



LEI COMPLEMENTAR Nº 163, DE 24 DE ABRIL DE 2017

DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO E EXTINÇÃO DE CARGOS EM COMISSÃO DE LIVRE PROVIMENTO E EXONERAÇÃO SEM AUMENTO DA DESPESA AFETOS ÀS FUNÇÕES DA LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL 67/2008 E SUAS ALTERAÇÕES E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O povo do Município de São Gotardo, por seus representantes na Câmara Municipal, aprovou e eu, prefeito municipal, em seu nome, sanciono a seguinte Lei Complementar.

Art. 1º Ficam alteradas disposições da Lei Compl. Municipal 67 de 21 de dezembro de 2008 e suas alterações posteriores, bem como de demais disposições normativas que versem a respeito da estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de São Gotardo, para criação e extinção de cargos comissionados, sem aumento das despesas previstas.

Art. 2º Fica alterado o Anexo II da Lei Compl. Municipal 67 de 21 de dezembro de 2008 e suas alterações posteriores, com a extinção dos seguintes cargos comissionados:

Cargo / Denominação	Símbolo	Vencimento	Vagas Anteriores	Vagas Extintas	Vagas Atuais
Assessor Jurídico Adjunto	C - 3	2.694,27	02	01	01
Coordenador do Transporte do Gabinete	C-7	1.237,90	01	01	00
Total das despesas anuladas mensalmente			3.932,17		

Art. 3º Fica alterado o Anexo II da Lei Compl. Municipal 67 de 21 de dezembro de 2008 e suas alterações posteriores, com a criação do seguinte cargo comissionado:

Cargo / Denominação	Símbolo	Vencimento	Vagas Anteriores	Vagas Criadas	Vagas Atuais
Assessor da Divisão de Serviços Especiais do Gabinete	C - 3	2.694,27	00	01	01
Total das despesas criadas mensalmente			2.694,27		

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GOTARDO
Rua Profa. Maria Coeli Franco, 13 – Centro, São Gotardo, MG.
CNPJ: 18.602.037/0001-55 – Tel: (34) 3671-7103.



Art. 4º Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a promover as atualizações necessárias no Organograma e nos anexos das Atribuições dos quadros de cargos da Lei Complementar Municipal 67/2008 de São Gotardo, para os adequar às alterações processadas na estrutura administrativa pela presente Lei Complementar.

Art. 5º Esta Lei Complementar entrará em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de São Gotardo, 24 de abril de 2017.


Sêiji Eduardo Sekita
Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GOTARDO
Rua Profa. Maria Coeli Franco, 13 – Centro, São Gotardo, MG.

CNPJ: 18.602.037/0001-55 – Tel: (34) 3671-7103.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GOTARDO		
PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS		
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO		
ANEXO II		
CARGOS	NÚMERO DE CARGOS	CÓDIGO DE VENCIMENTO
Assessor Administrativo	1	C-3
Assessor Administrativo Adjunto	1	C-4
Assessor Adjunto	1	C-3
Assessor de Gestão e Acompanhamento Fiscal	1	C-1
Assessor de Imprensa	1	C-3
Assessor Jurídico	1	C-1
Assessor Jurídico Adjunto	1	C-3
Assessor da Divisão de Serviços Especiais do Gabinete	1	C-3
Assessor Tributário	2	C-5
Assessor de Compras	3	C-4
Assessor de Contratos e Convênios	2	C-5
Assessor Contábil	1	C-6
Assessor de Licitações I	1	C-6
Assessor de Licitações II	1	C-7
Assessor de Obras e Projetos	2	C-1
Assessor de Obras e Projetos Adjunto	1	C-2
Assessor de Saúde Pública	1	C-1
Assessor de Serviços Laboratoriais	1	C-2
Chefe da Divisão de Serviços Mecânicos	1	C-3
Chefe de Gabinete	1	C-1
Chefe do Setor Administrativo do Hospital	1	C-4
Chefe do Setor de Cultura, Lazer e Turismo	1	C-4
Chefe do Setor de Esportes	1	C-4
Chefe do Setor de Laboratório	1	C-4
Chefe do Setor de Logística	1	C-4
Chefe do Setor de Transporte da Secretaria de Saúde	1	C-4
Chefe do Setor de Tributação	1	C-4
Chefe do Setor de Vigilância Sanitária	1	C-4
Controlador Interno	1	C-1
Coordenador Administrativo de Obras	1	C-4
Coordenador Administrativo Secretaria Municipal de Administração, Fazenda e Planejamento	2	C-3
Coordenador Administrativo da Secretaria de Agricultura	1	C-5
Coordenador Administrativo de Recursos Humanos	1	C-6
Coordenador de Ajuda de Custo	1	C-7
Coordenador do CAPS	1	C-5
Coordenador do CREAS	1	C-4 B

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GOTARDO
Rua Prof. Maria Coeli Franco, 13 – Centro, São Gotardo, MG.

CNPJ: 18.602.037/0001-55 – Tel: (34) 3671-7103.



Coordenador do CRAS	1	C-4 B
Coordenador da Farmácia Verde	1	C-6
Coordenador de Fiscalização de Obras e Posturas	1	C-5
Coordenador de Fiscalização Urbana	1	C-4
Coordenador de Frota	1	C-5
Coordenador de Informática e Comunicação	1	C-6
Coordenador de Internação	1	C-4
Coordenador de Limpeza Pública	1	C-5
Coordenador de Manutenção de Serviços Externos	1	C-5
Coordenador de Máquinas	1	C-2
Coordenador de Marcação de Consultas	1	C-6
Coordenador de Meio Ambiente	1	C-5
Coordenador de Patrimônio	1	C-7
Coordenador do Programa Bolsa Família	1	C-7
Coordenador do Programa Esporte Solidário	1	C-7
Coordenador Geral de Administração Hospitalar	1	C-2
Coordenador Geral de Enfermagem Hospitalar	1	C-2
Coordenador Geral Farmacêutico	1	C-2
Coordenador Geral do Núcleo de Apoio ao Programa Saúde da Família	1	C-2
Coordenador de Recursos Humanos da Secretaria de Saúde	1	C-5
Coordenador de Serviços Gerais	1	C-6
Coordenador do Patrimônio Histórico e Cultural	1	C-6
Coordenador do Serviço de Recepção, Atendimento e Controle	4	C-8
Coordenador do Serviço de Recepção, Atendimento e Controle do Gabinete	1	C-7
Coordenador de Serviços Urbanos	1	C-5
Coordenador Técnico de Saúde	4	C-4
Coordenador do Setor de Esportes	1	C-4B
Coordenador do Serviço de Avaliação de Bens Móveis e Imóveis	1	C-5
Coordenador de Relações Públicas do Gabinete	1	C-6
Coordenador de Unidade de Saúde	9	C-4
Coordenador da Vigilância Epidemiológica	1	C-4
Coordenador de Recolhimento do Lixo Urbano	1	C-5
Coordenador de Zoonoses	1	C-5
Corregedor	1	C-2
Diretor do Departamento de Cultura e Turismo	1	C-3
Diretor do Departamento de Agricultura	1	C-3
Diretor do Departamento de Contabilidade	1	C-3
Diretor do Departamento de Tesouraria	1	C-3
Diretor do Departamento de Recursos Humanos	1	C-3
Diretor do Departamento de Compras, Licitações, Contratos e Convênios	1	C-3
Diretor do Departamento de Controle, Avaliação e Auditoria	1	C-3

[Handwritten signature]

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GOTARDO
Rua Profa. Maria Coeli Franco, 13 – Centro, São Gotardo, MG.

CNPJ: 18.602.037/0001-55 – Tel: (34) 3671-7103.



Diretor do Departamento Hospitalar	1	C-3
Diretor do Departamento Operacional de Saúde	1	C-3
Médico do Serviço de Controle, Avaliação e Auditoria	1	C-3
Médico do Serviço de Controle, Avaliação e Supervisão	1	C-3
Pregoeiro	1	C-6
Secretário Executivo	1	C-3
Secretário Executivo Adjunto	1	C-4
Secretário Executivo dos Conselhos Assistenciais	1	C-3
Secretário Municipal de Administração, Fazenda e Planejamento	1	Subsídio
Secretário Municipal de Agricultura e Meio Ambiente	1	Subsídio
Secretário Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer	1	Subsídio
Secretário Municipal de Promoção e Assistência Social	1	Subsídio
Secretário Municipal de Obras, Serviços Urbanos e Transportes	1	Subsídio
Secretário Municipal de Saúde	1	Subsídio
Secretário Municipal de Esportes e Lazer	1	Subsídio
TOTAL	112	

Handwritten signature or initials.



VALORES CONSTANTES DA LEI 67/2008 E DEMAIS MODIFICAÇÕES

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GOTARDO	
PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS	
TABELA DE VENCIMENTOS - CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO	
ANEXO VI	
CÓDIGO DE VENCIMENTO	VALOR DO VENCIMENTO
C - 1	R\$ 5.170,11
C - 2	R\$ 3.713,73
C - 3	R\$ 2.694,27
C - 4	R\$ 2.468,42
C - 4 B	R\$ 2.328,70
C - 5	R\$ 1.966,09
C - 6	R\$ 1.529,17
C - 7	R\$ 1.237,90
C - 8	R\$ 1.092,26

VALORES CONSTANTES DA LEI 99/2011 E DEMAIS MODIFICAÇÕES

ANEXO ÚNICO	
CARGO	VENCIMENTO
Gerente de Operação de Máquinas Rodoviárias	2.060,89

Handwritten signature or initials.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GOTARDO
PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS
DESCRIÇÃO DE CARGOS COMISSIONADOS
ANEXO VIII

CLASSE: ASSESSOR

Cargos: Assessor Administrativo, Assessor Administrativo Adjunto, Assessor Adjunto, Assessor de Gestão e Acompanhamento Fiscal, Assessor de Imprensa, Assessor Jurídico, Assessor Jurídico Adjunto, Assessor Tributário, Assessor de Compras, Assessor de Contratos e Convênios, Assessor Contábil, Assessor de Licitações I, Assessor de Licitações II, Assessor de Obras e Projetos, Assessor de Obras e Projetos Adjunto, Assessor de Saúde Pública, Assessor de Serviços Laboratoriais, Assessor da Divisão de Serviços Especiais do Gabinete.

Cargos de assessoramento ao Prefeito, órgãos e unidades de hierarquia variada da Prefeitura Municipal.

Atribuições:

- prestar assessoria ao Prefeito, aos Secretários Municipais, aos Chefes e Coordenadores de Setor no desempenho de suas atribuições;
- realizar pesquisas e estudos técnicos, mediante solicitação do superior imediato;
- acompanhar e executar projetos da Administração;
- emitir memorandos, pareceres, relatórios e outros documentos solicitados pelo superior imediato;
- participar de encontros e reuniões, realizar contatos e executar outras atividades técnicas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato;
- atender ao público em geral;
- contactar fornecedores, prestadores de serviço e tudo o que for necessário para o bom andamento da Administração;
- cumprir e fazer cumprir normas e regulamentos em vigor;
- executar outras atividades correlatas.

CLASSE: CHEFE DE GABINETE

Cargo: Chefe de Gabinete

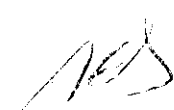
Atribuições:

- Prestar assistência direta ao Prefeito e, ainda:
 - planejar, organizar e supervisionar trabalhos de gabinete do Prefeito, tendo em vista a realização de atividades executivas;
 - realizar trabalho de atendimento, comunicação e redação no Gabinete;
 - assessorar o Prefeito Municipal nos aspectos políticos, administrativos, jurídicos e outros solicitados pelo mesmo;
 - executar outras atividades correlatas.

CLASSE: CHEFE DE SETOR

Cargo: Chefe da Divisão de Serviços Mecânicos

- coordenar e manter organizados os trabalhos e as ações de sua equipe de trabalho,
- zelar pela ordem e bom andamento dos serviços executados;
- examinar quanto ao aspecto organizacional e legal dos trabalhos executados por servidores subordinados ao seu setor de trabalho, tudo de acordo com as atribuições da secretaria a qual esteja vinculada.
- executar os serviços de manutenção mecânica, montando e desmontando máquinas e equipamentos, reparando ou substituindo partes e peças, visando o seu perfeito funcionamento e prolongamento de sua vida útil.
- efetuar as inspeções de rotina para diagnosticar o estado de conservação e funcionamento dos equipamentos mecânicos.
- executar serviços de manutenção mecânica preventiva e corretiva em todos os equipamentos e respectivos acessórios, assegurando o seu adequado funcionamento.
- executar a lubrificação, regulagens e calibragens de todos os equipamentos mecânicos e pneumáticos, conforme especificações de cada máquina, utilizando os instrumentos apropriados.





PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GOTARDO
Rua Profa. Maria Coeli Franco, 13 – Centro, São Gotardo, MG.

CNPJ: 18.602.037/0001-55 – Tel: (34) 3671-7103.

- acompanhar os testes de produção, verificando o adequado funcionamento das máquinas.
- verificar a necessidades de reparos nas ferramentas utilizadas no processo produtivo.
- anotar os reparos feitos, peças trocadas, para efeito de controle.
- verificar o estado de rolamentos, trocando-os se necessário, de acordo com padrões estabelecidos.
- manter dados e referências dos equipamentos e peças de reposição.
- desmontar e montar motores, corrigindo os defeitos encontrados.
- executar pequenos serviços de solda, corte com maçarico, quando necessário.
- executar a troca de óleo, limpeza e manutenção dos compressores.
- executar outras atividades correlatas.

CLASSE: CHEFE DE SETOR

Cargos: Chefe do Setor Administrativo do Hospital, Chefe do Setor de Cultura Lazer e Turismo, Chefe do Setor de Esportes, Chefe do Setor de Laboratório, Chefe do Setor de Logística, Chefe do Setor de Transporte da Secretaria de Saúde, Chefe do Setor de Tributação, Chefe do Setor de Vigilância Sanitária.

Atribuições:

Planejar, supervisionar, orientar e executar as atividades de competência do respectivo setor e, ainda:

- assistir ao respectivo Diretor de Departamento nos assuntos de sua competência;
- propor medidas que visem à racionalização dos trabalhos afetos ao respectivo setor;
- praticar os demais atos necessários à consecução dos objetivos do setor;
- participar de encontros e reuniões, realizar contatos e executar outras atividades técnicas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato;
- sugerir e promover melhorias no Setor;
- efetuar atendimento ao público;
- despachar documentação;
- coordenar a equipe do setor;
- promover a interação entre os setores;
- cumprir e fazer cumprir as normas e regulamentos em vigor;
- executar outras atividades correlatas.

CLASSE: CONTROLADOR INTERNO

Cargo: Controlador Interno

Atribuições:

Dirigir os serviços de controladoria interna da Prefeitura, competindo-lhe:

- verificar a regularidade da programação orçamentária e financeira, avaliando o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, a execução dos programas de governo e do orçamento do Município;
- comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência e economicidade, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração direta e indireta do Município, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;
- exercer o controle das operações de crédito, bem como dos direitos e haveres do Município;
- apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;
- examinar a escrituração contábil e a documentação a ela correspondente;
- examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade;
- examinar a execução da receita bem como as operações de crédito e emissão de títulos;
- examinar os créditos adicionais bem como a conta "restos a pagar" e "despesas de exercícios anteriores";
- acompanhar a contabilização dos recursos provenientes de celebração de convênios e examinando as despesas correspondentes;
- acompanhar, para fins de posterior registro no Tribunal de Contas, os atos de admissão de pessoal, a qualquer título, na administração municipal, excetuadas as nomeações para cargo de provimento em comissão e designação para função de confiança;

 8



- executar outras atividades correlatas.

CLASSE: COORDENADOR

Cargos: Coordenador Administrativo de Obras, Coordenador Administrativo Secretaria Municipal de Administração, Fazenda e Planejamento, Coordenador Administrativo da Secretaria de Agricultura, Coordenador de Ajuda de Custo, Coordenador do CAPS, Coordenador do CREAS, Coordenador do CRAS, Coordenador da Farmácia Verde, Coordenador de Fiscalização de Obras e Posturas, Coordenador de Fiscalização Urbana, Coordenador de Frota, Coordenador de Informática e Comunicação, Coordenador de Internação, Coordenador de Limpeza Pública, Coordenador de Manutenção de Serviços Externos, Coordenador de Máquinas, Coordenador de Marcação de Consultas, Coordenador de Meio Ambiente, Coordenador de Patrimônio, Coordenador do Programa Bolsa Família, Coordenador do Programa Esporte Solidário, Coordenador Geral de Administração Hospitalar, Coordenador Geral de Enfermagem Hospitalar, Coordenador Geral Farmacêutico, Coordenador Geral do Núcleo de Apoio ao Programa Saúde da Família, Coordenador de Recursos Humanos da Secretaria de Saúde, Coordenador Administrativo de Recursos Humanos, Coordenador de Serviços Gerais, Coordenador do Patrimônio Histórico e Cultural, Coordenador do Serviço de Recepção, Atendimento e Controle, Coordenador do Serviço de Recepção, Atendimento e Controle do Gabinete, Coordenador de Serviços Urbanos, Coordenador Técnico de Saúde, Coordenador do Transporte do Gabinete, Coordenador de Relações Públicas do Gabinete, Coordenador de Unidade de Saúde, Coordenador da Vigilância Epidemiológica, Coordenador de Recolhimento do Lixo Urbano, Coordenador de Zoonoses, Coordenador do Serviço de Avaliação de Bens Móveis e Imóveis, Coordenador do Setor de Esportes.

Atribuições:

- participar do planejamento, organização e definição das diretrizes e programas de sua área de atuação;
- planejar, executar, controlar e avaliar as atividades de sua competência;
- coordenar as atividades administrativas no âmbito de sua competência;
- submeter ao Secretário e ao Chefe de Setor responsável, o programa de trabalho e a proposta orçamentária anual da unidade de sua competência;
- planejar juntamente com o superior imediato a aplicação de recursos financeiros e prestar contas de sua realização;
- representar a unidade de sua competência;
- apresentar aos superiores imediatos relatórios de atividades e de resultados;
- promover a integração da unidade com os outros setores e com a comunidade, especialmente no âmbito de sua área de atuação;
- efetuar atendimento ao público;
- cumprir e fazer cumprir as normas de sua área de atuação;
- executar outras atividades correlatas.

CLASSE: DIRETOR DE DEPARTAMENTO

Cargos: Diretor do Departamento de Cultura e Turismo, Diretor do Departamento de Agricultura, Diretor do Departamento de Contabilidade, Diretor do Departamento de Tesouraria, Diretor do Departamento de Recursos Humanos, Diretor do Departamento de Compras, Licitações, Contratos e Convênios, Diretor do Departamento de Controle, Avaliação e Auditoria, Diretor do Departamento Hospitalar, Diretor do Departamento Operacional de Saúde.

Atribuições:

Orientar, dirigir e supervisionar todas as atividades relacionadas com as atribuições do seu Departamento e, ainda:

- coordenar a elaboração da programação mensal e anual do respectivo Departamento;
- coordenar a implantação dos trabalhos programados e a utilização dos recursos disponíveis;
- controlar os padrões de desempenho e qualidade dos serviços;
- proceder e coordenar à avaliação periódica de desempenho dos servidores em exercício nas unidades sob sua supervisão;
- participar do planejamento e das atividades das áreas da Diretoria;
- participar de equipes multidisciplinares na sua área de competência;
- desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas pelos respectivos Secretários.



- efetuar atendimento ao público;
- assinar documentação referente aos assuntos de sua competência;
- executar outras atividades correlatas.

CLASSE: MÉDICO DE CONTROLE E AVALIAÇÃO

Cargos: Médico de Controle, Avaliação e Auditoria e Médico de Controle, Avaliação e Supervisão

Atribuições:

Responsabilizar-se pelas atividades administrativas que visem controlar, avaliar, auditar e supervisionar todo o sistema municipal de saúde, além de:

- participar da elaboração/formulação e implementação do Plano Municipal de Saúde, atualizando-o periodicamente;
- participar da elaboração/formulação e implementação do processo de Planejamento e Orçamento do Sistema Único de Saúde, no âmbito do Município, de forma ascendente, do nível local ao nível central, ouvidos os seus órgãos deliberativos (Conselhos Locais e Municipal de Saúde);
- participar da elaboração/formulação e implementação da política de formação e desenvolvimento de recursos humanos para a saúde, em conjunto com outros órgãos governamentais;
- participar da normatização/regulamentação de padrões de qualidade e parâmetros de custos que caracterizam as ações de promoção e proteção da saúde;
- propor a normatização das atividades de serviços privados filantrópicos de saúde, tendo em vista a sua relevância pública;
- definir instâncias e mecanismos de controle e avaliação das ações e serviços de saúde;
- controlar e avaliar as ações e os serviços de saúde do Município;
- controlar e avaliar os contratos e convênios com entidades prestadoras de serviços públicos de saúde, bem como sua execução;
- controlar e fiscalizar os procedimentos desenvolvidos pelos serviços públicos e privados de saúde;
- preservar a gratuidade das ações e serviços de saúde nos serviços de saúde públicos e privados contratados;
- coordenar a realização de todos os serviços, de sua área de atuação, desenvolvidos nos diversos órgãos da Secretaria Municipal de Saúde, responsabilizando-se pelos aspectos técnicos da execução, em comum acordo com o órgão de lotação dos servidores;
- organizar, manter atualizado e administrar bancos de dados sobre o Sistema de Saúde do Município;
- organizar o Sistema de Informações em Saúde, responsabilizando-se por emissão dos relatórios gerenciais;
- informar/divulgar quanto ao potencial dos serviços de saúde e sua forma de utilização pelo usuário;
- dar acesso ao usuário dos serviços de informática e base de dados, suporte ao processo de gestão, de forma a permitir a gerência informatizada e a administração das características sanitárias e epidemiológicas; vínculo entre cidadão e o SUS - Cartão SUS Municipal;
- promover retorno das informações ao Departamento Operacional de Saúde e Departamento Hospitalar avaliação constante das ações executadas;
- fornecer dados necessários à elaboração do Plano Municipal de Saúde e ao Departamento de Administração e Planejamento;
- elaborar, orientar e coordenar a utilização de instrumentos de coleta de dados dos órgãos e serviços de saúde do Município;
- estabelecer a análise sistemática das políticas, estratégias, programas, práticas e ações de saúde no Município, conforme as prioridades e os objetivos formulados;
- verificar a coerência entre as ações propostas e implementadas, o grau de cumprimento dos objetivos, os resultados e efeitos produzidos, bem como o impacto na saúde da população;
- fornecer elementos que propiciem a revisão do Plano Municipal de Saúde, a seleção de prioridades de intervenção contínua, revisão da alocação de recursos com vistas à reorientação das práticas e do modelo de saúde;
- instrumentalizar os conselhos de saúde na avaliação das práticas de saúde e no cumprimento dos objetivos propostos, possibilitando o efetivo exercício do controle social, envolvendo mudanças sócio - culturais;
- conhecer o desempenho dos prestadores de serviços públicos e privados e a sua qualidade dos serviços ofertados;



- estabelecer padrões mínimos de qualidade assistencial para os prestadores, e manter atualizados os seus cadastros e requisitos básicos para a contratação de serviços assistenciais;
- controlar a frequência dos servidores lotados no órgão, responsabilizando-se pela elaboração do Relatório Mensal de Frequência do órgão;
- elaborar/formular e implementar a articulação da política e do Plano Municipal de Saúde, juntamente com as Divisões e Coordenadorias e demais servidores da saúde;
- responsabilizar-se pela emissão de relatórios das atividades sob sua responsabilidade;
- zelar pelo bom andamento do processo de trabalho sempre embasado em condutas éticas, além de outras atribuições inerentes ao setor.

CLASSE: PREGOEIRO

Cargo: Pregoeiro

Atribuições:

Promover as licitações na modalidade pregão e ainda:

- confeccionar editais de licitação conforme solicitação dos Secretários Municipais;
- auxiliar o Setor de Compras quanto à melhor de obtenção de cotações para formulação de preços de referência;
- presidir as reuniões de pregão buscando sempre o menor preço aliado à qualidade;
- executar outras atividades correlatas.

CLASSE: SECRETÁRIO EXECUTIVO

Cargos: Secretário Executivo e Secretário Executivo Adjunto.

Atribuições:

Prestar, diretamente, ao Prefeito assistência e orientação e, ainda:

- elaborar a correspondência pessoal do Prefeito, atender às partes, encaminhá-las aos órgãos competentes e marcar-lhes audiência;
- integrar-se com os diversos órgãos da Administração, orientando-os sobre relatórios anuais e promoções administrativas;
- atender às reclamações do público e encaminhá-las aos órgãos competentes para pronta solução;
- preparar solenidades, expedir convites, tomar providências necessárias ao cumprimento dos programas;
- assessorar as reuniões do Prefeito com suas Secretarias;
- preparar e executar serviços de digitação em geral;
- organizar e manter organizados fichários, arquivos e correspondências do Gabinete do Prefeito;
- organizar e manter sobre controle, o registro de Projetos de Lei, Leis, Decretos, Portarias e demais atos baixados pelo Prefeito;
- redigir e encaminhar correspondências e projetos de lei a serem submetidos ao Poder Legislativo.
- executar outras atividades correlatas.

CLASSE: SECRETÁRIO EXECUTIVO DOS CONSELHOS ASSISTENCIAIS

Cargo: Secretário Executivo dos Conselhos Assistenciais

- prestar assessoria a todos os conselhos assistenciais, organizando reuniões, preparando e arquivando documentos;
- promover a integração dos conselhos para melhor andamento das atividades;
- sugerir soluções e auxiliar na implementação de projetos;
- atender às reclamações do público e encaminhá-las aos órgãos competentes para pronta solução;
- elaborar, receber e distribuir a correspondência dos conselhos;
- executar outras atividades correlatas.

CLASSE: SECRETÁRIO MUNICIPAL

Cargo: Secretário Municipal

Atribuições:

Exercer função executiva de direção das secretarias do governo municipal, participar do planejamento, organização e definição de políticas e diretrizes de sua área de atuação e, ainda:

- dirigir unidade de primeiro nível de organização;
- coordenar, orientar e controlar o desempenho das unidades subordinadas;
- decidir sobre matéria pertinente à secretaria;

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GOTARDO
Rua Profa. Maria Coeli Franco, 13 – Centro, São Gotardo, MG.

CNPJ: 18.602.037/0001-55 – Tel: (34) 3671-7103.



- determinar providências e estabelecer contatos relacionados com as atividades da secretaria;
- buscar a implementação de projetos da secretaria;
- assistir ao prefeito em assuntos relacionados com a secretaria;
- atender ao público;
- executar outras atividades correlatas.

RS