamento da unidade escolar;
- participar de programas de formação propostos para os coordenadores Pedagógicos;
- orientar e dirigir o trabalho do corpo docente e especialistas;
- atender a comunidade usuária e ao corpo discente;
- prestar informações à Secretaria Municipal de Educação;
- providenciar recursos materiais e de manutenção da unidade dirigida;
- acompanhar o armazenamento, preparo e consumo da merenda escolar;
- outras atividades afins e próprias da direção escolar.

Cargo: **DIRETOR DE ESCOLA - PROINFÂNCIA**

Pré-Requisito: Curso de nível superior em Pedagogia, Normal Superior, Letras ou em área relacionada à educação, como Educação Infantil, Psicologia da Educação ou Administração Educacional.

Descrição Sumária: Direção de unidades escolares municipais.

Tarefas típicas:

- Coordenar e supervisionar todas as atividades administrativas da escola.
- Gerenciar recursos humanos, materiais e financeiros.
- Elaborar e implementar o Projeto Político-Pedagógico (PPP) da escola.
- Assegurar o cumprimento das normas e regulamentações educacionais.

- Promover a qualidade do ensino e da aprendizagem.
- Acompanhar e avaliar o desempenho dos professores e funcionários.
- Estimular a formação continuada e o desenvolvimento profissional dos educadores.
- Garantir a implementação de práticas pedagógicas inovadoras e eficazes.
- Estabelecer parcerias com a comunidade local, famílias e outras instituições.
- Promover a participação ativa dos pais e responsáveis na vida escolar.
- Organizar eventos e atividades que integrem a escola e a comunidade.
- Assegurar um ambiente seguro, saudável e acolhedor para as crianças.
- Implementar medidas de segurança e prevenção de acidentes.
- Promover ações que incentivem o respeito, a inclusão e a diversidade.
- Planejar e acompanhar a execução das ações e projetos da escola.
- Realizar avaliações periódicas do desempenho escolar e administrativo.
- Elaborar relatórios de progresso e encaminhá-los às autoridades competentes.
- Outras atividades afins.

Cargo: **COORDENADOR DE BERÇÁRIO**
Pré-Requisito: Formação em pedagogia ou normal superior.
Descrição Sumária: Coordenação de serviços e atividades.
Tarefas típicas:
- Planejar e organizar a rotina diária e semanal do berçário, alinhando atividades pedagógicas e de cuidados de acordo com o Projeto Político Pedagógico da Instituição.
- Estabelecer diretrizes de trabalho para os profissionais do berçário, assegurando um ambiente de acolhimento e segurança para as crianças.
- Observar e monitorar o desenvolvimento físico, cognitivo, social e emocional das crianças, identificando necessidades individuais.
- Registrar o progresso das crianças e manter os pais informados sobre o desenvolvimento delas.
- Orientar e capacitar as auxiliares, garantindo que todos compreendam as práticas e políticas institucionais de cuidados com a primeira infância.
- Supervisionar a execução das tarefas diárias, desde atividades pedagógicas até cuidados pessoais (como alimentação, higiene e descanso).
- Manter a comunicação ativa com os pais, informando-os sobre o desenvolvimento de seus filhos, a rotina e quaisquer necessidades específicas.
- Organizar reuniões periódicas para discutir o progresso das crianças e alinhar expectativas e orientações.
- Identificar e requisitar materiais e recursos necessários para o funcionamento do berçário, incluindo brinquedos, materiais pedagógicos e produtos de higiene.
- Assegurar que todos os itens do berçário estejam em boas condições e sejam utilizados com segurança.
- Implementar e garantir a execução de medidas de segurança e saúde, incluindo protocolos de higiene, alimentação e prevenção de acidentes.
- Acompanhar a saúde das crianças, comunicando qualquer alteração ou necessidade de atendimento médico às famílias.
- Planejar e executar atividades lúdicas e pedagógicas adequadas para o estímulo motor, cognitivo e sensorial das crianças.
- Adaptar as atividades para atender a diferentes faixas etárias e necessidades específicas das crianças.
- Coordenar com outros profissionais, como psicólogos, fonoaudiólogos e nutricionistas, para garantir uma abordagem multidisciplinar no cuidado e desenvolvimento das crianças.
- Realizar avaliações periódicas do desempenho e desenvolvimento das crianças através de observação e relatórios, ajustando as práticas de atendimento conforme necessário.

Cargo: **ASSESSOR JURÍDICO DE LICITAÇÕES**
Pré-requisito: Formação em Direito / Registro OAB / 2 anos de atividade jurídica / Curso básico

de informática.
Descrição Sumária: Procuradoria do Município. Assessoramento jurídico em matérias relacionadas às licitações públicas.
Tarefas Típicas:
- Fornecer orientação jurídica em processos de licitação, contratos administrativos, convênios e instrumentos congêneres;
- Elaborar pareceres jurídicos sobre a legalidade e conformidade dos processos de licitação, monitorar a execução dos contratos administrativos para garantir que sejam cumpridos segundo as normas legais;
- Apoio do órgão jurídico na atuação do agente e comissões de contratação;
- Representação judicial e extrajudicial do agente público nas esferas controladora, administrativa e judicial, nas ações que tenham com objeto licitações;
- Auxílio na elaboração de modelos de minutas de editais, termos de referência, de contratos padronizados, convênios e instrumentos congêneres, e outros documentos;
- Elaboração de parecer jurídico para a contratação direta;
- Auxílio ao fiscal do contrato para dirimir dúvida e subsidio com informações relevantes;
- Auxílio à autoridade administrativa para decisão sobre recursos e pedidos de reconsideração;
- Servir como segunda linha de defesa para a gestão de riscos e de controle preventivo;
- Controle prévio de legalidade do processo licitatório;
- Outras tarefas correlatas.