



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS ALTOS

CEP 38970-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS
CAIXA POSTAL 28

Estrutura Administrativa Quadro de Cargos Comissionados e Funções de Confiança Anexo V Lei Municipal n.º 1.110/2023

Descrição	Nº	Código do Vencimento	Carga Horária Semanal	Descrição Sumária
Assessor Especial de Governo	01	A	Mínimo de 20 horas semanais	Promover as ações de assessoramento, demais técnica jurídica, representação social e política do Prefeito, vice-prefeito e demais secretarias e órgãos de Staff.
Procurador Geral do Município	01	B	Mínimo de 20 horas semanais	Direção Geral da Procuradoria Municipal e corregedoria.
Secretário Municipal	10	B	D.E.	Direção Superior de Secretaria Municipal.
Controlador Geral do Município	01	B	Mínimo de 20 horas semanais	Direção Geral da Controladoria Interna.
Chefe de Gabinete	01	B	D.E.	Chefia dos Serviços do Gabinete do Poder Executivo.
Ouvidor Geral do Município	01	E	D.E.	Coordenação das atividades da ouvidoria geral do município, relações com a comunidades e institucionais e controle social da administração pública.
Secretário Adjunto Municipal	03	E	40 horas	Coordenação das atividades das secretarias municipais de educação, saúde e assistência e desenvolvimento social.
Assessor I	03	D	40 horas	Assessoria jurídica envolvendo o apoio global ao gabinete do prefeito, à procuradoria geral do município no contencioso e procedimentos internos, a secretaria municipal de saúde na judicialização de ações, contencioso e apoio administrativo-jurídico a secretaria municipal de administração em procedimentos administrativos internos e demais secretarias.
Assessor II	06	F	40 horas	Assessoria às áreas de gestão de compras, licitações e contratos, gestão em convênios, programas e projetos, gestão orçamentária, controle e planejamento estratégico, gestão de políticas públicas e gestão participativa e controle social.
Assessor III	05	G	40 horas	Assessoria de Gabinete do Prefeito, de comunicação institucional.
Assessor IV	05	H	40 horas	Assessoria administrativa ao gabinete do prefeito, suporte e auxiliar na gestão de compras licitações e contratos, gestão em convênios, programas e projetos, gestão orçamentária, controle e planejamento estratégico, gestão de políticas públicas e gestão participativa e controle social.
Gerente de Área	03	F	40 horas	Gerenciamento, em segundo nível de hierarquia, envolvendo as áreas de atuação das secretarias municipais de administração, governo, fazenda, educação, cultura e turismo, assistência de desenvolvimento social, obras e serviços públicos, meio ambiente e desenvolvimento rural, recursos humanos, desenvolvimento econômico, coordenação da junta militar, esporte e lazer e saúde
Diretor Escolar	01	H	40 horas	Direção de unidade escolar.
Coordenação de Área	40	I	40 horas	Coordenação em segundo nível de hierarquia, envolvendo as áreas de atuação das secretarias municipais de administração, governo, fazenda, educação, cultura e turismo, assistência de desenvolvimento social, obras e serviços públicos, meio ambiente e desenvolvimento rural, fiscalização e postura Recursos humanos esporte e lazer e saúde, coordenação dos serviços do CREAS, CRAS, Casa Lar, Pronto Atendimento e Odontologia.
Supervisor de Área	45	L	40 horas	Supervisão de serviços das áreas envolvendo as secretarias municipais de administração, governo, fazenda, educação, cultura e turismo, assistência de desenvolvimento social, obras e serviços públicos, meio ambiente e desenvolvimento rural, desenvolvimento econômico, esporte e lazer e saúde, gabinete, programas e serviços sociais, unidade de saúde, apoio a junta militar, controladoria interna e corregedoria e defesa civil.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS ALTOS

CEP 38970-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS
CAIXA POSTAL 28

Lei Municipal n.º 1.110/2023 (Continuação) Estrutura Administrativa Quadro de Cargos Comissionados e Funções de Confiança Anexo V

Descrição	Nº	Código do Vencimento	Carga Horária Semanal	Descrição Sumária	
Coordenador Escolar	01	I	40 horas	Coordenação de unidades escolares.	
Vice-Diretor Escolar	01	K	25 horas	Coordenação de unidades escolares em apoio aos diretores escolares.	
Médico Auditor	1	F	20 horas	Auditoria de serviços médicos.	
Diretor de Área	Limitado até 15% das vagas do Quadro Permanente de Pessoal.	Grat. 30%	40 horas	Função de confiança na direção das diversas áreas da administração municipal, recrutamento limitado.	
Assessor Técnico de Área		Grat. 25%	40 horas	Função de confiança na assessoria técnica às diversas áreas da administração, recrutamento limitado.	
Encarregado de Área		Grat. 20%	40 horas	Função de confiança na chefia das atividades desenvolvidas diversas áreas da administração, recrutamento limitado.	
Assessor de Pesquisa de Preço	Servidor Móvel	1 vaga	G	40 horas	Recrutamento misto ao Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Campos Altos. Responsabilidade pelas pesquisas de preço e mercado dos serviços de compras e licitações.
Assessor de Licitações			F	40 horas	Recrutamento misto ao Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Campos Altos. Responsabilidade pela instrução interna dos processos de licitação, elaboração de editais e aquisições de contratações diretas
Gestor de Contratos			F	40 horas	Recrutamento misto ao Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Campos Altos. Responsabilidade pela gestão de contratos firmados.
Fiscal de Contratos			G	40 horas	Recrutamento misto ao Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Campos Altos. Responsabilidade pela fiscalização de contratos firmados.
Agente de Contratação			F	40 horas	Recrutamento misto ao Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Campos Altos. Responsabilidade técnica sobre os procedimentos de compras e contratações do município.
Pregoeiro			C	40 horas	Recrutamento misto ao Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Campos Altos. Responsabilidade técnica pelos pregões municipais em observância a fases internas e externas e condução dos procedimentos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS ALTOS

CEP 38970-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS
CAIXA POSTAL 28

**Lei Municipal n.º 1.110/2023
Estrutura Administrativa
Quadro de Estrutura de Vencimentos
Anexo VI**

SÍMBOLO DE VENCIMENTO	VENCIMENTO MENSAL (em R\$)
A	R\$ 9.650,00
B	R\$ 7.345,00
C	R\$ 6.800,00
D	R\$ 6.500,00
E	R\$ 5.410,00
F	R\$ 5.100,00
G	R\$ 4.780,00
H	R\$ 4.300,00
I	R\$ 3.050,00
J	R\$ 2.720,00
K	R\$ 2.100,00
L	R\$ 1.800,00
M	R\$ 1.400,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS ALTOS

CEP 38970-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS
CAIXA POSTAL 28

Estrutura Administrativa Quadro de Correlação de Cargos Anexo VII Lei Municipal n.º 1.110/2023

Situação Atual	Situação Proposta
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	SECRETÁRIO MUNICIPAL
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GOVERNO	
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FAZENDA	
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE	
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL	
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER	
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO	
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PECUÁRIA, ABASTECIMENTO, INDÚSTRIA E COMÉRCIO	
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS	
CHEFE DE GABINETE	
AUDITOR ADMINISTRATIVO MÉDICO	MÉDICO AUDITOR
CARGO CRIADO	ASSESSOR ESPECIAL DE GOVERNO
PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO	PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO
CONTROLADOR GERAL DO MUNICÍPIO	CONTROLADOR GERAL DO MUNICÍPIO
OUIDOR GERAL DO MUNICÍPIO	OUIDOR GERAL DO MUNICÍPIO
SUBSECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	SECRETÁRIO ADJUNTO MUNICIPAL
SUBSECRETÁRIO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL	
SUBSECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE	
ASSESSOR JURÍDICO	ASSESSOR I
ASSESSOR DE GESTÃO EM CONVÊNIO E CONTRATO DE REPASSE	ASSESSOR II
ASSESSOR EM LICITAÇÕES E CONTRATOS	
ASSESSOR DE ORÇAMENTO, CONTROLE E PROJETOS ESTRATÉGICOS	
ASSESSOR EM GESTÃO PARTICIPATIVA	
ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO	
ASSESSOR DE IMPLEMENTAÇÃO DE POLÍTICAS PÚBLICAS	
ASSESSOR DE GABINETE	ASSESSOR III
ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO	ASSESSOR IV
SECRETÁRIO DE GABINETE	ASSESSOR IV
ASSESSOR DE RECURSOS HUMANOS	GERENTE DE ÁREA
ASSESSOR DE GESTÃO FINANCEIRA	
ASSESSOR DE OBRAS E SERVIÇOS	
DIRETOR DE ESCOLAS MUNICIPAIS	DIRETOR ESCOLAR
CHEFE JUNTA MILITAR	COORDENADOR DE ÁREA
CHEFE DEPARTAMENTO CONSULTIVO-ADMINISTRATIVO	
CHEFE DEPARTAMENTO CONTENCIOSO	
CHEFE DEPARTAMENTO COMPRAS	
CHEFE DEPARTAMENTO RECURSOS HUMANOS	
CHEFE DEPARTAMENTO GESTÃO PATRIMONIAL	
CHEFE DEPARTAMENTO FISCALIZAÇÃO E POSTURA	
CHEFE DEPARTAMENTO EXECUÇÃO FINANCEIRA	
CHEFE DEPARTAMENTO CADASTRO IMOBILIÁRIO	
CHEFE DEPARTAMENTO TRIBUTAÇÃO, ARRECADAÇÃO E FISCALIZAÇÃO.	
CHEFE DEPARTAMENTO PROGRAMAS E PROJETOS ESPECIAIS	
CHEFE DEPARTAMENTO ENSINO E APOIO PEDAGÓGICO	
CHEFE DEPARTAMENTO EVENTOS E APOIO E INCENTIVO A CULTURA	
CHEFE DEPARTAMENTO PLANEJAMENTO, GESTÃO E FINANÇAS	



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS ALTOS

CEP 38970-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS
CAIXA POSTAL 28

Lei Municipal n.º 1.110/2023 Estrutura Administrativa Quadro de Correlação de Cargos Anexo VII (Cont.)

Situação Atual	Situação Proposta
CHEFE DEPARTAMENTO DESENVOLVIMENTO DO TURISMO, PROJETOS E POLÍTICAS VINCULADAS AO PATRIMÔNIO HISTÓRICO.	COORDENADOR DE ÁREA
CHEFE DEPARTAMENTO DESENVOLVIMENTO HUMANO	
CHEFE DEPARTAMENTO PROGRAMAS SOCIAIS	
CHEFE DO CREAS	
CHEFE DO CRAS	
CHEFE DA CASA LAR	
CHEFE DEPARTAMENTO OBRAS URBANAS	
CHEFE DEPARTAMENTO OBRAS RURAIS	
CHEFE DEPARTAMENTO SERVIÇOS URBANOS	
CHEFE DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO, GESTÃO, FINANÇAS, ORÇAMENTO E AVALIAÇÕES	
CHEFE DEPARTAMENTO DE ALMOXARIFADO	
CHEFE DEPARTAMENTO GESTÃO DO AGRONEGÓCIO E PRODUÇÃO AGROPECUÁRIA	
CHEFE DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO, GESTÃO E POTENCIALIZAÇÃO DA INDÚSTRIA E COMÉRCIO	
CHEFE DEPARTAMENTO ESPORTE E LAZER	
CHEFE DEPARTAMENTO PLANEJAMENTO, GESTÃO E FINANÇAS	
CHEFE DEPARTAMENTO REGULAÇÃO E PROCESSAMENTO	
CHEFE DEPARTAMENTO ATENÇÃO A SAÚDE	
CHEFE DEPARTAMENTO VIGILÂNCIA EM SAÚDE	
CHEFE DEPARTAMENTO LOGÍSTICA EM SAÚDE	
CHEFE DEPARTAMENTO GESTÃO, QUALIFICAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS	
CHEFE DEPARTAMENTO DE EPIDEMIOLOGIA	
CHEFE DO PRONTO ATENDIMENTO	
AUDITOR ADMINISTRATIVO MÉDICO	
AUDITOR ADMINISTRATIVO ODONTOLÓGICO	
CHEFE DE SEÇÃO DE CONTROLADORIA	
CHEFE DE SEÇÃO DE CORREIÇÃO	
CHEFE DE SEÇÃO DE FORMALIZAÇÃO DE PROCESSOS DE COMPRAS E SUPRIMENTOS	
CHEFE DE SEÇÃO DE LICITAÇÕES E REGISTRO CADASTRAL	
CHEFE DE SEÇÃO DE PAGAMENTOS	
CHEFE DE SEÇÃO DE FORMALIZAÇÃO DE CONTRATOS DE TRABALHO	
CHEFE DE SEÇÃO DE GESTÃO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS	
CHEFE DE SEÇÃO DE GESTÃO E MANUTENÇÃO DA FROTA	
CHEFE DA DEFESA CIVIL	
CHEFE DE SEÇÃO DE TESOUREARIA, CONTROLE FINANCEIRO, ANÁLISE E REVISÃO FINANCEIRA	
CHEFE DE SEÇÃO DE CONTABILIZAÇÃO GERAL, PLANEJAMENTO E EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA	
CHEFE DE SEÇÃO DE CADASTRO IMOBILIÁRIO, ATUALIZAÇÃO CADASTRAL, AVALIAÇÃO E VISTORIA	
CHEFE DE SEÇÃO DA CENTRAL TRIBUTÁRIA, RECUPERAÇÃO DE CRÉDITOS E PROCESSAMENTO DA DÍVIDA ATIVA	
CHEFE DE SEÇÃO DE APOIO OPERACIONAL E CONTROLE DE PROCESSOS, ACOMPANHAMENTO E CONTROLE DE VAF E FISCALIZAÇÃO	
CHEFE DE SEÇÃO DE PROJETOS SOCIOEDUCATIVOS ESPECIAIS	
CHEFE DE SEÇÃO DE TECNOLOGIA EDUCACIONAL	
CHEFE DE SEÇÃO DE FORMAÇÃO CONTINUADA	
CHEFE DE SEÇÃO DE CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL	
CHEFE DE SEÇÃO DE ENSINO FUNDAMENTAL, EDUCAÇÃO INFANTIL, EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS E EDUCAÇÃO INCLUSIVA	



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS ALTOS

CEP 38970-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS
CAIXA POSTAL 28

Lei Municipal n.º 1.110/2023 Estrutura Administrativa Quadro de Correlação de Cargos Anexo VII (Cont.)

Situação Atual	Situação Proposta
CHEFE DE SEÇÃO DE INSPEÇÃO ESCOLAR E DESPOSTOR ESCOLAR	SUPERVISOR DE ÁREA
CHEFE DE SEÇÃO DE LOGÍSTICA, ORÇAMENTO, FINANÇAS E CONVÊNIOS	
CHEFE DE SEÇÃO DE RECURSOS HUMANOS	
CHEFE DE SEÇÃO DE TRANSPORTE ESCOLAR, SERVIÇOS GRÁFICOS E MANUTENÇÃO DA REDE FÍSICA	
CHEFE DE SEÇÃO DE APOIO À PESSOA COM DEFICIÊNCIA E APOIO À TERCEIRA IDADE	
CHEFE DE SEÇÃO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL	
CHEFE DE SEÇÃO DE APOIO À ORGANIZAÇÕES SOCIAIS	
CHEFE DE SEÇÃO DE APOIO À GERAÇÃO DE TRABALHO E RENDA	
CHEFE DE SEÇÃO DE APOIO ÀS POLÍTICAS DA JUVENTUDE	
CHEFE DE SEÇÃO DE SERVIÇOS URBANOS	
CHEFE DE SEÇÃO DE PLANEJAMENTO, GESTÃO, FINANÇAS, ORÇAMENTOS E AVALIAÇÕES	
SETOR DE DESENVOLVIMENTO AMBIENTAL	
CHEFE DA FARMÁCIA BÁSICA	
CHEFE DE SEÇÃO DE SEÇÃO DE FORMALIZAÇÃO DE CONTRATOS E PRESTADORES DE SERVIÇOS	
COORDENADOR DE ESCOLAR MUNICIPAIS	COORDENADOR ESCOLAR
VICE-DIRETOR DE ESCOLAS MUNICIPAIS	VICE-DIRETOR



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS ALTOS

CEP 38970-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS
CAIXA POSTAL 28

Estrutura Administrativa
Quadro de Descrição de Atribuições dos Cargos em Confiança e das Funções Comissionadas
Anexo VIII
Lei Municipal n.º 1.110/2023

CARGO COMISSIONADO: PROCURADOR E CORREGEDOR GERAL DO MUNICÍPIO

REQUISITOS: ALÉM DAS ATRIBUIÇÕES CONTIDAS NA LEI MUNICIPAL 834/2019 GRADUAÇÃO EM DIREITO COM REGISTRO NA ORDEM DOS ADVOGADOS DO BRASIL (OAB) COM EXPERIÊNCIA MÍNIMA DE DOIS ANOS DE ADVOCACIA NA ÁREA.

JORNADA DE TRABALHO: Mínimo de 20 horas semanais.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Direção dos serviços jurídicos municipal/contenciosos administrativos e judiciais e assessoramento técnico às diversas áreas da administração municipal.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- I. Dirigir, coordenar e orientar as atividades da Procuradoria Jurídica;
- II. Determinar a propositura de ação necessária à defesa e ao resguardo do interesse do Município;
- III. Receber a citação inicial ou a comunicação referente a qualquer ação ou processo ajuizado contra o Município ou sujeito à intervenção da Procuradoria Jurídica;
- IV. Avocar a defesa do Município em qualquer ação ou processo;
- V. Desistir, transigir, firmar compromisso, receber e dar quitação, autorizar a suspensão do processo e deixar de interpor recurso, desde que fundamentadamente;
- VI. Designar assistente técnico em processo judicial arbitrando os respectivos honorários;
- VII. Autorizar o parcelamento de créditos decorrentes da decisão judicial ou objeto de ação em curso ou a ser proposta, ad referendum do chefe do Executivo;
- VIII. Celebrar convênio com vistas ao intercâmbio jurídico, cumprimento de precatória e execução de serviço jurídico;
- IX. Requisitar de órgão da administração pública documento, exame, diligência e esclarecimento necessários à atuação da Procuradoria Geral Municipal;
- X. Aprovar parecer emitido por Advogado Municipal;
- XI. Representar o Município nas assembleias de sociedade de que participe;
- XII. Propor ao prefeito a adoção, em caráter normativo, de parecer da Procuradoria Jurídica do Município;
- XIII. Aprovar minuta-padrão de escritura, convênio e outros instrumentos jurídicos;
- XIV. Delegar competência aos assessores e advogados municipais;
- XV. Receber ou elaborar anteprojeto de lei ou minuta de decreto, encaminhados à Procuradoria Geral do Município pelo prefeito ou por sua ordem;
- XVI. Orientar o preparo de razões de veto à projeto de lei;
- XVII. Determinar a instauração de sindicância, inquérito ou processo administrativo que envolva ocupante de cargo de provimento em comissão do Quadro Específico de Pessoal da Procuradoria Geral do Município;
- XVIII. Designar os coordenadores de área e as respectivas funções;
- XIX. Orientar a elaboração de proposta de dotação orçamentária da Procuradoria Geral do Município, que integrará o orçamento do município;
- XX. Baixar resoluções e expedir instruções;
- XXI. Zelar pela fiel observância da legislação, oferecendo representação:
 - a. À autoridade competente, sempre que tiver conhecimento de sua inexata aplicação;
 - b. À corregedoria de justiça, contra o serventuário e auxiliar da justiça ou membro do Poder Judiciário pela inobservância ou pelo cumprimento irregular de disposições legal ou regulamentar;
 - c. Ao Ministério Público, para procedimento criminal cabível em delito contra a Fazenda Pública Municipal.
- XXII. Delegar atribuições afins.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS ALTOS

CEP 38970-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS
CAIXA POSTAL 28

CARGO COMISSIONADO: CONTROLADOR GERAL DO MUNICÍPIO

REQUISITOS: GRADUAÇÃO EM CIÊNCIAS CONTÁBEIS COM REGISTRO NO CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE (CRC)

JORNADA DE TRABALHO: Mínimo de 20 horas semanais.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Direção Geral da Controladoria Interna.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- I. Assessorar e coordenar no âmbito da Administração Municipal a fiscalização geral;
- II. Responsável pela implantação, execução, desenvolvimento, acompanhamento e avaliação das atividades do controle interno, exercidas pelas áreas de controle;
- III. Elaborar relatórios do controle interno e normas de procedimentos; analisar dados e elaborar estatísticas;
- IV. Desempenhar tarefas afins.

CARGO COMISSIONADO: SECRETÁRIO MUNICIPAL

REQUISITOS: AGENTE POLÍTICO

JORNADA DE TRABALHO: DEDICAÇÃO EXCLUSIVA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Direção Superior de Secretaria Municipal.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- I. Exercer a orientação, coordenação e supervisão dos órgãos e entidades da administração na área de sua competência e referendar os atos e decretos assinados pelo Prefeito Municipal;
- II. Expedir instruções para a execução das leis, decretos e regulamentos;
- III. Exercer as atividades de competência de sua pasta;
- IV. Ordenar despesas quando designado pelo Prefeito Municipal;
- V. Coordenar as atividades de apoio às políticas públicas do Governo Municipal;
- VI. Planejar e coordenar a política de desenvolvimento do Município no âmbito de sua pasta;
- VII. Planejar e coordenar as atividades de organização e modernização da Administração Direta do Poder Executivo, incluída a adaptação de atribuições das gerências de sua pasta;
- VIII. Coordenar outras atividades destinadas à consecução dos objetivos de sua secretaria e do Governo Municipal.

CARGO COMISSIONADO: CHEFE DE GABINETE

REQUISITOS: ENSINO SUPERIOR COMPLETO

JORNADA DE TRABALHO: DEDICAÇÃO EXCLUSIVA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Chefia dos Serviços do Gabinete do Poder Executivo.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- I. Executar as atividades de cerimonial;
- II. Dar apoio logístico e suporte administrativo ao Gabinete do Prefeito;
- III. Supervisionar a redação e preparar a documentação oficial do Prefeito, elaborar relatórios gerenciais de acompanhamento, para o Prefeito organizar arquivos, agendas, pautas e serviços de redação demandados;
- IV. Encaminhar providências relacionadas aos assuntos tratados pelas audiências do Prefeito; controlar o serviço de copa no atendimento ao Prefeito e/ou em audiências e reuniões;
- V. Encaminhar providências relacionadas à execução das viagens do Prefeito; executar outras atividades afins.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS ALTOS

CEP 38970-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS
CAIXA POSTAL 28

CARGO COMISSONADO: ASSESSOR JURÍDICO ESPECIAL DE GABINETE

REQUISITOS: GRADUAÇÃO EM DIREITO COM INSCRIÇÃO REGULAR NA OAB COM EXPERIÊNCIA MÍNIMA DE 5 ANOS COMPROVADOS NA ADVOCACIA PÚBLICA.

JORNADA DE TRABALHO: mínimo de 20 HORAS semanais.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Assessoramento, Execução Jurídica Técnica e de Políticas públicas ao Gabinete do Prefeito.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- I. Promover as adequações públicas, representação social e política do Prefeito e o Vice-Prefeito na interlocução de natureza executiva, internamente com os diversos setores do Executivo, e externamente com outras instâncias.
- II. Assistir ao Prefeito em suas relações político-administrativas com os munícipes, órgãos e entidades públicas e privadas, associações de classe, Legislativo Municipal e organismos estaduais e federais;
- III. Promover recomendações, pareceres não vinculativos e organização, de leis, decretos, portarias e outros atos normativos pertencentes ao Executivo Municipal;
- IV. Prestar assistência ao Prefeito em suas relações com os Poderes Executivo e Legislativo Estadual e Federal;
- V. Assessorar o Prefeito em suas relações com a Câmara Municipal;
- VI. Prestar assessoria jurídica não vinculativa e política aos Secretários e seus subordinados, ao procurador Geral do Município e seus subordinados, ao Controlador Geral do Município e seus subordinados, bem como demais servidores da alta Cúpula administrativa;
- VII. Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação.
- VIII. Compete ainda ao Assessor Jurídico Especial quando requisitado, assessorar juridicamente ao Prefeito Municipal ao Vice-Prefeito, os Secretários Municipais e demais titulares de órgãos do Município, inclusive elaborando ou recomendando a prestar as Informações nos Mandados de Segurança em que sejam apontados como coautores;
- IX. Representar o Prefeito Municipal, o Vice-Prefeito, os Secretários Municipais e demais titulares de órgãos do Município em medidas de ordem jurídica que lhe pareçam necessárias, tendo em vista o interesse público e a legislação em vigor;
- X. Exercer a função central de Consultoria Jurídica aos servidores;
- XI. Velar pela legalidade dos atos da Administração Municipal, representando ao Prefeito quando constatar infrações recomendando medidas que visem à correção de ilegalidades eventualmente encontradas, inclusive a anulação ou revogação de atos e a punição dos responsáveis;
- XII. Requisitar a qualquer órgão da Administração Municipal, fixando prazo, os elementos de informação necessários ao desempenho de suas atribuições, podendo a requisição, em caso de urgência, ser feita verbalmente;
- XIII. Elaborar projetos de lei e atos normativos de competência do Prefeito, assessorando os Secretários Municipais e dirigentes de órgãos autônomos no desempenho da competência para expedição de tais atos, que lhe devem ser submetidos antes de sua edição;
- XIV. Avocar o exame de qualquer processo, administrativo ou judicial, em que haja interesse de órgão da Administração Municipal;
- XV. Atender e orientar, com cordialidade, a todos quantos busquem quaisquer informações que possam prestar no interesse da coletividade da Cidade de Campos Altos, e da imagem de organização, responsabilidade, probidade e zelo para com os direitos do Município e do sujeito passivo de qualquer pretensão;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS ALTOS

CEP 38970-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS
CAIXA POSTAL 28

- XVI. Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação;
- XVII. Exercer outras atividades correlatas.

CARGO COMISSONADO: OUVIDOR GERAL DO MUNICÍPIO

REQUISITOS: ENSINO SUPERIOR COMPLETO

JORNADA DE TRABALHO: DEDICAÇÃO EXCLUSIVA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Coordenação das atividades da ouvidoria geral do município, relações com a comunidade e institucionais e controle social da administração pública.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- I. Ouvir o cidadão e prover com informações os órgãos da Administração Direta e Indireta, objetivando a criação de políticas públicas de atendimento ao Cidadão, voltadas para a melhoria da qualidade dos serviços Públicos da Prefeitura Municipal;
- II. Viabilizar um canal direto entre a Prefeitura e o cidadão, a fim de possibilitar respostas a problemas no tempo mais rápido possível;
- III. Receber e examinar sugestões, reclamações, elogios e denúncias dos cidadãos relativos aos serviços e ao atendimento prestados pelos diversos órgãos da Prefeitura de Campos Altos, dando encaminhamento aos procedimentos necessários para a solução dos problemas apontados, possibilitando o retorno aos interessados;
- IV. Encaminhar aos diversos órgãos da Prefeitura as manifestações dos cidadãos, acompanhando as providências adotadas e garantindo o retorno aos interessados;
- V. Elaborar pesquisas de satisfação dos usuários dos diversos serviços prestados pelos Órgãos da Prefeitura;
- VI. Apoiar tecnicamente e atuar com os Diversos órgãos da Administração Direta e Indireta, visando à solução dos problemas apontados pelos cidadãos;
- VII. Produzir relatórios que expressem expectativas, demandas e nível de satisfação da sociedade e sugerir as mudanças necessárias, a partir da análise e interpretação das manifestações recebidas;
- VIII. Recomendar a instauração de procedimentos administrativos para exame técnico das questões e a adoção de medidas necessárias para a adequada prestação de serviço público, quando for o caso;
- IX. Contribuir para a disseminação de formas de participação popular no acompanhamento e fiscalização dos serviços prestados pela Prefeitura;
- X. Aconselhar o interessado a dirigir-se à autoridade competente quando for o caso;
- XI. Resguardar o sigilo referente às informações levadas ao seu conhecimento, no exercício de suas funções;
- XII. Divulgar, através dos diversos canais de comunicação da Prefeitura, o trabalho realizado pela Ouvidoria, assim como informações e orientações que considerar necessárias ao desenvolvimento de suas ações.
- XIII. Exercer outras atividades correlatas.

CARGO COMISSONADO: SECRETÁRIO ADJUNTO MUNICIPAL

REQUISITOS: ENSINO SUPERIOR COMPLETO

JORNADA DE TRABALHO: 40 HORAS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Coordenação das atividades das secretarias municipais de educação, saúde e assistência e desenvolvimento social.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- I. Auxiliar o Secretário na organização, orientação, coordenação e controle de atividades e ainda exercer atividades delegadas pelo Secretário;
- II. Despachar com o Secretário; substituir automática e eventualmente o Secretário em suas ausências impedimentos ou afastamentos legais;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS ALTOS

CEP 38970-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS
CAIXA POSTAL 28

- III. Desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário.

CARGO COMISSONADO: ASSESSOR I

REQUISITO MÍNIMO: BACHAREL EM DIREITO INSCRITO REGULARMENTE NA ORDEM DOS ADVOGADOS DO BRASIL.

JORNADA DE TRABALHO: 40 HORAS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Assessoria técnica jurídica às diversas áreas da Administração Municipal.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- I. Prestar serviços de assistência jurídica à municipalidade nos diversos segmentos do direito, consultando, pesquisando, analisando, avaliando e interpretando jurisprudências, atos normativos, leis e outros instrumentos;
- II. Defender os interesses do Município, em juízo ou fora dele, em quaisquer instância ou Tribunais, representando-o nas várias localidades e foros, acompanhando a evolução de cada processo a partir do seu ingresso, realizar audiências de conciliação, instrução e julgamento, sustentação oral em grau de recursos, analisar e defender julgados ocorridos, dentro das diversas instâncias forenses ou tribunais e ainda cuidando da preparação de toda a documentação hábil, convocação de testemunhas, apresentação de provas e atendo-se especialmente, aos prazos, horários e datas;
- III. Assistir às diversas áreas da Prefeitura, provendo-lhes de orientação técnica relativamente à elaboração de contratos de prestação de serviços, nos procedimentos;
- IV. Decisões sobre assuntos que envolvam interpretação jurídica;
- V. Acompanhar intimações publicadas no Diário Oficial, tomando as providências pertinentes e atendendo aos prazos processuais conforme manifestações e decisões jurídicas;
- VI. Analisar previamente minutas de editais de licitação, contratos, convênios, emitir parecer jurídico em processo licitatório, dispensa de licitação e contratos, dentre outros ajustes;
- VII. Promover e acompanhar as execuções fiscais do Município;
- VIII. Participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;
- IX. Executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;
- X. Prestar atendimento diário ao público interno e externo respondendo às consultas, e/ou prestando orientação sobre serviços e/ou procedimentos relativos à esfera de competência do Executivo Municipal de modo a facilitar a solução dos expedientes de demanda de forma mais rápida e eficiente possível;
- XI. Exercer outras atribuições afins que lhe forem conferidas ou delegadas.

CARGO COMISSONADO: ASSESSOR II

REQUISITO MÍNIMO: GRADUAÇÃO EM ADMINISTRAÇÃO OU ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA OU DIREITO OU CIÊNCIAS CONTÁBIES OU CIÊNCIAS ECONÔMICAS OU CIÊNCIAS POLÍTICAS OU POLÍTICAS PÚBLICAS

JORNADA DE TRABALHO: 40 HORAS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Assessoria às áreas de gestão de compras, licitações e contratos, gestão em convênios, programas e projetos, gestão orçamentária, controle e planejamento estratégico, gestão de políticas públicas e gestão participativa e controle social.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- I. Prestar assessoramento direto ao Diretor;
- II. Emitir pareceres sobre processos levados a despacho da autoridade do Diretor;
- III. Emitir pareceres em estudos que versem sobre a implantação de novos sistemas de trabalho;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS ALTOS

CEP 38970-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS
CAIXA POSTAL 28

- IV. Proceder a estudos sobre a administração geral, em caráter de assessoramento;
- V. Auxiliar na implantação de novos métodos de trabalho;
- VI. Elaborar estudos de simplificações e aperfeiçoamento de trabalho administrativo;
- VII. Desempenhar tarefas afins.

CARGO COMISSIONADO: ASSESSOR III

REQUISITO MÍNIMO: GRADUAÇÃO EM COMUNICAÇÃO SOCIAL (PUBLICIDADE, PROPAGANDA, JORNALISMO, MARKETING, ADMINISTRAÇÃO OU RELAÇÕES PÚBLICAS).

JORNADA DE TRABALHO: 40 HORAS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Assessoria de Gabinete do Prefeito e Vice-prefeito, assessoria de comunicação institucional.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- I. Prestar assessoramento direto em nível gerencial;
- II. Emitir pareceres sobre processos levados a despacho da autoridade do gerente de sua área;
- III. Emitir pareceres em estudos que versem sobre a implantação de novos sistemas de trabalho;
- IV. Proceder a estudos sobre a administração geral, em caráter de assessoramento;
- V. Auxiliar na implantação de novos métodos de trabalho;
- VI. Elaborar estudos de simplificações e aperfeiçoamento de trabalho administrativo;
- VII. Assessorar eventual a grupo médio de pessoas;
- VIII. Assessorar determinado serviço, programa ou plano de trabalho, conforme determinações do Prefeito Municipal;
- IX. Desempenhar tarefas afins.

CARGO COMISSIONADO: ASSESSOR IV

REQUISITO MÍNIMO: ENSINO MÉDIO COMPLETO

JORNADA DE TRABALHO: 40 HORAS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Assessoria administrativa ao gabinete do prefeito e do vice-prefeito.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- I. Prestar assessoramento direto a coordenações de área e chefias designadas junto a Secretarias Municipais;
- II. Emitir pareceres sobre processos levados a despacho da autoridade superior;
- III. Emitir pareceres em estudos que versem sobre a implantação de novos sistemas de trabalho;
- IV. Proceder a estudos sobre a administração geral, em caráter de assessoramento;
- V. Auxiliar na implantação de novos métodos de trabalho;
- VI. Elaborar estudos de simplificações e aperfeiçoamento de trabalho administrativo;
- VII. Orientar, coordenar e controlar serviços ou obras em geral; organizar escalas de trabalho para distribuição do serviço;
- VIII. Assessorar a realizar inspeções nas frentes de trabalho, assessorando e corrigindo as atividades desempenhadas na área de atuação;
- IX. Suporte e auxiliar na gestão de compras licitações e contratos, gestão em convênios, programas e projetos, gestão orçamentária, controle e planejamento estratégico, gestão de políticas públicas e gestão participativa e controle social;
- X. Desempenhar tarefas afins.

CARGO COMISSIONADO: GERENTE DE ÁREA

REQUISITOS: ENSINO SUPERIOR COMPLETO

JORNADA DE TRABALHO: 40 HORAS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Gerenciamento, em segundo nível de hierarquia, envolvendo as áreas de atuação das secretarias municipais de administração, governo, fazenda, educação, cultura e turismo, assistência de desenvolvimento social, obras e serviços públicos, meio ambiente e desenvolvimento rural, desenvolvimento econômico, coordenadoria da junta militar, esporte e lazer e saúde, controle funcional e financeiro de pessoal.

DESCRIÇÃO DETALHADA:



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS ALTOS

CEP 38970-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS
CAIXA POSTAL 28

- I. Planejar, dirigir, orientar, coordenar e executar as atividades afetas a gerência de sua competência;
- II. Participar da definição política administrativa de sua área de atuação, inclusive com proposição de normas e diretrizes de execução;
- III. Planejar, organizar, coordenar e controlar o desempenho da sua unidade;
- IV. Estudar e aprovar adoção de novos métodos e processos operacionais;
- V. Decidir, determinar providências e estabelecer contatos sobre assuntos da respectiva área de atuação;
- VI. Baixar instruções gerais e zelar pelo cumprimento de diretrizes, normas e programas estabelecidos por seus superiores;
- VII. Planejar, organizar, coordenar e controlar o desempenho de encarregado subordinado à gerência de atuação;
- VIII. Reunir subordinados para transmitir instruções e examinar assuntos relacionados com as atribuições da competência da gerência;
- IX. Sem prejuízo dos demais incisos, ao Gerente de Recursos Humanos caberá a elaboração da folha de pagamento do funcionalismo, e o controle funcional e financeiro de pessoal, notificar com seu arrogo independente de endosso de outra autoridade aquele servidor que se encontra displicente indo contra os princípios constitucionais, devendo ainda praticar todos os atos relativos à administração de pessoal;
- X. Apresentar relatórios das atividades do Serviço; desempenhar as competências da Gerência;
- XI. Emitir parecer conclusivo e real relatórios junto a sua competência, relacionado à sua área;
- XII. Se responsabilizar pela ação e omissão de sua área, cuidando pelo cumprimento das leis municipais e os atos jurídicos do município sob pena de responsabilidade, acima de tudo zelar pelo cumprimento das normas constitucionais, infraconstitucional sob pena de responsabilidade;

CARGO COMISSIONADO: DIRETOR ESCOLAR

REQUISITOS: ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM PEDAGOGIA, NORMAL SUPERIOR OU ÁREAS AFINS DO MAGISTÉRIO.

JORNADA DE TRABALHO: 40 HORAS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Direção de unidade escolar.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- I. Coordenar a elaboração e execução do Projeto Político Pedagógico;
- II. Administrar o pessoal, os recursos materiais e financeiros disponibilizados à escola;
- III. Assegurar o cumprimento do plano de trabalho de cada docente e do pedagogo; promover em articulação com os demais membros do corpo docente e pedagogo meios para recuperação de alunos de menor rendimento;
- IV. Articular com as famílias e comunidade, criando processos de integração da sociedade com a escola;
- V. Zelar pela frequência e assiduidade do corpo docente;
- VI. Informar os pais e ou responsáveis sobre a frequência e o rendimento dos alunos bem como a execução de Projeto Político Pedagógico da Escola;
- VII. Organizar o quadro da escola em conformidade com as orientações oriundas da Secretaria; organizar e supervisionar os trabalhos de matrícula;
- VIII. Promover reuniões de pais e mestres; atualizar os livros de escrituração escolar e supervisionar a manutenção; comparecer às reuniões e eventos quando convocado pela Secretaria.

CARGO COMISSIONADO: COORDENADOR DE ÁREA (PREFERENCIALMENTE FUNÇÕES DE CONFIANÇA DE PROVIMENTO LIMITADO A SERVIDORES DO QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL).

REQUISITOS: ENSINO SUPERIOR COMPLETO

JORNADA DE TRABALHO: 40 HORAS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Coordenação em segundo nível de hierarquia, envolvendo as áreas de atuação das secretarias municipais de administração, governo, fazenda, educação, cultura e turismo, assistência de desenvolvimento social, obras e serviços públicos, meio ambiente e desenvolvimento rural, esporte e lazer e saúde, coordenação dos serviços do CREAS, CRAS, Casa Lar, Pronto Atendimento e Odontologia.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS ALTOS

CEP 38970-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS
CAIXA POSTAL 28

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- I. Compete atribuições de chefia, direção e assessoria às diversas áreas da administração e suas atribuições detalhadas serão determinadas no ato de designação para o exercício das funções inerentes ao cargo.

CARGO COMISSIONADO: SUPERVISOR DE ÁREA (FUNÇÕES DE CONFIANÇA DE PROVIMENTO LIMITADO A SERVIDORES DO QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL)

REQUISITO MÍNIMO: ENSINO MÉDIO COMPLETO

JORNADA DE TRABALHO: 40 HORAS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Supervisão de serviços das áreas envolvendo as secretarias municipais de administração, governo, fazenda, educação, cultura e turismo, assistência de desenvolvimento social, obras e serviços públicos, meio ambiente e desenvolvimento rural, desenvolvimento econômico, esporte e lazer e saúde, gabinete, programas e serviços sociais, unidade de saúde, apoio a junta militar, controladoria interna e corregedoria e defesa civil.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- I. Compete atribuições de chefia, direção e assessoria às diversas áreas da administração e suas atribuições detalhadas serão determinadas no ato de designação para o exercício das funções.

CARGO COMISSIONADO: COORDENADOR ESCOLAR

REQUISITOS: ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM PEDAGOGIA, NORMAL SUPERIOR OU ÁREAS AFINS DO MAGISTÉRIO.

JORNADA DE TRABALHO: 40 HORAS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Coordenação de unidades escolares.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- I. Exercer suas atividades em escolas menores na coordenar a elaboração e execução do Projeto Político Pedagógico;
- II. Administrar o pessoal, os recursos materiais e financeiros disponibilizados à escola;
- III. Assegurar o cumprimento do plano de trabalho de cada docente e do pedagogo;
- IV. Promover em articulação com os demais membros do corpo docente e pedagogo meios para recuperação de alunos de menor rendimento;
- V. Articular com as famílias e comunidade, criando processos de integração da sociedade com a escola;
- VI. Zelar pela frequência e assiduidade do corpo docente;
- VII. Informar os pais e ou responsáveis sobre a frequência e o rendimento dos alunos bem como a execução de Projeto Político Pedagógico da Escola;
- VIII. Organizar o quadro da escola em conformidade com as orientações oriundas da Secretaria;
- IX. Organizar e supervisiona os trabalhos de matrícula;
- X. Promover reuniões de pais e mestres;
- XI. Atualizar os livros de escrituração escolar e supervisionar a manutenção;
- XII. Comparecer a reuniões e eventos quando convocado pela Secretaria.

CARGO COMISSIONADO: VICE-DIRETOR ESCOLAR

REQUISITOS: ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM PEDAGOGIA, NORMAL SUPERIOR OU ÁREAS AFINS DO MAGISTÉRIO

JORNADA DE TRABALHO: 40 HORAS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Coordenação de unidades escolares em apoio aos diretores escolares.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- I. Colaborar na elaboração e execução do Projeto Político Pedagógico da Escola;
- II. Auxiliar o diretor nas atribuições a ele conferidas;
- III. Responder pela direção da escola, nas faltas e impedimentos ocasionais do diretor exercendo suas atribuições;
- IV. Outras tarefas afins a administração da escola e de apoio ao desenvolvimento do núcleo da escola.

FUNÇÃO DE CONFIANÇA: DIRETOR DE ÁREA



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS ALTOS

CEP 38970-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS
CAIXA POSTAL 28

REQUISITOS: ENSINO SUPERIOR COMPLETO

JORNADA DE TRABALHO: 40 HORAS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Função de confiança na direção das diversas áreas da administração municipal, recrutamento limitado.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- I. Exercer a liderança institucional da área de competência da diretoria, promovendo contatos, relações e articulação com autoridades, órgãos e entidades nos diferentes níveis e âmbitos governamentais;
- II. Assessorar o Secretário Municipal e outros Diretores em assuntos de competência de sua área;
- III. Participar das reuniões dos Conselhos e Comissões a que pertencem, presidindo-as quando lhes competir;
- IV. Exercer a supervisão das unidades administrativas subordinadas à Diretoria, através de orientação, coordenação, controle e avaliação;
- V. Atender às solicitações e convocações da Câmara Municipal, na forma da Lei;
- VI. Emitir, despachar ou dar parecer de caráter conclusivo sobre assuntos submetidos à sua decisão ou apreciação; expedir atos administrativos de sua competência;
- VII. Determinar às unidades administrativas outras medidas que se fizerem necessárias para eficiência dos trabalhos e consecução dos objetivos;
- VIII. Apresentar ao Secretário Municipal, anualmente e em caráter eventual, quando solicitado, relatório analítico e crítico da atuação da Diretoria;
- IX. Promover reuniões periódicas de orientação entre os diferentes níveis hierárquicos da Diretoria;
- X. Desempenhar outras atividades correlatas compatíveis com o seu cargo e cumprir determinações de seus superiores;
- XI. Referendar os atos e decretos assinados pelos seus superiores, pertinentes a sua área de competência se necessário.

FUNÇÃO DE CONFIANÇA: ASSESSOR TÉCNICO DE ÁREA

REQUISITOS: GRADUAÇÃO EM DIREITO

JORNADA DE TRABALHO: 40 HORAS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Função de confiança na assessoria técnica às diversas áreas da administração municipal, recrutamento limitado.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- I. Compete atribuições de assessoria técnica na área do direito às diversas secretarias municipais com vistas a prestar suporte a elas em instrução de procedimentos que envolva a técnica jurídica.

FUNÇÃO DE CONFIANÇA: ENCARREGADO DE ÁREA (FUNÇÕES DE CONFIANÇA DE PROVIMENTO LIMITADO A SERVIDORES DO QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL)

REQUISITOS: ENSINO MÉDIO COMPLETO

JORNADA DE TRABALHO: 40 HORAS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Função de confiança na chefia das atividades desenvolvidas diversas áreas da administração, recrutamento limitado.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- I. Compete atribuições de chefia, direção e assessoria às diversas áreas da administração e suas atribuições detalhadas serão determinadas no ato de designação para o exercício das funções.

DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA DA EQUIPE DE LICITAÇÕES DO MUNICÍPIO:

(FUNÇÕES DE CONFIANÇA DE PROVIMENTO LIMITADO A SERVIDORES DO QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL)

REQUISITOS: ENSINO MÉDIO COMPLETO

JORNADA DE TRABALHO: 40 HORAS

ASSESSOR EM PESQUISA DE PREÇO:

- I. Coletar e analisar informações sobre preços praticados no mercado para os itens a serem adquiridos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS ALTOS

CEP 38970-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS
CAIXA POSTAL 28

- II. Elaborar relatórios de pesquisa de preço.
- III. Verificar a conformidade dos preços pesquisados.
- IV. Elaborar planilhas de custo e orçamento para os itens a serem adquiridos.
- V. Manter-se atualizado sobre as legislações e normas aplicáveis ao processo licitatório.
- VI. Atender todas as demandas de acordo com a Instrução Normativa de pesquisa de preço do Município,
- VII. Exercer outras competências correlatas fixadas em leis e regulamentos que cuidem da matéria.

ASSESSOR EM LICITAÇÕES:

- I. Elaborar termo de referência após o recebimento do estudo técnico preliminar (ETP) pelo demandante;
- II. Elaborar edital de licitação;
- III. Responsável pela condução das contratações diretas – dispensa e inexigibilidade;
- IV. Exercer outras competências correlatas fixadas em leis e regulamentos que cuidem da matéria.

GESTOR DE CONTRATOS:

- I. Coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa e setorial;
- II. Acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato das ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, e informar à autoridade superior aquelas que ultrapassarem a sua competência;
- III. Acompanhar a manutenção das condições de habilitação do contratado, para fins de empenho de despesa e de pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais;
- IV. Coordenar a rotina de acompanhamento e de fiscalização do contrato, cujo histórico de gerenciamento deverá conter todos os registros formais da execução, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, e elaborar relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração;
- V. Preencher minutas de contratos e enviar para assinatura;
- VI. Elaborar o relatório final de que trata a alínea “d” do inciso VI do § 3º do art. 174 da Lei nº 14.133, de 2021, com as informações obtidas durante a execução do contrato;
- VII. Coordenar a atualização contínua do relatório de riscos durante a gestão do contrato, com apoio dos fiscais técnico, administrativo e setorial;
- VIII. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, a constarem do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações conforme disposto em regulamento;
- IX. Realizar o recebimento definitivo do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais; e
- X. Tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor competente para tal, conforme o caso;
- XI. Exercer outras competências correlatas fixadas em leis e regulamentos que cuidem da matéria.

FISCAL DE CONTRATO:

- I. Acompanhar a execução do contrato, verificando se todas as cláusulas estão sendo cumpridas pelo contratado;
- II. Realizar a fiscalização técnica e operacional das atividades contratadas, assegurando a qualidade dos serviços ou produtos entregues;
- III. Verificar se o contratado está cumprindo as obrigações trabalhistas e previdenciárias, como pagamento de salários e recolhimento de encargos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS ALTOS

CEP 38970-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS
CAIXA POSTAL 28

- IV. Controlar os prazos estabelecidos no contrato, garantindo que todas as etapas estejam sendo cumpridas dentro do prazo estipulado;
- V. Emitir relatórios de fiscalização, informando sobre o andamento da execução contratual e apontando eventuais problemas ou inconsistências identificadas;
- VI. Solicitar correções ou modificações no contrato, quando necessário, de acordo com as cláusulas previstas;
- VII. Participar de reuniões com o contratado para alinhamento de informações e esclarecimento de dúvidas;
- VIII. Atuar como mediador em eventuais controvérsias entre as partes contratantes;
- IX. Garantir a conformidade do contrato com as legislações e normas aplicáveis;
- X. Fiscalizar o uso de recursos financeiros destinados à execução do contrato, assegurando que os valores estão sendo utilizados de forma adequada;
- XI. Propor melhorias e otimizações no processo de fiscalização do contrato, visando aperfeiçoar a eficiência e eficácia do controle exercido.
- XII. Informar ao gestor do contato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem a sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;
- XIII. Exercer outras competências correlatas fixadas em leis e regulamentos que cuidem da matéria.

AGENTE DE CONTRATAÇÃO:

- I. Tomar decisões em prol da boa condução da licitação, dar impulso ao procedimento, inclusive por meio de demandas às áreas das unidades de contratações, descentralizadas ou não, para fins de saneamento da fase preparatória, caso necessário;
- II. acompanhar os trâmites da licitação e promover diligências, se for o caso, para que o calendário de contratação de que trata o inciso III do caput do art. 11 do Decreto nº 10.947, de 25 de janeiro de 2022, seja cumprido, observado, ainda, o grau de prioridade da contratação; e
- III. Conduzir e coordenar a sessão pública da licitação e promover as seguintes ações:
 - a) receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos seus anexos e requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos, caso necessário;
 - b) verificar a conformidade da proposta mais bem classificada com os requisitos estabelecidos no edital;
 - c) verificar e julgar as condições de habilitação;
 - d) sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas; e
 - e) encaminhar à comissão de contratação, quando for o caso:
 - os documentos de habilitação, caso se verifique a possibilidade de saneamento de erros ou de falhas que não alterem a substância dos documentos e a sua validade jurídica, conforme o disposto no § 1º do art. 64 da Lei nº 14.133, de 2021; e
 - os documentos relativos aos procedimentos auxiliares previstos no art. 78 da Lei nº 14.133, de 2021;
 - f) negociar, quando for o caso, condições mais vantajosas com o primeiro colocado;
 - g) indicar o vencedor do certame;
 - h) conduzir os trabalhos da equipe de apoio; e
 - i) encaminhar o processo instruído, após encerradas as fases de julgamento e de habilitação e exauridos os recursos administrativos, à autoridade superior para adjudicação e para homologação;
 - j) Exercer outras competências correlatas fixadas em leis e regulamentos que cuidem da matéria.

PREGOEIRO:

- I. Elaborar o Edital;
- II. Conduzir a sessão pública;
- III. Receber examinar e decidir as impugnações e pedidos de esclarecimentos ao edital e anexos, além de poder requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos;
- IV. Verificar a conformidade da proposta em relação aos requisitos do edital;
- V. coordenar e julgar as condições de habilitação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS ALTOS

CEP 38970-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS
CAIXA POSTAL 28

- VI. Sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos de habilitação e sua validade jurídica;
- VII. Receber, examinar e decidir os recursos e encaminhá-los à autoridade competente quando mantiver sua decisão;
- VIII. Indicar o vencedor do certame;
- IX. Responsável pela condução das contratações diretas – dispensa e inexigibilidade
- X. Adjudicar o objeto, quando não houver recurso;
- XI. Conduzir os trabalhos da equipe de apoio e encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade competente e propor a sua homologação;
- XII. A coordenação dos trabalhos da equipe de apoio e a condução do procedimento licitatório;
- XIII. O credenciamento dos interessados;
- XIV. O recebimento da declaração dos licitantes do pleno atendimento aos requisitos de habilitação, bem como dos envelopes contendo as propostas e os documentos de habilitação;
- XV. A abertura dos envelopes-proposta, a análise e desclassificação das propostas que não atenderem às especificações do objeto ou as condições e prazos de execução ou fornecimento fixadas no edital;
- XVI. A ordenação das propostas não desclassificadas e a seleção dos licitantes que participarão da fase de lances;
- XVII. A classificação das ofertas, conjugadas as propostas e os lances a negociação do preço, visando à sua redução;
- XVIII. A verificação e a decisão motivada a respeito da aceitabilidade do menor preço;
- XIX. A análise dos documentos de habilitação do autor da oferta de melhor preço;
- XX. A adjudicação do objeto ao licitante vencedor, se não tiver havido manifestação de recorrer por parte de algum licitante;
- XXI. A elaboração da ata da sessão pública;
- XXII. Análise dos recursos eventualmente apresentados, reconsiderando o ato impugnado ou promovendo o encaminhamento do processo instruído com a sua manifestação à decisão da autoridade competente;
- XXIII. Propor à autoridade competente a homologação, anulação ou revogação do procedimento licitatório;
- XXIV. Exercer outras competências correlatas fixadas em leis e regulamentos que cuidem da matéria.