



LEI COMPLEMENTAR N.º 031/2017

DE 06 DE ABRIL DE 2017.

ALTERA A LEI COMPLEMENTAR N.º 027/2015, DE 10/12/2015, QUE ORGANIZA A ESTRUTURA DE CARGOS COMISSIONADOS, INSTITUI O PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE COQUEIRAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A CÂMARA MUNICIPAL DE COQUEIRAL, ESTADO DE MINAS GERAIS, DECRETA E EU, PREFEITO MUNICIPAL, SANCIONO A SEGUINTE LEI:

Artigo 1.º Ficam alteradas as atribuições e a nomenclatura do cargo de Diretor de Departamento de Cultura passando para Diretor de Departamento de Comunicação Social e Cultura, conforme descrito no Anexo I desta Lei.

Artigo 2.º Ficam excluídos os cargos de Assessor Jurídico, Motorista de Gabinete e Secretário de Gabinete, descritos no Anexo I da Lei Complementar n.º 027/2015.

Artigo 3.º Fica excluído 03 (três) vagas do cargo de Assessor de Gabinete, descrito no Anexo I desta Lei.

Artigo 4.º Fica criado o cargo de Diretor de Departamento de Tecnologia da Informação, com as devidas atribuições descritas no Anexo I desta Lei.

Artigo 5.º Fica criado o cargo de Assessor de Suporte à Informática, com as devidas atribuições descritas no Anexo I desta Lei.

Artigo 6.º Fica alterado o vencimento base do cargo de Assessor de Controle Interno, descrito no Anexo I desta Lei.

Artigo 7.º Fica alterada a descrição do cargo de Monitor de Esportes, Código 0111, correspondente ao nível I da Tabela de Vencimento, no quadro de servidores do Município de



Coqueiral, conforme Descrição de Cargo contendo nome do cargo, código, descrição das atividades, responsabilidades, requisitos e outros descritos no Anexo II desta Lei.

Artigo 8.º O Parágrafo Terceiro do Artigo 97 da Lei Complementar n.º 027/2015 passa a vigorar com a seguinte redação:

“Parágrafo 3º - A conversão de férias prêmio em espécie, adquiridas antes da aprovação desta Lei Complementar, excepcionalmente, serão aprovadas, mediante requerimento, em casos devidamente justificados e comprovada a necessidade do servidor, especialmente nos casos de doença grave (Servidor, parente consanguíneo ou por afinidade ou cônjuge); acidentes em geral envolvendo o servidor, parente consanguíneo ou por afinidade ou cônjuge; aquisição de imóvel para residência do servidor; condicionada, ainda, a disponibilidade financeira do município.”

Artigo 9.º Fazem parte desta Lei Complementar os Anexos I e II, compostos e descritos conforme abaixo indicados:

- I. **Anexo I** – Cargos em Comissão, Codificação dos Cargos em Comissão, Estrutura Organizacional, competência e atribuições de todos os cargos comissionados, Organograma Geral.
- II. **Anexo II** – Descrição do Cargo Monitor de Esportes, contendo código, responsabilidades, requisitos, descrição detalhada das tarefas e outros.

Artigo 10 Faz parte desta Lei, ainda, “Estimativa de Impacto Orçamentário-Financeiro”.

Artigo 11 O provimento dos cargos de Diretores de Departamentos se dará de forma ampla e limitada.

Parágrafo Único. Para os cargos de Diretores de Departamento deverá ser respeitado o quociente mínimo de 50% (cinquenta por cento) das nomeações para servidores ocupantes de cargos efetivos.

Artigo 12 Fica o Poder Executivo autorizado a providenciar os atos necessários à adequação orçamentária e financeira para o cumprimento desta Lei Complementar.

Artigo 13 Esta Lei entra em vigor na data de sua promulgação, revogadas as disposições em contrário.

Coqueiral, 06 de abril de 2017.

ROSSANO DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL COQUEIRAL MG

Amor por nossa gente!

Rua Minas Gerais, 62 - Vila Sônia - CEP: 37235-000

Telefones: 35 3855-1162 | 35 3855-1166

E-mail: secgeral@coqueiral.mg.gov.br

CNPJ: 18.239.624/0001-21

Administração 2017 | 2020

PREFEITURA MUNICIPAL DE COQUEIRAL

ANEXO I

CARGOS EM COMISSÃO

Cargos em Comissão e Estrutura Organizacional com as respectivas competências de cada cargo

CÓDIGO	DENOMINAÇÃO	PROVIMENTO	Nº DE VAGAS	VENC. (R\$)
PMC01/01	Chefe de Gabinete	Amplo	01	3.800,00
PMC02/01	Procurador Geral	Amplo	01	3.800,00
PMC03/01	Assessor de Controle Interno	Limitado	01	3.000,00
PMC04/01 A PMC04/06	Secretário Municipal	Amplo	06	Legislação específica
PMC05/01 A PMC05/20	Diretor de Departamento	Amplo e Limitado	20	2.504,28
PMC06/01	Diretor Educacional	Limitado	01	1.450,00
PMC07/01	Coordenador de Creche	Limitado	01	1.300,00
PMC08/01 A PMC 08/03	Assessor de Gabinete	Amplo	03	2.064,59
PMC 09/01	Assessor de Suporte à Informática	Amplo	01	2.064,59
TOTAL			35	



PREFEITURA MUNICIPAL COQUEIRAL MG

Amor por nossa gente!

Rua Minas Gerais, 62 - Vila Sônia - CEP: 37235-000

Telefones: 35 3855-1162 | 35 3855-1166

E-mail: secgeral@coqueiral.mg.gov.br

CNPJ: 18.239.624/0001-21

Administração 2017 | 2020

PREFEITURA MUNICIPAL DE COQUEIRAL CODIFICAÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO

CÓDIGO	DENOMINAÇÃO	QTDE.	PROVIMENTO
PMC01/01	Chefe de Gabinete	01	Ampla
PMC02/01	Procurador Geral	01	Ampla
PMC03/01	Assessor de Controle Interno	01	Limitado
PMC04/01	Secretário Municipal de Planejamento e Finanças	01	Ampla
PMC04/02	Secretário Municipal de Esporte, Lazer e Turismo	01	Ampla
PMC04/03	Secretário Municipal de Educação e Cultura	01	Ampla
PMC04/04	Secretário Municipal de Ação Social	01	Ampla
PMC04/05	Secretário Municipal de Saúde	01	Ampla
PMC04/06	Secretário Municipal de Obras e Serviços	01	Ampla
PMC05/01	Diretor do Departamento de Contabilidade	01	Ampla/Limitado
PMC05/02	Diretor de Departamento de Tesouraria, Tributação e Fiscalização	01	Ampla/Limitado
PMC05/03	Diretor do Departamento de Recursos Humanos	01	Ampla/Limitado
PMC05/04	Diretor de Departamento de Planejamento e Orçamento	01	Ampla/Limitado
PMC05/05	Diretor de Departamento de Compras e Licitação	01	Ampla/Limitado
PMC05/06	Diretor de Departamento de Tecnologia da Informação	01	Ampla/Limitado
PMC05/07	Diretor do Departamento de Esporte e Lazer	01	Ampla/Limitado
PMC05/08	Diretor do Departamento de Turismo	01	Ampla/Limitado
PMC05/09	Diretor de Departamento de Educação	01	Ampla/Limitado
PMC05/10	Diretor do Departamento de Orientação e Supervisão	01	Ampla/Limitado
PMC05/11	Diretor do Departamento de Comunicação Social e Cultura	01	Ampla/Limitado
PMC05/12	Diretor do Departamento de Ação Social	01	Ampla/Limitado
PMC05/13	Diretor do Departamento de Saúde	01	Ampla/Limitado
PMC05/14	Diretor do Departamento de Vigilância Sanitária	01	Ampla/Limitado
PMC05/15	Diretor do Departamento de Epidemiologia	01	Ampla/Limitado
PMC05/16	Diretor do Departamento de Obras e Serviços	01	Ampla/Limitado
PMC05/17	Diretor do Departamento de Agricultura e Meio Ambiente	01	Ampla/Limitado
PMC05/18	Diretor do Departamento de Limpeza Urbana	01	Ampla/Limitado
PMC05/19	Diretor do Departamento de Patrimônio e Almoxarifado	01	Ampla/Limitado
PMC 05/20	Diretor do Departamento de Manutenção e Transportes	01	Ampla/Limitado



PREFEITURA MUNICIPAL COQUEIRAL MG

Amor por nossa gente!

Rua Minas Gerais, 62 - Vila Sônia - CEP: 37235-000

Telefones: 35 3855-1162 | 35 3855-1166

E-mail: secgeral@coqueiral.mg.gov.br

CNPJ: 18.239.624/0001-21

Administração 2017 | 2020

PMC06/01	Diretor Educacional	01	Limitado
PMC07/01	Coordenador de Creche	01	Limitado
PMC08/01	Assessor de Gabinete	01	Amplio
PMC08/02	Assessor de Gabinete	01	Amplio
PMC08/03	Assessor de Gabinete	01	Amplio
PMC09/01	Assessor de Suporte à Informática	01	Amplio
TOTAL		35	



ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

ASSESSORIAS/SECRETARIAS	DEPARTAMENTOS	SIGLA
Gabinete		GABIN
	Chefe de Gabinete	
	Assessoria de Gabinete	
	Assessoria de Gabinete	
	Assessoria de Gabinete	
Procurador Geral		PROGE
Assessor de Controle Interno		ASCOI
Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças		SEPLA
	Departamento de Contabilidade - DECON	
	Departamento de Tesouraria, Tributação e Fiscalização - DETFI	
	Departamento de Recursos Humanos - DERHU	
	Departamento de Planejamento e Orçamento - DEPLO	
	Departamento de Compras e Licitações - DECOL	
	Departamento de Tecnologia da Informação - DETEC	
	Assessoria de Suporte à Informática	
Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e Turismo		SELTU
	Departamento de Esporte e Lazer - DESLA	
	Departamento de Turismo - DETUR	
Secretaria Municipal de Educação e Cultura		SEDUC
	Departamento de Educação – DEDUC	
	Departamento e Orientação e Supervisão – DEOSU	
	Departamento de Comunicação Social e Cultura - DECUL	
	Diretor Educacional	
	Coordenador de Creche	
Secretaria Municipal de Ação Social		SEASO



PREFEITURA MUNICIPAL COQUEIRAL MG

Amor por nossa gente!

Rua Minas Gerais, 62 - Vila Sônia - CEP: 37235-000

Telefones: 35 3855-1162 | 35 3855-1166

E-mail: secgeral@coqueiral.mg.gov.br

CNPJ: 18.239.624/0001-21

Administração 2017 | 2020

	Departamento de Ação Social - DEASO	
Secretaria Municipal de Saúde		SESAU
	Departamento de Saúde – DESAU	
	Departamento de Vigilância Sanitária – DEVIG	
	Departamento de Epidemiologia - DEPID	
Secretaria Municipal de Obras e Serviços		SEOBR
	Departamento de Obras - DEOBR	
	Departamento de Agricultura e Meio Ambiente – DEAMA	
	Departamento de Limpeza Urbana – DELUR	
	Departamento de Patrimônio e Almoxarifado – DEPAL	
	Departamento de Manutenção e Transportes - DEMAT	



PREFEITURA MUNICIPAL COQUEIRAL MG

Amor por nossa gente!

Rua Minas Gerais, 62 - Vila Sônia - CEP: 37235-000
Telefones: 35 3855-1162 | 35 3855-1166
E-mail: secgeral@coqueiral.mg.gov.br
CNPJ: 18.239.624/0001-21

Administração 2017 | 2020

COMPETE AO CHEFE DE GABINETE

- Prestar assessoramento direto ao Prefeito;
- Assessorar o Prefeito no exame, encaminhamento e solução de assuntos políticos;
- Coordenar e executar a programação de audiências, entrevistas, conferências;
- Representar o Prefeito Municipal em solenidades e atividades sociais;
- Veicular os trabalhos e realizações da Prefeitura no sentido de repassá-los a sociedade;
- Manter o Prefeito informado sobre os eventos sociais, públicos, privados e políticos, dos quais irão participar;
- Promover o relacionamento da prefeitura com os veículos de comunicação social.



COMPETE AO PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO

- Representar o Município nas ações jurídicas em que este for parte, autora ou ré, lavrando e fiscalizando contratos de natureza fiscal, financeira ou imobiliária, prestando consultoria e assessoramento a Prefeitura e emite pareceres jurídicos, para defender os interesses do Município;
- Fiscalizar a execução de contrato que envolvam bens patrimoniais ao que interessem ao Município, representando o Prefeito durante a vigência dos contratos, para garantir o fiel cumprimento das cláusulas contratuais;
- Estudar a matéria jurídica e de outras natureza, consultando códigos, leis, jurisprudência e outros documentos, para adequar os fatos a legislação aplicável;
- Complementar ou apurar as informações levantadas, inquirindo o cliente, as testemunhas e outras pessoas e tomando outras medidas, para obter os elementos necessários a defesa ou acusação;
- Preparar a defesa ou acusação, arrolando e correlacionando os fatos e aplicando o procedimento adequado, para apresenta-la em juízo;
- Acompanhar o processo em todas as suas fases, requerendo seu andamento através de petições específicas, para garantir seu trâmite legal até decisão final do litígio;
- Representar a parte que é mandatário em juízo, comparecendo às audiências e tomando sua defesa, para pleitear uma decisão favorável;
- Redigir ou elabora documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa, fiscal, civil, comercial, trabalhista, penal ou outras, aplicando a legislação, forma e terminologia adequadas ao assunto em questão, para utiliza-los na defesa de seus clientes;
- Outras atividades correlatas no ambito de atuação.



COMPETE AO ASSESSOR DE CONTROLE INTERNO

- Assessorar, acompanhar e supervisionar a elaboração dos atos e fatos contábeis, examinando os registros efetuados, para apurar a correspondência dos lançamentos aos documentos que lhes deram origem;
- Assessorar o processo investigativo das operações contábeis e financeiras realizadas, verificando cheques, recibos, faturas, notas fiscais e outros documentos, para comprovar a exatidão das mesmas;
- Assessorar o processo de conferência dos bens e valores existentes, verificando dinheiro em caixa, títulos e outros documentos, para confrontá-los com os registros feitos;
- Auditar os cálculos efetuados, baseando-se nos valores contábeis, para assegurar-se da exatidão dos mesmos;
- Preparar relatórios parciais e globais dos trabalhos realizados, assinalando efetuais falhas encontradas e certificando a real situação patrimonial, econômica e financeira da instituição, para fornecer ao Prefeito Municipal os subsídios necessários à tomada de decisões.



COMPETE AO SECRETARIO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

- Acompanhar e supervisionar o trabalho de escrituração contábil da prefeitura;
- Acompanhar e supervisionar a execução orçamentária por fontes de recursos, bem como o processo de prestação de contas;
- Acompanhar e supervisionar os ingressos e saídas monetárias, os repasses financeiros e dispor de informações financeiras utilizadas para decisão superior;
- Assessorar e coordenar o levantamento de dados, analisar e desenvolver estudos econômicos, financeiros e estatísticos para a Prefeitura Municipal;
- Assessorar o Prefeito Municipal na identificação de oportunidades de investimentos e na captação de recursos financeiros;
- Coordenar a elaboração dos orçamentos anual e plurianual, de investimentos e acompanhar e analisar a execução física e financeira dos planos, programas e projetos;
- Coordenar e acompanhar as liberações financeiras referentes ao custeio e investimentos perante aos órgãos competentes;
- Coordenar e supervisionar as atividades do Departamento de Contabilidade - DECON, Departamento de Tesouraria, Tributação e Fiscalização - DETFI, Departamento de Recursos Humanos - DERHU, Departamento de Planejamento e Orçamento - DEPLO, o Departamento de Compras e Licitações - DECOL e Departamento de Tecnologia da Informação - DETEC.



COMPETE AO DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE

- Supervisionar a manutenção dos registros de todos os fatos contábeis;
- Supervisionar a Elaboração do balanço anual, balancetes mensais e demais demonstrações financeiras usuais;
- Supervisionar, antes do registro, a exatidão dos documentos comprobatórios dos fatos contábeis, face à legislação e normas internas;
- Supervisionar a execução das tarefas relativas à execução orçamentárias;
- Supervisionar e orientar as unidades administrativas quanto à aplicação da legislação e normas sobre contabilidade pública e dar assistência às auditorias externas.
- Elaborar e apresentar relatórios das atividades desenvolvidas.



COMPETE AO DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE TESOUREARIA, TRIBUTAÇÃO E FISCALIZAÇÃO

- Supervisionar os processos de pagamentos e compromissos financeiros;
- Supervisionar o controle recebimentos de recursos de qualquer fonte;
- Supervisionar e acompanhar saldos bancários de todas as contas do Município;
- Supervisionar a Classificação e liberação das receitas diversas;
- Coordenar, acompanhar as inspeções dos estabelecimentos comerciais e feiras livres no tocante a arrecadação de tributos municipais;
- Coordenar o levantamento dos processos da dívida ativa do município e encaminha-los a Procuradoria Geral do Município para execução;
- Coordenar a emissão e/ou cassação de alvará de funcionamento de estabelecimentos comercial, industrial, feiras livres e eventos;
- Coordenar, supervisionar e fiscalizar a emissão de alvará para a construção Civil;
- Coordenar, supervisionar e elaborar o Documento de Arredação dos Tributos e demais impostos municipais;
- Elaborar e apresentar relatórios das atividades desenvolvidas.



COMPETE AO DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

- Supervisionar a organização da escala de férias anual dos servidores;
- Supervisionar e coordenar a execução dos registros funcionais e manutenção do cadastro de pessoal organizado;
- Coordenar o processo de formalização e encaminhamento da alteração de situação funcional de servidores da Prefeitura;
- Supervisionar e coordenar a manutenção e atualização do arquivo de publicações oficiais da situação funcional de servidores;
- Acompanhar e supervisionar as informações sobre assuntos concernentes à situação funcional de servidores da Prefeitura;
- Supervisionar e coordenar a emissão de certidões de contagem de tempo para fins funcionais;
- Supervisionar e acompanhar a elaboração de processos e concessões de benefícios a servidores da Prefeitura;
- Supervisionar os controles de frequência dos funcionários alocados nos diversos setores da Prefeitura;
- Supervisionar e acompanhar o empenho das despesas com pagamento de pessoal, perante a unidade administrativa competente;
- Manter atualizado a ficha financeira dos servidores da prefeitura e emitir-lhes o contra-cheque;
- Elaborar a folha de pagamento;
- Propor e executar as atividades relacionadas com o desenvolvimento de pessoal da Prefeitura;



PREFEITURA MUNICIPAL COQUEIRAL MG

Amor por nossa gente!

Rua Minas Gerais, 62 - Vila Sônia - CEP: 37235-000
Telefones: 35 3855-1162 | 35 3855-1166
E-mail: secgeral@coqueiral.mg.gov.br
CNPJ: 18.239.624/0001-21

Administração 2017 | 2020

- Elaborar e implantar planos e programas relativos ao treinamento de desenvolvimento de recursos humanos;
- Propor e aplicar estratégias, que favoreçam a interação e a cooperação na Prefeitura;
- Elaborar e apresentar relatórios das atividades desenvolvidas.



COMPETE AO DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO

- Coordenar a elaboração do orçamento anual e plurianual da Prefeitura;
- Coordenar a elaboração do controle de saldo orçamentário da prefeitura;
- Coordenar a operacionalização e elaboração dos contratos e convênios firmados com a Prefeitura;
- Coordenar e acompanhar datas de elaboração e vencimento dos contratos e convênios firmados com a Prefeitura;
- Coordenar e acompanhar o avanço físico/financeiro dos contratos e convênios firmados com a Prefeitura;
- Supervisionar a Manutenção do arquivado em ordem cronológica dos documentos referentes a prestação de contas, saldos financeiros, laudos técnicos, registros diversos e demais documentos inerentes aos contratos e convênios firmados com a Prefeitura;
- Supervisionar e acompanhar a organização, manutenção e atualização do arquivo das despesas mensais da Prefeitura;
- Elaborar e apresentar relatórios das atividades desenvolvidas.



COMPETE AO DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

- Coordenar a elaboração dos processos de licitação e Compras de matérias-primas, equipamentos, veículos e outros;
- Coordenar a atualização do cadastro de fornecedores de materiais e equipamentos;
- Coordenar a análise das propostas recebidas, verificando as vantagens oferecidas pelos fornecedores, cotejando preços, formas de pagamento, descontos e termos de entrega e elaborando mapas comparativos, para determinar as melhores ofertas, submetendo-as a decisão superior;
- Coordenar a organização das fontes adequadas de fornecedores idôneos, coletando informações comerciais, consultando publicações e efetuando entrevistas, para manter arquivos atualizados dos mesmos;
- Manter-se atualizado sobre a legislação pertinentes aos processos de compras e licitações públicas, aplicando-as rotineiramente;
- Supervisionar e coordenar a elaboração periodicamente relatórios sobre os processos de compras e licitações, registrando todas as ocorrências e informações correlatas, para permitir o controle e avaliação do superior hierárquico e órgãos fiscalizadores;
- Elaborar e apresentar relatórios das atividades desenvolvidas.



COMPETE AO DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

- Coordenar a implantação e fiscalização da política de informatização do município;
- Propor as medidas de otimização dos equipamentos de informática da Prefeitura;
- Propor a reformulação da política de gerenciamento da informática do município, quando necessária;
- Assessorar compras de equipamentos e suprimentos de informática, fornecendo especificações técnicas para otimização de compra dos mesmos;
- Dar suporte aos usuários da rede de comunicação, observando e verificando todos os aplicativos e programas, para manutenção de rede e apoio administrativo;
- Desenvolver novos programas, documentando, implantando e alterando sistemas de processamento de dados, analisando necessidades, avaliando a viabilidade dos projetos e respectivos objetivos, planejando as etapas de seu desenvolvimento, dimensionando bases de dados, verificando arquivos e relatórios, consultando usuários para indicar soluções adequadas;
- Zelar pela preservação e guarda de qualquer aparelhagem, instrumental ou equipamento, observando sua correta utilização, para mantê-los em perfeito funcionamento.



COMPETE AO ASSESSOR DE SUPORTE À INFORMÁTICA

- Vistoriar os diversos setores da Prefeitura, para verificação do funcionamento do sistema de informatização;
- Receber reclamações de usuários do sistema, registrando defeitos, problemas existentes, para a manutenção e organização do trabalho;
- Fornecer suporte à servidores na utilização dos equipamentos de informática de maneira correta e precisa ao bom andamento dos serviços.



COMPETE AO SECRETARIO DE ESPORTE, LAZER E TURISMO

- Coordenar, supervisionar a elaboração de estudos e alternativas, objetivando fomentar o turismo local;
- Coordenar a promoção e incentivo as práticas das diversas modalidades de esportes no Município, em parceria com a comunidade e instituições constituídas;
- Coordenar as Articulações com as equipes das diversas modalidades de esportes, objetivando registrá-las nas respectivas federações esportivas;
- Coordenar e Incentivar a prática de competições esportivas entre atletas do Município em nível regional, estadual e interestadual;
- Supervisionar as atividades do Departamento de Esporte e Lazer – DELAZ e do Departamento de Turismo – DETUR.



COMPETE AO DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ESPORTE E LAZER

- Supervisionar, Incentivar, coordenar e acompanhar a prática das diversas modalidades de esportes no Município, em parceria com a Comunidade e instituições constituídas;
- Supervisionar as articulações e facilitar o acesso das equipes das diversas modalidades de esportes, objetivando registra-las nas respectivas federações esportivas;
- Supervisionar, Incentivar, articular, acompanhar e coordenar a prática de competição esportivas entre atletas do Município em nível regional, estadual e interestadual;
- Acompanhar, coordenar e controlar a utilização das praças de esportes e outros, objetivando controlar a agenda de utilização, manutenção e conservação desses espaços;
- Coordenar e acompanhar o uso racional e disciplinar dos espaços de esporte e lazer e proporcionar oportunidades iguais as diversas modalidades esportivas, recreativas e de lazer;
- Elaborar e apresentar relatórios das atividades desenvolvidas.



COMPETE AO DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE TURISMO

- Supervisionar, incentivar, coordenar e acompanhar o desenvolvimento das atividades turísticas no município;
- Supervisionar a elaboração de estudos e alternativas, objetivando fomentar o turismo local;
- Supervisionar a Identificação, catalogação, localização e obtenção de informações seguras sobre manufaturas, edifícios, pontes, rios, córregos, museus, galerias de artes e demais locais com potencialidades turísticas, localizados no município;
- Supervisionar a Identificação e catalogação dos estabelecimentos comerciais, industriais, restaurantes, lanchonetes, hotéis, objetivando divulgar aos visitantes e turistas, tornando suas estadias agradáveis e confortáveis;
- Supervisionar, incentivar, coordenar e acompanhar a divulgação das potencialidades turísticas municipais;
- Elaborar e apresentar relatórios das atividades desenvolvidas.



COMPETE AO SECRETARIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

- Planejar, dirigir, orientar, coordenar e controlar a execução das atividades administrativas e pedagógicas das escolas municipais;
- Coordenar e acompanhar e fazer cumprir determinações dos órgãos Federais e Estaduais;
- Coordenar e acompanhar o cumprimento de normas e regulamentos pertinentes à Prefeitura, referentes à administração de pessoal, material, finanças e serviços pertinentes a área educacional;
- Supervisionar, coordenar e incentivar a Elaboração de estudos e propor introdução de novas técnicas de aprendizagem e implantação de novo programa de ensino;
- Supervisionar e acompanhar as análises dos livros didáticos e recursos audiovisuais a serem utilizados;
- Elaborar e apresentar relatórios das atividades desenvolvidas;
- Supervisionar as atividades dos Departamento de Educação – DEDUC, Departamento de Orientação e Supervisão – DEOSU e do Departamento de Comunicação Social e Cultura – DECSC.



COMPETE AO DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO

- Participar juntamente com o Secretário Municipal de Educação, do planejamento , coordenação e controle da execução das atividades administrativas e pedagógicas das escolas Municipais;
- Supervisionar o cumprimento das determinações dos órgãos Federais e Estaduais;
- Supervisionar o cumprimento de normas e regulamentos pertinentes à Prefeitura, referentes a administração de pessoal, material, finanças e serviços;
- Coordenar os estudos e propostas inerentes a introdução de novas técnicas de aprendizagem e implantação de novos programas de ensino;
- Coordenar as análises dos livros didáticos e recursos áudio-visuais a serem utilizados;
- Elaborar e apresentar relatórios das atividades desenvolvidas.



COMPETE AO DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ORIENTAÇÃO E SUPERVISÃO

- Planejar, dirigir, orientar, coordenar e avaliar o trabalho de orientação educacional nos estabelecimentos de ensino, objetivando conhecer o educando, intelectual, psicológica e socialmente, procurando desenvolver suas potencialidades;
- Coordenar a organização e manter atualizados dados referentes ao aproveitamento e eficiência em nível de aluno e turma;
- Coordenar o programa de atividades da área de Orientação e Supervisão Educacional;
- Supervisionar a sistematização do processo e acompanhamento do aluno, encaminhando a outros especialistas aqueles que exigirem assistência especial;
- Coordenar a elaboração e aplicação testes, questionários de avaliação vocacional e avaliação de aprendizagem dos alunos;
- Coordenar o trabalho de integração família-escola;
- Supervisionar a orientação do corpo docente na observação e utilização das aptidões, interesses e características pessoais do aluno;
- Supervisionar o corpo técnico-administrativo e docente no planejamento das atividades curriculares;
- Coordenar o desenvolvimento de pesquisas de campos promovendo visitas, consultas e debates de sentido sócio-econômico-educativo, para cientificar-se dos recursos, problemas e necessidades da área educacional sob sua responsabilidade;
- Coordenar a elaboração dos currículos, planos de cursos e programas, estabelecendo normas e diretrizes gerais e específicas, com base nas pesquisas efetuadas, e com colaboração de outros especialistas de ensino, para assegurar



PREFEITURA MUNICIPAL COQUEIRAL MG

Amor por nossa gente!

Rua Minas Gerais, 62 - Vila Sônia - CEP: 37235-000

Telefones: 35 3855-1162 | 35 3855-1166

E-mail: secgeral@coqueiral.mg.gov.br

CNPJ: 18.239.624/0001-21

Administração 2017 | 2020

ao sistema educacional conteúdo autênticos e definidos, em termos de qualidade e rendimentos;

- Supervisionar e orientar o corpo docente no desenvolvimento de suas potencialidades profissionais, assessorando técnica e pedagogicamente, para incentivar-lhes a criatividade, o espírito de auto crítica, o espírito de equipe e a busca de aperfeiçoamento;
- Supervisionar a aplicação de currículos, planos e programas, promovendo a inspeção de unidade, acompanhando e controlando o desempenho dos seus componentes e zelando pelo cumprimento de normas e diretrizes, para assegurar a regularidade e eficácia do processo educativo;
- Supervisionar a avaliação do processo ensino-aprendizado, examinando relatórios ou participando de conselhos de classe, para aferir a validade dos métodos de ensino empregados.
- Elaborar e apresentar relatórios das atividades desenvolvidas.



COMPETE AO DIRETOR DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL E CULTURA

- Supervisionar e Incentivar, coordenar e acompanhar o desenvolvimento das atividades culturais no município;
- Coordenar e supervisionar a exibição de filmes, programa de rádio e televisão, peças de teatro e outras atividades culturais conexas;
- Supervisionar a identificação, catalogação, localização e obter informações seguras sobre manumentos, edifícios, pontes, rios, córregos, museus, galerias de artes e demais locais com potencialidades turísticas, localizados no município;
- Coordenar o processo de identificação de fatos históricos, datas e outras informações municipais que disperte interesse culturais;
- Planejar e organizar a exibição de filmes, programas de rádio e televisão, peças teatrais e demais eventos culturais no município;
- Coordenar, supervisionar e acompanhar a divulgação das atividades culturais através dos meios de comunicação;
- Organizar as audiências do Prefeito, selecionando os pedidos e coligir subsídios para a compreensão do histórico dos assuntos de maneira a permitir-lhe a análise e decisão final;
- Recepcionar visitantes e hóspedes oficiais do Governo Municipal, na ausência do prefeito, ou quando por este designado;
- Assinar convites para solenidades programadas;
- Promover a elaboração de programas que, direta ou indiretamente, possam melhorar as relações públicas da administração municipal;
- Atuar como elemento de interligação e integração do Secretariado no desenvolvimento de todos os programas do Governo;
- Manter amplo, efetivo e estrito relacionamento com os órgãos jornalísticos (jornais, revistas, emissoras de rádio e de televisão) de cidades da região e jornais de maior circulação no Estado;
- Divulgar na imprensa escrita e falada, as atividades da administração municipal, incluindo os órgãos da administração indireta e conveniados;



PREFEITURA MUNICIPAL COQUEIRAL MG

Amor por nossa gente!

Rua Minas Gerais, 62 - Vila Sônia - CEP: 37235-000
Telefones: 35 3855-1162 | 35 3855-1166
E-mail: secgeral@coqueiral.mg.gov.br
CNPJ: 18.239.624/0001-21

Administração 2017 | 2020

- Redigir textos, notas e documentos de interesse do município e providenciar sua divulgação nos meios de comunicação;
- Supervisionar o serviço de cerimonial, coordenando cerimônias de inauguração de obras, eventos ou atividades político-administrativas do prefeito;
- Editar, periodicamente, jornais, revistas e publicações diversificadas, com a finalidade de dar conhecimento à população das obras e feitos da administração.
- Elaborar e apresentar relatórios das atividades desenvolvidas.



COMPETE AO DIRETOR EDUCACIONAL

- Planejar, dirigir, orientar, coordenar e controlar a execução das atividades administrativas e pedagógicas das escolas municipais;
- Supervisionar e fazer cumprir determinações dos órgãos Federais e Estaduais;
- Supervisionar e coordenar o cumprimento de normas e regulamentos pertinentes à Prefeitura, referentes à administração de pessoal, material, finanças e serviços;
- Supervisionar o cumprimento de normas e instruções de higiene e segurança no trabalho;
- Coordenar as atividades de ensino em unidades educacionais, planejando, orientando, supervisionando e avaliando estas atividades, para assegurar regularidade no desenvolvimento do processo educativo;
- Elaborar e apresentar relatórios periódicos sobre as atividades da Unidade Educacional.



COMPETE AO COORDENADOR DE CRECHE

- Coordena a segurança, procedimentos, atividades e orientações dos monitores de creche, visando o bem estar das crianças sob a responsabilidade da creche;
- Acompanhar o resultado das reclamações dos pais das crianças acolhidas, analisar os fatos e objetivando esclarecer o ocorrido;
- Coordena o horário de entrada e saída dos servidores no sentido de evitar atrasos e/ou saídas antecipadas;
- Coordena o inventário físico e o controle de estoque de materiais diversos, comestíveis e patrimônio da instituição;
- Coordena e dimensionar a quantidade de material em geral, evitando gastos excessivos e desvios;
- Coordena e organizar o ambiente de trabalho e providenciar a manutenção predial;
- Supervisionar o bem estar, saúde, alimentação, higiene pessoal, educação, cultura, recreação e lazer das crianças assistidas;
- Elaborar e apresentar relatórios periódicos sobre as atividades da Unidade.



COMPETE AO SECRETARIO MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL

- Coordenar e supervisionar a Assistência às famílias, nas suas necessidades básicas, orientando-as e fornecendo-lhes suporte material, educacional, médico e de outra natureza para melhorar sua situação e possibilitar uma convivência harmônica entre os membros;
- Coordenar a assistência ao menor carente ou infrator, atendendo às suas necessidades primordiais, para assegurar-lhe o desenvolvimento sadio da personalidade e integração na vida comunitária;
- Participar da coordenação, aconselhamento e orientação de indivíduos afetados em seu equilíbrio emocional para possibilitar o desenvolvimento de suas capacidades e conseguir o seu ajustamento no meio social;
- Promover a participação consciente dos indivíduos em grupos, desenvolvendo suas potencialidades e promovendo atividades educativas, recreativas e culturais, para assegurar o processo coletivo e a melhoria do comportamento individual;
- Desenvolver a consciência social do indivíduo, aplicando a técnica do serviço social de grupo aliada a participação em atividades comunitárias, para atender as aspirações pessoais desse indivíduo e inter-relacioná-lo ao grupo;
- Articular-se com profissionais especializados em outras áreas relacionadas a problemas humanos, intercambiando informações, a fim de obter novos subsídios para a elaboração de diretrizes, atos normativos e programas de ação social referentes a campos diversos de atuação, como orientação e reabilitação profissional, desemprego, amparo a inválidos, acidentados e outros;
- Coordenar e desenvolver programa de assistência a famílias com residências em áreas de riscos;
- Coordenar o levantamento quantitativo e as necessidades dos indivíduos ou famílias em situação de risco;
- Articular, informar e solicitar apoio as autoridades estaduais e federais na ocorrência de dilúvio ou catástrofe no município;



PREFEITURA MUNICIPAL COQUEIRAL MG

Amor por nossa gente!

Rua Minas Gerais, 62 - Vila Sônia - CEP: 37235-000

Telefones: 35 3855-1162 | 35 3855-1166

E-mail: secgeral@coqueiral.mg.gov.br

CNPJ: 18.239.624/0001-21

Administração 2017 | 2020

- Supervisionar as atividades do Departamento de Ação Social – DEASO.



COMPETE AO DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE AÇÃO SOCIAL

- Supervisionar e coordenar o desenvolvimento de programas de assistência social e orientação individual, familiar ou comunitária;
- Supervisionar e acompanhar o desenvolvimento dos projetos e programas de assistência social nas áreas de seguridade, educação, trabalho, jurídica, habitação e outras, encaminhando às áreas indicadas;
- Coordenar programas e ações em desenvolvimento, em assuntos referentes a economia familiar, educação do consumidor, alimentação e saúde;
- Coordenar ações de assistência social a pessoas envolvidas em acidentes e orientar familiares;
- Coordenar o cadastramento e monitoramento de pessoas em risco social (segurança, alimentação, condições de saúde e educação, e outras);
- Elaborar e apresentar relatórios das atividades desenvolvidas.



COMPETE AO SECRETARIO MUNICIPAL DE SAÚDE

- Planejar e avaliar programas de saúde pública, atuando administrativamente nos serviços de saúde, na prestação de cuidados globais a indivíduos e famílias, no desenvolvimento de programas educativos para o pessoal de enfermagem e para a comunidade e nas pesquisas correlatas, para promover, proteger e recuperar a saúde da comunidade;
- Supervisionar e Coordenar a coleta e análise, juntamente com a equipe de saúde, dados sócio-sanitários da comunidade a ser atendida por programas específicos de saúde, consultando e compilando registros de instituições da comunidade (cartórios, serviços de saúde e outras que prestam assistência sócio-sanitário), realizando inquéritos junto à população ou às instituições, entrevistas e observações para possibilitar a diagnose e prognose da situação de saúde da comunidade, o conhecimento dos fatores que a estão condicionando e dos recursos disponíveis para as ações de saúde;
- Coordenar e planejar as requisições e o controle de materiais, medicamentos, entorpecentes e psicotrópicos para evitar o desvio dos mesmos e atender as disposições legais;
- Planejar a promoção dos programas de assistência médica especializada a empregados da Prefeitura, seus dependentes e à comunidade do município, fazendo diagnósticos e ministrando tratamento clínico, promovendo e recuperando a saúde, nas diversas especialidades da medicina;
- Planejar, dirigir, orientar, coordenar e controlar os profissionais que atuam na área de saúde do município;
- Planejar a elaboração de estudos e propor implantação de um sistema de saúde que atenda os interesses do município;
- Supervisionar as atividades do Departamento de Saúde – DESAU, Departamento de Vigilância Sanitária – DEVIG e do Departamento de Epidemiologia – DEPID.



COMPETE AO DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE SAÚDE

- Supervisionar os planos de atendimento às necessidades básicas de saúde da comunidade, elaborando programas de ações médico-sanitárias, com base numa escala de prioridades, tais como, pessoal, recursos materiais e financeiros, para controlar ou abaixar os níveis de endemias, evitar epidemias e elevar os níveis de saúde;
- Coordenar a organização dos serviços médicos, odontológicos e outros referentes à saúde, no que se refere à marcação do dia e hora de atendimento, bem como o levantamento estatístico dos mesmos;
- Coordenar e administrar as equipes de enfermagem, atendentes de saúde e pessoal administrativo, no que se refere a cumprimento de horários, apontamento de faltas ao trabalho, substituições e o controle da qualidade da prestação de serviços;
- Participar das reuniões para o desenvolvimento de estudos e projetos, objetivando o aperfeiçoamento do sistema de saúde para o Município;
- Elaborar e apresentar relatório das atividades desenvolvidas.



COMPETE AO DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA

- Supervisionar e orientar estudos sobre as condições requeridas para o funcionamento das instalações de filtragem e distribuição de água potável, sistemas de esgoto, de drenagem e outras construções de saneamento, analisando características e resultados a alcançar;
- Coordenar política de saúde pública com relação aos problemas de higiene, estudando e determinando o processo de limpeza urbana, detritos industriais e esgotamentos sanitários, objetivando o bem estar da comunidade;
- Coordenar a inspeção de poços, fossos, rios, drenos, águas estagnadas em geral, examinando a existência de focos de contaminação, objetivando informar e orientar a comunidade os riscos de doenças;
- Coordenar e participar das campanhas de vacinação de animais domésticos;
- Elaborar e apresentar relatórios das atividades desenvolvidas.



COMPETE AO DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE EPIDEMIOLOGIA

- Supervisionar a Elaboração, execução e avaliação dos planos, programas e subprogramas de saúde pública, como coordenador de equipes multi-profissionais da área;
- Supervisionar e avaliar a coleta de dados bioestatísticos e sócio sanitários da comunidade;
- Supervisionar a Identificação e avaliação os problemas de saúde da unidade de estudo, analisando os dados coletados, a fim de conhecer os fatores determinantes, os recursos disponíveis para as ações de saúde e estabelecer prioridades;
- Supervisionar os planos de atendimento às necessidades básicas de saúde da coletividade, elaborando programa de ações médico-sanitárias com base numa escala de prioridades, tais como tempo, pessoal, recursos materiais e financeiros, para controlar ou abaixar os níveis de endemias, evitar epidemias e elevar os níveis de saúde;
- Coordenar a Elaboração das normas técnicas e administrativas, relacionadas ao desenvolvimento dos trabalhos, consultando documentos de outros serviços, legislação pertinente e boletins bioestatístico, para obter, programações padronizadas das ações de saúde;
- Coordenar o registro, controle das notificações das doenças epidêmicas e conseqüentes medidas e controle das mesmas, seguindo as determinações da Organização Mundial de Saúde, para possibilitar a identificação e controle de processos mórbidos;
- Elaborar e apresentar relatórios das atividades desenvolvidas.



COMPETE AO SECRETARIO DE OBRAS E SERVIÇOS

- Coordenar, dirigir, analisar e revisar projetos antes de sua implantação e avaliar modificações nas obras em execução;
- Coordenar e analisar as medições, conferencia, atestar e aprovar planos para execução da obra, quer sejam especificas da prefeitura, quer sejam de programas em coordenação;
- Coordenar e avaliar o desempenho dos projetos de engenharia elaborados e/ou implantados;
- Coordenar a elaboração e atualização do cronograma físico-financeiro das obras em execução;
- Coordenar as atividades de manutenção e transporte pesado de máquinas e equipamentos;
- Coordenar as atividades de serviços gerais, limpeza urbana, agricultura e meio ambiente e transporte pesado e leve;
- Dirigir, coordenar e controlar a execução de atividades relativas à utilização e distribuição de equipamentos, máquinas e implementos, na implantação de projetos de interesse do Município;
- Coordenar a execução de planos específicos vinculados a sua área de atuação;
- Supervisionar as atividades do Departamento de Obras e Serviços - DEOBR, Departamento de Agricultura e Meio Ambiente – DEAMA, Departamento de Limpeza Urbana - DELUR, Departamento de Patrimônio e Almoxarifado – DEPAL e do Departamento Manutenção e Transportes – DEMAT.



COMPETE AO DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE OBRAS E SERVIÇOS

- Supervisionar a execução dos planos, projetos, cálculos e orçamentos das obras e serviços de engenharia a serem executados;
- Supervisionar a execução das obras e serviços de engenharia no âmbito municipal;
- Supervisionar o desenvolvimento de estudos e projetos das obras de engenharia e serviços;
- Supervisionar o cumprimento de normas e instruções de higiene e segurança no trabalho;
- Supervisionar o cumprimento de normas e regulamentos pertinentes à Prefeitura, referentes à administração de pessoal, material, finanças e serviços;
- Elaborar e apresentar relatório das atividades desenvolvidas.



COMPETE AO DIRETOR DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE

- Coordenar a elaboração de métodos e técnicas de cultivo de acordo com tipos de solo e clima, efetuando estudos, experiências e analisando os resultados obtidos, para melhorar a germinação de sementes, o crescimento de plantas, adaptabilidade dos cultivos, o rendimento das colheitas e outras características dos cultivos agrícolas no âmbito do Município;
- Coordenar a articulação com o pessoal da área técnica, novos métodos de combate às ervas daninhas, enfermidades da lavoura e pragas de insetos, e/ou aprimorar os já existentes, baseando-se em experiências e pesquisas para preservar a vida das plantas e assegurar o maior rendimento dos cultivos no Município;
- Supervisionar o acompanhamento e orientação a agricultores e outros trabalhadores agrícolas sobre sistemas e técnicas de exploração agrícola, fornecendo indicações, épocas e sistemas de plantio, custo dos cultivos, variedades a empregar e outros dados pertinentes, para aumentar a produção e conseguir variedades novas ou melhoradas, de maior rendimento, qualidade e valor nutritivo;
- Supervisionar o Desenvolvimento de estudos alternativas a problemas relativos à agronomia no Município, objetivando o seu desenvolvimento sustentável;
- Supervisionar a articulação com a equipe técnica um programa de abertura e manutenção de estradas municipais, negociando com o Prefeito Municipal os recursos orçamentários necessários para atender o programa;
- Supervisionar as articulações com a equipe técnica um programa de abertura e manutenção de estradas municipais, negociando os recursos orçamentários necessários para atender o programa;
- Supervisionar os efeitos da poda, baseando-se no rendimento observado, para determinar métodos e épocas mais favoráveis à execução;
- Elaborar e apresentar relatório das atividades desenvolvidas.



COMPETE AO DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE LIMPEZA URBANA

- Supervisionar o controle das atividades de limpeza urbana em logradouros públicos;
- Supervisionar a manutenção e atualização do cronograma físico das atividades a serem executadas;
- Supervisionar o controle e o planejamento das atividades de limpeza urbana nas comunidades do município;
- Supervisionar o cumprimento de normas e instruções de higiene e segurança no trabalho;
- Supervisionar o cumprimento de normas e regulamentos pertinentes à Prefeitura, referentes à administração de pessoal, material, finanças e serviços;
- Supervisionar os trabalhos de higienização das dependências da Prefeitura;
- Coordenar os trabalhos de telefonia e recepção da Prefeitura;
- Coordenar os trabalhos de vigilância;
- Coordenar o inventário físico e o controle dos bens móveis e imóveis do Município;
- Elaborar relatórios periódicos sobre suas atividades.



COMPETE AO DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO E ALMOXARIFADO

- Supervisionar e articular com a área competente a compras de materiais de consumo e permanente e contratação de serviços necessários a operações;
- Supervisionar a atualização e controle de estoque de peças, material de expediente, material hidráulico, material elétrico, material de acabamentos e outros;
- Supervisionar a preparação e emissão dos documentos relativos ao processo de compras e impressão gráfica;
- Supervisionar o registro e execução e fiscalização dos bens patrimoniais de propriedade da prefeitura e daqueles cedidos em comodatos;
- Supervisionar a promoção da manutenção dos bens patrimoniais sempre que solicitado;
- Coordenar o levantamento periódico dos bens patrimoniais e seus inventários físicos;
- Supervisionar o controle da transferência de bens patrimoniais;
- Elaborar e apresentar relatórios das atividades desenvolvidas.



COMPETE AO DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE MANUTENÇÃO E TRANSPORTES

- Supervisionar a execução dos serviços de manutenção dos veículos leves e pesados, encaminhando-os às empresas especializadas e posteriormente devolvendo-os à unidade de origem;
- Supervisionar a elaboração, em articulação com as diversas unidades, sistema de manutenção e conservação dos veículos leves e pesados da Prefeitura;
- Supervisionar os serviços de controle de registros e operação dos veículos leves e pesados;
- Supervisionar o acompanhamento da data de validade dos documentos obrigatórios dos veículos de propriedade da Prefeitura junto ao órgão de trânsito, objetivando manter sempre atualizado e em boa ordem;
- Supervisionar a data de validade da Carteira Nacional de Habilitação (CNH), dos motoristas e condutores de veículos oficiais, atentando para a categoria do documento, vinculando-a ao porte do veículo a ser conduzido;
- Supervisionar e dar assistência ao abalroamento de veículos, encaminhando vítimas para atendimento médico e providenciando a articulação com os órgãos de trânsito e a remoção do veículo acidentado;
- Elaborar e apresentar relatórios das atividades desenvolvidas.



COMPETE AO ASSESSOR DE GABINETE

- Assessorar o Prefeito Municipal e Secretários Municipais nas atividades políticas e administrativas, encaminhando expedientes, interpretando e elaborando atos para submete-los a decisão posterior;
- Assessorar o Prefeito e Secretários Municipais nas reuniões de trabalho, elaborando atas, coletando dados e facilitando a elaboração dos expedientes em andamento;
- Representar o Prefeito e Secretários Municipais, quando autorizado, em solenidades externa/interna, objetivando inteirar-se dos fatos e informa-lo posteriormente;
- Assessorar o Prefeito e Secretários Municipais nas atividades inerentes ao expediente interno no Gabinete e propor soluções e encaminhamento.
- Assessorar o Prefeito e Secretários Municipais no atendimento às pessoas que procuram a Prefeitura para obter informações sobre as diversas áreas do Município;
- Outras atividades relacionadas a assessoria, objetivando a qualidade, e a celeridade do serviço público.



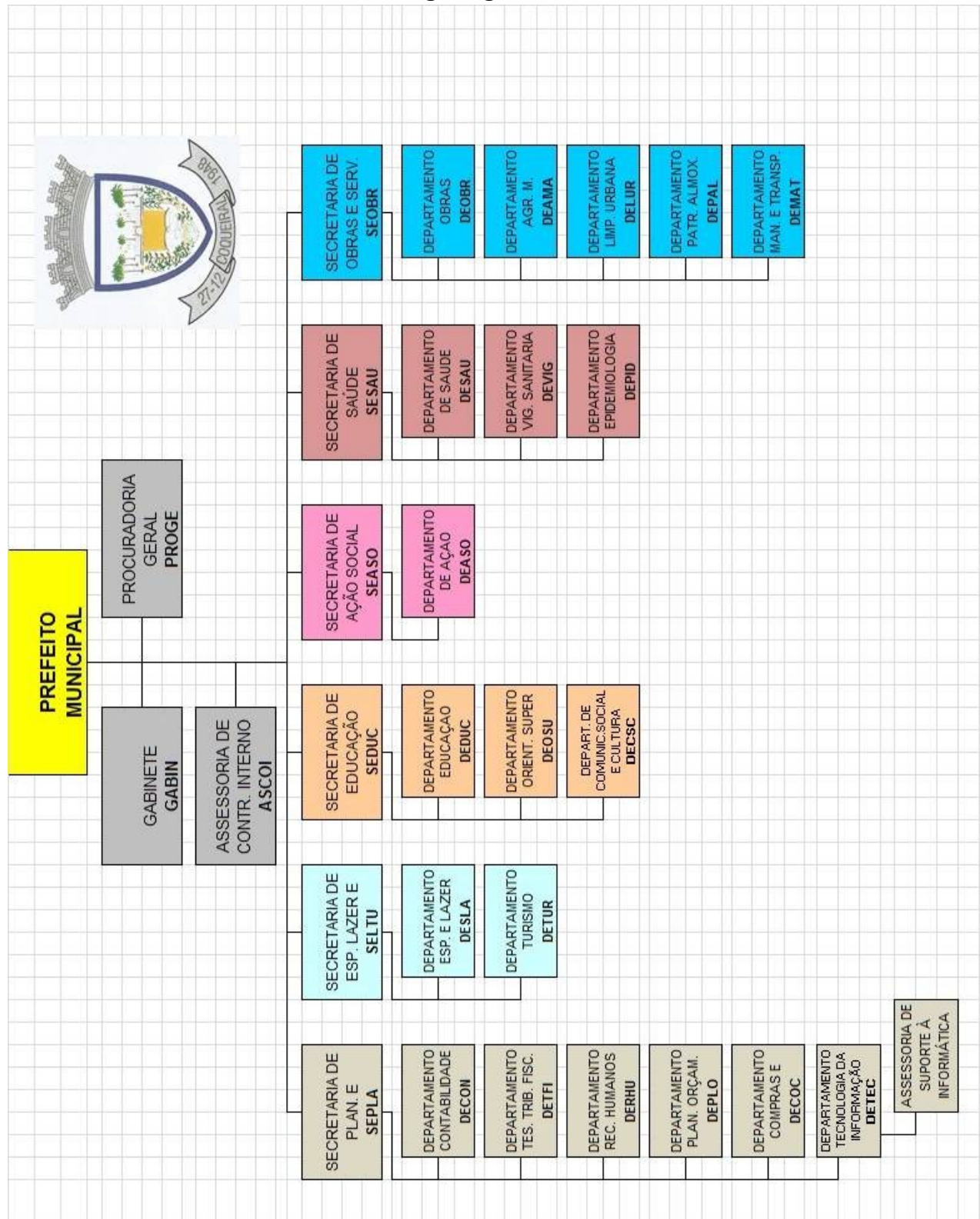
PREFEITURA MUNICIPAL COQUEIRAL MG

Amor por nossa gente!

Rua Minas Gerais, 62 - Vila Sônia - CEP: 37235-000
Telefones: 35 3855-1162 | 35 3855-1166
E-mail: secgeral@coqueiral.mg.gov.br
CNPJ: 18.239.624/0001-21

Administração 2017 | 2020

ORGANOGRAMA GERAL IV - Organograma Geral





ANEXO II
DESCRIÇÃO DO CARGO

NOME DO CARGO

CÓDIGO

MONITOR DE ESPORTES

0111

OBJETIVO

- Treinar atletas amadores nas técnicas específicas do futebol, transmitindo-lhes os princípios e regras desse esporte, criando estratégias e/ou introduzindo aquelas já existentes e promovendo e supervisionando a prática do mesmo, para desenvolver e melhorar os conhecimentos e habilidades desses atletas e garantir-lhes bom desempenho em competições futebolísticas.

CONHECIMENTOS (Técnicos, Habilidades Gerenciais e em Relações Humanas).

- Conhecimentos das técnicas esportivas
- Cortesia e trato no relacionamento com pessoas são imprescindíveis.

RESPONSABILIDADES (Por Equipamentos e Valores, Liberdade de Ação e Efeitos do Cargo no Cumprimento da Função da Prefeitura).

- As tarefas do cargo têm pequena repercussão nos resultados finais da Prefeitura;
- Seu ocupante responde pela qualidade de trabalho efetuado, bem como por ferramentas, utensílios e/ou equipamentos utilizados no desempenho das tarefas.

SOLUÇÃO DE PROBLEMAS (Natureza dos Problemas e Desafio Mental)

- Lida com problemas pouco complexos, envolvendo situações semelhantes, com escolha de solução conhecida;
- Recebe supervisão e orientação.

REQUISITOS (Pré Requisitos e Requisitos)

- Instrução mínima ensino médio;
- Jornada de trabalho: 40 horas semanal.



DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS

- Promover atividades recreativas diversificadas, visando ao entretenimento, à integração social e ao desenvolvimento pessoal das crianças e adolescentes do município, organizando o horário por faixa de idade;
- Elaborar projetos e executar atividades recreativas;
- Promover atividades lúdicas, estimulantes a participação de crianças e adolescentes;
- Atender crianças e adolescentes, criando atividades recreativas e coordenando a disciplina;
- Administrar equipamentos e materiais para recreação;
- Zelar e orientar sobre a segurança dos participantes e estimular o respeito mútuo e convivência harmônica;
- Facilitar possibilidades em busca de bem estar físico, social, manual, artístico, turístico e virtual;
- Executar outras tarefas correlatas mediante determinação superior.



ESTIMATIVA DE IMPACTO ORÇAMENTÁRIO-FINANCEIRO

Objeto: extinção e criação de vagas/cargos na estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Coqueiral – Lei Complementar n.º 027/2015.

Vagas/cargos a EXTINGUIR:

Item	Cargo	Número de vagas	Vencimento Base	INSS patronal (20%)	RAT/FAP* (2,28%)
01	Assessor Jurídico	01	2.504,28	500,86	57,10
02	Assessor de Gabinete	01	2.064,59	412,92	47,07
03	Assessor de Gabinete	01	2.064,59	412,92	47,07
04	Assessor de Gabinete	01	2.064,59	412,92	47,07
05	Motorista de Gabinete	01	900,00	180,00	20,52
06	Secretário de Gabinete	01	900,00	180,00	20,52
Totais			10.498,05	2.099,62	239,35
Soma total			12.837,02		

*RAT/FAP: RAT: Risco Ambiental do Trabalho e FAP: Fator Acidentário de Prevenção

Redução de salário base:

Item	Cargo	Vencimento Base	Valor a reduzir	INSS patronal (20%)	RAT/FAP* (2,28%)
01	Assessor de Controle Interno	3.800,00	800,00	160,00	18,24
Totais			800,00	160,00	18,24
Soma total			978,24		

*RAT/FAP: RAT: Risco Ambiental do Trabalho e FAP: Fator Acidentário de Prevenção

Vagas/cargos a CRIAR:

Item	Cargo	Número de vagas	Vencimento Base	INSS patronal (20%)	RAT/FAP* (2,28%)
01	Diretor de Departamento de Tecnologia da Informação	01	2.504,28	500,86	57,10
02	Assessor de Suporte à Informática	01	2.064,59	412,92	47,07
Totais			4.568,87	913,78	104,17
Soma total			5.586,82		

*RAT/FAP: RAT: Risco Ambiental do Trabalho e FAP: Fator Acidentário de Prevenção

Diferença apurada da criação para a extinção de vagas/cargos e redução de salário base, proposta no presente projeto: R\$ 5.586,82 – R\$ 13.815,26 = – R\$ **8.228,44** (menos oito mil, duzentos e vinte e oito reais e vinte e quatro centavos), sendo este o valor a ser considerado para a estimativa do impacto orçamentário-financeiro.

Diante deste resultado, apura-se que o impacto orçamentário-financeiro é **negativo** proveniente da somatória dos cargos extintos ser maior que a dos criados, onde o valor de R\$ 8.228,44 trata-se de uma redução.