



PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRAÍ

ESTADO DE MINAS GERAIS

GABINETE DO PREFEITO

LEI COMPLEMENTAR Nº 79, DE 02 DE JANEIRO DE 2025.

“Altera a Lei Complementar nº 65, de 30 de abril de 2021.”

O Prefeito Municipal de Mirai.

Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º. O Anexo I – Quadro de Cargos de Provimento em Comissão – Grupo de Direção Superior (DS), Direção (DI), Chefia (CH), Assessoramento (AS), da Lei Complementar nº 65, de 30 de abril de 2021, passa a vigorar com a seguinte redação:

ANEXO I					
ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL DIRETA					
Quadro de Cargos de Provimento em Comissão – Grupo de Direção Superior (DS), Direção (DI), Chefia (CH), Assessoramento (AS).					
Provimento: Amplo					
Denominação do Cargo	Código do Cargo	Nº de Cargos	Padrão de Vencimento	Vencimento¹	Carga Horária Semanal
01 – Grupo de Direção Superior					
Secretário Municipal de Administração	DS-01	01	CC-01	**	**
Secretário Municipal de Agricultura e Pecuária	DS-02	01	CC-01	**	**
Secretário Municipal de Assistência Social	DS-03	01	CC-01	**	**
Secretário Municipal de Cultura e Turismo	DS-04	01	CC-01	**	**
Secretário Municipal de Educação	DS-05	01	CC-01	**	**
Secretário Municipal de	DS-06	01	CC-01	**	**



PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRAÍ
ESTADO DE MINAS GERAIS
GABINETE DO PREFEITO

Esporte					
---------	--	--	--	--	--

¹ Os valores dos vencimentos mensais dos Secretários Municipais (CC-01) são fixados por lei própria em forma de subsídios, conforme Emenda Constitucional nº 19/98.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRAÍ
ESTADO DE MINAS GERAIS
GABINETE DO PREFEITO

Secretário Municipal de Governo, Planejamento e Gestão	DS-07	01	CC-01	**	**
Secretário Municipal de Obras e Serviços	DS-08	01	CC-01	**	**
Secretário Municipal de Saúde	DS-09	01	CC-01	**	**
Secretário Municipal de Meio Ambiente	DS-10	01	CC-01	**	**
Secretário Municipal de Segurança Pública, Defesa Social, Trânsito, Transporte e Defesa Civil	DS-11	01	CC-01	**	**

02 – Grupo de Direção (DI), Chefia (CH) e Assessoramento (AS).

GABINETE DO PREFEITO E ÓRGÃO DIRETAMENTE SUBORDINADOS

Denominação do Cargo	Código do Cargo	Nº de Cargos	Padrão de Vencimento	Vencimento	Carga Horária Semanal
Advogado Geral do Município	DI-01	01	CC-02	R\$ 11.500,00	20H
Advogado Geral Adjunto	AS-01	01	CC-06	R\$ 4.200,00	20H
Assessor Jurídico	AS-02	01	CC-08	R\$ 3.200,00	20H
Chefe de Gabinete do Prefeito	CH-01	01	CC-10	R\$ 2.500,00	40H
Sub-Prefeito de Dolores da Vitória	DI-02	01	CC-06	R\$ 4.200,00	40H
Controlador Interno	AS-03	01	CC-06	R\$ 4.200,00	40H

03 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Denominação do Cargo	Código do Cargo	Nº de Cargos	Padrão de Vencimento	Vencimento	Carga Horária Semanal
Chefe do Setor de Pessoal e Folha de Pagamento	CH-02	01	CC-07	R\$ 4.000,00	40H
Chefe do Setor de Licitações e Contratos	CH-03	01	CC-07	R\$ 4.000,00	40H
Chefe do Setor de Compras Públicas	CH-04	01	CC-07	R\$ 4.000,00	40H
Chefe do Setor de Tecnologia	CH-05	01	CC-07	R\$ 4.000,00	40H



PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRAÍ
ESTADO DE MINAS GERAIS
GABINETE DO PREFEITO

da Informação					
Chefe do Setor de Patrimônio e Almoxarifado	CH-06	01	CC-10	R\$ 2.500,00	40H
Chefe do Setor de Gestão de	CH-07	01	CC-10	R\$ 2.500,00	40H



PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRAÍ
ESTADO DE MINAS GERAIS
GABINETE DO PREFEITO

Cemitérios Municipais					
Assessor Jurídico de Licitação	AS-04	01	CC-06	R\$ 4.200,00	30H
Assessor do Secretário de Administração	AS-05	01	CC-12	R\$ 2.000,00	40H
04 - SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA					
Denominação do Cargo	Código do Cargo	Nº de Cargos	Padrão de Vencimento	Vencimento	Carga Horária Semanal
Diretor de Planejamento e Desenvolvimento Rural	DI-03	01	CC-10	R\$ 2.500,00	40H
Diretor de Programas de Agricultura Familiar e Políticas Agrícolas Sustentáveis	DI-04	01	CC-10	R\$ 2.500,00	40H
Diretor de Extensão e Capacitação Rural, Pesquisa e Inovação Agrícola	DI-05	01	CC-10	R\$ 2.500,00	40H
Diretor de Projetos Agropecuários e Agrícolas	DI-06	01	CC-10	R\$ 2.500,00	40H
Assessor do Secretário Municipal de Agricultura e Pecuária	AS-06	01	CC-10	R\$ 2.000,00	40H
05 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL					
Denominação do Cargo	Código do Cargo	Nº de Cargos	Padrão de Vencimento	Vencimento	Carga Horária Semanal
Chefe do Setor de Programas Sócio Assistenciais	CH-08	02	CC-10	R\$ 2.500,00	40H
Chefe do Setor de Apoio Alimentar e Nutricional	CH-09	01	CC-10	R\$ 2.500,00	40H
Chefe do Setor de Cadastro Único	CH-10	01	CC-10	R\$ 2.500,00	40H
Chefe do Setor de Vigilância Sócioassistencial	CH-11	01	CC-10	R\$ 2.500,00	40H



PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRAÍ
ESTADO DE MINAS GERAIS
GABINETE DO PREFEITO

Chefe do Centro de Referência de Assistência Social - CRAS I	CH-12	01	CC-10	R\$ 2.500,00	40H
Chefe do Centro de Referencia de	CH-13	01	CC-10	R\$ 2.500,00	40H



PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRAI
ESTADO DE MINAS GERAIS
GABINETE DO PREFEITO

Assistência Social - CRAS II					
Chefe do Serviço de Acolhimento Institucional	CH-14	02	CC-10	R\$ 2.500,00	40H
Chefe do Setor de Convivência e Fortalecimento de Vínculos	CH-15	01	CC-10	R\$ 2.500,00	40H
Assessor do Secretário Municipal de Assistência Social	AS-07	01	CC-12	R\$ 2.000,00	40H
06 - SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO					
Denominação do Cargo	Código do Cargo	Nº de Cargos	Padrão de Vencimento	Vencimento	Carga Horária Semanal
Chefe do Departamento de Planejamento e Desenvolvimento Cultural e Turismo	CH-16	01	CC-10	R\$ 2.500,00	40H
Chefe do Departamento de Patrimônio Histórico e Cultural	CH-17	01	CC-10	R\$ 2.500,00	40H
Chefe do Departamento de Eventos, Artes e Educação	CH-18	01	CC-10	R\$ 2.500,00	40H
Chefe do Departamento de Projetos	CH-19	01	CC-10	R\$ 2.500,00	40H
Assessor do Secretário Municipal de Cultura e Turismo	AS-08	01	CC-12	R\$ 2.000,00	40H
07 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO					
Denominação do Cargo	Código do Cargo	Nº de Cargos	Padrão de Vencimento	Vencimento	Carga Horária Semanal
Diretor Escolar I	DI-07	07	CC-05	R\$ 4.500,00	40H
Diretor Escolar II	DI-08	02	CC-11	R\$ 2.250,00	20H
Vice Diretor	DI-09	07	CC-08	R\$ 3.200,00	40H



PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRAÍ
ESTADO DE MINAS GERAIS
GABINETE DO PREFEITO

Chefe de Coordenação e Gerenciamento Pedagógico	CH-20	01	CC-10	R\$ 2.500,00	30H
Chefe do Setor de Transporte Escolar	CH-21	01	CC-10	R\$ 2.500,00	40H
Chefe de Sistemas da Educação	CH-22	01	CC-10	R\$ 2.500,00	40H



PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRAÍ
ESTADO DE MINAS GERAIS
GABINETE DO PREFEITO

Chefe do Setor de Controle e Distribuição de Merenda Escolar	CH-23	01	CC-10	R\$ 2.500,00	40H
Chefe do Setor da Educação Especial	CH-24	01	CC-10	R\$ 2.500,00	40H
Chefe de Gestão Administrativa	CH-25	01	CC-10	R\$ 2.500,00	40H
Assessor do Secretário Municipal de Educação	AS-09	01	CC-12	R\$ 2.000,00	40H
07 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER					
Denominação do Cargo	Código do Cargo	Nº de Cargos	Padrão de Vencimento	Vencimento	Carga Horária Semanal
Diretor de Planejamento e Desenvolvimento Esportivo	DI-25	01	CC-10	R\$ 2.500,00	40H
Diretor de Gestão de Praças, Parques, Complexos Esportivos e Integração Comunitária	DI-12	01	CC-10	R\$ 2.500,00	40H
Assessor do Secretário Municipal de Esporte	AS-10	01	CC-12	R\$ 2.000,00	40H
08 - SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO, PLANEJAMENTO E GESTÃO					
Denominação do Cargo	Código do Cargo	Nº de Cargos	Padrão de Vencimento	Vencimento	Carga Horária Semanal
Diretor do Departamento de Tesouro Municipal	DI-13	01	CC-03	R\$ 5.100,00	20H
Chefe do Departamento Financeiro	CH-26	01	CC-06	R\$ 4.200,00	40H
Chefe do Setor de Convênios, Protocolos e Arquivo Municipal	CH-27	01	CC-10	R\$ 2.500,00	40H
Chefe do Departamento	CH-28	01	CC-10	R\$ 2.500,00	40H



PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRAÍ
ESTADO DE MINAS GERAIS
GABINETE DO PREFEITO

de Tributação					
Chefe do Setor de Planejamento e Projetos	CH-29	01	CC-10	R\$ 2.500,00	40H
Chefe do Setor de Relações Institucionais,	CH-30	01	CC-10	R\$ 2.500,00	40H



PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRAI
ESTADO DE MINAS GERAIS
GABINETE DO PREFEITO

Comunicação e Transparência					
Assessor do Secretário Municipal de Governo, Planejamento e Gestão	AS-11	01	CC-12	R\$ 2.000,00	40H
09 - SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS					
Denominação do Cargo	Código do Cargo	Nº de Cargos	Padrão de Vencimento	Vencimento	Carga Horária Semanal
Chefe do Departamento de Engenharia e Projeto	CH-31	01	CC-06	R\$ 4.200,00	40H
Chefe do Setor de Fiscalização e Execução de Obras	CH-32	01	CC-10	R\$ 2.500,00	40H
Chefe do Setor de Água e Esgoto	CH-33	01	CC-10	R\$ 2.500,00	40H
Chefe do Setor de Limpeza Urbana	CH-34	01	CC-10	R\$ 2.500,00	40H
Chefe de Gestão de Controle de Veículos, Material e Equipamentos	CH-35	01	CC-10	R\$ 2.500,00	40H
Diretor de Planejamento e Desenvolvimento Urbano	DI-14	01	CC-09	R\$ 3.000,00	40H
Diretor de Obras Públicas	DI-15	01	CC-09	R\$ 3.000,00	40H
Diretor de Serviços Urbanos	DI-16	01	CC-09	R\$ 3.000,00	40H
Chefe de Almoxarifado e Logística	CH-36	01	CC-10	R\$ 2.500,00	40H
Assessor do Secretário Municipal de Obras e Serviços	AS-12	01	CC-12	R\$ 2.000,00	40H
10 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE					
Denominação do Cargo	Código do Cargo	Nº de Cargos	Padrão de Vencimento	Vencimento	Carga Horária Semanal



PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRAÍ
ESTADO DE MINAS GERAIS
GABINETE DO PREFEITO

Diretor Executivo de Atenção à Saúde	DI-17	01	CC-04	R\$ 4.840,00	40H
Diretor da Atenção Primária e Farmácia	DI-18	01	CC-04	R\$ 4.840,00	40H
Diretor Administrativo de Gestão	DI-19	01	CC-04	R\$ 4.840,00	40H



PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRAÍ
ESTADO DE MINAS GERAIS
GABINETE DO PREFEITO

Chefe do Setor de Transporte da Saúde	CH-37	01	CC-10	R\$ 2.500,00	40H	
Diretor de Avaliação, Controle, Monitoramento e Auditoria	DI-20	01	CC-04	R\$ 4.840,00	40H	
Chefe do Setor de Regulação	CH-38	01	CC-10	R\$ 2.500,00	40H	
Diretor da Atenção Especializada e Vigilâncias	DI-21	01	CC-04	R\$ 4.840,00	40H	
Assessor do Secretário Municipal de Saúde	AS-13	01	CC-12	R\$ 2.000,00	40H	
11 - SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE						
Denominação do Cargo	Código do Cargo	Nº de Cargos	Padrão de Vencimento	Vencimento	Carga Horária Semanal	
Diretor de Planejamento e Políticas Ambientais	DI-22	01	CC-10	R\$ 2.500,00	40H	
Diretor de Conservação e Preservação Ambiental	DI-23	01	CC-10	R\$ 2.500,00	40H	
Diretor de Resíduos Sólidos	DI-24	01	CC-10	R\$ 2.500,00	40H	
Assessor do Secretário Municipal de Meio Ambiente	AS-14	01	CC-12	R\$ 2.000,00	40H	
12 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA, DEFESA SOCIAL, TRÂNSITO, TRANSPORTE E DEFESA CIVIL						
Denominação do Cargo	Código do Cargo	Nº de Cargos	Padrão de Vencimento	Vencimento	Carga Horária Semanal	
Chefe de Segurança Pública e Defesa Social	CH-39	01	CC-10	R\$ 2.500,00	40H	
Chefe do Setor de Trânsito	CH-40	01	CC-10	R\$ 2.500,00	40H	
Chefe do Setor de Transporte	CH-41	01	CC-10	R\$ 2.500,00	40H	
Chefe da	CH-42	01	CC-09	R\$ 3.000,00	40H	



PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRAÍ
ESTADO DE MINAS GERAIS
GABINETE DO PREFEITO

Coordenadoria Municipal da Defesa Civil					
Assessor do Secretário Municipal de Segurança Pública, Defesa Social, Trânsito,	AS-15	01	CC-12	R\$ 2.000,00	40H



PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRAÍ
ESTADO DE MINAS GERAIS
GABINETE DO PREFEITO

Transporte e Defesa Civil					
TOTAL DE CARGOS		106			

Art. 2º. O Anexo VIII – Funções Gratificadas, da Lei Complementar nº 65, de 30 de abril de 2021, passa a vigorar com a seguinte redação:

ANEXO VIII			
ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL DIRETA			
Funções Gratificadas			
01 – Secretaria Municipal de Administração			
Função Gratificada	Nº de Vagas	Carga Horária Semanal	Gratificação Sobre o Salário Básico
Coordenador de Preparação e Acompanhamento dos Processos Licitatórios	01	40H	Até 90%
Identificador “Ad Hoc”	01	40H	Até 100%
Ouvidor	01	40H	Até 90%
Coordenador	03	40H	Até 50%
02 – Secretaria Municipal de Agricultura e Pecuária			
Função Gratificada	Nº de Vagas	Carga Horária Semanal	Gratificação Sobre o Salário Básico
Coordenador de Setor	03	40H	Até 50%
03 – Secretaria Municipal de Assistência Social			
Função Gratificada	Nº de Vagas	Carga Horária Semanal	Gratificação Sobre o Salário Básico
Coordenador de Setor	05	40H	Até 50%
04 – Secretaria Municipal de Cultura e Turismo			
Função Gratificada	Nº de Vagas	Carga Horária Semanal	Gratificação Sobre o Salário Básico
Coordenador de Setor	03	40H	Até 50%
05 – Secretaria Municipal de Educação			
Função Gratificada	Nº de Vagas	Carga Horária Semanal	Gratificação Sobre o Salário Básico
Coordenador de Setor	10	40H	Até 50%
06 – Secretaria Municipal de Esporte e Lazer			
Função Gratificada	Nº de Vagas	Carga Horária Semanal	Gratificação Sobre o Salário Básico
Coordenador de Setor	03	40H	Até 50%
07 – Secretaria Municipal de Governo, Planejamento e Gestão			
Função Gratificada	Nº de Vagas	Carga Horária Semanal	Gratificação Sobre o Salário Básico
Coordenador da Organização Financeira e Contábil	01	40H	Até 90%



PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRAÍ

ESTADO DE MINAS GERAIS

GABINETE DO PREFEITO

Coordenador da Organização de Documento Contábil	01	40H	Até 90%
08 – Secretaria Municipal de Obras e Serviços			
Função Gratificada	Nº de Vagas	Carga Horária Semanal	Gratificação Sobre o Salário Básico
Coordenador	10	40H	Até 50%
09 – Secretaria Municipal de Saúde			
Função Gratificada	Nº de Vagas	Carga Horária Semanal	Gratificação Sobre o Salário Básico
Enfermeiro do PSF	05	40H	Até 25%
Médico de Equipe de Saúde de Família	05	40H	Até 80%
Médico da Rede de Atenção Psicosocial	01	40H	Até 80%
Coordenador de Vigilância em Saúde	01	40H	Até 50%
Coordenador do Programa de Saúde Bucal	01	40H	Até 50%
Coordenador de Combate a Endemias	01	40H	Até 50%
Coordenador da Farmácia de Minas	01	40H	Até 100%
Coordenador da Equipe Multiprofissional	01	40H	Até 50%
Coordenador do Setor de Regulação	01	40H	Até 100%
Operador de Regulação	08	40H	Até 50%
Coordenador da Vigilância Sanitária e Ambiental	01	40H	Até 80%
Coordenador de Vigilância Epidemiológica	01	40H	Até 50%
Coordenador de Imunização	01	40H	Até 50%
Coordenador do CAPS	01	40H	Até 50%
Coordenador da Saúde do Trabalhador e Educação Permanente	01	40H	Até 50%
Coordenador do Centro de Convivência e Cultura	01	40H	Até 50%
Coordenador da Policlínica Municipal	01	40H	Até 25%
Coordenador da RAPS e Referência Técnica da Saúde Mental	01	30H	Até 50%
Coordenador e Referência Técnica da Pessoa com Deficiência e TEA	01	30H	Até 50%
Coordenador de Compras	01	40H	Até 100%
Chefe de Seção	06	40H	Até 50%
10 – Secretaria Municipal de Meio Ambiente			



PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRAÍ

ESTADO DE MINAS GERAIS

GABINETE DO PREFEITO

Função Gratificada	Nº de Vagas	Carga Horária Semanal	Gratificação Sobre o Salário Básico
Coordenador	03	40H	Até 50%
11 – 10 – Secretaria Municipal de Segurança Pública, Defesa Social, Trânsito, Transporte e Defesa Civil			
Função Gratificada	Nº de Vagas	Carga Horária Semanal	Gratificação Sobre o Salário Básico
Coordenador	05	40H	Até 50%

Art. 3º. O Anexo IX – Atribuições, Quadro Cargos de Provimento em Comissão – Grupo de Direção (DI), Chefia (CH), Assessoramento, da Lei Complementar nº 65, de 30 de abril de 2021, passa a vigorar com a seguinte redação:

ANEXO IX ATRIBUIÇÕES
Cargos de Provimento em Comissão – Grupo de Direção (DI), Chefia (CH), Assessoramento (AS).
<p>Advogado Geral do Município: cargo de livre nomeação e exoneração, nível superior completo de escolaridade, formação em Direito, registro na Ordem dos Advogados do Brasil, carga horária 20 horas semanais, com comprovada experiência de atuação na área de advocacia de, no mínimo, 05 (cinco) anos.</p> <p>São atribuições do Advogado Geral do Município: I - Dirigir o Departamento de Serviços Jurídicos do Município, superintender e coordenar suas atividades e orientar-lhe a atuação; II – realizar a representação judicial e extrajudicial do Município, a consultoria e a assessoria jurídica aos órgãos e entidades integrantes da estrutura da Administração Municipal, bem como a emissão de pareceres, normativos ou não, para fixar a interpretação de leis ou atos administrativos; III – realizar a orientação na elaboração de projetos de lei, decretos e outros atos normativos de competência do Chefe do Poder Executivo Municipal ou dos Secretários Municipais; IV – realizar o acompanhamento e o controle das ações cuja representação judicial do Município tenha sido conferida a terceiros; V – promover a defesa, em juízo ou fora dele, ativa ou passivamente, dos atos e prerrogativas do Chefe do Poder Executivo Municipal e a representação judicial do Município e de suas entidades de direito público; VI – elaborar minutas de correspondências ou documentos para prestar informações ao Judiciário em mandados de segurança impetrados contra ato do Chefe do Poder Executivo Municipal e de outras autoridades que forem indicadas em norma regulamentar; VII – promover a cobrança judicial e extrajudicial da dívida ativa tributária e não tributária; VIII – propor ao Chefe do Poder Executivo Municipal o encaminhamento de representação para a declaração de inconstitucionalidade de atos normativos e a elaboração da correspondente petição e das informações que devam ser prestadas; IX – propor atos de natureza geral e medidas de caráter jurídico que visem proteger o patrimônio público e a manifestação sobre providências de ordem administrativa e jurídica aconselhadas pelo interesse público; X –</p>
Praça Raul Soares, nº 126, Centro, CEP: 36.790-000, Mirai – MG – Tel: (32) 3426 – 1288 www.mirai.mg.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRAÍ
ESTADO DE MINAS GERAIS
GABINETE DO PREFEITO

promover a defesa dos interesses do Município junto aos contenciosos administrativos; XI
– propor medidas para uniformização da jurisprudência administrativa e representação extrajudicial do Município de Mirai em matérias relativas a contratos, acordos e convênios, bem como exame e aprovação de minutas dos editais de licitações e a devida manifestação sobre quaisquer matérias referentes às licitações públicas



PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRAÍ

ESTADO DE MINAS GERAIS

GABINETE DO PREFEITO

promovidas pelos órgãos da Administração Direta; XII – realizar a manifestação prévia com referência ao cumprimento de decisões judiciais e nos pedidos de extensão de julgados, relacionados com a Administração Direta; XIII - manifestar, sempre que solicitado, em processo administrativo disciplinar ou outros em que haja questão judicial que exija orientação jurídica como condição de seu prosseguimento; XIV – realizar a representação às autoridades sobre as providências de ordem jurídica reclamadas pelo interesse do Município e pela aplicação das leis vigentes; XV - colaborar com as autoridades no exercício do controle da legalidade no âmbito do Poder Executivo Municipal; XVI – propor a declaração de nulidade ou a revogação de quaisquer atos administrativos contrários ao interesse público; XVII – realizar a análise de processos administrativos e emissão de parecer jurídico; XVIII - participar de comissões, conselhos e outros órgãos colegiados; XIX - atender o público em geral; XX - Executar demais atividades correlatas e outras atribuições que lhe forem conferidas por Lei ou delegadas.

Advogado Geral Adjunto: cargo de livre nomeação e exoneração, nível superior completo de escolaridade, formação em Direito, registro na Ordem dos Advogados do Brasil, carga horária

20 horas semanais, com comprovada experiência de atuação na área de advocacia de, no mínimo, 02 (dois) anos.

São atribuições do Advogado Geral Adjunto: I - auxiliar o Advogado Geral do Município em suas atribuições; II - substituir o Advogado Geral nos casos de impedimento, licença e ausência; III

- substituir o Advogado Geral ou qualquer advogado do Município nos atos administrativos de sua competência; IV - participar de comissões, conselhos e outros órgãos colegiados; V - atender o público em geral; VI - Executar demais atividades correlatas e outras atribuições que lhe forem conferidas por Lei ou delegadas.

Assessor Jurídico: cargo de livre nomeação e exoneração, nível superior completo de escolaridade, formação em Direito, registro na Ordem dos Advogados do Brasil, carga horária

20 horas semanais, com comprovada experiência de atuação na área de advocacia de, no mínimo, 02 (dois) anos.

São atribuições do Assessor Jurídico: I - assessor os advogados do município; II – elaborar pesquisas técnicas, legislativas, doutrinárias e jurisprudenciais, auxiliando na organização dos processos administrativos e judiciais e nas rotinas administrativas da Advocacia Geral do Município; o Departamento Administrativo; III - participar de comissões, conselhos e outros órgãos colegiados; IV - atender o público em geral; V - Executar demais atividades correlatas e outras atribuições que lhe forem conferidas por Lei ou delegadas.

Chefe de Gabinete do Prefeito: cargo de livre nomeação e exoneração, de nível médio completo de escolaridade, carga horária de 40 horas semanais.

São atribuições do Chefe de Gabinete do Prefeito: I – coordenar os serviços do Gabinete do Prefeito, prestando assistência e assessoramento direto e imediato ao Chefe do Poder Executivo Municipal no trato de questões, providências e iniciativas do seu expediente pessoal; II – realizar a coordenação, a supervisão, o controle e o gerenciamento das atividades de apoio direto ao Prefeito Municipal; III – promover a coordenação dos atos de nomeação e exoneração de servidores, o recebimento, a triagem, o estudo e o preparo de



PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRAI

ESTADO DE MINAS GERAIS

GABINETE DO PREFEITO

expediente, correspondência e documentos de interesse do Prefeito Municipal, bem como o acompanhamento e o controle da execução das determinações dele emanadas; IV – prestar assistência ao Chefe do Poder Executivo em suas relações político-administrativas com entidades públicas e privadas, associações e público em geral; V – executar atividades relacionadas à segurança pessoal do Prefeito, providenciando meios e promovendo ações de vigilância e guarda do seu local de trabalho; VI – executar atividades de cerimonial público e a condução e organização de eventos e solenidades da Prefeitura Municipal, garantindo qualidade e o cumprimento do protocolo



PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRAÍ

ESTADO DE MINAS GERAIS

GABINETE DO PREFEITO

oficial; VII – promover a coordenação da articulação com as lideranças políticas e autoridades dos Poderes estadual e federal; VIII – coordenar as relações institucionais e a orientação política, dos órgãos e entidades municipais com o Chefe do Poder Executivo Municipal; IX – realizar a coordenação do suporte financeiro, orçamentário e administrativo dos órgãos de assistência direta ao Prefeito e ao Vice-Prefeito; X – promover a assistência direta e imediata ao Prefeito Municipal na sua representação institucional e social e o apoio protocolar nos atos públicos que ele participar; XI - assistir direta e imediatamente ao Chefe do Poder Executivo no desempenho de suas funções, especialmente na coordenação geral das ações políticas de Governo; XII - participar de comissões, conselhos e outros órgãos colegiados; XIII - atender o público em geral; XIV - Executar demais atividades correlatas e outras atribuições que lhe forem conferidas por Lei ou delegadas.

Sub-Prefeito de Dores da Vitória: cargo de livre nomeação e exoneração, de nível médio completo de escolaridade, carga horária de 40 horas semanais.

São atribuições do Sub-Prefeito: I - Gestão Administrativa Local: - Supervisionar e coordenar as atividades administrativas da subprefeitura, de acordo com as diretrizes estabelecidas pela Prefeitura Municipal; Elaborar e implementar políticas públicas locais que atendam às necessidades da população da região sob sua responsabilidade. II. Atendimento ao Público: - Receber e encaminhar solicitações, reclamações e demandas dos cidadãos à administração central; - Organizar e participar de reuniões comunitárias para ouvir a população, discutir problemas locais e buscar soluções. III. Coordenação de Serviços Públicos: - Gerir e fiscalizar serviços essenciais como limpeza urbana, zeladoria, iluminação pública, segurança, transporte e infraestrutura da área da subprefeitura; - Acompanhar a execução de obras e projetos no território da subprefeitura. IV. Fiscalização e Orientação: - Supervisionar e garantir o cumprimento das normas municipais, como aquelas relacionadas ao ordenamento urbano, uso do solo e comércio ambulante; - Realizar inspeções e fiscalizações nas áreas de sua jurisdição, verificando a qualidade e a adequação dos serviços prestados. V. Gestão de Recursos Públicos:

- Acompanhar o orçamento da subprefeitura, com o objetivo de garantir o uso eficiente dos recursos públicos; - Propor melhorias na aplicação dos recursos disponíveis para atender às demandas locais. VI. Gestão de Pessoal: Coordenar, orientar e supervisionar os servidores lotados na subprefeitura, promovendo o bom ambiente de trabalho e garantindo que os processos administrativos ocorram de forma eficiente; - Organizar treinamentos e capacitações para os funcionários da subprefeitura, conforme necessidade. VII. Relacionamento com Órgãos Municipais: - Articular com outras secretarias e departamentos da Prefeitura para o atendimento às demandas locais; - Participar de reuniões de planejamento e execução de políticas públicas com outros gestores municipais. VIII. Elaboração de Relatórios e Propostas: Elaborar relatórios periódicos sobre as ações desenvolvidas e os resultados alcançados pela subprefeitura; - Propor soluções para os problemas encontrados e apresentar sugestões para o aprimoramento dos serviços e processos. IX. Representação Política: - Representar a subprefeitura em eventos e reuniões políticas e administrativas, quando necessário; - Ser o elo de comunicação entre a população e a Prefeitura, traduzindo as necessidades locais para os níveis mais altos da administração pública.

Controlador Interno: cargo de livre nomeação e exoneração, preferencialmente servidor



PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRAÍ ESTADO DE MINAS GERAIS GABINETE DO PREFEITO

efetivo, de nível médio completo de escolaridade, carga horária de 40 horas semanais.

São atribuições do Controlador Interno: I. Supervisão e Fiscalização das Contas Públicas: - Realizar auditorias internas nos setores da administração municipal, incluindo a verificação dos processos de arrecadação, execução orçamentária, despesas públicas, contratos e convênios;

- **Verificar a regularidade dos atos administrativos** realizados pelos órgãos e entidades da administração direta e indireta, incluindo a conformidade com a legislação vigente (federal),



PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRAÍ

ESTADO DE MINAS GERAIS

GABINETE DO PREFEITO

estadual e municipal). IX - **Acompanhar a execução orçamentária e financeira**, avaliando a execução dos recursos públicos e sugerindo medidas corretivas quando necessário. X - **Elaborar relatórios periódicos de auditoria** sobre os processos financeiros e administrativos, identificando desvios, falhas ou oportunidades de melhoria. XI - **Assessoria ao Poder Executivo: - Prestar assessoria ao Prefeito e as Secretarias** sobre a conformidade dos atos administrativos, orçamentários e financeiros com as leis e normas pertinentes; - **Sugerir melhorias nos processos administrativos e financeiros** da administração municipal, com base em análises técnicas; **Orientar os gestores municipais sobre boas práticas de governança**, transparência, controle interno e cumprimento das normas legais; - **Auxiliar na implementação de políticas públicas e de controles internos** em diversas áreas, com o objetivo de otimizar os recursos públicos e melhorar a gestão municipal. XII - **Controle de Licitações e Contratos: Acompanhar e fiscalizar os processos de licitação e execução de contratos** da administração municipal, garantindo que estes atendam aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência; - **Verificar a execução dos contratos e convênios** firmados pelo município, controlando sua regularidade e cumprimento das cláusulas contratuais; - **Emitir pareceres técnicos sobre os processos licitatórios**, quando solicitado, avaliando se os procedimentos foram conduzidos de acordo com a legislação vigente. XIII - **Avaliação da Gestão Fiscal: - Monitorar o cumprimento das metas fiscais estabelecidas** pela Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF), acompanhando a execução orçamentária, as receitas e despesas do município; - **Acompanhar o cumprimento do Plano Plurianual (PPA)**, da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e da Lei Orçamentária Anual (LOA), avaliando se os objetivos e metas estão sendo atingidos conforme o planejado; - **Realizar auditorias nas contas públicas**, incluindo a verificação da legalidade e da eficiência na aplicação dos recursos públicos. XIV - **Acompanhamento e Análise de Contas: Acompanhar a execução das contas do município**, especialmente em relação à aplicação de recursos públicos e cumprimento das obrigações fiscais; **Realizar a análise de relatórios financeiros** enviados aos órgãos de controle externo, como o Tribunal de Contas, garantindo que as informações estejam corretas e de acordo com a legislação; **Fiscalizar o cumprimento das normas de transparência pública**, assegurando que as informações sobre a administração municipal estejam disponíveis para a sociedade, conforme exige a Lei de Acesso à Informação. XV - **Elaboração de Relatórios e Pareceres: Elaborar e apresentar relatórios periódicos** sobre a execução financeira e orçamentária da administração municipal, com foco na detecção de irregularidades, desvios e riscos; **Emitir pareceres técnicos sobre processos administrativos** e orçamentários, com o intuito de garantir a legalidade e a transparência nas ações do município; **Prestar informações sobre o desempenho da gestão pública** ao Prefeito, à Câmara Municipal e ao Tribunal de Contas, dentro do prazo e estipulado por lei. XVI - **Controle de Conformidade e Riscos: Identificar e avaliar riscos nos processos administrativos e financeiros**, sugerindo estratégias de mitigação e controle para evitar desperdícios e irregularidades; **Promover a implementação de controles internos** para prevenir fraudes, corrupção e outros ilícitos administrativos, incluindo a criação de mecanismos de monitoramento contínuo; **Avaliar a conformidade dos atos administrativos** com a legislação pertinente e as políticas públicas estabelecidas, propondo medidas corretivas e preventivas. XVII - **Relação com o Tribunal de Contas e Outros Órgãos de Controle Externo: Acompanhar e garantir o cumprimento das determinações**



PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRAÍ

ESTADO DE MINAS GERAIS

GABINETE DO PREFEITO

do Tribunal de Contas do Estado (TCE) ou da União (TCU), especialmente em relação à regularidade das contas públicas e à execução do orçamento municipal; Fornecer informações e documentos ao Tribunal de Contas durante as auditorias e fiscalizações realizadas por esse órgão; Interagir com o Ministério Público e outros órgãos de controle, sempre que necessário, para garantir a legalidade e a transparência das ações do município. XVIII - Treinamento e Capacitação: Promover treinamentos para servidores municipais sobre normas e



PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRAÍ

ESTADO DE MINAS GERAIS

GABINETE DO PREFEITO

procedimentos relacionados à gestão pública, controle interno, licitações e contratos; **Capacitar os gestores e servidores sobre a importância do controle interno**, da transparência pública e da boa governança na administração pública. XIX - **Gestão de Documentos e Arquivos: Manter a organização dos registros e documentos relacionados ao controle interno**, assegurando que estejam acessíveis e em conformidade com as normas legais e regulatórias; **Controlar os documentos fiscais e financeiros** do município, garantindo que os registros sejam feitos de forma adequada e eficiente, para posterior auditoria.

Chefe do Setor de Pessoal e Folha de Pagamento: cargo de livre nomeação e exoneração, escolaridade de nível técnico em contabilidade ou superior com formação na área de Ciências Contábeis, Administração ou Direito, carga horária de 40 horas semanais.

São atribuições do Chefe do Setor de Pessoal e Folha de Pagamento: I - chefiar as atividades de administração do pessoal emitindo normas, planejando, coordenando, orientando e controlando todas as atividades de pessoal; II - realizar os procedimentos administrativos necessários a admissão, afastamentos e exoneração de servidores, bem como todos os trâmites inerentes aos servidores durante o período de efetivo exercício do cargo; III - gerenciar e ter sob sua guarda o registro de frequência; IV - praticar os atos administrativos necessários a execução de suas tarefas; V - manter o arquivo de documentação de pessoal; VI - instruir e informar processos de interesse da Administração; VII - elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da unidade administrativa; VIII

- promover ações de treinamento e desenvolvimento das equipes de trabalho; IX - promover ações de qualidade de vida e assistência aos servidores; X - administrar relações de trabalho; XI - gerenciar o regime disciplinar dos servidores; XII - coordenar as equipes de trabalho; XIII - coordenar a preparação da folha de pagamento e encargos sociais, emissão de contracheques, controle de ponto, férias, afastamento, abonos; XIV - executar fases da despesa pública; XV - elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios; XVI - participar de atividades e eventos internos e externos; XVII - participar de comissões, conselhos e outros órgãos colegiados; XVIII

- atender o público em geral; XIX - executar demais atividades correlatas e outras atribuições que lhe forem conferidas por Lei ou delegadas.

Chefe do Setor de Licitações e Contratos: cargo de livre nomeação e exoneração, escolaridade de nível médio completo, carga horária de 40 horas semanais.

São atribuições do Chefe do Setor de Licitações e Contratos: I - exercer a chefia imediata das equipes de trabalho do setor; II - desenvolver rotinas, metodologias e didáticas junto a s equipes de trabalho, de modo a manter em constante processo de aprimoramento as atividades inerentes aos certames licitatórios, com vistas à celeridade processual esperada pela administração pública; III - prestar suporte necessário as comissões de licitação; IV - receber o processo administrativo da licitação e verificar se está em conformidade com os procedimentos;

V - articular-se com os demais setores a fim de adequar convenientemente toda a documentação; VI - escolher a modalidade e tipo da licitação, assim como, o regime de execução da contratação a ser utilizada; VII - autuar o processo e registrar no sistema; VIII - preparar e compilar o edital com a minuta do contrato, termo de referência ou projeto básico e demais anexos; IX - agendar a data da licitação; X - solicitar a publicação do aviso



PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRAI

ESTADO DE MINAS GERAIS

GABINETE DO PREFEITO

da licitação; XI - numerar as páginas e elaborar termos de abertura e encerramento de volume; XII - registrar a movimentação e a situação dos processos em andamento no sistema; XIII - elaborar o cadastro de empresas; verificar, separar e despachar a documentação para o crivo de cada setor competente, assim como, emitir o Certificado de Registro Cadastral (CRC); XIV - planejar, dirigir, coordenar e executar as licitações na forma da legislação pertinente, das normas internas, e de acordo com a dotação orçamentária; XV - deliberar atos administrativos, padronizar procedimentos, determinar controles internos; XVI - preparar os documentos dos processos de contratação direta (dispensa e inexigibilidade); XVII - Realizar cotação de preços



PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRAÍ

ESTADO DE MINAS GERAIS

GABINETE DO PREFEITO

dos processos de dispensa; XVIII - realizar pregão; XIX - Conduzir as sessões públicas; XX - publicar contratos, aditivos e outros instrumentos similares; XXI - distribuir vias de contratos, termos aditivos, apostilamentos, termos de reconhecimento de dívida e rescisão contratual, dentre outros, aos setores interessados e aos contratados quando necessário; XXII - cumprir orientações contidas em pareceres jurídicos emitidos, realizando diligências para regularização de pendências apontadas (quando for o caso); XXIII - auxiliar o acompanhamento da execução dos contratos junto a Fiscais/Gestores e orientá-los no que for necessário, observando a legislação aplicável e normativos em vigor; XXIV - criar controles internos de contratos; XXV - prestar atendimento aos licitantes e público (interno/externo), com informações referentes ao Setor; XXVI - realizar o acompanhamento complementar do prazo de vigência e do saldo de contratos; XXVII - encaminhar as ocorrências contratuais devidamente apuradas e formalizadas pelos fiscais e/ou Gestores de contratos à unidade competente da Administração, para as providências cabíveis; XXVIII - promover a capacitações inerentes às atividades realizadas relativas a contratações públicas e/ou outras necessárias aos desenvolvimentos das atividades do Setor; XXIX - participar de atividades e eventos internos e externos; XXX - participar de comissões, conselhos e outros órgãos colegiados; XXXI - executar demais atividades correlatas e outras atribuições que lhe forem conferidas por Lei ou delegadas.

Chefe do Setor de Compras Públicas: cargo de livre nomeação, escolaridade de nível médio completo, carga horária de 40 horas semanais.

São atribuições do Chefe do Setor de Compras Públicas: I - exercer a chefia imediata das equipes de trabalho do setor; II - elaborar a fase interna dos procedimentos de aquisições; III - executar fases da despesa pública; IV - receber pedidos de material e conferências de notas fiscais; V - realizar a compra de insumos para cumprir determinação judicial; VI - auxiliar na entrada e saída de materiais no almoxarifado; VII - proceder o lançamento de notas fiscais; VIII

- Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios; IX - Participar de atividades e eventos internos e externos; X - participar de comissões, conselhos e outros órgãos colegiados; XI - atender o público em geral; XII - executar demais atividades correlatas e outras atribuições que lhe forem conferidas por Lei ou delegadas.

Chefe do Setor de Tecnologia da Informação: cargo de livre nomeação, escolaridade de nível superior completo, formação em Tecnologia da Informação ou áreas afins, carga horária de 40 horas semanais.

São atribuições do Chefe do Setor de Tecnologia da Informação: I - exercer a chefia imediata das equipes de trabalho do setor; II - chefiar o desenvolvimento e a implantação dos sistemas de informação; III - gerenciar os recursos de tecnologia da informação; IV - supervisionar a implementação das políticas na área de tecnologia da informação; V - sugerir e gerenciar a aquisição e/ou locação e a devida instalação de novos equipamentos de tecnologia, bem como zelar pelo bom funcionamento destes, cuidando, inclusive da manutenção preventiva e corretiva; VI - instalar e configurar softwares e hardwares, orientando os usuários nas especificações e comandos necessários para sua utilização; VII - organizar e controlar os materiais necessários para a execução das tarefas de operação; VIII - operar equipamentos de processamento automatizados de dados, mantendo ativa toda a malha de dispositivos conectados; IX - executar o suporte técnico necessário para



PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRAÍ

ESTADO DE MINAS GERAIS

GABINETE DO PREFEITO

garantir o bom funcionamento dos equipamentos, com substituição, configuração e instalação de módulos, partes e componentes; X - administrar cópias de segurança, impressão e segurança dos equipamentos em sua área de atuação; XI - executar o controle dos fluxos de atividades, preparação e acompanhamento da fase de processamento dos serviços e/ou monitoramento do funcionamento de redes de computadores; XII - assessorar a execução de planos de manutenção, dos equipamentos, dos programas, das redes de computadores e dos sistemas operacionais; XIII - elaborar ou colaborar na elaboração



PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRAÍ

ESTADO DE MINAS GERAIS

GABINETE DO PREFEITO

de relatórios; XIV - participar de atividades e eventos internos e externos; XV - participar de comissões, conselhos e outros órgãos colegiados; XVI - atender o público em geral; XVII - executar demais atividades correlatas e outras atribuições que lhe forem conferidas por Lei ou delegadas.

Chefe do Setor de Patrimônio e Almoxarifado: cargo de livre nomeação e exoneração, escolaridade de nível médio completo, carga horária de 40 horas semanais.

São atribuições do Chefe do Setor de Patrimônio e Almoxarifado:

I – exercer a chefia imediata das equipes de trabalho do setor; **I. Gestão de Patrimônio:** Supervisionar e coordenar o controle de bens patrimoniais da organização, incluindo imóveis, móveis, equipamentos e materiais permanentes; Realizar inventários periódicos de todos os bens patrimoniais, assegurando que estejam devidamente registrados, identificados e em condições adequadas de uso; Responsabilizar-se pela inclusão e baixa de bens no sistema de controle patrimonial, conforme normas e procedimentos estabelecidos. **II. Gestão de Almoxarifado:** Supervisionar e coordenar as atividades do almoxarifado, incluindo o recebimento, armazenamento, controle e distribuição de materiais e suprimentos; Garantir a organização e manutenção do estoque, promovendo a rotatividade adequada dos produtos e evitando perdas ou vencimentos de materiais; Realizar o planejamento de compras e reposição de materiais com base nas necessidades da organização, controlando prazos e orçamentos. **III. Controle de Estoque e Inventário:** Controlar o estoque de materiais e equipamentos, mantendo um sistema eficiente para rastrear entradas e saídas; Elaborar relatórios periódicos sobre a situação do estoque, identificando necessidades de reposição, excessos ou desperdícios; Acompanhar a validade dos materiais e bens estocados, tomando medidas para garantir o uso adequado e a não obsolescência de itens. **IV. Apoio na Aquisição de Materiais e Equipamentos:** Participar na definição de especificações de materiais e equipamentos, visando atender às necessidades da instituição de maneira eficiente e econômica; Auxiliar na solicitação de orçamentos, cotações e na negociação com fornecedores para aquisição de materiais e bens necessários. **V. Controle Financeiro e Orçamentário:** Acompanhar o orçamento do setor de patrimônio e almoxarifado, garantindo que os recursos sejam utilizados de forma eficiente e dentro dos limites estabelecidos; Realizar controle financeiro das despesas com a aquisição e manutenção de bens patrimoniais e materiais. **VI. Segurança e Conservação do Patrimônio:** Garantir a conservação dos bens patrimoniais, estabelecendo procedimentos para a manutenção e reparos dos equipamentos e imóveis.

Implementar medidas de segurança para proteger os bens da organização contra danos, furtos ou perdas. **VII. Controle e Distribuição de Materiais:** Controlar a distribuição de materiais para os setores que demandam recursos, garantindo a entrega correta e o cumprimento das solicitações. Elaborar relatórios sobre as movimentações de materiais e bens, visando transparência e eficiência no processo. **VIII. Treinamento e Capacitação da Equipe:** Coordenar e orientar a equipe subordinada, promovendo treinamentos e capacitações sobre a gestão de patrimônio e almoxarifado, normas de segurança e boas práticas de armazenamento; Avaliar o desempenho da equipe e implementar melhorias nos processos do setor. **IX. Controle de Documentação:** Manter a documentação do setor de patrimônio e almoxarifado organizada e atualizada, como registros de bens, notas fiscais, termos de responsabilidade, ordens de compra e outros documentos pertinentes;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRAÍ ESTADO DE MINAS GERAIS GABINETE DO PREFEITO

Elaborar relatórios gerenciais sobre o andamento das atividades do setor para apresentação à direção ou superiores. **X. Relacionamento com Outros Setores:** Interagir com outros departamentos ou setores da organização para garantir a adequada movimentação de bens e materiais, atendendo às suas demandas. Participar de reuniões de planejamento e desenvolvimento de políticas para o setor, alinhando as necessidades da organização com a gestão de recursos materiais e patrimoniais. **XI. Planejamento e Desenvolvimento de Procedimentos:** Desenvolver e aprimorar



PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRAÍ

ESTADO DE MINAS GERAIS

GABINETE DO PREFEITO

procedimentos e fluxos de trabalho para a gestão eficiente de patrimônio e almoxarifado; Implementar novas tecnologias ou sistemas para otimizar o controle de estoque e a gestão do patrimônio da organização. XII – Outras atribuições: participar de atividades e eventos internos e externos; Participar de comissões, conselhos e outros órgãos colegiados; Atender o público geral, executar outras atividades correlatas e outras atribuições que lhe forem delegadas por lei ou superiores.

Chefe do Setor de Gestão de Cemitérios Municipais: cargo de livre nomeação e exoneração, escolaridade de nível médio completo, carga horária de 40 horas semanais. São atribuições do Chefe de Gestão de Cemitérios Municipais: **I. Gestão Administrativa dos Cemitérios:** Supervisionar e coordenar as atividades administrativas dos cemitérios municipais, garantindo o bom funcionamento das operações diárias. Elaborar e implementar políticas, diretrizes e procedimentos relacionados à gestão do cemitério. **II. Controle de Sepultamentos e Exumações:** Coordenar e organizar os processos de sepultamento e exumação, garantindo que os procedimentos sejam realizados de acordo com a legislação vigente e com respeito às normas sanitárias e ambientais. Registrar e manter atualizado o controle de sepultamentos, exumações, localização de túmulos e outras informações relacionadas. **III. Atendimento ao Público e Orientação:** Prestar atendimento ao público e familiares, esclarecendo dúvidas sobre serviços, normas e procedimentos do cemitério. Orientar e informar os usuários sobre as opções de sepultamento, exumações, regularização de terrenos e serviços adicionais oferecidos. **IV. Zeladoria e Manutenção dos Cemitérios:** Supervisionar a limpeza, conservação e manutenção das instalações do cemitério, garantindo que o ambiente seja adequado e respeitoso. Coordenar a equipe responsável pela manutenção de túmulos, jardins, vias internas e outras áreas do cemitério. **V. Fiscalização e Controle de Normas:** Fiscalizar e assegurar que os sepultamentos e outras atividades dentro do cemitério estejam em conformidade com as normas sanitárias, ambientais e legais. Garantir o cumprimento das normas e regulamentos municipais relativos ao uso de terrenos e construção de túmulos. **VI. Gestão de Recursos Humanos:** Coordenar e supervisionar a equipe de funcionários que atua no cemitério, incluindo atendentes, auxiliares de manutenção, fiscais e outros colaboradores. Promover treinamentos e capacitações para a equipe, visando melhorar o atendimento e os processos operacionais.

VII. Controle Orçamentário e Financeiro: Acompanhar e gerenciar o orçamento destinado ao cemitério, zelando pela aplicação eficiente dos recursos financeiros. Controlar as receitas provenientes de taxas de sepultamento, exumações, serviços adicionais e demais atividades, garantindo a transparência financeira. **VIII. Elaboração de Relatórios e Documentação:** Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades realizadas no cemitério, incluindo dados sobre sepultamentos, exumações, arrecadação de taxas e necessidades de manutenção. Manter registros e arquivos atualizados relacionados aos serviços prestados, atendendo às exigências legais e administrativas. **IX. Desenvolvimento de Projetos e Expansão:** Propor e coordenar projetos de ampliação ou melhoria das instalações do cemitério, como novas áreas de sepultamento, infraestrutura e equipamentos. Identificar necessidades de ampliação dos serviços e sugerir novas soluções para atender à demanda crescente. **X. Representação Institucional:** Representar o cemitério em reuniões e eventos administrativos, quando necessário, defendendo os



PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRAÍ ESTADO DE MINAS GERAIS GABINETE DO PREFEITO

interesses e necessidades do setor.

Manter comunicação constante com outras secretarias e órgãos municipais para o bom andamento das atividades relacionadas à gestão de cemitérios. **XI. Apoio Psicológico e Social:** Orientar e, quando necessário, encaminhar os familiares em luto para serviços de apoio psicológico ou assistencial, conforme a demanda.

Assessor Jurídico de Licitação: cargo de livre nomeação e exoneração, nível superior completo de escolaridade, formação em Direito, registro na Ordem dos Advogados do Brasil,



PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRAÍ

ESTADO DE MINAS GERAIS

GABINETE DO PREFEITO

carga horária 30 horas semanais, com comprovada experiência de atuação na área de advocacia de no mínimo 02 (dois) anos.

São atribuições do Assessor Jurídico de Licitação: I - desenvolver atividades e prestar assessoramento em trabalhos jurídicos relativos às licitações, contratos, convênios e parcerias públicas; II - realizar estudos especializados, pesquisas legislativas, doutrinárias e jurisprudenciais, emitindo pareceres acerca de assuntos de competência do órgão; III - auxiliar a gestão de apoio do departamento nas rotinas dos procedimentos licitatórios visando à contratação de obras, serviços e a aquisição de bens de consumo e permanentes; IV - assessorar juridicamente a Comissão Permanente de Licitações, os Pregoeiros e suas equipes de apoio nos trabalhos a serem realizados nos certames; V - prestar atendimento aos licitantes e público externo no que tange aos processos licitatórios; VI - participar de atividades e eventos internos e externos; VII - participar de comissões, conselhos e outros órgãos colegiados; VIII - atender o público em geral; IX - executar demais atividades correlatas e outras atribuições que lhe forem conferidas por Lei ou delegadas.

Assessor do Secretário de Administração: cargo de livre nomeação e exoneração, escolaridade de nível médio completo, carga horária de 40 horas semanais.

São atribuições do Assessor do Secretário de Administração: I - assistir o superior imediato, representando-o junto à colegiados e outros órgãos quando solicitado; II - assessorar o secretário nas fases de geração, articulação e análise das variáveis que integram os processos de tomada de decisões; III - realizar estudos e pesquisas relativos às políticas públicas de interesse do governo municipal; IV - analisar e instruir expedientes submetidos à decisão do secretário; V - apurar e avaliar indicadores de qualidade e desempenho de agentes ou unidades vinculadas; VI - verificar o cumprimento das ordens, leis e dos atos normativos municipais no âmbito de atuação da unidade; VII - participar de atividades e eventos internos e externos; VIII

- participar de comissões, conselhos e outros órgãos colegiados; IX - atender o público em geral; X - executar demais atividades correlatas e outras atribuições que lhe forem conferidas por Lei ou delegadas.

Diretor de Planejamento e Desenvolvimento Rural: cargo de livre nomeação e exoneração, escolaridade de nível médio completo, carga horária de 40 horas semanais.

São atribuições do Diretor de Planejamento e Desenvolvimento Rural: **I. Elaboração e Implementação de Planos de Desenvolvimento Rural:** Desenvolver e implementar planos, programas e projetos voltados para o desenvolvimento rural, buscando a integração das políticas públicas municipais, estaduais ou federais. Identificar as necessidades da população rural e propor ações para melhorar a infraestrutura, educação, saúde e acesso aos serviços básicos no campo. **II. Promoção de Sustentabilidade e Agricultura Familiar:** Incentivar e apoiar a agricultura familiar, promovendo a diversificação da produção agrícola e a implementação de práticas sustentáveis. Elaborar e acompanhar políticas públicas que incentivem a produção agrícola, pecuária, e outras atividades rurais de maneira sustentável, com foco na preservação ambiental. **III. Gestão de Recursos e Orçamento:** Coordenar a alocação de recursos financeiros para os projetos de desenvolvimento rural, garantindo a execução eficiente das ações de acordo com o orçamento disponível. Monitorar a utilização dos recursos, garantindo que sejam aplicados



PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRAÍ ESTADO DE MINAS GERAIS GABINETE DO PREFEITO

de forma transparente e eficiente, atendendo às prioridades da área rural. **IV. Apoio e Fomento ao Setor Rural:** Propor e implementar programas de fomento ao setor rural, como capacitação técnica, acesso a crédito rural, e apoio à comercialização de produtos agrícolas. Estabelecer parcerias com entidades públicas e privadas, ONGs e cooperativas para promover o desenvolvimento econômico e social nas áreas rurais. **V. Planejamento de Infraestrutura Rural:** Planejar e coordenar a construção e manutenção de infraestrutura básica no campo, como estradas rurais, sistemas de



PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRAÍ

ESTADO DE MINAS GERAIS

GABINETE DO PREFEITO

abastecimento de água, energia elétrica e saneamento. Identificar as principais demandas de infraestrutura rural e buscar soluções viáveis, levando em conta a realidade local e as necessidades da população. **VI. Gestão de Programas Governamentais:** Coordenar a execução de programas federais, estaduais ou municipais voltados para o desenvolvimento rural, como o Programa Nacional de Crédito Fundiário, Programa de Aquisição de Alimentos, entre outros. Garantir a integração entre os programas de desenvolvimento rural e outros setores da administração pública, como educação, saúde e segurança. **VII. Desenvolvimento de Políticas Públicas de Inclusão Social:** Promover a inclusão social no meio rural, com foco na melhoria das condições de vida das populações rurais, incluindo acesso a serviços de saúde, educação, e assistência social. Criar ações específicas para o apoio a grupos vulneráveis no campo, como mulheres rurais, jovens e povos tradicionais. **VIII. Monitoramento e Avaliação de Resultados:** Monitorar a implementação das ações de planejamento e desenvolvimento rural, avaliando os resultados alcançados e propondo ajustes conforme necessário. Elaborar relatórios periódicos sobre os avanços e dificuldades encontradas nos projetos e programas implementados no setor rural. **IX. Capacitação e Formação Profissional:** Coordenar ações de capacitação e formação profissional para trabalhadores rurais, promovendo o acesso a cursos técnicos, workshops e programas de treinamento. Fomentar o desenvolvimento de competências e habilidades nos trabalhadores do campo, especialmente para atividades produtivas e gestão rural. **X. Assessoria Técnica e Consultoria:** Prestar assessoria técnica e consultoria para produtores rurais, cooperativas e associações, fornecendo informações sobre técnicas agrícolas, acesso a financiamento e políticas públicas de apoio. Promover o uso de tecnologias e inovações no setor agrícola, visando aumentar a produtividade e garantir a sustentabilidade da produção rural. **XI. Relacionamento com Comunidades Rurais e Movimentos Sociais:** Manter um diálogo constante com as comunidades rurais e movimentos sociais, a fim de identificar suas necessidades e buscar soluções colaborativas. Participar de encontros, reuniões e fóruns de discussão sobre o desenvolvimento rural, representando as demandas das populações rurais. **XII. Gestão de Parcerias e Projetos de Cooperação:** Estabelecer e gerenciar parcerias com organizações internacionais, universidades, instituições de pesquisa e outros entes públicos para a realização de projetos de desenvolvimento rural.

Buscar financiamento para projetos de desenvolvimento rural por meio de editais, programas de cooperação internacional e outras fontes externas.

Diretor de Programas de Agricultura Familiar e Políticas Agrícolas Sustentáveis: cargo de livre nomeação e exoneração, escolaridade de nível médio completo, carga horária de 40 horas semanais.

São atribuições do **Diretor de Programas de Agricultura Familiar e Políticas Agrícolas Sustentáveis:** **I. Desenvolvimento e Implementação de Programas para Agricultura Familiar:** Criar, coordenar e implementar programas que incentivem a produção e comercialização de produtos da agricultura familiar, promovendo o acesso a mercados locais e regionais. Propor políticas públicas específicas para apoiar a agricultura familiar, garantindo o aumento da produtividade e a melhoria das condições de trabalho dos pequenos agricultores. Promover a organização de agricultores familiares em cooperativas e associações, facilitando o acesso a crédito, capacitação e comercialização. **II. Promoção da Sustentabilidade na Agricultura Familiar:**



PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRAÍ ESTADO DE MINAS GERAIS GABINETE DO PREFEITO

Implementar práticas agrícolas sustentáveis, como a agroecologia, o cultivo de produtos orgânicos e o uso responsável dos recursos naturais, com foco na preservação ambiental. Coordenar ações que incentivem a diversificação da produção agrícola nas propriedades familiares, com o objetivo de aumentar a resiliência e reduzir a dependência de monoculturas. Fomentar o uso de tecnologias limpas e inovadoras que possam melhorar a sustentabilidade da produção agrícola e a competitividade da agricultura familiar. **III. Apoio à Inclusão Social e Geração de Renda:** Desenvolver ações que promovam a inclusão social dos agricultores familiares, especialmente para mulheres, jovens e povos tradicionais, garantindo-



PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRAÍ

ESTADO DE MINAS GERAIS

GABINETE DO PREFEITO

lhes acesso a programas de capacitação e a redes de comercialização. Incentivar a criação de programas de geração de renda que envolvam a agricultura familiar, ampliando as fontes de receita das famílias rurais. Promover o acesso à terra e à regularização fundiária para os pequenos agricultores, facilitando a implementação de práticas agrícolas sustentáveis. **IV. Gestão de Recursos e Orçamento:** Acompanhar o orçamento destinado aos programas de agricultura familiar e políticas agrícolas sustentáveis, assegurando que os recursos sejam bem aplicados e destinados conforme as prioridades definidas. Controlar a execução dos programas e projetos, garantindo a transparência e o cumprimento das metas estabelecidas. **V. Gestão de Políticas Públicas e Projetos Agrícolas Sustentáveis:** Articular e implementar políticas públicas para o fortalecimento da agricultura familiar, com ênfase na integração de soluções para questões ambientais, econômicas e sociais. Coordenar a elaboração e execução de projetos agrícolas sustentáveis, envolvendo agricultores, organizações de classe, cooperativas, ONGs e outras entidades relevantes. **VI. Capacitação e Formação dos Agricultores Familiares:** Coordenar ações de capacitação e treinamentos para agricultores familiares, focando em boas práticas agrícolas, gestão financeira rural, tecnologias sustentáveis, entre outros temas. Fomentar parcerias com instituições de ensino e pesquisa para promover a formação contínua de agricultores familiares em práticas agrícolas inovadoras e sustentáveis.

VII. Fomento à Comercialização e Acesso ao Mercado: Criar e implementar políticas para o acesso dos produtos da agricultura familiar a mercados públicos e privados, incluindo a viabilização de feiras, mercados locais e programas como o Programa de Aquisição de Alimentos (PAA) e a Compra Direta. Incentivar a organização de cadeias produtivas e a certificação de produtos da agricultura familiar, como produtos orgânicos e agroecológicos, aumentando seu valor no mercado. **VIII. Monitoramento e Avaliação de Programas:** Monitorar e avaliar os resultados dos programas e projetos implementados, garantindo que os objetivos de aumentar a produtividade, sustentabilidade e inclusão social da agricultura familiar sejam alcançados. Elaborar relatórios periódicos sobre o impacto das ações desenvolvidas e sugerir melhorias nos programas existentes. **IX. Integração com Outras Políticas Públicas:** Trabalhar de forma integrada com outras secretarias e órgãos governamentais, como as de saúde, educação, meio ambiente e infraestrutura, para garantir que as políticas agrícolas sustentáveis beneficiem as comunidades rurais de forma ampla. Atuar em conjunto com entidades estaduais, federais e internacionais para a implementação de projetos conjuntos, buscando recursos e apoio para a agricultura familiar sustentável. **X. Promoção de Inovações Tecnológicas:** Incentivar a adoção de inovações tecnológicas no campo, com foco em práticas agrícolas sustentáveis, como o uso de bioinsumos, técnicas de manejo de solo e conservação da água. Promover a pesquisa e desenvolvimento de novas tecnologias que atendam às necessidades dos agricultores familiares e melhorem a sustentabilidade da produção agrícola. **XI. Advocacia e Representação Política:** Representar os interesses da agricultura familiar e das políticas agrícolas sustentáveis em espaços políticos e administrativos, como conferências, conselhos e fóruns relacionados. Trabalhar para sensibilizar os formuladores de políticas e a sociedade em geral sobre a importância da agricultura familiar e sua contribuição para a segurança alimentar e o desenvolvimento sustentável. **XII. Fortalecimento das**



PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRAI

ESTADO DE MINAS GERAIS

GABINETE DO PREFEITO

Organizações Rurais: Apoiar a criação e o fortalecimento de organizações e associações de agricultores familiares, incentivando a participação ativa e a autogestão desses grupos. Promover a cooperação entre produtores rurais para otimizar processos de produção, comercialização e obtenção de recursos.

Diretor de Extensão e Capacitação Rural, Pesquisas e Inovação Agrícola: cargo de livre nomeação e exoneração, escolaridade de nível médio completo, carga horária de 40 horas semanais.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRAÍ

ESTADO DE MINAS GERAIS

GABINETE DO PREFEITO

São atribuições do **Diretor de Extensão e Capacitação Rural, Pesquisas e Inovação Agrícola**:

I. Desenvolvimento e Implementação de Programas de Extensão Rural: Coordenar programas de **extensão rural**, promovendo o intercâmbio de conhecimentos entre pesquisadores, técnicos e agricultores, com foco na melhoria das práticas agrícolas. Facilitar a disseminação de informações sobre novas tecnologias, boas práticas agrícolas, manejo de recursos naturais e sustentabilidade para os produtores rurais. Fomentar a inclusão digital nas áreas rurais, promovendo o uso de tecnologias de comunicação para a disseminação de informações e inovações.

II. Capacitação e Formação Profissional no Meio Rural: Organizar e coordenar programas de **capacitação e treinamentos** para agricultores, trabalhadores rurais e técnicos agrícolas, abordando temas como técnicas de cultivo, gestão de propriedades rurais e manejo sustentável. Estimular a formação de jovens e mulheres no meio rural, visando a promoção de **inclusão social e empoderamento** dessas populações no setor agrícola. Fomentar a realização de cursos técnicos e workshops sobre inovação, empreendedorismo rural e práticas de agricultura de baixo impacto ambiental.

III. Fomento à Pesquisa Agrícola e Inovação: Coordenar ações de **pesquisa agrícola**, incentivando a busca por soluções inovadoras para desafios enfrentados pelos produtores rurais, como a resistência a pragas, doenças, e as mudanças climáticas. Estimular a colaboração entre **instituições de pesquisa, universidades, centros de ensino e empresas** para o desenvolvimento de novas tecnologias e soluções adaptadas às necessidades do campo. Promover a transferência de tecnologia entre as instituições de pesquisa e os agricultores, assegurando a implementação das inovações desenvolvidas de forma prática no cotidiano rural.

IV. Promoção da Agricultura Sustentável e Tecnologias Limpas: Incentivar o uso de tecnologias limpas e sustentáveis, como o uso de bioinsumos, técnicas de cultivo orgânico e conservação do solo e da água, garantindo a **sustentabilidade da produção agrícola**. Coordenar a implementação de práticas agrícolas que promovam a **agroecologia**, reduzindo os impactos ambientais negativos e promovendo a conservação da biodiversidade no meio rural. Apoiar a introdução de **sistemas agroflorestais e outras formas de integração lavoura-pecuária-floresta**, visando à diversificação e sustentabilidade das produções rurais.

V. Articulação com Organizações e Instituições de Pesquisa e Ensino: Estabelecer parcerias com **universidades, centros de pesquisa agrícola e organismos internacionais** para promover o desenvolvimento de pesquisas agrícolas aplicadas. Trabalhar em conjunto com **instituições de ensino técnico e superior** para o desenvolvimento de programas de capacitação e projetos de pesquisa que atendam às demandas dos produtores rurais. Articular a participação de pesquisadores e especialistas nas atividades de extensão e capacitação rural, promovendo a troca de conhecimentos.

VI. Apoio à Implementação de Novas Tecnologias no Campo: Coordenar a implementação de **novas tecnologias agrícolas** no campo, como a mecanização agrícola, o uso de drones para monitoramento de lavouras e sistemas de irrigação inteligente. Incentivar o uso de **sistemas de informação geográfica (SIG) e tecnologias de precisão** para o manejo mais eficiente das propriedades rurais, aumentando a produtividade e minimizando o desperdício de recursos.

VII. Gestão de Projetos e Acompanhamento de Resultados: Coordenar a **gestão de projetos de pesquisa e extensão**, garantindo que os objetivos sejam atingidos dentro do prazo e orçamento estabelecido. Realizar o **monitoramento e avaliação** dos resultados dos programas de capacitação, pesquisa e extensão rural, propondo ajustes ou melhorias nas ações quando necessário. Elaborar



PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRAÍ ESTADO DE MINAS GERAIS GABINETE DO PREFEITO

relatórios periódicos sobre os impactos dos programas e projetos implementados, com ênfase nos resultados obtidos e nas lições aprendidas. **VIII. Promoção de Políticas Públicas de Inovação Rural:** Desenvolver e implementar **políticas públicas de inovação rural**, incentivando o uso de tecnologias, sistemas de gestão mais eficientes e novas práticas agrícolas. Buscar recursos e apoio governamental para a implementação de políticas públicas voltadas para o desenvolvimento rural, inovação agrícola e sustentabilidade ambiental.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRAÍ

ESTADO DE MINAS GERAIS

GABINETE DO PREFEITO

Trabalhar para integrar as políticas de **desenvolvimento rural sustentável** com outras áreas, como educação, saúde e infraestrutura. **IX. Assessoria Técnica e Consultoria para Produtores:** Oferecer **consultoria técnica e assessoria** para os produtores rurais sobre a adoção de novas tecnologias, práticas sustentáveis e gestão eficiente das propriedades. Organizar visitas técnicas, demonstrações e **dias de campo** para promover o conhecimento e a prática das inovações no meio rural. **X. Gestão Orçamentária e de Recursos:** Coordenar e gerenciar o orçamento destinado às **ações de extensão, capacitação e pesquisa agrícola**, garantindo que os recursos sejam aplicados de maneira eficaz e eficiente. Buscar fontes de **financiamento externo**, como programas de cooperação internacional e parcerias com empresas, para ampliar os recursos para os projetos de inovação e capacitação rural. **XI. Estímulo ao Empreendedorismo Rural:** Incentivar o **empreendedorismo rural**, promovendo a criação de novas empresas e cooperativas voltadas para a inovação agrícola e a sustentabilidade no campo. Apoiar a **diversificação da produção agrícola**, incentivando os agricultores a investir em produtos de valor agregado, como alimentos processados e produtos orgânicos. **XII. Divulgação e Sensibilização:** Promover campanhas de **sensibilização e divulgação** sobre a importância da inovação no campo, destacando os benefícios da adoção de novas tecnologias para o aumento da produtividade e a sustentabilidade. Organizar eventos, como seminários, palestras e conferências, para discutir as novas tendências em pesquisa e inovação agrícola.

Diretor de Projetos Agropecuários e Agrícolas: cargo de livre nomeação e exoneração, escolaridade de nível médio completo, carga horária de 40 horas semanais.

São atribuições do Diretor de Projetos Agropecuários e Agrícolas: **I. Planejamento e Coordenação de Projetos Agropecuários e Agrícolas:** Desenvolver, coordenar e implementar projetos agropecuários e agrícolas com foco em **sustentabilidade, inovação e aumento da produtividade**. Definir estratégias e prioridades para a execução de projetos, com base nas necessidades do setor agropecuário local e nas diretrizes de desenvolvimento rural sustentável. Monitorar o andamento dos projetos, avaliando seus resultados e propondo ajustes para garantir o alcance dos objetivos estabelecidos. **II. Gestão de Recursos e Orçamento de Projetos:** Gerenciar o orçamento destinado aos projetos agropecuários e agrícolas, assegurando o uso eficiente dos recursos financeiros. Identificar e buscar fontes de **financiamento externo e parcerias públicas e privadas** para a viabilização de projetos agropecuários e agrícolas. Acompanhar e garantir que os recursos alocados sejam utilizados de maneira transparente e de acordo com os critérios estabelecidos para cada projeto. **III. Desenvolvimento de Projetos de Sustentabilidade no Campo:** Implementar projetos que promovam a **agricultura sustentável**, com foco na **preservação ambiental**, uso racional dos recursos naturais e incentivo à agricultura de baixo carbono. Coordenar a execução de projetos agropecuários que integrem a **pecuária e a agricultura**, promovendo a **sustentabilidade e a biodiversidade**. Estimular o uso de práticas agrícolas e pecuárias **sustentáveis**, como o **manejo integrado de pastagens, agroecologia e sistemas agroflorestais**. **IV. Promoção da Inovação e Adoção de Tecnologias no Setor Agropecuário:** Coordenar a implementação de **novas tecnologias e inovações** no setor agropecuário e agrícola, como o uso de **tecnologias de precisão, irrigação inteligente, mecanização agrícola e biotecnologia**. Incentivar a adoção de **novas técnicas de cultivo, manejo de solos, controle de pragas e agroindústria** para agregar



PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRAÍ ESTADO DE MINAS GERAIS GABINETE DO PREFEITO

valor aos produtos agrícolas e pecuários. Promover a transferência de **tecnologias** e práticas agrícolas avançadas para os produtores, oferecendo treinamento e apoio técnico contínuo. **V. Apoio à Comercialização e Acesso ao Mercado:** Desenvolver estratégias para melhorar o **acesso ao mercado** dos produtos agropecuários e agrícolas, tanto para mercados locais quanto internacionais. Fomentar a **organização de cooperativas e associações** de produtores, facilitando o acesso a mercados, financiamento e comercialização.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRAÍ

ESTADO DE MINAS GERAIS

GABINETE DO PREFEITO

Promover a **certificação** de produtos agrícolas e agropecuários, como produtos orgânicos, para aumentar seu valor no mercado e garantir a qualidade. **VI. Fortalecimento da Capacitação e Assistência Técnica:** Coordenar programas de **capacitação técnica e treinamento** para produtores rurais, técnicos agrícolas e profissionais do setor, com foco em **gestão rural, novas tecnologias e práticas de sustentabilidade**. Estimular a **capacitação contínua** dos trabalhadores agropecuários, com ênfase na adoção de **boas práticas agrícolas e gestão empresarial no campo**. Oferecer **assistência técnica** especializada aos produtores agropecuários para a implementação de projetos agropecuários de sucesso, garantindo a eficácia e os resultados desejados. **VII. Elaboração e Implementação de Políticas Públicas para o Setor Agropecuário:** Propor e implementar **políticas públicas** que incentivem o desenvolvimento sustentável do setor agropecuário e agrícola, com foco em pequenos, médios e grandes produtores. Trabalhar em parceria com outros órgãos governamentais para garantir que os projetos e políticas agropecuárias sejam eficazes e atendam às necessidades do setor. Participar de discussões políticas e técnicas sobre o desenvolvimento do setor agropecuário, representando os interesses dos produtores e do setor. **VIII. Gestão de Parcerias e Cooperação Internacional:** Estabelecer **parcerias estratégicas** com **entidades internacionais, organizações não governamentais (ONGs), instituições de pesquisa e empresas privadas** para o desenvolvimento de projetos agropecuários. Buscar **financiamentos internacionais e cooperativas técnicas** para implementar projetos voltados à melhoria da competitividade do setor agropecuário e agrícola. Articular a participação do Brasil em **acordos comerciais e protocolos de cooperação internacional** voltados para a promoção do setor agropecuário e agrícola. **IX. Acompanhamento e Avaliação de Resultados dos Projetos:** Realizar o **monitoramento contínuo** dos projetos agropecuários, avaliando seu impacto em termos de **produtividade, qualidade, sustentabilidade e desenvolvimento social**. Avaliar os resultados dos projetos com base em indicadores de **eficiência, sustentabilidade ambiental, viabilidade econômica e impacto social**, propondo ajustes conforme necessário. Elaborar relatórios detalhados sobre o andamento dos projetos, apresentando os resultados alcançados, as dificuldades enfrentadas e as lições aprendidas. **X. Fomento à Inovação no Setor Agropecuário:** Estimular a adoção de **práticas inovadoras**, como o uso de **inteligência artificial, big data e drones** para o monitoramento e gerenciamento da produção agropecuária. Apoiar o desenvolvimento de **startups rurais** e empresas inovadoras no setor agropecuário, facilitando o acesso a **financiamento e tecnologia**. **XI. Assessoria Técnica e Consultoria para o Setor Agropecuário:** Prestar **consultoria técnica** a produtores rurais e empresas do setor agropecuário, oferecendo orientações sobre a implementação de projetos e adoção de novas tecnologias. Organizar **encontros técnicos, seminários e palestras** para promover a troca de conhecimento e inovação entre produtores, técnicos e pesquisadores do setor. **XII. Relacionamento com Entidades e Organizações do Setor Agropecuário:** Manter estreito relacionamento com **associações rurais, sindicatos** e outras entidades do setor agropecuário para identificar necessidades e promover ações conjuntas. Participar ativamente de **feiras agropecuárias, eventos de inovação e conferências** para divulgar as boas práticas e os avanços dos projetos agropecuários em andamento.

Assessor do Secretário Municipal de Agricultura e Pecuária: cargo de livre nomeação e exoneração, escolaridade de nível médio completo, carga horária de 40 horas semanais. São atribuições do Assessor: **I. Assessoria ao Secretário Municipal de**

Praça Raul Soares, nº 126, Centro, CEP: 36.790-000, Mirai – MG – Tel: (32) 3426 – 1288

www.mirai.mg.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRAÍ

ESTADO DE MINAS GERAIS

GABINETE DO PREFEITO

Agricultura e Pecuária: Prestar **assistência direta** ao Secretário Municipal de Agricultura e Pecuária, auxiliando no planejamento, coordenação e execução das políticas públicas do setor.
Participar ativamente de reuniões, eventos e decisões estratégicas relacionadas à gestão da Secretaria. Fornecer **informações e análises técnicas** que subsidiem as decisões do



PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRAÍ

ESTADO DE MINAS GERAIS

GABINETE DO PREFEITO

Secretário, com foco nas necessidades e desafios do setor agropecuário local. **II. Apoio ao Planejamento e Implementação de Políticas Públicas:** Colaborar na **elaboração e implementação de políticas públicas** voltadas ao desenvolvimento agrícola e pecuário no município, buscando soluções para as demandas dos produtores rurais. Auxiliar na construção de **estratégias de desenvolvimento rural sustentável**, que integrem o setor agrícola com práticas de preservação ambiental e promoção da inclusão social. Contribuir para o desenvolvimento de **programas municipais** que visem à melhoria da infraestrutura rural, como o acesso à água, estradas e energia, essenciais para a atividade agropecuária.

III. Análise de Demandas do Setor Agropecuário e Pecuário: Realizar **levantamentos de dados** sobre as necessidades e desafios enfrentados pelos produtores rurais, criando relatórios que ajudem a nortear as ações da Secretaria. Diagnosticar as **principais demandas e carências** do setor agrícola e pecuário municipal, identificando oportunidades de melhorias nas práticas produtivas. Acompanhar as tendências do setor agropecuário, buscando inovações que possam ser aplicadas localmente, como novas tecnologias, práticas sustentáveis e alternativas de financiamento.

IV. Gestão de Projetos e Programas Agrícolas e Pecuários: Auxiliar na **gestão de projetos** agropecuários e pecuários, monitorando o andamento das ações, a utilização dos recursos e os resultados alcançados. Apoiar na **execução de programas municipais** relacionados ao fortalecimento da agricultura familiar, pecuária sustentável e agroindústrias locais. Coordenar a **implementação de programas de assistência técnica**, garantindo que os produtores tenham acesso a informações e treinamentos que aprimorem suas atividades.

V. Promoção de Ações de Assistência Técnica e Capacitação Rural: Colaborar na organização de **programas de capacitação** para os produtores rurais, com foco em **técnicas de cultivo, manejo sustentável, uso de novas tecnologias e gestão rural**. Incentivar a formação de **grupos de agricultores e cooperativas** para facilitar o acesso a recursos e capacitação técnica.

VI. Intermediação entre o Governo e os Produtores: **Articular a comunicação** entre os produtores rurais e a Secretaria Municipal, atendendo a demandas, dúvidas e sugestões dos agricultores e pecuaristas. Representar a Secretaria em **encontros, reuniões e eventos técnicos** com a comunidade rural e demais instituições do setor agropecuário, buscando promover as ações e políticas públicas municipais. Fomentar o **diálogo** entre produtores e órgãos de financiamento, cooperativas, e outras entidades para facilitar o acesso a crédito rural e outros benefícios.

VII. Apoio à Gestão de Recursos e Orçamento da Secretaria: Auxiliar na **elaboração e controle do orçamento** da Secretaria, com foco na execução de projetos e programas voltados ao setor agrícola e pecuário. Monitorar a **alocação de recursos financeiros** e materiais, garantindo que os recursos sejam aplicados de forma eficiente e transparente.

VIII. Propostas de Melhoria e Inovação no Setor Agropecuário: Identificar e propor novas **soluções tecnológicas e métodos inovadores** para aumentar a produtividade e a sustentabilidade das atividades agrícolas e pecuárias no município. Promover práticas de **agroecologia, agricultura de precisão e gestão de recursos naturais** que melhorem a competitividade e a sustentabilidade do setor agropecuário local.

IX. Fomento ao Desenvolvimento Rural Sustentável: Apoiar na implementação de **práticas agrícolas sustentáveis**, como a conservação do solo e da água, manejo de resíduos e proteção da biodiversidade. Incentivar o uso de **bioinsumos, agroflorestas** e outras práticas ecológicas para reduzir o impacto ambiental das atividades agrícolas e pecuárias.

X. Monitoramento e Avaliação das



PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRAÍ ESTADO DE MINAS GERAIS GABINETE DO PREFEITO

Ações e Projetos: Realizar o **monitoramento contínuo** das ações e projetos da Secretaria, avaliando seu impacto e propondo ajustes para garantir o sucesso das iniciativas. Elaborar **relatórios periódicos** para o Secretário, detalhando os resultados alcançados, as dificuldades encontradas e as recomendações para melhorias. **XI. Participação na Definição de Prioridades e Metas da Secretaria:** Contribuir para a definição de **prioridades e metas** da Secretaria Municipal de Agricultura e Pecuária, alinhando as ações da pasta com as necessidades reais da comunidade rural. Auxiliar na criação de um **plano estratégico** de médio



PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRAÍ

ESTADO DE MINAS GERAIS

GABINETE DO PREFEITO

e longo prazo, visando o desenvolvimento contínuo do setor agrícola e pecuário. **XII. Assessoria em Política de Comercialização e Acesso a Mercado:** Colaborar com a Secretaria na implementação de **estratégias de comercialização** para os produtos agropecuários, visando à **melhoria do acesso ao mercado** e a valorização dos produtos locais. Apoiar iniciativas que promovam o **fortalecimento das cooperativas** e o **acesso a mercados regionais e internacionais**, facilitando a negociação de produtos agrícolas e pecuários. **XIII. Gestão de Comunicação e Divulgação das Ações da Secretaria:** Colaborar com a **gestão de comunicação** da Secretaria, promovendo as ações, programas e resultados alcançados por meio de **mídias digitais, imprensa** e outros meios de comunicação. Organizar **eventos públicos**, como feiras agropecuárias, seminários e workshops, para divulgar as políticas públicas e as inovações no setor agropecuário.

Chefe do Setor de Programas Sócio Assistenciais: cargo de livre nomeação e exoneração, escolaridade de nível médio completo, carga horária de 40 horas semanais.

São atribuições do Chefe do Setor de Programas Sócio Assistenciais: I – exercer a chefia imediata das equipes de trabalho do setor; II – coordenar o trabalho dos técnicos da equipe de referência do Centro de Referência de Assistência Social, em especial no que se refere às funções administrativas; III - participar de reuniões sistemáticas de planejamento de atividades e de avaliação do processo de trabalho com a equipe de referência do Centro de Referência de Assistência Social; IV - participar das atividades de capacitação (ou formação continuada) da equipe de referência do Centro de Referência de Assistência Social; V - participar de atividades e eventos internos e externos; VI - participar de comissões, conselhos e outros órgãos colegiados; VII - atender o público em geral; VIII - executar demais atividades correlatas e outras atribuições que lhe forem conferidas por Lei ou delegadas.

Chefe do Setor de Apoio Alimentar e Nutricional: cargo de livre nomeação e exoneração, escolaridade de nível superior completo, formação em Nutrição, registro no Conselho Regional de Nutrição, carga horária de 40 horas semanais.

São atribuições do Chefe do Setor de Apoio Alimentar e Nutricional: I – exercer a chefia imediata das equipes de trabalho do setor; II - coordenar as ações socioassistenciais junto ao programa de segurança alimentar e nutricional; III – monitorar e avaliar o impacto dos programas e ações de segurança alimentar e nutricional sobre a população a qual se destina; IV - organizar cardápios e elaborar dietas dos centros de acolhimento e supervisionar a preparação das refeições; V - preparar lista de compras de produtos utilizados, baseando-se nos cardápios e no número de refeições; VI – controlar a estocagem, preparação, conservação e distribuição dos alimentos, a fim de contribuir para a melhoria proteica, racionalidade e economicidade dos regimes alimentares; VII - participar de atividades e eventos internos e externos; VIII - participar de comissões, conselhos e outros órgãos colegiados; IX - atender o público em geral; X - executar demais atividades correlatas e outras atribuições que lhe forem conferidas por Lei ou delegadas.

Chefe do Setor de Cadastro Único: cargo de livre nomeação e exoneração, escolaridade de nível médio completo, carga horária de 40 horas semanais.

São atribuições do Chefe do Setor de Cadastro Único: I – exercer a chefia imediata das equipes de trabalho do setor; II - coordenar a identificação das famílias que compõem o público-alvo do Cadastro Único; III - estruturar a coleta de dados nos formulários de



PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRAÍ

ESTADO DE MINAS GERAIS

GABINETE DO PREFEITO

cadastramento; IV - orientar a digitação dos dados dos formulários no Sistema de Cadastro Único; V - coordenar a atualização dos registros cadastrais; VI - promover a utilização dos dados do Cadastro Único para o planejamento e a gestão de programas sociais voltados à população de baixa renda executados pelo governo local; VII - realizar a articulação e garantir a permanente interlocução com os órgãos ou entidades que façam gestão ou operacionalizam programas usuários do



PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRAÍ

ESTADO DE MINAS GERAIS

GABINETE DO PREFEITO

Cadastro Único; VIII - zelar pelos conceitos e critérios de cadastramento e pela correta utilização do Cadastro Único e de sua base de dados. IX - promover educação permanente dos entrevistadores do Cadastro Único; X - participar de atividades e eventos internos e externos; XI - participar de comissões, conselhos e outros órgãos colegiados; XII - atender o público em geral; XIII - executar demais atividades correlatas e outras atribuições que lhe forem conferidas por Lei ou delegadas.

Chefe do Setor de Vigilância Sócioassistencial: cargo de livre nomeação e exoneração, escolaridade de nível médio completo, carga horária de 40 horas semanais.

São atribuições do Chefe do Setor de Vigilância Sócioassistencial: I - exercer a chefia imediata das equipes de trabalho do setor; II - coordenar a elaboração e atualização periódica do diagnóstico sócio territorial; III - contribuir com as áreas de gestão e de proteção social básica e especial, na elaboração de planos e diagnósticos; IV - disponibilizar informações sobre a rede socioassistencial e sobre os atendimentos por ela realizados para a gestão, os serviços e o Controle Social, contribuindo com a função de fiscalização e controle desta instância de participação social; V - fornecer sistematicamente às unidades da rede socioassistencial, especialmente aos CRAS e CREAS informações e indicadores territoriais; VI - utilizar os cadastros, bases de dados e sistemas de informações e dos programas de transferência de renda e dos benefícios assistenciais como instrumentos permanentes de identificação das famílias que apresentam características de potenciais demandantes dos distintos serviços socioassistenciais e, com base em tais informações, planejar, orientar e coordenar ações de busca ativa a serem executadas pelas equipes dos CRAS e CREAS, VII - organizar, normatizar e gerir, no âmbito da Política de Assistência Social, o sistema de notificações para eventos de violação de direitos, estabelecendo instrumentos e fluxos necessários à sua implementação e funcionamento, VIII - coordenar e acompanhar a alimentação dos sistemas de informação que provêm dados sobre a rede socioassistencial e sobre os atendimentos por ela realizados. IX - participar de atividades e eventos internos e externos; X - participar de comissões, conselhos e outros órgãos colegiados; XI - atender o público em geral; XII - executar demais atividades correlatas e outras atribuições que lhe forem conferidas por Lei ou delegadas.

Chefe do Centro de Referência de Assistência Social – CRAS I: cargo de livre nomeação e exoneração, escolaridade de nível superior completo, preferencialmente em áreas relacionadas à assistência social, como Serviço Social, Psicologia, Sociologia, Administração Pública, Ciências Sociais, ou áreas afins da assistência social, com inscrição no Conselho de Classe, carga horária de 40 horas semanais.

São atribuições do Chefe do Setor do Centro de Referência de Assistência Social – CRAS I: I - exercer a chefia imediata das equipes de trabalho do setor; II - Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CRAS e a implementação dos programas, serviços, projetos de proteção social básica operacionalizadas nessa unidade; III - coordenar a execução e o monitoramento dos serviços, o registro de informações e a avaliação das ações, programas, projetos, serviços e benefícios; IV - participar da elaboração, acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos para garantir a efetivação da referência e contrarreferência; V - coordenar a execução das ações, de forma a manter o diálogo e garantir a participação dos profissionais, bem como das famílias inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território; VI - definir, com



PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRAÍ

ESTADO DE MINAS GERAIS

GABINETE DO PREFEITO

participação da equipe de profissionais, os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias, dos serviços ofertados no CRAS; VII - coordenar a definição, junto com a equipe de profissionais e representantes da rede socioassistencial do território, o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços de proteção social básica da rede socioassistencial referenciada ao CRAS; VIII - promover a articulação entre serviços,



PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRAÍ

ESTADO DE MINAS GERAIS

GABINETE DO PREFEITO

transferência de renda e benefícios socioassistenciais na área de abrangência do CRAS; IX - definir, junto com a equipe técnica, os meios e as ferramentas teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e dos serviços de convivência; X - contribuir para avaliação, a ser feita pelo gestor, da eficácia, eficiência e impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários; XI - efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial no território de abrangência do CRAS e fazer a gestão local desta rede; XII - efetuar ações de mapeamento e articulação das redes de apoio informais existentes no território (lideranças comunitárias, associações de bairro); XIII - coordenar a alimentação de sistemas de informação de âmbito local e monitorar o envio regular e nos prazos, de informações sobre os serviços socioassistenciais referenciados, encaminhando-os à Secretaria Municipal de Assistência Social; XIV - participar dos processos de articulação intersetorial no território do CRAS; XV - averiguar as necessidades de capacitação da equipe de referência e informar a Secretaria de Assistência Social; XVI - planejar e coordenar o processo de busca ativa no território de abrangência do CRAS, em consonância com diretrizes da Secretaria de Assistência Social; XVII - participar das reuniões de planejamento promovidas pela Secretaria de Assistência Social, contribuindo com sugestões estratégicas para a melhoria dos serviços a serem prestados; XVIII - participar de reuniões sistemáticas na Secretaria Municipal, com presença de coordenadores de outro(s) CRAS (quando for o caso) e de coordenador (es) do CREAS (ou, na ausência deste, de representante da proteção especial. XIX - participar de atividades e eventos internos e externos; XX - participar de comissões, conselhos e outros órgãos colegiados; XXI - atender o público em geral; XXII - executar demais atividades correlatas e outras atribuições que lhe forem conferidas por Lei ou delegadas.

Chefe do Centro de Referência de Assistência Social – CRAS II: cargo de livre nomeação e exoneração, escolaridade de nível superior completo, preferencialmente em áreas relacionadas à assistência social, como Serviço Social, Psicologia, Sociologia, Administração Pública, Ciências Sociais, ou áreas afins da assistência social, com inscrição no Conselho de Classe, carga horária de 40 horas semanais.

São atribuições do Chefe do Setor do Centro de Referência de Assistência Social – CRAS II: I - exercer a chefia imediata das equipes de trabalho do setor; II - articular, acompanhar e aviar o processo de implantação do CRAS e a implementação dos programas, serviços, projetos de proteção social básica operacionalizadas nessa unidade; III - coordenar a execução e o monitoramento dos serviços, o registro de informações e a avaliação das ações, programas, projetos, serviços e benefícios; IV - participar da elaboração, acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos para garantir a efetivação da referência e contrarreferência; V - coordenar a execução das ações, de forma a manter o diálogo e garantir a participação dos profissionais, bem como das famílias inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território; VI - definir, com participação da equipe de profissionais, os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias, dos serviços ofertados no CRAS; VII - coordenar a definição, junto com a equipe de profissionais e representantes da rede socioassistencial do território, o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços de proteção social básica da rede socioassistencial referenciada ao CRAS; VIII - promover a articulação entre serviços, transferência de renda e benefícios socioassistenciais na área de abrangência do CRAS; IX -



PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRAÍ

ESTADO DE MINAS GERAIS

GABINETE DO PREFEITO

definir, junto com a equipe técnica, os meios e as ferramentas teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e dos serviços de convivência; X - contribuir para avaliação, a ser feita pelo gestor, da eficácia, eficiência e impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários; XI - efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial no território de abrangência do CRAS e fazer a gestão local desta rede; XII - efetuar ações de mapeamento e articulação das redes de apoio informais existentes no território



PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRAÍ

ESTADO DE MINAS GERAIS

GABINETE DO PREFEITO

(lideranças comunitárias, associações de bairro); XIII - coordenar a alimentação de sistemas de informação de âmbito local e monitorar o envio regular e nos prazos, de informações sobre os serviços socioassistenciais referenciados, encaminhando-os à Secretaria Municipal de Assistência Social; XIV - participar dos processos de articulação intersetorial no território do CRAS; XV - averiguar as necessidades de capacitação da equipe de referência e informar a Secretaria de Assistência Social; XVI - planejar e coordenar o processo de busca ativa no território de abrangência do CRAS, em consonância com diretrizes da Secretaria de Assistência Social; XVII - participar das reuniões de planejamento promovidas pela Secretaria de Assistência Social, contribuindo com sugestões estratégicas para a melhoria dos serviços a serem prestados; XVIII - participar de reuniões sistemáticas na Secretaria Municipal, com presença de coordenadores de outro(s) CRAS (quando for o caso) e de coordenador (es) do CREAS (ou, na ausência deste, de representante da proteção especial; XIX - participar de atividades e eventos internos e externos; XX - participar de comissões, conselhos e outros órgãos colegiados; XXI - atender o público em geral; XXII - executar demais atividades correlatas e outras atribuições que lhe forem conferidas por Lei ou delegadas.

Chefe do Serviço de Acolhimento Institucional: cargo de livre nomeação e exoneração, escolaridade de nível médio completo, carga horária de 40 horas semanais.

São atribuições do Chefe do Serviço de Acolhimento Institucional para Idosos: I – exercer a chefia imediata das equipes de trabalho do setor; II – coordenar a elaboração, em conjunto com a equipe técnica e demais colaboradores, do projeto político-pedagógico do serviço; III – coordenar a organização da seleção e contratação de pessoal e supervisão dos trabalhos desenvolvidos; IV – realizar a articulação com a rede de serviços; V – realizar a articulação com o Sistema de Garantia de Direitos; VI – realizar apoio na seleção dos cuidadores/educadores e demais funcionários; VII – promover a capacitação e acompanhamento dos cuidadores/educadores e demais funcionários; VIII - participar de atividades e eventos internos e externos; IX - participar de comissões, conselhos e outros órgãos colegiados; X - atender o público em geral; XI - executar demais atividades correlatas e outras atribuições que lhe forem conferidas por Lei ou delegadas.

Chefe do Setor de Convivência e Fortalecimento de Vínculos: cargo de livre nomeação e exoneração, escolaridade de nível médio completo, carga horária de 40 horas semanais. São atribuições do Chefe do Setor de Convivência e Fortalecimento de Vínculos:

I. Coordenação de Programas de Fortalecimento de Vínculos: Coordenar a execução de programas sociais que visem o fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários das famílias em situação de vulnerabilidade. Implementar ações que busquem garantir a permanência das crianças, adolescentes e idosos em suas famílias, prevenindo a separação familiar e o rompimento de vínculos. Planejar, executar e monitorar as atividades de socialização, apoio psicológico e orientação familiar que integram os programas de fortalecimento de vínculos. **II. Gestão de Equipes e Recursos:** Supervisionar e coordenar as equipes de profissionais responsáveis pelas ações de fortalecimento de vínculos, como assistentes sociais, psicólogos e outros profissionais da área de assistência social. Garantir a disponibilidade de recursos necessários à execução dos programas, monitorando o uso eficaz e eficiente dos recursos financeiros, materiais e humanos. **III.**



PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRAÍ

ESTADO DE MINAS GERAIS

GABINETE DO PREFEITO

Identificação e Acompanhamento de Famílias e Indivíduos em Vulnerabilidade: Realizar **levantamento e acompanhamento** das famílias e indivíduos que necessitam de intervenção para o fortalecimento de vínculos, com foco em grupos em situação de vulnerabilidade, como crianças, adolescentes, idosos e pessoas com deficiência. Promover a **identificação p recoce** de famílias em risco, oferecendo o acompanhamento contínuo e individualizado para prevenir o agravamento de situações de risco social. **IV. Desenvolvimento e Implementação de**



PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRAÍ

ESTADO DE MINAS GERAIS

GABINETE DO PREFEITO

Estratégias e Ações Preventivas: Propor e coordenar atividades e eventos preventivos, como **encontros familiares, palestras educativas e oficinas de fortalecimento de vínculos**. Promover ações voltadas à **capacitação de cuidadores e orientação familiar**, com ênfase no desenvolvimento de competências e habilidades para a manutenção de vínculos familiares saudáveis. **V. Promoção da Inclusão Social e Participação Comunitária:** Implementar **ações de inclusão social**, incentivando a **participação ativa** da comunidade em processos decisórios e em atividades que visem a melhoria da convivência e coesão social. Organizar atividades de **socialização e cidadania**, como **encontros culturais, eventos recreativos e momentos de lazer**, que promovam a integração social e o fortalecimento do tecido social local. Estimular o **empoderamento das famílias**, promovendo sua autonomia por meio de ações de **orientação sobre direitos sociais**, acesso a serviços e políticas públicas. **VI. Atendimento a Casos Específicos de Vulnerabilidade Social:** Prestar **assistência técnica** para famílias e indivíduos em situação de risco, como vítimas de violência doméstica, abuso, negligência ou exclusão social. Realizar o **acolhimento de famílias em crise**, oferecendo suporte emocional, psicológico e social, além de encaminhamentos para outros serviços de proteção e assistência, quando necessário. Acompanhar o processo de reintegração familiar em casos de afastamento de crianças ou adolescentes, garantindo que os vínculos sejam restaurados de maneira segura e sustentável. **VII. Articulação com Outros Setores e Instituições:** Estabelecer parcerias com outras **secretarias municipais**, como as de Saúde, Educação, Cultura e Segurança, para a implementação de ações integradas de assistência e proteção social. Fomentar a **parceria com organizações não governamentais**, instituições comunitárias e outras entidades para otimizar os recursos e ampliar o impacto das ações de fortalecimento de vínculos. Articular e integrar as políticas de **assistência social** com outras políticas públicas de **educação, saúde, habitação e trabalho**, promovendo um atendimento intersetorial. **VIII. Monitoramento e Avaliação das Ações:** Monitorar e avaliar os resultados das atividades e programas executados, garantindo que as metas de fortalecimento de vínculos estejam sendo atingidas. Elaborar **relatórios técnicos e operacionais**, com base em indicadores sociais e dados sobre a execução dos programas, para apresentação à gestão da Secretaria Municipal de Assistência Social. Propor ajustes e melhorias nas ações, conforme os resultados das avaliações, para garantir a efetividade das ações e o alcance dos objetivos propostos. **IX. Capacitação e Formação Continuada da Equipe:** Promover a **capacitação contínua** da equipe de profissionais que atuam no fortalecimento de vínculos, com foco em **atendimento humanizado, técnicas de mediação de conflitos, orientação familiar e escuta ativa**. Organizar **cursos e treinamentos** para os profissionais, visando ao aprimoramento de suas habilidades e ao desenvolvimento de novas competências necessárias ao bom desempenho das atividades. **X. Gestão de Conflitos Familiares e Comunitários:** Desenvolver e implementar estratégias para **mediação de conflitos familiares e comunitários**, com a utilização de técnicas de **escuta qualificada e resolução pacífica de disputas**. Atuar no **fortalecimento da comunicação** entre membros familiares, favorecendo a reconstrução de relacionamentos, sempre com o foco na promoção de vínculos saudáveis. **XI. Fomento à Educação e Conscientização Social:** Organizar campanhas de **educação social**, abordando temas como **direitos humanos, responsabilidade familiar, cidadania e valorização da convivência familiar e comunitária**. Estimular a **reflexão crítica e ações coletivas**, promovendo a **conscientização**



PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRAÍ
ESTADO DE MINAS GERAIS
GABINETE DO PREFEITO

sobre os direitos das famílias e indivíduos no contexto da assistência social. XII. Promoção de Políticas Públicas para a Convivência Familiar e Comunitária: Contribuir para a elaboração de **políticas públicas municipais** que promovam a **convivência familiar** e a **integração comunitária**. Participar da construção de **estratégias municipais** para a **promoção da paz social**, a **redução da violência doméstica** e a **valorização da convivência familiar saudável**.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRAÍ

ESTADO DE MINAS GERAIS

GABINETE DO PREFEITO

Assessor do Secretário Municipal de Assistência Social: cargo de livre nomeação e exoneração, escolaridade de nível médio completo, carga horária de 40 horas semanais. São atribuições do Assessor: **I. Assessoria Direta ao Secretário Municipal de Assistência Social:** Prestar **assistência direta e apoio** ao Secretário Municipal de Assistência Social em suas funções, ajudando na formulação e execução de políticas e projetos relacionados à assistência social. Participar de **reuniões, eventos e decisões estratégicas**, oferecendo informações e subsídios técnicos para a gestão da Secretaria. **Organizar e coordenar a agenda** do Secretário Municipal, garantindo que todas as demandas da Secretaria sejam atendidas de forma eficiente. **II. Planejamento e Implementação de Políticas Públicas:** Auxiliar no **planejamento e implementação** de políticas públicas voltadas à promoção da inclusão social, proteção e defesa dos direitos das populações em situação de vulnerabilidade, como crianças, adolescentes, idosos, mulheres e pessoas com deficiência. Ajudar na **formulação de estratégias** que integrem a Secretaria Municipal de Assistência Social com outras políticas públicas municipais, como saúde, educação e habitação, para promover um atendimento intersetorial e mais eficaz. Contribuir na criação de **programas sociais**, como serviços de convivência e fortalecimento de vínculos, transferência de renda, atendimento à população em situação de rua, entre outros. **III. Elaboração de Relatórios e Documentos Técnicos:** Elaborar **relatórios técnicos e administrativos** sobre as atividades e resultados dos programas da Secretaria, com o objetivo de informar a gestão sobre o progresso das ações. Preparar documentos como **propostas de projetos, análises de impacto social, pareceres técnicos e diagnósticos sociais** para subsidiar a tomada de decisões no âmbito da Secretaria. Produzir **relatórios gerenciais** para prestadores de contas, como auditorias internas e externas, detalhando os recursos financeiros, materiais e humanos utilizados. **IV. Monitoramento e Avaliação de Programas e Ações:** **Acompanhar e avaliar** a implementação dos programas e projetos da Secretaria, identificando oportunidades de melhorias, desafios e ajustes necessários. Garantir o cumprimento das **metas e indicadores** definidos para os programas e ações da Secretaria, promovendo o acompanhamento contínuo dos resultados. Propor estratégias para **otimizar recursos** e melhorar a eficácia das ações voltadas ao atendimento de famílias e indivíduos em situação de vulnerabilidade. **V. Articulação e Parcerias Interinstitucionais:** **Articular e estabelecer parcerias** com outros órgãos municipais, estaduais e federais, além de **organizações não governamentais e instituições comunitárias**, para potencializar as ações e o alcance das políticas públicas de assistência social. Participar de **grupos de trabalho, comitês interinstitucionais e comissões** que envolvem questões da assistência social, promovendo a integração das ações e a troca de informações. **Fomentar e fortalecer a rede de proteção social**, buscando parcerias com entidades que possam contribuir com serviços complementares, como educação, saúde e empregabilidade. **VI. Assessoria no Processamento de Demandas e Solicitações:** Atuar no **processamento e encaminhamento** das demandas dos usuários dos serviços de assistência social, garantindo que sejam atendidas com a devida agilidade e eficiência. Prestar orientação aos **usuários da rede de assistência social** sobre os serviços disponíveis, os requisitos para acesso e as formas de participação nos programas e benefícios. **VII. Gestão e Apoio Administrativo:** **Gerenciar e**



PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRAÍ ESTADO DE MINAS GERAIS GABINETE DO PREFEITO

coordenar as atividades administrativas da Secretaria, como controle de documentos, fluxo de informações e gestão de equipes de apoio. Apoiar na **gestão orçamentária** da Secretaria, controlando e monitorando a alocação de recursos financeiros para os programas e ações da Assistência Social. Supervisionar a **execução de contratos** e convênios firmados com instituições parceiras, garantindo a execução de acordo com as normas legais e orçamentárias. **VIII. Comunicação e Divulgação das Ações da Secretaria:** Colaborar com a **gestão de comunicação** da Secretaria, buscando divulgar as ações e programas de forma clara e acessível, especialmente para os públicos atendidos. Organizar **eventos, encontros e campanhas** de conscientização sobre os direitos sociais, inclusão e acesso aos



PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRAÍ

ESTADO DE MINAS GERAIS

GABINETE DO PREFEITO

serviços da assistência social. Desenvolver **estratégias de comunicação** para engajar a população e a sociedade civil na participação ativa nos programas sociais e na defesa de direitos. **IX. Promoção da Educação e Conscientização Social:** Participar de ações voltadas à **educação social**, como palestras, seminários e treinamentos, para promover o conhecimento sobre direitos e deveres sociais, prevenção de violência, e inclusão social. Colaborar com a promoção de **ações educativas**, focando na **valorização da cidadania**, na **prevenção de desigualdades** e no **fortalecimento da convivência social e familiar**. **X. Gestão de Conflitos e Mediação Social:** Participar da **gestão de conflitos** sociais, familiares ou comunitários, com o uso de técnicas de mediação e resolução pacífica de disputas. Apoiar no **fortalecimento da rede de proteção** social, visando garantir que os usuários dos serviços da assistência social recebam apoio adequado em situações de vulnerabilidade. **XI. Apoio na Capacitação e Desenvolvimento de Equipes:** Organizar e coordenar **ações de capacitação e formação continuada** para as equipes técnicas da Secretaria, visando o aprimoramento das práticas profissionais e o cumprimento dos objetivos da política de assistência social. Promover o desenvolvimento de competências nos profissionais da assistência social para que possam atuar de maneira mais eficaz no atendimento à população.

Chefe do Departamento de Planejamento e Desenvolvimento Cultural e Turismo: cargo de livre nomeação e exoneração, escolaridade de nível médio completo, carga horária de 40 horas semanais.

São atribuições do Chefe do Departamento de Planejamento e Desenvolvimento Cultural e Turismo: I – exercer a chefia imediata das equipes de trabalho do setor; II - planejar e realizar as ações, os projetos e os eventos de cultura e turismo do município; III – acompanhar o processo do ICMS Patrimônio Cultural junto ao IEPHA/MG; IV – acompanhar o ICMS Turismo junto à SETUR/MG; V - desenvolver projetos culturais para captação de recursos junto ao SICONV, Fundo Nacional de Cultura, Fundo Estadual de Cultural, Lei de Incentivo à Cultura do Estado de Minas Gerais e outros; VI - administrar o Memorial Ataulfo Alves, o Mausoléu Ataulfo Alves, a Biblioteca Municipal Professor Luizito Alves Pereira e a Quadra Municipal de Eventos Alzira Vargas Rase; VII - administrar o Patrimônio Cultural do Município; VIII - participar de atividades e eventos internos e externos; IX - participar de comissões, conselhos e outros órgãos colegiados; X - atender o público em geral; XI - executar demais atividades correlatas e outras atribuições que lhe forem conferidas por Lei ou delegadas.

Chefe do Departamento de Patrimônio Histórico e Cultural: cargo de livre nomeação e exoneração, escolaridade de nível médio completo, carga horária de 40 horas semanais. São atribuições do Chefe do Departamento de Patrimônio Histórico e Cultural: **I. Gestão e Preservação do Patrimônio Histórico e Cultural:** Coordenar a **identificação, proteção e conservação** de bens culturais e históricos, como monumentos, edifícios históricos, sítios arqueológicos, acervos e outras manifestações culturais. Elaborar e implementar **estratégias de preservação** do patrimônio histórico e cultural, respeitando as normas técnicas e legais que regem a preservação e conservação de bens culturais. Garantir que o **patrimônio histórico e cultural** seja protegido de danos e transformações inadequadas, coordenando as ações de restauração, conservação e manutenção dos bens culturais. **II. Planejamento e Execução de Ações Culturais:**



PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRAÍ ESTADO DE MINAS GERAIS GABINETE DO PREFEITO

Planejar e coordenar a realização de **eventos culturais**, exposições, festivais e atividades artísticas que promovam a cultura local e fortaleçam a identidade cultural da cidade. Promover ações voltadas à **educação patrimonial**, incentivando o conhecimento e a valorização do patrimônio cultural entre a população, especialmente com foco em escolas e comunidades. Fomentar **programas culturais** que integrem diferentes formas de arte, como música, dança, teatro, literatura e artes visuais, com a participação de artistas locais e regionais.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRAÍ

ESTADO DE MINAS GERAIS

GABINETE DO PREFEITO

III. Elaboração e Implementação de Projetos de Preservação Cultural: Desenvolver **projetos de preservação** para bens culturais e históricos, visando a recuperação de espaços e acervos, e o uso sustentável dos recursos para a conservação desses bens. Elaborar e gerenciar **planos de gestão** para museus, arquivos, bibliotecas e outros espaços culturais, garantindo sua conservação e acessibilidade ao público. Buscar **parcerias públicas e privadas** para viabilizar a preservação e promoção do patrimônio cultural, incluindo a obtenção de recursos financeiros, patrocínios e apoio institucional.

IV. Assessoria Técnica e Consultoria em Patrimônio Cultural: Oferecer **consultoria técnica** ao governo municipal, secretarias e outros órgãos sobre a conservação, restauração e uso do patrimônio histórico e cultural. Atuar como assessor técnico na análise e parecer sobre **projetos de construção ou reforma** em áreas históricas, garantindo que os projetos atendam às exigências de preservação do patrimônio. Acompanhar e orientar as **equipes técnicas** responsáveis pela restauração e conservação dos bens culturais, assegurando que os processos sigam as boas práticas e normas estabelecidas.

V. Arrecadação e Gestão de Acervos Culturais: Coordenar a **identificação e organização** de acervos culturais e históricos, incluindo documentos, objetos, obras de arte e outros itens de valor cultural. Supervisionar o **processo de catalogação e digitalização** de acervos culturais, garantindo sua preservação e acessibilidade para pesquisa e consulta pública. Fomentar a criação e manutenção de **bancos de dados** sobre o patrimônio cultural e histórico do município, assegurando a organização e a transparência das informações.

VI. Promoção e Difusão do Patrimônio Cultural: Desenvolver e implementar estratégias de **promoção do patrimônio cultural**, criando campanhas de conscientização sobre sua importância e incentivando a visitação de locais históricos e culturais. Trabalhar na **divulgação e visibilidade** de eventos culturais, patrimônios e bens históricos, utilizando diversos canais de comunicação como redes sociais, sites e publicações institucionais. Organizar e coordenar **eventos comemorativos** e datas especiais que celebrem a história e a cultura local, como o dia do patrimônio histórico ou festividades culturais importantes para a comunidade.

VII. Coordenação e Supervisão de Equipes Técnicas: Supervisionar a equipe do Departamento, incluindo **restauradores, historiadores, arqueólogos, museólogos, bibliotecários**, entre outros profissionais especializados. Garantir que a equipe técnica do Departamento esteja **capacitada** e atualizada com as melhores práticas e metodologias de preservação e promoção do patrimônio cultural. Coordenar as **atividades administrativas** da equipe, garantindo o cumprimento de prazos e objetivos definidos no planejamento do Departamento.

VIII. Desenvolvimento de Políticas Públicas Culturais: Contribuir para a elaboração de **políticas públicas culturais**, formulando propostas e projetos que envolvem a preservação, valorização e promoção do patrimônio cultural e histórico. Participar da **discussão de políticas públicas** voltadas para o setor cultural e histórico, buscando alinhamento com os objetivos e diretrizes da gestão municipal. Trabalhar para garantir a **integralidade e continuidade** de ações que preservem o patrimônio, articulando-se com outras secretarias e instituições, tanto públicas quanto privadas.

IX. Capacitação e Educação Patrimonial: Desenvolver e coordenar **programas de capacitação** para profissionais envolvidos na área de patrimônio histórico e cultural, como cursos e treinamentos voltados à preservação, conservação e gestão de acervos. Promover atividades de **educação patrimonial** junto à comunidade escolar e à sociedade em geral, com o objetivo de disseminar a importância da preservação do patrimônio e da

Praça Raul Soares, nº 126, Centro, CEP: 36.790-000, Mirai – MG – Tel: (32) 3426 – 1288



PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRAÍ ESTADO DE MINAS GERAIS GABINETE DO PREFEITO

história local. Criar materiais didáticos, exposições itinerantes e outras formas de **educação cultural** para sensibilizar o público sobre a importância de preservar o patrimônio cultural e histórico. **X. Gestão de Recursos Financeiros e Orçamentários: Gerenciar o orçamento** do Departamento, controlando os recursos financeiros destinados à preservação e promoção do patrimônio cultural. Buscar **fontes de financiamento** externas, como editais, projetos de incentivo cultural e parcerias com organizações nacionais e internacionais, para garantir recursos para a execução das atividades do Departamento. Elaborar e acompanhar **relatórios**



PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRAÍ

ESTADO DE MINAS GERAIS

GABINETE DO PREFEITO

financeiros sobre a execução orçamentária do Departamento, garantindo a transparência e a correta aplicação dos recursos. **XI. Monitoramento e Avaliação de Projetos e Atividades: Acompanhar a execução** dos projetos e ações relacionadas à preservação do patrimônio cultural, avaliando seus resultados e propondo melhorias contínuas. Utilizar indicadores de **desempenho** para avaliar o impacto das ações de preservação e promoção do patrimônio cultural, garantindo que as metas sejam alcançadas. Elaborar **relatórios periódicos** sobre as atividades do Departamento, apresentando os resultados alcançados e as demandas futuras.

XII. Representação Institucional: Representar a Secretaria e o Departamento de Patrimônio Histórico e Cultural em eventos, reuniões e comissões, defendendo as necessidades e prioridades da área cultural e histórica. Estabelecer **relações institucionais** com entidades culturais, museus, universidades, conselhos de preservação e outras organizações que atuem na área de patrimônio cultural. Participar da discussão de temas relevantes para a preservação e valorização do patrimônio histórico e cultural no cenário municipal, estadual e nacional.

Chefe do Departamento de Eventos, Artes e Educação: cargo de livre nomeação e exoneração, escolaridade de nível médio completo, carga horária de 40 horas semanais. São atribuições do Chefe do Departamento de Eventos, Artes e Educação: **I. Planejamento e Coordenação de Eventos Culturais:** Coordenar a **organização e execução** de eventos culturais, como festivais, exposições, feiras, shows, espetáculos e outras atividades artísticas que visam promover a cultura local e atrair turistas. Desenvolver **estratégias de marketing e comunicação** para divulgar eventos culturais e artísticos, garantindo ampla participação e engajamento da comunidade. Assegurar que os **eventos culturais** atendam às normas de segurança, acessibilidade e sustentabilidade, promovendo a inclusão de diferentes públicos e respeitando a diversidade cultural. Colaborar com outros **órgãos municipais, estaduais e federais**, além de **parceiros privados**, para viabilizar eventos de grande porte e promover a cultura local em outros espaços. **II. Promoção e Fomento às Artes:** Desenvolver e implementar **programas e projetos** de fomento à arte e à cultura, incentivando a produção artística local e a participação de artistas na realização de eventos. Apoiar e coordenar **projetos de incentivo à arte**, como mostras de teatro, dança, música, cinema, literatura e artes visuais, buscando difundir a produção cultural local. Criar e apoiar **oficinas culturais**, cursos e workshops que permitam a **formação e o aprimoramento** de artistas e profissionais da cultura. Promover a **integração entre as diferentes expressões artísticas**, estimulando a colaboração entre os artistas e a formação de redes culturais. **III. Gestão de Programas Educacionais Culturais:** Desenvolver e implementar **programas educacionais de cultura**, com foco em escolas e comunidades, promovendo a **educação patrimonial, educação artística** e o **ensinamento das tradições culturais** locais. Organizar **atividades pedagógicas** voltadas ao ensino de história, cultura e arte, com o objetivo de aumentar a conscientização sobre o patrimônio cultural da cidade. Fomentar o desenvolvimento de **parcerias com escolas** e universidades para integrar a educação formal com práticas culturais e artísticas, por meio de programas extracurriculares. Promover a **capacitação de professores e educadores** no ensino de arte e cultura, incentivando métodos inovadores e inclusivos. **IV. Promoção do Turismo Cultural:** Trabalhar em conjunto com a área de turismo para promover o



PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRAÍ ESTADO DE MINAS GERAIS GABINETE DO PREFEITO

turismo cultural, destacando eventos, festivais e atrações turísticas ligadas à cultura local. Desenhar e implementar estratégias que **integrem cultura e turismo**, promovendo a cidade como um destino atrativo para turistas interessados em atividades culturais, artísticas e históricas. Desenvolver programas de **visitas guiadas**, roteiros culturais e pacotes turísticos que incentivem a visita a espaços culturais e históricos, como museus, teatros, centros culturais, etc. Estabelecer **parcerias com agências de turismo**, empresas e organizações locais para criar pacotes turísticos que incluam eventos culturais e artísticos, promovendo o destino turístico. **V. Gestão de Orçamento e Recursos**

para Eventos: Elaborar e **gerenciar o orçamento** destinado aos eventos culturais, artes e programas educacionais da Secretaria de Cultura e Turismo, garantindo a utilização eficaz dos



PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRAÍ

ESTADO DE MINAS GERAIS

GABINETE DO PREFEITO

recursos disponíveis. Buscar **fontes de financiamento** externas, como editais, patrocinadores e parcerias com empresas, para garantir a realização de eventos de grande porte. Controlar os **custos de produção** e assegurar que os recursos financeiros sejam aplicados de forma transparente e eficiente nas ações do Departamento. **VI. Capacitação e Formação Cultural:** Organizar programas de **capacitação e formação artística** para diferentes públicos, como cursos de artes visuais, música, teatro, dança, entre outros, com a participação de profissionais qualificados. Coordenar a **qualificação de agentes culturais**, como monitores, produtores e técnicos de eventos, para melhorar a execução e gestão dos projetos culturais e turísticos.

Desenvolver programas de **intercâmbio cultural**, oferecendo aos artistas locais a oportunidade de compartilhar suas produções com outras cidades e até internacionalmente. **VII. Gestão de Infraestrutura e Logística de Eventos:** Garantir a **infraestrutura necessária** para a realização de eventos culturais, como auditórios, palcos, áreas de exposições, espaços públicos e equipamentos culturais. Coordenar a **logística de eventos**, incluindo a organização de horários, locais, transporte e hospedagem para artistas, expositores e público em geral. Assegurar que os **aspectos técnicos e operacionais** de cada evento sejam atendidos, como som, luz, segurança e acessibilidade, para garantir a qualidade e o sucesso das atividades. **VIII. Articulação com a Comunidade e Artistas Locais:** Estabelecer uma **comunicação constante** com a comunidade artística local, promovendo o diálogo e a colaboração entre artistas, produtores culturais, empresas e instituições de ensino. Apoiar a **valorização da produção cultural local**, incentivando a participação de artistas e grupos culturais nos eventos promovidos pela Secretaria. Fomentar a **participação ativa da comunidade** nas ações culturais e turísticas, por meio de **consultas públicas, audiências e encontros culturais**. **IX. Avaliação e Monitoramento de Resultados:** Realizar o **monitoramento e avaliação** dos eventos, projetos e programas culturais e turísticos, a fim de medir seu impacto e resultados. Utilizar **indicadores de desempenho** para avaliar a participação do público, a satisfação dos envolvidos e o retorno social e econômico dos eventos. Propor melhorias e ajustes nos projetos e ações culturais com base nos **resultados das avaliações**, garantindo a evolução contínua das atividades. **X . Promoção de Parcerias e Redes de Colaboração:** Estabelecer **parcerias estratégicas** com outras secretarias municipais, organizações não governamentais, instituições culturais e universidades para o desenvolvimento de projetos conjuntos. Articular a criação de **redes de colaboração** entre diferentes grupos e instituições culturais, promovendo o intercâmbio de ideias, experiências e recursos. Participar de **eventos culturais regionais, nacionais e internacionais**, representando a cidade e buscando novas oportunidades de parceria e divulgação cultural.

Chefe do Departamento de Projetos: cargo de livre nomeação e exoneração, escolaridade de nível médio completo, carga horária de 40 horas semanais.

São atribuições do Chefe do Departamento de Projetos: **I. Planejamento e Coordenação de Projetos Culturais e Turísticos:** Elaborar, coordenar e implementar **projetos culturais e turísticos**, visando promover a cultura local e o desenvolvimento do turismo sustentável. Identificar **oportunidades e necessidades** culturais e turísticas da comunidade para o desenvolvimento de projetos inovadores e relevantes. Estabelecer **prioridades estratégicas** para a execução de projetos alinhados com os objetivos da Secretaria de



PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRAÍ ESTADO DE MINAS GERAIS GABINETE DO PREFEITO

Cultura e Turismo e as políticas públicas municipais. Desenvolver **propostas de projetos**, realizando o planejamento, a definição de metas, orçamento e cronograma de execução, garantindo a viabilidade de cada iniciativa. **II. Captação de Recursos para Projetos: Buscar fontes de financiamento** para os projetos culturais e turísticos, incluindo **editais públicos, patrocínios privados**, parcerias com organizações não governamentais e fundações, e outros mecanismos de incentivo. Elaborar e submeter **propostas de financiamento**, como projetos para editais federais, estaduais e municipais, garantindo o apoio financeiro para a execução de iniciativas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRAÍ

ESTADO DE MINAS GERAIS

GABINETE DO PREFEITO

Gerenciar o uso dos **recursos financeiros** destinados aos projetos, assegurando que os investimentos sejam aplicados de forma eficiente e transparente. **III. Gestão e Monitoramento de Projetos:** Acompanhar a **execução de projetos**, garantindo que sejam cumpridos os prazos, orçamentos e objetivos estabelecidos, fazendo ajustes sempre que necessário.

Monitorar os **resultados e impactos** dos projetos implementados, coletando dados e indicadores para avaliar a efetividade das iniciativas. Elaborar **relatórios periódicos** sobre o progresso e os resultados dos projetos, apresentando informações claras e detalhadas sobre as ações realizadas. Implementar e assegurar o **cumprimento das metas** estabelecidas, com foco em resultados tangíveis para a comunidade e o fortalecimento do setor cultural e turístico.

IV. Desenvolvimento de Parcerias e Redes de Colaboração: Estabelecer **parcerias** com outras secretarias municipais, organizações culturais, universidades, empresas privadas, órgãos de turismo e entidades de classe para viabilizar projetos e iniciativas culturais e turísticas. Criar e fomentar **redes de colaboração** entre artistas, produtores culturais, guias turísticos, operadores de turismo e outros stakeholders, promovendo ações conjuntas. Participar ativamente de **eventos e fóruns** que possibilitem a troca de experiências e a ampliação de parcerias para o desenvolvimento de novos projetos. **V. Apoio e Fomento à Produção Cultural Local:** Desenvolver projetos que incentivem e valorizem a **produção cultural local**, dando visibilidade aos artistas, grupos culturais e manifestações artísticas do município. Criar programas de **incentivo à cultura** e ao **turismo local**, incluindo o apoio a festivais, exposições, mostras e outras atividades que promovam a identidade cultural da região. Apoiar a **formação e capacitação** de artistas locais, oferecendo oportunidades de desenvolvimento profissional por meio de workshops, cursos e eventos de intercâmbio cultural. **VI. Gestão de Infraestrutura e Logística de Projetos:** Coordenar a **logística e infraestrutura** necessária para a execução de projetos culturais e turísticos, como a escolha de locais, fornecimento de equipamentos, contratação de fornecedores e serviços. Assegurar que todos os aspectos **operacionais e administrativos** dos projetos sejam bem planejados, executados e monitorados, desde a concepção até a entrega final. Garantir que os **espaços culturais e turísticos** utilizados para os projetos estejam adequadamente preparados e acessíveis ao público, respeitando as normas de segurança, conforto e acessibilidade. **VII. Promoção e Divulgação de Projetos:** Desenvolver e implementar **estratégias de comunicação e marketing** para divulgar os projetos culturais e turísticos, utilizando mídias sociais, sites, anúncios e materiais promocionais. Criar e gerir **campanhas de sensibilização** sobre a importância da cultura e do turismo local, incentivando a participação da comunidade e o envolvimento dos turistas. Organizar **ações de promoção** de projetos culturais e turísticos em eventos, feiras e convenções, a fim de aumentar a visibilidade e atrair público e investidores. **VIII. Acompanhamento de Resultados e Avaliação:** Estabelecer **indicadores de sucesso** e realizar avaliações periódicas sobre a execução dos projetos, buscando medir a efetividade de cada ação em termos de impacto social, cultural e econômico. Acompanhar os **feedbacks do público** e dos participantes, utilizando essas informações para melhorar a implementação de projetos futuros. Apresentar **relatórios de resultados** à Secretaria de Cultura e Turismo, incluindo análises qualitativas e quantitativas sobre o desempenho e o impacto dos projetos realizados. **IX. Desenvolvimento de Políticas e Diretrizes de Projetos Culturais e Turísticos:** Contribuir



PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRAÍ ESTADO DE MINAS GERAIS GABINETE DO PREFEITO

para a criação de **políticas públicas culturais** e de turismo que atendam às necessidades da população e incentivem o desenvolvimento da área. Propor novas **estratégias e diretrizes** para o fortalecimento da cultura e do turismo no município, levando em consideração a sustentabilidade e a preservação do patrimônio cultural. Estudar tendências e melhores práticas no setor de **gestão cultural e turística** para adaptar os projetos da Secretaria às mudanças e inovações do mercado. **X. Gestão de Equipe e Supervisão de Projetos:** Supervisionar e coordenar a equipe do Departamento de Projetos, garantindo que todos os membros da equipe estejam alinhados aos objetivos e responsabilidades de cada projeto. **Treinar e capacitar** os membros



PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRAÍ

ESTADO DE MINAS GERAIS

GABINETE DO PREFEITO

da equipe, promovendo o desenvolvimento de competências técnicas e gerenciais para a execução eficaz dos projetos. Delegar e monitorar as **tarefas e responsabilidades** da equipe, assegurando que todas as etapas do projeto sejam cumpridas de acordo com o planejamento.

Assessor do Secretário Municipal de Cultura e Turismo: cargo de livre nomeação e exoneração, escolaridade de nível médio completo, carga horária de 40 horas semanais. São atribuições do Assessor: **I. Apoio à Gestão Estratégica da Secretaria:** Auxiliar o Secretário Municipal de Cultura e Turismo na formulação e implementação de **estratégias e políticas públicas** voltadas para o desenvolvimento cultural e turístico do município. Acompanhar o desenvolvimento de **projetos e programas** da Secretaria, colaborando no planejamento e garantindo a execução de ações alinhadas aos objetivos da gestão municipal. Fornecer suporte administrativo e técnico ao Secretário, realizando a **preparação de relatórios, análises e documentos** necessários para tomada de decisões. Participar na **definição de prioridades e orçamento** da Secretaria, contribuindo com sugestões e informações que orientem as decisões estratégicas. **II. Assessoria e Coordenação de Projetos:** Acompanhar o progresso dos **projetos culturais e turísticos** em andamento, garantindo que sejam cumpridos os prazos e objetivos estabelecidos. Auxiliar na **articulação de parcerias** entre a Secretaria e outras entidades públicas e privadas, como órgãos governamentais, organizações culturais, empresas e instituições de ensino. Contribuir na **identificação de novos projetos e oportunidades**, buscando alternativas para fortalecer a atuação da Secretaria e expandir as ações culturais e turísticas no município. Elaborar e revisar documentos e **propostas de projetos** para aprovação, apresentando as iniciativas de forma clara e objetiva. **III. Gestão da Comunicação e Relacionamento Institucional: Representar o Secretário** em reuniões, eventos e encontros com outros órgãos públicos, entidades culturais, empresas e a sociedade civil, quando necessário. Coordenar a **comunicação interna e externa** da Secretaria, garantindo que as ações e projetos sejam divulgados adequadamente para a população e os stakeholders. **Estabelecer e manter contatos** com a mídia, colaboradores e a comunidade para garantir que a imagem da Secretaria seja positiva e que as informações sobre as iniciativas culturais e turísticas sejam bem disseminadas. Ajudar a **redigir pronunciamentos, discursos e comunicados oficiais** do Secretário, com foco na promoção de eventos culturais e turísticos, além de políticas públicas relevantes. **IV. Apoio na Coordenação de Eventos Culturais e Turísticos:** Apoiar a **organização e coordenação de eventos culturais e turísticos**, assegurando que todas as etapas (planejamento, execução e avaliação) sejam cumpridas conforme o previsto. Auxiliar na **definição das diretrizes** e na supervisão das atividades ligadas a eventos promovidos pela Secretaria, como festivais, feiras, exposições e outros. Garantir que as **ações de promoção e divulgação** dos eventos sejam eficazes, buscando a participação do público e a promoção de uma imagem positiva da cultura e do turismo local. **V. Gestão de Recursos e Monitoramento de Resultados:** Auxiliar na **gestão de recursos financeiros** da Secretaria, colaborando com a alocação de verbas para projetos e ações culturais e turísticas. Acompanhar a execução dos **orçamentos** de projetos e eventos, garantindo que os recursos sejam utilizados adequadamente e dentro dos limites estabelecidos.

Acompanhar a eficácia das ações e projetos, analisando os resultados e propondo



PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRAÍ ESTADO DE MINAS GERAIS GABINETE DO PREFEITO

ajustes quando necessário para otimizar os impactos das iniciativas culturais e turísticas. Realizar o **controle de indicadores** e métricas de sucesso para avaliar o impacto das políticas públicas e projetos implementados pela Secretaria. **VI. Assessoria Política e Institucional: Apoiar o Secretário** em sua interação com outros gestores públicos, políticos, lideranças comunitárias e representantes de entidades culturais e turísticas. Auxiliar na **preparação de pautas e agendas** para o Secretário, garantindo que todos os compromissos e reuniões sejam bem planejados e organizados. Prover **informações estratégicas** ao Secretário, com base na análise de dados e documentos, para apoiar a tomada de decisões políticas e administrativas. Manter-se atualizado sobre **tendências**



PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRAÍ

ESTADO DE MINAS GERAIS

GABINETE DO PREFEITO

culturais e turísticas e legislação vigente, fornecendo subsídios ao Secretário para o desenvolvimento de políticas públicas eficientes. **VII. Elaboração de Relatórios e Documentação:** Elaborar **relatórios periódicos** sobre o andamento das atividades da Secretaria, incluindo as ações em execução, resultados alcançados e desafios enfrentados. Redigir **documentos técnicos**, pareceres e informes sobre os projetos e políticas da Secretaria, para apresentação a órgãos governamentais, sociedade civil e outros stakeholders. Preparar **material informativo e apresentações** para o Secretário, incluindo dados e informações relevantes sobre a cultura e o turismo no município. **VIII. Gestão de Equipes e Coordenação Interna:** Auxiliar na **gestão e supervisão de equipes** dentro da Secretaria, garantindo que todos os membros da equipe cumpram suas responsabilidades de forma eficiente e eficaz. Trabalhar junto aos demais departamentos da Secretaria para assegurar uma **coordenação eficiente** entre as diferentes áreas da Cultura e Turismo. Facilitar a **comunicação interna**, promovendo o fluxo de informações entre a Secretaria e outros órgãos públicos, além de facilitar a troca de informações entre os diferentes setores da Secretaria. **IX. Desenvolvimento de Políticas Culturais e Turísticas:** Colaborar com o Secretário na **criação e implementação de políticas públicas** para o desenvolvimento cultural e turístico, atendendo às necessidades da comunidade e ao perfil socioeconômico local. Identificar **áreas prioritárias** para o fortalecimento das políticas culturais e turísticas, apoiando a Secretaria na execução de ações que beneficiem o público local e o desenvolvimento do turismo sustentável. Promover o **desenvolvimento de políticas de inclusão**, garantindo o acesso da população a bens culturais e a promoção do turismo local de maneira acessível. **X. Apoio a Iniciativas de Formação e Capacitação:** Apoiar na **organização de programas de capacitação** e cursos relacionados à cultura e ao turismo, incentivando o aprimoramento profissional dos trabalhadores da área. Ajudar na **formação e qualificação** de gestores culturais, artistas, profissionais do turismo e agentes culturais, ampliando a participação e o engajamento da comunidade nas ações da Secretaria. Promover iniciativas de **desenvolvimento de públicos** por meio de ações educativas, oficinas e projetos de formação que visem aumentar o envolvimento da população com as atividades culturais e turísticas.

Diretor Escolar I: cargo de livre nomeação e exoneração, escolaridade de nível superior completo na área da educação, carga horária de 40 horas semanais.

São atribuições do Diretor Escolar I: dirigir o estabelecimento escolar, no que tange à gestão administrativa, financeira, patrimonial, pedagógica, de pessoal, do corpo docente e discente e de toda a comunidade escolar; II - representar o Estabelecimento de Ensino; III - elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios; IV - participar de atividades e eventos internos e externos; V - participar de comissões, conselhos e outros órgãos colegiados; VI - atender o público em geral; VII - executar demais atividades correlatas e outras atribuições que lhe forem conferidas por Lei ou delegadas.

Diretor Escolar II: cargo de livre nomeação e exoneração, escolaridade de nível superior completo na área da educação, carga horária de 20 horas semanais.

São atribuições do Diretor Escolar II: I - dirigir o estabelecimento escolar, no que tange à gestão administrativa, financeira, patrimonial, pedagógica, de pessoal, do corpo docente e discente e de toda a comunidade escolar; II - representar o Estabelecimento de Ensino; III - elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios; IV - participar de atividades e eventos int



PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRAÍ
ESTADO DE MINAS GERAIS
GABINETE DO PREFEITO

ernos e externos; V - participar de comissões, conselhos e outros órgãos colegiados; VI - atender o público em geral; VII - executar demais atividades correlatas e outras atribuições que lhe forem conferidas por Lei ou delegadas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRAÍ

ESTADO DE MINAS GERAIS

GABINETE DO PREFEITO

Vice-Diretor: cargo de livre nomeação e exoneração, escolaridade de nível superior completo na área da educação, carga horária de 40 horas semanais.

São atribuições do Vice Diretor Geral: I - assessorar e colaborar com o Diretor Escolar em todas as suas tarefas, bem como substituí-los em suas ausências, afastamentos e impedimentos; II - participar das reuniões das unidades de ensino; III - acompanhar a frequência de alunos e professores; IV - orientar e acompanhar os projetos institucionais; V - participar da elaboração da pauta dos encontros de formação de professores e funcionários; VI - dar suporte à coordenação pedagógica na avaliação de desempenho dos docentes; VII - monitorar todas as etapas da merenda, do recebimento dos alimentos ao descarte; VIII - estreitar a relação com as famílias, atendendo aos pais dos alunos; IX - observar a manutenção do prédio e de equipamentos; X - checar as condições de segurança do prédio; XI - participar de atividades e eventos internos e externos; XII - participar de comissões, conselhos e outros órgãos colegiados; XIII - atender o público em geral; XIV - executar demais atividades correlatas e outras atribuições que lhe forem conferidas por Lei ou delegadas.

Chefe de Coordenação e Gerenciamento Pedagógico: cargo de livre nomeação e exoneração, escolaridade de nível superior completo em Pedagogia ou áreas relacionadas à Educação, carga horária de 40 horas semanais.

São atribuições do Chefe de Coordenação e Gerenciamento Pedagógico: I - Gestão Pedagógica: Planejar, coordenar e supervisionar ações pedagógicas nas unidades de ensino sob sua responsabilidade; II - Desenvolvimento de Políticas Educacionais: Elaborar e implementar políticas, projetos e programas voltados para a melhoria da qualidade da educação;

III - Apoio Técnico e Formativo: Oferecer suporte técnico e formativo aos professores, coordenadores e equipes pedagógicas; IV - Monitoramento e Avaliação: Realizar o acompanhamento contínuo dos indicadores de desempenho escolar e propor intervenções pedagógicas, V - Articulação com Comunidades Escolares: Estabelecer parcerias com a comunidade escolar, famílias e outros setores para alinhar objetivos educacionais, VI - Elaboração de Documentos Pedagógicos: Produzir e validar materiais pedagógicos, como planejamentos, currículos e orientações metodológicas, VII - Coordenação de Eventos e Capacitações: Organizar atividades como seminários, oficinas, reuniões e encontros pedagógicos.

Chefe do Setor de Transporte Escolar: cargo de livre nomeação e exoneração, escolaridade de nível médio completo, carga horária de 40 horas semanais.

São atribuições do Chefe do Setor de Transporte Escolar: I - exercer a chefia imediata das equipes de trabalho do setor; II - administrar a frota escolar; III - organizar as rotas do transporte escolar; IV - analisar, controlar e planejar os gastos dos veículos; V - realizar o controle da manutenção e da eficiência da frota escolar; VI - coordenar os motoristas que realizam o transporte escolar, sejam servidores efetivos ou terceirizados; VII - autorizar a movimentação dos veículos; VIII - monitorar o comportamento dos motoristas relativo ao cumprimento de normas de trânsito, excesso de velocidade, consumo de álcool em serviço, direção defensiva e cuidados com o uso dos veículos. IX - exercer o controle de renovação de licenças, emplacamento, pagamento de IPVA e outras taxas referentes à documentação dos veículos; X - realizar o controle de passageiros; XI - prestar atendimento



PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRAÍ ESTADO DE MINAS GERAIS GABINETE DO PREFEITO

aos público (interno/externo), com informações referentes ao setor; XII - participar de atividades e eventos internos e externos; XIII

- participar de comissões, conselhos e outros órgãos colegiados; XIV - executar demais atividades correlatas e outras atribuições que lhe forem conferidas por Lei ou delegadas.

Chefe de Sistemas da Educação: cargo de livre nomeação e exoneração, escolaridade de nível médio completo, carga horária de 40 horas semanais.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRAÍ

ESTADO DE MINAS GERAIS

GABINETE DO PREFEITO

São atribuições do Chefe de Sistemas da Educação: **I. Gestão de Sistemas e Tecnologias Educacionais:** Coordenar a **implementação, manutenção e atualização** de sistemas de informação educacional utilizados pela Secretaria Municipal de Educação, como sistemas de matrícula, gestão de alunos, e-learning, e outros recursos tecnológicos. Supervisionar a **integração de sistemas** que garantam a comunicação eficiente entre a Secretaria, escolas, alunos, pais e outros stakeholders da educação municipal. Trabalhar junto à equipe técnica para assegurar que os **sistemas operacionais** sejam adequados às necessidades da Secretaria e que proporcionem dados de qualidade para a gestão educacional. **II. Gestão de Dados e Informações Educacionais:** Gerenciar o **processo de coleta, organização e análise de dados educacionais**, como desempenho dos alunos, taxas de evasão, resultados de avaliações e outros indicadores da educação municipal. Garantir a **segurança e confidencialidade** dos dados educacionais, cumprindo as normativas e regulamentações pertinentes à proteção de dados. Prover ao Secretário Municipal de Educação e outras áreas da Secretaria **relatórios gerenciais e análises de dados**, com o objetivo de subsidiar decisões estratégicas para a melhoria da educação no município. **III. Apoio à Implementação de Inovações Tecnológicas:** Propor e liderar **iniciativas de inovação tecnológica** dentro da Secretaria, visando modernizar e digitalizar processos administrativos e pedagógicos. Buscar soluções tecnológicas que **melhorem a qualidade do ensino**, como plataformas de ensino a distância, ambientes virtuais de aprendizagem e outras ferramentas digitais para alunos e professores. Coordenar a **capacitação dos servidores e educadores** na utilização de ferramentas e sistemas tecnológicos, assegurando que todos estejam preparados para utilizar os recursos de forma eficaz. **IV. Suporte à Gestão Escolar:** Coordenar o uso de sistemas de **gestão escolar**, como plataformas para controle de frequência, registros acadêmicos, avaliações, e acompanhamento do desempenho dos alunos. Garantir que as **escolas e unidades educacionais** tenham acesso aos sistemas de gestão e possam registrar e acessar dados de maneira eficiente. Supervisionar a **integração dos sistemas educacionais** com outros setores administrativos, como finanças, recursos humanos e transporte escolar, para otimizar a gestão global da Secretaria. **V. Gestão de Infraestrutura de TI:** Supervisionar a **infraestrutura tecnológica da Secretaria**, garantindo que os servidores, redes de computadores, e equipamentos de TI estejam funcionando de forma eficiente e atualizada. Coordenar a **aquisição de equipamentos tecnológicos** e licenciamento de softwares necessários para o bom funcionamento dos sistemas educacionais. Garantir a **disponibilidade e integridade** das ferramentas e sistemas durante todo o ciclo escolar, minimizando falhas tecnológicas e interrupções. **VI. Gestão de Projetos de Tecnologia na Educação:** Planejar, coordenar e executar projetos relacionados à **tecnologia educacional**, desde a concepção até a implementação e monitoramento dos resultados. Trabalhar com equipes internas e externas para o desenvolvimento de **novos projetos tecnológicos**, como sistemas de avaliação online, plataformas para gestão pedagógica, e recursos de apoio à educação inclusiva. Avaliar a **eficiência dos projetos de TI** implementados, propondo melhorias ou ajustes conforme necessário para atender as demandas da educação municipal. **VII. Apoio às Escolas no Uso de Tecnologias:** Fornecer **suporte técnico às escolas** para o uso de sistemas educacionais, incluindo treinamento para diretores, coordenadores pedagógicos e professores. Ajudar as escolas a resolver problemas relacionados ao uso de tecnologias educacionais, como plataformas de



PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRAÍ ESTADO DE MINAS GERAIS GABINETE DO PREFEITO

ensino, sistemas de gestão de estudantes e recursos pedagógicos digitais. Acompanhar o uso das **tecnologias educacionais nas salas de aula**, oferecendo orientação sobre como integrar essas ferramentas ao processo pedagógico. **VIII. Elaboração de Políticas e Normas para o Uso de Tecnologias:** Desenvolver e implementar **políticas de uso de tecnologias** dentro da Secretaria Municipal de Educação, garantindo que as ferramentas tecnológicas sejam utilizadas de forma ética, segura e eficaz. Estabelecer **diretrizes e normas de uso** de sistemas, equipamentos e recursos tecnológicos dentro das escolas e nas unidades



PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRAÍ

ESTADO DE MINAS GERAIS

GABINETE DO PREFEITO

da Secretaria. Acompanhar a **adaptação dos docentes e estudantes** às políticas de ensino digital, incentivando a utilização responsável e eficiente da tecnologia na educação. **IX. Relacionamento com Fornecedores de Tecnologia e Parcerias:** Manter o **relacionamento com fornecedores de soluções tecnológicas**, negociando contratos de licenciamento, aquisição de novos sistemas e a contratação de serviços de manutenção e suporte. Acompanhar as **parcerias com empresas de tecnologia** para o desenvolvimento e aprimoramento de ferramentas educacionais, buscando soluções inovadoras para o município. Garantir que todos os contratos e parcerias estejam em conformidade com as **normas legais e regulatórias**, e que atendam às necessidades da Secretaria. **X. Acompanhamento e Atualização de Tecnologias Emergentes:** Monitorar as **novas tendências e tecnologias emergentes** no campo da educação, como Inteligência Artificial, Big Data, gamificação, realidade aumentada, entre outras, para implementar soluções inovadoras na rede municipal de ensino. Estudar e propor a **integração de novas tecnologias** que possam melhorar a qualidade do ensino e otimizar a gestão educacional, realizando pesquisas e análises sobre as melhores práticas no setor. Promover a **inovação contínua** no uso de sistemas educacionais, incentivando a adoção de ferramentas que contribuam para o desenvolvimento pedagógico e administrativo.

Chefe do Setor de Controle e Distribuição de Merenda Escolar: cargo de livre nomeação e exoneração, escolaridade de nível médio completo, carga horária de 40 horas semanais. São atribuições do Chefe de Sistemas da Educação: **I. Gestão da Distribuição de Merenda Escolar:** Coordenar a **distribuição da merenda escolar** para todas as unidades educacionais da rede municipal de ensino, assegurando que as escolas recebam as quantidades corretas de alimentos de acordo com o número de alunos matriculados. Garantir que os **procedimentos de distribuição** sejam realizados de forma eficiente, pontual e em conformidade com os prazos estabelecidos para a entrega das refeições. Supervisionar a **logística de transporte e armazenamento** dos alimentos, garantindo que a merenda seja entregue em condições adequadas e sem prejuízos à qualidade ou segurança alimentar. **II. Controle de Estoque e Inventário de Alimentos:** Gerenciar o **controle de estoque de alimentos**, realizando inventários periódicos para verificar a quantidade de alimentos disponíveis e prevenir faltas ou desperdícios. Garantir que os **alimentos sejam armazenados** corretamente, de acordo com as normas de segurança alimentar e com as condições ideais de temperatura e umidade. Desenvolver e implementar um sistema de **controle de entrada e saída de alimentos**, garantindo a rastreabilidade e o cumprimento das datas de validade dos produtos. **III. Planejamento e Organização das Compras:** Coordenar o processo de **aquisição de alimentos**, garantindo que as compras sejam feitas de acordo com as necessidades das escolas e dentro do orçamento disponível. Supervisionar a **licitação e contratação de fornecedores** de alimentos, garantindo que os fornecedores atendam aos requisitos de qualidade e segurança alimentar exigidos pela legislação. Acompanhar o processo de **contratação de empresas terceirizadas** responsáveis pela produção e distribuição da merenda escolar, quando aplicável. **IV. Acompanhamento e Controle da Qualidade da Merenda Escolar:** Garantir que a **merenda escolar atenda aos padrões nutricionais** estabelecidos pelo Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE) e outras normativas sanitárias e de saúde pública. Monitorar a **qualidade dos alimentos fornecidos**, assegurando que a alimentação escolar seja saudável, balanceada e adequada às necessidades nutricionais



PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRAÍ ESTADO DE MINAS GERAIS GABINETE DO PREFEITO

dos alunos. Realizar a **supervisão de cardápios e receitas** para garantir que os menus ofereçam variedade e atendam às necessidades alimentares dos estudantes, considerando aspectos como alergias alimentares e dietas específicas. **V. Apoio às Escolas e Monitoramento Local:** Fornecer suporte técnico e orientação às escolas sobre o **recebimento, preparo e distribuição** da merenda escolar. Visitar as escolas periodicamente para **monitorar**



PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRAÍ

ESTADO DE MINAS GERAIS

GABINETE DO PREFEITO

as condições de armazenamento e preparo dos alimentos, garantindo que os procedimentos estejam sendo seguidos corretamente. Acompanhar a **satisfação dos alunos e das comunidades escolares** quanto à qualidade e quantidade da merenda escolar, buscando soluções para eventuais problemas. **VI. Treinamento e Capacitação de Funcionários:** Coordenar o **treinamento e capacitação de servidores** responsáveis pela distribuição e manipulação dos alimentos nas escolas, garantindo que todos sigam as normas de higiene e segurança alimentar. Promover campanhas de **educação alimentar** para alunos, professores e funcionários, incentivando hábitos alimentares saudáveis e o consumo responsável da merenda escolar. **VII. Gestão Orçamentária e Financeira:** Acompanhar o **orçamento destinado à merenda escolar**, garantindo que os recursos sejam utilizados de forma eficiente e dentro dos limites estabelecidos. Supervisionar a **execução financeira** das compras de alimentos e serviços relacionados à alimentação escolar, assegurando que todas as transações sejam registradas de maneira transparente e em conformidade com as normas fiscais. Elaborar relatórios financeiros e operacionais relacionados à **merenda escolar**, fornecendo informações para o Secretário de Educação e outros órgãos responsáveis. **VIII. Acompanhamento de Normas e Legislação:** Garantir que a **merenda escolar esteja em conformidade com as legislações federais, estaduais e municipais**, especialmente as que tratam da segurança alimentar e nutrição escolar. Acompanhar as atualizações nas **normas do PNAE** e outras regulamentações relacionadas à alimentação escolar, implementando as adequações necessárias no processo de distribuição e fornecimento da merenda. **IX. Gestão de Controles e Documentação:** Elaborar e manter registros detalhados de **controles de estoque, despesas** com alimentação escolar, e **fornecedores contratados**, entre outros documentos administrativos. Preparar relatórios periódicos sobre a **gestão da merenda escolar** para a Secretaria Municipal de Educação e outros órgãos competentes, com informações sobre a execução dos processos, investimentos, e resultados obtidos. **X. Gestão de Emergências e Ajustes no Planejamento:** Coordenar a **ajuste da distribuição de merenda escolar em situações de emergência**, como aumento de demanda ou problemas logísticos. Desenvolver planos de contingência para **garantir a continuidade da distribuição de alimentos** em casos de dificuldades imprevistas, como greves, interrupções nos fornecimentos ou desastres naturais.

Chefe do Setor da Educação Especial: cargo de livre nomeação e exoneração, escolaridade de Ensino Superior completo, preferencialmente nas áreas de **Pedagogia, Psicopedagogia, Educação Especial**, ou áreas afins. carga horária de 40 horas semanais.

São atribuições do Chefe do Setor da Educação Especial: **I. Coordenação e Implementação de Políticas de Inclusão:** Coordenar a **implementação de políticas públicas** voltadas à educação inclusiva, conforme as diretrizes estabelecidas pelos órgãos educacionais e a legislação vigente, como a Lei Brasileira de Inclusão (LBI) e o Plano Nacional de Educação (PNE). Elaborar e revisar os **programas de educação especial**, promovendo a inclusão de alunos com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades ou superdotação no ensino regular. Promover e implementar ações para garantir o **acesso à educação de qualidade** para todos os alunos com necessidades educacionais especiais, assegurando que os docentes e gestores escolares estejam preparados para atender a essas demandas. **II. Assessoria e Acompanhamento Pedagógico:** Orientar e acompanhar



PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRAÍ ESTADO DE MINAS GERAIS GABINETE DO PREFEITO

os **professores e equipes pedagógicas** das escolas no processo de adaptação de práticas pedagógicas, materiais e metodologias para atender alunos com necessidades especiais. Desenvolver e apoiar a implementação de **planos de ensino individualizados** (PEI) para alunos com deficiência ou outras necessidades específicas de aprendizagem, respeitando suas potencialidades e limitações. Realizar avaliações contínuas do desempenho escolar dos alunos com necessidades especiais, visando identificar suas dificuldades e ajustar estratégias



PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRAÍ

ESTADO DE MINAS GERAIS

GABINETE DO PREFEITO

pedagógicas de forma a promover o seu pleno desenvolvimento. **III. Gestão de Recursos e Materiais Didáticos:** Coordenar a **aquisição e distribuição de materiais pedagógicos adaptados**, como livros em braille, softwares educacionais, dispositivos de tecnologia assistiva, e outros recursos necessários para a inclusão de alunos com deficiências sensoriais, físicas e cognitivas. Garantir que as **escolas possuam infraestrutura adequada** para atender alunos com necessidades especiais, como salas de recursos multifuncionais, equipamentos de acessibilidade, e mobiliário adaptado. Supervisionar a **adaptação de currículos e conteúdos pedagógicos** para garantir que todos os alunos possam participar ativamente das atividades escolares. **IV. Formação e Capacitação Continuada dos Profissionais:** Planejar, coordenar e promover programas de **formação continuada** para professores, gestores e funcionários da educação, com foco na **inclusão escolar** e nas práticas pedagógicas adaptadas. Incentivar e organizar a **capacitação de profissionais** nas áreas de educação especial, como psicopedagogia, neuropsicologia, e estratégias de ensino para alunos com deficiências e transtornos do desenvolvimento. Oferecer **suporte técnico e pedagógico contínuo** para os educadores no acompanhamento de alunos com necessidades educacionais especiais. **V. Apoio Psicopedagógico e Atendimento Interdisciplinar:** Coordenar o atendimento psicopedagógico, promovendo a **intervenção e o acompanhamento especializado** de alunos com necessidades educacionais especiais. Trabalhar em conjunto com **profissionais de apoio**, como psicólogos, terapeutas ocupacionais, fonoaudiólogos, assistentes sociais e outros especialistas, para fornecer um atendimento completo e interdisciplinar aos alunos. Garantir que as **escolas realizem as adequações necessárias** no ambiente escolar para proporcionar o melhor atendimento aos alunos com necessidades especiais, como a adaptação de espaços, horários e atividades. **VI. Acompanhamento e Monitoramento da Inclusão Escolar:** Acompanhar e **monitorar a inclusão escolar** dos alunos com necessidades educacionais especiais, verificando se as escolas estão implementando as políticas de inclusão de maneira eficaz. Realizar visitas periódicas às escolas para **supervisionar a implementação** de práticas inclusivas, avaliando a adequação dos recursos e materiais utilizados, e oferecendo suporte para a superação de dificuldades. Elaborar relatórios e avaliações sobre o progresso da **inclusão escolar** no município, com base em dados sobre matrícula, desempenho e adaptação dos alunos com necessidades especiais. **VII. Promoção de Parcerias e Projetos Externos:** Estabelecer **parcerias com instituições externas**, como universidades, ONGs, centros de pesquisa e outras organizações, para promover programas, workshops e ações que favoreçam a inclusão escolar. Buscar **financiamentos e recursos** para o desenvolvimento de novos projetos de educação especial, como programas de sensibilização e eventos de conscientização sobre a inclusão de pessoas com deficiência. Participar de **eventos e capacitações externas**, buscando atualizar-se sobre as melhores práticas e novas abordagens para o atendimento de alunos com necessidades educacionais especiais. **VIII. Advocacia e Sensibilização para a Inclusão:** Promover **ações de sensibilização** dentro das escolas e na comunidade escolar para combater o preconceito e a discriminação contra pessoas com deficiência, promovendo uma cultura de **respeito à diversidade**. Realizar campanhas de **conscientização** sobre a importância da educação inclusiva, destacando os direitos das pessoas com deficiência e as conquistas da inclusão no sistema



PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRAÍ ESTADO DE MINAS GERAIS GABINETE DO PREFEITO

educacional. Atuar como **advogado da causa da inclusão**, defendendo políticas e ações que promovam a igualdade de oportunidades para todos os alunos, independentemente de suas condições físicas, cognitivas ou sensoriais. **IX. Acompanhamento da Legislação e Normas:** Garantir que as ações e políticas da **Educação Especial** estejam em conformidade com a legislação nacional e internacional relacionada à inclusão escolar e aos direitos das pessoas com deficiência, como a Convenção sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência da ONU. Acompanhar as atualizações nas **normas e diretrizes da educação especial**, implementando ajustes nas práticas educacionais e administrativas conforme as exigências legais. Manter-se atualizado sobre as **políticas**



PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRAÍ

ESTADO DE MINAS GERAIS

GABINETE DO PREFEITO

públicas e programas federais e estaduais de apoio à educação especial, buscando a integração com essas iniciativas e a aplicação de recursos. **X. Avaliação e Melhoria Contínua:** Avaliar periodicamente a **eficácia das políticas de inclusão** implementadas, utilizando indicadores de desempenho dos alunos, feedback de professores e pais, e observações diretas nas escolas. Propor **ajustes e melhorias** nas estratégias de inclusão escolar, sempre com o objetivo de melhorar a qualidade da educação oferecida aos alunos com necessidades educacionais especiais. Realizar pesquisas e estudos sobre **novas abordagens pedagógicas e metodológicas**, incorporando novas práticas que atendam melhor às necessidades de aprendizagem dos alunos com deficiência.

Chefe de Gestão Administrativa: cargo de livre nomeação e exoneração, escolaridade de nível superior completo em **Administração, Gestão Pública, Educação, Pedagogia** ou áreas correlatas, carga horária de 40 horas semanais.

São atribuições do Chefe de Gestão Administrativa: **I. Gestão Administrativa Geral:**

Coordenar as **atividades administrativas** da Secretaria Municipal de Educação, garantindo a organização e eficiência no funcionamento da Secretaria. Supervisionar a **execução dos processos administrativos**, assegurando que sejam realizados de acordo com as normativas e diretrizes estabelecidas. Elaborar e revisar os **procedimentos operacionais** e manuais administrativos, buscando otimizar os fluxos de trabalho dentro da Secretaria. **II. Gestão de Documentos e Arquivos:** Gerenciar o **fluxo de documentos** administrativos, garantindo o correto arquivamento, controle e distribuição de documentos e correspondências internas e externas. Supervisionar a **organização de arquivos físicos e digitais**, assegurando que os documentos da Secretaria estejam acessíveis, organizados e em conformidade com as normas de gestão documental. Coordenar a **elaboração de relatórios administrativos**, financeiros e operacionais, fornecendo informações detalhadas ao Secretário e aos órgãos competentes. **III. Gestão de Recursos Humanos:** Supervisionar a **gestão de pessoal** da Secretaria, coordenando o recrutamento, seleção, treinamento e desenvolvimento de colaboradores. Acompanhar o **processo de folha de pagamento**, assegurando o cumprimento das obrigações trabalhistas e a entrega de benefícios de maneira eficiente e dentro do prazo. Implementar e acompanhar políticas de **capacitação e desenvolvimento de pessoal**, promovendo o aperfeiçoamento contínuo dos funcionários da Secretaria. Garantir que os funcionários da Secretaria cumpram as **normas de conduta, horários de trabalho e procedimentos administrativos** estabelecidos. **IV. Gestão Orçamentária e Financeira:** Supervisionar a **execução orçamentária** da Secretaria de Educação, acompanhando a execução das verbas destinadas à educação e garantindo o uso eficiente dos recursos financeiros. Elaborar e monitorar o **planejamento orçamentário** anual da Secretaria, garantindo a alocação de recursos de acordo com as necessidades educacionais do município. Acompanhar os **processos de compras e aquisições**, assegurando que sejam realizados de acordo com as normativas legais e que os materiais e serviços adquiridos atendam às necessidades da Secretaria. Controlar os **fluxos financeiros**, monitorando a distribuição e o pagamento de contratos e serviços prestados à Secretaria. **V. Gestão de Infraestrutura e Logística:** Coordenar a **infraestrutura física** da Secretaria, garantindo que os espaços administrativos e educacionais estejam adequadamente **preparados para as atividades diárias**. Supervisionar a **logística de transporte e**



PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRAÍ ESTADO DE MINAS GERAIS GABINETE DO PREFEITO

materiais, garantindo que os recursos necessários para o bom funcionamento das escolas e demais unidades da Secretaria sejam providenciados de forma eficiente. Gerir a **distribuição de materiais escolares** e de apoio pedagógico para as escolas da rede municipal de ensino. **VI. Assessoria Administrativa ao Secretário:** Prestar **assessoria administrativa direta ao Secretário Municipal de Educação**, oferecendo suporte na elaboração de documentos e estratégias administrativas. Organizar e coordenar a **agenda do Secretário**, incluindo compromissos internos e externos, reuniões com outras autoridades e



PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRAÍ

ESTADO DE MINAS GERAIS

GABINETE DO PREFEITO

visitas às unidades educacionais. Redigir **relatórios e documentos** administrativos para serem apresentados ao Secretário, aos órgãos governamentais e a outras instâncias. **VII. Gestão de Convênios e Parcerias:** Coordenar a **formalização e execução de convênios e parcerias** com outras entidades públicas e privadas, buscando recursos e apoio para ações e programas educacionais. Acompanhar o cumprimento das **obrigação contratuais e conveniadas**, garantindo que os projetos e programas em parceria sejam executados conforme os termos acordados. Estabelecer e manter **relações de colaboração** com outras Secretarias Municipais e organizações externas, como ONGs, universidades e empresas. **VI II. Controle e Monitoramento de Indicadores Administrativos:** Desenvolver e implementar **indicadores de desempenho administrativo**, monitorando o progresso das ações e identificando áreas que precisam de melhorias. Realizar avaliações periódicas sobre a **eficiência dos processos administrativos**, sugerindo melhorias e implementando soluções para aumentar a produtividade e qualidade do serviço. Acompanhar o **desempenho dos sistemas de gestão administrativa** utilizados pela Secretaria, propondo melhorias tecnológicas e metodológicas quando necessário. **IX. Garantia do Cumprimento das Normas e Regulamentações:** Assegurar que todos os processos administrativos estejam em conformidade com as **normas legais, regulatórias e institucionais** relacionadas à educação, recursos humanos, finanças e compras públicas. Acompanhar as **mudanças legislativas** e orientações normativas que possam impactar os processos administrativos da Secretaria, implementando as adaptações necessárias. **X. Gestão de Comunicação Interna e Relacionamento com a Comunidade:** Coordenar a **comunicação interna** dentro da Secretaria, garantindo que as informações e diretrizes administrativas sejam disseminadas de maneira clara e eficiente. **Estabelecer canais de comunicação** com as escolas, gestores e comunidades educacionais para garantir o fluxo de informações sobre as políticas e ações da Secretaria. Promover a **transparência administrativa**, mantendo a comunidade escolar e a população informadas sobre as ações e os resultados das políticas públicas educacionais.

Assessor do Secretário Municipal de Educação: cargo de livre nomeação e exoneração, escolaridade de nível médio completo, carga horária de 40 horas semanais.

São atribuições do Assessor: **I. Assessoria Estratégica ao Secretário Municipal de Educação:** Prestar apoio direto ao **Secretário Municipal de Educação** em todas as questões relacionadas à gestão educacional do município, oferecendo suporte técnico e consultoria sobre decisões estratégicas. Elaborar pareceres, **relatórios e documentos oficiais** que subsidiam as decisões do Secretário, com base em informações relevantes sobre a área da educação. Participar de reuniões de planejamento e execução de políticas educacionais, atuando como interlocutor entre o Secretário e os demais setores da Secretaria de Educação e outros órgãos governamentais. **II. Coordenação e Monitoramento de Projetos Educacionais:** Acompanhar a execução de projetos e programas **educacionais municipais**, garantindo que estejam sendo implementados conforme os planos e cronogramas estabelecidos. Monitorar os resultados de **programas de educação** e ações pedagógicas, propondo ajustes ou melhorias com base em relatórios de desempenho e feedback de escolas e educadores. Identificar oportunidades de **parcerias públicas e privadas** para viabilizar projetos educacionais inovadores e com impacto positivo na qualidade do ensino. **III. Elaboração e Análise de Políticas Públicas:** Colaborar na elaboração de políticas públicas para o setor educacional, com base nas necessidades



PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRAÍ

ESTADO DE MINAS GERAIS

GABINETE DO PREFEITO

locais e nas diretrizes nacionais e estaduais de educação. Realizar estudos e **análises de dados educacionais**, como índices de aprendizagem, taxas de matrícula e desempenho escolar, para orientar a formulação de novas políticas. Propor ajustes e melhorias nas **estratégias educacionais** de acordo com os resultados das análises e pesquisas feitas no âmbito municipal.

IV. Apoio na Gestão Administrativa e Logística: Auxiliar na **gestão administrativa** da Secretaria, organizando documentos, agendas e coordenando a logística de eventos e



PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRAÍ

ESTADO DE MINAS GERAIS

GABINETE DO PREFEITO

atividades relacionadas à educação. Organizar reuniões, audiências e eventos relacionados à **educação**, com a participação de professores, gestores escolares, pais e outros atores sociais. Coordenar o fluxo de **informações e comunicação** entre a Secretaria e outros órgãos da Prefeitura, assim como com escolas, universidades e organizações não governamentais. **V. Articulação Interinstitucional:** Manter a **articulação com outras secretarias** municipais, como a de Saúde, Assistência Social, e Cultura, para integrar ações e políticas públicas que atendam as necessidades educacionais de diversas comunidades. Representar o **Secretário Municipal de Educação** em reuniões externas, audiências públicas, e outros eventos de caráter educativo ou social, promovendo a visão e as políticas da Secretaria. Colaborar com **órgãos estaduais e federais** e instituições de ensino superior para viabilizar a implementação de programas educacionais e captar recursos para a área. **VI. Gestão de Documentação e Processos Administrativos:** Coordenar o fluxo de **documentação e processos administrativos** dentro da Secretaria Municipal de Educação, assegurando que todos os registros e relatórios sejam geridos de maneira eficiente e dentro dos prazos estabelecidos. Supervisionar a **organização e o arquivamento de documentos oficiais**, como atas de reuniões, decretos, portarias e relatórios de atividades. **VII. Desenvolvimento de Relatórios e Apresentações:** Elaborar **relatórios periódicos** sobre a situação da educação no município, apresentando resultados, desafios e soluções para o Secretário e outros gestores. Desenvolver **apresentações e relatórios para reuniões públicas** e com demais órgãos governamentais, destacando as ações da Secretaria de Educação e os resultados alcançados. Ajudar a organizar as **informações financeiras** relativas aos recursos destinados à educação, relatando o uso dos recursos e propondo otimizações. **VIII. Comunicação Interna e Externa:** Apoiar a **comunicação interna da Secretaria**, garantindo que as informações sejam repassadas de forma clara e eficiente para todos os departamentos e unidades escolares. Manter canais de **comunicação externa** com a sociedade, incluindo pais, alunos, e comunidades, sobre as ações e novidades da Secretaria Municipal de Educação. Auxiliar na **divulgação das políticas e projetos educacionais**, garantindo que a população esteja bem informada sobre os serviços e benefícios oferecidos. **IX. Apoio a Processos de Planejamento e Avaliação:** Participar no **planejamento anual da Secretaria de Educação**, ajudando a definir metas, ações prioritárias e recursos necessários para alcançar os objetivos propostos. Colaborar na **avaliação de resultados educacionais** e sugerir ajustes nos métodos e processos de ensino e administração escolar. Ajudar a estabelecer mecanismos de **avaliação da eficácia das políticas públicas** implementadas pela Secretaria de Educação, coletando dados e propondo melhorias. **X. Atendimento ao Público e Orientação:** Prestar **atendimento e orientação ao público** sobre questões educacionais, como matrículas, programas de apoio escolar e políticas de inclusão. Ajudar na **organização de encontros com a comunidade escolar**, como pais, professores e alunos, para discutir questões pertinentes à educação no município. Apoiar as escolas e gestores escolares na **solução de problemas administrativos e pedagógicos**, buscando respostas rápidas e eficazes para as necessidades emergenciais.

Diretor de Planejamento e Desenvolvimento Esportivo: cargo de livre nomeação e exoneração, escolaridade de nível médio completo, carga horária de 40 horas semanais.

São atribuições do Diretor de Planejamento e Desenvolvimento Esportivo: **Atribuições do**
Praça Raul Soares, nº 126, Centro, CEP: 36.790-000, Mirai – MG – Tel: (32) 3426 – 1288



PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRAÍ
ESTADO DE MINAS GERAIS
GABINETE DO PREFEITO

Cargo de Diretor de Planejamento e Desenvolvimento Esportivo Planejamento Estratégico e Desenvolvimento de Projetos Esportivos Coordenar a elaboração de planos estratégicos para o desenvolvimento do esporte e lazer no município, considerando as necessidades da população e os objetivos da administração pública. Desenvolver projetos esportivos de longo prazo, com foco na promoção da prática esportiva em diversas modalidades, para todas as faixas etárias e públicos. Identificar e implementar ações que incentivem a inclusão social e a diversidade no esporte, promovendo a participação de



PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRAÍ

ESTADO DE MINAS GERAIS

GABINETE DO PREFEITO

diferentes grupos da comunidade. **Gestão de Programas e Atividades Esportivas** Supervisionar e coordenar a execução de programas e atividades esportivas municipais, assegurando sua implementação eficaz em todas as regiões da cidade. Promover a integração de ações entre os diversos órgãos e entidades públicas e privadas para potencializar a oferta de atividades esportivas. Avaliar a eficácia das atividades esportivas, propondo ajustes e melhorias contínuas com base nos resultados obtidos e nas necessidades da comunidade. **Gestão de Recursos e Orçamento** Planejar e acompanhar a execução orçamentária dos projetos e programas esportivos, garantindo a alocação eficiente dos recursos disponíveis. Buscar e coordenar parcerias com entidades públicas, privadas e organizações não governamentais para viabilizar projetos e ações esportivas por meio de convênios, patrocínios e outras formas de cooperação. Monitorar o uso de recursos financeiros destinados ao desenvolvimento do esporte, assegurando que sejam aplicados de forma transparente e conforme os objetivos estabelecidos. **Promoção e Divulgação do Esporte Municipal** Coordenar campanhas de divulgação e incentivo à prática esportiva, utilizando diferentes canais de comunicação para atingir a população. Organizar eventos esportivos de grande porte, como torneios, campeonatos e competições, promovendo a visibilidade do esporte e o engajamento da comunidade. Desenvolver e implementar estratégias para atrair a participação de atletas de alto rendimento e amadores em atividades e competições municipais. **Assessoria e Suporte à Gestão Pública** Prestar consultoria técnica ao Secretário Municipal de Esportes sobre questões relativas ao planejamento e desenvolvimento do esporte no município. Participar da formulação de políticas públicas voltadas para o esporte e lazer, propondo iniciativas que visem o fortalecimento e a melhoria das práticas esportivas. Representar a Secretaria Municipal de Esporte em reuniões, fóruns e eventos de âmbito regional e nacional, buscando alinhamento e atualização das políticas públicas esportivas. **Capacitação e Formação de Recursos Humanos** Coordenar programas de capacitação para profissionais da área esportiva, incluindo treinadores, educadores físicos e gestores, com o objetivo de qualificar os recursos humanos que atuam nas atividades e projetos esportivos. Fomentar a criação de redes de colaboração entre profissionais e entidades esportivas, promovendo intercâmbios e aperfeiçoamento constante da gestão esportiva. **Monitoramento e Avaliação** Acompanhar a execução dos projetos e programas esportivos, garantindo que os resultados atendam aos objetivos estabelecidos no planejamento. Elaborar relatórios periódicos sobre o desempenho das atividades esportivas, apresentando dados quantitativos e qualitativos que permitam a avaliação do impacto social e esportivo das ações desenvolvidas. Propor ajustes e melhorias nos projetos, com base nas avaliações feitas e nos feedbacks recebidos da comunidade e dos parceiros. **Relacionamento Institucional e Parcerias** Estabelecer e manter relações com instituições e entidades esportivas de nível municipal, estadual e federal, visando à colaboração mútua para o fomento do esporte e do lazer. Participar de processos de articulação política para viabilizar a implementação de novos projetos e garantir a continuidade dos programas existentes. Identificar fontes de financiamento e parcerias estratégicas, com o objetivo de ampliar a oferta e a qualidade das atividades esportivas no município. **Gestão da Infraestrutura Esportiva** Coordenar o planejamento e a execução de obras e melhorias em equipamentos e instalações esportivas municipais, garantindo que estejam adequados às necessidades da população e às exigências de segurança. Supervisionar a manutenção e conservação



PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRAI

ESTADO DE MINAS GERAIS

GABINETE DO PREFEITO

das infraestruturas esportivas, assegurando o bom estado de uso e a segurança dos usuários. **Inovação e Desenvolvimento de Novas Iniciativas** Identificar tendências e inovações no campo do esporte e lazer, propondo novas iniciativas e projetos que possam agregar valor ao planejamento e desenvolvimento esportivo municipal. Implementar novas tecnologias para o monitoramento e gestão de atividades esportivas, facilitando o controle e o acesso da população aos serviços ofertados



PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRAÍ

ESTADO DE MINAS GERAIS

GABINETE DO PREFEITO

Diretor de Gestão de Praças, Parques, Complexos Esportivos e Integração Comunitária: cargo de livre nomeação e exoneração, escolaridade de nível médio completo, carga horária de 40 horas semanais.

São atribuições do Chefe de Gestão de Praças, Parques, Complexos Esportivos e Integração Comunitária: **Gestão e Manutenção de Espaços Públicos** Supervisionar a gestão, manutenção e conservação das praças, parques, complexos esportivos e outros espaços públicos destinados ao esporte e lazer, garantindo sua funcionalidade e acessibilidade. Coordenar as equipes responsáveis pela limpeza, conservação e pequenos reparos nas áreas de lazer e esporte, assegurando a qualidade e segurança dos ambientes. Garantir a integridade e o bom estado das instalações, promovendo a implementação de medidas preventivas para a conservação do patrimônio público. **Desenvolvimento e Coordenação de Atividades Comunitárias** Planejar, coordenar e implementar atividades e programas voltados para a integração da comunidade nos espaços públicos, promovendo o uso desses locais para a prática de esportes, lazer e eventos culturais. Fomentar o envolvimento da comunidade nas atividades esportivas e recreativas realizadas nos parques, praças e complexos esportivos, incentivando a participação ativa de todos os grupos sociais. Organizar e coordenar eventos esportivos e culturais, como campeonatos, festivais e atividades recreativas, integrando os diversos setores da sociedade. **Promoção da Inclusão Social e Acessibilidade** Desenvolver e promover ações que incentivem a inclusão social, com foco na acessibilidade e no incentivo à prática esportiva e de lazer para todos, independentemente de idade, gênero, etnia ou deficiência. Implementar programas e atividades que atendam à população em situação de vulnerabilidade social, oferecendo oportunidades de participação em atividades esportivas e culturais. Garantir que as praças, parques e complexos esportivos atendam aos padrões de acessibilidade e sejam inclusivos, proporcionando ambientes adequados para pessoas com deficiência. **Gestão de Recursos e Parcerias** Coordenar o uso e a alocação eficiente dos recursos financeiros, materiais e humanos destinados à manutenção e operação dos espaços públicos. Buscar e estabelecer parcerias com instituições públicas, privadas e organizações não governamentais para viabilizar o financiamento de projetos e eventos nos espaços sob sua responsabilidade. Gerir e otimizar o orçamento destinado às atividades de manutenção e operação dos parques, praças e complexos esportivos, garantindo a execução eficiente e a transparência nos processos. **Planejamento e Desenvolvimento de Projetos de Infraestrutura** Elaborar e implementar projetos de melhoria e ampliação das infraestruturas esportivas e recreativas, com foco na modernização e adequação dos espaços às necessidades da comunidade. Coordenar a execução de obras e reformas nos parques, praças e complexos esportivos, garantindo a qualidade e segurança das instalações. Monitorar a execução dos projetos de infraestrutura, verificando o cumprimento dos prazos, orçamentos e requisitos técnicos estabelecidos. **Gestão de Equipes e Recursos Humanos** Supervisionar e coordenar as equipes de trabalho responsáveis pela manutenção, limpeza e operação dos espaços públicos e esportivos, promovendo a capacitação e o desenvolvimento contínuo dos funcionários. Fomentar um ambiente de trabalho colaborativo e eficiente, garantindo que as equipes atendam aos padrões de qualidade e segurança no exercício de suas funções. Desenvolver planos de treinamento e capacitação para os servidores e colaboradores, com foco em boas práticas de manutenção, atendimento ao público e gestão de espaços públicos. **Integração e**



PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRAÍ

ESTADO DE MINAS GERAIS

GABINETE DO PREFEITO

Articulação com a Comunidade Estabelecer canais de comunicação eficazes com a comunidade, ouvindo suas necessidades e sugestões para melhorar os serviços e atividades oferecidas nos espaços públicos. Promover a integração dos moradores com as atividades e projetos realizados nos parques, praças e complexos esportivos, criando uma rede de apoio e colaboração entre a gestão pública e a população. Fomentar a participação da sociedade civil em conselhos, comissões e grupos de trabalho que visem à melhoria dos espaços e atividades de lazer e esporte. **Segurança e Uso Responsável dos Espaços**



PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRAÍ

ESTADO DE MINAS GERAIS

GABINETE DO PREFEITO

Públicos Implementar medidas de segurança para os usuários dos espaços públicos, garantindo a tranquilidade e a integridade física das pessoas durante a utilização das praças, parques e complexos esportivos. Monitorar o uso adequado dos espaços, prevenindo o vandalismo, o uso inadequado e outros problemas que possam comprometer o bom funcionamento das áreas públicas. Trabalhar em conjunto com os órgãos de segurança pública para garantir a proteção dos usuários e a preservação do patrimônio público. **Acompanhamento e Avaliação de Resultados** Realizar o monitoramento contínuo das atividades e projetos desenvolvidos nos parques, praças e complexos esportivos, avaliando os resultados e impacto social. Elaborar relatórios periódicos sobre o desempenho e a utilização dos espaços, identificando oportunidades de melhoria e propondo soluções para otimizar o uso e os recursos disponíveis. Garantir que os projetos e ações realizadas atendam aos objetivos da Secretaria Municipal de Esportes e às necessidades da comunidade. **Relacionamento com Outros Órgãos e Entidades** Colaborar com outras secretarias municipais, estaduais e federais em projetos que envolvam o uso de espaços públicos, promovendo a integração e o alinhamento de ações para o desenvolvimento de políticas públicas no campo do esporte e lazer. Participar de reuniões, conselhos e eventos que visem à melhoria das condições de infraestrutura e à promoção do esporte e do lazer no município. Estabelecer e manter parcerias com escolas, associações de bairro e outras entidades para promover o uso integrado dos espaços públicos em benefício da comunidade.

Assessor do Secretário Municipal de Educação: cargo de livre nomeação e exoneração, escolaridade de nível médio completo, carga horária de 40 horas semanais.

São atribuições do Assessor: **Apoio Administrativo e Organizacional** Prestar suporte direto ao Secretário Municipal de Esporte nas atividades administrativas, logísticas e operacionais, organizando e gerenciando sua agenda de compromissos, reuniões e viagens. Auxiliar na preparação de documentos, relatórios, pareceres e apresentações para o Secretário, garantindo que a informação esteja clara, precisa e no formato adequado. Organizar e coordenar a comunicação interna e externa da Secretaria Municipal de Esporte, assegurando que todas as informações relevantes sejam transmitidas de maneira eficiente. **Acompanhamento de Processos e Projetos** Monitorar e acompanhar o andamento de projetos e iniciativas da Secretaria, alertando o Secretário sobre prazos, ações pendentes e resultados alcançados. Auxiliar na gestão de processos administrativos e operacionais da Secretaria, garantindo que as atividades sejam realizadas de acordo com as normas e regulamentos estabelecidos. Elaborar e acompanhar a execução de planos de ação relacionados a projetos esportivos e de lazer, colaborando com a equipe para garantir que os objetivos sejam atingidos.

Assessoria Técnica e Consultiva Prestar assessoria técnica ao Secretário em questões relacionadas ao planejamento, desenvolvimento e gestão de políticas públicas voltadas ao esporte e ao lazer. Fornecer informações e análises sobre tendências, legislações e inovações no campo do esporte, auxiliando na tomada de decisões estratégicas para o avanço da área esportiva no município. Apoiar na formulação e revisão de políticas públicas, programas e projetos esportivos, identificando necessidades, oportunidades e soluções para o setor. **Representação e Comunicação Institucional** Representar o Secretário em reuniões, eventos e encontros com outras entidades, órgãos



PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRAÍ ESTADO DE MINAS GERAIS GABINETE DO PREFEITO

governamentais, associações e organizações do setor esportivo, quando solicitado. Facilitar a comunicação entre a Secretaria e outros departamentos ou instituições, garantindo que as informações fluam de maneira eficaz e alinhada aos objetivos institucionais. Auxiliar na elaboração de campanhas de comunicação e divulgação de atividades, programas e eventos relacionados ao esporte e lazer. **Gestão de Relacionamentos e Parcerias** Auxiliar o Secretário na construção e manutenção de parcerias com entidades públicas e privadas, com o objetivo de promover a cooperação e o desenvolvimento de projetos esportivos no município. Colaborar na identificação de fontes de financiamento, patrocínios e



PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRAÍ

ESTADO DE MINAS GERAIS

GABINETE DO PREFEITO

recursos externos para viabilizar programas e eventos esportivos. Estabelecer e manter contatos com organizações da sociedade civil, associações de esportistas e outras partes interessadas para promover o esporte e o lazer na cidade. **Elaboração de Relatórios e Propostas** Elaborar relatórios detalhados sobre as ações desenvolvidas pela Secretaria, incluindo a análise de resultados, impactos e sugestões de melhorias. Preparar documentos de proposta e pareceres técnicos para a apresentação de novas iniciativas ou ajustes nas políticas esportivas, acompanhando os processos de aprovação e execução. Ajudar na elaboração de planos estratégicos, orçamentários e operacionais da Secretaria, garantindo que os documentos estejam alinhados às prioridades da gestão pública. **Assessoria nas Questões Políticas e Administrativas** Oferecer suporte nas questões políticas relacionadas ao esporte, colaborando com o Secretário no relacionamento com políticos, lideranças comunitárias e outros agentes públicos e privados. Ajudar o Secretário na coordenação de atividades e eventos que envolvam a participação de autoridades e outros stakeholders relevantes para o desenvolvimento do esporte no município. Fornecer informações e análises sobre o cenário político e administrativo que possam impactar as ações da Secretaria, oferecendo orientações para a tomada de decisão. **Organização de Eventos e Atividades Institucionais** Auxiliar na organização de eventos e atividades institucionais de grande porte, como congressos, seminários, campeonatos e festivais esportivos, coordenando as tarefas necessárias para garantir o sucesso dos mesmos. Gerenciar os detalhes logísticos dos eventos, como convites, transportes, acomodações, estrutura física e outros aspectos organizacionais, com o objetivo de assegurar a boa realização dos eventos. Ajudar na promoção e divulgação de eventos esportivos, buscando maximizar a participação da população e o alcance das ações da Secretaria. **Apoio na Coordenação de Recursos Humanos** Auxiliar na coordenação da equipe da Secretaria, oferecendo apoio na organização de atividades internas, treinamentos e processos seletivos. Ajudar na implementação de programas de capacitação e desenvolvimento profissional para os servidores da Secretaria, contribuindo para a melhoria da eficiência e desempenho das equipes. **Gestão de Documentação e Arquivos** Organizar e manter a documentação oficial e os arquivos da Secretaria em conformidade com os requisitos legais e institucionais, facilitando o acesso à informação e o cumprimento de prazos. Ajudar na elaboração e atualização de processos e normativas internas da Secretaria, garantindo a conformidade com as políticas públicas e os regulamentos vigentes.

Diretor do Departamento do Tesouro Municipal: cargo de livre nomeação e exoneração, escolaridade de nível superior completo, preferencialmente em Ciências Contábeis, Administração Pública, Economia ou áreas afins, carga horária de 20 horas semanais.

São atribuições do Diretor do Departamento do Tesouro Municipal: **I. Gestão da Receita Municipal: Supervisionar a arrecadação de tributos e receitas** do município, garantindo que todos os impostos, taxas e contribuições sejam devidamente cobrados, controlados e registrados. Coordenar as atividades relacionadas à **fiscalização tributária**, assegurando o cumprimento das obrigações fiscais por parte dos contribuintes. **Elaborar e analisar relatórios de arrecadação**, identificando possíveis desvios ou quedas na receita e propondo ações corretivas. **Implementar e manter sistemas de arrecadação e controle de receitas**, buscando maior eficiência, transparência e segurança nos processos. **II. Gestão Orçamentária e Financeira: Acompanhar a execução orçamentária** do município, garantindo que as receitas e despesas previstas no orçamento anual sejam cumpridas de



PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRAÍ
ESTADO DE MINAS GERAIS
GABINETE DO PREFEITO

acordo com os parâmetros estabelecidos. **Planejar e coordenar o fluxo de caixa** do município, assegurando que os recursos financeiros estejam disponíveis para as despesas municipais de forma equilibrada. **Controlar e monitorar os saldos bancários** e os movimentos financeiros do município, de acordo com a legislação vigente e as diretrizes da Secretaria da Fazenda. **Elaborar relatórios financeiros periódicos** sobre a execução orçamentária e a situação financeira do município,



PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRAÍ

ESTADO DE MINAS GERAIS

GABINETE DO PREFEITO

apresentando informações sobre a receita, a despesa e o saldo de tesouraria. **III. Gestão da Dívida Pública Municipal: Controlar a dívida pública municipal**, incluindo a análise e o pagamento de empréstimos, financiamentos e demais compromissos financeiros assumidos pelo município. **Elaborar e executar a política de endividamento** municipal, visando a melhor utilização dos recursos financeiros disponíveis e o controle das obrigações. **Propor estratégias de amortização e reestruturação da dívida**, quando necessário, para manter a saúde financeira do município. **IV. Execução e Controle de Despesas Públicas: Monitorar a execução das despesas públicas**, assegurando que os pagamentos realizados estejam em conformidade com as autorizações orçamentárias e os processos licitatórios. **Garantir a regularidade dos pagamentos de obrigações municipais**, como salários, fornecedores e encargos da dívida pública. **Analisar as solicitações de empenho e liquidação de despesas**, garantindo que sejam feitas dentro dos limites orçamentários e conforme a legislação fiscal. **Avaliar e propor ajustes no planejamento orçamentário**, com o objetivo de otimizar os recursos disponíveis e assegurar o equilíbrio fiscal. **V. Gestão de Conta Única e Transferências: Supervisionar a gestão da conta única do tesouro**, garantindo que os recursos financeiros sejam movimentados e distribuídos de acordo com as necessidades e prioridades do município. **Gerenciar a transferência de recursos** para as diversas áreas da administração pública, como saúde, educação, infraestrutura, entre outras, conforme as normas e os parâmetros estabelecidos no orçamento. **Controlar a aplicação dos recursos vinculados** a convênios, acordos e transferências de fundos federais ou estaduais, assegurando que sejam utilizados de acordo com as finalidades previstas. **VI. Gestão de Sistema de Contabilidade e Informações Fiscais: Supervisionar o sistema de contabilidade pública** do município, garantindo que todos os lançamentos contábeis sejam feitos corretamente e de acordo com as normas contábeis aplicáveis. **Garantir a conformidade fiscal** e contábil das operações financeiras do município, de acordo com a Lei de Responsabilidade Fiscal e outras legislações pertinentes. **Preparar e apresentar as demonstrações contábeis** anuais, incluindo balanço orçamentário, patrimonial e financeiro, para garantir a transparência da gestão pública. **Apoiar a auditoria interna e externa** nas atividades do Departamento de Tesouro, fornecendo as informações necessárias para a avaliação da gestão fiscal. **VII. Planejamento e Implementação de Políticas Fiscais: Propor políticas fiscais e tributárias** para otimizar a arrecadação municipal e garantir que o município cumpra suas obrigações financeiras de forma eficiente. **Analisar a viabilidade de alterações na política tributária**, propondo ajustes nas alíquotas, isenções e incentivos fiscais conforme as necessidades do município. **Implementar estratégias para o equilíbrio fiscal**, buscando soluções para aumentar a receita ou reduzir despesas, mantendo a sustentabilidade financeira do município. **VIII. Assessoria à Administração Municipal: Prestar assessoramento ao Prefeito e aos secretários municipais** em questões financeiras, orçamentárias e tributárias, fornecendo informações e análises para apoiar a tomada de decisões. **Auxiliar na elaboração de projetos de lei** relacionados à área financeira, como a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), a Lei Orçamentária Anual (LOA) e a proposta de revisão fiscal. **Elaborar pareceres técnicos** sobre questões orçamentárias, financeiras e fiscais para subsidiar a Administração Municipal nas ações e políticas públicas. **IX. Gestão e Supervisão de Equipe: Coordenar e supervisionar a equipe do Departamento de Tesouro Municipal**, garantindo que os processos financeiros, orçamentários e tributários sejam realizados



PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRAÍ ESTADO DE MINAS GERAIS GABINETE DO PREFEITO

com eficiência e dentro dos prazos estabelecidos. **Fazer a gestão de recursos humanos do departamento**, como o treinamento e o desenvolvimento dos servidores, além de garantir que os procedimentos internos sejam seguidos corretamente. **Estabelecer metas e indicadores de desempenho** para a equipe, acompanhando o cumprimento de objetivos e promovendo a melhoria contínua dos processos.

X. Transparência e Prestação de Contas: Garantir a transparência das contas públicas, por meio da disponibilização de informações detalhadas sobre a execução orçamentária, receita



PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRAÍ

ESTADO DE MINAS GERAIS

GABINETE DO PREFEITO

e despesa no Portal da Transparência e outros canais de comunicação. **Prestar contas à Câmara Municipal e aos órgãos de controle**, fornecendo relatórios periódicos e atendendo a solicitações de auditoria e fiscalização. **Promover a transparência nas ações do Departamento**, assegurando que a população tenha acesso às informações financeiras e orçamentárias do município.

Chefe do Departamento Financeiro: cargo de livre nomeação e exoneração, escolaridade de nível médio completo, carga horária de 40 horas semanais.

São atribuições do Chefe do Departamento Financeiro: **I. Gestão Orçamentária e Planejamento Financeiro: Elaborar e monitorar o orçamento anual** da Secretaria Municipal de Governo, Planejamento e Gestão, garantindo que as despesas estejam alinhadas às previsões orçamentárias e que os recursos sejam utilizados de forma eficaz. **Apoiar na definição das metas e prioridades orçamentárias**, assegurando que o planejamento financeiro da Secretaria esteja alinhado com os objetivos estratégicos da gestão pública municipal. **Acompanhar a execução orçamentária e financeira**, monitorando as receitas e despesas para garantir que as metas orçamentárias sejam atingidas e que os recursos sejam aplicados corretamente. **Revisar e propor ajustes no orçamento** durante o exercício fiscal, caso haja necessidade de adequações às condições financeiras da Secretaria. **II. Gestão de Receita e Despesa: Controlar as receitas e despesas da Secretaria**, garantindo que as entradas e saídas de recursos sejam registradas e acompanhadas corretamente. **Elaborar e supervisionar o fluxo de caixa**, garantindo a disponibilidade de recursos para o pagamento de despesas e a execução de projetos e atividades da Secretaria. **Analisar e controlar as contas bancárias e o fluxo financeiro**, assegurando que os saldos e movimentações estejam de acordo com as necessidades da Secretaria. **Apoiar o processo de controle de contratos** e convênios, garantindo que os pagamentos e recebimentos relacionados a esses instrumentos estejam dentro das normas e prazos estabelecidos. **III. Execução de Pagamentos e Empenhos: Supervisionar a execução de pagamentos** de fornecedores, prestadores de serviços, funcionários e outros compromissos financeiros da Secretaria, garantindo que todos os pagamentos sejam feitos dentro dos prazos legais e com documentação apropriada. **Elaborar empenhos de despesas** com base nas solicitações dos diversos setores da Secretaria, assegurando que os valores correspondam às dotações orçamentárias. **Garantir a regularidade fiscal e contábil dos pagamentos**, assegurando que todos os pagamentos sigam as normas legais, as diretrizes orçamentárias e as regras estabelecidas pela Secretaria de Fazenda. **IV. Contabilidade e Registro Financeiro: Acompanhar e supervisionar a contabilidade da Secretaria**, garantindo que todos os registros financeiros sejam feitos de acordo com as normas contábeis e fiscais vigentes. **Garantir que a documentação e os registros financeiros** da Secretaria sejam mantidos de forma organizada, com clareza e precisão, para facilitar auditorias internas e externas. **Elaborar e analisar relatórios financeiros periódicos**, como balancetes, demonstrativos de receitas e despesas, e relatórios de controle de caixa, a fim de fornecer informações para a tomada de decisões da gestão da Secretaria. **V. Gestão de Recursos e Controle de Custos: Planejar e controlar a aplicação dos recursos financeiros** da Secretaria, buscando a eficiência na utilização dos recursos públicos. **Identificar oportunidades de economia e controle de custos**, sugerindo medidas para otimizar a utilização dos recursos financeiros da Secretaria e garantindo o equilíbrio fiscal. **Apoiar a implementação de processos de gestão de custos**, especialmente em projetos e ações de



PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRAÍ

ESTADO DE MINAS GERAIS

GABINETE DO PREFEITO

grande porte, para garantir que os recursos sejam utilizados com máxima eficiência.

VI. Análise e Emissão de Relatórios Financeiros: Elaborar relatórios financeiros periódicos para a alta administração da Secretaria e para outros órgãos de controle interno e externo, como a Secretaria da Fazenda e a Câmara Municipal. **Apoiar a elaboração de relatórios para prestação de contas**, fornecendo informações sobre a execução orçamentária



PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRAÍ

ESTADO DE MINAS GERAIS

GABINETE DO PREFEITO

e a gestão financeira da Secretaria. **Analisar dados financeiros** e elaborar projeções sobre a situação financeira da Secretaria, identificando possíveis riscos ou desvios em relação ao orçamento e propondo medidas corretivas. **VII. Controle de Documentação Fiscal e Contábil: Garantir a guarda e o arquivamento adequado de documentos fiscais e contábeis**, como notas fiscais, recibos, comprovantes de pagamentos e relatórios de receitas e despesas. **Monitorar a conformidade da documentação fiscal** com as normas legais e regulatórias, assegurando que todos os processos de pagamento e recebimento estejam devidamente documentados. **Assegurar que todos os documentos fiscais** da Secretaria estejam disponíveis para auditorias internas e externas, conforme exigido pelas normas de controle financeiro e fiscal. **VIII. Coordenação de Auditorias e Fiscalizações: Apoiar na coordenação de auditorias internas e externas** na área financeira, fornecendo informações, documentos e relatórios financeiros necessários para a realização de auditorias. **Atender às solicitações de fiscalização** de órgãos competentes, como o Tribunal de Contas e a Controladoria Geral do Município, colaborando com a auditoria financeira da Secretaria. **Propor medidas corretivas e ajustes**, caso sejam identificados desvios ou irregularidades nos processos financeiros e orçamentários da Secretaria. **IX. Gestão de Equipe: Coordenar e supervisionar a equipe do Departamento Financeiro**, distribuindo tarefas e acompanhando a execução das atividades para garantir que os processos financeiros sejam realizados de forma eficiente. **Apoiar no treinamento e desenvolvimento da equipe**, garantindo que os servidores estejam atualizados sobre as novas normas e melhores práticas em gestão financeira e contábil. **Estabelecer metas e indicadores de desempenho** para a equipe, garantindo que todos os objetivos financeiros e orçamentários sejam cumpridos. **X. Planejamento e Implementação de Políticas Financeiras: Colaborar na elaboração de políticas financeiras** para a Secretaria, propondo medidas que visem melhorar o controle dos recursos financeiros e otimizar os processos financeiros internos. **Propor medidas para aumentar a eficiência na gestão dos recursos financeiros**, incluindo a automação de processos, o uso de novas tecnologias e a melhoria na formação e capacitação dos servidores. **XI. Transparência e Prestação de Contas: Assegurar a transparência nas ações financeiras da Secretaria**, mantendo os registros financeiros acessíveis aos órgãos de controle, à administração municipal e à população, conforme as diretrizes da Lei de Acesso à Informação. **Prestar contas regularmente à gestão superior da Secretaria**, apresentando relatórios detalhados sobre a execução orçamentária, receitas, despesas e outros aspectos financeiros.

Chefe do Setor de Convênios, Protocolos e Arquivo Municipal: cargo de livre nomeação e exoneração, escolaridade de nível médio completo, carga horária de 40 horas semanais. São atribuições do Chefe do Setor de Convênios, Protocolos e Arquivo Municipal: **I. Gestão de Convênios e Acordos: Coordenar a elaboração e execução de convênios** firmados pela Secretaria Municipal de Governo, Planejamento e Gestão, garantindo que estejam em conformidade com a legislação vigente e as políticas públicas estabelecidas. Supervisionar e **acompanhar a execução dos convênios**, assegurando o cumprimento dos prazos, condições e metas previstas, bem como a correta aplicação dos recursos. **Orientar as áreas internas** sobre os procedimentos para a formalização de convênios, acordos de cooperação e termos de parceria com outras entidades públicas ou privadas. **Analisar e aprovar documentos** relacionados aos convênios, incluindo prestações de contas, relatórios financeiros e técnicos, garantindo sua conformidade com os requisitos legais e n



PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRAÍ ESTADO DE MINAS GERAIS GABINETE DO PREFEITO

ormativos. **II. Gestão de Protocolos: Supervisionar o protocolo de documentos** administrativos e oficiais, garantindo que todos os processos e correspondências sejam recebidos, registrados e distribuídos adequadamente. **Garantir a organização e rastreabilidade** dos documentos protocolados, assegurando que todas as ações sejam documentadas e que os prazos sejam cumpridos de acordo com as normas estabelecidas. Coordenar o fluxo de **entrada e saída de correspondências**



PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRAÍ

ESTADO DE MINAS GERAIS

GABINETE DO PREFEITO

determinando os procedimentos para a distribuição de documentos para os setores responsáveis e o devido acompanhamento de seu andamento. **Acompanhar o andamento de processos e pedidos**, garantindo que os documentos sejam analisados, respondidos e encaminhados dentro dos prazos legais. **III. Administração de Arquivo Municipal: Organizar e manter o arquivo municipal** de forma eficiente, garantindo que todos os documentos, processos e registros administrativos da Secretaria Municipal de Governo, Planejamento e Gestão estejam armazenados e classificados adequadamente. **Controlar o acesso a documentos arquivados**, assegurando que apenas pessoas autorizadas tenham acesso a informações confidenciais ou sigilosas, conforme a legislação aplicável. Planejar e coordenar a **digitalização e modernização do arquivo**, utilizando recursos tecnológicos para otimizar a consulta e preservação dos documentos municipais. **Gerenciar a destinação** de documentos e processos, garantindo que os documentos desnecessários ou com prazos de retenção expirados sejam descartados de forma segura e de acordo com a legislação. **IV. Orientação e Treinamento Interno: Orientar as equipes da Secretaria** quanto aos procedimentos de formalização de convênios, protocolo de documentos e organização de arquivos, assegurando a aplicação correta das normas e rotinas administrativas. **Desenvolver treinamentos** periódicos para os servidores da Secretaria Municipal de Governo, Planejamento e Gestão sobre o processo de protocolo, gestão de convênios e arquivamento de documentos. **Apoiar a implementação de melhorias** nos processos administrativos, com o objetivo de tornar as atividades mais eficientes e transparentes. **V. Gestão de Processos Administrativos: Elaborar e revisar documentos administrativos**, como relatórios de acompanhamento de convênios, pareceres sobre processos de protocolo e planos de gestão de arquivos. **Acompanhar e coordenar auditorias internas** ou externas nos processos de convênios, arquivos e protocolos, garantindo que todas as atividades estejam em conformidade com as normativas legais e as exigências de órgãos de controle. **Monitorar a execução das atividades** da equipe do setor, distribuindo tarefas e acompanhando o cumprimento de prazos, metas e a qualidade dos serviços prestados. **VI. Relacionamento com Outras Secretarias e Órgãos: Manter o relacionamento com outras Secretarias** e órgãos municipais, estaduais ou federais, garantindo que os convênios e protocolos sejam executados de acordo com as diretrizes e exigências institucionais. **Apoiar e assessorar os gestores** da Secretaria Municipal de Governo, Planejamento e Gestão na análise de termos de cooperação e contratos relacionados aos convênios, oferecendo subsídios para a tomada de decisões. **Atuar como ponto de contato** para as partes envolvidas em convênios, como entidades parceiras, órgãos de controle e fiscalização, prestadores de contas, entre outros. **VII. Apoio à Transparência e Controle Social: Promover a transparência** nos processos de gestão de convênios e protocolos, mantendo a sociedade informada sobre as ações da Secretaria, como disponibilização de informações no Portal da Transparência ou em outras plataformas públicas. **Apoiar a fiscalização** de convênios e contratos, colaborando com órgãos de controle interno e externo, como tribunais de contas, para garantir que todos os processos sejam realizados com conformidade legal. **Colaborar na elaboração de relatórios anuais de atividades** da Secretaria, evidenciando os convênios firmados, os resultados alcançados e os recursos aplicados. **VIII. Elaboração de Relatórios e Planejamento: Elaborar relatórios periódicos** sobre a execução de convênios, processos administrativos e a situação do arquivo municipal, a fim de subsidiar a gestão superior na

Praça Raul Soares, nº 126, Centro, CEP: 36.790-000, Mirai – MG – Tel: (32) 3426 – 1288



PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRAÍ ESTADO DE MINAS GERAIS GABINETE DO PREFEITO

tomada de decisões. Participar do **planejamento estratégico da Secretaria**, propondo melhorias no processo de gestão de convênios e arquivos, com foco na eficiência e agilidade. **Acompanhar e avaliar os resultados** dos convênios em andamento, registrando as lições aprendidas e propondo melhorias para futuras parcerias e acordos. **IX. Gestão de Recursos e Orçamento: Auxiliar na gestão orçamentária** relacionada aos convênios e contratos, acompanhando a execução financeira e propondo soluções para otimizar os recursos disponíveis. **Monitorar o uso de recursos financeiros** e materiais relacionados



PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRAÍ

ESTADO DE MINAS GERAIS

GABINETE DO PREFEITO

aos convênios, garantindo que os repasses sejam feitos corretamente e conforme os acordos estabelecidos. Trabalhar em conjunto com a área de **finanças da Secretaria**, assegurando a correta aplicação dos recursos previstos nos convênios.

Chefe do Departamento de Tributação: cargo de livre nomeação e exoneração, escolaridade de nível superior completo, com formação em Ciências Contábeis, Economia, Administração ou Direito, registro no respectivo Conselho Regional, carga horária de 40 horas semanais.

São atribuições do Chefe do Departamento de Tributação: I – exercer a chefia imediata das equipes de trabalho do setor; II - coordenar, executar e fiscalizar a cobrança dos créditos tributários e fiscais do município; III - coordenar e executar as atividades relativas a lançamento, arrecadação e fiscalização dos tributos mobiliários e imobiliários, mantendo atualizado o cadastro respectivo; IV - coordenar a organização da legislação tributária municipal, para orientação aos contribuintes sobre sua correta aplicação, mantendo-a atualizada; V - sugerir medidas que visem ao aperfeiçoamento da legislação tributária; VI - orientar, supervisionar e fiscalizar as atividades de administração financeira do município; VII - executar tarefas de fiscalização de tributos da fazenda pública, através de diligências e levantamentos fiscais para instrução de processos, papeletas e orientação do contribuinte, para defender os interesses da fazenda pública e da economia popular; VIII - examinar e analisar livros fiscais, talonários, balanços e outros documentos do contribuinte, verificando o tipo de lançamento a que está sujeito o estabelecimento, para efeito de cobrança dos tributos municipais; IX - autuar contribuintes em infração, instaurando processo administrativo-fiscal e providenciando as respectivas notificações, para assegurar o cumprimento das normas legais; X - constituir, mediante lançamento, o crédito tributário e não tributário; XI - coordenar o serviço de dívida ativa; XII - participar de atividades e eventos internos e externos; XIII - participar de comissões, conselhos e outros órgãos colegiados; XIV - atender o público em geral; XV - executar demais atividades correlatas e outras atribuições que lhe forem conferidas por Lei ou delegadas

Chefe do Setor de Planejamento e Projetos: cargo de livre nomeação e exoneração, escolaridade de nível médio completo, carga horária de 40 horas semanais.

São atribuições do Chefe do Setor de Planejamento e Projetos: **I. Planejamento Estratégico e Institucional: Elaborar e coordenar o planejamento estratégico** da Secretaria Municipal de Governo, Planejamento e Gestão, alinhando as ações da Secretaria com as metas e diretrizes estabelecidas pelo governo municipal. **Desenvolver planos de ação e programas estratégicos** para atender às necessidades da gestão pública, contribuindo para o cumprimento dos objetivos de desenvolvimento do município. **Propor e revisar indicadores de desempenho** para avaliar a eficácia e eficiência das ações e programas executados pela Secretaria. **Analisar e atualizar o planejamento estratégico**, de acordo com as mudanças nas políticas públicas e nas demandas da administração municipal. **II. Gestão de Projetos e Programas: Coordenar a implementação de projetos e programas** da Secretaria, garantindo o cumprimento de prazos, orçamentos e metas estabelecidas. **Elaborar projetos e propostas técnicas** para novos programas, identificando as necessidades do município e propondo soluções eficazes. **Supervisionar a execução de projetos**, acompanhando o andamento das atividades, solucionando problemas e ajustando ações quando necessário para garantir a conclusão bem-sucedida dos projetos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRAÍ
ESTADO DE MINAS GERAIS
GABINETE DO PREFEITO

Gerenciar a documentação e os processos relacionados aos projetos, incluindo cronogramas, relatórios de progresso, e a prestação de contas de recursos utilizados. **III. Coordenação de Equipes e Recursos: Liderar e coordenar as equipes responsáveis pelos projetos e pelo planejamento**, promovendo a integração entre os diferentes setores e garantindo que os recursos sejam alocados de maneira eficiente. **Apoiar na capacitação e treinamento** das equipes de trabalho, oferecendo orientações sobre metodologias de gestão de projetos e ferramentas de planejamento. **Assegurar a alocação**



PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRAÍ

ESTADO DE MINAS GERAIS

GABINETE DO PREFEITO

adequada de recursos humanos, financeiros e materiais para a execução dos projetos, com base nas necessidades identificadas no planejamento estratégico. **IV. Análise de Políticas Públicas e Desenvolvimento de Projetos:** Analisar políticas públicas existentes, avaliando a viabilidade e os impactos de sua aplicação no município, e propondo ajustes ou novos projetos com base em estudos e diagnósticos. **Identificar novas oportunidades de projetos** e programas, baseando-se nas necessidades da comunidade, nas diretrizes governamentais e nos recursos disponíveis. **Desenvolver projetos de inovação e modernização**, promovendo o uso de novas tecnologias e metodologias no planejamento e execução das ações governamentais. **V. Acompanhamento e Avaliação:** **Monitorar e avaliar a execução dos projetos**, coletando e analisando dados para medir os resultados alcançados em relação aos objetivos estabelecidos. **Produzir relatórios periódicos sobre o andamento dos projetos**, apresentando resultados, desafios enfrentados e medidas corretivas adotadas para melhorar o desempenho. **Propor ajustes nas ações** sempre que necessário, com base nos resultados da avaliação e no feedback das partes envolvidas nos projetos. **VI. Articulação e Relação com Outros Órgãos e Entidades:** **Estabelecer parcerias e articulações** com outras Secretarias municipais, órgãos estaduais e federais, e entidades privadas para viabilizar a execução de projetos interinstitucionais e de interesse público. **Representar a Secretaria em reuniões e fóruns de planejamento e projetos**, contribuindo com o desenvolvimento de estratégias conjuntas e integradas para a gestão pública municipal. **Apoiar a construção de convênios e parcerias** para a execução de projetos municipais, garantindo que as parcerias estejam alinhadas com o planejamento estratégico da Secretaria. **VII. Gestão de Processos e Melhoria Contínua:** **Desenvolver e implementar processos de gestão de projetos**, utilizando metodologias ágeis e tradicionais para garantir eficiência e eficácia na execução. **Promover a melhoria contínua nos processos de planejamento e gestão de projetos**, implementando novas práticas e tecnologias para otimizar a execução das atividades. **Realizar estudos de viabilidade e impacto**, buscando sempre a maximização de recursos e a redução de riscos nos projetos a serem executados. **VIII. Comunicação e Transparência:** **Assegurar a comunicação clara e eficaz** sobre os projetos e suas etapas, mantendo os stakeholders internos e externos informados sobre o progresso das iniciativas. **Garantir a transparência na gestão dos projetos**, disponibilizando informações sobre os resultados alcançados, os recursos utilizados e os impactos para a população. **IX. Elaboração de Relatórios e Prestação de Contas:** **Elaborar relatórios técnicos sobre os projetos**, apresentando o andamento das ações, a execução orçamentária, os resultados alcançados e as previsões futuras. **Prestar contas sobre a execução dos projetos**, enviando relatórios periódicos à gestão superior e aos órgãos de controle, como a Câmara Municipal e o Tribunal de Contas. **X. Desenvolvimento de Novos Projetos:** **Pesquisar e identificar novas fontes de financiamento**, incluindo fundos federais, estaduais, ou parcerias público-privadas, que possam ser utilizados para o desenvolvimento de novos projetos. **Desenvolver e apresentar propostas de projetos**, elaborando estudos técnicos e justificativas para a viabilidade e necessidade da execução de novos programas para o município.

Chefe do Setor de Relações Institucionais, Comunicação e Transparência: cargo de livre nomeação e exoneração, escolaridade de nível médio completo, carga horária de 40 horas semanais.

São atribuições do Chefe do Setor de Relações Institucionais, Comunicação e Transparência:



PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRAÍ

ESTADO DE MINAS GERAIS

GABINETE DO PREFEITO

I. Gestão de Relações Institucionais: Estabelecer e manter parcerias e relações institucionais com órgãos do governo municipal, estadual e federal, entidades privadas e organizações da sociedade civil, visando à implementação de políticas públicas integradas e colaborativas. **Representar a Secretaria em eventos, reuniões e encontros institucionais**, mantendo uma boa relação com outras Secretarias municipais, o Legislativo, o Judiciário, além



PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRAÍ

ESTADO DE MINAS GERAIS

GABINETE DO PREFEITO

de parceiros externos, como ONGs, empresas e associações. **Fomentar e coordenar acordos de cooperação e convênios interinstitucionais**, garantindo a execução de projetos e programas de interesse público. **Atuar como intermediário entre a Secretaria e outros órgãos de controle e fiscalização**, promovendo o entendimento mútuo e facilitando a comunicação entre as partes. **II. Gestão da Comunicação Institucional: Coordenar as estratégias de comunicação** institucional da Secretaria, garantindo que as ações, programas e projetos da Secretaria sejam bem compreendidos e divulgados à população e aos parceiros institucionais. **Elaborar e revisar materiais de comunicação** como releases, notas oficiais, comunicados e outros conteúdos, buscando sempre a clareza, precisão e acessibilidade da informação. **Gerenciar o relacionamento da Secretaria com a imprensa**: manter contato com jornalistas e meios de comunicação, organizando entrevistas, coletivas de imprensa e fornecendo informações sobre as ações e projetos da Secretaria. **Gerir e supervisionar os canais de comunicação da Secretaria** (site, redes sociais, e-mail, boletins informativos), garantindo que as informações divulgadas sejam consistentes, atualizadas e de interesse público. **III. Implementação de Políticas de Transparência: Desenvolver e implementar ações para garantir a transparência das ações da Secretaria**, incluindo a divulgação de informações sobre o uso de recursos públicos, prestação de contas de programas e projetos, e resultados alcançados. **Apoiar a Secretaria na elaboração e manutenção de plataformas de transparência pública**, como portais de transparência, garantindo que a população tenha acesso fácil e claro às informações sobre as ações governamentais. **Garantir a conformidade com a Lei de Acesso à Informação** e outras legislações relacionadas, promovendo a divulgação proativa de dados e informações, e respondendo a solicitações de cidadãos e órgãos competentes. **Desenvolver e monitorar políticas e práticas de transparência ativa**, assegurando que a Secretaria mantenha um alto padrão de prestação de contas e esteja sempre acessível para a sociedade. **IV. Planejamento e Estratégias de Comunicação Social: Planejar e executar campanhas de comunicação** sobre ações e políticas públicas da Secretaria, envolvendo os cidadãos e garantindo que as informações cheguem a todos os públicos de forma eficaz. **Desenvolver materiais educativos e informativos**, como cartilhas, folders, vídeos e publicações nas redes sociais, para disseminar informações sobre os serviços públicos prestados pela Secretaria. **Criar estratégias para divulgar projetos e ações da Secretaria** aos cidadãos, garantindo que a população esteja informada sobre programas sociais, serviços públicos e outras iniciativas governamentais. **Avaliar e ajustar estratégias de comunicação** de forma contínua, com base no feedback do público, indicadores de audiência e impacto das campanhas, garantindo a máxima eficiência na divulgação das ações da Secretaria. **V. Monitoramento da Imagem Institucional e Gestão de Crises: Monitorar e gerenciar a imagem da Secretaria**, garantindo que a comunicação da Secretaria seja consistente e alinhada com os valores e objetivos institucionais. **Gerenciar crises de imagem ou situações adversas** que possam afetar a imagem da Secretaria, desenvolvendo estratégias de resposta rápida e eficaz para proteger a reputação da instituição. **Trabalhar de forma proativa com a mídia e outros canais de comunicação** para prevenir a disseminação de informações errôneas ou prejudiciais à imagem da Secretaria e ao Governo Municipal. **VI. Organização de Eventos Institucionais e Relacionamento Público: Coordenar e organizar eventos institucionais** promovidos pela Secretaria, como seminários, conferências, palestras, workshops, e encontros com a comunidade e outras



PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRAÍ ESTADO DE MINAS GERAIS GABINETE DO PREFEITO

entidades. **Organizar ações de engajamento público**, como audiências públicas, consultas e reuniões com a sociedade civil, para garantir a participação cidadã nas decisões públicas. **Gerenciar a comunicação interna da Secretaria**, promovendo um ambiente colaborativo entre as equipes e garantindo que os funcionários estejam bem informados sobre as políticas e ações em andamento. **VII. Promoção da Participação Cidadã: Desenvolver mecanismos de participação cidadã**, incentivando a população a opinar e contribuir com sugestões sobre políticas públicas e projetos da Secretaria.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRAÍ

ESTADO DE MINAS GERAIS

GABINETE DO PREFEITO

Fomentar a participação ativa da sociedade em processos de planejamento e avaliação de projetos, promovendo a inclusão e a transparência nas decisões administrativas. **Promover plataformas digitais de interação**, como enquetes, fóruns de discussão e plataformas de sugestões, para facilitar a comunicação direta entre o governo e a população. **VIII. Produção de Relatórios e Prestação de Contas: Elaborar relatórios periódicos de atividades de comunicação**, detalhando as ações realizadas, os resultados alcançados, o impacto das campanhas de comunicação e as ações de transparência. **Prestar contas sobre as ações de comunicação e transparência**, incluindo relatórios sobre a acessibilidade das informações e o engajamento do público com as ações da Secretaria. **IX. Assessoria ao Secretário e Gestores: Prestar assessoria ao Secretário e gestores da Secretaria**, fornecendo informações e estratégias de comunicação para ajudá-los em suas interações com outros órgãos, entidades e a sociedade. **Colaborar com a elaboração de discursos e apresentações públicas**, preparando o Secretário e outros membros da gestão para suas participações em eventos, reuniões e entrevistas. **X. Capacitação e Desenvolvimento da Equipe: Promover a capacitação contínua** da equipe de comunicação e relações institucionais, garantindo que estejam atualizados com as melhores práticas, novas ferramentas e tendências da área. **Desenvolver programas de treinamento e atualização** para a equipe, a fim de melhorar a qualidade da comunicação interna e externa da Secretaria.

Assessor do Secretário Municipal de Governo, Planejamento e Gestão:: cargo de livre nomeação e exoneração, escolaridade de nível médio completo, carga horária de 40 horas semanais.

São atribuições do Assessor: **I. Apoio ao Secretário Municipal: Prestar apoio direto ao Secretário Municipal**, auxiliando na gestão das atividades e no acompanhamento das ações e projetos da Secretaria. **Elaborar relatórios e documentos**, como pareceres, memorandos e apresentações, para apoiar as decisões do Secretário. **Auxiliar na organização da agenda do Secretário**, garantindo que ele esteja ciente de compromissos, reuniões e prazos importantes, além de organizar a logística e a preparação de eventos. **Participar de reuniões e encontros** com outras autoridades, secretarias e entidades, representando o Secretário quando necessário, e fornecendo informações relevantes para a tomada de decisões. **II. Gestão de Processos e Projetos: Auxiliar na coordenação de projetos e programas da Secretaria**, colaborando na elaboração, acompanhamento e execução de iniciativas que envolvem o planejamento e a gestão pública. **Apoiar na elaboração de estratégias de planejamento**, organizando informações e dados para auxiliar na tomada de decisões estratégicas e na definição de metas e prioridades. **Monitorar o andamento de projetos e ações**, garantindo que as atividades sejam realizadas conforme o cronograma e os recursos sejam adequadamente alocados. **Prestar assessoria na gestão de processos administrativos**, identificando melhorias, propondo soluções e colaborando com a implementação de mudanças.

III. Comunicação e Relacionamento Institucional: Auxiliar na comunicação entre o Secretário e outras secretarias, órgãos públicos e entidades privadas, promovendo a integração e o alinhamento das ações interinstitucionais. **Prestar assessoria em assuntos relacionados à comunicação institucional**, preparando materiais informativos, comunicados e relatórios que envolvem a gestão da Secretaria. **Apoiar na elaboração de discursos, cartas e documentos oficiais** para eventos, reuniões e apresentações públicas,



PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRAÍ

ESTADO DE MINAS GERAIS

GABINETE DO PREFEITO

ajudando a construir a mensagem institucional de forma clara e coesa. **Gerenciar a comunicação interna da Secretaria**, garantindo que as informações sobre as decisões e ações do Secretário sejam compartilhadas de forma eficaz com os demais departamentos e servidores. **IV. Planejamento e Análise Estratégica: Auxiliar no planejamento estratégico da Secretaria**, realizando pesquisas, análises e apresentações para apoiar as decisões do Secretário sobre prioridades, recursos e direcionamento das políticas públicas. **Desenvolver relatórios de análise de**



PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRAÍ

ESTADO DE MINAS GERAIS

GABINETE DO PREFEITO

desempenho, monitorando indicadores e metas da Secretaria, ajudando a avaliar a execução dos planos e programas em curso. **Contribuir para a definição de políticas públicas**, apresentando sugestões e alternativas baseadas em dados, estudos de viabilidade e melhores práticas. **V. Organização e Coordenação de Atividades: Auxiliar na organização de eventos e reuniões**, como encontros com outros gestores, audiências públicas e seminários, que envolvem o Secretário ou a Secretaria, para promover a interação com a sociedade e outras entidades. **Elaborar e organizar documentos de planejamento e execução**, como cronogramas, planos de ação e relatórios sobre a evolução dos projetos e políticas. **Apoiar na gestão de convênios e parcerias**, coordenando processos relacionados ao estabelecimento de acordos de cooperação com outras entidades e acompanhando a execução dos projetos. **VI. Representação e Acompanhamento de Políticas Públicas: Representar o Secretário em reuniões e eventos externos**, sempre que solicitado, interagindo com outras autoridades, gestores públicos e parceiros da administração municipal. **Acompanhar a implementação de políticas públicas**, verificando a execução das diretrizes estabelecidas, assegurando que os objetivos da Secretaria sejam alcançados e propondo ajustes quando necessário. **Prestar apoio na articulação e negociação com entidades externas**, facilitando a comunicação entre a Secretaria e outros órgãos governamentais, organizações da sociedade civil, empresas e demais parceiros. **VII. Assessoria Política e Administrativa: Prestar assessoria política ao Secretário**, oferecendo informações sobre o contexto político e as relações institucionais que podem influenciar a implementação das políticas públicas e decisões governamentais. **Monitorar o cenário legislativo e as demandas políticas**, mantendo o Secretário informado sobre novos projetos de lei, ações legislativas e políticas públicas que possam impactar a Secretaria. **Apoiar nas decisões estratégicas e administrativas**, fornecendo informações sobre o andamento dos processos e ajudando a priorizar as ações da Secretaria. **VIII. Gestão de Recursos e Orçamento: Auxiliar na elaboração e execução do orçamento da Secretaria**, monitorando as despesas e garantindo que os recursos sejam usados de forma eficiente e de acordo com as metas estabelecidas. **Apoiar na análise financeira da Secretaria**, verificando a execução orçamentária e ajudando a preparar relatórios financeiros para a gestão superior. **IX. Análise de Documentos e Processos Administrativos: Revisar e analisar documentos administrativos**, como projetos, contratos, convênios e outros atos normativos, garantindo que estejam em conformidade com a legislação vigente e com as diretrizes da Secretaria. **Organizar a documentação necessária para a tomada de decisões**, assegurando que o Secretário tenha acesso às informações necessárias para uma gestão eficiente e estratégica. **X. Melhoria de Processos e Eficiência Administrativa: Identificar oportunidades de melhoria nos processos administrativos**, sugerindo inovações ou ajustes que possam aumentar a eficiência da Secretaria. **Apoiar na implementação de boas práticas de governança**, promovendo a transparência e o bom uso dos recursos públicos na gestão da Secretaria.

Chefe do Departamento de Engenharia e Projeto: cargo de livre nomeação e exoneração, escolaridade de nível superior completo, com formação em Engenharia Civil ou Arquitetura, registro no respectivo Conselho Regional, carga horária de 40 horas semanais. São atribuições do Chefe do Departamento de Engenharia e Projeto: I – exercer a chefia imediata das equipes de trabalho do departamento; II - coordenar a elaboração de estudos e projetos das obras e serviços urbanos a serem executados pelo município; III -



PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRAÍ

ESTADO DE MINAS GERAIS

GABINETE DO PREFEITO

promover a integração dos planos e projetos dos diversos órgãos e entidades da Administração Direta relacionados as atividades de engenharia; IV - planejar, programar e acompanhar a execução de obras e serviços; V - realizar projetos para infraestrutura e serviços; VI - elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios; VII - coordenar a análise, aprovação e fiscalização de projetos de obras de engenharia e parcelamento do solo; VIII - coordenar a elaboração do Plano Diretor,



PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRAÍ

ESTADO DE MINAS GERAIS

GABINETE DO PREFEITO

Políticas de Desenvolvimento Urbano; IX - acompanhar e avaliar o processo de desenvolvimento urbano, propondo o redirecionamento de ações; X - participar de atividades e eventos internos e externos; XI - participar de comissões, conselhos e outros órgãos colegiados; XII - atender o público em geral; XIII - executar demais atividades correlatas e outras atribuições que lhe forem conferidas por Lei ou delegadas.

Chefe do Setor de Fiscalização e Execução de Obras: cargo de livre nomeação e exoneração, escolaridade de nível médio completo, carga horária de 40 horas semanais. São atribuições do Chefe do Setor de Fiscalização e Execução de Obras: I - exercer a chefia imediata das equipes de trabalho do setor; II - supervisionar a execução direta e indireta das obras e dos serviços de engenharia realizados no âmbito da secretaria; III - propor e executar medidas de prevenção de deterioração dos prédios municipais; IV - disponibilizar equipamentos e ferramentas necessárias para a execução das obras; V - conferir o estoque de produtos e materiais e calcular as necessidades futuras; VI - dispor de registros atualizados para obter informações exatas sobre a situação real da execução das obras; VII - participar de atividades e eventos internos e externos; VIII - participar de comissões, conselhos e outros órgãos colegiados; IX - atender o público em geral; X - executar demais atividades correlatas e outras atribuições que lhe forem conferidas por Lei ou delegadas.

Chefe do Setor de Água e Esgoto: cargo de livre nomeação e exoneração, escolaridade de nível médio completo, carga horária de 40 horas semanais. São atribuições do Chefe do Setor de Águas e Esgoto: I - exercer a chefia imediata das equipes de trabalho do setor; II - supervisionar a instalação, operação, ampliação e manutenção dos sistemas de rede de água e esgoto; III - fiscalizar a manutenção e reparação de todos os aparelhos e máquinas dos sistemas de rede de água e esgoto; IV - realizar serviços de manobras de redes e atividades vinculadas; V - propor planos e melhorias nas condições dos serviços; VI - participar de atividades e eventos internos e externos; VII - participar de comissões, conselhos e outros órgãos colegiados; VIII - atender o público em geral; IX - executar demais atividades correlatas e outras atribuições que lhe forem conferidas por Lei ou delegadas.

Chefe do Setor de Limpeza Urbana: cargo de livre nomeação e exoneração, escolaridade de nível médio completo, carga horária de 40 horas semanais. São atribuições do Chefe do Setor de Limpeza Urbana: I - exercer a chefia imediata das equipes de trabalho do setor; II - coordenar a coleta, transporte, tratamento e destinação final de resíduos sólidos de qualquer natureza; III - coordenar a varrição e asseio de vias, a brigos, monumentos, sanitários, escadarias, passagens, vielas, praças, mercados e demais logradouros públicos; IV - coordenar a raspagem e remoção de terra, areia e quaisquer materiais carregados pelas águas pluviais para as ruas e logradouros públicos pavimentados; V - realizar a desobstrução de bueiros, bocas-de-lobo, poços de visita, galerias pluviais e correlatos; VI - promover a implantação e operação de transbordo e transferência, bem como de unidades de processamento, tratamento e destinação final, necessárias à execução dos serviços previstos no inciso II; VII - executar a limpeza de ruas e logradouros públicos onde se realizem feiras públicas e outros eventos de acesso aberto ao público; VIII - promover os serviços de conservação de áreas verdes de domínio público; IX - promover a capinação, a raspagem, o sacheamento e a roçada, bem como o acondicionamento e coleta dos resíduos provenientes dessas atividades, visando à



PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRAÍ
ESTADO DE MINAS GERAIS
GABINETE DO PREFEITO

salubridade ambiental e a promoção da estética urbana do Município; X - participar de atividades e eventos internos e externos; XI - participar de comissões, conselhos e outros órgãos colegiados; XII - atender o público em geral; XIII - executar demais atividades correlatas e outras atribuições que lhe forem conferidas por Lei ou delegadas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRAÍ

ESTADO DE MINAS GERAIS

GABINETE DO PREFEITO

Chefe do Gestão de Veículos, Máquinas e Equipamentos: cargo de livre nomeação e exoneração, escolaridade de nível médio completo, carga horária de 40 horas semanais.

São atribuições do Chefe de Gestão de Veículos, Máquinas e Equipamentos:

I. Gestão da Frota de Veículos e Máquinas: Planejar, coordenar e supervisionar a frota de veículos, máquinas e equipamentos utilizados na execução das obras e serviços urbanos, como caminhões, retroescavadeiras, pás carregadeiras, motoniveladoras, entre outros. **Estabelecer estratégias para a gestão e utilização da frota**, otimizando o uso dos veículos e equipamentos para garantir a eficiência nas atividades da Secretaria. **Monitorar a utilização da frota**, controlando a alocação dos veículos e máquinas de acordo com as necessidades das obras e serviços, garantindo que sejam utilizados de forma adequada e racional. **Controlar a documentação e a regularidade dos veículos e máquinas**, incluindo o licenciamento, seguro, IPVA (Imposto sobre a Propriedade de Veículos Automotores), vistorias e outros registros exigidos por lei. **II. Manutenção Preventiva e Corretiva: Desenvolver e implementar um plano de manutenção preventiva e corretiva** para veículos, máquinas e equipamentos, garantindo que todos os ativos sejam mantidos em bom estado de funcionamento e reduzindo custos com reparos emergenciais. **Supervisionar a realização de manutenção periódica** dos veículos e equipamentos, como troca de óleo, verificações de sistemas hidráulicos e elétricos, calibragem de pneus, entre outros procedimentos. **Garantir que as manutenções corretivas sejam realizadas rapidamente**, minimizando o tempo de inatividade das máquinas e veículos e, conseqüentemente, os impactos nas obras e serviços públicos. **Acompanhar e coordenar a execução de serviços de reparo**, sejam internos (na própria oficina da Secretaria) ou externos (contratando serviços terceirizados), sempre buscando a melhor relação custo-benefício. **III. Gestão de Estoque de Peças e Acessórios: Controlar o estoque de peças, componentes e acessórios** para veículos, máquinas e equipamentos, garantindo a disponibilidade dos materiais necessários para as manutenções. **Acompanhar a reposição de peças e insumos**, coordenando compras e a gestão de materiais para evitar a falta de itens essenciais para a manutenção da frota. **Realizar inventários periódicos** dos materiais e peças do estoque, assegurando que as quantidades estejam sempre atualizadas e dentro das necessidades reais da frota. **IV. Controle de Custos e Orçamento: Controlar os custos operacionais da frota**, incluindo combustíveis, peças de reposição, manutenção, seguros e outros custos relacionados à operação dos veículos e equipamentos. **Elaborar e gerir o orçamento do setor**, propondo a alocação de recursos financeiros para as necessidades de manutenção, aquisição de peças e equipamentos, e outros custos operacionais. **Analisar e buscar alternativas para redução de custos**, como a otimização do consumo de combustível, a negociação de preços com fornecedores e a melhoria nos processos de manutenção. **V. Gestão de Operações de Transporte e Logística: Coordenar a logística de transporte e distribuição dos veículos e equipamentos**, assegurando que as máquinas e veículos estejam no local correto, na hora certa, para atender às demandas das obras e serviços urbanos. **Organizar a escala de trabalho dos motoristas e operadores**, garantindo que os veículos e equipamentos sejam usados de forma eficiente, com a distribuição correta das tarefas e a observação das normativas de segurança. **Acompanhar o transporte de materiais e equipamentos para os locais de obra**, garantindo a entrega dentro do prazo e a segurança no trânsito dos veículos. **VI. Controle de Combustíveis e Emissões:**



PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRAÍ ESTADO DE MINAS GERAIS GABINETE DO PREFEITO

Supervisionar o consumo de combustível da frota, implementando práticas para controle eficiente, evitando desperdícios e otimizando o uso de combustível. **Monitorar as emissões de gases poluentes**, assegurando que os veículos e equipamentos atendam às regulamentações ambientais e buscando alternativas sustentáveis quando necessário. **VII. Treinamento e Capacitação: Planejar e coordenar treinamentos e capacitações para motoristas e operadores**, assegurando que as equipes estejam aptas a operar veículos e máquinas de forma segura e eficiente. **Fomentar o uso de novas**



PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRAÍ

ESTADO DE MINAS GERAIS

GABINETE DO PREFEITO

tecnologias e práticas de operação, mantendo as equipes atualizadas com relação às inovações do setor e boas práticas de operação de veículos e equipamentos pesados. **Realizar campanhas de conscientização sobre segurança no trânsito e operação de máquinas**, garantindo que os profissionais cumpram as normas de segurança e prevenção de acidentes.

VIII. Relatórios e Indicadores de Desempenho: Elaborar relatórios periódicos sobre a gestão da frota, incluindo informações sobre custos, manutenções realizadas, eficiência operacional e desempenho dos veículos e equipamentos. **Desenvolver indicadores de desempenho para o setor**, monitorando aspectos como a utilização da frota, custos operacionais, tempo de inatividade das máquinas e veículos, e eficiência das manutenções. **Prestar contas à Secretaria Municipal de Obras e Serviços**, fornecendo informações detalhadas sobre a operação da frota e o uso de recursos. **IX. Aquisição de Novos Veículos e Equipamentos: Apoiar a aquisição de novos veículos, máquinas e equipamentos**, elaborando estudos e pareceres técnicos sobre as necessidades da frota e propondo a compra de novos ativos quando necessário. **Elaborar e acompanhar processos de licitação e contratação** de fornecedores para aquisição de veículos e equipamentos, assegurando a compra de ativos com qualidade, preço competitivo e atendimento às necessidades da Secretaria. **X. Relacionamento com Fornecedores e Prestadores de Serviços: Negociar contratos com fornecedores de peças, combustíveis e serviços de manutenção**, buscando sempre os melhores preços e condições para a Secretaria. **Avaliar e selecionar prestadores de serviços terceirizados** para manutenções e reparos quando necessário, assegurando que cumpram os padrões de qualidade e prazo estabelecidos pela Secretaria. **Gerenciar os contratos de manutenção e fornecimento**, garantindo que os fornecedores entreguem os serviços acordados dentro das especificações.

Diretor de Planejamento e Desenvolvimento Urbano: cargo de livre nomeação e exoneração, escolaridade de nível médio completo, carga horária de 40 horas semanais. São atribuições do Diretor de Planejamento e Desenvolvimento Urbano: **I. Planejamento Urbano e Desenvolvimento da Cidade: Elaborar e coordenar o planejamento urbano municipal**, incluindo o desenvolvimento de planos diretores e políticas públicas relacionadas ao uso do solo, zoneamento, infraestrutura e desenvolvimento sustentável da cidade. **Analisar e propor soluções para problemas urbanos**, como adensamento populacional, mobilidade urbana, infraestrutura básica e gestão de áreas de risco, buscando sempre o equilíbrio entre crescimento urbano e qualidade de vida. **Propor ações e estratégias para o ordenamento urbano**, promovendo o uso eficiente do solo e a integração entre diferentes áreas da cidade (residenciais, comerciais, industriais, áreas verdes, etc.). **Supervisionar a execução de projetos urbanos** em conformidade com o planejamento e as diretrizes do município, garantindo que sejam cumpridos os prazos, orçamentos e as normas estabelecidas. **II. Gestão do Uso e Ocupação do Solo: Monitorar e regular o uso e ocupação do solo** de acordo com o Plano Diretor e a legislação urbanística municipal, buscando mitigar ocupações irregulares e promover o desenvolvimento ordenado. **Apoiar na elaboração de projetos de requalificação urbana e revitalização de áreas degradadas**, visando melhorar a infraestrutura e a qualidade de vida nas áreas da cidade que necessitam de intervenção. **Emitir pareceres técnicos sobre projetos de construção e parcelamento do solo**, garantindo que estejam em conformidade com as normas urbanísticas e ambientais. **Desenvolver e implementar**



PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRAÍ ESTADO DE MINAS GERAIS GABINETE DO PREFEITO

políticas públicas voltadas para a regularização fundiária, promovendo a integração de áreas urbanas informais à malha urbana regularizada. **III. Desenvolvimento de Projetos de Infraestrutura Urbana: Coordenar e supervisionar a execução de projetos de infraestrutura urbana**, como pavimentação de ruas, drenagem, redes de água e esgoto, iluminação pública, entre outros, dentro do planejamento urbano. **Acompanhar a implementação de projetos de mobilidade urbana**, visando melhorar o tráfego, transporte público, acessibilidade e segurança viária.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRAÍ

ESTADO DE MINAS GERAIS

GABINETE DO PREFEITO

Desenvolver e implementar projetos de saneamento básico e gestão de resíduos urbanos, garantindo a infraestrutura necessária para a saúde pública e o bem-estar dos habitantes.

Fomentar o uso de tecnologias sustentáveis e inovadoras nos projetos urbanos, promovendo soluções que considerem a sustentabilidade ambiental e a adaptação às mudanças climáticas. **IV. Planejamento de Áreas Verdes e Sustentabilidade Urbana:**

Planejar e coordenar a criação e manutenção de áreas verdes e parques urbanos, promovendo a qualidade de vida e o lazer para a população, além de atuar no controle de áreas de preservação ambiental. **Incentivar práticas de urbanismo sustentável**, como o uso de energia renovável, a gestão eficiente de recursos hídricos, a preservação de áreas naturais e a redução da pegada de carbono da cidade. **Desenvolver e coordenar projetos de drenagem urbana e combate a enchentes**, com o objetivo de minimizar os impactos das chuvas fortes e garantir a sustentabilidade da infraestrutura urbana. **V. Coordenação com**

Outras Secretarias e Órgãos Municipais: Coordenar com outras Secretarias municipais, como Meio Ambiente, Saúde, Educação e Transporte, para integrar ações e políticas públicas que envolvem o desenvolvimento urbano e a melhoria da infraestrutura da cidade. **Atuar de forma articulada com o setor privado e a sociedade civil**, facilitando parcerias e implementando projetos que atendam aos interesses públicos e promovam a melhoria urbana. **Participar da elaboração e revisão de planos e projetos interinstitucionais**, visando alinhar as diretrizes urbanas com os objetivos de desenvolvimento regional e nacional. **VI. Fiscalização e Implementação de Normas Técnicas: Garantir a fiscalização do cumprimento das normas urbanísticas e de construção**, certificando-se de que os projetos e obras respeitem o Código de Obras e as normas de segurança e qualidade. **Elaborar relatórios e pareceres técnicos** sobre projetos de construção e planejamento urbano, com base nas regulamentações e no Código de Posturas do município. **Supervisionar e acompanhar o cumprimento das licenças urbanísticas**, garantindo que as obras no município atendam às exigências legais e ao impacto ambiental.

VII. Gestão de Recursos e Orçamento: Auxiliar na elaboração do orçamento da Secretaria, indicando prioridades de investimento em projetos de urbanismo, infraestrutura e planejamento urbano. **Acompanhar a execução orçamentária e financeira** dos projetos de planejamento e desenvolvimento urbano, assegurando que os recursos sejam utilizados de forma eficiente e dentro do planejamento estabelecido.

Elaborar projetos de captação de recursos externos (convênios, parcerias público-privadas, financiamentos) para viabilizar as ações de desenvolvimento urbano. **VIII. Acompanhamento e Avaliação de**

Projetos Urbanos: Monitorar e avaliar a execução de projetos urbanos e sua efetividade, fazendo ajustes e correções necessárias para garantir o sucesso das iniciativas. **Produzir relatórios de acompanhamento e avaliação de projetos** e programas urbanos, propondo melhorias e ajustes conforme o andamento das atividades. **Analisar dados e informações sobre o crescimento urbano**, como demografia, ocupação do solo, infraestrutura e mobilidade, para otimizar os planos de desenvolvimento urbano. **IX. Participação Cidadã e Consulta Pública: Promover a participação da comunidade no planejamento urbano**, organizando audiências públicas, consultas populares e outros mecanismos de participação social no processo de elaboração de políticas e projetos urbanos. **Atuar como interlocutor entre a Prefeitura e a**



PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRAÍ ESTADO DE MINAS GERAIS GABINETE DO PREFEITO

população, recebendo sugestões, críticas e demandas sobre o desenvolvimento urbano e as condições de infraestrutura da cidade. **X. Assessoria ao Secretário Municipal de Obras e Serviços: Prestar assessoria ao Secretário Municipal de Obras e Serviços**, fornecendo informações técnicas e orientações sobre o planejamento e a execução de projetos urbanos. **Participar de reuniões de coordenação** com outras Secretarias e órgãos municipais, para integrar as ações de planejamento e desenvolvimento urbano com outras políticas públicas municipais.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRAÍ

ESTADO DE MINAS GERAIS

GABINETE DO PREFEITO

Diretor de Obras Públicas: cargo de livre nomeação e exoneração, escolaridade de nível médio completo, carga horária de 40 horas semanais.

São atribuições do Diretor de Obras Públicas: **I. Planejamento e Coordenação de Obras Públicas:** Elaborar, planejar e coordenar as obras públicas municipais, incluindo a definição de prioridades, cronogramas, orçamentos e escopo de trabalho. **Supervisionar o processo de licitação de obras**, garantindo que os contratos sejam formalizados de acordo com a legislação vigente, promovendo transparência e competitividade. **Analisar projetos de obras públicas**, garantindo que estejam em conformidade com as normas técnicas, legais e as diretrizes do plano diretor do município. **Desenvolver e atualizar os planos de obras** com base nas necessidades de infraestrutura da cidade, priorizando ações de pavimentação, saneamento básico, drenagem, construção de unidades habitacionais, entre outras. **II. Gestão de Execução de Obras:** Acompanhar e supervisionar a execução das obras públicas, coordenando as equipes de trabalho e garantindo o cumprimento dos prazos e qualidade. **Garantir a aplicação eficiente dos recursos financeiros** nas obras, monitorando o orçamento e controlando gastos, buscando sempre otimizar os custos sem comprometer a qualidade. **Gerir os contratos de obra**, assegurando que os prestadores de serviços cumpram as cláusulas contratuais e os cronogramas estabelecidos. **Realizar vistorias e inspeções periódicas nas obras**, para verificar a qualidade dos materiais e serviços, assegurando que as normas de segurança e técnicas sejam seguidas. **Resolver problemas operacionais durante a execução das obras**, identificando soluções rápidas para imprevistos, como atrasos, falhas técnicas ou dificuldades logísticas. **III. Gestão de Equipes e Recursos:** Gerenciar as equipes de engenheiros, técnicos e operários envolvidos na execução das obras, coordenando as atividades diárias e promovendo o bom andamento dos trabalhos. **Garantir que os recursos materiais e humanos sejam utilizados de forma eficiente**, coordenando a alocação de equipamentos, materiais e pessoal nas diferentes obras e serviços. **Fomentar a formação e capacitação das equipes**, promovendo treinamentos sobre novas tecnologias, normas de segurança e melhores práticas de construção. **IV. Coordenação com Outras Secretarias e Órgãos:** Colaborar com outras Secretarias municipais, como a Secretaria de Meio Ambiente, para garantir que as obras respeitem as questões ambientais e as normas de sustentabilidade. **Articular com a Secretaria de Planejamento e Desenvolvimento Urbano**, para garantir que as obras públicas estejam alinhadas com o planejamento urbano da cidade e com as políticas de crescimento sustentável. **Estabelecer parcerias com o setor privado e outras entidades públicas** para viabilizar projetos de infraestrutura, promovendo a cooperação em iniciativas de grande porte. **V. Monitoramento e Controle de Qualidade:** Estabelecer e supervisionar critérios de qualidade para as obras, garantindo que todos os padrões de construção e segurança sejam seguidos. **Garantir o cumprimento das normas técnicas de construção civil**, incluindo a conformidade com a legislação municipal, estadual e federal, e as normas ambientais.

Realizar o acompanhamento de laudos e relatórios técnicos durante o processo de execução das obras, garantindo que as condições da obra estejam dentro dos padrões estabelecidos. **VI. Acompanhamento de Licenciamento e Autorizações:** Acompanhar e coordenar os processos de licenciamento de obras, garantindo que todas as autorizações necessárias sejam obtidas junto aos órgãos competentes, como a vigilância sanitária, corpo de bombeiros e meio ambiente. **Assegurar o cumprimento de todas as normativas**



PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRAÍ ESTADO DE MINAS GERAIS GABINETE DO PREFEITO

legais e regulatórias, incluindo aquelas relacionadas à segurança do trabalho, acessibilidade e impacto ambiental. **VII. Gestão de Orçamento e Financiamento: Auxiliar na elaboração e gestão do orçamento das obras públicas**, incluindo a estimativa de custos, definição de prioridades e controle de recursos. **Acompanhar a execução financeira dos projetos de obras**, controlando despesas e buscando alternativas para garantir que os projetos sejam concluídos dentro dos limites orçamentários. **Buscar alternativas de financiamento para grandes obras**, incluindo a negociação de parcerias, convênios e financiamento junto a instituições públicas e privadas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRAÍ

ESTADO DE MINAS GERAIS

GABINETE DO PREFEITO

VIII. Relacionamento com a Comunidade e Acompanhamento Social: Manter a população informada sobre o andamento das obras públicas, garantindo que a comunicação com os cidadãos seja clara e eficaz, e tratando de possíveis impactos que a obra possa causar no dia a dia dos moradores. **Atuar como interlocutor entre a Prefeitura e a comunidade local**, buscando resolver problemas e demandas que possam surgir durante a execução das obras. **Organizar reuniões de acompanhamento e audiências públicas**, especialmente para obras de grande porte que possam impactar significativamente a comunidade. **IX. Desenvolvimento e Implementação de Inovações Tecnológicas: Implementar novas tecnologias e práticas sustentáveis nas obras**, promovendo a eficiência, economia de recursos e minimização de impactos ambientais. **Fomentar o uso de materiais e métodos construtivos inovadores**, buscando soluções que agreguem valor à obra e que atendam às necessidades da população de forma mais eficiente e duradoura. **X. Relatórios e Prestação de Contas: Elaborar relatórios periódicos sobre o andamento das obras**, com informações detalhadas sobre os custos, cronogramas, execução e qualidade das obras. **Prestar contas ao Secretário Municipal de Obras e Serviços e aos órgãos competentes**, garantindo que as informações sobre o andamento dos projetos estejam claras e disponíveis para os gestores públicos e a população.

Diretor de Serviços Urbanos: cargo de livre nomeação e exoneração, escolaridade de nível médio completo, carga horária de 40 horas semanais.

São atribuições do Diretor de Serviços Urbanos:

I. Gestão e Coordenação de Serviços Urbanos: Planejar, coordenar e supervisionar os serviços urbanos essenciais, como limpeza pública, varrição de ruas, coleta de lixo, conservação de vias públicas, iluminação pública, manutenção de praças e áreas verdes. **Garantir a execução de serviços de manutenção urbana**, incluindo a reparação de ruas, calçadas, parques e outros bens públicos, para garantir a segurança e a estética da cidade. **Desenvolver planos de ação para a execução de serviços urbanos**, definindo prioridades, alocando recursos adequados e assegurando o cumprimento de prazos e qualidade. **Monitorar a execução de contratos com prestadores de serviços terceirizados**, garantindo que os serviços contratados atendam aos requisitos estabelecidos no contrato e estejam dentro do orçamento previsto. **II. Planejamento e Melhoria de Infraestrutura Urbana: Elaborar estratégias e projetos de melhoria de infraestrutura urbana**, visando à manutenção e modernização da cidade, incluindo ruas, praças, iluminação, mobiliário urbano, áreas de lazer e outros espaços públicos. **Fomentar o uso de tecnologias e inovações nos serviços urbanos**, buscando soluções mais eficientes e sustentáveis para a gestão dos serviços de limpeza, conservação e manutenção urbana. **Propor ações para a integração de diferentes serviços urbanos**, como a coordenação entre a limpeza pública, a manutenção de áreas verdes e a iluminação, promovendo um ambiente urbano mais organizado e harmonioso. **Promover a melhoria da gestão de resíduos urbanos**, incluindo a coleta, tratamento e destinação correta dos resíduos, além de promover ações de educação ambiental junto à população. **III. Gestão de Equipes e Recursos Humanos: Gerenciar as equipes responsáveis pela execução dos serviços urbanos**, coordenando a alocação de pessoal e recursos materiais para garantir a eficiência e eficácia das operações. **Estabelecer planos de capacitação e treinamento para as equipes**, visando à melhoria da produtividade, segurança no trabalho e cumprimento das normas ambientais e urbanísticas. **Promover a motivação e o engajamento das equipes**, garantindo que todos



PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRAÍ
ESTADO DE MINAS GERAIS
GABINETE DO PREFEITO

os envolvidos nos serviços urbanos atuem de forma coordenada e com foco nos resultados e na qualidade do serviço prestado à população. **IV. Gestão Orçamentária e de Recursos: Elaborar e gerenciar o orçamento dos serviços urbanos**, garantindo que os recursos sejam aplicados de forma eficiente, com controle de custos e priorização de áreas mais necessitadas. **Acompanhar a execução financeira das**



PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRAÍ

ESTADO DE MINAS GERAIS

GABINETE DO PREFEITO

atividades e serviços, monitorando a alocação de recursos e buscando formas de otimizar os gastos sem comprometer a qualidade dos serviços prestados. **Solicitar e coordenar a compra de materiais e equipamentos necessários** para a execução dos serviços urbanos, com foco na eficiência e na sustentabilidade. **V. Coordenação e Articulação Interinstitucional: Trabalhar em colaboração com outras Secretarias municipais**, como a Secretaria de Meio Ambiente, Saúde, Planejamento Urbano e Trânsito, para garantir que os serviços urbanos atendam às demandas e estejam alinhados com as políticas públicas da cidade. **Articular ações com a sociedade civil e outros setores**, incluindo associações de moradores e ONGs, para promover a participação da população na conservação e melhoria da cidade. **Estabelecer parcerias público-privadas para otimizar os serviços urbanos**, promovendo a cooperação com empresas que possam contribuir para a melhoria da infraestrutura e serviços urbanos. **VI. Fiscalização e Monitoramento de Serviços Urbanos: Supervisionar e fiscalizar os serviços de limpeza, manutenção e conservação da cidade**, garantindo que os mesmos sejam executados conforme as normas e regulamentos municipais. **Implementar mecanismos de controle de qualidade**, avaliando regularmente a execução dos serviços e buscando melhorias contínuas nas operações. **Realizar vistorias periódicas nas áreas de atuação dos serviços urbanos**, verificando a necessidade de ajustes ou melhorias nos processos de execução. **VII. Sustentabilidade e Meio Ambiente: Promover práticas sustentáveis nos serviços urbanos**, como a gestão de resíduos recicláveis, a utilização de produtos menos poluentes e a adoção de soluções que minimizem o impacto ambiental. **Desenvolver e implementar programas de educação ambiental**, visando sensibilizar a população sobre a importância da limpeza, preservação das áreas públicas e a destinação correta de resíduos. **Garantir a conservação de áreas verdes urbanas**, coordenando o trabalho de jardinagem, paisagismo e o manejo sustentável das praças, parques e áreas de lazer. **VIII. Atendimento ao Público e Comunicação: Estabelecer canais de comunicação eficientes com a população**, garantindo que os cidadãos possam solicitar serviços urbanos, fazer reclamações e obter informações sobre os serviços prestados. **Promover campanhas de conscientização pública**, incentivando a população a manter a cidade limpa e zelando pelo uso adequado dos espaços públicos. **Atender às demandas emergenciais**, como a limpeza de ruas após tempestades ou desastres naturais, ou intervenções rápidas em áreas críticas da cidade. **IX. Gestão de Obras e Intervenções Urbanas Emergenciais: Coordenar intervenções emergenciais**, como reparos em ruas e avenidas danificadas, obras de drenagem ou manutenção de equipamentos públicos essenciais, sempre com foco na segurança e bem-estar da população. **Monitorar e coordenar a execução de obras e melhorias em áreas urbanas**, para garantir que as intervenções emergenciais sejam realizadas com a máxima eficiência. **X. Relatórios e Prestação de Contas: Elaborar relatórios periódicos sobre os serviços urbanos**, com informações sobre a execução das atividades, a utilização dos recursos e os resultados alcançados. **Prestar contas à Secretaria Municipal de Obras e Serviços e outros órgãos competentes**, mantendo a transparência sobre o andamento dos serviços urbanos e a utilização dos recursos públicos. **Acompanhar e analisar indicadores de desempenho** para a melhoria contínua dos serviços, utilizando dados e feedback da população para ajustar as ações.

Chefe de Almoxarifado e Logística: cargo de livre nomeação e exoneração, escolaridade de nível médio completo, carga horária de 40 horas semanais.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRAÍ ESTADO DE MINAS GERAIS GABINETE DO PREFEITO

São atribuições do Chefe de Almojarifado e Logística: **I. Gestão de Almojarifado e Controle de Estoques: Gerenciar o almojarifado da Secretaria**, organizando o recebimento, armazenamento e distribuição de materiais, ferramentas e equipamentos necessários para a execução de obras e serviços públicos. **Controlar o inventário de materiais e insumos** (cimento, areia, ferro, ferramentas, EPIs, peças, etc.), mantendo o estoque em níveis adequados



PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRAÍ

ESTADO DE MINAS GERAIS

GABINETE DO PREFEITO

para as atividades da Secretaria. **Implementar e manter sistemas de controle de estoque**, utilizando ferramentas de gestão (como planilhas ou softwares de controle) para garantir o acompanhamento preciso das entradas e saídas de materiais. **Realizar inventários periódicos** do almoxarifado, verificando a quantidade e o estado de conservação dos itens, além de controlar o prazo de validade de produtos, quando aplicável. **Garantir o armazenamento adequado** dos materiais, cumprindo normas de segurança e preservação dos itens (como materiais inflamáveis ou produtos químicos).

II. Planejamento e Organização de Logística: Planejar e coordenar a logística de distribuição de materiais e insumos para as equipes de obras, serviços urbanos e outros setores da Secretaria, assegurando a entrega nos locais e horários previstos. **Controlar o transporte e a distribuição de materiais**, incluindo a programação de entregas, controle de frota de veículos e o acompanhamento do uso dos materiais. **Garantir a eficiência logística**, otimizando processos para reduzir custos de transporte e melhorar os prazos de entrega, tanto para as obras quanto para as demandas internas da Secretaria. **Coordenar a movimentação de grandes volumes de materiais**, como insumos pesados e equipamentos, garantindo que as operações logísticas ocorram de forma segura e sem interrupções nas atividades da Secretaria.

III. Gestão de Compras e Fornecedores: Apoiar na elaboração de orçamentos de compras de materiais necessários para obras, serviços de manutenção e outros projetos da Secretaria. **Controlar os processos de compras de materiais e insumos**, incluindo a seleção de fornecedores, solicitações de cotações e participação em processos licitatórios ou contratações diretas. **Negociar com fornecedores** sobre prazos de entrega, condições de pagamento e preços, buscando as melhores condições de custo-benefício para a Secretaria. **Avaliar a qualidade dos materiais adquiridos**, garantindo que atendam aos padrões de segurança e qualidade exigidos para o uso nas obras públicas e serviços urbanos.

IV. Controle de Documentação e Processos Administrativos: Organizar a documentação de recebimento e distribuição de materiais, incluindo notas fiscais, requisições internas e relatórios de inventário. **Emitir relatórios periódicos sobre o controle de estoque**, detalhando os materiais em estoque, as saídas de materiais e o status das compras e fornecimentos. **Apoiar na elaboração de relatórios de gestão do almoxarifado e logística**, apresentando informações sobre os custos com materiais, eficiência de processos logísticos e uso dos recursos. **Garantir o cumprimento das normas e procedimentos administrativos**, tanto internos quanto legais, relacionados ao controle de estoques, compras e movimentação de materiais.

V. Gestão de Equipes e Recursos Humanos: Coordenar e supervisionar a equipe de trabalho do almoxarifado e logística, incluindo funcionários responsáveis pelo recebimento, estocagem, distribuição e transporte de materiais. **Garantir o treinamento contínuo das equipes**, proporcionando capacitação em gestão de almoxarifado, segurança no trabalho, técnicas de organização e controle de estoque. **Estabelecer rotinas de trabalho para otimizar o desempenho das equipes**, distribuindo responsabilidades de maneira eficaz e assegurando que todas as tarefas sejam realizadas dentro dos prazos estabelecidos. **Promover um ambiente de trabalho seguro e organizado**, implementando práticas que atendam às normas de segurança, ergonomia e prevenção de acidentes.

VI. Gestão de Logística de Obras e Serviços Públicos: Planejar e coordenar a logística das obras e serviços, assegurando que os materiais e insumos sejam entregues nos



PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRAÍ ESTADO DE MINAS GERAIS GABINETE DO PREFEITO

loais e momentos adequados para não interromper as atividades da Secretaria.

Apoiar a coordenação das obras, fornecendo os materiais necessários para os diferentes projetos em andamento, como construção de ruas, pavimentação, drenagem e outros serviços públicos. **Garantir o controle rigoroso do uso de materiais nas obras**, evitando desperdícios e assegurando que a quantidade de insumos distribuída esteja de acordo com as necessidades dos projetos. **VII. Acompanhamento de Custos e Controle Orçamentário: Controlar os custos de materiais e logística**, acompanhando as despesas de transporte, armazenamento e aquisição de insumos e materiais para as obras e serviços. **Elaborar relatórios financeiros**



PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRAÍ

ESTADO DE MINAS GERAIS

GABINETE DO PREFEITO

e de custo, detalhando as despesas com materiais e logística, com foco na otimização de recursos e cumprimento do orçamento da Secretaria. **Buscar alternativas para reduzir custos operacionais**, como a negociação de preços, otimização do uso de materiais e melhoria na logística de distribuição. **VIII. Controle de Qualidade e Sustentabilidade: Garantir que os materiais adquiridos e distribuídos atendam aos padrões de qualidade**, conforme especificações técnicas e normas de segurança para a execução das obras e serviços públicos. **Implantar práticas sustentáveis na gestão do almoxarifado e logística**, como a redução de desperdícios, a utilização de materiais recicláveis e o controle de resíduos gerados nas atividades logísticas. **Apoiar na implementação de políticas de sustentabilidade** no processo de compras, armazenamento e distribuição de materiais, buscando alternativas mais ecológicas sempre que possível. **IX. Atendimento ao Público e Comunicação: Atender às demandas internas da Secretaria**, garantindo que os materiais solicitados pelos diferentes setores sejam entregues de maneira eficiente e no prazo. **Estabelecer canais de comunicação claros e eficazes** com as equipes responsáveis pelas obras e serviços, garantindo que as necessidades de materiais sejam atendidas de forma ágil e precisa. **Fornecer informações sobre o status do estoque** e das compras de materiais aos gestores da Secretaria, mantendo-os atualizados sobre a disponibilidade de insumos e a execução do plano logístico. **X. Relatórios e Prestação de Contas: Elaborar relatórios detalhados sobre a gestão de almoxarifado e logística**, incluindo o controle de estoque, movimentação de materiais, custos e eficiência das operações logísticas. **Prestar contas à Secretaria Municipal de Obras e Serviços e a outros órgãos competentes**, mantendo a transparência sobre as operações de almoxarifado e logística e a utilização de recursos. **Apresentar análises e sugestões para melhorar os processos logísticos**, com base nos dados coletados e no acompanhamento das atividades.

Assessor do Secretário Municipal de Obras e Serviços: cargo de livre nomeação e exoneração, escolaridade de nível médio completo, carga horária de 40 horas semanais. São atribuições do Assessor: **I. Assessoria Direta ao Secretário: Prestar assessoria direta e contínua ao Secretário Municipal de Obras e Serviços**, auxiliando-o no cumprimento de suas funções executivas e administrativas. **Analisar, resumir e redigir documentos**, como relatórios, pareceres, memorandos, ofícios e outras comunicações, para o Secretário. **Organizar a agenda do Secretário**, agendando compromissos, reuniões e eventos, além de garantir que o Secretário esteja informado sobre as questões prioritárias da Secretaria. **Acompanhar e coordenar o fluxo de informações** entre o Secretário e outros setores da administração pública, garantindo que as decisões e diretrizes do Secretário sejam comunicadas e implementadas de forma eficaz. **II. Planejamento e Coordenação de Projetos e Ações: Auxiliar no planejamento estratégico e operacional de projetos e programas** da Secretaria Municipal de Obras e Serviços, colaborando na organização de ações de obras públicas, infraestrutura e serviços urbanos. **Apoiar na definição e acompanhamento de metas e objetivos**, com foco na execução das políticas públicas e na implementação de ações relacionadas à melhoria da infraestrutura urbana e à prestação de serviços essenciais. **Monitorar a execução de projetos e atividades da Secretaria**, realizando o acompanhamento de cronogramas, prazos e indicadores de desempenho, reportando o andamento ao Secretário. **Colaborar na análise de resultados e no ajuste de estratégias** nos projetos, quando necessário, propondo melhorias e soluções para eventuais dificuldades. **III. Gestão de Documentação e Processos Administrativos:**



PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRAÍ

ESTADO DE MINAS GERAIS

GABINETE DO PREFEITO

Gerenciar a documentação e os processos administrativos da Secretaria, garantindo que todas as informações e processos estejam organizados e acessíveis. **Redigir relatórios periódicos sobre as atividades da Secretaria**, com ênfase em ações, obras, investimentos e resultados alcançados. **Controlar e arquivar documentos importantes**, incluindo contratos, convênios, licitações, projetos e autorizações, sempre assegurando que a documentação esteja em conformidade com a legislação vigente.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRAÍ

ESTADO DE MINAS GERAIS

GABINETE DO PREFEITO

Apoiar no desenvolvimento de projetos e na elaboração de propostas de novas iniciativas ou investimentos da Secretaria, incluindo a coleta de dados e informações necessárias para fundamentação. **IV. Comunicação Institucional e Relacionamento com a Sociedade: Auxiliar na comunicação interna e externa da Secretaria**, garantindo que as informações relevantes sejam disseminadas de forma clara e eficiente tanto para os servidores quanto para a população. **Atuar como interlocutor entre o Secretário e as demais entidades**, incluindo órgãos públicos, empresas prestadoras de serviços e cidadãos, buscando soluções para demandas e questões relacionadas a obras e serviços públicos. **Apoiar nas estratégias de comunicação com a mídia**, participando da organização de eventos, coletivas de imprensa e ações de divulgação de ações e obras realizadas pela Secretaria. **Gerenciar e coordenar a resposta a demandas externas**, incluindo reclamações, sugestões ou solicitações relacionadas a obras públicas e serviços urbanos. **V. Coordenação de Reuniões e Eventos: Organizar e coordenar reuniões e eventos relacionados à Secretaria**, como encontros com outros secretários, com equipes internas, com representantes de outras instituições ou com a sociedade. **Apoiar o Secretário na preparação de reuniões e eventos oficiais**, garantindo que o Secretário tenha todas as informações necessárias para discutir questões relevantes. **Participar de reuniões internas e externas**, quando solicitado, representando o Secretário e contribuindo para a discussão e resolução de temas estratégicos da Secretaria. **VI. Acompanhamento de Processos Licitatórios e Contratuais: Auxiliar no acompanhamento de processos licitatórios e contratuais** relacionados à execução de obras e serviços pela Secretaria. **Verificar o cumprimento de cláusulas contratuais**, garantindo que as empresas prestadoras de serviços estejam cumprindo suas obrigações e entregando os resultados dentro dos prazos e especificações acordadas. **Apoiar a fiscalização de obras e serviços contratados**, coordenando a comunicação com a equipe técnica e os gestores responsáveis pela execução. **VII. Elaboração de Pareceres e Relatórios Técnicos: Elaborar pareceres e relatórios técnicos**, quando necessário, para apoiar a tomada de decisões do Secretário, baseados em informações detalhadas sobre os projetos, contratos e ações da Secretaria. **Consolidar informações e dados** provenientes de diversas fontes dentro da Secretaria, para produzir relatórios claros e objetivos sobre o progresso de obras, execução de serviços e situação orçamentária. **VIII. Monitoramento de Orçamentos e Recursos Financeiros: Apoiar o Secretário na gestão orçamentária e financeira da Secretaria**, controlando a alocação de recursos para obras e serviços. **Monitorar a execução orçamentária**, verificando a aplicação dos recursos em conformidade com os planos e projetos definidos pela Secretaria. **Colaborar na elaboração de relatórios financeiros**, apresentando dados sobre a utilização de verbas e propondo ajustes no planejamento, quando necessário. **IX. Gestão de Equipes e Supervisão de Atividades: Apoiar a coordenação das equipes da Secretaria**, garantindo que as funções sejam cumpridas de acordo com as diretrizes do Secretário e os objetivos estabelecidos. **Auxiliar na organização do trabalho das diferentes áreas da Secretaria**, promovendo a colaboração entre os setores e garantindo a eficiência no atendimento às demandas internas e externas. **Identificar necessidades de capacitação das equipes**, organizando ou sugerindo treinamentos, palestras ou outras formas de desenvolvimento profissional. **X. Relacionamento com Outras Secretarias e Órgãos**



PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRAÍ ESTADO DE MINAS GERAIS GABINETE DO PREFEITO

Públicos: Facilitar o relacionamento entre a Secretaria de Obras e Serviços e outras secretarias municipais, promovendo a integração entre as áreas e assegurando que as ações sejam coordenadas de maneira eficaz. **Apoiar a interação com outros órgãos públicos e entidades externas**, como empresas prestadoras de serviços, sindicatos, associações de moradores e ONGs, sempre buscando soluções conjuntas para os desafios da Secretaria. **Apoiar na elaboração de parcerias e convênios** que envolvam a Secretaria, coordenando a comunicação e acompanhamento das parcerias estabelecidas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRAI

ESTADO DE MINAS GERAIS

GABINETE DO PREFEITO

Diretor Executivo de Atenção à Saúde: cargo de livre nomeação e exoneração, escolaridade de nível superior completo, carga horária de 40 horas semanais.

São atribuições do Diretor Executivo de Atenção à Saúde:

I – exercer a chefia imediata das equipes de trabalho do departamento; II – realizar o planejamento, a coordenação, o controle e desenvolvimento de atividades da secretaria; III – executar as atividades de apoio administrativo necessárias ao funcionamento interno; IV – executar as atividades referentes à requisição, recepção, guarda, distribuição e controle do estoque de material de consumo, bem como receber e manter controle de material permanente; V – solicitar a execução de atividades de serviços gerais e de manutenção de instalações e de equipamentos, dos serviços de transporte e fornecedores; VI – gerir e manter atualizados os controles referentes aos funcionários e usuários do sistema de saúde; VII – operacionalizar os sistemas administrativos relacionados às atividades de sua competência; VIII – apoiar na orientação pertinente às ações de cooperação; IX – apoiar a execução e monitorar a gestão da documentação e das diligências de órgãos internos, externos e demais instituições, no atendimento às solicitações e cumprimento de prazos legais sob a responsabilidade da Secretaria Municipal de Saúde; X – apoiar na avaliação de desempenho e de educação permanente do setor; XI – participar de comissões, conselhos e outros órgãos colegiados; XII – atender o público em geral; XIII – executar demais atividades correlatas e outras atribuições que lhe forem conferidas por Lei ou delegadas.

Diretor da Atenção Primária e Farmácia: cargo de livre nomeação e exoneração, escolaridade de nível superior completo, carga horária de 40 horas semanais.

São atribuições do Diretor da Atenção Primária e Farmácia: I – exercer a chefia imediata das equipes de trabalho do setor; II – coordenar os trabalhos das Unidades Básicas de Saúde; III – coordenar, monitorar e avaliar políticas de atenção primária à saúde; IV – articular processos intra e intersetorial; V – propor e implementar ações para a reorganização e qualificação da atenção primária, tendo a saúde da família como estratégia prioritária para o fortalecimento desse nível de atenção; VI – disseminar informações relevantes da atenção primária; VII – elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios; VIII – participar de atividades e eventos internos e externos; IX – participar de comissões, conselhos e outros órgãos colegiados; X – atender o público em geral; XI – executar demais atividades correlatas e outras atribuições que lhe forem conferidas por Lei ou delegadas.

Diretor Administrativo de Gestão: cargo de livre nomeação e exoneração, escolaridade de nível superior completo, com formação em Administração, Ciências Contábeis, Economia, Gestão Pública e áreas afins ou capacitação em gestão, registro no respectivo Conselho Regional, carga horária de 40 horas semanais.

I – apoiar a administração dos recursos humanos, financeiros, sanitários e logísticos da Secretaria Municipal de Saúde; II – gerenciar processos e analisar todas as necessidades e demandas de serviços para garantir a segurança, saúde e prestação de um serviço com qualidade para o usuário; III – coletar e analisar dados qualitativos e quantitativos para a tomada de decisões; IV – avaliar a demanda e o atendimento propondo melhorias no sistema de saúde; V – implementar medidas de redução de custos de operação e melhoria na qualidade dos serviços oferecidos ao usuário; VI – promover um clima organizacional que favoreça bons resultados. VII – emitir relatórios; VIII – realizar fiscalização e auditoria quanto a aplicação dos recursos próprios, estaduais e federais da saúde, pela administração pública direta e indireta, pessoas físicas, pessoas jurídicas e entidades civis



PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRAÍ

ESTADO DE MINAS GERAIS

GABINETE DO PREFEITO

que mantenham vínculo com o município; IX - participar de atividades e eventos internos e externos; X - participar de comissões, conselhos e outros órgãos colegiados; XI - atender o público em geral; XII - executar demais atividades correlatas e outras atribuições que lhe forem conferidas por Lei ou delegadas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRAÍ

ESTADO DE MINAS GERAIS

GABINETE DO PREFEITO

Chefe do Setor de Transporte da Saúde: cargo de livre nomeação e exoneração, escolaridade de nível médio completo, carga horária de 40 horas semanais.

São atribuições do Chefe do Setor de Transporte da Saúde: I – exercer a chefia imediata das equipes de trabalho do setor; II - administrar a frota da saúde; III – organizar as rotas do transporte da saúde; IV – analisar, controlar e planejar os gastos dos veículos; V - realizar o controle da manutenção e da eficiência da frota; VI – coordenar os motoristas que realizam o transporte da saúde, sejam servidores efetivos ou terceirizados; VII – autorizar a movimentação dos veículos; VIII – monitorar o comportamento dos motoristas relativo ao cumprimento de normas de trânsito, excesso de velocidade, consumo de álcool em serviço, direção defensiva e cuidados com o uso dos veículos. IX – exercer o controle de renovação de licenças, emplacamento, pagamento de IPVA e outras taxas referentes à documentação dos veículos; X – realizar o controle de passageiros; XI - prestar atendimento aos público (interno/externo), com informações referentes ao setor; XII - participar de atividades e eventos internos e externos; XIII

- participar de comissões, conselhos e outros órgãos colegiados; XIV - executar demais atividades correlatas e outras atribuições que lhe forem conferidas por Lei ou delegadas.

Diretor de Avaliação, Controle, Monitoramento e Auditoria: cargo de livre nomeação e exoneração, escolaridade de nível superior completo, carga horária de 40 horas semanais.

São atribuições do Diretor de Avaliação, Controle, Monitoramento e Auditoria: **I. Planejamento e Implementação de Sistemas de Avaliação e Monitoramento: Desenvolver e implementar estratégias de avaliação e monitoramento de serviços de saúde**, garantindo que as ações da Secretaria de Saúde estejam sendo realizadas conforme as metas e diretrizes estabelecidas. **Definir indicadores de desempenho e metas de qualidade**, monitorando a execução das atividades da Secretaria, como atendimentos médicos, distribuição de medicamentos, e programas de prevenção e promoção da saúde. **Elaborar planos de monitoramento e controle** das ações de saúde, com foco na melhoria contínua dos processos, serviços e resultados alcançados. **Garantir a atualização constante dos sistemas de monitoramento** da Secretaria, promovendo melhorias tecnológicas para a coleta e análise de dados sobre as atividades de saúde. **II. Auditoria e Controle de Qualidade: Coordenação e execução de auditorias internas** nas unidades de saúde, serviços terceirizados e programas da Secretaria, visando verificar a conformidade com os processos e a eficiência na utilização de recursos. **Realizar auditorias financeiras, operacionais e de recursos humanos**, assegurando que os recursos públicos estejam sendo aplicados de maneira eficiente, transparente e conforme as leis e regulamentos vigentes. **Garantir que os serviços prestados na rede pública de saúde atendam aos padrões de qualidade** exigidos pelas autoridades sanitárias e pela legislação, realizando auditorias e avaliações periódicas. **Elaborar relatórios detalhados sobre as auditorias realizadas**, apresentando as constatações, identificando falhas e propondo ações corretivas para otimizar o uso de recursos e a gestão dos serviços. **III. Acompanhamento de Contratos e Convênios: Monitorar a execução de contratos e convênios da Secretaria de Saúde**, garantindo que as cláusulas sejam cumpridas de acordo com as condições estabelecidas, e fiscalizando os serviços prestados por terceiros. **Acompanhar a implementação de parcerias e convênios**, garantindo a execução dos serviços e a correta aplicação de recursos financeiros. **Realizar auditorias nos contratos de fornecedores e**



PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRAÍ
ESTADO DE MINAS GERAIS
GABINETE DO PREFEITO

prestadores de serviços, avaliando a conformidade com os termos acordados e a qualidade dos serviços prestados. **Propor ações corretivas em contratos e convênios** quando identificadas falhas, desvios de recursos ou descumprimento de obrigações. **IV. Gestão de Riscos e Conformidade Regulatória: Identificar e avaliar riscos operacionais e financeiros** que possam comprometer a qualidade ou a continuidade dos serviços de saúde, desenvolvendo estratégias para mitigação e controle. **Assegurar o cumprimento das normas e**



PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRAÍ

ESTADO DE MINAS GERAIS

GABINETE DO PREFEITO

regulamentos do Sistema Único de Saúde (SUS), da Vigilância Sanitária, da legislação federal e estadual, bem como das políticas municipais de saúde. **Apoiar na elaboração de planos de contingência e resposta a crises**, como surtos, epidemias ou qualquer outra emergência sanitária, garantindo que as ações sejam tomadas de maneira eficiente e dentro dos protocolos legais. **V. Análise de Dados e Produção de Relatórios: Coletar, analisar e interpretar dados sobre os serviços de saúde**, utilizando ferramentas de gestão de informações de saúde (como SISAB, e-SUS, entre outros) para fornecer dados concretos e indicadores sobre o desempenho das unidades de saúde. **Elaborar relatórios gerenciais, financeiros e operacionais**, apresentando as avaliações, os resultados das auditorias, os índices de desempenho e os avanços no cumprimento das metas de saúde. **Propor melhorias e ajustes nas políticas de saúde**, com base nos dados de avaliação, monitoramento e auditoria, identificando áreas críticas que necessitam de intervenção ou ajustes. **Divulgar os resultados de auditorias e monitoramento** para os gestores da Secretaria de Saúde e, quando necessário, para a sociedade, promovendo a transparência da gestão pública. **VI. Gestão de Processos de Melhoria Contínua: Implementar processos de melhoria contínua** nas unidades de saúde, com base nos resultados das auditorias e monitoramento, visando aprimorar a qualidade e eficiência dos serviços prestados à população. **Identificar processos ineficazes ou obsoletos**, propondo novas práticas ou tecnologias que possam aumentar a eficiência operacional. **Orientar e capacitar as equipes de saúde** sobre a importância do controle de qualidade, da transparência na gestão e da conformidade com as normas e protocolos. **VII. Articulação e Relacionamento Institucional: Fomentar a comunicação e articulação com outros órgãos de controle interno e externo**, como o Tribunal de Contas, Controladoria Geral do Município, Ministério Público e outras entidades de fiscalização. **Apoiar a Secretaria Municipal de Saúde na preparação de relatórios e informações para auditorias externas** e processos de fiscalização por órgãos de controle. **Estabelecer parcerias com órgãos e entidades externas** para o fortalecimento das ações de controle e monitoramento, promovendo práticas de boa governança e gestão pública. **VIII. Capacitação e Treinamento de Equipes: Desenvolver programas de capacitação para servidores** da Secretaria de Saúde em temas relacionados à avaliação de desempenho, auditoria, controle interno e boas práticas de gestão. **Orientar as equipes sobre as melhores práticas de controle e monitoramento**, garantindo que todos os envolvidos nas operações da Secretaria compreendam e sigam as normas e procedimentos estabelecidos. **Apoiar no desenvolvimento de uma cultura organizacional voltada para a transparência, responsabilidade fiscal e eficiência nos serviços públicos** de saúde. **IX. Implementação de Tecnologias de Controle e Monitoramento: Implementar ferramentas tecnológicas de monitoramento e auditoria**, como sistemas de gestão de dados de saúde, plataformas de análise de desempenho e softwares de controle de custos, para melhorar a eficácia da gestão da Secretaria de Saúde. **Apoiar na integração de sistemas de informações de saúde**, garantindo que os dados sejam coletados e analisados de maneira centralizada e eficiente. **X. Supervisão de Gestão Financeira e Orçamentária: Acompanhar a execução orçamentária e financeira da Secretaria de Saúde**, realizando auditorias para verificar a conformidade com o planejamento orçamentário e a legislação fiscal. **Verificar o uso eficiente dos recursos financeiros**, garantindo que os valores destinados às ações de saúde sejam aplicados corretamente, evitando desvios e desperdícios. **Promover a eficiência no processo de**



PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRAÍ
ESTADO DE MINAS GERAIS
GABINETE DO PREFEITO

compras e licitações, assegurando que a Secretaria cumpra com a legislação e as boas práticas administrativas na aquisição de bens e serviços.

Chefe do Setor de Regulação: cargo de livre nomeação e exoneração, escolaridade de nível médio completo, carga horária de 40 horas semanais.

São atribuições do Chefe do Setor de Regulação: **I. Coordenação da Regulação de Serviços de Saúde: Gerir a regulação dos fluxos de atendimento à saúde**, assegurando que as



PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRAÍ

ESTADO DE MINAS GERAIS

GABINETE DO PREFEITO

demandas da população sejam atendidas de acordo com a urgência e a complexidade dos casos, respeitando a ordem de prioridade definida pela política de saúde. **Coordinar a distribuição e alocação de recursos dentro da rede de saúde**, como leitos hospitalares, vagas para consultas especializadas e serviços de urgência e emergência, de forma a otimizar o uso dos serviços de saúde. **Acompanhar a regulação do acesso a serviços de saúde**, incluindo a gestão de agendamentos, encaminhamentos e autorizações de procedimentos médicos e hospitalares. **Organizar e supervisionar a rede de atendimento de saúde** para garantir que os serviços estejam sendo prestados de maneira eficiente e acessível à população.

II. Regulação de Leitos e Serviços Hospitalares: Gerir a regulação de leitos hospitalares no município, coordenando a ocupação de leitos de acordo com a gravidade dos casos e garantindo que a rede hospitalar seja utilizada de forma eficiente. **Estabelecer critérios de regulação para a internação de pacientes**, assegurando que os casos de maior gravidade sejam priorizados e que os pacientes sejam encaminhados para os serviços adequados conforme a necessidade clínica. **Controlar o fluxo de pacientes nos serviços de urgência e emergência**, assegurando que as unidades de saúde possam atender de forma eficaz os casos emergenciais, evitando sobrecarga e fila de espera. **III. Implementação de Protocolos de Regulação e Normas Técnicas: Desenvolver e implementar protocolos e normas técnicas para a regulação de serviços de saúde**, assegurando que os procedimentos estejam alinhados com as diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS) e com as necessidades locais de saúde. **Garantir que as unidades de saúde cumpram as normas de regulação** estabelecidas, com foco na qualidade e na eficiência no atendimento à população. **Atuar na padronização dos processos de regulação** para garantir que todos os cidadãos, independentemente de sua condição social ou econômica, tenham acesso igualitário aos serviços de saúde. **IV. Monitoramento e Acompanhamento da Rede de Saúde: Monitorar a utilização e o desempenho da rede de serviços de saúde**, avaliando a eficiência na regulação dos serviços e realizando ajustes quando necessário para melhorar o atendimento à população. **Realizar o acompanhamento da qualidade dos serviços regulados**, por meio de indicadores de desempenho como tempo de espera, taxa de ocupação de leitos e resolutividade dos atendimentos. **Desenvolver e implementar estratégias de melhoria contínua** da regulação dos serviços de saúde, a fim de reduzir gargalos e otimizar o atendimento. **V. Articulação com Outras Unidades de Saúde e Órgãos Públicos: Estabelecer parcerias e articulações com outras unidades de saúde**, tanto do município como de outras esferas de governo (estadual e federal), para garantir o fluxo contínuo de pacientes entre os serviços de saúde. **Coordenar com unidades de referência e hospitais especializados**, garantindo que os pacientes sejam encaminhados para os serviços adequados e com a menor demora possível. **Estabelecer protocolos de referência e contra-referência** entre os serviços de atenção básica, especialidades e hospitais, para garantir a continuidade do atendimento e a gestão de casos de forma eficiente. **VI. Gestão de Dados e Informações sobre Regulação: Gerir a coleta e análise de dados sobre a regulação da saúde**, utilizando sistemas de informação como a Central de Regulação de Leitos e a plataforma e-SUS, para fornecer dados precisos sobre os fluxos de atendimento e a utilização dos serviços. **Elaborar relatórios e indicadores de regulação de saúde**, apresentando o desempenho do setor e as demandas que precisam de atenção especial. **Garantir a transparência e a divulgação dos dados de regulação**, mantendo a



PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRAÍ ESTADO DE MINAS GERAIS GABINETE DO PREFEITO

população e os gestores informados sobre a disponibilidade de serviços de saúde e tempos de espera. **VII. Capacitação e Treinamento de Equipes: Desenvolver programas de capacitação para os profissionais envolvidos na regulação**, incluindo médicos, enfermeiros e administradores de unidades de saúde, para que a regulação seja feita de forma eficiente e em conformidade com as normas estabelecidas. **Promover treinamentos sobre os protocolos de regulação** para a equipe da Central de Regulação, médicos reguladores e demais profissionais envolvidos no processo de encaminhamento de pacientes. **Apoiar a**



PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRAÍ

ESTADO DE MINAS GERAIS

GABINETE DO PREFEITO

atualização constante dos profissionais sobre as melhores práticas de regulação e os novos sistemas ou tecnologias disponíveis para otimizar os processos. **VIII. Gestão de Demandas e Solicitações: Gerenciar e priorizar as demandas de regulação de serviços de saúde**, incluindo atendimentos de urgência, emergências e procedimentos eletivos, conforme as prioridades definidas pela Secretaria Municipal de Saúde. **Garantir que as solicitações de atendimento sejam respondidas de forma ágil e eficiente**, com o encaminhamento adequado dos pacientes para os serviços de saúde conforme a necessidade clínica. **Gerir o fluxo de pacientes para os serviços de saúde de acordo com a disponibilidade de recursos**, como médicos, equipamentos e leitos hospitalares. **IX. Estratégias de Ações Preventivas e Proativas: Desenvolver estratégias de regulação que incluam ações preventivas**, com foco na promoção da saúde e na prevenção de doenças, buscando reduzir a sobrecarga nos serviços de urgência e emergência. **Planejar e implementar ações para melhorar a eficiência da regulação**, como a gestão proativa de vagas e a criação de sistemas de fila única para atendimento especializado. **X. Supervisão de Regulação de Saúde Mental e Serviços Especializados: Gerir a regulação dos serviços de saúde mental**, garantindo que os pacientes com necessidades psíquicas recebam o atendimento adequado e no tempo necessário, coordenando o fluxo para unidades especializadas. **Gerir a regulação de outros serviços especializados**, como oncologia, cardiologia e ortopedia, garantindo que os pacientes sejam encaminhados para os serviços especializados de maneira eficiente e sem demora excessiva.

Diretor da Atenção Especializada e Vigilâncias: cargo de livre nomeação e exoneração, escolaridade de nível superior completo, carga horária de 40 horas semanais. São atribuições do Diretor da Atenção Especializada e Vigilâncias: **I. Coordenação da Atenção Especializada: Gerir e coordenar os serviços de atenção especializada**, como atendimentos em clínicas especializadas, hospitais e centros de referência, garantindo que a rede de serviços seja acessível, eficiente e capaz de atender à demanda da população. **Desenvolver e implementar estratégias de organização e regulação da atenção especializada**, assegurando que os pacientes sejam encaminhados para os serviços adequados, de acordo com suas necessidades clínicas, e respeitando os fluxos definidos pela Secretaria Municipal de Saúde. **Monitorar o desempenho das unidades de atenção especializada**, avaliando o tempo de espera, a qualidade dos atendimentos e a satisfação dos usuários, além de implementar ações para melhorar a eficiência e qualidade desses serviços. **Promover a integração da atenção especializada com a atenção básica**, garantindo que os serviços especializados complementem e fortaleçam o trabalho das unidades de saúde primária, evitando sobrecarga nos serviços de maior complexidade. **Garantir o cumprimento dos protocolos e diretrizes clínicas** para o atendimento especializado, assegurando que as melhores práticas sejam seguidas, com base nas evidências científicas e nos parâmetros de saúde pública. **II. Gestão das Vigilâncias Sanitária, Epidemiológica e Ambiental: Gerenciar as atividades de vigilância sanitária**, incluindo a fiscalização de estabelecimentos de saúde, alimentos, medicamentos, produtos e serviços relacionados à saúde, garantindo que cumpram as normas e regulamentos sanitários. **Coordenar a vigilância epidemiológica**, monitorando a ocorrência e a distribuição de doenças, realizando a coleta e análise de dados sobre surtos e epidemias, e implementando medidas de controle e prevenção. **Desenvolver e implementar ações de vigilância de saúde ambiental**, como a análise da qualidade da água, controle de agentes



PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRAÍ

ESTADO DE MINAS GERAIS

GABINETE DO PREFEITO

transmissores de doenças (como vetores e animais), e avaliação das condições ambientais que possam impactar a saúde da população. **Promover a vigilância da saúde do trabalhador**, coordenando ações para proteger os trabalhadores de riscos ocupacionais e ambientais, em colaboração com as políticas de saúde do trabalhador e os órgãos de fiscalização. III. **Planejamento e Implementação de Políticas de Vigilância: Elaborar,**



PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRAÍ

ESTADO DE MINAS GERAIS

GABINETE DO PREFEITO

implementar e avaliar políticas públicas de vigilância em saúde, com foco na prevenção, controle e erradicação de doenças, além de ações educativas para a promoção da saúde da população. **Desenvolver planos de contingência e resposta a surtos e emergências sanitárias**, com base em estratégias de vigilância e controle, para garantir que a população seja adequadamente protegida em situações de risco sanitário ou epidemiológico. **Coordenar campanhas de vacinação e prevenção de doenças**, especialmente em áreas de maior vulnerabilidade, como as campanhas de imunização contra doenças endêmicas e transmissíveis. **IV. Monitoramento e Controle de Doenças e Agravos: Monitorar a evolução das doenças e agravos de saúde pública**, incluindo doenças transmissíveis (como tuberculose, dengue, gripe, etc.) e não transmissíveis (como doenças cardiovasculares, diabetes, etc.), para garantir que as ações de controle e prevenção sejam eficazes. **Acompanhar e analisar os dados de saúde da população**, com ênfase na identificação de grupos de risco, áreas críticas e mudanças nas condições epidemiológicas que exijam ajustes nas políticas de saúde pública. **Implementar sistemas de alerta e resposta a epidemias**, com base nas vigilâncias epidemiológica e sanitária, garantindo que as autoridades de saúde e os serviços especializados sejam acionados de forma rápida e eficiente em caso de surtos ou epidemias. **V. Articulação com Outras Esferas de Governo e Organizações: Estabelecer parcerias com outras entidades de saúde pública e organizações governamentais e não governamentais**, com o objetivo de fortalecer as ações de vigilância, controle de doenças e promoção da saúde. **Coordenar com os níveis estadual e federal de saúde**, especialmente em situações de surtos ou epidemias de caráter regional ou nacional, para garantir que as estratégias de controle sejam alinhadas e eficazes. **Colaborar com órgãos de fiscalização e controle**, como o Ministério da Saúde, ANVISA, Ministério do Trabalho, entre outros, para garantir que as políticas de vigilância e controle sejam implementadas de forma eficaz. **VI. Gestão de Recursos e Processos Administrativos: Gerir o orçamento e os recursos financeiros do setor de atenção especializada e vigilâncias**, assegurando que os recursos sejam utilizados de maneira eficiente e conforme as necessidades de saúde pública do município. **Gerenciar a infraestrutura necessária para a implementação das políticas de vigilância e atenção especializada**, incluindo unidades de saúde, equipamentos, materiais de consumo e profissionais especializados. **Assegurar a correta gestão de contratos e convênios com entidades e prestadores de serviços**, garantindo que sejam cumpridos os prazos, padrões de qualidade e metas estabelecidas. **VII. Capacitação e Formação de Equipes: Desenvolver e implementar programas de capacitação contínua** para os profissionais de saúde envolvidos nas áreas de vigilância epidemiológica, sanitária e ambiental, bem como para aqueles que atuam na atenção especializada. **Promover a educação em saúde e sensibilização dos profissionais** sobre a importância da vigilância em saúde, destacando a relevância das ações de prevenção e controle para a saúde coletiva. **Incentivar a formação de equipes interdisciplinares**, com foco na integração entre os diversos campos da vigilância e da atenção especializada, para aprimorar a resposta aos problemas de saúde pública. **VIII. Avaliação e Melhoria Contínua: Realizar a avaliação contínua dos programas e serviços de saúde especializados e das vigilâncias**, coletando dados e feedbacks sobre os resultados das ações implementadas, e utilizando essas informações para ajustar e melhorar as políticas públicas de saúde. **Elaborar e implementar estratégias de melhoria da qualidade dos serviços** de atenção especializada e vigilâncias, com o objetivo de alcançar



PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRAÍ ESTADO DE MINAS GERAIS GABINETE DO PREFEITO

a excelência nos atendimentos e no controle de agravos à saúde pública. **Realizar auditorias internas e externas** para avaliar a conformidade dos serviços prestados com as normas técnicas, sanitárias e epidemiológicas, propondo correções quando necessário. **IX. Comunicação e Transparência: Desenvolver estratégias de comunicação com a população**, incluindo campanhas de conscientização sobre a prevenção de doenças, vigilância sanitária e a importância da atenção especializada. **Promover a transparência nas ações de vigilância e**



PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRAÍ

ESTADO DE MINAS GERAIS

GABINETE DO PREFEITO

controle, garantindo que a população tenha acesso às informações sobre as políticas de saúde e sobre os resultados das ações realizadas. **X. Supervisão e Gestão da Equipe: Supervisionar e liderar as equipes de trabalho** envolvidas na vigilância epidemiológica, sanitária e ambiental, bem como as equipes da atenção especializada, garantindo a execução das atividades de acordo com as políticas da Secretaria Municipal de Saúde. **Estabelecer metas e indicadores de desempenho para os serviços de saúde especializados e vigilância**, monitorando continuamente os resultados e ajustando os planos de ação conforme necessário.

Assessor do Secretário Municipal de Saúde: cargo de livre nomeação e exoneração, escolaridade de nível médio completo, carga horária de 40 horas semanais.

São atribuições do Assessor: **I. Apoio à Gestão e Planejamento Estratégico: Auxiliar na elaboração e implementação de políticas públicas de saúde**, contribuindo para o planejamento estratégico da Secretaria Municipal de Saúde. **Acompanhar e coordenar projetos e programas da Secretaria**, assegurando que as metas e prazos estabelecidos sejam cumpridos. **Assessorar na definição de prioridades** para a execução de ações de saúde, levando em consideração as necessidades do município e as diretrizes do SUS. **II. Análise de Informações e Produção de Relatórios: Analisar dados e informações sobre a situação da saúde no município**, como indicadores epidemiológicos e de gestão, para apoiar a tomada de decisões do Secretário. **Elaborar relatórios e pareceres técnicos** sobre as atividades da Secretaria, progressos de projetos, demandas e problemas, apresentando as informações de forma clara e objetiva. **Apoiar na preparação de documentos oficiais** e apresentações para reuniões internas, externas e eventos relacionados à saúde pública. **III. Articulação e Comunicação Interna e Externa: Facilitar a comunicação entre o Secretário e as diversas áreas da Secretaria de Saúde**, bem como entre a Secretaria e outras entidades governamentais, ONGs e instituições de saúde. **Apoiar na organização de reuniões e eventos**, agendando compromissos e coordenando a logística para garantir que as agendas do Secretário sejam cumpridas. **Representar o Secretário em reuniões e eventos**, quando necessário, garantindo que a agenda e as prioridades da Secretaria sejam bem representadas.

IV. Acompanhamento de Processos Administrativos: Gerenciar a agenda e os compromissos do Secretário, organizando as prioridades e reuniões de acordo com a urgência e relevância das questões de saúde. **Apoiar na gestão de documentos, processos e protocolos administrativos**, garantindo que as demandas sejam atendidas de maneira eficiente e dentro dos prazos estabelecidos. **Auxiliar na supervisão e coordenação de recursos humanos, financeiros e materiais** dentro da Secretaria, visando garantir que os processos administrativos ocorram de forma adequada. **V. Suporte na Implementação de Ações de Saúde Pública: Auxiliar na execução de programas de saúde pública**, acompanhando as etapas de implementação e oferecendo apoio técnico para garantir que os projetos atinjam seus objetivos. **Fomentar e coordenar as ações de melhoria contínua** dentro da Secretaria, identificando oportunidades para otimizar processos e resultados na área da saúde. **VI. Acompanhamento de Políticas e Legislação: Estar atualizado sobre as políticas públicas de saúde**, normas e legislações que impactam a área, oferecendo suporte técnico para o Secretário em sua tomada de decisões. **Auxiliar na revisão e elaboração de normas e regulamentos municipais de saúde**, com base na legislação vigente e nas diretrizes do SUS.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRAÍ
ESTADO DE MINAS GERAIS
GABINETE DO PREFEITO

VII. Supervisão de Equipes e Projetos: Apoiar na supervisão e coordenação de equipes dentro da Secretaria Municipal de Saúde, ajudando a garantir que os projetos e programas sejam implementados de forma eficiente. **Ajudar na organização de treinamentos e capacitações** para as equipes da Secretaria, visando melhorar o desempenho e a qualidade dos serviços prestados à população.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRAÍ

ESTADO DE MINAS GERAIS

GABINETE DO PREFEITO

Diretor de Planejamento e Políticas Ambientais: cargo de livre nomeação e exoneração, escolaridade de nível superior completo, carga horária de 40 horas semanais.

São atribuições do **Diretor de Planejamento e Políticas Ambientais:** **I. Planejamento e Elaboração de Políticas Ambientais:** Elaborar e implementar políticas públicas ambientais voltadas para a preservação, recuperação e conservação dos recursos naturais, alinhadas com as necessidades e prioridades do município. **Desenvolver e coordenar o planejamento estratégico ambiental**, definindo objetivos de longo prazo e metas específicas para a gestão ambiental no município. **Propor a criação e revisão de normas e regulamentos ambientais** que visem a sustentabilidade e o controle de impactos ambientais, com base nas diretrizes do Sistema Nacional de Meio Ambiente (SISNAMA). **II. Gestão de Projetos e Programas Ambientais:** Planejar e coordenar projetos ambientais relacionados à recuperação de áreas degradadas, conservação de ecossistemas, manejo sustentável de recursos naturais e redução de poluição. **Desenvolver programas de educação ambiental** para sensibilizar a população sobre a importância da preservação ambiental e práticas sustentáveis.

Implementar ações de fiscalização ambiental, monitorando atividades de risco, como desmatamento, poluição hídrica e do solo, e garantindo o cumprimento das leis e normas ambientais. **III. Monitoramento e Controle Ambiental:** Acompanhar e avaliar a execução das políticas e programas ambientais, utilizando indicadores de sustentabilidade e coletando dados sobre a qualidade do meio ambiente no município. **Realizar estudos e pesquisas sobre impactos ambientais** para apoiar a formulação de políticas públicas e a elaboração de relatórios técnicos. **Desenvolver e coordenar sistemas de monitoramento ambiental**, com a coleta de dados sobre qualidade do ar, água, solo e biodiversidade. **IV. Articulação Interinstitucional e Parcerias:** Estabelecer parcerias com outros órgãos e entidades governamentais e não governamentais, promovendo ações conjuntas para a conservação do meio ambiente e o desenvolvimento sustentável. **Articular com órgãos federais e estaduais** para garantir que as políticas ambientais municipais estejam alinhadas com as diretrizes nacionais e regionais, e buscar recursos para financiar projetos ambientais. **Participar de fóruns, conferências e debates ambientais**, representando a Secretaria Municipal de Meio Ambiente e buscando novas abordagens para a preservação ambiental. **V. Gestão de Recursos Naturais e Sustentabilidade:** Desenvolver e implementar políticas de uso sustentável dos recursos naturais, incluindo água, solo, florestas e biodiversidade, promovendo a integração entre preservação e desenvolvimento econômico. **Coordenar a gestão de áreas protegidas** e unidades de conservação municipais, garantindo sua proteção e integridade. **Promover a adoção de práticas sustentáveis** no setor produtivo local, como agricultura e indústria, incentivando ações que reduzam impactos ambientais e promovam a economia circular. **VI. Educação e Conscientização Ambiental:** Elaborar campanhas de conscientização ambiental para a população, promovendo práticas como coleta seletiva de lixo, conservação de água, redução de desperdícios e preservação de espaços naturais. **Promover a capacitação de servidores e gestores públicos** sobre temas ambientais, assegurando que as políticas e ações sejam bem implementadas. **Fomentar parcerias com escolas e instituições de ensino** para promover a educação ambiental desde a base, formando cidadãos conscientes e comprometidos com a sustentabilidade. **VII. Gestão Administrativa e Orçamentária:** Elaborar e acompanhar o orçamento da Secretaria de Meio Ambiente,



PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRAÍ
ESTADO DE MINAS GERAIS
GABINETE DO PREFEITO

garantindo que os recursos sejam alocados de forma eficiente para as ações de planejamento e execução das políticas ambientais. **Supervisionar a gestão de contratos e convênios** com empresas, ONGs e outras entidades, para o desenvolvimento de projetos ambientais em parceria com a Secretaria. **Gerenciar a equipe técnica do departamento**, promovendo a capacitação e a organização do trabalho, e assegurando a execução de suas responsabilidades dentro dos prazos estabelecidos. **VIII. Avaliação e Melhoria Contínua:**
Realizar a avaliação contínua das políticas ambientais e seus resultados, ajustando as



PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRAÍ

ESTADO DE MINAS GERAIS

GABINETE DO PREFEITO

estratégias conforme os resultados obtidos e as mudanças nas condições ambientais. **Propor soluções inovadoras para problemas ambientais** emergentes, como a gestão de resíduos sólidos, o enfrentamento das mudanças climáticas e a preservação da biodiversidade. **Apoiar a criação de indicadores de sustentabilidade** para medir os impactos das ações implementadas e melhorar a eficiência das políticas ambientais.

Diretor de Conservação e Preservação Ambiental: cargo de livre nomeação e exoneração, escolaridade de nível superior completo, carga horária de 40 horas semanais.

São atribuições do Diretor de Conservação e Políticas Ambientais: **I. Gestão da Conservação e Preservação de Recursos Naturais: Elaborar e coordenar políticas de conservação ambiental** voltadas para a preservação dos ecossistemas locais, como florestas, rios, áreas de proteção permanente, áreas verdes urbanas, entre outros.

Desenvolver e implementar planos de recuperação de áreas degradadas, incluindo ações de reflorestamento, recuperação de nascentes, controle de erosão e outras práticas para restaurar ecossistemas danificados.

Planejar e coordenar projetos de conservação da biodiversidade, promovendo a proteção de espécies da fauna e flora locais, especialmente aquelas em risco de extinção ou vulnerabilidade.

Supervisionar a gestão de áreas protegidas, como parques urbanos, reservas ambientais, unidades de conservação e áreas de preservação permanente (APP), garantindo que estejam bem mantidas e atendam às normas de conservação.

II. Implementação e Gestão de Unidades de Conservação: Gerenciar e implementar a gestão de unidades de conservação no município, como parques, reservas biológicas, estações ecológicas e outras áreas de proteção ambiental.

Desenvolver e aplicar planos de manejo para unidades de conservação, com foco na proteção do ambiente natural, no uso sustentável dos recursos naturais e na promoção de atividades de educação ambiental.

Promover a integração das unidades de conservação com as comunidades locais, incentivando a participação de moradores em projetos de preservação e uso sustentável das áreas.

Monitorar a gestão de recursos naturais nas unidades de conservação, avaliando o impacto de atividades humanas e promovendo ações de mitigação quando necessário.

III. Monitoramento Ambiental e Avaliação de Impactos: Estabelecer e coordenar sistemas de monitoramento ambiental, coletando dados sobre a qualidade do ar, da água, do solo e a biodiversidade nas áreas de conservação, com o objetivo de avaliar os impactos das políticas públicas e das ações de preservação.

Realizar estudos ambientais e avaliações de impacto para identificar e mitigar os efeitos das atividades humanas (como urbanização, desmatamento e poluição) sobre o meio ambiente.

Desenvolver e implementar planos de emergência para enfrentar crises ambientais, como incêndios florestais, deslizamentos de terra, vazamentos de produtos químicos e outros desastres ecológicos.

Apoiar a criação de sistemas de alertas rápidos para eventos ambientais críticos, como queimadas, desmatamento ilegal, poluição e outras ameaças à preservação ambiental.

IV. Articulação e Parcerias: Estabelecer parcerias com órgãos federais, estaduais e municipais, ONGs e instituições de pesquisa para promover ações conjuntas de conservação e recuperação ambiental.

Articular com a sociedade civil e as comunidades locais, incentivando a participação popular na preservação dos recursos naturais e o engajamento em práticas sustentáveis.

Buscar recursos externos e financiamento para projetos de preservação e conservação, como convênios com organizações internacionais, programas de compensação ambiental e projetos de sustentabilidade.

V. Planejamento e Implementação de Ações de Educação



PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRAÍ

ESTADO DE MINAS GERAIS

GABINETE DO PREFEITO

Ambiental: Desenvolver e coordenar programas de educação ambiental voltados para sensibilizar a população sobre a importância da conservação ambiental, promovendo práticas sustentáveis no dia a dia. **Criar campanhas de conscientização** sobre temas como uso responsável da água, coleta seletiva de resíduos, proteção de áreas verdes e combate ao desperdício de recursos naturais. **Estabelecer parcerias com escolas e universidades** para promover o ensino sobre conservação ambiental



PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRAÍ

ESTADO DE MINAS GERAIS

GABINETE DO PREFEITO

e engajamento dos jovens em ações práticas de preservação. **VI. Gestão de Recursos e Processos Administrativos: Elaborar e gerenciar o orçamento destinado à conservação e preservação ambiental**, garantindo a utilização eficiente dos recursos financeiros para os projetos e ações de proteção ambiental. **Supervisionar e coordenar a execução de contratos e convênios** com outras entidades para a realização de projetos de conservação e recuperação ambiental. **Gerenciar e coordenar equipes de trabalho** envolvidas em atividades de preservação, garantindo que as metas e ações sejam executadas de maneira eficiente e dentro dos prazos estabelecidos. **VII. Monitoramento e Fiscalização de Atividades Destrutivas ao Meio Ambiente: Coordenar ações de fiscalização ambiental** para identificar e coibir atividades ilegais que causam danos ao meio ambiente, como desmatamento ilegal, poluição, caça predatória e pesca irregular. **Monitorar a conformidade de empreendimentos e projetos de desenvolvimento urbano e rural** com as normas ambientais, exigindo que planos de manejo, licenciamento ambiental e outras exigências sejam cumpridos. **Realizar parcerias com órgãos de fiscalização** (como o IBAMA, Instituto Estadual de Meio Ambiente, etc.) para o controle e combate a crimes ambientais. **VIII. Desenvolvimento de Normas e Regulamentações Ambientais: Propor e revisar normas e regulamentos ambientais**, com base nas necessidades do município e nas melhores práticas de conservação e preservação ambiental. **Participar da elaboração de políticas públicas e leis ambientais municipais**, buscando incorporar os princípios de sustentabilidade e proteção ambiental no ordenamento jurídico do município. **IX. Avaliação de Resultados e Melhoria Contínua: Avaliar a eficácia das políticas e ações de preservação** através da análise de indicadores ambientais e do cumprimento de metas estabelecidas para a conservação. **Recomendar ajustes e melhorias nas estratégias de conservação**, com base nos resultados dos monitoramentos, avaliações e feedback das comunidades e parceiros. **Promover a inovação nas práticas de preservação e conservação**, buscando novas soluções tecnológicas e metodológicas para enfrentar desafios ambientais emergentes.

Diretor de Resíduos Sólidos: cargo de livre nomeação e exoneração, escolaridade de nível superior completo, carga horária de 40 horas semanais.

São atribuições do Diretor de Resíduos Sólidos: **I. Planejamento e Implementação de Políticas de Gestão de Resíduos: Elaborar, coordenar e implementar políticas públicas** de gestão de resíduos sólidos, com foco na redução, reutilização, reciclagem e tratamento adequado dos resíduos. **Desenvolver planos de gestão de resíduos sólidos** (Plano Municipal de Gestão de Resíduos Sólidos) alinhados com a Política Nacional de Resíduos Sólidos (PNRS) e as diretrizes municipais e estaduais. **Definir estratégias para a coleta, transporte, triagem, tratamento e destinação final** dos resíduos urbanos, industriais e de serviços de saúde, considerando a sustentabilidade e os impactos ambientais. **Promover ações de redução da geração de resíduos** nas fontes, incentivando a economia circular e práticas sustentáveis em toda a cadeia produtiva. **II. Gestão de Coleta e Destinação de Resíduos: Supervisionar a organização e execução das atividades de coleta de resíduos sólidos**, garantindo a cobertura eficiente de toda a área urbana e rural, com foco na redução de impactos ambientais e melhoria da saúde pública. **Gerir a infraestrutura de destinação final de resíduos**, incluindo aterros sanitários, usinas de reciclagem, compostagem e outros sistemas de tratamento. **Desenvolver e implementar soluções alternativas para o descarte adequado de resíduos especiais**, como resíduos de



PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRAÍ
ESTADO DE MINAS GERAIS
GABINETE DO PREFEITO

construção civil, resíduos de saúde e resíduos perigosos. **Garantir que as destinações finais dos resíduos sejam realizadas de acordo com a legislação vigente**, cumprindo as exigências ambientais e sanitárias. **III. Incentivo à Reciclagem e Reutilização de Materiais: Coordenar programas de coleta seletiva de resíduos**, incentivando a população a separar os resíduos recicláveis e orgânicos, e promovendo a educação ambiental sobre a importância dessa prática. **Estabelecer parcerias com**



PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRAÍ

ESTADO DE MINAS GERAIS

GABINETE DO PREFEITO

cooperativas de catadores e empresas de reciclagem, para aumentar a eficiência dos processos de triagem e reciclagem. **Promover a implantação de tecnologias e soluções inovadoras para a reciclagem**, como o uso de máquinas de compactação, compostagem de resíduos orgânicos e aproveitamento de resíduos para geração de energia. **IV. Monitoramento e Fiscalização da Gestão de Resíduos: Acompanhar e avaliar os sistemas de gestão de resíduos sólidos** no município, por meio da coleta de dados sobre volumes de resíduos gerados, reciclados, compostados e dispostos. **Monitorar a conformidade das atividades de coleta e destinação com as normas ambientais**, realizando auditorias e inspeções em aterros, usinas de reciclagem e outras unidades de tratamento. **Fiscalizar a realização de planos de gerenciamento de resíduos de grandes geradores**, como indústrias, empresas de saúde e outros setores, garantindo que sigam as melhores práticas e as exigências legais. **V. Planejamento de Ações de Educação Ambiental e Conscientização: Desenvolver e coordenar programas de educação ambiental** para sensibilizar a população sobre a importância da gestão adequada dos resíduos sólidos, como a redução do desperdício, a coleta seletiva e a compostagem. **Realizar campanhas de conscientização e mobilização social** sobre a importância da separação de resíduos, a redução do consumo de plásticos e o combate ao descarte irregular. **Implementar ações de educação ambiental nas escolas**, promovendo o ensino de práticas de gestão de resíduos desde a base e incentivando as futuras gerações a adotarem hábitos mais sustentáveis. **VI. Gestão de Recursos e Orçamentária: Elaborar e gerenciar o orçamento da Secretaria de Meio Ambiente**, com foco nas ações relacionadas à gestão de resíduos sólidos, garantindo a alocação eficiente de recursos para os programas e serviços. **Buscar fontes de financiamento externas**, como convênios e parcerias, para apoiar o desenvolvimento de projetos relacionados à gestão de resíduos, como reciclagem, compostagem e redução de impactos ambientais. **Gerenciar os contratos e convênios relacionados à gestão de resíduos**, garantindo a execução eficiente e de acordo com as metas estabelecidas. **VII. Articulação Interinstitucional e Parcerias: Estabelecer parcerias com empresas, ONGs e instituições de pesquisa** para desenvolver e implementar soluções inovadoras na gestão de resíduos, como tecnologias de compostagem, reciclagem e aproveitamento energético. **Articular com órgãos públicos estaduais e federais**, buscando apoio para o cumprimento das políticas de gestão de resíduos e o alinhamento com as diretrizes nacionais, como a Política Nacional de Resíduos Sólidos (PNRS). **Coordenar parcerias com os setores privado e público** para promover soluções sustentáveis para a gestão de resíduos, como o reaproveitamento de resíduos da construção civil e a destinação de resíduos industriais. **VIII. Pesquisa e Desenvolvimento de Novas Soluções para Resíduos: Fomentar a pesquisa e o desenvolvimento de novas tecnologias** para a gestão eficiente dos resíduos sólidos, com foco na minimização de impactos ambientais e no reaproveitamento de materiais. **Apoiar a implantação de soluções tecnológicas para a gestão de resíduos**, como plataformas digitais de monitoramento da coleta e sistemas inteligentes de triagem. **Promover a inovação em processos de reciclagem**, buscando formas mais eficientes de reaproveitamento de materiais, como plásticos, metais e resíduos orgânicos. **IX. Avaliação e Melhoria Contínua: Realizar avaliações periódicas dos programas de gestão de resíduos**, identificando áreas de melhoria e ajustando as estratégias para atingir as metas estabelecidas. **Propor a implementação de novas metas e práticas sustentáveis** para melhorar a eficiência da gestão de resíduos sólidos e reduzir a quantidade de resíduos



PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRAÍ
ESTADO DE MINAS GERAIS
GABINETE DO PREFEITO

destinados a aterros sanitários. **Analisar indicadores de desempenho** e realizar estudos sobre a evolução da gestão de resíduos sólidos no município, apresentando relatórios para a alta gestão e sugerindo melhorias contínuas.

Assessor do Secretário Municipal de Meio Ambiente: cargo de livre nomeação e exoneração, escolaridade de nível superior completo, carga horária de 40 horas semanais.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRAÍ

ESTADO DE MINAS GERAIS

GABINETE DO PREFEITO

São atribuições do Assessor: **I. Apoio à Gestão e Planejamento Estratégico: Apoiar diretamente o Secretário Municipal de Meio Ambiente** na formulação, implementação e avaliação de políticas públicas e estratégias relacionadas à área ambiental. **Auxiliar na coordenação das ações da Secretaria de Meio Ambiente**, garantindo a integração dos diversos setores da Secretaria e o alinhamento das iniciativas com as prioridades do município. **Prestar suporte no planejamento de ações ambientais** e no acompanhamento das metas e indicadores estabelecidos para as áreas de gestão de resíduos, conservação ambiental, uso sustentável dos recursos naturais, e qualidade ambiental. **Contribuir para a organização de reuniões e eventos** que envolvem o Secretário e outros agentes da administração pública, empresas, ONGs e sociedade civil, garantindo a comunicação eficaz entre as partes. **II. Articulação Institucional e Interinstitucional: Estabelecer e manter relações com outros órgãos públicos**, como os estaduais e federais, para garantir a execução das políticas ambientais municipais em conformidade com as normativas nacionais e regionais. **Facilitar a comunicação entre a Secretaria de Meio Ambiente e outras secretarias municipais**, garantindo que as ações ambientais estejam integradas às políticas públicas municipais, como as de urbanismo, saúde, educação e infraestrutura. **Representar a Secretaria em reuniões, seminários e eventos externos** com a participação de entidades, ONGs, instituições de ensino e pesquisa, buscando fortalecer a rede de cooperação em questões ambientais. **Apoiar o Secretário em articulações com o setor privado**, incentivando a adoção de práticas sustentáveis e o cumprimento da legislação ambiental. **III. Assessoria Técnica e Estratégica: Prestar assessoria técnica ao Secretário Municipal** em temas relacionados à legislação ambiental, normas de licenciamento, sustentabilidade, gestão de recursos naturais e políticas públicas ambientais. **Auxiliar na análise e na elaboração de projetos de lei, decretos e regulamentos** relacionados ao meio ambiente, propondo ajustes e melhorias conforme as demandas da área ambiental e as necessidades do município. **Coletar e organizar informações sobre programas e projetos ambientais**, fornecendo ao Secretário subsídios para a tomada de decisão e o desenvolvimento de novas políticas públicas. **Apoiar a implementação de programas e projetos estratégicos** relacionados à proteção ambiental, como educação ambiental, gestão de resíduos sólidos, preservação de áreas verdes e gestão de recursos hídricos. **IV. Monitoramento e Avaliação de Resultados: Acompanhar a execução de projetos e programas ambientais** dentro da Secretaria de Meio Ambiente, garantindo o cumprimento de prazos, metas e orçamentos estabelecidos. **Elaborar relatórios de acompanhamento e resultados** sobre as ações da Secretaria, informando o Secretário sobre o andamento dos projetos e identificando eventuais ajustes necessários. **Auxiliar na coleta de dados e na análise de indicadores ambientais**, com o objetivo de avaliar a eficácia das políticas públicas ambientais e recomendar ações de melhoria. **V. Apoio em Comunicação e Divulgação: Colaborar na elaboração de comunicados e materiais institucionais** sobre ações e projetos ambientais da Secretaria de Meio Ambiente, incluindo press releases, boletins e outros documentos de divulgação. **Auxiliar na organização de campanhas de conscientização ambiental**, visando aumentar a participação popular e a adesão a iniciativas sustentáveis no município. **Prestar suporte na comunicação com a mídia**, garantindo que as informações sobre as políticas ambientais sejam divulgadas de maneira clara e transparente.

VI. Gestão de Demandas e Processos Administrativos: Organizar e monitorar a agenda do

Praça Raul Soares, nº 126, Centro, CEP: 36.790-000, Mirai – MG – Tel: (32) 3426 – 1288

www.mirai.mg.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRAÍ ESTADO DE MINAS GERAIS GABINETE DO PREFEITO

Secretário Municipal de Meio Ambiente, garantindo a priorização de temas e atividades de acordo com a relevância das questões ambientais. **Auxiliar no gerenciamento de processos administrativos**, incluindo a análise e o encaminhamento de demandas internas e externas relacionadas ao meio ambiente. **Prestar apoio na organização de documentos, pareceres e relatórios técnicos**, que possam ser necessários para reuniões, audiências públicas, ou outros eventos relacionados à área ambiental. **Garantir o cumprimento dos prazos de documentos administrativos** e acompanhamento de processos administrativos



PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRAÍ

ESTADO DE MINAS GERAIS

GABINETE DO PREFEITO

pertinentes à Secretaria de Meio Ambiente. **VII. Pesquisa e Gestão de Informação: Coletar e sistematizar informações e dados ambientais**, mantendo um banco de dados atualizado sobre as condições ambientais do município, projetos em andamento e indicadores de sustentabilidade. **Realizar pesquisas sobre tendências e inovações em políticas públicas ambientais**, apresentando ao Secretário opções para implementação de novas soluções ou melhorias nas políticas existentes. **Fornecer informações técnicas sobre temas emergentes**, como mudanças climáticas, poluição, conservação de biodiversidade e gestão de recursos naturais. **VIII. Suporte em Negociações e Tomadas de Decisão: Auxiliar nas negociações com parceiros e stakeholders**, garantindo que os acordos e parcerias com entidades públicas ou privadas estejam alinhados com os interesses da Secretaria de Meio Ambiente e com a legislação ambiental. **Prestar apoio nas tomadas de decisões do Secretário**, oferecendo análises, recomendações e cenários baseados em informações técnicas e estratégicas. **IX. Apoio em Relacionamento com a Comunidade e Setores Privados: Estabelecer canais de comunicação com a comunidade**, promovendo a participação popular em processos decisórios, como audiências públicas, consultas e discussões sobre temas ambientais. **Auxiliar na articulação de parcerias com empresas e indústrias**, incentivando práticas de responsabilidade social e ambiental, e apoiando o desenvolvimento de soluções inovadoras para a gestão de resíduos e sustentabilidade no setor privado.

Chefe de Segurança Pública e Defesa Social: cargo de livre nomeação e exoneração, escolaridade de nível superior completo, carga horária de 40 horas semanais.

São atribuições do Chefe de Segurança Pública e Defesa Social: **I. Planejamento e Coordenação das Ações de Segurança Pública: Elaborar e coordenar estratégias de segurança pública** no município, com o objetivo de combater a criminalidade e melhorar a sensação de segurança da população. **Desenvolver planos de atuação conjunta com as forças de segurança**, como a Polícia Militar, Polícia Civil, Guarda Municipal e outros órgãos, para otimizar o uso dos recursos disponíveis e melhorar a resposta a ocorrências. **Propor políticas públicas de segurança** para o município, com foco na prevenção à violência, no combate ao tráfico de drogas, no enfrentamento de crimes urbanos e no fortalecimento da rede de proteção social. **Definir prioridades para a atuação da Secretaria**, com base em dados e estatísticas sobre criminalidade e segurança pública, buscando soluções para as áreas de maior risco. **II. Gestão da Defesa Social e Programas Preventivos: Coordenar programas de defesa social**, como iniciativas de prevenção à violência, programas de reintegração social para egressos do sistema penal e apoio a vítimas de crimes. **Desenvolver e implementar projetos comunitários de segurança**, visando a integração da sociedade no processo de prevenção à criminalidade, como vigilância comunitária, ações de aproximação entre a polícia e a população, e iniciativas de segurança escolar. **Promover ações educativas e de conscientização** sobre cidadania, direitos humanos, prevenção ao uso de drogas e outros temas relacionados à segurança pública e bem-estar social. **Fomentar a criação e manutenção de canais de comunicação direta com a comunidade**, como a criação de ouvidorias, grupos de WhatsApp ou plataformas online, para receber denúncias e sugestões de melhorias nas áreas de segurança e defesa social. **III. Coordenação de Defesa Civil e Situações de Emergência: Coordenar ações de defesa civil**, garantindo a preparação e a resposta eficaz em situações de risco, como desastres naturais, acidentes de grande escala e emergências de saúde pública. **Desenvolver e**



PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRAÍ

ESTADO DE MINAS GERAIS

GABINETE DO PREFEITO

implementar planos municipais de defesa civil, incluindo estratégias de prevenção e resposta a desastres, treinamento da população e capacitação das equipes de primeiros socorros e resgate. **Apoiar a implementação de políticas de proteção e assistência a populações vulneráveis** em situações de crise, como vítimas de enchentes, incêndios ou outros desastres naturais. **Manter articulação constante com os órgãos federais e estaduais de defesa civil**, além de outras entidades de apoio e resgate, para



PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRAÍ

ESTADO DE MINAS GERAIS

GABINETE DO PREFEITO

garantir uma resposta coordenada e eficaz em momentos de emergência. **IV. Integração com Outros Órgãos e Instituições:** Articular e coordenar com outros órgãos da administração pública, como as Secretarias de Saúde, Educação, Assistência Social e outras, para desenvolver ações integradas que promovam a segurança pública e a defesa social. **Estabelecer parcerias com a sociedade civil e entidades não governamentais,** buscando ampliar a participação comunitária nas questões de segurança e defesa social. **Coordenar a integração da Secretaria de Segurança Pública com os órgãos de trânsito e transporte,** garantindo que a segurança nas vias públicas, o transporte coletivo e os serviços de emergência sejam realizados de forma eficaz. **Fortalecer a cooperação com o Ministério Público, Poder Judiciário e outros órgãos de fiscalização,** promovendo ações conjuntas de fiscalização e de combate à criminalidade. **V. Monitoramento e Avaliação das Políticas de Segurança e Defesa Social:** Acompanhar e avaliar os resultados das ações de segurança pública e defesa social implementadas, utilizando indicadores de criminalidade, segurança e bem-estar social. **Analisar dados sobre segurança pública,** como índices de criminalidade, ocorrências policiais, taxas de reincidência e impacto das políticas de prevenção, para identificar ajustes necessários e melhorar a eficiência das ações. **Propor melhorias nos programas e ações de segurança pública,** com base em análises contínuas e feedback da comunidade e das forças de segurança. **VI. Gestão de Recursos e Logística:** **Gerenciar os recursos materiais e financeiros da Secretaria de Segurança Pública e Defesa Social,** garantindo que sejam aplicados de maneira eficiente e transparente em ações de prevenção, policiamento e defesa civil. **Coordenar a aquisição e manutenção de equipamentos de segurança,** como viaturas, câmeras de monitoramento, sistemas de comunicação e outros recursos necessários para as operações. **Planejar e gerenciar a distribuição de recursos humanos e materiais** entre as unidades de segurança pública e defesa social, buscando atender as áreas com maior demanda de forma ágil e eficaz. **VII. Formação e Capacitação de Equipes de Segurança e Defesa Social:** **Supervisionar e coordenar programas de formação e capacitação** para os profissionais de segurança pública, defesa social e defesa civil, promovendo o aprimoramento contínuo das competências técnicas e comportamentais das equipes. **Desenvolver ações de treinamento em situações de emergência e gestão de crises,** para garantir que as equipes estejam preparadas para agir de forma eficiente em momentos críticos. **Promover o fortalecimento da atuação das Guardas Municipais e outros agentes de segurança,** com ênfase em práticas de policiamento comunitário e resolução pacífica de conflitos. **VIII. Gestão de Crises e Comunicação:** **Atuar na gestão de crises envolvendo segurança pública e defesa social,** coordenando a comunicação entre as diversas forças de segurança e com a população. **Estabelecer planos de comunicação de crise** para situações de emergência, como desastres naturais ou ações violentas, garantindo que as informações corretas sejam disseminadas de forma clara e ágil. **Assegurar a transparência nas ações da Secretaria,** divulgando regularmente as medidas adotadas, os resultados alcançados e as perspectivas futuras em relação à segurança pública e defesa social. **IX. Desenvolvimento de Inovações e Tecnologias para Segurança Pública:** **Buscar inovações tecnológicas** que possam ser aplicadas na gestão de segurança pública e defesa social, como sistemas de monitoramento por câmeras, análise de dados criminais e ferramentas de inteligência policial. **Implantar sistemas de inteligência artificial e de análise de dados** para otimizar as operações de segurança e antecipar ações de combate à criminalidade. **Promover o uso de tecnologias de georreferenciamento e mapeamento de riscos,** para



PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRAÍ
ESTADO DE MINAS GERAIS
GABINETE DO PREFEITO

melhorar a eficiência na alocação de recursos e nas respostas a ocorrências.

Chefe do Setor de Trânsito: cargo de livre nomeação e exoneração, escolaridade de nível superior completo, carga horária de 40 horas semanais.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRAÍ

ESTADO DE MINAS GERAIS

GABINETE DO PREFEITO

São atribuições do Chefe do Setor de Trânsito: **I. Planejamento e Coordenação das Ações de Trânsito: Elaborar e implementar políticas de trânsito e mobilidade urbana**, com foco na segurança viária, fluidez do tráfego e na melhoria da infraestrutura viária do município. **Planejar e coordenar ações para a fiscalização do trânsito**, garantindo que as leis e regulamentos de trânsito sejam devidamente cumpridos. **Desenvolver estudos e projetos de engenharia de tráfego**, como sinalização, controle semafórico, vias de trânsito rápido, áreas de estacionamento e fluxo de transporte público. **Propor medidas de contenção de tráfego e controle de congestionamentos**, com a implementação de alternativas para melhorar a circulação de veículos e pedestres. **II. Fiscalização e Controle de Trânsito: Coordenar a fiscalização das normas de trânsito**, como o controle do uso de capacetes, multas por infrações, estacionamento irregular, excesso de velocidade e outros itens previstos no Código de Trânsito Brasileiro (CTB). **Supervisionar a atuação de agentes de trânsito**, garantindo que estejam devidamente treinados, capacitados e equipados para o desempenho das funções de fiscalização e orientação aos motoristas e pedestres. **Monitorar o cumprimento das leis de trânsito**, como a Lei Seca, regulamentação de transporte escolar, transporte de cargas, entre outras, visando reduzir infrações e acidentes. **Implementar sistemas de monitoramento de tráfego**, como câmeras de segurança e radares, para garantir o cumprimento das normas e facilitar a gestão do trânsito. **III. Educação e Conscientização no Trânsito: Desenvolver e coordenar programas de educação no trânsito**, promovendo campanhas de conscientização para motoristas, ciclistas e pedestres sobre segurança viária e cidadania no trânsito. **Realizar palestras, eventos e atividades educativas nas escolas e em locais públicos**, com o objetivo de formar cidadãos mais responsáveis e conscientes quanto às suas atitudes no trânsito. **Estabelecer parcerias com instituições de ensino, ONGs e empresas** para promover a educação no trânsito e reduzir o número de acidentes, especialmente envolvendo jovens e crianças. **IV. Gestão da Infraestrutura Viária e Sinalização: Coordenar a manutenção e implementação da sinalização viária**, como placas, semáforos, faixas de pedestres, lombadas e outros elementos de segurança no trânsito. **Realizar estudos e levantar necessidades para a adequação e implantação de infraestrutura viária**, como novas vias, melhorias em calçadas, construção de passarelas e áreas de refúgio para pedestres. **Acompanhar projetos de ampliação da rede viária e de transporte público**, garantindo que as novas vias atendam às necessidades de mobilidade urbana e segurança no trânsito. **V. Planejamento e Gestão do Transporte Público: Colaborar na coordenação do sistema de transporte público**, trabalhando para otimizar as rotas de ônibus, horários de circulação e acessibilidade para pessoas com deficiência. **Promover a integração entre os diferentes modais de transporte**, como transporte público, transporte de bicicletas, mototáxi e outros, para garantir uma rede eficiente de mobilidade urbana. **Fomentar a implementação de políticas públicas que melhorem a qualidade do transporte coletivo**, como a construção de pontos de ônibus adequados, transporte acessível e a ampliação da frota quando necessário. **VI. Monitoramento e Avaliação do Trânsito: Coletar e analisar dados sobre o fluxo de veículos e acidentes de trânsito** para identificar pontos críticos e áreas de risco, e propor soluções que visem à redução de acidentes e à melhoria do tráfego. **Acompanhar a evolução de indicadores de segurança viária**, como índices de acidentes, fatalidades e infrações, e propor medidas para a redução desses índices. **Realizar pesquisas de opinião pública para entender a percepção da comunidade sobre o**

Praça Raul Soares, nº 126, Centro, CEP: 36.790-000, Mirai – MG – Tel: (32) 3426 – 1288



PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRAÍ
ESTADO DE MINAS GERAIS
GABINETE DO PREFEITO

trânsito e identificar demandas não atendidas. **VII. Articulação e Parcerias Interinstitucionais: Articular com a Polícia Militar, Guarda Municipal e outros órgãos de segurança pública** para garantir que as ações de fiscalização de trânsito sejam coordenadas e eficazes, especialmente em áreas de grande movimento e em situações de emergência. **Trabalhar em conjunto com a Defesa Civil**, principalmente em situações de trânsito relacionadas a desastres naturais ou acidentes de grande porte, como inundações ou acidentes em vias expressas. **Estabelecer parcerias com outros órgãos municipais, como**



PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRAÍ

ESTADO DE MINAS GERAIS

GABINETE DO PREFEITO

as Secretarias de Obras, Urbanismo e Planejamento, para garantir a implantação de soluções que atendam às necessidades de mobilidade e segurança viária. **VIII. Gestão de Crises no Trânsito: Coordenar ações de resposta a emergências no trânsito**, como acidentes com múltiplas vítimas, desabamentos, interdições de vias e situações de risco que afetam a mobilidade urbana. **Desenvolver planos de contingência** para situações de tráfego intenso e emergências, como o desvio de rotas, bloqueios temporários e a organização de operações de resgates e socorro. **IX. Gestão de Recursos e Orçamento do Setor de Trânsito: Gerenciar o orçamento destinado ao Setor de Trânsito**, garantindo que os recursos sejam alocados de forma eficiente para a manutenção da infraestrutura, equipamentos e programas de segurança viária. **Elaborar projetos e buscar financiamento**, incluindo parcerias públicas e privadas, para a execução de ações e programas que visem melhorar a mobilidade e a segurança no trânsito. **Controlar a aquisição e manutenção de equipamentos** necessários para a operação do setor, como viaturas, radares, sistemas de monitoramento, e materiais de sinalização. **X. Comunicação e Relacionamento com a Comunidade: Manter uma comunicação transparente com a população**, por meio de canais de informação como redes sociais, sites oficiais e imprensa, para divulgar as ações da Secretaria e conscientizar sobre questões de trânsito. **Ouvir e atender a demandas e reclamações da população** sobre o trânsito, buscando soluções para os problemas apresentados pela comunidade, como falta de sinalização, acidentes frequentes ou congestionamentos. **Promover campanhas de conscientização e sensibilização pública** sobre as boas práticas no trânsito, como a importância do uso do cinto de segurança, respeito às leis de trânsito e cuidados ao atravessar as ruas.

Chefe do Setor de Transporte: cargo de livre nomeação e exoneração, escolaridade de nível superior completo, carga horária de 40 horas semanais.

São atribuições do Chefe do Setor de Transporte: **I. Planejamento e Gestão do Transporte Municipal: Elaborar e coordenar políticas de transporte urbano**, visando a melhoria da mobilidade, redução de congestionamentos e aumento da eficiência do sistema de transporte coletivo e individual. **Planejar e implementar ações para a integração do transporte público**, buscando soluções que permitam a circulação integrada de diferentes modais de transporte, como ônibus, micro-ônibus, transporte escolar e outros. **Desenvolver projetos de melhoria na infraestrutura de transporte**, como ampliação e revitalização de vias, construção de terminais de ônibus, pontos de parada e terminais de integração de transportes. **Planejar rotas, horários e trajetos do transporte público**, visando garantir o atendimento à população de maneira eficiente e acessível. **II. Coordenação do Transporte Coletivo e Privado: Coordenar o transporte coletivo urbano**, garantindo a operação eficiente dos sistemas de ônibus, micro-ônibus e outros veículos de transporte coletivo. **Supervisionar as empresas responsáveis pelo transporte público**, garantindo o cumprimento das normas estabelecidas, a qualidade do serviço prestado e o atendimento à população, além de monitorar a regularidade, pontualidade e acessibilidade dos veículos. **Garantir a manutenção da frota de transporte público e privado**, realizando o acompanhamento das condições dos veículos, bem como supervisionando a aquisição de novos veículos e equipamentos, quando necessário. **Propor a ampliação da rede de transporte público**, principalmente em áreas periféricas e regiões carentes, visando garantir o acesso à população que não tem atendimento adequado. **III. Monitoramento e Fiscalização do Transporte: Supervisionar a fiscalização**



PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRAÍ ESTADO DE MINAS GERAIS GABINETE DO PREFEITO

do transporte público e privado, garantindo o cumprimento das normas de segurança e do Código de Trânsito Brasileiro (CTB), além de fiscalizar o cumprimento dos contratos e convênios com as empresas de transporte. **Acompanhar a atuação dos fiscais de transporte**, realizando auditorias regulares, avaliando o cumprimento das normas de circulação e segurança no transporte coletivo e privado. **Implementar sistemas de monitoramento** de frota e tráfego,



PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRAÍ

ESTADO DE MINAS GERAIS

GABINETE DO PREFEITO

utilizando tecnologias como rastreamento por GPS, câmeras de segurança e sistemas de gestão de tráfego para otimizar o transporte e reduzir incidentes. **IV. Mobilidade Urbana e Acessibilidade: Promover soluções de mobilidade urbana sustentável**, incentivando o uso de transportes alternativos como bicicletas, ciclovias e veículos elétricos. **Garantir que o transporte público seja acessível para pessoas com deficiência**, implementando medidas de acessibilidade, como veículos adaptados, rampas e áreas exclusivas para cadeirantes. **Desenvolver estratégias para a integração de diferentes modais de transporte**, como o transporte coletivo, ciclovias, transporte a pé, além de integrar o transporte público ao sistema de transporte intermunicipal e interestadual. **V. Gestão de Transporte Escolar e Cargas: Coordenar o transporte escolar**, garantindo que todos os alunos tenham acesso ao transporte escolar de forma segura, adequada e com qualidade, respeitando os parâmetros estabelecidos pela legislação e normas de segurança. **Fiscalizar o transporte de cargas**, regulando a circulação de veículos de carga, especialmente em áreas de grande circulação de pessoas, como centros comerciais e áreas escolares. **Propor medidas de segurança no transporte de cargas**, monitorando rotas, horários e o uso de vias públicas para evitar congestionamentos e garantir a segurança dos veículos de carga e da população. **VI. Desenvolvimento de Programas e Projetos de Transporte: Desenvolver e coordenar projetos de transporte inovadores**, como a implementação de sistemas de transporte por aplicativos, caronas solidárias, ou sistemas de transporte compartilhado, visando a redução de custos e a eficiência no serviço de transporte. **Elaborar e coordenar projetos de infraestrutura de transporte**, como novos terminais de ônibus, construção de corredores exclusivos para transporte público, ampliação da rede de ciclovias e calçadas acessíveis. **Desenvolver estudos de viabilidade e realizar pesquisas sobre o uso do transporte público e privado**, identificando áreas com maior demanda e propondo soluções adequadas. **VII. Educação e Conscientização sobre Transporte: Promover campanhas educativas sobre segurança no trânsito e no transporte público**, com foco em motoristas, pedestres e usuários do transporte coletivo. **Realizar ações de conscientização sobre a importância do transporte público e suas vantagens para a sustentabilidade urbana**, redução de congestionamentos e melhoria da qualidade de vida. **Fomentar o uso de alternativas sustentáveis de transporte**, como o incentivo ao uso de bicicletas, transporte público e caronas. **VIII. Gestão de Recursos e Orçamento do Setor de Transporte: Gerenciar o orçamento e os recursos financeiros destinados ao Setor de Transporte**, garantindo que sejam aplicados de forma eficiente, transparentemente, em ações e projetos que beneficiem a população. **Elaborar e acompanhar o orçamento do setor**, priorizando investimentos em infraestrutura, aquisição de veículos, sistemas de segurança e equipamentos necessários para a manutenção da frota de transporte público. **Buscar parcerias público-privadas ou fontes de financiamento externo para a execução de grandes projetos de mobilidade e infraestrutura de transporte**. **IX. Articulação com Outros Órgãos e Entidades: Articular com outras secretarias e órgãos municipais**, como as de Planejamento Urbano, Obras e Trânsito, para garantir que os projetos de transporte sejam integrados com os de planejamento urbano e infraestrutura. **Colaborar com órgãos estaduais e federais para a implementação de soluções de transporte intermunicipal**, buscando melhorar a conexão entre as cidades e facilitar o deslocamento de passageiros. **Estabelecer**



PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRAÍ ESTADO DE MINAS GERAIS GABINETE DO PREFEITO

parcerias com empresas de transporte público e privado, ONGs e outras entidades para melhorar os serviços prestados à população. X. Gestão de Crises e Incidentes no Transporte: Coordenar as ações de emergência em casos de acidentes de transporte, como acidentes com ônibus ou veículos de carga, garantindo a segurança dos envolvidos e a liberação rápida das vias afetadas. Desenvolver planos de contingência para a gestão de crises no sistema de transporte, como greves, acidentes de grande escala, ou interrupções temporárias no serviço de transporte público. Monitorar e coordenar as respostas a situações de emergências



PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRAÍ

ESTADO DE MINAS GERAIS

GABINETE DO PREFEITO

relacionadas ao transporte, como desastres naturais, bloqueios de vias ou situações de risco nas vias de transporte.

Chefe da Coordenadoria Municipal da Defesa Civil: cargo de livre nomeação e exoneração, escolaridade de nível médio completo, carga horária de 40 horas semanais.

São atribuições do Chefe da Coordenadoria Municipal da Defesa Civil: **I. Coordenação e Gestão das Ações de Defesa Civil: Planejar, coordenar e implementar as ações da Defesa Civil Municipal**, promovendo a prevenção, preparação, resposta e recuperação diante de desastres naturais e emergências. **Desenvolver e implementar planos de contingência e emergência**, para situações como desastres naturais (enchentes, deslizamentos, terremotos) ou de origem humana (incêndios, acidentes industriais, vazamentos de substâncias perigosas). **Organizar e coordenar operações de resposta a desastres**, garantindo que os recursos necessários estejam disponíveis e que as equipes de resposta sejam devidamente treinadas e capacitadas. **Estabelecer protocolos de atuação** para a Defesa Civil, visando a redução de riscos e danos em situações de emergência e desastre.

II. Monitoramento e Avaliação de Riscos: Realizar estudos e levantamentos de áreas de risco (como zonas de alagamento, áreas sujeitas a deslizamentos de terra, regiões com risco de incêndios, etc.), identificando pontos críticos e propondo soluções preventivas.

Monitorar situações de risco e elaborar relatórios técnicos para avaliação e acompanhamento das condições de segurança das áreas urbanas e rurais. **Desenvolver e implementar sistemas de alerta precoce**, como sirenes, mensagens de texto, e-mails e redes sociais, para avisar a população sobre situações de risco iminente. **Acompanhar as condições climáticas e meteorológicas**, trabalhando em parceria com órgãos como o Instituto Nacional de Meteorologia (INMET) e outras entidades responsáveis pelo monitoramento do clima. **III. Prevenção e Educação em Defesa Civil: Desenvolver e implementar programas educativos e campanhas de conscientização** para informar a população sobre riscos naturais e como se prevenir em situações de emergência (ex.: como agir em caso de enchente, incêndio ou terremoto). **Promover treinamentos e capacitações periódicas** para a população em geral e para grupos específicos (como escolas, empresas e comunidades vulneráveis), visando melhorar a capacidade de resposta diante de emergências. **Orientar a população sobre o planejamento de evacuação**, construção de abrigos e medidas de autoproteção em situações de risco, como em áreas de risco de desastres naturais. **Fomentar a participação ativa da comunidade nas ações de Defesa Civil**, criando redes de voluntariado e incentivando a cooperação de cidadãos durante emergências. **IV. Resposta a Situações de Emergência e Desastre: Coordenar as ações de resposta imediata** em situações de emergência, como o envio de equipes de resgate e salvamento, apoio a vítimas e gestão da evacuação de áreas afetadas. **Organizar o gerenciamento de recursos e suprimentos**, como alimentos, medicamentos, roupas e equipamentos de emergência, para garantir que cheguem de forma rápida e eficiente às áreas atingidas. **Supervisionar o trabalho das equipes de resgate**, como bombeiros, equipes de saúde e voluntários, garantindo que as ações sejam realizadas de forma coordenada e eficiente. **Estabelecer e supervisionar os pontos de acolhimento e abrigo temporário**, garantindo a assistência humanitária imediata às vítimas, com apoio médico, psicológico e logístico. **V. Recuperação e Reabilitação Pós- Desastre: Coordenar as atividades de recuperação e reabilitação** pós-desastre, incluindo o restabelecimento de



PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRAÍ ESTADO DE MINAS GERAIS GABINETE DO PREFEITO

serviços essenciais como fornecimento de água, energia elétrica, coleta de lixo e transporte. **Apoiar a reconstrução das áreas afetadas**, trabalhando em parceria com as Secretarias Municipais de Obras, Saúde e Assistência Social, para garantir que as pessoas afetadas recebam o apoio necessário. **Acompanhar os processos de assistência psicossocial**, oferecendo apoio psicológico para as vítimas e equipes de resposta, além de promover programas de recuperação da saúde mental na comunidade afetada.

Elaborar



PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRAÍ

ESTADO DE MINAS GERAIS

GABINETE DO PREFEITO

planos de recuperação e reconstrução de longo prazo, levando em consideração os impactos socioeconômicos e ambientais causados pelo desastre. **VI. Gestão de Recursos e Orçamento: Elaborar e administrar o orçamento da Defesa Civil**, garantindo a correta alocação de recursos para prevenção, preparação, resposta e recuperação de desastres. **Gerenciar os recursos materiais e humanos necessários** para o funcionamento da Defesa Civil, como equipamentos de comunicação, veículos de resgate, e pessoal treinado. **Buscar parcerias e fontes de financiamento** para o setor, como convênios com o Governo Federal, Estadual, ONGs e entidades privadas, visando ampliar as capacidades da Defesa Civil Municipal. **VII. Articulação com Outros Órgãos e Instituições: Articular com outras Secretarias Municipais**, como as de Saúde, Obras, Educação e Segurança Pública, para garantir uma atuação integrada em situações de emergência e desastres. **Estabelecer parcerias com órgãos estaduais e federais**, como a Defesa Civil Nacional, Corpo de Bombeiros, Polícia Militar, Ministério da Saúde e Ministério da Integração Nacional, para garantir o apoio técnico e recursos em situações de grande porte. **Colaborar com entidades não governamentais**, organizações comunitárias e o setor privado, buscando soluções conjuntas e apoio em situações de emergência. **VIII. Comunicação e Transparência: Desenvolver estratégias de comunicação com a população**, como alertas de emergência, informações sobre medidas preventivas e atualizações sobre o andamento das ações durante e após um desastre. **Estabelecer canais de comunicação eficazes** durante as emergências, garantindo que a população tenha acesso a informações rápidas e claras. **Prestar contas sobre as ações de Defesa Civil**, promovendo transparência e divulgando resultados das ações realizadas, tanto em momentos de crise quanto nas ações preventivas. **IX. Capacitação e Treinamento: Organizar treinamentos contínuos para a equipe da Defesa Civil**, garantindo que todos os profissionais estejam preparados para atuar em diferentes tipos de emergências e desastres. **Capacitar outras equipes de resposta**, como o Corpo de Bombeiros, Polícia Militar, Saúde e Assistência Social, para que todos os envolvidos tenham uma atuação coordenada e eficiente em situações de crise. **X. Desenvolvimento de Planos de Defesa Civil: Desenvolver e atualizar o Plano Municipal de Defesa Civil**, que deve incluir estratégias de prevenção, preparação, resposta e recuperação em desastres. **Revisar e testar os planos de emergência regularmente**, realizando simulações e treinamentos para garantir que todos os envolvidos saibam como agir em caso de desastres reais. **Apoiar na implementação de políticas públicas de prevenção a desastres**, identificando vulnerabilidades e propondo medidas para reduzir os riscos de catástrofes futuras.

Assessor do Secretário Municipal de Segurança Pública, Defesa Social, Trânsito, Transporte e Defesa Civil: cargo de livre nomeação e exoneração, escolaridade de nível médio completo, carga horária de 40 horas semanais.

São atribuições do Assessor: **I. Apoio ao Secretário Municipal: Prestar assessoria direta ao Secretário**, acompanhando sua agenda, reuniões e decisões importantes nas áreas de segurança pública, defesa social, trânsito, transporte e defesa civil. **Ajudar na elaboração de estratégias e políticas públicas**, fornecendo dados e análises relevantes para a tomada de decisões, com o objetivo de promover melhorias nos serviços e ações da Secretaria. **Elaborar relatórios e pareceres técnicos** sobre assuntos relacionados à segurança pública, trânsito, transporte e defesa civil, para subsidiar o Secretário nas suas decisões. **Atuar**



PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRAÍ ESTADO DE MINAS GERAIS GABINETE DO PREFEITO

como intermediário entre o Secretário e outros órgãos públicos ou entidades privadas, promovendo a comunicação e garantindo que as demandas e projetos sejam adequadamente coordenados.

II. Gestão e Coordenação de Projetos e Ações Interinstitucionais: Auxiliar na coordenação de projetos e programas interinstitucionais, envolvendo a integração de diversas secretarias e órgãos do município, como a Saúde, Educação, Obras e Planejamento, para o desenvolvimento de ações conjuntas nas áreas de segurança pública, transporte e



PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRAÍ

ESTADO DE MINAS GERAIS

GABINETE DO PREFEITO

defesa civil. **Apoiar a implementação de políticas públicas** relacionadas à segurança, defesa social, mobilidade urbana e defesa civil, de acordo com os planos estratégicos definidos pela Secretaria. **Apoiar o planejamento e execução de campanhas educativas**, voltadas à conscientização da população sobre questões de segurança, prevenção de crimes, trânsito seguro e cuidados em situações de emergência. **Participar da elaboração de diagnósticos e estudos**, para identificar as necessidades e demandas da população em relação à segurança pública, mobilidade e defesa civil, contribuindo para o desenvolvimento de políticas eficazes. **III. Acompanhamento e Monitoramento de Atividades: Monitorar e acompanhar a execução das ações da Secretaria**, garantindo que os objetivos e metas estabelecidos sejam atingidos e que as atividades sejam realizadas de acordo com o planejamento. **Acompanhar os resultados dos serviços de segurança pública**, trânsito, transporte e defesa civil, avaliando a eficácia das operações e propondo melhorias. **Analisar indicadores de segurança, trânsito e defesa civil**, como estatísticas de criminalidade, acidentes de trânsito, ocorrências e situação de risco, para apoiar o Secretário na tomada de decisões. **Apoiar a avaliação contínua dos programas e ações**, gerenciando a coleta de dados e a análise de resultados de maneira a garantir a eficiência e a eficácia das políticas implementadas. **IV. Assessoria na Área Legislativa e de Relações Institucionais: Auxiliar na elaboração de projetos de lei, decretos e normas** que regem a segurança pública, o trânsito, o transporte e a defesa civil, apoiando o processo legislativo e a tramitação de propostas. **Apoiar o relacionamento com a Câmara Municipal**, garantindo a comunicação adequada entre a Secretaria e os vereadores, para a aprovação de leis e projetos que envolvem as áreas de atuação da Secretaria. **Representar o Secretário em reuniões, eventos e audiências públicas**, sempre que solicitado, para discutir temas relacionados à segurança pública, trânsito, transporte e defesa civil com outros órgãos ou com a população. **Estabelecer e manter contato com outros órgãos governamentais**, como a Polícia Militar, Corpo de Bombeiros, Departamento de Trânsito, Ministério Público, além de entidades privadas, organizações não governamentais e movimentos sociais que atuam nas áreas de segurança e defesa civil. **V. Comunicação e Relações Públicas: Assessorar a comunicação da Secretaria**, ajudando na redação de comunicados, notas oficiais, discursos e declarações públicas sobre temas de segurança, trânsito, transporte e defesa civil. **Colaborar na gestão da imagem institucional da Secretaria**, garantindo que as ações da Defesa Social, Segurança Pública e Defesa Civil sejam adequadamente divulgadas à população, por meio de canais de comunicação oficiais (como sites, redes sociais, e-mails, etc.). **Participar na organização de eventos, palestras e seminários** relacionados à segurança pública, defesa social, trânsito e transporte, visando a troca de experiências, capacitação e integração de profissionais da área. **VI. Apoio à Gestão de Crises e Emergências: Auxiliar na coordenação de respostas a situações de emergência** ou crises relacionadas a desastres naturais ou provocados pelo homem (ex.: enchentes, deslizamentos, acidentes de grande porte), ajudando na articulação entre os diferentes órgãos de segurança e defesa civil. **Apoiar o processo de avaliação e resposta a situações críticas**, como desastres ou incidentes que demandem mobilização de forças de segurança, defesa social e defesa civil, garantindo a comunicação eficaz e a implementação de ações rápidas e coordenadas. **Organizar a comunicação interna e externa durante uma crise**, ajudando a fornecer informações claras e objetivas para os envolvidos nas operações de emergência e para a população em geral. **VII. Análise**



PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRAÍ
ESTADO DE MINAS GERAIS
GABINETE DO PREFEITO

de Indicadores e Propostas de Melhoria: Realizar estudos e análises de dados de segurança pública, como índices de criminalidade, taxas de acidentes de trânsito, ocorrências de desastres e outros indicadores que possam ajudar a melhorar as políticas de segurança e defesa civil. **Propor melhorias nas políticas e estratégias da Secretaria**, com base em dados e evidências obtidas nas análises, visando a redução de riscos, prevenção de crimes e acidentes e a promoção de uma cidade mais segura e resiliente. **Auxiliar na revisão e atualização dos planos de segurança pública**



PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRAÍ
ESTADO DE MINAS GERAIS
GABINETE DO PREFEITO

e defesa civil, colaborando com a equipe técnica na identificação de falhas e na proposição de soluções para a melhoria contínua dos serviços prestados. **VIII. Gestão de Documentação e Processos Administrativos: Auxiliar na organização e controle de documentos administrativos e processos internos**, relacionados a contratos, convênios, relatórios e outros processos administrativos da Secretaria. **Gerenciar a documentação referente a projetos e ações em andamento**, garantindo que todos os registros sejam feitos corretamente e que as informações estejam sempre atualizadas para facilitar a tomada de decisões. **Apoiar na elaboração de relatórios e apresentações para o Secretário**, com informações detalhadas sobre as ações em andamento e resultados obtidos, visando a prestação de contas à população e aos órgãos governamentais. **IX. Apoio na Gestão de Recursos e Orçamento:**
Auxiliar na gestão do orçamento da Secretaria, colaborando na distribuição de recursos financeiros para as diferentes áreas de atuação e garantindo que os gastos sejam feitos de forma eficiente. **Ajudar na análise de orçamentos e custos relacionados a projetos e ações**, como compra de equipamentos, contratação de serviços e manutenção de infraestrutura, sempre visando otimizar o uso dos recursos públicos. **Propor soluções para a obtenção de recursos extras**, como parcerias, convênios e doações, visando aumentar a capacidade de atuação da Secretaria nas áreas de segurança, trânsito e defesa civil.

Art. 4º. Esta Lei entra em vigor em 1º de janeiro de 2025, revogadas as disposições em contrário.

Miraí, 02 de janeiro de 2025.

ADAELSON DE ALMEIDA MAGALHÃES
Prefeito Municipal