

## **LEI N.º 1702/2021**

**“EXTINGUE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO, ALTERA REDAÇÃO DA LEI MUNICIPAL N.º 1.041/2006 COM A REDAÇÃO QUE LHE DEU A LEI N.º 1.597/2018, ALTERA REDAÇÃO DA LEI MUNICIPAL N.º 1.602/2018, E DE SEUS ANEXOS, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”**

O Prefeito Municipal de Moema, MG, no uso de suas atribuições legais, encaminha, à apreciação, discussão e votação, pelo Poder Legislativo Municipal, o seguinte projeto de lei:

**Art. 1º** - Em face da desnecessidade e como fator de redução de custos da máquina administrativa, e para fins de permitir alteração na estrutura de cargos de provimento em comissão, ficam extintos 15 (quinze) cargos de provimento em comissão, de direção superior, denominados “Diretor de Departamento”, remanescendo, na estrutura administrativa o quantitativo de 12 (doze) cargos de Diretor de Departamento, previstos, originariamente, na Lei Municipal nº 1.041 de 23 de novembro de 2006;

**Art. 2º** - Para fins de melhor equacionamento da estrutura administrativa, ficam criados, na estrutura funcional da Administração Pública Municipal de Moema – Poder Executivo, os seguintes cargos, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal:

- I - 10 (dez) cargos de Diretor Adjunto,
- II – 01 (um) cargo de Assessor de Tesouraria,
- III – 01 (um) cargo de Superintendente,
- IV – 01 (um) cargo de Coordenador de PSF,
- V – 01 (um) cargo de Gestora.

**Art. 3º** - Fica alterada a nomenclatura do cargo de provimento em comissão de “Coordenador dos Dentistas”, que passa a se denominar “Coordenador da Saúde Bucal”;

**Art. 4º** - Por consequência das alterações na estrutura de cargos da Administração Pública Municipal de Moema, determinadas nos artigos anteriores, fica alterado o Anexo I da Lei Municipal nº 1.041 de 23 de novembro de 2006, com a redação que lhe deu o Art. 1º da Lei Municipal nº 1.597, de 30 de janeiro de 2018, que passará a ter a seguinte redação:

<b>ANEXO I</b>				
<b>QUADRO PERMANENTE – CARGO DE DIREÇÃO SUPERIOR – CDS</b>				
<b>CARGOS DE PROVIMENTO COMISSIONADO - CPC</b>				
CÓDIGO	DENOMINAÇÃO	Nº DE CARGOS	NÍVEL DE VENCIMENTO	COND. DE PROVIMENTO
<b>GRUPO DE ASSESSORAMENTO</b>				
GA – 01	Chefe de Gabinete	01	CDS – XXVI – K	Comissão
GA – 02	Controlador Geral	01	CDS – XXVI – K	Comissão
GA – 03	Procurador	01	CDS – XXVI – K	Comissão
GA – 04	Assessor Jurídico	01	CDS – XXVI – K	Comissão
GA – 05	Gerente Municipal de Convênios-GMC	01	CDS – XXVII – A	Comissão
<b>GRUPO DE EXECUÇÃO</b>				
GE – 01	Secretário Municipal	11	Fixado por Lei do Legislativo	Comissão
GE – 02	Diretor de Departamento	12	CDS - XXVI - K	Comissão
GE – 03	Diretor Adjunto	10	CDS - XXIV -K	Comissão
GE – 04	Chefe de Setor	11	Vencimento do cargo, acrescido de 20%	Comissão
GE – 05	Assessor de Tesouraria	01	CDS - XXIII-I	Comissão
GE – 06	Coordenador do PSF	01	CDS - XXIV-K	Comissão
GE – 07	Coordenador da Saúde Bucal	01	CDS - XXIV - D	Comissão
GE - 08	Coorden. da Educação	01	CDS - XXIV - D	Comissão
GE - 09	Infantil	01	CDS - XXIV - D	Comissão
GE - 10	Coordenador Pedagógico	01	CDS - XXIV - K	Comissão
GE - 11	Superintendente Gestora de Núcleo	01	CDS – XXVI - A	Comissão

**Art. 5º** - Em razão das alterações promovidas pelos arts. 1º e 2º desta Lei, fica alterada a redação dos Art. 5º e do Art. 7º, ambos da Lei número 1.040/2006, com a redação que lhes deu a Lei numero 1.157, de 20 de fevereiro de 2009, que passam a ter as seguintes redações:

*“Art. 5º - A estrutura interna dos órgãos da administração direta do Poder Executivo do Município de Moema é a seguinte:*

*I - SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO*

*a.) Núcleo de Compras, Contratos, Aliações e Patrimônio;*

*a.a.) Setor de Almoxarifado;*

*b.) Superintendência de Recursos Humanos e Serviços Gerais;*

*II - SECRETARIA MUNICIPAL DE TRIBUTOS E ARRECADAÇÃO*

*a.) Departamento de Fiscalização e Arrecadação;*

*a.a.) Setor de Tesouraria*

*III – SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E CONTABILIDADE*

a.) Departamento de Planejamento e Contabilidade;  
a.a.) Setor de Estudos e Projetos;

*IV - SECRETARIA MUNICIPAL DA AGROPECUÁRIA E ABASTECIMENTO*

a.) Departamento de Agropecuária e Abastecimento;  
a.a.) Setor de Mercados e Feiras;

*V - SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL*

a.a.) Departamento de Atendimento à Criança, ao Adolescente e ao Idoso;  
a.a.) Setor de Desenvolvimento Social;

*VI - SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO*

a.) Departamento de Educação Pré-Escolar e do Ensino Fundamental;  
a.a.) Coordenadoria da Educação Infantil  
a.b.) Coordenadoria Pedagógica  
a.c.) Setor de Almoxarifado;  
a.d.) Setor de Merenda Escolar;  
a.e.) Setor de Transporte Escolar;

*VII – SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, ESPORTE, LAZER E TURISMO*

a.) Departamento de Cultura, Turismo, Esporte e Lazer;

*VIII - SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE*

a.) Departamento de Educação Ambiental;

*IX - SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, ESTRADAS E SERVIÇOS*

a.) Departamento de Obras, Estradas e Serviços;  
a.a.) Setor de Cemitérios, Praças e Jardins;  
b.) Departamento de Transporte e Oficina;  
b.a.) Setor de Almoxarifado;

*X - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE*

a.) Departamento Médico, Odontológico e Enfermagem;  
a.a.) Coordenadoria da Saúde Bucal  
a.b.) Coordenadoria de PSF  
a.c.) Setor de Ambulância e Transporte;  
a.d.) Setor de Almoxarifado;  
b.) Departamento de Vigilância Sanitária

*XI - SECRETARIA MUNICIPAL DA HABITAÇÃO:*

a.) Departamento de Projetos e Desenvolvimento Habitacional”

**“Art. 7º - Ficam criados, em virtude da nova estrutura administrativa de que trata a presente Lei, os seguintes cargos em comissão:**

*I - No Gabinete do Prefeito:*

- a.) Chefe de Gabinete;*
- b.) Gerente Municipal de Convênios - GMC;*

*II - Na Controladoria Geral:*

- a.) Controlador Geral;*

*III - Na Procuradoria Jurídica:*

- a.) Procurador;*
- a.a.) Assessor Jurídico;*

*IV - Na Secretaria Municipal da Administração:*

- a.) Secretário Municipal de Administração;*
- a.a.) Gestora do Núcleo de Compras, Contratos, Aliações e Patrimônio;*
- a.a.a.) Chefe do Setor de Almoxarifado;*
- a.b.) Superintendente de Recursos Humanos e Serviços Gerais;*

*V - Na Secretaria Municipal de Tributos e Arrecadação:*

- a.) Secretário Municipal de Tributos e Arrecadação;*
- a.a.) Diretor de Departamento de Fiscalização e Arrecadação;*
- a.a.a.) Diretor Adjunto do Deptº de Fiscalização e Arrecadação*
- a.a.b.) Assessor de Tesouraria;*

*VI - Na Secretaria Municipal de Planejamento e Contabilidade:*

- a.) Secretário Municipal de Planejamento e Contabilidade;*
- a.a.) Diretor do Departamento de Planejamento e Contabilidade;*
- a.a.a.) Diretor Adjunto do Deptº de Planejamento e Contabilidade*
- a.a.b.) Chefe do Setor de Estudos e Projetos;*

*VII - Na Secretaria Municipal da Agropecuária e Abastecimento:*

- a.) Secretário Municipal da Agropecuária e Abastecimento;*
- a.a.) Diretor do Departamento de Agropecuária e Abastecimento;*
- a.a.a.) Diretor Adjunto do Deptº de Agropecuária e Abastecimento*
- a.a.b.) Chefe do Setor de Mercados e Feiras;*

*VIII - Na Secretaria Municipal de Assistência Social:*

- a.) Secretário Municipal de Assistência Social;*
- a.a.) Diretor do Depart. de Atendimento à Criança, ao Adolescente e ao Idoso;*
- a.a.a.) Diretor Adjunto do Deptº de Atend. à Criança, ao Adolescente e ao Idoso*
- a.a.b.) Chefe do Setor de Desenvolvimento Social;*

*IX - Na Secretaria Municipal de Educação:*

- a.) Secretário Municipal de Educação;*
- a.a.) Diretor do Depart de Educação Pré-Escolar e do Ensino Fundamental;*
- a.a.a.) Diretor Adjunto do Deptº de Educação Pré-Escolar e do Ensino Fundam.*
- a.a.b.) Coordenador da Educação Infantil*

- a.a.c.) Chefe do Setor de Almoarifado;*
- a.a.d.) Chefe do Setor de Merenda Escolar;*
- a.a.e.) Chefe do Setor de Transporte Escolar;*

*X – Na Secretaria Municipal de Cultura, Esporte, Lazer e Turismo:*

- a.) Secretário Municipal de Cultura, Esporte, Lazer e Turismo;*
- a.a.) Diretor do Departamento de Cultura, Turismo, Esporte e Lazer;*
- a.a.a.) Diretor Adjunto do Deptº de Cultura, Turismo, Esporte e Lazer*

*XI - Na Secretaria Municipal de Meio Ambiente:*

- a.) Secretário Municipal de Meio Ambiente;*
- a.a.) Diretor do Departamento de Educação Ambiental;*

*XII - Na Secretaria Municipal de Obras, Estradas e Serviços:*

- a.) Secretário Municipal de Obras, Estradas e Serviços;*
- a.a.) Diretor do Departamento de Obras, Estradas e Serviços;*
- a.a.a.) Diretor Adjunto de Obras, Estradas e Serviços*
- a.a.b.) Chefe do Setor de Cemitérios, Praças e Jardins;*
- a.b.) Diretor do Departamento de Transporte e Oficina:*
- a.b.a.) Diretor Adjunto do Departamento de Transporte e Oficina*
- a.b.b.) Chefe do Setor de Almoarifado;*

*XIII - Na Secretaria Municipal de Saúde:*

- a.) Secretário Municipal de Saúde;*
- a.a.) Diretor do Departamento Médico, Odontológico e Enfermagem:*
- a.a.a.) Diretor Adjunto do Deptº Médico, Odontológico e Enfermagem*
- a.b.) Coordenador de Saúde Bucal;*
- a.c.) Coordenador de PSF;*
- a.d.) Chefe do Setor de Ambulância e Transporte*
- a.e.) Chefe do Setor de Almoarifado;*
- a.f.) Diretor do Departamento de Vigilância Sanitária*
- a.f.a.) Diretor Adjunto do Departamento de Vigilância Sanitária*

*XIV - Na Secretaria Municipal da Habitação:*

- a.) Secretário Municipal da Habitação;*
- a.a.) Diretor do Departamento de Projetos e Desenvolvimento Habitacional;”*

**Art. 6º** - Para fins de melhor equacionamento da estrutura administrativa do SAAE – Serviço Autônomo de Água e Esgoto, fica criado, na estrutura funcional de tal órgão, um cargo, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, de Diretor Adjunto;

**Art. 7º** - Em razão da alteração promovida pelo art. 6º desta Lei, ficam alteradas:

a) a redação do ANEXO II - HIERARQUIZAÇÃO DAS CLASSES DO QUADRO PERMANENTE, DO PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS DO SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO – SAAE, de Moema, MG, anteriormente previsto no

Art. 1º da Lei Municipal n.º 1.602, de 19 de abril de 2018, que passa a vigorar de conformidade com a redação contida no Anexo II, desta Lei.

b) a redação do ANEXO V- CARGOS DE DIREÇÃO E CHEFIA – CARGOS DE PROVIMENTO COMISSIONADO DO PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS DO SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO – SAAE, de Moema, MG, anteriormente previsto no Art. 3º da Lei Municipal n.º 1.602, de 19 de abril de 2018, que passa a vigorar de conformidade com a redação contida no Anexo III, desta Lei.

**Art. 8º** - Fica acrescentado no ANEXO IV – DESCRIÇÃO DE CLASSES, DO PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS DO SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO – SAAE, de Moema, MG, anteriormente previsto no Art. 2º da Lei Municipal n.º 1.602, de 19 de abril de 2018, o CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DE DIRETOR ADJUNTO, com as atribuições, exigências para provimento, carga horária e vencimentos, que passam a constar de mencionado anexo;

**Art.9º** - As competências dos órgãos criados e as atribuições, exigências para provimento, carga horária e vencimentos dos cargos, também, criados, por esta Lei, Arts. 2º, 3º, 4º e 5º, são os previstos no Anexo I, que fica fazendo parte integrante desta Lei para todos os fins de direito.

**Art. 10** - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

**Art. 11** - Revogam-se as disposições em contrário.

Moema/MG, 02 de agosto de 2021.

*Alaelson Antônio de Oliveira*  
*Prefeito Municipal*

## **ANEXO I**

### **CARGO EM COMISSÃO DE DIRETOR ADJUNTO**

Atribuições – Exigências para provimento – Carga horária - Vencimentos

#### **ATRIBUIÇÕES**

I – assessorar os secretários municipais, em suas áreas de atuação, os diretores e demais servidores

II – auxiliar no planejamento, coordenação, orientação, direção e controladas atividades administrativas da Secretaria e do Departamento ao qual estiver vinculado e demais trabalhos relativos aos seus subordinados;

III – coordenar, a partir de diagnósticos internos, planos, programas e projetos que busquem atender aos objetivos organizacionais, face aos acontecimentos socioeconômicos previstos ou ocorridos no ambiente externo no âmbito da administração;

IV – gerenciar os resultados alcançados pela unidade à qual estiver vinculado administrativamente, coordenar planos alternativos e ações corretivas, buscando a excelência dos resultados gerais e setoriais das unidades sob sua coordenação, intensificar ações para a redução de custos e a melhoria contínua dos recursos de apoio à atividade administrativa;

V – adotar medidas de otimização e racionalização dos atos administrativos, proporcionando maior agilidade na satisfação das necessidades, com observância aos princípios da celeridade, economicidade e da eficiência operacional;

VI – submeter à apreciação dos superiores hierárquicos, os papéis relativos aos órgãos ao qual estiver vinculado e assessorar em todos os assuntos da área administrativa, propondo soluções;

VII - informar, opinar, autorizar, coordenar e supervisionar os procedimentos administrativos;

VIII – analisar e emitir parecer em minutas de editais, projetos básicos, atos, termos de acordos, termos de referência, convênios, termos de cooperação, contratos e demais procedimentos em que for parte o Município;

IX – confeccionar e publicar portarias no âmbito de sua competência;

X - executar, em geral, os demais atos e medidas relacionadas com suas finalidades, inclusive quanto ao preparo do expediente próprio.

XI – participar e executar atos que lhe forem designados pelo Prefeito Municipal e/ou pelo Secretário ou Diretor ao qual estiver vinculado

#### **EXIGÊNCIAS PARA PROVIMENTO DO CARGO –**

Maior de 18 (dezoito) anos

Nível cultural correspondente a, no mínimo, curso de ensino médio completo

#### **CARGA HORÁRIA -**

40 horas semanais, a serem desenvolvidas segundo critérios estabelecidos pela Administração Pública Municipal

**VENCIMENTOS** – equivalentes ao símbolo CDS – XXIV – K

## **CARGO EM COMISSÃO DE ASSESSOR DE TESOUREARIA**

Atribuições – Exigências para provimento – Carga horária - Vencimentos

### **ATRIBUIÇÕES -**

I – assessorar o secretário municipal, e os demais servidores do órgão, em suas áreas de atuação

II – assessorar o Secretário Municipal no planejamento, coordenação, orientação, direção e controle das atividades financeiras da Administração Pública Municipal;

III – assessorar o Secretário Municipal na coordenação de planos, programas e projetos da Administração Pública Municipal;

IV – assessorar os demais servidores vinculados à Secretaria na realização de controles diários dos extratos bancários, na conferência dos pagamentos e recebimentos, na conferência dos saldos, taxas e limites disponíveis das linhas de crédito, no lançamento, conferência e geração de relatórios diários sobre a guarda de dinheiro, talões de cheques e recebíveis da Administração Pública Municipal

V - assessorar os demais servidores na execução das rotinas administrativas e financeiras de tesouraria como: lançamentos contábeis, conciliação e reconciliação bancária, relacionamento bancário, práticas bancárias, controles diários dos extratos bancários

VI – assessorar na elaboração de fluxo de caixa por meio das provisões de recebimentos e pagamentos

VII – assessorar os servidores vinculados à Secretaria à qual estiver vinculado no gerenciamento dos resultados alcançados pela unidade, e na coordenação de planos alternativos e ações corretivas;

VIII – adotar medidas de otimização e racionalização dos atos administrativos que praticar, proporcionando maior agilidade na satisfação das necessidades, com observância aos princípios da celeridade, economicidade e da eficiência operacional;

IX – submeter à apreciação dos superiores hierárquicos, os papéis que cheguem ao seu poder, relativos ao órgão ao qual estiver vinculado e assessorar em todos os assuntos da área financeira, propondo soluções;

X - executar, em geral, os demais atos e medidas relacionadas com sua atividade, inclusive quanto ao preparo do expediente próprio.

XI – desenvolver atividade correlatas

XII – participar e executar atos que lhe forem designados pelo Prefeito Municipal e/ou pelo Secretário ou Diretor ao qual estiver vinculado

### **EXIGÊNCIAS PARA PROVIMENTO DO CARGO –**

Maior de 18 (dezoito) anos

Nível cultural correspondente a, no mínimo, curso de ensino médio completo

### **CARGA HORÁRIA -**

40 horas semanais, a serem desenvolvidas segundo critérios estabelecidos pela Administração Pública Municipal

**VENCIMENTOS** – equivalentes ao símbolo CDS – XXIII – I

## **CARGO EM COMISSÃO DE GESTORA**

Atribuições – Exigências para provimento – Carga horária - Vencimentos

### **ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS -**

#### ***Da Gestora do Núcleo de Compras, Contratos, Aliações e Patrimônio***

- I - autorizar os procedimentos de compras diretas ou mediante adoção de procedimentos licitatórios, determinando a abertura destes, de acordo com a modalidade conveniente;
- II – autorizar a contratação de prestações de serviços, mediante contratação direta ou mediante procedimento licitatório ou por credenciamentos, determinando os procedimentos a serem seguidos em cada situação jurídica
- III – promover a captação de orçamentos e administrar o cadastro de fornecedores e prestadores de serviços;
- IV – auxiliar na redação das respostas relativas às peças de recurso e impugnação interpostas nos autos dos processos licitatórios;
- V – por delegação do Prefeito Municipal, homologar, anular ou revogar o procedimento licitatório;
- VI - gerenciar despesas da Superintendência à qual está vinculado;
- VII - gerenciar os recursos humanos e a distribuição das tarefas inerentes aos servidores vinculados ao Setor;
- VIII - elaborar os termos de contrato, bem como os aditivos;
- IX - propor alterações nos contratos, para melhor adequação às finalidades de interesse público;
- X - convocar as licitantes para assinatura dos termos;
- XI - notificar os contratados a respeito de sanções que lhes sejam aplicadas, garantindo o devido processo legal;
- XII - acompanhar a vigência dos contratos e aditivos e suas execuções, sem prejuízo da fiscalização por parte das Secretarias às quais o objeto contratual esteja vinculado;
- XIII - comunicar o término dos contratos e aditivos aos Ordenadores de Despesas para as providências necessárias;
- XIV - formalizar a rescisão dos termos contratuais;
- XV - encaminhar documentação ao superior hierárquico, visando à aplicações de sanções a licitantes ou fornecedores inadimplentes;
- XVI - coordenar e executar as atividades relativas à informatização dos processos de trabalho internos;
- XVII - registrar e acompanhar as informações das licitações, visando ao cumprimento da prestação de contas junto ao TCE-MG e/ou ao TCU;
- XVIII - controlar, através de registros específicos, todas as etapas pertinentes às atribuições da Gerência;

- XIX - confeccionar ou acompanhar a confecção de editais de licitações e minutas de contrato a fim de observar os requisitos legais exigidos;
- XX - prestar as informações dos processos licitatórios realizados com recurso federal no site do SICONV;
- XXI - supervisionar as emissões de autorização de fornecimento de serviços e materiais;
- XXII - gerenciar a captação de orçamentos para composição das pesquisas de mercado;
- XXIII – supervisionar a redação de atas, relatórios e outros correlatos;
- XXIV - validar as certidões emitidas pela internet nos sítios eletrônicos;
- XXV - publicar o extrato das licitações e os atos licitatórios que exigem tal procedimento;
- XXVI – gerenciar os atos necessários para a alienação de bens do domínio público;
- XXVII – administrar o patrimônio do Município, mantendo controle a respeito de sua vinculação às diversas Secretarias e órgãos públicos;
- XXVIII – promover a baixa patrimonial dos bens que se tornarem inservíveis ou imprestáveis, ou que venham a deteriorar, como ainda, daqueles que deixem de ser de propriedade do Município;

#### **EXIGÊNCIAS PARA PROVIMENTO DO CARGO DE GESTORA–**

Maior de 18 (dezoito) anos

Nível cultural correspondente a, no mínimo, ensino médio completo;

#### **CARGA HORÁRIA -**

40 horas semanais, a serem desenvolvidas segundo critérios estabelecidos pela Administração Pública Municipal

**VENCIMENTOS** – equivalentes ao símbolo CDS – XXVI – A

### **CARGO EM COMISSÃO DE SUPERINTENDENTE**

Atribuições – Exigências para provimento – Carga horária - Vencimentos

#### **ATRIBUIÇÕES GERAIS-**

- I – auxiliar e assessorar o secretário municipal, em sua área de atuação
- II – exercer a administração geral da Superintendência à qual estiver vinculado, praticando todos os atos necessários ao exercício dessa administração na área de sua competência, notadamente os relacionados com a orientação, coordenação e supervisão das atividades a cargo das unidades administrativas integrantes do órgão sob sua gestão;
- III - submeter à consideração do Secretário Municipal ao qual estiver subordinado os assuntos que excedam a sua competência;
- IV - coordenar trabalhos de planejamento, organização e relacionamento da administração municipal com entidades governamentais ou não governamentais, relativas à sua área de atuação
- V - dirigir, coordenar e supervisionar os serviços atinentes ao setor de que é titular;
- VI - propor medidas que julgar convenientes ao melhor desempenho das atividades do setor;
- VII - assegurar o entrosamento entre as atividades do setor sob sua chefia com as das demais unidades organizacionais do Poder Executivo Municipal;

- VIII - estabelecer ações e programas inerentes ao órgão ao qual estiver vinculado;
- IX - propor diretrizes, condições e normas gerais relativas ao órgão ao qual estiver vinculado;
- X - coordenar e fiscalizar os serviços prestados por terceiros ligados a sua área de atuação;
- XI – acompanhar a execução dos planos e programas da Superintendência, avaliando e controlando os seus resultados;
- XII – estudar e avaliar, permanentemente, o custo-benefício de projetos e atividades da Superintendência;
- XIII – promover a articulação das unidades administrativas básicas da Secretaria, de forma a obter um fluxo contínuo de informações, facilitando a coordenação e o processo de tomada de decisões;
- XIV - expedir instruções e outros atos normativos necessários à boa execução de leis, decretos e regulamentos;
- XV – gerenciar os resultados alcançados pela unidade à qual estiver vinculado administrativamente, coordenar planos alternativos e ações corretivas, buscando a excelência dos resultados gerais e setoriais das unidades sob sua supervisão, intensificar ações para a redução de custos e a melhoria contínua dos recursos de apoio à atividade administrativa;
- XVI – adotar medidas de otimização e racionalização dos atos administrativos, proporcionando maior agilidade na satisfação das necessidades, com observância aos princípios da celeridade, economicidade e da eficiência operacional;
- XVII – submeter à apreciação dos superiores hierárquicos, os papéis relativos aos órgãos ao qual estiver vinculado e assessorar em todos os assuntos da área administrativa, propondo soluções;
- XVIII - informar, opinar, autorizar, coordenar e supervisionar os procedimentos administrativos;
- XIX - executar, em geral, os demais atos e medidas relacionadas com a área de sua atuação, inclusive quanto ao preparo do expediente próprio.
- XX – participar e executar atos que lhe forem designados pelo Prefeito Municipal e/ou pelo Secretário ou Diretor ao qual estiver vinculado
- XXI - desempenhar outras atribuições decorrentes do pleno exercício do cargo e as que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal ou pelo Secretário Municipal ao qual estiver subordinado
- XXII - responder junto ao Prefeito pelos serviços prestados;

## **ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS -**

### ***Do Superintendente de Recursos Humanos e Serviços Gerais;***

Além das atribuições gerais

I - propor, elaborar, coordenar, executar, acompanhar e avaliar políticas, diretrizes, planos e normas referentes:

- a) ao desenvolvimento de recursos humanos e ao plano de carreiras dos Quadros de Pessoal dos Servidores do Município de Moema, MG;
- b) ao cadastro funcional dos membros e servidores, ativos e inativos, e ao registro dos cargos das carreiras do Município;
- c) ao registro dos pensionistas dos membros e servidores do Município;

- d) à concessão de benefícios diretos e indiretos;
- II - gerir, aprimorar e supervisionar a sistemática da avaliação de desempenho dos servidores;
- III - promover a melhoria do ambiente organizacional e a valorização profissional, fundamentada em diagnóstico correlato prévio;
- IV - promover a potencialização dos recursos humanos do Município para atendimento dos princípios de eficiência e eficácia;
- V - disponibilizar informações para fins de estudos internos e institucionais;
- VI - promover medidas relativas ao processo de recrutamento, seleção, colocação, treinamento e, aperfeiçoamento dos servidores públicos municipais;
- VII - promover a profissionalização do servidor municipal;
- VIII - efetuar o exame legal dos atos relativos a pessoal e promover o seu registro e publicação;
- IX - promover análise dos pedidos de concessão de vantagens previstas na legislação de pessoal;
- X – elaborar, em conjunto com as demais Secretarias e órgãos públicos municipais, a folha de pagamento dos servidores;
- XI – fazer o controle dos pagamentos formalizados aos servidores;
- XII – fazer permanente controle da concessão de férias e seus pagamentos, como ainda, dos pagamentos de décimos terceiros e vantagens, aos servidores;
- XIII – fazer controle a respeito do pagamento de vantagens aos servidores, tais como quinquênio, progressão, promoção, horas extras, adicional de insalubridade e outras;
- XIV – manter arquivo, inclusive eletrônico, a respeito da vida funcional do servidor, incluindo licenças, pagamentos, afastamentos, etc.
- XV - manter mecanismos permanentes de controle e avaliação das despesas com pessoal efetuadas pelo Município
- XVI – adotar procedimento para formalização de concursos e processos seletivos, deles participando, com elaboração de editais, peças, manifestações em impugnações e recursos, decisões sobre classificações, julgamentos e os todos os atos necessários para sua consecução

#### **EXIGÊNCIAS PARA PROVIMENTO DO CARGO DE SUPERINTENDENTE –**

Maior de 18 (dezoito) anos

Nível cultural correspondente a, no mínimo, ensino médio completo;

#### **CARGA HORÁRIA -**

40 horas semanais, a serem desenvolvidas segundo critérios estabelecidos pela Administração Pública Municipal

**VENCIMENTOS** – equivalentes ao símbolo CDS – XXIV – K

### **CARGO EM COMISSÃO DE COORDENADOR**

Atribuições – Exigências para provimento – Carga horária - Vencimentos

#### **ATRIBUIÇÕES–COORDENADOR DO PSF**

- I - organizar, em conjunto com os demais setores da Administração Pública Municipal, a assistência em Atenção Básica no município de Moema;
- II - coordenar e elaborar o mapeamento e definição de áreas prioritárias para implantação da Estratégia Saúde da Família;
- III - supervisionar e gerenciar o trabalho dos demais profissionais vinculados ao Programa;
- IV - desenvolver projetos que qualifiquem a Atenção Básica;
- V - estimular a captação de recursos para ampliação e qualificação da Atenção Básica;
- VI - acompanhar a supervisão geral do programa no que diz respeito a normatização e organização da prática da atenção básica em saúde, garantindo a integralidade e a intersetorialidade;
- VII – participar de encontros, reuniões e eventos ligados à área da saúde;
- VIII - contribuir para a organização, gerenciamento e funcionamento dos serviços da rede, em sua forma assistencial e administrativa;
- IX - planejar e executar capacitações, seminários cursos, entre outros, visando promover Educação Permanente;
- X - contribuir para a organização do fluxo de referência e contra-referência entre os serviços, em parceria com os demais coordenadores e outros níveis de atenção;
- XI - executar avaliação e supervisão técnica dos funcionários, sob sua responsabilidade técnica, em parceria com os demais coordenadores;
- XII - manter atualizada a documentação dos funcionários sob sua responsabilidade técnica junto ao órgão de fiscalização do exercício profissional;
- XIII - participar de processo de seleção do quadro de funcionários da rede;
- XIV - contribuir na elaboração de processo seletivo e/ou concurso público, bem como de sua execução;
- XV - emitir parecer técnico referente à estrutura física, quadro de pessoal e condutas técnicas mediante protocolo elaborado em conjunto com os demais profissionais da equipe multiprofissional para fins de melhoria no serviço de saúde;
- XVI – comunicar a ocorrência de irregularidades ou prática de infrações disciplinares por parte dos servidores vinculados à equipe;
- XVII - participar da elaboração e execução do Plano Municipal de Saúde, Plano Plurianual, Relatório de Gestão, Lei de Diretrizes Orçamentárias, entre outros Instrumentos de Planejamento da Gestão e alterações da legislação de acordo com a área competente de atuação;
- XVIII -elaborar relatórios para subsidiar a tomada de decisão por parte do Gestor Municipal de Saúde;
- XIX - colaborar com a Vigilância Epidemiológica nas ações de saúde voltadas à população;
- XX - organizar, em conjunto com os demais coordenadores, escalas de férias, folgas e dispensas de servidores;
- XXI - coordenar reuniões da coordenação multidisciplinar da estratégia saúde da família;
- XXII - participar e colaborar na realização de reuniões envolvendo outras áreas da saúde;
- XXIII - participar do Conselho Municipal de Saúde do Município quando necessário, bem como promover e estimular a participação popular;
- XXIV - responder às demandas judiciais da área, articulando os fluxos entre os setores;
- XXV - desenvolver e manter atualizadas as Políticas Municipais de Saúde, em consonância com as diretrizes técnicas do Ministério da Saúde;

- XXVI - buscar a viabilização de parcerias para o fortalecimento das ações dos Programas de Saúde junto a órgãos públicos e privados;
- XXVII - elaborar metodologias e instrumentos de monitoramento e avaliação do impacto da implementação dos Programas de Saúde.
- XXVIII - colaborar com as demais coordenações da Estratégia Saúde da Família no desenvolvimento das ações de saúde.
- XXIX - contribuir para a implementação de diretrizes e protocolos na atenção básica;
- XXX - garantir junto à gestão municipal os recursos materiais para o desenvolvimento das ações;
- XXXI - buscar parcerias com as instituições de ensino superior para os processos de capacitação, titulação e ou acreditação dos profissionais ingressos na Estratégia Saúde da Família;
- XXXII - realizar ações que promovam a integração da Atenção Básica com a Vigilância em Saúde;
- XXXIII - promover a integração dos profissionais de Saúde Bucal com os demais membros da Equipe de Saúde da Família
- XXXIV – participar e executar atos que lhe forem designados pelo Prefeito Municipal e/ou pelo Secretário ou Diretor ao qual estiver vinculado

## **ATRIBUIÇÕES–COORDENADOR DA SAÚDE BUCAL**

- I - representar o Município e a Secretaria Municipal da Saúde em encontros, reuniões e eventos ligados à área da saúde;
- II - contribuir para a organização, gerenciamento e funcionamento dos serviços da rede, em sua forma assistencial e administrativa;
- III - planejar e executar capacitações, seminários e cursos, entre outros, visando promover Educação Permanente;
- IV - contribuir para a organização do fluxo de referência e contra-referência entre os serviços, em parceria com os demais coordenadores;
- V - executar avaliação e supervisão técnica dos funcionários, sob sua responsabilidade técnica, em parceria com os demais coordenadores;
- VI - manter atualizada a documentação dos funcionários sob sua responsabilidade técnica junto ao órgão de fiscalização do exercício profissional (CRO);
- VII - participar de processo de seleção do quadro de funcionários da rede;
- VIII - contribuir na elaboração de processo seletivo e/ou concurso público, bem como de sua execução;
- IX - emitir parecer técnico referente a estrutura física, quadro de pessoal e condutas técnicas, mediante protocolo elaborado em conjunto com os demais profissionais da equipe multiprofissional, para fins de melhoria no serviço de saúde;
- X - comunicar a ocorrência de irregularidades ou prática de infrações disciplinares por parte dos servidores vinculados à equipe;
- XI - participar da elaboração e execução do Plano Municipal de Saúde, Plano Plurianual, Relatório de Gestão e Lei de Diretrizes Orçamentárias, entre outros Instrumentos de Planejamento da Gestão e alterações da legislação de acordo com a área competente de atuação;
- XII - elaborar relatórios para subsidiar a tomada de decisão por parte do Gestor Municipal de Saúde;
- XIII - colaborar com a Vigilância Epidemiológica nas ações de saúde voltadas à população;
- XIV - quando necessário, contribuir na assistência para que não haja descontinuidade das ações assistenciais desenvolvidas pelos serviços;
- XV - organizar, em conjunto com os demais coordenadores, escalas de férias, folgas e dispensas de funcionários;
- XVI - coordenar reuniões de núcleo da Odontologia;
- XVII - participar e colaborar na realização de reuniões envolvendo outras áreas da saúde;
- XVIII - participar do Conselho Municipal de Saúde do Município quando necessário, bem como promover e estimular a participação popular;
- XIX - responder às demandas judiciais da área, articulando os fluxos entre os setores;
- XX - desenvolver e manter atualizadas as Políticas Municipais de Saúde, em consonância com as diretrizes técnicas do Ministério da Saúde;
- XXI - buscar a viabilização de parcerias para o fortalecimento das ações dos Programas de Saúde junto a órgãos públicos e privados;
- XXII - elaborar metodologias e instrumentos de monitoramento e avaliação do impacto da implementação dos Programas de Saúde.
- XXIII - contribuir para a implementação de diretrizes e protocolos na atenção básica;
- XXIV - atender solicitações e demandas do Conselho Regional de Odontologia (CRO);

- XXV - contribuir com a valorização dos profissionais de Saúde Bucal da rede por meio do estímulo e da promoção de educação permanente;
- XXVI - promover a cobertura da assistência odontológica no Município, preferencialmente, através da inclusão de Equipes de Saúde Bucal na Estratégia de Saúde da Família;
- XXVII - coordenar e participar de ações coletivas voltadas à promoção da saúde e à prevenção de doenças bucais;
- XXVIII – adotar medidas para o funcionamento da atenção de média complexidade, através da inclusão de Centros de Especialidades Odontológicas e Laboratório de Prótese Odontológica no Município
- XXIX - colaborar com as demais coordenações da Estratégia Saúde da Família no desenvolvimento das ações de saúde.
- XXX – participar e executar atos que lhe forem designados pelo Prefeito Municipal e/ou pelo Secretário ou Diretor ao qual estiver vinculado

#### **ATRIBUIÇÕES–COORDENADOR DA EDUCAÇÃO INFANTIL**

- I - articular e coordenar a elaboração do Projeto Político Pedagógico da educação infantil;
- II - assegurar a aplicação das Diretrizes Curriculares e dos Parâmetros Curriculares Nacionais como referência da proposta pedagógica da escola;
- III - orientar o trabalho do professor vinculado à educação infantil para a elaboração de um currículo escolar contextualizado;
- IV - acompanhar e avaliar o plano de trabalho do professor e dos demais profissionais envolvidos na educação infantil;
- V - planejar e coordenar em conjunto com a direção, as atividades escolares no que concerne a calendário escolar, composição de turmas, etc, relativamente à educação infantil;
- VI - planejar e coordenar as reuniões pedagógicas, objetivando a melhoria constante do processo ensino-aprendizagem;
- VII - mediar conflitos disciplinares entre professores e alunos;
- VIII - ministrar curso, palestra ou aula de aperfeiçoamento e atualização do corpo docente, realizando-as em serviço com o intuito de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos profissionais;
- IX - cumprir e fazer cumprir a legislação e normas legais vigentes ou que venham a vigor;
- X - assegurar autenticidade, guarda, preservação e sigilo de todos os documentos;
- XI - participar dos cursos de formação, simpósios, congressos, seminários e outros afim de buscar enriquecimento pessoal e desenvolvimento profissional;
- XII - articular, facilitar, mediar e motivar o processo de auto desenvolvimento da equipe docente, através das ações que promovam evolução positiva no desempenho pedagógico, nas relações de trabalho e nas atitudes frente a suas funções;
- XIII - pesquisar os avanços do conhecimento científico, artístico, filosófico e tecnológico, bem como organizar grupos de estudos, orientando atividades interdisciplinares de modo a promover formação contínua dos educadores (professores e/ou funcionários);
- XIV - estimular o aperfeiçoamento e a atualização do corpo docente, incentivando a participação em cursos de formação, grupos de estudo, etc, a fim de buscar enriquecimento pessoal e desenvolvimento profissional;
- XV - organizar a rotina de trabalho,

- XVI - promover o atendimento aos pais, familiares e alunos em todos os momentos que forem necessários
- XVII - organizar a entrada e saída dos alunos
- XVIII - cuidar de assuntos relativos às questões administrativas, juntamente com os demais setores competentes;
- XIX - promover o acompanhamento do trabalho dos professores em sala de aula e no ambiente escolar;
- XX - cuidar da organização dos eventos realizados na escola, juntamente com os demais setores envolvidos
- XXI - participar de reuniões com professores,
- XXII - participar de reuniões com as famílias dos alunos,
- XXIII - promover o atendimento às crianças,
- XXIV – participar e executar atos que lhe forem designados pelo Prefeito Municipal e/ou pelo Secretário ou Diretor ao qual estiver vinculado

#### **ATRIBUIÇÕES–COORDENADOR PEDAGÓGICO**

- I -coordenar a elaboração da Proposta Pedagógica da Escola;
- II -elaborar o Plano de Ação da Coordenação Pedagógica, a partir da Proposta Pedagógica da Escola;
- III - assessorar e acompanhar as atividades para efetivação da Proposta Pedagógica quanto ao planejamento, docência e avaliação;
- IV - acompanhar o processo de ensino e de aprendizagem, tendo em vista a continuidade, avaliando e reavaliando as ações pedagógicas;
- V - participar na tomada de decisões relativas à efetivação da Proposta Pedagógica e calendário escolar;
- VI - definir estratégias para inclusão de alunos com necessidades educacionais especiais;
- VII - participar na elaboração, execução e avaliação de projetos;
- VIII - participar da definição de critérios para constituição das turmas e da organização do quadro de pessoal e da carga horária;
- IX - participar de reuniões técnico-administrativas e pedagógicas na Escola e da Secretaria Municipal de Educação;
- X - integrar grupos de trabalho e comissões;
- XI - participar no processo de integração família-escola-comunidade escolar e local.
- XII - estimular as relações interpessoais para que o ambiente escolar se torne favorável ao sucesso do aluno;
- XIII - coordenar reuniões pedagógicas e os Conselhos de Classe;
- XIV - acompanhar as turmas criando espaços para realizar estudos e reflexões;
- XV - realizar acompanhamentos e/ou testes aos alunos com dificuldade de aprendizagem, encaminhando-os, quando necessário, a outros profissionais;
- XVI - assessorar os professores, orientando-os e buscando possíveis soluções mediante dificuldades encontradas;
- XVII - participar da definição de critérios para constituição das turmas e da organização do quadro de pessoal e da carga horária;
- XVIII - definir estratégias para inclusão de alunos com necessidades educacionais especiais;

- XIX - sistematizar os estudos de recuperação de alunos em conjunto com a direção, professores e coordenador pedagógico;
- XX - acompanhar a frequência dos alunos;
- XXI - encaminhar ao Conselho Tutelar os casos de infrequência e abandono, acompanhando o processo.
- XXII – participar e executar atos que lhe forem designados pelo Prefeito Municipal e/ou pelo Secretário ou Diretor ao qual estiver vinculado

### **EXIGÊNCIAS PARA PROVIMENTO DOS CARGOS DE COORDENADOR –**

Maior de 18 (dezoito) anos

Nível cultural correspondente:

- a) para o cargo de Coordenador do PSF ensino médio completo;
- b) para o cargo de Coordenador da Saúde Bucal, ensino médio completo;
- c) para o cargo de Coordenador da Educação Infantil, ensino superior completo em pedagogia;
- d) para o cargo de Coordenador Pedagógico, ensino superior completo em pedagogia;

### **CARGA HORÁRIA -**

40 horas semanais, a serem desenvolvidas segundo critérios estabelecidos pela Administração Pública Municipal

### **VENCIMENTOS –**

- ocupante do cargo de Coordenador do PSF, equivalente ao símbolo CDS –XXIV-K
- ocupante do cargo de Coordenador da Saúde Bucal, equivalente ao símbolo CDS – XXIV-D
- ocupante do cargo de Coord. da Educação Infantil, equivalente ao símbolo CDS – XXIV-D
- ocupante do cargo de Coordenador Pedagógico, equivalente ao símbolo CDS – XXIV-D

**ANEXO II**

**ALTERAÇÃO DO ANEXO II DA LEI 1.602/2018  
que passa a vigorar com a seguinte redação**

<b>ANEXO II HIERARQUIZAÇÃO DAS CLASSES DO QUADRO PERMANENTE, DO PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS DO SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO – SAAE, DE MOEMA, MG</b>	
<b>PADRÃO</b>	<b>CLASSES</b>
“G - XXIV” - inicial	Diretor de operação e manutenção
“vencimento equivalente ao valor fixado para os Diretores de Departamento”	Diretor
“F – XXIII” - inicial	Diretor Adjunto
“Acréscimo de 40% (quarenta por cento), sobre o vencimento base estabelecido por lei para seu cargo efetivo”	Operador de ETE

### ANEXO III

#### ALTERAÇÃO DO ANEXO V DA LEI 1.602/2018 que passa a vigorar com a seguinte redação

ANEXO V CARGOS DE DIREÇÃO E CHEFIA – CARGOS DE PROVIMENTO COMISSIONADO DO PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS DO SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO – SAAE, DE MOEMA, MG			
GRUPO FUNCIONAL	DENOMINAÇÃO	PADRÃO	Nº DE CARGO S
Administrativo – Financeiro	Diretor	“vencimento equivalente ao valor fixado para os Diretores de Departamento”	01
	Diretor Adjunto	“F – XXIII”	01
Operacional	Diretor de Operação e Manutenção	“G – XXIV” inicial	01
	Operador de ETE	“acrécimo de 40% (quarenta por cento) sobre o vencimento base estabelecido por lei para seu cargo efetivo”	01

## ANEXO IV

### **ALTERAÇÃO DO ANEXO IV DA LEI 1.602/2018 que passa a vigorar com o acréscimo do cargo em comissão de Diretor Adjunto do SAAE, com a seguinte redação:**

#### **“ANEXO IV DESCRIÇÃO DAS CLASSES**

#### **GRUPO FUNCIONAL: ADMINISTRATIVO – FINANCEIRO**

**Cargo: Diretor Adjunto do SAAE**

**Padrão: F-XXIII**

**Atribuições:**

**Síntese dos deveres:**

- I – assessorar o Diretor do SAAE, em sua área de atuação, e os demais servidores
- II – auxiliar no planejamento, coordenação, orientação, direção e controle das atividades administrativas do SAAE e demais trabalhos relativos aos seus subordinados;
- III – coordenar, a partir de diagnósticos internos, planos, programas e projetos que busquem atender aos objetivos organizacionais, face aos acontecimentos socioeconômicos previstos ou ocorridos no ambiente externo no âmbito do SAAE;
- IV – gerenciar os resultados alcançados pelo SAAE, coordenar planos alternativos e ações corretivas, buscando a excelência dos resultados gerais e setoriais do SAAE, intensificar ações para a redução de custos e a melhoria contínua dos recursos de apoio à atividade administrativa;
- V – adotar medidas de otimização e racionalização dos atos administrativos, proporcionando maior agilidade na satisfação das necessidades, com observância aos princípios da celeridade, economicidade e da eficiência operacional;
- VI – submeter à apreciação do superior hierárquico, os papéis relativos ao SAAE e assessorar em todos os assuntos da área administrativa, propondo soluções;
- VII - informar, opinar, autorizar, coordenar e supervisionar os procedimentos administrativos;
- VIII – analisar e emitir parecer em minutas de editais, projetos básicos, atos, termos de acordos, termos de referência, convênios, termos de cooperação, contratos e demais procedimentos em que for parte o SAAE;
- IX – confeccionar e publicar portarias no âmbito de sua competência;
- X - executar, em geral, os demais atos e medidas relacionadas com suas finalidades, inclusive quanto ao preparo do expediente próprio.
- XI – participar e executar atos que lhe forem designados pelo Prefeito Municipal e/ou pelo Diretor do SAAE

**Atribuições características:**

**Requisitos para provimento:** instrução: Nível cultural correspondente a, no mínimo, curso de ensino médio completo

**Jornada de trabalho:** 40 horas semanais, a serem desenvolvidas segundo critérios estabelecidos pelo Diretor do SAAE

**Recrutamento:** amplo