



Estado de Minas Gerais
Prefeitura Municipal de Diamantina
Gabinete do Prefeito

LEI COMPLEMENTAR Nº 134, DE 1º DE JULHO DE 2016
(publicado no site da Prefeitura Municipal de Diamantina em 01/07/2016)

Dispõe sobre os cargos em comissão e as funções de confiança da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Poder Executivo de Diamantina, e dá outras providências.

O Povo do Município de Diamantina, por seus representantes na Câmara de Vereadores aprovou, e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei Complementar:

TÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE
CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Art. 1º. Ficam estabelecidos, no âmbito da Administração Direta, Autárquica e Fundacional, cargos em comissão e funções de confiança.

Parágrafo 1º. Os cargos em comissão são aqueles de ocupação transitória, cujos titulares são nomeados em função da relação de confiança que existe entre eles e a autoridade nomeante, podendo ser de recrutamento limitado, quando providos por servidor ocupante de cargo efetivo, ou amplo, sendo de livre nomeação e exoneração, conforme artigo 37, inciso II, da Constituição da República Federativa do Brasil e artigo 21, parágrafo 1º, da Constituição do Estado de Minas Gerais.

Parágrafo 2º. As funções de confiança são exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo, conforme artigo 37, inciso V, da Constituição da República Federativa do Brasil e artigo 23 da Constituição do Estado de Minas Gerais.

Art. 2º. Os cargos em comissão e as funções de confiança são graduados em níveis, sendo que cada nível possui um valor de vencimento ou de gratificação específico.



Estado de Minas Gerais
Prefeitura Municipal de Diamantina
Gabinete do Prefeito

Parágrafo 1º. A graduação dos cargos em comissão ou das funções de confiança nos níveis mencionados obedecerá ao grau de complexidade de suas atribuições, observados os seguintes indicadores:

- I) a abrangência funcional ou temática;
- II) a complexidade de processos envolvidos;
- III) a relação com o sistema de gestão;
- IV) a transversalidade das ações;
- V) o risco de gestão.

Parágrafo 2º. Na lotação dos cargos em comissão ou das funções de confiança poderão ser atribuídos níveis distintos no mesmo grau hierárquico, caso a complexidade das atribuições, a conjugação dos indicadores previstos no parágrafo 1º ou a prevalência acentuada de um deles assim justificar.

Art. 3º. A gratificação pelo exercício das funções de confiança será paga cumulativamente com as parcelas remuneratórias do cargo efetivo do servidor designado para exercê-las e não se incorporará, para qualquer efeito, à remuneração, nem constituirá base para o cálculo de qualquer vantagem remuneratória, salvo a decorrente de adicional por tempo de serviço adquirido até a data da promulgação da Emenda à Constituição da República nº 19, de 4 de junho de 1998, de gratificação natalina e de adicional de férias.

Art. 4º. Os cargos em comissão e as funções de confiança, nos moldes do que determina o artigo 37, inciso V, da Constituição da República Federativa do Brasil, e o artigo 23 da Constituição do Estado de Minas Gerais, destinam-se a funções de chefia, direção e assessoramento.

Art. 5º. Se as atividades previstas nos cargos em comissão ou nas funções de confiança incluírem a prática de atos para os quais se exija habilitação profissional específica, nos termos da legislação pertinente, o provimento no respectivo cargo ou função fica condicionado ao cumprimento do requisito legal de habilitação profissional.

Art. 6º. No âmbito da Administração Direta, Autárquica e Fundacional, serão de recrutamento limitado:

- I) cinquenta por cento dos cargos em comissão de níveis 1 e 2;
- II) vinte e cinco por cento dos cargos em comissão de níveis 3 e 4.



Estado de Minas Gerais
Prefeitura Municipal de Diamantina
Gabinete do Prefeito

Parágrafo 1º. Na hipótese de o cômputo do percentual de que trata o *caput* deste artigo resultar número fracionário de cargos, deverá ser considerado o número inteiro imediatamente superior.

Parágrafo 2º. O percentual de cargos de recrutamento limitado não alcançado nos termos dos incisos I e II do *caput* deste artigo poderá ser compensado nos níveis 5 e 6, observado o disposto em regulamento.

Parágrafo 3º. A Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão controlará o cumprimento do disposto neste artigo.

Art. 7º. Os cargos em comissão e as funções de confiança de todos os níveis possuem jornada de trabalho de quarenta horas semanais.

TÍTULO II
DOS CARGOS EM COMISSÃO
DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

Art. 8º. Os quantitativos dos cargos em comissão da Administração Direta estão demonstrados no Anexo I desta Lei.

Art. 9º. Os valores dos vencimentos de acordo com os níveis de graduação dos cargos em comissão da Administração Direta estão expressos no Anexo II desta Lei.

Art. 10. Os requisitos mínimos exigidos para provimento nos cargos em comissão da Administração Direta estão elencados no Anexo III desta Lei.

Art. 11. A denominação dos cargos em comissão da Administração Direta será acrescida da sigla DAD e do algarismo romano correspondente ao nível de graduação estabelecido nos moldes do artigo 2º desta Lei.

Art. 12. As atribuições específicas de cada cargo em comissão da Administração Direta estão detalhadas no Quadro Geral dos Cargos em Comissão e das Funções de Confiança da Administração Direta do Poder Executivo do Município de Diamantina (Anexo VII) desta Lei.



Estado de Minas Gerais
Prefeitura Municipal de Diamantina
Gabinete do Prefeito

TÍTULO III
DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA
DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

Art. 13. Os quantitativos das funções de confiança da Administração Direta estão demonstrados no Anexo IV desta Lei.

Art. 14. Os valores das gratificações de acordo com os níveis de graduação das funções de confiança da Administração Direta estão expressos no Anexo V desta Lei.

Art. 15. Os requisitos mínimos exigidos para provimento nas funções de confiança da Administração Direta estão elencados no Anexo VI desta Lei.

Art. 16. A denominação das funções de confiança da Administração Direta será acrescida da sigla FGD e do algarismo romano correspondente ao nível de graduação estabelecido nos moldes do artigo 2º desta Lei.

Art. 17. As atribuições específicas de cada função de confiança da Administração Direta estão detalhadas no Quadro Geral dos Cargos em Comissão e das Funções de Confiança da Administração Direta do Poder Executivo do Município de Diamantina (Anexo VII) desta Lei.

TÍTULO IV
DOS CARGOS EM COMISSÃO
DA ADMINISTRAÇÃO AUTÁRQUICA E FUNDACIONAL

Art. 18. Os quantitativos dos cargos em comissão da Administração Autárquica e Fundacional estão demonstrados no Anexo VIII desta Lei.

Art. 19. Os valores dos vencimentos de acordo com os níveis de graduação dos cargos em comissão da Administração Autárquica e Fundacional estão expressos no Anexo IX desta Lei.



Estado de Minas Gerais
Prefeitura Municipal de Diamantina
Gabinete do Prefeito

Art. 20. Os requisitos mínimos exigidos para provimento nos cargos em comissão da Administração Autárquica e Fundacional estão elencados no Anexo X desta Lei.

Art. 21. A denominação dos cargos em comissão da Administração Autárquica e Fundacional será acrescida da sigla DAI e do algarismo romano correspondente ao nível de graduação estabelecido nos moldes do artigo 2º desta Lei.

Art. 22. As atribuições específicas de cada cargo em comissão da Administração Autárquica e Fundacional estão detalhadas no Quadro Geral dos Cargos em Comissão da Administração Autárquica e Fundacional do Poder Executivo do Município de Diamantina (Anexo XI) desta Lei.

TÍTULO V
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 23. O servidor ocupante de cargo efetivo nomeado ou designado para o exercício de cargo em comissão poderá optar:

- I) pelo vencimento do cargo em comissão;
- II) pela remuneração de seu cargo efetivo acrescida de vinte por cento do vencimento do cargo efetivo.

Parágrafo 1º. A parcela de vinte por cento a que se refere o inciso II do *caput* não se incorporará à remuneração do servidor nem servirá de base para o cálculo de qualquer outra vantagem, salvo as decorrentes de adicional por tempo de serviço adquirido até a data da promulgação da Emenda à Constituição da República nº 19, de 1998, de gratificação natalina e de adicional de férias.

Parágrafo 2º. O servidor ou empregado público requisitado de outro Poder ou de órgão ou entidade de outra esfera da Federação que seja nomeado para o exercício de cargo em comissão no âmbito da administração autárquica ou fundacional do Poder Executivo perceberá, salvo opção em contrário, a remuneração de seu cargo efetivo, emprego ou função pública acrescida de vinte por cento do vencimento do cargo efetivo, respeitado o limite definido como teto remuneratório da carreira a que pertença e observado o disposto no parágrafo 1º.



Estado de Minas Gerais
Prefeitura Municipal de Diamantina
Gabinete do Prefeito

Art. 24. Os servidores apostilados serão enquadrados em cargos com atribuições e remuneração equivalentes às anteriores a publicação desta lei.

Art. 25. A ocupação dos cargos em comissão se dará por ato de nomeação do Chefe do Executivo Municipal, respeitando-se os requisitos mínimos estabelecidos.

Art. 26. Ficam criados 10 (dez) cargos de Secretários Municipais, cujos subsídios serão fixados em lei específica, de acordo com o artigo 59, inciso III, da Lei Orgânica do Município de Diamantina.

Art. 27. Os cargos de Diretores e Vice-Diretores Escolares e seus vencimentos estão definidos na Lei Complementar Municipal nº 94, de 15 de setembro de 2011, e suas respectivas alterações.

Art. 28. Revogam-se as disposições contrárias a esta Lei, especialmente as Leis Complementares nº 115 e 123, de 25 de junho de 2014 e de 18 de dezembro de 2015, respectivamente.

Art. 29. Esta Lei Complementar entra em vigor a partir de sua publicação, com efeitos retroativos a 1º de janeiro de 2016.

Diamantina (MG), 1º de julho de 2016.

Paulo Célio de Almeida Hugo
Prefeito Municipal



Estado de Minas Gerais
Prefeitura Municipal de Diamantina
Gabinete do Prefeito

ANEXO I

**QUANTITATIVO DOS CARGOS EM COMISSÃO DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA
DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE DIAMANTINA**

Órgão	Espécie	Nível	Quantidade	Total
I) Gabinete do Prefeito	DAD	I	01	09
		II	01	
		III	03	
		IV	01	
		V	01	
		VI	02	
II) Secretaria Municipal de Cultura, Turismo e Patrimônio Histórico	DAD	I	05	14
		II	04	
		III	01	
		IV	04	
III) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Agropecuário e Meio Ambiente	DAD	II	01	03
		III	01	
		IV	01	
IV) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social	DAD	II	02	10
		III	07	
		IV	01	
V) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Rural	DAD	I	06	18
		II	09	
		III	02	
		V	01	
VI) Secretaria Municipal de Educação	DAD	II	04	10
		III	03	
		IV	02	
		V	01	
VII) Secretaria Municipal de Esportes, Lazer e Juventude	DAD	I	01	06
		II	03	
		III	02	
VIII) Secretaria Municipal de Fazenda	DAD	I	01	05
		II	01	
		IV	02	
		V	01	
IX) Secretaria Municipal de Governo	DAD	I	04	08
		II	02	
		III	02	
X) Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão	DAD	I	01	19
		II	10	
		III	04	
		IV	01	
		V	02	
		VI	01	
XI) Secretaria Municipal de Saúde	DAD	II	05	13
		III	05	
		IV	03	



Estado de Minas Gerais
Prefeitura Municipal de Diamantina
Gabinete do Prefeito

ANEXO II

**VALORES DOS VENCIMENTOS DOS CARGOS EM COMISSÃO DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA
DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE DIAMANTINA**

Espécie	Nível	Valor
DAD	I	R\$1.266,72
	II	R\$2.111,20
	III	R\$2.639,00
	IV	R\$3.272,36
	V	R\$4.224,40
	VI	R\$5.415,22

ANEXO III

**REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO DOS CARGOS EM COMISSÃO
DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE DIAMANTINA**

Espécie	Nível	Requisito
DAD	I	Ensino Fundamental Preferencialmente
	II	Ensino Médio
	III	Ensino Superior
	IV	Ensino Superior
	V	Ensino Superior
	VI	Ensino Superior



Estado de Minas Gerais
Prefeitura Municipal de Diamantina
Gabinete do Prefeito

ANEXO IV

**QUANTITATIVO DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA
DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE DIAMANTINA**

Órgão	Espécie	Nível	Quantidade	Total
I) Gabinete do Prefeito	FGD	V	02	02
II) Secretaria Municipal de Cultura, Turismo e Patrimônio Histórico	FGD	II	01	04
		III	01	
		V	02	
III) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Agropecuário e Meio Ambiente	FGD	II	02	04
		III	01	
		V	01	
IV) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social	FGD	II	01	03
		III	01	
		IV	01	
V) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Rural	FGD	I	03	15
		II	06	
		III	02	
		IV	02	
		V	02	
VI) Secretaria Municipal de Educação	FGD	I	01	09
		III	01	
		IV	03	
		V	04	
VII) Secretaria Municipal de Esportes, Lazer e Juventude	FGD	III	03	04
		IV	01	
VIII) Secretaria Municipal de Fazenda	FGD	I	02	11
		II	01	
		III	02	
		IV	02	
		V	04	
IX) Secretaria Municipal de Governo	FGD	IV	01	01
X) Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão	FGD	II	03	14
		III	03	
		IV	03	
		V	05	
XI) Secretaria Municipal de Saúde	FGD	II	04	20
		III	04	
		IV	10	
		V	02	



Estado de Minas Gerais
Prefeitura Municipal de Diamantina
Gabinete do Prefeito

ANEXO V

**VALORES DAS GRATIFICAÇÕES DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA
DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE DIAMANTINA**

Espécie	Nível	Valor
FGD	I	R\$300,00
	II	R\$400,00
	III	R\$500,00
	IV	R\$600,00
	V	R\$700,00

ANEXO VI

**REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA
DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE DIAMANTINA**

Espécie	Nível	Requisito
FGD	I	Ensino Médio Preferencialmente
	II	Ensino Médio Preferencialmente
	III	Ensino Superior Preferencialmente
	IV	Ensino Superior Preferencialmente
	V	Ensino Superior Preferencialmente



Estado de Minas Gerais
Prefeitura Municipal de Diamantina
Gabinete do Prefeito

ANEXO VII

**QUADRO GERAL DOS CARGOS EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA
DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE DIAMANTINA**

Cargo	Atribuições	Espécie-Nível	Quantidade
I) GABINETE DO PREFEITO			
Assessor da Controladoria Interna DAD-VI	I) avaliar o cumprimento das metas previstas nos planos plurianuais e a execução dos programas de governo e orçamentos; II) controlar a legalidade dos atos e avaliar os resultados quanto à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, em consonância ainda com os princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, razoabilidade, efetividade e economicidade; III) exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias e o de seus direitos e haveres; IV) prestar informações aos órgãos de controle externo no exercício de sua missão institucional; V) participar da formulação do programa de governo e das decisões a ele relativas; VI) verificar o cumprimento de normas e diretrizes do programa de governo e de sua eficácia; VII) exercer a supervisão das atividades de controle e preservação do patrimônio público; VIII) verificar o cumprimento da missão institucional dos órgãos e entidades da administração pública; IX) acompanhar a repercussão pública e política das ações do governo; X) coordenar o planejamento estratégico de auditoria e de fiscalização orçamentária, financeira e patrimonial; XI) examinar relatórios, pareceres e informações expedidas pelos diversos órgãos de Governo, verificando a adoção das providências sugeridas ou recomendadas e estabelecer prazos para esclarecimento e saneamento das deficiências e irregularidades apontadas; XII) emitir relatório sobre a execução da lei orçamentária anual, conforme exigências dos órgãos fiscalizadores; XIII) contribuir para a integração entre as atividades de planejamento, orçamento, administração e contabilidade pública das ações governamentais; XIV) articular-se com órgãos e entidades da Administração Municipal e, especialmente, autorizado pelo Prefeito Municipal, com o Ministério Público e Tribunal de Contas do Estado, com o objetivo de realizar ações eficazes de combate à malversação de recursos públicos; XV) requisitar aos órgãos e entidades da Administração Municipal, bem como a outras organizações com que se relacionem, documentos e informações de qualquer classificação de sigilo, necessários ao desempenho de suas atribuições; XVI) propor ao Prefeito Municipal, quando for o caso, a instauração de inquérito ou processo administrativo; XVII) promover a normatização, sistematização e padronização das normas e procedimentos de controle interno, em articulação com todos os órgãos e entidades do Poder Executivo; XVIII) emitir relatório sobre os controles internos exercidos pelos órgãos e entidades da Administração Municipal, para fins de fiscalização do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais; XIX) examinar, previamente à assinatura do Prefeito, contratos administrativos, convênios, processos administrativos, processos licitatórios e demais documentos cuja análise prévia for pelo Prefeito determinada; XX) exercer outras atribuições afins que lhe forem conferidas pelo Prefeito.	DAD-VI	01
Assessor de Comunicação DAD-V	I) assessorar os meios de comunicação da Prefeitura Municipal, no fluxo de informações, de forma a dinamizar as divulgações de interesse do Governo Municipal, a fim de que a população seja informada; II) gerenciar a elaboração e a transmissão de informações visando à transparência administrativa; III) redigir documentos de cunho informativo, observando os padrões estabelecidos de forma e estilo; IV) assessorar a formulação e a implementação da política de comunicação e divulgação social do município; V) orientar a divulgação, organização e execução de eventos; VI) assessorar a articulação com os órgãos municipais na promoção de programas, atos, eventos e solenidades dos quais o município participe; VII) providenciar os trâmites necessários à recepção de autoridade e convidados; VIII) auxiliar o Prefeito no estabelecimento e manutenção de relações públicas e institucionais; IX) coordenar a comunicação interna da Prefeitura, orientando o fluxo de documentos e promovendo melhorias; X) acompanhar o Prefeito em reuniões e viagens, sempre que convocado; XI) realizar o atendimento à imprensa; XII) produzir releases semanais e enviá-los à imprensa; XIII) fazer orientações para participação em entrevistas e para atendimento à imprensa; XIV) participar de reuniões para levantamento de demandas; XV) realizar revisão ortográfica e gramatical de textos oficiais; XVI) produzir matérias jornalísticas para publicação no site oficial da Prefeitura, em redes sociais e nos demais meios de comunicação; XVII) orientar a redação de discursos; XVIII) exercer outras atribuições afins que lhe forem conferidas pelo Prefeito.	DAD-V	01



Estado de Minas Gerais
Prefeitura Municipal de Diamantina
Gabinete do Prefeito

Assessor do Gabinete do Prefeito DAD-I	I) recepcionar as pessoas que se dirigirem ao Gabinete, tomando ciência dos assuntos a serem tratados, para encaminhá-las ao setor competente ou prestar-lhes as informações desejadas; II) organizar, orientar e avaliar a execução das atividades do Gabinete; III) manter o Prefeito devidamente informado sobre o andamento das atividades do Gabinete; IV) protocolar as correspondências expedidas e recebidas; V) exercer outras atribuições inerentes ao cargo, determinadas pelo Prefeito.	DAD-I	01
Assessor do Gabinete do Prefeito DAD-II	I) acompanhar a tramitação do expediente e da correspondência encaminhada ao Prefeito; II) administrar a agenda de compromissos do Prefeito; III) anotar e lembrar os compromissos assumidos pelo Prefeito, coordenando as providências com eles relacionados; IV) arquivar todos os documentos existentes no Gabinete, seguindo a orientação do seu superior imediato; V) exercer outras atribuições inerentes ao cargo, determinadas pelo Prefeito.	DAD-II	01
Assessor do Gabinete do Prefeito FGD-V	I) responder pelos serviços burocráticos do Gabinete; II) organizar e manter os arquivos de documentos do Gabinete, procedendo à sua classificação, etiquetagem e guarda; III) providenciar todo o material necessário à realização das atividades do Gabinete; IV) reparar a estrutura necessária para a realização de reuniões; V) exercer outras atribuições inerentes ao cargo, determinadas pelo Prefeito.	FGD-V	01
Assessor Jurídico do Gabinete do Prefeito DAD-VI	I) assessorar juridicamente o Prefeito; II) estudar, elaborar, redigir e examinar anteprojotos de lei, decretos, portarias, resoluções e regulamentos; III) providenciar a minuta da sanção das leis aprovadas na Câmara Municipal ou, por determinação do Prefeito, elaborar justificativa para veto à lei aprovada; IV) providenciar o devido arquivamento de portarias, decretos e leis expedidos pelo Executivo; V) auxiliar o Prefeito a elaborar resposta a ofício a ele direcionado, que envolva questão jurídica; VI) desenvolver estudos, organizar e manter coletânea de legislação, jurisprudência, pareceres e outros documentos legais de interesse do Poder Executivo e que tiver sido posto sob sua análise; VII) representar juridicamente o município em ação ou processo judicial ou extrajudicial, exclusivamente em caso de impedimento ou suspeição dos Procuradores Municipais; VIII) emitir parecer sobre questões de direito que o Prefeito submeter ao seu exame, sugerindo-lhe providências de ordem jurídica, reclamadas pelo interesse público ou pela aplicação da legislação vigente; IX) participar de reuniões internas e externas, sempre que convocado pelo Prefeito; X) orientar a elaboração de termos, declarações, procurações, despachos e decisões a serem assinados pelo Prefeito, desde que este o requisite; XI) providenciar requisições de documentos, informações e esclarecimentos, no âmbito da sua atribuição; XII) a pedido do Prefeito, organizar e coordenar reuniões e debates que se fizerem necessários para a elaboração de instrumentos normativos; XIII) executar outras atividades afins, com fins exclusivamente jurídicos, excluídas destas qualquer espécie de assessoria institucional ao município ou a qualquer outra autarquia desta municipalidade.	DAD-VI	01
Assessor Técnico do Gabinete do Prefeito DAD-III	I) responder ofícios e demais correspondências que forem dirigidos ao Prefeito; II) minutar a correspondência oficial, ofícios, memorandos, relatórios e demais documentos que lhe forem solicitados; III) realizar pesquisas nos arquivos do Gabinete; IV) encaminhar e fazer publicar, através do órgão competente, atos oficiais carentes dessa providência; V) examinar e emitir parecer nos processos e documentos que lhe forem encaminhados; VI) examinar expedientes submetidos à consideração do Prefeito, solicitando as diligências necessárias à sua perfeita instrução; VII) prestar assessoramento especializado nos assuntos que lhe forem submetidos; VIII) auxiliar, quando solicitado, a elaboração de minutas de projetos de lei, convênios, regulamentos, decretos, portarias e outros atos administrativos; IX) orientar o atendimento de pedidos de informações e pareceres em projetos de lei; X) executar outras atividades afins.	DAD-III	03
Chefe do Gabinete do Prefeito DAD-IV	I) preparar o expediente a ser despachado pelo Prefeito; II) organizar, controlar, supervisionar e avisar antecipadamente de todos os compromissos agendados para o Prefeito; III) coordenar a elaboração de ordens de serviços a serem assinadas pelo Prefeito; IV) supervisionar e controlar as atividades diretamente ligadas ao Gabinete; V) organizar e acompanhar as reuniões do Prefeito, quando solicitado; VI) inteirar-se dos assuntos a serem submetidos ao conhecimento do Prefeito; VII) estabelecer contatos internos e externos, de interesse do Prefeito; VIII) requisitar diárias e passagens de interesse do Gabinete do Prefeito; IX) protocolar documentos e processos, cuja relevância justificar o controle direto pelo setor; X) gerenciar e acompanhar o controle de pessoal da unidade em que estiver subordinado, responsabilizando-se pelo controle de frequência, sendo ela manual ou digital, pelo envio de relatório de ocorrências na data estabelecida pela Secretaria de Planejamento e Gestão para compensação da folha de pagamento, pelo envio de cronograma, pedido de férias e férias prêmio dos servidores subordinados ao Gabinete, conforme especificado nos regulamentos, pelo envio e acompanhamento das avaliações de desempenho dos servidores em estágio probatório e outros assuntos relacionados à manutenção de pessoal, com a finalidade de prestar informações à Diretoria de Recursos Humanos; XI) exercer outras atividades afins determinadas pelo Prefeito.	DAD-IV	01



Estado de Minas Gerais
Prefeitura Municipal de Diamantina
Gabinete do Prefeito

II) SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, TURISMO E PATRIMÔNIO HISTÓRICO			
Chefe do Gabinete da Secretaria Municipal de Cultura, Turismo e Patrimônio Histórico DAD-II	I) prestar assistência diretamente ao Secretário de Cultura, Turismo e Patrimônio Histórico; II) estudar e emitir pareceres em processos e expedientes que lhe sejam expressamente encaminhados; III) minutar despachos, ofícios, memorandos, informações e pareceres relativos a processos e a expedientes de rotina; IV) realizar atividades de natureza administrativa quando solicitado; V) coordenar, junto ao Secretário de Cultura, Turismo e Patrimônio Histórico, a implantação e implementação das políticas de cultura e turismo junto aos Conselhos Municipais, de Políticas Culturais e de Turismo; VI) examinar e emitir parecer nos processos e documentos que lhe forem encaminhados; VII) coordenar o recebimento e distribuição dos expedientes encaminhados ao gabinete do titular da pasta; VIII) examinar expedientes submetidos à consideração do titular da pasta, solicitando as diligências necessárias à sua perfeita instrução; IX) apoiar a elaboração do Plano Plurianual – PPA, da Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e da Lei Orçamentária Anual – LOA; X) providenciar o cumprimento das solicitações do titular da pasta, bem como programar audiências e encaminhar as partes aos órgãos competentes; XI) manter o Secretário de Cultura, Turismo e Patrimônio Histórico informado de todas as atividades e demandas do setor; XII) gerenciar e acompanhar o controle de pessoal da unidade em que estiver subordinado, responsabilizando-se pelo controle de frequência, sendo ela manual ou digital, pelo envio de relatório de ocorrências na data estabelecida pela Secretaria de Planejamento e Gestão para compensação da folha de pagamento, pelo envio de cronograma, pedido de férias e férias prêmio dos servidores subordinados à Secretaria, conforme especificado nos regulamentos, pelo envio e acompanhamento das avaliações de desempenho dos servidores em estágio probatório e outros assuntos relacionados a manutenção de pessoal, com a finalidade de prestar informações à Diretoria de Recursos Humanos; XIII) executar outras atividades pertinentes ou que lhe forem delegadas.	DAD-II	01
Diretor de Patrimônio Histórico, Artístico e Cultural DAD-IV	I) coordenar, articular e acompanhar as atividades inerentes às divisões e subdivisões que compõem o quadro da sua Diretoria; II) articular-se com as demais diretorias da Secretaria, visando à melhoria do planejamento, controle e avaliação de ações integradas; III) apoiar, incentivar, promover, divulgar e difundir, no âmbito do município, o patrimônio, nas suas diversas formas de manifestação, através de levantamento, cadastro, registro, inventário, arquivo documental, diagnóstico de necessidades e potencialidades, e de outras formas de acautelamento e preservação; IV) articular-se para ações de cooperação com a União e o Estado de Minas Gerais, para promover a proteção, a preservação, a conservação e a recuperação do patrimônio artístico e histórico-cultural municipal, observada a legislação federal, estadual e municipal; V) oportunizar os meios de acesso ao patrimônio artístico e histórico-cultural; VI) propiciar a promoção da qualificação de pessoal nas diversas áreas e formas do patrimônio artístico e histórico-cultural; VII) cumprir e fazer cumprir atos administrativos emanados de seu superior; VIII) dar encaminhamento aos assuntos de ordem administrativa referente às ações da diretoria; IX) apoiar a elaboração do Plano Plurianual – PPA, da Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e da Lei Orçamentária Anual – LOA, no que se refere à Diretoria; X) desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.	DAD-IV	01
Assessor da Diretoria de Patrimônio Histórico, Artístico e Cultural DAD-I	Assessorar diretamente o Diretor de Patrimônio Histórico, Artístico e Cultural no que se refere ao patrimônio do município, pesquisando e mantendo atualizados os dados de interesse da Diretoria; aconselhar acerca do aperfeiçoamento, da manutenção e da revisão dos padrões adotados pela Diretoria; monitorar e acompanhar a evolução legislativa e procedimental de interesse da Diretoria.	DAD-I	01
Gerente de Pesquisa, Educação e Preservação FGD-III	I) realizar atividades que possibilitem à comunidade estímulo, orientação e incentivo à efetiva participação nos projetos e a convivência com o patrimônio artístico e histórico-cultural; II) desenvolver o incentivo à formação de grupos voltados para todas as formas de cultivo e proteção do patrimônio artístico e histórico-cultural, bem como à organização e à divulgação de estudos, pesquisas e documentos de interesse para o patrimônio artístico e histórico-cultural; III) criar condições de interdisciplinaridade com as demais áreas da Prefeitura, outros órgãos, instituições e entidades; IV) criar os meios de formação e informação à comunidade, relacionados ao patrimônio artístico e histórico-cultural; V) promover Educação Patrimonial através de programas que contribuam para a valorização das referências de valor histórico e artístico; VI) estimular a participação da comunidade na programação da Diretoria de Patrimônio Artístico e Histórico-Cultural, para a avaliação de atividades; VII) promover cursos de aperfeiçoamento, extensão e oficinas sobre o patrimônio cultural; VIII) oportunizar a promoção, mediante incentivos especiais, de concessão de prêmios, bolsas de estudo, auxílios e subvenções, devidamente autorizados pela Administração Pública do Município, para atividades, pesquisas, investigações e estudos de interesse local, referentes ao patrimônio artístico e histórico-cultural; IX) promover a proteção e a manutenção do patrimônio artístico e histórico-cultural, no âmbito do município, através de levantamento, cadastro, registro, inventário, gestões para o tombamento, recuperação, restauração, conservação, diagnóstico de necessidades e	FGD-III	01



Estado de Minas Gerais
Prefeitura Municipal de Diamantina
Gabinete do Prefeito

	potencialidades, e de outras formas de acautelamento e preservação; X) cumprir e fazer cumprir atos administrativos emanados de seu superior; XI) manter informado o Secretário das ações da Diretoria; XII) desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.		
Gerente de Promoção e Acervo FGD-II	I) implementar projetos e pesquisas, visando ao estabelecimento de uma política de formação, preservação e ampliação do acervo do patrimônio histórico e artístico-cultural, bem como desenvolver normas práticas e lógicas para a preservação e divulgação deste acervo; II) promover a captação e aplicação de recursos humanos, materiais e financeiros, públicos ou privados, para prestação de orientação e assistência na criação, instalação e manutenção das bibliotecas municipais, III) desenvolver o serviço de gestão, preservação e pesquisa, relativo ao patrimônio artístico e histórico-cultural local, através da comunidade ou em seu nome; IV) amparar, estimular e incentivar a criação artística, em suas diferentes formas e modalidades, desenvolvendo atividades artístico-culturais nas bibliotecas, através de atividades expositivas e participativas; V) efetuar a preservação, conservação, recuperação, ampliação, atualização e a proteção do acervo geral da Secretaria de Cultura, Turismo e Patrimônio Histórico; VI) elaborar e encaminhar para aprovação a legislação referente à política e ao sistema de aquisição, recebimento por doação, permuta, descarte, desincorporação de itens e processamento técnico do acervo geral das bibliotecas que compõem a rede municipal de bibliotecas; VII) zelar pela manutenção da ordem e assegurar a disciplina nos estabelecimentos que compõem a rede municipal de bibliotecas; VIII) cumprir e fazer cumprir atos administrativos emanados de seu superior; IX) manter o Secretário de Cultura, Turismo e Patrimônio informado de todas as atividades e demandas do setor; X) desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.	FGD-II	01
Diretor de Cultura e Ação Cultural DAD-IV	I) coordenar, articular e acompanhar as atividades inerentes às divisões e subdivisões que compõem o quadro da sua Diretoria; II) coordenar a elaboração de projetos que busquem valorizar, incentivar, difundir, defender e preservar as manifestações culturais; III) realizar a cultura como política pública, garantindo o acesso democrático aos bens culturais e o direito à fruição, fortalecendo os vínculos com a cidade; IV) promover projetos que visem estender o circuito e os aparelhos culturais a toda a municipalidade; V) coordenar, dirigir, otimizar espaços públicos destinados às manifestações, à pesquisa e à fruição cultural; VI) buscar mecanismos para a mobilização da sociedade por meio de ação comunitária, definindo prioridades, e assumir responsabilidades pelo desenvolvimento e sustentação das manifestações, bem como de projetos culturais; VII) desenvolver a política municipal de cultura em consonância com o Sistema Nacional de Cultura, VIII) apoiar, incentivar, promover e difundir, no âmbito do município, os valores e a valorização das artes e da cultura em geral; IX) criar e manter um sistema de informações relativo a atividades, eventos, projetos e programas desenvolvidos; X) desenvolver o incentivo à formação de grupos voltados para todas as formas de manifestações culturais, bem como à organização e à divulgação de estudos, pesquisas e documentos de interesse para as diversas áreas culturais; XI) dar encaminhamento aos assuntos de ordem administrativa referentes às ações da diretoria; XII) integrar esforços públicos e privados quando da realização de eventos e projetos culturais; XIII) apoiar a elaboração do Plano Plurianual – PPA, da Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e da Lei Orçamentária Anual – LOA, no que se refere à Diretoria; XIV) oportunizar a especialização de pessoal nas diversas áreas e formas de ação cultural; XV) oportunizar a todos os usuários o pleno exercício dos direitos culturais, proporcionando os meios de acesso às fontes da cultura; XVI) oportunizar a criação e a atualização do cadastro dos equipamentos, dos locais e públicos da ação cultural; XVII) programar, produzir, executar, promover, difundir e avaliar, no âmbito do município, atividades, eventos, projetos e programas ligados às diversas áreas da ação cultural; XVIII) promover a captação e a aplicação de recursos humanos, materiais e financeiros, públicos ou privados; XIX) promover, em cooperação com outras esferas de governo, atividades relacionadas às diversas manifestações culturais e artísticas; XX) promover, mediante incentivos especiais, concessão de prêmios, bolsas de estudo, auxílios e subvenções, devidamente autorizadas pela Administração Pública do Município, para atividades, pesquisas, investigações e estudos de interesse cultural local; XXI) realizar atividades que possibilitem à comunidade estímulo, orientação e incentivo à efetiva participação nos eventos e projetos e à convivência com as artes em geral; XXII) viabilizar infraestrutura, bem como cadastro geral de profissionais das áreas culturais; XXIII) manter o Secretário de Cultura, Turismo e Patrimônio Histórico informado de todas as atividades e demandas do setor; XXIV) desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.	DAD-IV	01
Gerente de Ação Cultural da Seção do Mercado Velho DAD-II	I) gerenciar as atividades do Mercado Velho e buscar novas atividades a serem realizadas no local; II) supervisionar a criação, pré-produção, organização da produção, realização e montagem das Feiras Culturais do Mercado Velho e estar presente em todas elas; III) estabelecer parâmetros e diretrizes para cada apresentação musical e cultural inserida no calendário do Mercado Velho; IV) manter arquivo atualizado das atividades e dos feirantes que expõem nas Feiras Culturais do Mercado Velho; V) prestar assessoramento e emitir pareceres técnicos inerentes à função; VI) promover contato com instituições	DAD-II	01



Estado de Minas Gerais
Prefeitura Municipal de Diamantina
Gabinete do Prefeito

	públicas e particulares, visando à obtenção de recursos para a realização das programações das feiras; VII) estabelecer parâmetros e diretrizes para o cadastro de feirantes que desejam compor o quadro de inscritos para exposição nas feiras semanais; VIII) coordenar a montagem, orientar quanto ao manuseio, organizar e providenciar a manutenção e conservação da aparelhagem e dos equipamentos necessários à realização de atividades culturais; IX) buscar parcerias locais, com órgãos e instituições, para atividades diárias voltadas para diversos públicos no espaço do Mercado Velho; X) dar encaminhamento aos assuntos de ordem administrativa referentes às ações da Diretoria; XI) estabelecer disciplina diária para limpeza e manutenção do espaço; XII) manter o Secretário de Cultura, Turismo e Patrimônio Histórico informado de todas as atividades e demandas do setor; XIII) desenvolver outras atividades de acordo com as especificidades do setor de lotação.		
Assessor da Gerência de Ação Cultural da Seção do Mercado Velho DAD-I	Assessorar diretamente o Gerente da Seção do Mercado Velho no que se refere às atividades culturais desenvolvidas, pesquisando e mantendo atualizados os dados de interesse da Gerência; aconselhar acerca do aperfeiçoamento, da manutenção e da revisão dos padrões adotados pela Gerência; monitorar e acompanhar a evolução das atividades desenvolvidas pela Gerência.	DAD-I	01
Gerente de Ação Cultural da Seção do Teatro Santa Izabel DAD-II	I) gerenciar as atividades do Teatro Santa Izabel e criar novas atividades a serem realizadas no local; II) supervisionar a criação, pré-produção, organização da produção, realização, montagem e apresentação; III) estabelecer parâmetros e diretrizes para cada realização cultural inserida no calendário do Teatro; IV) manter arquivo atualizado das atividades e dos recursos humanos; V) prestar assessoramento e emitir pareceres técnicos inerentes à função; VI) criar programas culturais, tais como: exposições de artes plásticas e fotografias, mostras e ciclos cinematográficos, debates, espetáculos de teatro, dança e música; VII) pesquisar e colher informações sobre programas culturais, visando à sua divulgação; VIII) promover contato com instituições públicas e particulares, visando à obtenção de recursos para a realização das programações; IX) solicitar e aprovar a criação e confecção de material de divulgação, tais como: cartazes, filipetas, programas e convites; X) supervisionar e coordenar as atividades relacionadas à realização dos programas, tais como: transporte e montagem de exposições, projeção ou exibição de filmes e vídeos, montagens de espetáculos em geral; XI) definir cronogramas de desenvolvimento da execução de um projeto; XII) desenvolver outras atividades de acordo com as especificidades do setor de lotação; XIII) supervisionar e dar manutenção à parte elétrica; XIV) coordenar a montagem, orientar quanto ao manuseio, organizar e providenciar a manutenção e conservação de aparelhagem e dos equipamentos necessários à realização de atividades culturais; XV) coordenar a agenda de programação do Teatro Santa Izabel, orientando quanto ao manuseio, organização, manutenção e conservação de aparelhagem e dos equipamentos necessários à realização de atividades culturais nesse espaço; XVI) dar encaminhamento aos assuntos de ordem administrativa referentes às ações da Diretoria; XVII) estabelecer disciplina diária para limpeza e manutenção do espaço do Teatro; XVIII) manter o Secretário de Cultura, Turismo e Patrimônio Histórico informado de todas as atividades e demandas do setor; XIX) desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.	DAD-II	01
Assessor da Gerência de Ação Cultural da Seção do Teatro Santa Izabel FGD-V	Assessorar diretamente o Gerente da Seção do Teatro Santa Izabel no que se refere às atividades culturais desenvolvidas, pesquisando e mantendo atualizados os dados de interesse da Gerência; aconselhar acerca do aperfeiçoamento, da manutenção e da revisão dos padrões adotados pela Gerência; monitorar e acompanhar a evolução das atividades desenvolvidas pela Gerência.	FGD-V	01
Gerente de Ação Cultural da Seção da Orquestra Sinfônica Jovem DAD-II	I) gerenciar as atividades da Orquestra Sinfônica Jovem de Diamantina e buscar a realização de novas atividades; II) supervisionar a pré-produção, organização da produção e realização das apresentações da Orquestra nos eventos em que forem participar; III) estabelecer parâmetros e diretrizes para cada apresentação; IV) manter arquivo atualizado das atividades e dos recursos humanos; V) prestar assessoramento e emitir pareceres técnicos inerentes à função; VI) pesquisar e colher informações sobre programas culturais, visando à sua divulgação entre os integrantes da Orquestra; VII) promover contato com instituições públicas e particulares, visando à obtenção de recursos para a sustentabilidade da Orquestra; VIII) supervisionar e coordenar as atividades relacionadas à realização dos programas, tais como: transporte, alimentação e hospedagem, quando for o caso, para os integrantes da Orquestra nas viagens programadas; IX) dar encaminhamento aos assuntos de ordem administrativa referentes às ações da Diretoria; X) acompanhar o Regente e os integrantes em suas apresentações dentro e fora do município, zelando pela organização, obediência e comportamento dos integrantes da Orquestra; XI) definir cronogramas de desenvolvimento da execução de um projeto; XII) articular-se com instituições e entidades regionais, nacionais e internacionais para intercâmbios musicais; XIII) buscar meios para pesquisa e apropriação de acervo musical; XIV) estabelecer disciplina diária para limpeza e manutenção do espaço; XV) manter o Secretário de Cultura, Turismo e Patrimônio Histórico informado de todas as atividades e demandas do setor; XVI) desenvolver outras atividades de acordo com as especificidades do setor de lotação.	DAD-II	01



Estado de Minas Gerais

Prefeitura Municipal de Diamantina

Gabinete do Prefeito

Assessor da Gerência de Ação Cultural da Seção da Orquestra Sinfônica Jovem DAD-I	Assessorar diretamente o Gerente da Seção da Orquestra Sinfônica Jovem no que se refere às atividades culturais desenvolvidas, pesquisando e mantendo atualizados os dados de interesse da Gerência; aconselhar acerca do aperfeiçoamento, da manutenção e da revisão dos padrões adotados pela Gerência; monitorar e acompanhar a evolução das atividades desenvolvidas pela Gerência.	DAD-I	01
Gerente de Ação Cultural da Seção da Banda Mirim DAD-IV	I) gerenciar as atividades na Banda Mirim; II) estabelecer parceria com as demais Secretarias Municipais para desenvolvimento de atividades educativas e esportivas com os músicos; III) estabelecer requisitos para matrícula dos alunos na Banda Mirim; IV) manter contato constante com pais e escolas e levantar a frequência, a disciplina e o rendimento escolar, V) supervisionar a pré-produção, organização da produção e a realização das apresentações da Banda Mirim nos eventos em que forem participar; VI) estabelecer parâmetros e diretrizes para cada apresentação; VII) manter arquivo atualizado das atividades e dos recursos humanos; VIII) prestar assessoramento e emitir pareceres técnicos inerentes à função; IX) pesquisar e colher informações sobre programas culturais, visando à sua divulgação entre os integrantes da Banda Mirim; X) promover contato com instituições públicas e particulares, visando à obtenção de recursos para a sustentabilidade da Banda Mirim; XI) supervisionar e coordenar as atividades relacionadas à realização dos programas, tais como transporte, alimentação e hospedagem, quando for o caso, para os integrantes da Banda Mirim, nas viagens programadas; XII) acompanhar o Regente e os integrantes em suas apresentações dentro e fora do município, zelando pela organização, obediência e comportamento dos integrantes da Banda Mirim; XIII) definir cronogramas de desenvolvimento da execução de um projeto; XIV) dar encaminhamento aos assuntos de ordem administrativa referente às ações da diretoria; XV) articular-se com instituições e entidades regionais, nacionais e internacionais para intercâmbios musicais; XVI) buscar meios para pesquisa e apropriação de acervo musical; XVII) estabelecer disciplina diária para limpeza e manutenção do espaço; XVIII) manter o Secretário de Cultura, Turismo e Patrimônio Histórico informado de todas as atividades e demandas do setor; XIX) desenvolver outras atividades de acordo com as especificidades do setor de lotação.	DAD-IV	01
Assessor da Gerência de Ação Cultural da Seção da Banda Mirim DAD-I	Assessorar diretamente o Gerente da Seção da Banda Mirim no que se refere às atividades culturais desenvolvidas, pesquisando e mantendo atualizados os dados de interesse da Gerência; aconselhar acerca do aperfeiçoamento, da manutenção e da revisão dos padrões adotados pela Gerência; monitorar e acompanhar a evolução das atividades desenvolvidas pela Gerência.	DAD-I	01
Diretor de Turismo DAD-IV	I) assessorar o Secretário nas questões diretamente ligadas às atividades turísticas do município; II) elaborar e manter atualizados os dados relativos aos pontos turísticos do Município; III) manter contatos com os diversos segmentos da sociedade, visando elaborar políticas de turismo na região; IV) divulgar, nos diversos meios de comunicação, as atrações turísticas do município; V) divulgar o destino Diamantina; VI) trabalhar junto aos setores do Município, Estado e Federação no sentido de fortalecer o Circuito Turístico dos Diamantes, o Instituto Estrada Real e outros que possam favorecer a regionalização do turismo; estabelecer parcerias objetivando o desenvolvimento turístico local e regional; VII) coordenar as ações junto às empresas de prestação de serviços em turismo, alimentação e hotelaria; VIII) manter material informativo, promocional e de divulgação atualizados; IX) manter site oficial atualizado; X) definir políticas e diretrizes; XI) traçar planos operacionais; XII) operacionalizar negócios; XIII) garantir qualidade de produtos e serviços; XIV) analisar o mercado e atuar como relações públicas; XV) assessorar e apoiar as atividades do Conselho Municipal de Turismo; XVI) apoiar a elaboração do Plano Plurianual – PPA, da Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e da Lei Orçamentária Anual – LOA, no que se refere à Diretoria; XVII) realizar e tabular pesquisas frequentes relacionadas ao setor, mantendo banco de dados atualizado; XVIII) manter o Secretário de Cultura, Turismo e Patrimônio Histórico informado de todas as atividades e demandas do setor; XIX) desenvolver outras atividades de acordo com as especificidades do setor de lotação.	DAD-IV	01
Assessor da Diretoria de Turismo DAD-I	Assessorar diretamente o Diretor de Turismo no que se refere às políticas de turismo local e regional que envolve o município, pesquisando e mantendo atualizados os dados de interesse da Diretoria; aconselhar acerca do aperfeiçoamento, da manutenção e da revisão dos padrões adotados pela Diretoria; monitorar e acompanhar a evolução legislativa e procedimental de interesse da Diretoria.	DAD-I	01
Gerente do Desenvolvimento do Turismo e do Artesanato DAD-III	I) dirigir atividades ligadas ao turismo e ao artesanato; II) realizar reuniões com artesãos, buscando viabilizar a qualidade do produto; III) estabelecer critérios e viabilizar a participação dos artesãos em feiras e exposições; IV) viabilizar a realização de cursos de cooperativismo e associativismo para os artesãos; V) gerenciar reuniões com os artesãos com vistas à criação de associações; VI) fomentar atividades de ecoturismo, turismo cultural e turismo de negócios em consonância com as deliberações do Conselho Municipal de Turismo; VII) realizar diagnóstico, bem como propor obras e serviços visando infraestrutura e apoio à atividade turística, levando-se em conta o potencial do setor para o desenvolvimento econômico e social da cidade; propor e	DAD-III	01



Estado de Minas Gerais
Prefeitura Municipal de Diamantina
Gabinete do Prefeito

	gerenciar convênios com instituições públicas ou privadas consoante os objetivos que definem as políticas de turismo; VIII) coordenar, em parceria com a Seção de Mercado Velho e demais setores competentes, as feiras de artesanato locais; IX) desenvolver outras atividades de acordo com as especificidades do setor de lotação.		
Gerente dos Centros de Atendimento aos Turistas FGD-V	I) gerenciar os funcionários/estagiários que prestam serviço de informação ao turista nos CATs e nas Igrejas; II) dirigir a elaboração das escalas de serviço dos atendentes; III) assegurar que os CATs estejam sempre munidos de folhetos informativos; IV) assegurar o bom andamento dos CATs através de seus atendentes; V) assessorar a elaboração do plano de mídia para divulgação, no Estado, no Brasil e no exterior, do potencial turístico do município; VI) assessorar o desenvolvimento de campanhas publicitárias, cartazes, jornais e revistas relacionadas com o setor turístico no âmbito da Secretaria e demais unidades envolvidas; VII) assessorar a programação e a organização das atividades relacionadas a seminários, congressos, eventos, feiras, viagens e outros pontos de ligação da Secretaria com a sociedade; VIII) prestar assessoria aos municípios no desenvolvimento de atividades para divulgação do seu potencial turístico; IX) desenvolver outras atividades de acordo com as especificidades do setor de lotação.	FGD-V	01
III) SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO AGROPECUÁRIO E MEIO AMBIENTE			
Chefe do Gabinete da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Agropecuário e Meio Ambiente DAD-II	I) realizar a triagem de demandas internas e externas recebidas na Secretaria, repassando aos setores responsáveis; II) executar as atividades de administração geral; III) solicitar a compra de materiais e equipamentos; IV) realizar o controle de material e patrimônio; V) atender ao público em geral; VI) despachar processos administrativos; VII) emitir declarações e autorizações ambientais; VIII) gerenciar e acompanhar o controle de pessoal da unidade em que estiver subordinado, responsabilizando-se pelo controle de frequência, sendo ela manual ou digital, pelo envio de relatório de ocorrências na data estabelecida pela Secretaria de Planejamento e Gestão para compensação da folha de pagamento, pelo envio de cronograma, pedido de férias e férias prêmio dos servidores subordinados à Secretaria, conforme especificado nos regulamentos, pelo envio e acompanhamento das avaliações de desempenho dos servidores em estágio probatório e outros assuntos relacionados a manutenção de pessoal, com a finalidade de prestar informações à Diretoria de Recursos Humanos; IX) desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.	DAD-II	01
Assessor do Gabinete da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Agropecuário e Meio Ambiente FGD-II	Assessorar diretamente o Chefe de Gabinete no concernente ao funcionamento e a manutenção do órgão; aconselhar acerca das ações pertinentes à conservação da estrutura e do acervo documental do órgão; auxiliar nas atividades relacionadas ao cerimonial; colaborar com informações e contatos de interesse da Secretaria de sua lotação.	FGD-II	01
Diretor de Regularização Ambiental DAD-IV	I) promover o planejamento e a execução e avaliação da política de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável, de forma integrada com as instituições e órgãos ambientais competentes; II) zelar pela observância da legislação e das normas específicas de meio ambiente e de preservação, conservação, controle e desenvolvimento sustentável dos recursos naturais; III) apoiar técnica e administrativamente o Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente - CODEMA; IV) planejar, supervisionar e executar as atividades de administração geral; V) planejar e coordenar a execução das atividades relativas à regularização ambiental de empreendimentos sob sua responsabilidade, definidas na legislação municipal, de forma integrada e interdisciplinar, articulando-se com os demais órgãos competentes; VI) aplicar as penalidades por infrações às legislações ambientais vigentes dentro da esfera de competência municipal; VII) planejar e executar planos, programas e projetos de educação e extensão ambiental e de comunicação social, em consonância com as diretrizes emanadas pela legislação estadual e federal; VIII) conceder autorização ambiental quando for o caso, para empreendimentos localizados em sua jurisdição e mediante a legislação ambiental vigente; IX) apoiar tecnicamente os organismos que atuam na área do meio ambiente, com a finalidade de garantir a execução da política ambiental e de gestão de recursos naturais do município; X) propor a celebração de convênios, contratos e acordos com entidades públicas e privadas de pesquisas e de atividades ligadas à defesa do meio ambiente; XI) elaborar pareceres em processos administrativos que necessitem de conhecimento técnico; XII) sugerir ao Secretário alterações na legislação pertinente, de modo a ajustá-la ao interesse público do município; XIII) elaborar, redigir, estudar e examinar projetos; XIV) participar de comissões; XV) desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.	DAD-IV	01
Gerente de Fiscalização FGD-V	I) fiscalizar o cumprimento das leis, normas e procedimentos de regularização e Licenciamento Ambiental; II) determinar ação fiscalizadora com objetivo do exercício do poder de polícia para observância das normas contidas na legislação de proteção, conservação e melhoria do meio ambiente, requisitando, quando necessário, apoio policial para a garantia do exercício desta competência; III) monitorar e avaliar procedimentos de fiscalização ambiental no município, em colaboração com os demais órgãos de fiscalização municipal; IV) elaborar procedimentos fiscais e instruções de serviço; V) proceder a pesquisas e levantamentos de dados que sejam de interesse da fiscalização ambiental; VI) noticiar os demais órgãos reguladores municipais sobre	FGD-V	01



Estado de Minas Gerais
Prefeitura Municipal de Diamantina
Gabinete do Prefeito

	irregularidades detectadas em ações de fiscalização regulares ou demandadas por terceiros.		
Gerente de Atividade Minerária FGD-III	I) registro e controle dos títulos autorizativos para atividades de extração no município; II) sistematizar e integrar os dados geológicos dos depósitos minerais, promovendo a elaboração de textos e cartas para divulgação; III) acompanhar, analisar e divulgar o desempenho da economia mineral local, mantendo serviços de estatística da produção e do comércio mineral; IV) formular e propor diretrizes para orientação da política mineral; fomentar a produção e estimular o uso racional e eficiente dos recursos minerais; V) atuar em articulação com os demais órgãos ambientais responsáveis pelo Meio Ambiente; VI) implantar e gerenciar bancos de dados para subsidiar as ações de política mineral necessária ao planejamento da administração municipal; VII) desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.	FGD-III	01
Diretor de Desenvolvimento Agropecuário DAD-III	I) coordenar o trabalho de fomento à agropecuária; II) buscar recursos para o desenvolvimento rural; III) estudar e propor parcerias público-privadas para promover o desenvolvimento rural; IV) estreitar laços com a pesquisa e extensão; V) desenvolver e implantar projetos visando o engrandecimento da agropecuária; VI) focar como prioridade a cadeia agropecuária, da produção à comercialização; VII) trabalhar para o associativismo regional; VIII) estimular o cooperativismo; IX) identificar viabilidades e facilidades, adequando a produção a cada microrregião; X) personalizar o apoio e assistência de acordo com as necessidades das microrregiões; XI) implantar o saneamento básico em todos os distritos e comunidades; XII) trabalhar incessantemente no projeto de se levar abastecimento permanente de água a todos os habitantes rurais; XIII) implantar fortemente projetos de irrigação; XIV) incentivar a produção diversificada de produtos, para atender o "Sacolão Urbano", com produtos orgânicos e baixos custos; XV) desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.	DAD-III	01
Gerente de Comercialização e Feiras FGD-II	I) desenvolver a comercialização da produção agropecuária, da agricultura familiar; II) zelar pelo bom andamento das feiras no município e nos distritos; III) zelar pela qualidade dos produtos apresentados nas feiras; IV) zelar pelos planos PA e PNAE; V) aumentar a participação dos produtos da agricultura familiar; VI) desenvolver a comercialização da produção agropecuária, da agricultura familiar; VII) zelar pelo bom andamento das feiras no município e nos distritos; VIII) zelar pela qualidade dos produtos apresentados nas feiras; IX) promover a interação das Feiras e o Mercado Novo; X) aumentar a variedade de produtos das feiras livres; XI) estimular a comercialização do artesanato regional via mercado e feiras; XII) desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.	FGD-II	01
IV) SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL			
Chefe do Gabinete da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social DAD-III	I) exercer a direção-geral, orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos do Gabinete; II) promover atividades de coordenação político-administrativa da Secretaria com os outros setores e com a população em geral, pessoalmente, ou por meio de entidades que os representem; III) coordenar as relações do Secretário, providenciando os contatos, recebendo suas solicitações e sugestões, encaminhando-as e/ou tomando as devidas providências e, se for o caso, respondendo-as; IV) acompanhar a tramitação de toda documentação da Secretaria, das correspondências, dos projetos, e manter controle que permita prestar informações precisas ao Secretário; V) promover o atendimento das pessoas que procuram o Secretário, encaminhando-as para solucionar os respectivos assuntos, ou marcando audiências; VI) organizar as audiências do Secretário, selecionando os assuntos; VII) representar oficialmente o Secretário, sempre que para isso for credenciado; VIII) elaborar despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao Secretário; IX) despachar pessoalmente com o Secretário todo o expediente dos serviços que dirige, bem como participar de reuniões coletivas, quando convocadas; X) acompanhar os contratos e convênios da Secretaria; XI) gerenciar e acompanhar o controle de pessoal da unidade em que estiver subordinado, responsabilizando-se pelo controle de frequência, sendo ela manual ou digital, pelo envio de relatório de ocorrências na data estabelecida pela Secretaria de Planejamento e Gestão para compensação da folha de pagamento, pelo envio de cronograma, pedido de férias e férias prêmio dos servidores subordinados à Secretaria, conforme especificado nos regulamentos, pelo envio e acompanhamento das avaliações de desempenho dos servidores em estágio probatório e outros assuntos relacionados a manutenção de pessoal, com a finalidade de prestar informações à Diretoria de Recursos Humanos; XII) prorrogar, ou antecipar, pelo tempo que julgar necessário, o expediente do gabinete; XIII) desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.	DAD-III	01
Assessor do Gabinete da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social FGD-II	Assessorar diretamente o Chefe de Gabinete no concernente ao funcionamento e a manutenção do órgão; aconselhar acerca das ações pertinentes à conservação da estrutura e do acervo documental do órgão; auxiliar nas atividades relacionadas ao cerimonial; colaborar com informações e contatos de interesse da Secretaria de sua lotação.	FGD-II	01



Estado de Minas Gerais
Prefeitura Municipal de Diamantina
Gabinete do Prefeito

<p>Diretor de Execução das Políticas Municipais do SUAS e Proteção Social Básica e Especial DAD-IV</p>	<p>I) acompanhar a tramitação e atualização de leis e/ou projetos de lei afetos à área de Desenvolvimento Social, nas esferas municipal, estadual e federal; II) acompanhar a elaboração de prestações de contas e relatórios do órgão; III) assessorar as unidades administrativas do órgão na aplicação do planejamento estratégico institucional, acompanhando seu desenvolvimento e atualização; IV) coordenar junto ao setor competente o recebimento e a distribuição dos expedientes encaminhados ao órgão; V) coordenar junto aos setores competentes todos os serviços administrativos e atividades de competência do gabinete do titular da pasta; VI) encaminhar para publicação, através do órgão competente, os atos administrativos de competência do órgão; VII) coordenar as elaborações das minutas das correspondências oficiais, projetos de lei, convênios e demais atos administrativos do órgão; VIII) orientar o atendimento de pedidos de informações e pareceres em projetos de lei; IX) acompanhar junto ao setor competente a execução orçamentária; X) acompanhar junto ao setor competente os processos licitatórios que afetam a Secretaria; XI) acompanhar junto ao setor competente o controle de gastos da Secretaria; XII) coordenar e assessorar, de modo geral, os assuntos administrativos do órgão; XIII) prestar assessoria técnica aos conselhos administrativamente vinculados à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social; XIV) participar da organização de conferências e eventos afetos à política de Desenvolvimento Social e áreas afins; XV) estabelecer o fluxo de informações internas e externas da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social; XVI) planejar, executar e avaliar os serviços sócio assistenciais básicos de inclusão produtiva – geração de trabalho e renda; XVII) emitir pareceres, relatórios e outros documentos sobre assuntos de sua área de competência; XVIII) desenvolver ações integradas com outras gerências, diretorias, secretarias, com outros órgãos e conselhos, bem como com outras organizações públicas, privadas e comunitárias, objetivando a inclusão produtiva dos usuários dos serviços de proteção social básica; XIX) planejar e acompanhar a execução dos serviços sócio assistenciais básicos de atendimento direto ao público alvo da Política de Desenvolvimento Social; XX) exercer a coordenação geral dos serviços de Proteção Social Básica no município; XXI) realizar supervisões periódicas com os setores da proteção social básica; XXII) elaborar e encaminhar relatórios qualiquantitativos dos serviços do âmbito de sua competência à Diretoria de Gestão do Sistema Municipal de Desenvolvimento Social e a outros órgãos afetos; XXIII) participar da elaboração e acompanhar a execução, a partir das diretrizes da política municipal de Desenvolvimento Social, do Plano Municipal de Desenvolvimento Social, em conjunto com a Diretoria de Gestão do Sistema Municipal de Desenvolvimento Social; XXIV) promover discussões e ações sobre a política de Desenvolvimento Social, de forma integrada com outras diretorias, secretarias, órgãos e entidades; XXV) elaborar, em conjunto com as gerências, e acompanhar a execução do plano de capacitação continuada das equipes da proteção social básica; XXVI) conduzir, em conjunto com a Gerência de Monitoramento e Avaliação, as Comissões dos Serviços de Proteção Social Básica; XXVII) acompanhar e executar as deliberações dos conselhos afetos à sua área de competência; XXVIII) articular, com a Diretoria de Gestão Administrativa e Financeira, a viabilização de infraestrutura, para garantia do funcionamento dos serviços no âmbito de sua competência; XXIX) acompanhar o processo de inserção, remanejamento, permanência e capacitação dos estagiários vinculados à sua Gerência; XXX) planejar e acompanhar a execução dos serviços sócio assistenciais especializados de atendimento direto ao público alvo da política de Desenvolvimento Social; XXXI) exercer a coordenação geral dos serviços de Proteção Social Especial no município; XXXII) realizar supervisões periódicas com as gerências e coordenação da proteção social especial; XXXIII) elaborar e encaminhar relatórios qualitativos dos serviços do âmbito de sua competência à diretoria competente; XXXIV) participar da elaboração e acompanhar a execução, a partir das diretrizes da política municipal de Desenvolvimento Social, do Plano Municipal de Desenvolvimento Social, em conjunto com a diretoria competente; XXXV) promover discussões e ações sobre a política de Desenvolvimento Social, na perspectiva da proteção social especial, de forma integrada com outras diretorias, secretarias, órgãos e entidades; XXXVI) elaborar em conjunto com as gerências e acompanhar a execução do plano de capacitação continuada das equipes da proteção social especial; XXXVII) conduzir, em conjunto com a gerência competente, as comissões dos serviços de proteção social especial; XXXVIII) acompanhar e executar as deliberações dos conselhos afetos à sua área de competência; XXXIX) articular-se com a diretoria competente para viabilização de infraestrutura, com o objetivo de garantir o funcionamento dos serviços no âmbito de sua competência; XL) acompanhar o processo de inserção, remanejamento, permanência e capacitação dos estagiários vinculados à sua diretoria; XLI) desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.</p>	<p>DAD-IV</p>	<p>01</p>
<p>Assessor da Diretoria de Execução das Políticas Municipais do SUAS e Proteção Social Básica e Especial FGD-</p>	<p>Assessorar diretamente o Diretor de Execução das Políticas Municipais do SUAS e Proteção Social Básica e Especial no que se refere às políticas municipais ligadas ao Sistema Único de Assistência Social, bem como aquelas voltadas à proteção social básica e especial da região que envolve o município, pesquisando e mantendo atualizados os dados de interesse da Diretoria; aconselhar acerca do aperfeiçoamento, da manutenção e da revisão dos</p>	<p>FGD-III</p>	<p>01</p>



Estado de Minas Gerais
Prefeitura Municipal de Diamantina
Gabinete do Prefeito

III	padrões adotados pela Diretoria; monitorar e acompanhar a evolução legislativa e procedimental de interesse da Diretoria.		
Gerente de Gestão de Programas DAD-II	<p>I) exercer a gestão geral, no município, da inscrição no Cadastro Único (CadÚnico) para Programas Sociais do Governo Federal, conforme legislação específica; II) conduzir a gestão das ações relacionadas à transferência de renda e Cadastro Único no município; III) normatizar e definir fluxos juntamente com a equipe dos CRAS/CREAS e SERVIÇOS, dos procedimentos para execução dos programas de transferência de renda existentes no município; IV) planejar e realizar capacitações continuadas para as equipes das unidades de serviços da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e outros, referentes à gestão do cadastro único e de benefícios dos programas de transferência de renda; V) acompanhar as informações dos órgãos oficiais sobre os programas de transferência de renda, garantindo a disseminação dos dados junto às unidades da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e demais órgãos afetos; VI) discutir, com outras instâncias de governo, estratégias para a gestão do cadastro e dos benefícios de transferência de renda; VII) articular com as políticas de saúde e educação, para o aprimoramento do cumprimento das condicionalidades dos programas de transferência de renda; VIII) definir estratégias que garantam a celeridade nos procedimentos de gestão do cadastro único e de benefícios dos programas de transferência; IX) supervisionar e acompanhar os processamentos do cadastro único no município; X) realizar articulação sistemática com a operadora bancária – Caixa Econômica Federal e órgãos dos governos federal e estadual (MDS-SENARC e SETP) relacionados à gestão do cadastro único e do benefício; XI) realizar supervisões periódicas com a equipe da gerência; XII) definir e instituir os formulários necessários à execução das atividades nas unidades de serviços; XIII) informar periodicamente ao setor da Proteção Social Básica sobre os procedimentos e demandas da gerência; XIV) subsidiar e prestar informações às instâncias de controle dos programas de transferência de renda e demais órgãos competentes; XV) manter atualizados arquivos, documentos e relatórios físicos e eletrônicos da gestão do cadastro único e dos benefícios dos programas de transferência de renda; XVI) planejar e desenvolver ações articuladas com secretarias, órgãos e outros serviços para o desenvolvimento de atividades afetas ao cadastro único e aos programas de transferência de renda municipal e de outras esferas; XVII) definir e apoiar as equipes que atuam junto à população em situação de rua e demais segmentos que demandem atendimento específico, incentivando a formatação de estratégia para inclusão/atualização do cadastro único de tais populações; XVIII) acompanhar e monitorar a elaboração da folha de pagamento do programa municipal de transferência de renda; XIX) definir, em conjunto com o gestor do programa bolsa família, estratégias de divulgação, quanto aos critérios e procedimentos de inclusão/atualização do cadastro único e de benefícios dos programas de transferência de renda; XX) participar da elaboração de legislações referentes aos programas de transferência de renda no município; XXI) apontar demandas advindas dos serviços/unidades da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e órgãos afetos, quanto a revisões das legislações referentes aos programas de transferência de renda, que atendam à demanda identificada pelos serviços; XXII) promover a gestão financeira; XXIII) acompanhar e orientar o desenvolvimento das atividades pertinentes às gerências vinculadas à Diretoria; XXIV) monitorar a movimentação das receitas e despesas afetas ao orçamento do órgão; XXV) conduzir os trâmites administrativos para a execução orçamentária do órgão gestor e dos fundos especiais a ele vinculados; XXVI) monitorar e orientar a operacionalização da aplicação dos recursos próprios e de convênios; XXVII) participar do processo de elaboração do Plano Municipal e da proposta orçamentária (– Plano Plurianual – PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e Lei Orçamentária Anual – LOA), em conjunto com as demais instâncias da Secretaria; XXVIII) elaborar cronograma de desembolso anual para a execução orçamentária, em conjunto com as demais diretorias; XXIX) acompanhar, controlar e manter atualizado dados referentes à execução orçamentária; XXX) promover o recebimento, a sistematização, o envio e o arquivo da documentação da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, tais como leis, decretos, portarias e demais documentos oficiais; XXXI) viabilizar a infraestrutura para o funcionamento dos projetos, serviços e ações da Secretaria, dos conselhos e fundos administrativamente vinculados ao órgão; XXXII) viabilizar a infraestrutura para a organização de eventos e conferências afetos à política de Desenvolvimento Social; XXXIII) acompanhar os processos licitatórios; XXXIV) executar a prestação de contas dos recursos financeiros do co-financiamento oriundos do Governo Federal, Estadual e Municipal, que afetam a Secretaria; XXXV) desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.</p>	DAD-II	02
Gerente de Gestão de Programas e Gestão Financeira DAD-III	<p>I) exercer a gestão geral, no município, da inscrição no Cadastro Único (CadÚnico) para Programas Sociais do Governo Federal, conforme legislação específica; II) conduzir a gestão das ações relacionadas à transferência de renda e Cadastro Único no município; III) normatizar e definir fluxos juntamente com a equipe dos CRAS/CREAS e SERVIÇOS, dos procedimentos para execução dos programas de transferência de renda existentes no município; IV) planejar e realizar capacitações continuadas para as equipes das unidades de serviços da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e outros, referentes à gestão do cadastro único e de benefícios dos programas de transferência de renda; V) acompanhar as informações dos órgãos oficiais sobre os</p>	DAD-III	01



Estado de Minas Gerais
Prefeitura Municipal de Diamantina
Gabinete do Prefeito

	<p>programas de transferência de renda, garantindo a disseminação dos dados junto às unidades da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e demais órgãos afetos; VI) discutir, com outras instâncias de governo, estratégias para a gestão do cadastro e dos benefícios de transferência de renda; VII) articular com as políticas de saúde e educação, para o aprimoramento do cumprimento das condicionalidades dos programas de transferência de renda; VIII) definir estratégias que garantam a celeridade nos procedimentos de gestão do cadastro único e de benefícios dos programas de transferência; IX) supervisionar e acompanhar os processamentos do cadastro único no município; X) realizar articulação sistemática com a operadora bancária – Caixa Econômica Federal e órgãos dos governos federal e estadual (MDS-SENARC e SETP) relacionados à gestão do cadastro único e do benefício; XI) realizar supervisões periódicas com a equipe da gerência; XII) definir e instituir os formulários necessários à execução das atividades nas unidades de serviços; XIII) informar periodicamente ao setor da Proteção Social Básica sobre os procedimentos e demandas da gerência; XIV) subsidiar e prestar informações às instâncias de controle dos programas de transferência de renda e demais órgãos competentes; XV) manter atualizados arquivos, documentos e relatórios físicos e eletrônicos da gestão do cadastro único e dos benefícios dos programas de transferência de renda; XVI) planejar e desenvolver ações articuladas com secretarias, órgãos e outros serviços para o desenvolvimento de atividades afetas ao cadastro único e aos programas de transferência de renda municipal e de outras esferas; XVII) definir e apoiar as equipes que atuam junto à população em situação de rua e demais segmentos que demandem atendimento específico, incentivando a formulação de estratégia para inclusão/atualização do cadastro único de tais populações; XVIII) acompanhar e monitorar a elaboração da folha de pagamento do programa municipal de transferência de renda; XIX) definir, em conjunto com o gestor do programa bolsa família, estratégias de divulgação, quanto aos critérios e procedimentos de inclusão/atualização do cadastro único e de benefícios dos programas de transferência de renda; XX) participar da elaboração de legislações referentes aos programas de transferência de renda no município; XXI) apontar demandas advindas dos serviços/unidades da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e órgãos afetos, quanto a revisões das legislações referentes aos programas de transferência de renda, que atendam à demanda identificada pelos serviços; XXII) promover a gestão financeira; XXIII) acompanhar e orientar o desenvolvimento das atividades pertinentes às gerências vinculadas à Diretoria; XXIV) monitorar a movimentação das receitas e despesas afetas ao orçamento do órgão; XXV) conduzir os trâmites administrativos para a execução orçamentária do órgão gestor e dos fundos especiais a ele vinculados; XXVI) monitorar e orientar a operacionalização da aplicação dos recursos próprios e de convênios; XXVII) participar do processo de elaboração do Plano Municipal e da proposta orçamentária (– Plano Plurianual – PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e Lei Orçamentária Anual – LOA), em conjunto com as demais instâncias da Secretaria; XXVIII) elaborar cronograma de desembolso anual para a execução orçamentária, em conjunto com as demais diretorias; XXIX) acompanhar, controlar e manter atualizado dados referentes à execução orçamentária; XXX) promover o recebimento, a sistematização, o envio e o arquivo da documentação da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, tais como leis, decretos, portarias e demais documentos oficiais; XXXI) viabilizar a infraestrutura para o funcionamento dos projetos, serviços e ações da Secretaria, dos conselhos e fundos administrativamente vinculados ao órgão; XXXII) viabilizar a infraestrutura para a organização de eventos e conferências afetas à política de Desenvolvimento Social; XXXIII) acompanhar os processos licitatórios; XXXIV) executar a prestação de contas dos recursos financeiros do co-financiamento oriundos do Governo Federal, Estadual e Municipal, que afetam a Secretaria; XXXV) desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.</p>		
Gerente do CRAS DAD-III	<p>I) conduzir a execução dos serviços sócio assistenciais nas unidades dos CRAS – Centros de Referência de Desenvolvimento Social, a partir das diretrizes da política municipal de Desenvolvimento social e Plano Municipal de Assistência Social; II) encaminhar relatórios informativos e descritivos do atendimento diário da Unidade para lançamento no sistema SIM SUAS; III) articular, com a gerência competente, o planejamento e execução do Cadastro Único e dos programas de transferência de renda nas unidades de CRAS; IV) estabelecer fluxos e padrões do processo de trabalho nas unidades de CRAS, considerando as especificidades territoriais; V) promover a integração entre as unidades de CRAS e os serviços de atenção à criança, adolescente e juventude e de inclusão produtiva e serviços da Gerência de Proteção Social Especial; VI) sistematizar informações dos serviços desenvolvidos nas unidades de CRAS; VII) favorecer a relação da equipe de trabalhadores sociais do CRAS com as demais instâncias da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, contribuindo com o estabelecimento de fluxos e procedimentos em consonância com as diretrizes estabelecidas; VIII) desenvolver ações integradas com outras gerências, diretorias, secretarias e conselhos, objetivando a proteção e inclusão social dos usuários dos programas e ações de proteção social básica; IX) coordenar a gestão territorial da política de Desenvolvimento Social, articulando os serviços da rede sócioassistencial de proteção social básica e especial; X) executar, em conjunto com a equipe, os serviços sócio assistenciais nas unidades dos CRAS – Centros de Referencias</p>	DAD-III	03



Estado de Minas Gerais
Prefeitura Municipal de Diamantina
Gabinete do Prefeito

	<p>de Assistências Sociais, a partir das diretrizes da política municipal de Assistência Social e Plano Municipal de Desenvolvimento Social; XI) facilitar a integração e a articulação dos níveis de proteção básica e especial no território; XII) proceder à análise dos aspectos técnico-políticos apresentados nos territórios para subsidiar decisões quanto às estratégias de ação frente às realidades apresentadas; XIII) atuar de forma integrada e apresentar ao setor competente indicativos para a melhoria do atendimento prestado à população referenciada em cada território; XIV) conduzir e propor, em conjunto com o setor competente, ações de que promovam a inclusão produtiva das famílias atendidas, considerando as especificidades territoriais; XV) proceder a estudos e sugerir medidas que visem à melhoria dos trabalhos da Política de Assistência Social nos territórios de sua referência; XVI) realizar ações integradas entre as unidades de CRAS e os serviços de atenção à criança, adolescente e juventude e, de inclusão produtiva e serviços da Coordenadoria de Proteção Social Especial; XVII) garantir à equipe técnica o acesso a todas as informações/orientações prestadas pelas diversas gerências e diretorias da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social; XVIII) apoiar a equipe técnica no desempenho de suas funções, auxiliando-a no repasse das diretrizes e orientações necessárias à prestação dos serviços. XIX) apoiar e monitorar a equipe técnica no cumprimento e na implementação das rotinas e protocolos administrativos estabelecidos na unidade; XX) promover a articulação no estabelecimento de fluxos com outros órgãos relacionados direta ou indiretamente à Assistência Social; XXI) coordenar a construção de conteúdos a serem trabalhados com as pessoas e famílias, com os coordenadores de serviços, fundamentados nas especificidades da região; XXII) coordenar o processo de vigilância social no território para identificação das principais vulnerabilidades e áreas de maior incidência, atentando para a garantia e defesa de direitos sócioassistenciais; XXIII) realizar, em conjunto com a equipe, análise territorial da cobertura, bem como da ausência e insuficiência dos serviços sócioassistenciais e das demais políticas públicas existentes no território. XXIV) elaboração do Plano Local de Assistência Social; XXV) coordenar, em conjunto com a equipe da unidade e com os demais serviços da rede sócio assistencial, a realização das pré-conferências; XXVI) avaliar e monitorar a implementação do Plano Local de Assistência Social, acompanhando o cumprimento das metas pactuadas; XXVII) coordenar o processo de desenvolvimento regional, na formação de lideranças, organização comunitária, apropriação e preservação dos equipamentos e espaços públicos por parte da comunidade local; XXVIII) orientar a rede de serviços do território sobre temas afetos à política de Desenvolvimento Social; XXIX) desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.</p>		
<p>Gerente do CREAS DAD-III</p>	<p>I) coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos da Unidade; II) encaminhar relatórios informativos e descritivos do atendimento diário da Unidade para lançamento no sistema SIM SUAS; III) participar da elaboração, acompanhamento, implementação e avaliação dos fluxos e procedimentos adotados, visando garantir a efetivação das articulações necessárias; IV) subsidiar e participar da elaboração dos mapeamentos da área de vigilância sócio assistencial do órgão gestor de Assistência Social; V) coordenar a relação cotidiana entre CREAS e a rede sócio assistencial; VI) coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais políticas públicas e os órgãos de defesa de direitos, recorrendo ao apoio do órgão gestor de Assistência Social, sempre que necessário; VII) definir com a equipe competente a dinâmica e os processos de trabalho a serem desenvolvidos na Unidade; VIII) discutir com a equipe técnica a adoção de estratégias e ferramentas teórico-metodológicas que possam qualificar o trabalho; IX) definir com a equipe os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços ofertados no CREAS; X) coordenar, juntamente com a equipe, unidades referenciadas e rede de articulação, se for o caso, o processo do fluxo de entrada, acolhida, acompanhamento, encaminhamento e desligamento das famílias e indivíduos no CREAS; XI) coordenar a execução das ações, assegurando diálogo e possibilidade de participação dos profissionais e dos usuários; XII) coordenar a oferta e o acompanhamento do (s) serviço (s), incluindo o monitoramento dos registros de informações e a avaliação das ações desenvolvidas; XIII) coordenar a alimentação dos registros de informação e monitorar o envio regular de informações sobre o CREAS e as unidades referenciadas, encaminhando-os ao órgão gestor; XIV) contribuir para a avaliação, por parte do órgão gestor, dos resultados obtidos pelo CREAS; XV) participar das reuniões de planejamento promovidas pelo órgão gestor de Assistência Social e representar a Unidade em outros espaços, quando solicitado; XVI) identificar as necessidades de ampliação do RH da Unidade e/ou capacitação da equipe e informar o órgão gestor de Assistência Social; XVII) coordenar os encaminhamentos à rede e seu acompanhamento.</p>	<p>DAD-III</p>	<p>01</p>
<p>Gerente do Centro Vocacional Tecnológico – CVT DAD-III</p>	<p>I) gerir a aplicação dos recursos e subvenções destinadas ao funcionamento do Centro Vocacional Tecnológico – CVT, assegurando sua aplicação exclusiva aos objetivos especificados no Termo de Convênio firmado com a Administração Municipal; II) elaborar relatório técnico qualitativo e quantitativo das atividades desenvolvidas pelo Centro Vocacional Tecnológico - CVT; III) coordenar os funcionários em atividade junto ao Centro Vocacional Tecnológico; IV) incumbir-se da responsabilidade pelas informações prestadas, sempre que solicitadas; V) zelar pela conservação dos bens,</p>	<p>DAD-III</p>	<p>01</p>



Estado de Minas Gerais
Prefeitura Municipal de Diamantina
Gabinete do Prefeito

	instalações e serviços vinculados ao Centro Vocacional Tecnológico, e ainda cuidar para que os mesmos sejam empregados exclusivamente nas finalidades precípuas das atividades contempladas no Plano de Trabalho e instrumento de convênio que venham a ser firmados; VI) coordenar a execução de programas, convênios, elaboração de projetos e providenciar junto aos órgãos e repartições competentes toda a documentação necessária para a viabilidade e sustentabilidade das atividades do Centro Vocacional Tecnológico; VII) encarregar-se da coordenação e da execução de outras atribuições congêneres e que se incluam dentro das atividades necessárias ao atendimento dos objetivos contemplados em lei, no Plano de Trabalho ou instrumentos de convênios e parcerias vinculados ao Centro Vocacional Tecnológico; VIII) desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.		
Gerente de Assuntos Comunitários FGD-IV	I) gerenciar e dar suporte administrativo para o pleno funcionamento dos conselhos e das associações comunitárias do município; II) acompanhar a elaboração da prestação de contas das associações comunitárias e dos conselhos; III) assessorar as unidades das associações no planejamento e na execução das suas ações, acompanhando seu desenvolvimento e atualização; IV) coordenar os expedientes relacionados ao setor; V) encaminhar para publicação, através do órgão competente, os atos administrativos de competência do setor; VI) orientar os presidentes de associações e conselhos no que for necessário para o pleno funcionamento dos mesmos; VII) acompanhar junto ao setor competente a execução financeira e orçamentária; VIII) acompanhar junto ao setor competente o controle de gastos; IX) coordenar e assessorar de modo geral, os assuntos administrativos e financeiros das associações e conselhos; X) prestar assessoria técnica aos conselhos, associações administrativamente vinculados ao setor; XI) participar da organização de assembleias e eventos afetos ao setor; XII) estabelecer o fluxo de informações interna e externa do setor; XIII) desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.	FGD-IV	01
V) SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO E RURAL			
Chefe do Gabinete da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Rural DAD-II	I) dar assistência ao Secretário no desempenho de suas atribuições e compromissos, sendo de sua responsabilidade tarefas como a elaboração de documentos e correspondências que são emitidas pelo Secretário, o encaminhamento tanto do material a ser expedido, quanto do recebido, o gerenciamento da agenda do Secretário e o provimento para viagens oficiais; II) responsabilizar-se por transmitir ordens e despachos do Secretário às unidades da Secretaria, além submeter à sua consideração assuntos de urgência ou de tratamento imediato; III) assessorar as unidades administrativas do órgão nas aplicações do planejamento estratégico institucional, acompanhando seu desenvolvimento e atualização; IV) orientar o atendimento de pedidos de informações e pareceres; V) acompanhar os processos licitatórios que afetam o órgão; VI) manter o controle de gastos do órgão; VII) coordenar e assessorar de modo geral os assuntos financeiros do órgão; VIII) gerenciar e acompanhar o controle de pessoal da unidade em que estiver subordinado, responsabilizando-se pelo controle de frequência, sendo ela manual ou digital, pelo envio de relatório de ocorrências na data estabelecida pela Secretaria de Planejamento e Gestão para compensação da folha de pagamento, pelo envio de cronograma, pedido de férias e férias prêmio dos servidores subordinados à Secretaria, conforme especificado nos regulamentos, pelo envio e acompanhamento das avaliações de desempenho dos servidores em estágio probatório e outros assuntos relacionados a manutenção de pessoal, com a finalidade de prestar informações à Diretoria de Recursos Humanos; IX) efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.	DAD-II	01
Diretor de Obras e Projetos DAD-V	I) orientar as construtoras que prestarão serviços ao município; II) controlar o cadastro de engenheiros, arquitetos e técnicos da Prefeitura do Município; III) prestar informações em expedientes encaminhados pelo Ministério Público, Órgãos Judiciários, Câmara Municipal e outros órgãos; IV) providenciar cópias de projetos, visando à elaboração de pastas para licitação; V) sugerir e propor as alterações que visem à melhoria da legislação e das normas complementares, bem como atuar em procedimentos administrativos para os quais houver sido convocado; VI) aprovar e fiscalizar a implantação de parcelamento de solo de todos os fins, em cumprimento às legislações em vigor; VII) organizar e atualizar normas e especificações interligadas à questão urbana, junto às concessionárias atuantes no município; VIII) aprovar todo tipo de parcelamento de solo para fins urbanos e outros; IX) desenvolver a elaboração das medições mensais das obras; X) elaborar especificações e orçamentos para execução de obras públicas; XI) fiscalizar, direta ou indiretamente, mediante acordos, convênios ou contratos, todos os serviços técnicos e administrativos, concernentes a levantamentos, estudos, projetos, construção, reconstrução, ampliação, reparos e melhoramento dos prédios municipais; XII) promover a fiscalização de todas as etapas das obras públicas, observando o cumprimento de especificações técnicas e do cronograma estabelecido; XIII) promover apoio técnico aos demais órgãos da administração pública municipal; XIV) acompanhar a execução das obras públicas, a fim de garantir cumprimento do contrato e das especificações técnicas; XV) acompanhar as medições mensais dos serviços realizados junto a órgãos setoriais; XVI) elaborar relatórios dos serviços desenvolvidos pela fiscalização; XVII) elaborar Termos de Recebimento Provisório e Definitivos das obras contratadas; XVIII) expedir ordem de serviço para o início das obras licitadas;	DAD-V	01



Estado de Minas Gerais
Prefeitura Municipal de Diamantina
Gabinete do Prefeito

	XIX) manter arquivos de projetos e documentos de obras contratadas pela Prefeitura; XX) proceder às medições de obras e informações em processos destinados à liberação de pagamento, após proceder à fiscalização e vistoria; XXI) promover o acompanhamento do cronograma físico-financeiro; XXII) vistoriar obras de engenharia da administração pública municipal e elaborar laudos técnicos; XXIII) supervisionar a aprovação de projetos feita pela Gerência de Grupo de Apoio Técnico – GAT – e zelar pelo cumprimento dos prazos estabelecidos; XXIV) efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.		
Gerente de Apoio Técnico DAD-III	I) analisar, avaliar e, se for o caso, aprovar os projetos de reformas e construções na cidade, com vistas ao cumprimento do Código de Obras e Lei de Zoneamento; II) expedir Alvarás de Licença, visando à construção bem como à demolição de obras, procedendo à devida vistoria nas construções para a expedição de Habite-se no final da obra; III) orientar contribuintes que desejam construir, em relação às normas e leis que regem as edificações; IV) analisar projetos arquitetônicos e verificar o atendimento das normas estabelecidas na legislação pertinente; V) verificar a correta representação das peças gráficas dentro das exigências da ABNT - Associação Brasileira de Normas Técnicas; VI) verificar o tipo de construção dentro de cada zoneamento específico; VII) emitir certidões e pareceres referentes ao parcelamento do solo; VIII) enviar às Receitas Federal e Municipal, bem como aos demais órgãos que o exigirem, informações relativas a construções, alvarás e licenças, na forma e no prazo estabelecidos; IX) efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.	DAD-III	01
Assessor da Gerência de Apoio Técnico FGD-V	I) assessorar diretamente o Gerente de Apoio Técnico no que se refere às políticas de obras, parcelamento do solo e zoneamento municipal que envolve o município, pesquisando e mantendo atualizados os dados de interesse da Gerência; II) aconselhar acerca do aperfeiçoamento, da manutenção e da revisão dos padrões adotados pela Gerência; III) monitorar e acompanhar a evolução legislativa e procedimental de interesse da Gerência.	FGD-V	01
Chefe da Seção de Fiscalização de Obras Particulares DAD-II	I) fiscalizar de modo geral as construções particulares em andamento, visando ao cumprimento do projeto, emitindo, se for o caso, notificação e auto de infração, multas e embargos; II) intimar proprietários a executar melhorias nos passeios (construção de calçadas e muretas) e/ou desobstruí-los; III) liberar Alvarás de Execução; IV) fiscalizar a execução de loteamentos, através de liberação, aceitação e autuação; V) fiscalizar obras de terraplanagem junto a novos loteamentos, bem como nas áreas já habitadas, no tocante à carga e ao transporte, disposição final e limpeza de vias; VI) verificar alinhamento de logradouros públicos necessários às edificações e de conformidade com projetos já aprovados; VII) efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.	DAD-II	01
Diretor de Desenvolvimento Rural DAD-II	I) observar e zelar pelo bom funcionamento de todos os serviços públicos prestados aos distritos, comunicando imediatamente ao Secretário qualquer irregularidade na condução das tarefas; II) reunir periodicamente os responsáveis pelos Distritos, a fim de discutir e adotar medidas que propiciem a eficiência e o bom funcionamento dos serviços; III) acompanhar e fiscalizar as obras e manutenções; IV) acompanhar e fiscalizar a limpeza dos Distritos como coleta de lixo e capina; V) manter em bom estado de uso as estradas vicinais; VI) efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.	DAD-II	01
Chefe de Desenvolvimento Rural dos Distritos de Guinda, Sopa, São João da Chapada e Conselheiro Mata FGD-III	I) executar os serviços de conservação dos Distritos; II) fiscalizar os trabalhos efetuados pelos servidores do Distrito, verificando a frequência e horário de trabalho; III) notificar à Diretoria de Desenvolvimento Rural qualquer agravo ou situação que exija ações de correção ou ajustes imediatos; IV) auxiliar a Diretoria de Desenvolvimento Rural nas diversas ocasiões que exijam esforço conjunto; V) cumprir rigorosamente as ordens e recomendações dos seus superiores; VI) manter livros de registro em ordem e atualizados; VII) atender, acompanhar e orientar, sempre que solicitado, os munícipes do seu Distrito, com atenção, dedicação e presteza; VIII) zelar pelo patrimônio público do Distrito e região de sua referência; IX) atuar de forma responsável em sua gestão reduzindo custos para a administração municipal; X) interagir com representantes de outros órgãos públicos, seja estadual ou federal, sempre em busca da melhoria comunitária; XI) promover e participar de reuniões comunitárias do Distrito, bem como dos povoados circunvizinhos, a fim de se atualizar quanto aos problemas e situações dessas comunidades; XII) lavar atas, quando possível, nas reuniões em que sejam discutidas e tomadas decisões de âmbito e interesse coletivo; XIII) agir e proceder na comunidade de forma adequada e condizente com a sua função pública, notadamente, sob os princípios constitucionais da impessoalidade e moralidade; XIV) efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.	FGD-III	01
Chefe de Desenvolvimento Rural do Distrito de Extração FGD-II	I) executar os serviços de conservação dos Distritos; II) fiscalizar os trabalhos efetuados pelos servidores do Distrito, verificando a frequência e horário de trabalho; III) notificar à Diretoria de Desenvolvimento Rural qualquer agravo ou situação que exija ações de correção ou ajustes imediatos; IV) auxiliar a Diretoria de Desenvolvimento Rural nas diversas ocasiões que exijam esforço conjunto; V) cumprir rigorosamente as ordens e recomendações dos seus superiores; VI) manter livros de registro em ordem e atualizados; VII) atender, acompanhar e orientar, sempre que solicitado, os munícipes do seu Distrito,	FGD-II	01



Estado de Minas Gerais

Prefeitura Municipal de Diamantina

Gabinete do Prefeito

	com atenção, dedicação e presteza; VIII) zelar pelo patrimônio público do Distrito e região de sua referência; IX) atuar de forma responsável em sua gestão reduzindo custos para a administração municipal; X) interagir com representantes de outros órgãos públicos, seja estadual ou federal, sempre em busca da melhoria comunitária; XI) promover e participar de reuniões comunitárias do Distrito, bem como dos povoados circunvizinhos, a fim de se atualizar quanto aos problemas e situações dessas comunidades; XII) lavrar atas, quando possível, nas reuniões em que sejam discutidas e tomadas decisões de âmbito e interesse coletivo; XIII) agir e proceder na comunidade de forma adequada e condizente com a sua função pública, notadamente, sob os princípios constitucionais da impessoalidade e moralidade; XIV) efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.		
Chefe de Desenvolvimento Rural do Distrito de Inhaí FGD-I	I) executar os serviços de conservação dos Distritos; II) fiscalizar os trabalhos efetuados pelos servidores do Distrito, verificando a frequência e horário de trabalho; III) notificar à Diretoria de Desenvolvimento Rural qualquer agravo ou situação que exija ações de correção ou ajustes imediatos; IV) auxiliar a Diretoria de Desenvolvimento Rural nas diversas ocasiões que exijam esforço conjunto; V) cumprir rigorosamente as ordens e recomendações dos seus superiores; VI) manter livros de registro em ordem e atualizados; VII) atender, acompanhar e orientar, sempre que solicitado, os munícipes do seu Distrito, com atenção, dedicação e presteza; VIII) zelar pelo patrimônio público do Distrito e região de sua referência; IX) atuar de forma responsável em sua gestão reduzindo custos para a administração municipal; X) interagir com representantes de outros órgãos públicos, seja estadual ou federal, sempre em busca da melhoria comunitária; XI) promover e participar de reuniões comunitárias do Distrito, bem como dos povoados circunvizinhos, a fim de se atualizar quanto aos problemas e situações dessas comunidades; XII) lavrar atas, quando possível, nas reuniões em que sejam discutidas e tomadas decisões de âmbito e interesse coletivo; XIII) agir e proceder na comunidade de forma adequada e condizente com a sua função pública, notadamente, sob os princípios constitucionais da impessoalidade e moralidade; XIV) efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.	FGD-I	01
Chefe de Desenvolvimento Rural do Distrito de Mendanha FGD-I	I) executar os serviços de conservação dos Distritos; II) fiscalizar os trabalhos efetuados pelos servidores do Distrito, verificando a frequência e horário de trabalho; III) notificar à Diretoria de Desenvolvimento Rural qualquer agravo ou situação que exija ações de correção ou ajustes imediatos; IV) auxiliar a Diretoria de Desenvolvimento Rural nas diversas ocasiões que exijam esforço conjunto; V) cumprir rigorosamente as ordens e recomendações dos seus superiores; VI) manter livros de registro em ordem e atualizados; VII) atender, acompanhar e orientar, sempre que solicitado, os munícipes do seu Distrito, com atenção, dedicação e presteza; VIII) zelar pelo patrimônio público do Distrito e região de sua referência; IX) atuar de forma responsável em sua gestão reduzindo custos para a administração municipal; X) interagir com representantes de outros órgãos públicos, seja estadual ou federal, sempre em busca da melhoria comunitária; XI) promover e participar de reuniões comunitárias do Distrito, bem como dos povoados circunvizinhos, a fim de se atualizar quanto aos problemas e situações dessas comunidades; XII) lavrar atas, quando possível, nas reuniões em que sejam discutidas e tomadas decisões de âmbito e interesse coletivo; XIII) agir e proceder na comunidade de forma adequada e condizente com a sua função pública, notadamente, sob os princípios constitucionais da impessoalidade e moralidade; XIV) efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.	FGD-I	01
Diretor de Infraestrutura e Operações DAD-III	I) supervisionar, controlar, dirigir e orientar os serviços administrativos, bem como os assuntos de competência das unidades que lhe são subordinadas; II) reunir periodicamente os responsáveis pelas unidades subordinadas, a fim de discutir, assentar e adotar medidas que propiciem a eficiência e o bom funcionamento dos serviços administrativos da diretoria; III) intermediar o atendimento ao público, equacionando dificuldades, no que se refere a problemas não solucionados pelas gerências competentes; IV) executar e fiscalizar a execução dos serviços de pavimentação e obras de manutenção; V) propor ao Secretário os reparos e reformas nas vias públicas, praças e prédios municipais; VI) efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.	DAD-III	01
Gerência de Operações DAD-II	I) gerenciar os serviços de controle de material, serviços urbanos, cemitério e de usinagem do concreto asfáltico; II) controlar a qualidade do material produzido pela gerência de usina de asfalto; III) fiscalizar os trabalhos efetuados pelos servidores, verificando a frequência e horário de trabalho; IV) coordenar a compra de materiais, acompanhando todas as etapas de aquisição, em especial a realização de licitação; V) efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.	DAD-II	01
Chefe da Seção de Controle de Material FGD-IV	I) receber materiais e equipamentos para obras e serviços públicos, guardando aqueles destinados a uso da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Rural, bem como encaminhando aqueles relativos aos serviços a cargo de outras unidades; II) controlar o armazenamento dos materiais estocados; III) criar e manter sistema eletrônico de cadastro de materiais, dotado de estoque mínimo, emitindo as requisições em caso de materiais de uso contínuo que atingirem o estoque mínimo; IV) dar suporte à Gerência de Operações, especialmente no que concerne ao processo de compra de materiais,	FGD-IV	01



Estado de Minas Gerais
Prefeitura Municipal de Diamantina
Gabinete do Prefeito

	elaborando, dentre outros documentos, termo de referência a ser aprovado pelo Gerente; V) emitir relatório acerca da qualidade dos materiais adquiridos, observando se foram integralmente cumpridas as exigências contidas no edital de licitação elaborado para a compra de materiais; VI) efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.		
Assessor da Seção de Controle de Material DAD-I	I) assessorar diretamente o Gerente de Controle de Material no que se refere ao aperfeiçoamento dos processos de compra, armazenamento e manejo de materiais e equipamentos destinados à concretização de obras e serviços públicos do município, pesquisando e mantendo atualizados os dados de interesse da Gerência; II) aconselhar acerca do aperfeiçoamento, da manutenção e da revisão dos padrões adotados pela Gerência; III) monitorar e acompanhar a evolução legislativa e procedimental de interesse da Gerência.	DAD-I	01
Chefe da Seção Pavimentação Asfáltica FGD-II	I) executar as obras de recapeamento asfáltico, operação tapa-buracos, fechamento de valetas e outros; II) fiscalizar os trabalhos efetuados pelos servidores da área, verificando a frequência e horário de trabalho; III) efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.	FGD-II	01
Chefe da Seção Pavimentação Asfáltica DAD-I	I) manter a Usina de Asfalto em condições normais de funcionamento; II) fiscalizar os trabalhos efetuados pelos servidores da área, verificando a frequência e horário de trabalho; III) efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.	DAD-I	01
Chefe da Seção de Serviços Urbanos DAD-I	I) executar os serviços de conservação de calçamentos, melhoramentos, reparos em vias públicas pavimentadas; II) fiscalizar os trabalhos efetuados pelos servidores da área, verificando a frequência e horário de trabalho; III) efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.	DAD-I	02
Chefe da Seção de Serviços Urbanos FGD-V	I) dar manutenção em placas de identificação de ruas; II) fiscalizar os trabalhos efetuados pelos servidores da área, verificando a frequência e horário de trabalho; III) efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.	FGD-V	01
Gerente de Saneamento e Manutenção de Pontes e Galerias DAD-II	I) gerenciar e acompanhar a construção de pontes e galerias do município; II) executar e manter pontes e galerias de águas pluviais; III) fiscalizar os trabalhos efetuados pelos servidores da área, verificando a frequência e horário de trabalho; IV) efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.	DAD-II	01
Gerente de Manutenção de Estradas DAD-II	I) executar serviços de terraplanagem em áreas públicas; II) promover a abertura, alargamento e duplicação de vias públicas; III) realizar serviços de limpeza e movimento de terra para execução de obras em áreas públicas; IV) fiscalizar os trabalhos efetuados pelos servidores da área, verificando a frequência e horário de trabalho; V) executar e fiscalizar patrolamento em estradas vicinais; VI) efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.	DAD-II	01
Gerente de Limpeza Urbana DAD-II	I) reunir periodicamente os responsáveis pelas unidades subordinadas, a fim de discutir, assentar e adotar medidas que propiciem a eficiência e o bom funcionamento dos serviços administrativos da gerência; II) promover a execução e o controle da coleta, do transporte e destino final do lixo; III) gerenciar as atividades ligadas à limpeza pública, planejando a execução dos serviços de capinação, varredura, lavagem, drenagem e irrigação das ruas, praças e demais logradouros públicos; IV) fiscalizar a utilização de produtos químicos de combate às pragas por processos que não sejam nocivos à população; V) responsabilizar-se pela eficiência do serviço de limpeza urbana; VI) efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.	DAD-II	01
Chefe da Seção de Limpeza e Manutenção de Praças e Jardins FGD-IV	I) efetuar reparos em calçadas, praças, jardins e manutenção de prédios municipais; II) executar e conservar a arborização, o ajardinamento e o embelezamento das vias e logradouros públicos; III) fiscalizar os trabalhos efetuados pelos servidores da área, verificando a frequência e horário de trabalho. IV) zelar pelos equipamentos de trabalho; V) observar o uso dos EPIs – equipamentos de proteção individual –pelos servidores; VI) avaliar o cumprimento das metas estabelecidas pela administração; VII) avaliar o desempenho individual e da equipe sob sua responsabilidade; VIII) efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.	FGD-IV	01
Chefe da Seção de Coleta de Lixo FGD-I	I) programar e acompanhar por bairros os serviços de coleta de lixo; II) fiscalizar os trabalhos efetuados pelos servidores da área, verificando a frequência e horário de trabalho; III) gerenciar o uso dos caminhões de coleta de lixo, garantindo a sua manutenção e requisitando, sempre que necessário, as peças para o seu conserto; IV) programar a coleta nos Distritos; V) efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.	FGD-I	01
Chefe da Seção de Coleta de Lixo DAD-I	I) observar o uso dos EPIs – equipamentos de proteção individual –pelos servidores; II) avaliar o cumprimento das metas estabelecidas pela administração; III) avaliar o desempenho individual e da equipe sob sua responsabilidade, estabelecendo metas para os servidores e exigindo o seu cumprimento; IV) efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.	DAD-I	01
Chefe da Seção de Varrição DAD-I	I) programar e acompanhar por bairros os serviços de varrição; II) fiscalizar os trabalhos efetuados pelos servidores da área, verificando a frequência e horário de trabalho; III) providenciar os materiais necessários ao serviço de varrição; IV) estabelecer metas de trabalho aos servidores que lhe são	DAD-I	01



Estado de Minas Gerais
Prefeitura Municipal de Diamantina
Gabinete do Prefeito

	subordinados e exigir o seu cumprimento; V) efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.		
Gerente de Infraestrutura DAD-II	I) conservar as vias públicas do município e suas obras de infraestrutura; II) fiscalizar os trabalhos efetuados pelos servidores da área, verificando a frequência e horário de trabalho; III) efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.	DAD-II	01
Gerente de Infraestrutura FGD-II	I) programar e acompanhar serviços de elétricos, hidráulicos, pintura e carpintaria; II) fiscalizar os trabalhos efetuados pelos servidores da área, verificando a frequência e horário de trabalho; III) efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.	FGD-II	02
Gerente da Rodoviária FGD-II	I) zelar pela limpeza e o perfeito funcionamento da Rodoviária; II) administrar os bens materiais e os servidores lotados na Rodoviária, organizando escalas de trabalhos, de modo a manter permanente vigilância, administrar a ocupação dos imóveis no local, observadas as normas administrativas e o cumprimento dos contratos de permissão de uso feitos pela Administração; III) exercer outras atividades afins, para o melhor funcionamento da Rodoviária; IV) efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.	FGD-II	01
Gerente do Cemitério FGD-III	I) zelar pelos serviços de organização, escrituração, controle, manutenção, vigilância, ajardinamento, limpeza e demais serviços correlatos para o perfeito funcionamento; II) manter os livros de registros de sepultamentos, exumações e reclamações; III) fiscalizar os trabalhos efetuados pelos servidores lotados nos cemitérios, verificando a frequência e horário de trabalho; IV) acompanhar a construção de túmulos e de pequenas obras e melhoramentos, desde que devidamente autorizadas; V) efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.	FGD-III	01
Gerente de Trânsito e Transporte de Passageiros DAD-II	I) gerenciar e fiscalizar a execução das modalidades do transporte público de passageiros no município; II) gerenciar e fiscalizar o trânsito, realizando a sinalização necessária; III) gerenciar o trânsito rotativo do município; IV) acompanhar e fiscalizar os Serviços do Aeroporto Municipal; V) efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.	DAD-II	01
Chefe da Seção do Aeroporto FGD-II	I) fiscalizar os trabalhos efetuados pelos servidores da área, verificando a frequência e horário de trabalho; II) realizar manutenção nas áreas de tráfego; III) efetivar controle de entrada e saída de aeronaves; IV) promover segurança patrimonial; V) garantir a necessária capacitação aos servidores que atuarem no aeroporto; VI) acompanhar e garantir a aplicação das normas expedidas pela ANAC; VII) efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.	FGD-II	01
VI) SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO			
Chefe do Gabinete da Secretaria Municipal de Educação DAD-II	I) coordenar a representação social e política do Secretário; II) prestar assistência ao titular da Pasta em suas tarefas técnicas e administrativas, na organização e cumprimento da agenda; III) preparar e encaminhar o expediente do Secretário; IV) coordenar e controlar o fluxo de informações e as relações públicas de interesse da Secretaria; V) acompanhar a execução dos projetos educacionais em desenvolvimento; VI) acompanhar o funcionamento do Conselho Municipal de Educação – CME, Conselho de Alimentação Escolar – CAE, Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação, de modo a assegurar a periodicidade das reuniões; VII) propor medidas que julgar convenientes para o melhor desempenho das atividades; VIII) supervisionar as atividades dos diversos setores através de suas gerências; IX) participar das reuniões administrativas; X) observar prazos relacionados ao alcance das metas e objetivos previamente traçados para a sua área de atuação; XI) controlar o recebimento e respostas de e-mail(s); XII) analisar com o Secretário as correspondências recebidas, responder às suas demandas e proceder com os encaminhamentos necessários; XIII) constituir elo entre as gerências e a equipe da Secretaria Municipal de Educação; XIV) criar e manter atualizado um sistema de informações sobre o andamento do trabalho da Secretaria Municipal de Educação, evidenciando as ações mais relevantes; XV) auxiliar a implantação das diretrizes de modernização e racionalização administrativa, a fim de que se obtenha maior êxito na execução de seus programas; XVI) exercer, sob a coordenação do Secretário, a gerência geral das atividades da Secretaria Municipal de Educação; XVII) promover a integração entre as gerências da Secretaria Municipal de Educação, de forma a garantir uma única base de dados, capaz de permitir a utilização comum; XVIII) gerenciar e acompanhar o controle de pessoal da unidade em que estiver subordinado, responsabilizando-se pelo controle de frequência, sendo ela manual ou digital, pelo envio de relatório de ocorrências na data estabelecida pela Secretaria de Planejamento e Gestão para compensação da folha de pagamento, pelo envio de cronograma, pedido de férias e férias prêmio dos servidores subordinados à Secretaria, conforme especificado nos regulamentos, pelo envio e acompanhamento das avaliações de desempenho dos servidores em estágio probatório e outros assuntos relacionados a manutenção de pessoal, com a finalidade de prestar informações à Diretoria de Recursos Humanos; XIX) exercer outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.	DAD-II	01



Estado de Minas Gerais
Prefeitura Municipal de Diamantina
Gabinete do Prefeito

Assessor do Gabinete da Secretaria Municipal de Educação FGD-I	I) assessorar diretamente o Chefe de Gabinete no concernente ao funcionamento e a manutenção do órgão; aconselhar acerca das ações pertinentes à conservação da estrutura e do acervo documental do órgão; II) auxiliar nas atividades relacionadas ao cerimonial; III) colaborar com informações e contatos de interesse da Secretaria de sua lotação.	FGD-I	01
Diretor de Políticas Pedagógicas e de Formação FGD-V	I) definir diretrizes para a elaboração, execução e avaliação de propostas pedagógicas; II) propor, planejar, coordenar, participar e avaliar os processos de formação continuada capazes de garantir, inclusive, a devida valorização das experiências extraescolares; III) coletar, compilar e atualizar dados, indicadores e estatísticas relacionadas aos resultados apresentados pelos alunos nas avaliações externas e internas; IV) acompanhar as ações desenvolvidas pelo Programa de Intervenção Pedagógica (PIP) na rede municipal; V) vincular o trabalho das Gerências do setor pedagógico da Secretaria Municipal da Educação às diretrizes do Plano Municipal de Educação, bem como à Proposta Pedagógica das escolas; VI) organizar os dados para o registro da memória histórica do trabalho pedagógico desenvolvido pela Secretaria Municipal da Educação; VII) orientar os grupos do setor pedagógico no trabalho de assessoramento às escolas, promovendo ações capazes de contribuir para os bons resultados dos trabalhos realizados; VIII) encaminhar ao Secretário e aos demais setores pareceres e sugestões que se fizerem necessários ao bom andamento do trabalho e à melhoria do processo de ensino e aprendizagem; IX) acompanhar a execução das ações, buscando alternativas para superação de necessidades, concernente aos aspectos técnico-pedagógicos; X) organizar reuniões de estudos coletivos e de grupos, visando às produções intelectuais; XI) buscar subsídios junto a outras instituições, no sentido de qualificar o trabalho pedagógico da equipe interna da Secretaria Municipal de Educação e da Rede Municipal de Ensino como um todo; XII) estimular a equipe interna e os profissionais da educação na participação de cursos, palestras, seminários, divulgando os eventos organizados pela Secretaria Municipal da Educação e por outras instituições; XIII) identificar as demandas referentes aos recursos humanos e encaminhá-la à gerência responsável; XIV) executar outras atribuições correlatas conforme determinação superior.	FGD-V	01
Diretor de Políticas Pedagógicas e de Formação DAD-IV	I) coordenar e assessorar o processo de elaboração dos planos de trabalho de cada Gerência vinculada ao setor pedagógico, levando em consideração o diagnóstico realizado em cada período, tendo em vista a programação estabelecida e os princípios do Plano Municipal de Educação; II) coordenar e assessorar o processo de avaliação das ações da Secretaria Municipal da Educação, nas gerências ligadas ao setor pedagógico, a fim de destacar as facilidades encontradas e de definir ações para a superação das dificuldades, tendo presente os pressupostos do PME; III) buscar alternativas junto à Rede Municipal de Ensino e outras instituições, no sentido de efetivar a garantia da permanência dos alunos na escola, através da oferta de educação de qualidade; IV) acompanhar a frequência e o desempenho dos professores que atuam no atendimento aos convênios; V) receber, analisar e arquivar os relatórios das gerências pedagógicas, propondo alternativas de mudança e estudos específicos, quando necessários; VI) participar da elaboração do calendário escolar; VII) acompanhar, em articulação com as coordenadorias pedagógicas, o processo de avaliação de desempenho dos profissionais de educação, executadas pela chefia imediata; VIII) observar prazos relacionados ao alcance das metas e objetivos traçados previamente para a sua área de atuação; IX) oferecer suporte às demais gerências no cumprimento de suas funções; X) organizar e arquivar todo o material do setor a fim de preservar a memória do mesmo; XI) elaborar, junto aos Coordenadores e aos Diretores, o cronograma de atividades extraclasses que deverão ser cumpridas pelo professor, zelando pela apresentação de relatórios; XII) acompanhar as ações do Programa de Intervenção Pedagógica; XIII) realizar o rodízio da equipe de supervisão itinerante e acompanhar a atuação desses profissionais; XIV) organizar a escala de viagens dos profissionais da área pedagógica; XV) executar outras atribuições correlatas conforme determinação superior.	DAD-IV	01
Gerente de Educação Infantil DAD-III	I) assessorar e acompanhar as Escolas de Educação Infantil e Centros de Educação Infantil do Município, dando suporte técnico-pedagógico aos diretores, supervisores, professores e coordenadores; II) estabelecer parcerias entre Secretaria Municipal de Educação e as Entidades Conveniadas, priorizando o bom relacionamento e a comunicação efetiva entre ambas; III) organizar e participar de cursos, oficinas e seminários de atualização para supervisores, funcionários e professores das Escolas de Educação Infantil do Município; IV) organizar reuniões mensais com os diretores e coordenadores das Escolas de Educação Infantil do Município; V) organizar, trimestralmente, reuniões para professores e funcionários que atuam nas Escolas de Educação Infantil do Município; VI) realizar visitas sistemáticas às turmas das respectivas Escolas de Educação Infantil do Município para acompanhar e intervir na prática pedagógica dos professores; VII) assistir o supervisor na organização e produção de material teórico como suporte para as escolas; VIII) supervisionar as Escolas de Educação Infantil estabelecidas no Município de Diamantina; IX) participar de reuniões com a comunidade escolar, conselho de pais e outros	DAD-III	01



Estado de Minas Gerais
Prefeitura Municipal de Diamantina
Gabinete do Prefeito

	<p>eventos promovidos pela instituição escolar; X) acompanhar as ações do Programa do Governo Federal - PROINFÂNCIA; XI) atender ao público, especificamente, na procura de vagas para a Educação Infantil, gerenciando o processo de inscrição e seleção das crianças para preenchimento de vagas nas escolas infantis do município; XII) acompanhar o desenvolvimento integral das crianças de 0 a 5 anos, zelando pelo seu bem estar, preservando seus direitos assegurados na Constituição Federal e no Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA; XIII) assessorar sistematicamente o trabalho dos coordenadores, supervisores, professores e funcionários, qualificando o atendimento prestado nas escolas infantis do município; XIV) contribuir significativamente para que as metas do Plano Plurianual – PPA – concretizem-se; XV) acompanhar o trabalho dos estagiários (Educação Física, Enfermagem, entre outros) de instituições de ensino superior, nas Escolas de Educação Infantil do Município; XVI) participar de reuniões com as coordenações dos cursos de instituições de ensino superior, a fim de acordar e avaliar o período em que os estagiários atuarão nas Escolas de Educação Infantil do Município; XVII) organizar e coordenar a formação pedagógica dos diretores, supervisores e coordenadores das Escolas de Educação Infantil, proporcionando-lhes momentos coletivos de estudo; XVIII) avaliar, juntamente com a coordenação da escola, os professores contratados; XIX) planejar para os professores cursos específicos sobre os níveis de atendimento das Escolas de Educação Infantil; XX) orientar e acompanhar o planejamento pedagógico, propondo estratégias que qualifiquem o trabalho realizado pelos professores nas Escolas de Educação Infantil; XXI) analisar o cumprimento dos itens de convênio firmado pelo município, solicitando à entidade conveniada o relatório mensal de cada professor da Educação Infantil cedido; XXII) organizar a listagem do material didático-pedagógico que contemple as especificidades da faixa etária, conforme análise das necessidades e número de crianças atendidas nas Escolas de Educação Infantil; XXIII) zelar para que as Escolas de Educação Infantil do Município atendam na capacidade máxima de crianças; XXIV) motivar os supervisores e os professores para que desenvolvam uma prática entusiasmada de suas atividades, procurando intervir tempestivamente para prevenção e solução de conflitos; XXV) averiguar as denúncias referentes às escolas infantis, encaminhando o relatório ao setor competente; XXVI) oficiar ao Conselho Tutelar acerca de questões envolvendo a Educação Infantil da rede; XXVII) gerenciar as substituições de servidores; XXVIII) executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.</p>		
Gerente de Ensino Fundamental DAD-III	<p>I) assessorar e acompanhar as Escolas de Educação Fundamental e Educação de Jovens e Adultos do Município, dando suporte técnico-pedagógico aos diretores, supervisores, professores e coordenadores; II) organizar reuniões mensais com os diretores e coordenadores das Escolas de Ensino Fundamental do Município; III) supervisionar as Escolas de Ensino Fundamental estabelecidas no Município de Diamantina; IV) participar de reuniões com a comunidade escolar, conselho de pais e eventos escolares; V) assessorar os profissionais da Rede Municipal de Ensino de modo a concretizar as diretrizes do Plano de Governo e os princípios do Plano Municipal de Educação; VI) planejar, sistematizar e organizar as ações da supervisão pedagógica; VII) realizar visitas às escolas para observar a realidade, identificando necessidades, com o propósito de auxiliar na reflexão, qualificação e implementação da prática pedagógica; VIII) auxiliar na elaboração, implementação e avaliação de projetos e propostas diferenciadas, em atenção às necessidades e à proposta pedagógica da escola, vinculando-a ao Plano Municipal de Educação; IX) conferir os registros pedagógicos das escolas do meio rural e/ou multisseriadas no final do ano letivo; X) atender ao público, especificamente, na procura de vagas para a Educação Fundamental, gerenciando o processo de inscrição e seleção das crianças para preenchimento de vagas nas escolas do município; XI) acompanhar o desenvolvimento integral das crianças e adolescentes, zelando pelo seu bem estar, preservando seus direitos assegurados na Constituição Federal e no Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA; XII) assessorar sistematicamente o trabalho dos coordenadores, supervisores, professores e funcionários, qualificando o atendimento prestado nas escolas do município; XIII) participar de cursos, oficinas e seminários; XIV) contribuir significativamente para que as metas do Plano Plurianual – PPA – se concretizem; XV) acompanhar o trabalho dos estagiários (Educação Física, Enfermagem, entre outros) de instituições de ensino superior, nas Escolas de Ensino Fundamental do Município; XVI) participar de reuniões com as coordenações dos cursos de instituições de ensino superior, a fim de acordar e avaliar o período em que os estagiários atuarão nas Escolas de Educação Infantil do Município; XVII) gerenciar as substituições de servidores; XVIII) monitorar os trabalhos desenvolvidos com os alunos com maiores dificuldades através do Programa de Intervenção Pedagógica - PIP; XIX) coordenar o encontro semanal com os supervisores pedagógicos itinerantes; XX) organizar e coordenar, trimestralmente, as reuniões pedagógicas com professores; XXI) organizar o Quadro de Pessoal por Escola juntamente com a Diretoria de Políticas Pedagógicas e de Formação e o serviço de inspeção escolar; XXII) participar da elaboração do calendário escolar; XXIII) avaliar, juntamente com a coordenação da escola, os professores contratados; XXIV) orientar e acompanhar o planejamento pedagógico, propondo estratégias que qualifiquem o trabalho realizado pelos professores nas Escolas do Ensino Fundamental;</p>	DAD-III	01



Estado de Minas Gerais
Prefeitura Municipal de Diamantina
Gabinete do Prefeito

	<p>XXV) analisar o cumprimento dos itens do convênio firmado pelo município, solicitando à entidade conveniada o relatório mensal de cada profissional do Ensino Fundamental cedido; XXVI) organizar a listagem do material didático-pedagógico que contemple as especificidades da faixa etária, conforme análise das necessidades e número de crianças atendidas nas Escolas; XXVII) zelar para que as Escolas de Educação Fundamental do Município atendam a capacidade máxima de crianças; XXVIII) motivar supervisores e os professores para que desenvolvam uma prática entusiasmada de suas atividades, procurando intervir tempestivamente para prevenção e solução de conflitos; XXIX) planejar, organizar e participar de grupos de estudos com a supervisão pedagógica; XXX) submeter à consideração do superior hierárquico os assuntos que excedam à sua competência; XXXI) oficiar ao Conselho Tutelar acerca de questões envolvendo Ensino Fundamental e EJA; XXXII) executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.</p>		
<p>Gerente de Educação Inclusiva DAD-III</p>	<p>I) orientar os profissionais da educação da Rede Municipal de Ensino no atendimento a demandas relacionadas aos alunos com deficiências orgânicas e não-orgânicas; II) promover e acompanhar a inclusão de alunos com deficiências e os alunos decorrentes de condições individuais, econômicas, sociais e culturais no ensino regular; III) realizar avaliações psicopedagógicas com alunos que apresentam dificuldades de aprendizagem nas escolas municipais e fazer os encaminhamentos necessários; IV) elaborar projetos na área da Educação Inclusiva, conforme demanda, prestando assessoria às escolas; V) realizar estudos para implementação de novas Salas de Recursos na Rede Municipal de Ensino; VI) propor e acompanhar os convênios que prestam atendimento aos alunos nas diversas especificidades, mantendo constantemente contato com as entidades; VII) informar e divulgar para a Rede Municipal de Ensino e para a comunidade assuntos referentes aos vários tipos de deficiência, acompanhando os avanços científico-pedagógicos da área; VIII) realizar seminários, cursos, encontros, a fim de divulgar e esclarecer aspectos que envolvam as questões das deficiências; IX) participar de ações voltadas à defesa dos direitos das pessoas com deficiência; X) trabalhar de forma integrada, com as coordenadorias desta Secretaria, a fim de promover a interrelação dos trabalhos realizados e garantir o devido atendimento aos alunos; XI) gerenciar e acompanhar o desenvolvimento e o cumprimento de metas e demandas, conforme estipulado através da normatização da Educação Inclusiva; XII) gerenciar a organização de eventos solicitados pelo MEC; XIII) elaborar projetos conforme liberação de verbas do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação - FNDE; XIV) pesquisar sobre tecnologia assistiva, visando orientar os profissionais que atendem alunos com deficiência; XV) solicitar materiais específicos, adaptados e produções de livros junto às entidades: Instituto Benjamin Constant, Instituto Dorina Nowill, Associação de Pais e Amigos dos Deficientes Visuais - APADEV, Centros de Atenção Psicossocial - CAPS, Secretaria do Estado de Educação, Instituto Nacional de Educação de Surdos - INES, e Secretaria de Educação Especial – SEESP e outros; XVI) assessorar os educadores, realizando orientação em relação às fases do desenvolvimento, normal e patológico, bem como fazendo encaminhamentos de alunos quando necessário; XVII) planejar e organizar, mensalmente, grupos com professores e funcionários nas Escolas de Educação Básica do Município, a fim de fortalecer as relações interpessoais entre o grupo e a comunidade escolar, atuando em nível de prevenção; XVIII) atender pais dos alunos das Escolas de Educação Básica da rede municipal, a fim de orientar nas possíveis dificuldades com os filhos, e/ou realizar encaminhamentos pertinentes a cada caso; XIX) socializar os encaminhamentos realizados com a equipe técnico-pedagógica; XX) socializar com os professores e funcionários das escolas os encaminhamentos realizados com os pais; XXI) atuar junto à equipe técnico-pedagógica, colaborando com os profissionais, visando a integrar ações, estimular a reflexão e a troca de informações sobre questões relativas à Educação Inclusiva; XXII) atuar de forma integrada com as Coordenadorias Pedagógicas nas atividades realizadas com os profissionais que trabalham nas escolas; XXIII) avaliar alunos, conforme encaminhamentos e solicitações das instituições escolares, a fim de detectar a necessidade de atendimento específico; XXIV) realizar encaminhamentos referentes às situações avaliadas e diagnosticadas nas instituições escolares; XXV) orientar pais, responsáveis, professores e demais envolvidos no processo educacional quanto à postura adequada com os alunos; XXVI) realizar grupos de trabalho com os profissionais das Escolas, a fim de desenvolver a capacidade de manejo de situações de dificuldades com os alunos atendidos; XXVII) favorecer a integração e a troca de informações entre os profissionais das Escolas e oportunizar a discussão de assuntos referentes à Educação Inclusiva em geral; XXVIII) realizar reuniões/encontros com pais ou responsáveis, para oportunizar a discussão, o debate e a troca de experiências, com relação a assuntos relativos aos alunos e seu desenvolvimento; XXIX) monitorar profissionais contratados, analisando seu desempenho de forma a assegurar melhor produtividade no trabalho; XXX) articular junto ao Conselho Tutelar, demais Conselhos Municipais, Secretaria Municipal de Saúde e Secretaria de Desenvolvimento Social, formas de atendimento efetivo para garantir atendimento qualitativo aos alunos atendidos pela Educação Inclusiva; XXXI) viabilizar intervenção necessária quanto à terminalidade específica ao aluno atendido pelo serviço de Educação Inclusiva; XXXII) coordenar o atendimento educacional especializado em conformidade com as legislações vigentes; XXXIII) planejar e desenvolver, juntamente</p>	<p>DAD-III</p>	<p>01</p>



Estado de Minas Gerais
Prefeitura Municipal de Diamantina
Gabinete do Prefeito

	com o Serviço Social do município, projetos que envolvam as instituições escolares na promoção da saúde e qualidade de vida, numa atuação tanto terapêutica quanto preventiva; XXXIV) acompanhar, direcionar e monitorar os atendimentos do AEE (Atendimento Educacional Especializado); XXXV) proceder com o levantamento das crianças, jovens e adultos que precisem de atendimento, mesmo aqueles que estejam fora da escola para os devidos encaminhamentos; XXXVI) proposição de conteúdos de ensino e materiais pedagógicos específicos que possam viabilizar as necessidades básicas de aprendizagem; XXXVII) articular e estimular a família para participar do processo educativo do aluno; XXXVIII) cumprir e fazer cumprir Instruções Normativas editadas pela SMED, referentes à área de atuação; XXXIX) executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.		
Diretor de Administração Escolar DAD-V	I) coletar, compilar e atualizar dados, indicadores e estatísticas relacionadas aos serviços realizados na sua área de atuação; II) coordenar, orientar e assessorar as ações da Gerência de Documentos e Registros, Gerência de Prestação de Contas, Gerência de Alimentação Escolar, Gerência de Transporte Escolar, Gerência de Patrimônio e Materiais; III) auxiliar o Secretário no controle dos resultados das ações da Secretaria em relação ao planejamento e recursos utilizados; IV) distribuir, dirigir e controlar os trabalhos das unidades que lhe são diretamente subordinadas; V) promover a articulação permanente das escolas com as demais unidades da Secretaria, visando uma atuação harmônica e integrada na consecução dos objetivos do órgão; VI) controlar a frequência dos servidores lotados nas unidades sob sua responsabilidade; VII) propor ao Secretário a realização de cursos de aperfeiçoamento e reciclagem de seu pessoal, bem como indicar as necessidades de pessoal para o setor; VIII) cumprir e fazer cumprir as normas, regulamentos e demais instrumentos de serviço; IX) coletar, compilar e atualizar dados, indicadores e estatísticas relacionadas aos serviços realizados na área de atuação; X) criar e manter instrumentos de gestão capazes de produzir ganhos de eficiência, eficácia e efetividade nas ações que vier a desenvolver; XI) propor medidas que julgar convenientes para o melhor desempenho das atividades; XII) manter atualizado registro da vida funcional dos servidores lotados na Secretaria; XIII) realizar controle de ponto dos servidores lotados na Secretaria; XIV) providenciar encaminhamentos relativos a Comunicações de Acidentes de Trabalho, adicional noturno, adicional noturno sobre horas-extras, 13º salário, avaliações laborativas, férias, solicitações de horas-extras, vale-transporte, insalubridade e periculosidade, lotações e remoções e licenças diversas à Secretaria de Planejamento e Gestão; XV) controlar a movimentação interna do pessoal da Secretaria, efetuando os registros e arquivamento de expedientes, documentos e correspondências em geral relativas à coordenadoria; XVI) elaborar, em conjunto com as gerências, a escala de férias da Secretaria; XVII) cumprir as normas e diretrizes emanadas pela Secretaria de Planejamento e Gestão relativas ao Sistema de Gestão de Recursos Humanos; XVIII) realizar encaminhamentos diversos relacionados aos servidores e estagiários; XIX) promover e divulgar os assuntos que forem de interesse público dos servidores e estagiários; XX) acompanhar, orientar, avaliar e estimular o desempenho e desenvolvimento dos servidores e estagiários; XXI) prestar informações em processos, bem como expedir documentos para fins específicos; XXII) realizar atendimento ao público, prestando informações e orientações; XXIII) acompanhar a efetivação dos processos seletivos, quanto à observância de prazos, para solicitação de abertura de novos processos; XXIV) responsabilizar-se pela leitura do ponto digital da Secretaria Municipal da Educação, bem como pela sua manutenção; XXV) observar prazos relacionados ao alcance das metas e objetivos traçados previamente; XXVI) manter comunicação permanente, articulando os encaminhamentos entre Secretaria Municipal da Educação e a Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão durante os processos de readaptação de função; XXVII) encaminhar ao setor financeiro processos de contratação, substituição e exoneração de funcionários e profissionais da educação; XXVIII) instituir processo de avaliação de desempenho dos servidores lotados na Secretaria Municipal de Educação; XXIX) executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.	DAD-V	01
Gerente de Patrimônio FGD-V	I) organizar e executar um conjunto de medidas práticas com vistas à conservação e ao bom funcionamento dos prédios pertencentes à Rede Municipal de Ensino; II) prever o material necessário à manutenção solicitada e informar à Diretoria de Administração Escolar para previsão de compras; III) providenciar os consertos solicitados, priorizando as necessidades levantadas nas Instituições educacionais da rede; IV) receber e entregar notas fiscais à Gerência de Prestação de Contas; V) controlar o recebimento, o armazenamento e a distribuição de impressos, material permanente, de consumo, de construção, gêneros perecíveis e não-perecíveis para as unidades da Secretaria Municipal de Educação; VI) prever o material necessário para a manutenção e conservação dos prédios escolares; VII) acompanhar a execução dos serviços de manutenção e conservação das unidades da Secretaria; VIII) efetuar a distribuição de impressos, material permanente, de consumo, de construção, para as unidades da Secretaria Municipal da Educação; IX) elaborar e encaminhar relatórios quinzenais Diretoria de Administração Escolar; X) proceder com o levantamento e controle patrimonial dos bens móveis e imóveis da Secretaria Municipal de Educação e realizar anualmente o inventário dos bens; XI) acompanhar todos os processos licitatórios que forem realizados para	FGD-V	01



Estado de Minas Gerais
Prefeitura Municipal de Diamantina
Gabinete do Prefeito

	<p>atender às demandas do setor; XII) solicitar realização de serviços à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Rural; XIII) submeter à consideração à Diretoria de Administração Escolar os assuntos que excedam a sua competência; XIV) acompanhar todas as licitações realizadas para atender às demandas do setor e gerenciar contratos de fornecimentos; XV) elaborar levantamento cadastral dos prédios da Secretaria Municipal de Educação; XVI) fornecer elementos técnicos para a realização de licitação e contratos de obras voltadas para a construção, reforma, ampliação e reparos dos prédios da rede; XVII) cuidar da manutenção da sede da Secretaria Municipal de Educação, assegurando o seu bom funcionamento; XVIII) manter registro permanente e atualizado das obras em execução; XIX) atender aos diretores da rede quanto às suas solicitações ou dúvidas referentes às obras executadas ou em execução no espaço físico da escola; XX) definir o programa anual de serviços de adequação, recuperação, manutenção e conservação das unidades escolares, em articulação com os setores da Secretaria; XXI) elaborar relatórios dos serviços de adequação, recuperação, manutenção e preservação realizados nas unidades escolares; XXII) executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.</p>		
Gerente de Materiais FGD-IV	<p>I) organizar e executar um conjunto de medidas práticas com vistas à conservação e ao bom funcionamento dos prédios pertencentes à Rede Municipal de Ensino; II) prever o material necessário à manutenção solicitada e informar à Diretoria de Administração Escolar para previsão de compras; III) providenciar os consertos solicitados, priorizando as necessidades levantadas nas Instituições educacionais da rede; IV) receber e entregar notas fiscais à Gerência de Prestação de Contas; V) controlar o recebimento, o armazenamento e a distribuição de impressos, material permanente, de consumo, de construção, gêneros perecíveis e não-perecíveis para as unidades da Secretaria Municipal de Educação; VI) prever o material necessário para a manutenção e conservação dos prédios escolares; VII) acompanhar a execução dos serviços de manutenção e conservação das unidades da Secretaria; VIII) efetuar a distribuição de impressos, material permanente, de consumo, de construção, para as unidades da Secretaria Municipal da Educação; IX) elaborar e encaminhar relatórios quinzenais Diretoria de Administração Escolar; X) proceder com o levantamento e controle patrimonial dos bens móveis e imóveis da Secretaria Municipal de Educação e realizar anualmente o inventário dos bens; XI) acompanhar todos os processos licitatórios que forem realizados para atender às demandas do setor; XII) solicitar realização de serviços à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Rural; XIII) submeter à consideração à Diretoria de Administração Escolar os assuntos que excedam a sua competência; XIV) acompanhar todas as licitações realizadas para atender às demandas do setor e gerenciar contratos de fornecimentos; XV) elaborar levantamento cadastral dos prédios da Secretaria Municipal de Educação; XVI) fornecer elementos técnicos para a realização de licitação e contratos de obras voltadas para a construção, reforma, ampliação e reparos dos prédios da rede; XVII) cuidar da manutenção da sede da Secretaria Municipal de Educação, assegurando o seu bom funcionamento; XVIII) manter registro permanente e atualizado das obras em execução; XIX) atender aos diretores da rede quanto às suas solicitações ou dúvidas referentes às obras executadas ou em execução no espaço físico da escola; XX) definir o programa anual de serviços de adequação, recuperação, manutenção e conservação das unidades escolares, em articulação com os setores da Secretaria; XXI) elaborar relatórios dos serviços de adequação, recuperação, manutenção e preservação realizados nas unidades escolares; XXII) executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.</p>	FGD-IV	01
Gerente de Transporte Escolar FGD-V	<p>I) elaborar e encaminhar relatórios à Diretoria de Administração Escolar; II) acompanhar todas as licitações realizadas para atender às demandas do setor e gerenciar contratos de fornecimentos; III) providenciar o transporte de materiais para eventos a serem realizados pelos departamentos e Secretaria Municipal de Educação; IV) solicitar pagamento dos seguros de todos os veículos da Secretaria Municipal de Educação; V) executar as atividades relativas ao transporte de pessoas e materiais; VI) atender às necessidades de transporte dos diversos setores e unidades da Secretaria de Educação em serviço; VII) manter controle das manutenções periódicas dos veículos; VIII) controlar o consumo e desempenho dos veículos; IX) manter sistema de controle dos deslocamentos para dentro e fora do município; X) cuidar para que os veículos sejam mantidos em perfeitas condições de funcionamento e de higiene, zelando por sua conservação; XI) submeter à consideração do Gerente Administrativo e Financeiro os assuntos que excedam a sua competência; XII) atender as exigências e solicitações pertinentes aos programas e convênios voltados para o Transporte Escolar; XIII) emitir autorização, após analisadas as necessidades e documentação comprobatória, para que o aluno possa usar o Transporte Escolar; XIV) manter controles atualizados e analisar sistematicamente a organização do Transporte Escolar, roteiros, quilometragem das linhas, alunos atendidos, custos e situações dos veículos licitados; XV) promover a manutenção preventiva e corretiva dos veículos próprios da SMED; XVI) proceder tempestivamente, quando necessário, com as solicitações de aditivos aos contratos do Transporte Escolar terceirizado; XVII) responder às solicitações que versem sobre transporte escolar; XVIII) organizar e arquivar todo o material do setor a fim de preservar a memória do mesmo; XIX) oferecer suporte para a realização de capacitações, dentro de um programa de</p>	FGD-V	01



Estado de Minas Gerais
Prefeitura Municipal de Diamantina
Gabinete do Prefeito

	<p>formação continuada, para os motoristas do Transporte Escolar da rede; XX) manter-se em contato com os diretores das escolas onde existem alunos atendidos pelo Transporte Escolar, tendo em vista a troca de informações referentes ao atendimento, necessidades, uso do transporte e outras relevâncias; XXI) encaminhar ao setor competente as demandas para a realização de Processo Licitatório visando à contratação de serviços para atendimento ao Programa no ano vindouro; XXII) proceder com a solicitação mensal dos pagamentos dos serviços terceirizados do Transporte Escolar; XXIII) encaminhar ao setor Competente as solicitações de pagamentos de horas extras para os motoristas contratados para a Secretaria Municipal de Educação; XXIV) executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.</p>		
Assessor da Gerência de Transporte Escolar DAD-II	<p>I) assessorar diretamente o Gerente de sua área de atuação no que se refere ao gerenciamento do transporte da Secretaria Municipal de Educação, pesquisando e mantendo atualizados os dados de interesse da Gerência; II) aconselhar acerca do aperfeiçoamento, da manutenção e da revisão dos padrões adotados pela Gerência segundo a área de trabalho; III) monitorar e acompanhar a evolução legislativa e procedimental de interesse da Gerência.</p>	DAD-II	01
Gerente de Alimentação Escolar DAD-IV	<p>I) coordenar, acompanhar e verificar a distribuição de gêneros da alimentação escolar, materiais e gás; II) realizar reuniões com os serventes escolares das escolas de Ensino Fundamental e Infantil; III) consolidar relatórios quinzenais e encaminhar à Diretoria de Administração Escolar; IV) organizar e promover junto à Diretoria de Administração Escolar reuniões, palestras e cursos de capacitação para os profissionais envolvidos com alimentação escolar; V) manter contato com fornecedores e fabricantes de alimentos, a fim de assegurar o padrão de qualidade dos gêneros fornecidos; VI) acompanhar todos os processos licitatórios que forem realizados para atender as demandas da Secretaria Municipal de Educação, podendo delegar aos demais gerentes da Secretaria. VII) contribuir com a realização de estudos para suplementações e reduções de recursos nas diversas dotações orçamentárias, visando à melhor aplicabilidade; VIII) controlar as despesas gerais da Secretaria Municipal de Educação; IX) planejar, solicitar, executar e prestar conta do recurso do pronto pagamento; X) acompanhar as atividades do Conselho Municipal do CAE, cuidando de alimentar as informações nos sistemas; XI) fiscalizar as prestações de contas dos recursos destinados à Secretaria Municipal de Educação; XII) auxiliar na prestação de contas do PNAE; XIII) promover, junto ao setor responsável pelas Licitações, a imposição de sanções a fornecedores que não cumpram as obrigações contratuais, cujo procedimento justifique esta medida; XIV) examinar a observância das normas gerais ditadas pela legislação e normas referentes à aplicação dos recursos e cumprimentos dos prazos; XV) observar prazos relacionados ao alcance das metas e objetivos traçados previamente para a sua área de atuação; XVI) organizar e arquivar todo o material do setor, a fim de preservar a memória do mesmo; XVII) receber as notas fiscais dos fornecimentos dos materiais e serviços prestados, proceder com a verificação junto aos setores competentes e atestar o fornecimento para fins de execução do pagamento; XVIII) solicitar gás à empresa distribuidora e controlar a entrega do mesmo; XIX) elaborar e encaminhar relatórios à Diretoria de Administração Escolar; XX) desenvolver ações de educação nutricional na Rede Municipal de Ensino; XXI) visitar as instituições educacionais da rede para verificar o recebimento, armazenamento, preparo e distribuição dos alimentos; XXII) elaborar cardápio de acordo com as especificações do Programa de Alimentação Escolar; XXIII) participar da verificação <i>in loco</i> do preparo, e consumo da alimentação escolar bem como do armazenamento dos alimentos; XXIV) prever os gêneros alimentícios perecíveis, não-perecíveis e material auxiliar para o cumprimento dos cardápios projetados e a montagem do termo de referência dos editais licitatórios para aquisição dos mesmos; XXV) realizar ações de educação nutricional com alunos, pais e professores no intuito de conscientizá-los acerca da importância da alimentação saudável e seu impacto na manutenção da saúde e qualidade de vida; XXVI) auxiliar na organização e oferecimento dos cursos de qualificação aos profissionais ligados à alimentação escolar; XXVII) solicitar a aquisição de gênero alimentício da alimentação escolar, após levantamento da demanda; XXVIII) participar da entrega de alimentação em todas as instituições da Rede Municipal de Ensino; XXIX) receber e encaminhar notas de autorização de fornecimentos e empenhos das despesas da Secretaria; XXX) promover articulações com outros órgãos que atuam na área de saúde e nutrição objetivando o estabelecimento de parcerias; XXXI) zelar pela qualidade dos produtos da alimentação escolar, em todos os níveis da aquisição a distribuição, fiscalizando as condições de higiene das cozinhas e a forma de armazenamento dos alimentos nas escolas; XXXII) orientar na aquisição de alimentos para o PNAE, assessorando a comissão de licitação, dentro dos preceitos legais, na seleção dos fornecedores de boa qualidade; XXXIII) proceder com a avaliação constante do cumprimento dos contratos pelos fornecedores, registrando as distorções; XXXIV) oferecer suporte para a realização de capacitações, dentro de um programa de formação continuada, para as serventes escolares da rede; XXXV) acompanhar o trabalho das serventes escolares que atuam na rede, assegurando suporte e condições para a realização do trabalho; XXXVI) oferecer informações para a realização de relatórios ao FNDE; XXXVII) fiscalizar as condições de higiene e limpeza das escolas, garantindo o acondicionamento correto de todo o material; XXXVIII) coordenar a distribuição e</p>	DAD-IV	01



Estado de Minas Gerais
Prefeitura Municipal de Diamantina
Gabinete do Prefeito

	remanejamento dos produtos alimentícios para as unidades escolares; XXXIX) exercer outras atividades pertinentes ou que lhe forem delegadas.		
Assessor da Gerência de Alimentação Escolar FGD-III	I) Assessorar diretamente o Gerente de sua área de atuação no que se refere ao gerenciamento da alimentação escolar mantida pela Secretaria Municipal de Educação, pesquisando e mantendo atualizados os dados de interesse da Gerência; II) aconselhar acerca do aperfeiçoamento, da manutenção e da revisão dos padrões adotados pela Gerência segundo a área de trabalho; III) monitorar e acompanhar a evolução legislativa e procedimental de interesse da Gerência.	FGD-III	01
Gerente de Prestação de Contas FGD-IV	I) coordenar, fiscalizar e responder pelo Programa Bolsa Família na Secretaria Municipal de Educação; II) elaborar e encaminhar relatórios ao Diretor de Administração Escolar; III) acompanhar todos os processos licitatórios que forem realizados para atender as demandas do setor; IV) controlar prazos e parcelas dos contratos vigentes; V) elaborar e manter atualizado o cronograma de controle de convênios e contratos, capaz de demonstrar período de vigência, valores e serviços prestados. VI) organizar e alimentar os arquivos com as informações de todos os contratos e convênios mantendo-os sempre atualizados; VII) fiscalizar os recursos financeiros oriundos de convênios (repasse voluntários); VIII) emitir informações e pareceres referentes às compras de materiais e equipamentos, contratações de serviços, locações de equipamentos e seguros; IX) submeter à consideração da Diretoria de Administração Escolar os assuntos que excedam a sua competência; X) apresentar relatórios ao FNDE sempre que solicitado; XI) manter atualizado o cadastro de fornecedores; XII) proceder com as solicitações das aquisições demandadas pela Secretaria Municipal de Educação; XIII) proceder com a verificação dos saldos dos empenhos estimativos e globais; XIV) acompanhar a administração orçamentária e financeira dos convênios e dos contratos em estreita articulação com o setor competente da Prefeitura Municipal de Diamantina; XV) acompanhar os registros orçamentários dos atos relativos a convênios e aditivos, bem como sua execução; XVI) acompanhar e monitorar as ações do Conselho Municipal do FUNDEB e do Conselho Municipal CAE; XVII) verificar o cumprimento, na forma e nos prazos acordados, a aplicação e comprovação, parcial e final, dos recursos recebidos; XVIII) acompanhar a execução dos convênios, informando as ocorrências que possam afetar o regular cumprimento do acordado; XIX) acompanhar a liberação das parcelas dos recursos destinados à Secretaria Municipal de Educação; XX) elaborar e encaminhar relatórios à Diretoria de Administração Escolar; XXI) efetuar a conferência e controle da prestação de contas das escolas referentes ao Programa Dinheiro na Escola, Mais Educação e outros e encaminhar ao órgão competente; XXII) responder às demandas resultantes das análises de todas as prestações de contas; XXIII) realizar as prestações de contas do convênio do Transporte Escolar/SEE, FUNDEB, PNATE, PNAE, Absorção de Instituições Educacionais, 25% da educação, QESE; XXIV) acompanhar as atividades do Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle do FUNDEB e do Conselho Municipal do CAE e dos Conselhos Municipais que constituem unidades executoras do PDDE, oferecendo suporte técnico para análise das pastas e prestações de contas; XXV) encaminhar à Controladoria Interna a documentação exigida pela legislação, bem como as informações relativas às prestações de contas e os documentos solicitados por intermédio das diligências instauradas; XXVI) proceder com a solicitação de diárias e ou adiantamentos para viagens de todos os servidores da Secretaria Municipal de Educação; XXVII) efetuar o registro, execução e controle das receitas orçamentárias por fonte de recursos da SMED; XXVIII) controlar a movimentação bancária das contas destinadas ao recebimento dos recursos da educação municipal; XXIX) acompanhar, controlar e manter em arquivo a documentação da movimentação bancária, execução financeira, notas fiscais, etc; XXX) proceder com a verificação dos saldos dos empenhos estimativos e globais; XXXI) manter em ordem a documentação das despesas empenhadas da Secretaria Municipal de Educação; XXXII) orientar às escolas sobre documentação que compõe o processo de prestação de contas; XXXIII) fiscalizar a contabilidade da despesa e receita da Secretaria Municipal de Educação, junto ao setor competente da Prefeitura Municipal de Diamantina; XXXIV) examinar e revisar os processos de pagamento; XXXV) examinar a classificação da despesa; XXXVI) arquivar documentação e acompanhar a execução do orçamento dentro dos limites aprovados na legislação pertinente; XXXVII) manter atualizadas as informações sobre os custos dos recursos humanos, materiais, patrimoniais e de serviços fornecidos por unidade administrativa de serviços; XXXVIII) analisar e interpretar os dados produzidos, emitir e divulgar relatórios; XXXIX) manter atualizado o arquivo referente à legislação de prestação de contas e convênios; XL) acompanhar a liberação das parcelas dos recursos destinados à Secretaria Municipal de Educação; XLI) elaborar e encaminhar para os órgãos fiscalizadores as prestações de contas parciais e finais, cumprindo rigorosamente os prazos determinados nos termos do convênio; XLII) exercer outras atividades pertinentes ou que lhe forem delegadas.	FGD-IV	01
Assessor da Gerência de Prestação de Contas DAD-II	I) Assessorar diretamente o Gerente de sua área de atuação no que se refere à prestação de contas da Secretaria Municipal de Educação, pesquisando e mantendo atualizados os dados de interesse da Gerência; II) aconselhar acerca do aperfeiçoamento, da manutenção e da revisão dos padrões adotados pela	DAD-II	01



Estado de Minas Gerais

Prefeitura Municipal de Diamantina

Gabinete do Prefeito

	<p>Gerência segundo a área de trabalho; III) monitorar e acompanhar a evolução legislativa e procedimental de interesse da Gerência.</p> <p>I) garantir e repassar às escolas informações necessárias à organização das Secretarias Escolares; II) assessorar equipes diretivas, equipe da Secretaria Municipal da Educação, secretários de escolas, professores da Rede Municipal de Ensino e a comunidade em geral no que se refere às questões de Legislação de Ensino, tanto nos aspectos pedagógicos quanto administrativos; III) pesquisar e fornecer ao público em geral informações e documentos pertinentes à vida escolar; IV) orientar o preenchimento adequado dos Históricos Escolares, Atas de Resultados Finais e Atestados diversos dentro dos padrões oficiais estabelecidos; V) elaborar e/ou alterar, de acordo com as necessidades e legislação vigente, os documentos escolares; VI) planejar e oferecer treinamento, quando necessário, aos secretários de escola ou às pessoas responsáveis pelas secretarias; VII) realizar visitas de orientação às Secretarias das Escolas da Rede Municipal de Ensino; VIII) consultar a Superintendência Regional de Ensino de Diamantina para encaminhar e esclarecer dúvidas, bem como solicitar documentações necessárias; IX) solicitar transferências e/ou documentos que comprovem a escolaridade do aluno; X) comprovar, informar e/ou expedir documentação específica à escolaridade dos alunos; XI) trabalhar em conjunto com a Diretoria de Políticas Pedagógicas e de Formação, conhecendo a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – LDBEN, com a finalidade de encaminhar corretamente a demanda; XII) realizar a triagem e a guarda e expedir documentação das escolas desativadas; XIII) conferir e acompanhar a situação dos alunos aprovados em Progressão; XIV) registrar, em atas, as Reuniões Gerais e de Equipes Diretivas; XV) registrar os Certificados de Cursos oferecidos pela Secretaria Municipal de Educação; XVI) manter contato permanente com o Arquivo Histórico para consultar toda documentação anterior; XVII) apresentar, periodicamente, ao seu superior hierárquico, relatório técnico de desempenho das suas atribuições baseado em indicadores qualitativos e quantitativos; XVIII) fornecer informações que subsidiem a execução de programas e projetos de construção, ampliação e recuperação da rede física escolar; XIX) fornecer informações às unidades da Secretaria que subsidiem o processo de distribuição de insumos básicos educacionais e de alocação e remanejamento de recursos humanos e materiais; XX) coordenar a execução do cadastro e matrícula na rede municipal; XXI) promover estudos junto à Rede Pública Estadual para assegurar a continuidade dos alunos da rede pública municipal, egressas dos 6º e 9º anos; XXII) coordenar e acompanhar a realização Censo Escolar anual, preenchendo os instrumentos do Ministério da Educação / INEP; XXIII) cumprir as determinações do Ministério Público em relação ao acompanhamento da evasão escolar; XXIV) zelar pelo cumprimento da legislação aplicável à Educação e ao Ensino; XXV) instruir processos envolvendo questões de Legislação de Ensino; XXVI) promover a atualização dos aspectos legais, consultando a legislação pertinente (nacional, estadual e municipal); XXVII) realizar consultas junto ao Conselho Municipal de Educação, Superintendência Regional de Ensino, Conselho Regional de Educação, Conselho Nacional de Educação - CNE e Ministério de Educação - MEC; XXVIII) manter contato permanente com o Conselho Municipal de Educação; XXIX) encaminhar Regimentos Escolares para alterações ou aprovações; XXX) solicitar autorizações de funcionamento para abertura de novas escolas, instalação de novas séries, anos-ciclo, turmas de Educação Infantil, classes especiais, salas de recursos ou para ato de cessação de funcionamento; XXXI) intervir, com base na legislação vigente, na elaboração dos Quadros de Pessoal das Escolas da Rede Municipal de Ensino, juntamente com Inspeção Escolar; XXXII) organizar e arquivar todo o material do Setor, a fim de preservar a memória do mesmo; XXXIII) acompanhar reuniões de equipes diretivas, grupos e setores internos, nos momentos gerais de estudos administrativos ou pedagógicos; XXXIV) providenciar esboço do calendário escolar, divulgar e tabular o resultado junto à Rede Municipal de Ensino e encaminhar à Superintendência Regional de Ensino para análise e aprovação; XXXV) acompanhar, opinar e construir possibilidades junto à assessoria do Programa de Informatização das Escolas e Programa da EJA, no que se refere aos aspectos legais; XXXVI) analisar, junto às gerências, as propostas apresentadas pelas diferentes empresas para a aquisição de softwares para a informatização das escolas da Rede Municipal de Ensino; XXXVII) acompanhar e auxiliar a Inspeção Escolar, através de visita às escolas para levantamento de dados, consulta às gerências, quando existir a necessidade de abertura de novas turmas; XXXVIII) orientar e assessorar as escolas quanto à elaboração ou alteração dos Regimentos Escolares; XXXIX) oficiar ao Conselho Tutelar, Ministério Público e Vara da Infância, acerca de questões envolvendo a Educação Infantil e Ensino Fundamental; XL) elaborar respostas a solicitações da Câmara Municipal de Vereadores; XLI) orientar as equipes diretivas e/ou profissionais da educação em questões ocorridas na escola, envolvendo legislação escolar; XLII) responder ofícios, memorandos e comunicações de despacho, quando necessário; XLIII) assessorar o Secretário e as Gerências, subsidiando as orientações e intervenções, inclusive participando de reuniões em Escolas de Educação Infantil e Escolas de Ensino Fundamental, quando solicitado; XLIV) executar outras atribuições de acordo com determinação superior.</p>		
Gerente de Documentos e Registros FGD-IV		FGD-IV	01



Estado de Minas Gerais
Prefeitura Municipal de Diamantina
Gabinete do Prefeito

Assessor da Gerência de Documentos e Registros DAD-II	I) assessorar diretamente o Gerente de sua área de atuação no que se refere ao gerenciamento de documentos e registros da Secretaria Municipal de Educação, pesquisando e mantendo atualizados os dados de interesse da Gerência; II) aconselhar acerca do aperfeiçoamento, da manutenção e da revisão dos padrões adotados pela Gerência segundo a área de trabalho; III) monitorar e acompanhar a evolução legislativa e procedimental de interesse da Gerência.	DAD-II	01
VII) SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES, LAZER E JUVENTUDE			
Chefe do Gabinete da Secretaria Municipal de Esportes, Lazer e Juventude DAD-III	I) auxiliar diretamente o Secretário nas demandas de gestão e planejamento; II) revisar e encaminhar os atos administrativos e normativos da Secretaria; III) encaminhar, revisar e controlar a documentação e a correspondência, no âmbito da Secretaria; IV) controlar a agenda diária do Secretário; V) coordenar as atividades administrativas da Secretaria; VI) fiscalizar e zelar pela manutenção dos bens patrimoniais da Secretaria; VII) exercer a direção-geral; orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos da Secretaria; VIII) promover o atendimento das pessoas que procuram o Secretário, encaminhando-as para solucionar os respectivos assuntos, ou marcando audiências; IX) organizar as audiências do Secretário, selecionando os assuntos; X) representar oficialmente o Secretário, sempre que para isso for credenciado; XI) gerenciar e acompanhar o controle de pessoal da unidade em que estiver subordinado, responsabilizando-se pelo controle de frequência, sendo ela manual ou digital, pelo envio de relatório de ocorrências na data estabelecida pela Secretaria de Planejamento e Gestão para compensação da folha de pagamento, pelo envio de cronograma, pedido de férias e férias prêmio dos servidores subordinados à Secretaria, conforme especificado nos regulamentos, pelo envio e acompanhamento das avaliações de desempenho dos servidores em estágio probatório e outros assuntos relacionados a manutenção de pessoal, com a finalidade de prestar informações à Diretoria de Recursos Humanos; XII) desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.	DAD-III	01
Assessor do Gabinete da Secretaria Municipal de Esportes, Lazer e Juventude DAD-II	I) assessorar diretamente o Chefe de Gabinete no concernente ao funcionamento e a manutenção do órgão; aconselhar acerca das ações pertinentes à conservação da estrutura e do acervo documental do órgão; II) auxiliar nas atividades relacionadas ao cerimonial; III) colaborar com informações e contatos de interesse da Secretaria de sua lotação.	DAD-II	01
Diretor de Esportes DAD-II	I) elaborar proposta de trabalho, definindo objetivos, estratégias e metas de acordo com o Programa de Governo; II) articular, junto ao Diretor de Lazer e Juventude, o planejamento integrado das ações de esportes lazer e juventude, otimizando a execução das atividades; III) coordenar e promover reuniões sistemáticas e periódicas com todos os servidores sob sua coordenação; IV) manter um esquema viável de monitoramento e avaliação das atividades realizadas pela equipe de desenvolvimento esportivo; V) acompanhar e monitorar as atividades desenvolvidas na Secretaria, analisando em conjunto com os demais recursos humanos o resultado de avaliações internas e/ou externas, auxiliando a elaboração de relatórios de desempenho dos servidores e dos núcleos; VI) coordenar e estimular encontros com os colaboradores e líderes de escolinhas sobre desenvolvimento de projetos esportivos sociais; VII) coordenar reuniões do Conselho Municipal do Esporte e Liga Esportiva Diamantinense; VIII) coordenar os cargos de divisões esportivas, orientar, coordenar e fiscalizar as atividades inerentes aos mesmos; IX) planejar e coordenar a execução de eventos e projetos voltados às várias modalidades desportivas da Secretaria; X) prestar assistência técnica na elaboração de projetos específicos para a Secretaria, para fins de captação de recursos públicos e/ou privados, incentivos fiscais e emendas parlamentares; XI) coordenar e fiscalizar o desenvolvimento e cumprimento do calendário esportivo municipal; XII) coordenar e zelar pelo bom funcionamento das unidades esportivas vinculadas à Secretaria; XIII) responsabilizar-se pelo acompanhamento das equipes municipais nas competições do calendário esportivo; XIV) coordenar o quadro de horários das unidades esportivas ligadas à Secretaria; XV) coordenar as relações intermunicipais de desporto junto ao poder público, entidades, autarquias e federações; XVI) fiscalizar o cumprimento do regulamento, pagamento de inscrições, prazos e datas das competições oficiais; XVII) coordenar atividades de popularização do esporte nos bairros e distritos do município; XVIII) administrar o estoque de materiais esportivos da Secretaria; XIX) desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.	DAD-II	01
Gerente do Desenvolvimento do Esporte FGD-IV	I) executar programas e projetos de práticas esportivas para a população em geral; II) executar e zelar pelo desenvolvimento e cumprimento do calendário esportivo municipal; III) responsabilizar-se pelo cumprimento do regulamento, inscrições, prazos e datas das competições disputadas pelo município. IV) estimular e fomentar políticas de desporto, popularizando o esporte em geral nos bairros e distritos. V) coordenar atividades de equipes de estagiários vinculados a secretaria. VI) atender às demandas administrativas e esportivas conforme conveniência da secretaria. VII) organizar, juntamente com o Diretor de Esportes, o processo de distribuição das ações estruturantes dos núcleos (adequação do espaço físico, recursos humanos, materiais esportivos,	FGD-IV	01



Estado de Minas Gerais
Prefeitura Municipal de Diamantina
Gabinete do Prefeito

	reforço alimentar, uniformes etc.), a fim de garantir o atendimento adequado às atividades propostas; VIII) planejar e desenvolver mensalmente, juntamente com os monitores e estagiários, as atividades que estarão sob sua responsabilidade e supervisão; IX) acompanhar e avaliar o desempenho das atividades desenvolvidas pelos monitores e estagiários, mantendo suas atuações padronizadas, harmônicas e coerentes com os princípios estabelecidos no Projeto; X) supervisionar o controle diário das atividades desenvolvidas no núcleo; XI) desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.		
Gerente dos Centros Esportivos DAD-I	I) zelar pela ordem nas dependências e instalações dos centros esportivos, de forma a assegurar sua integridade, boa apresentação e manutenção dos mesmos; II) promover e incentivar a utilização saudável de suas dependências para práticas esportivas, artísticas, culturais, religiosas e de lazer; III) auxiliar a divisão de esportes no desenvolvimento das atividades da Secretaria; IV) zelar pelo cumprimento do quadro de horários; V) auxiliar na manutenção de pequenos reparos, garantindo o bom funcionamento das unidades esportivas vinculadas à secretaria; VI) participar da execução de projetos e programas da Secretaria; VII) desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.	DAD-I	01
Diretor de Lazer e Juventude DAD-III	I) elaborar proposta de trabalho, definindo objetivos, estratégias e metas de acordo com o Programa de Governo; II) articular, junto ao Diretor de Esportes, o planejamento integrado das ações de esportes lazer e juventude, otimizando a execução das atividades; III) coordenar e promover reuniões sistemáticas e periódicas com os servidores ligados à sua coordenação; IV) monitorar e avaliar as atividades realizadas pela equipe sob sua coordenação; V) coordenar e estimular encontros com os colaboradores e líderes de grupos específicos para discussões e levantamento de demandas sobre políticas públicas de lazer, juventude, políticas sobre drogas e atividades para pessoas especiais; VI) coordenar reuniões do Conselho Municipal de Políticas Sobre Drogas e do Conselho Municipal da Juventude; VII) planejar e coordenar a execução de eventos e projetos voltados à políticas públicas de lazer, juventude, políticas sobre drogas e atividades para pessoas especiais; VIII) prestar assistência técnica na elaboração de projetos específicos para esta secretaria, para fins de captação provenientes da concessão de recursos públicos e ou privados, incentivos fiscais e emendas parlamentares; IX) coordenar e fiscalizar o desenvolvimento e cumprimento do calendário de eventos relacionados à sua coordenação; X) participar e auxiliar o acompanhamento das equipes municipais nas competições do calendário esportivo. XI) coordenar as relações intermunicipais voltadas à políticas públicas de lazer, juventude, políticas sobre drogas e atividades para pessoas especiais, junto ao poder público, entidades, autarquias e federações. XII) coordenar atividades de popularização do lazer nos bairros e distritos do município; XIII) desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.	DAD-III	01
Gerente de Atividades Especiais para Portadores de Necessidades Especiais e Terceira Idade FGD-III	I) organizar e executar caminhadas pelas ruas da cidade; II) planejar e executar passeios diversos; III) organizar e executar atividades na piscina; IV) organizar e executar eventos cívicos, V) organizar e executar exposições de cinema; VI) organizar e executar mostras de trabalhos dos alunos fazem parte dos programas da Secretaria Municipal de Esportes, Lazer e Juventude. VII) supervisionar equipes de estagiários provenientes de convênios; VIII) desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.	FGD-III	01
Gerente de Protagonismo Juvenil DAD-II	I) planejar e executar políticas municipais de promoção do protagonismo juvenil, bem como realizar as ações necessárias à sua implantação, acompanhamento e avaliação; II) realizar diagnósticos sobre a realidade dos/as jovens locais; III) mapear os equipamentos e espaços públicos com maior utilização e concentração de jovens nos bairros e distritos; IV) mapear e executar programas e políticas que atinjam o público jovem nos bairros e distritos; V) identificação e diálogo com grupos juvenis e entidades através de reuniões, fóruns e conferências locais; VI) estimular e monitorar as reuniões do Conselho Municipal de Políticas Públicas de Juventude; VII) planejar e executar eventos voltados para juventude; VIII) desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.	DAD-II	01
Gerente de Políticas sobre Drogas FGD-III	I) planejar e executar a Política Municipal Sobre Drogas; II) fomentar e coordenar atividades em parceria com todas as instituições e entidades municipais responsáveis por ações que objetivem diminuir a demanda por drogas; III) estabelecer e desenvolver a políticas destinadas a orientar as ações de redução da demanda por drogas; IV) estimular e monitorar as reuniões do COMAD; V) elaborar proposta orçamentária e plano de ação anual inerente ao Fundo Municipal Sobre Drogas; VI) apoiar o desenvolvimento das ações de fiscalização e repressão, executadas pelo Estado e pela União; VII) elaborar programas e projetos para serem apresentados ao COMAD e financiados pelo Fundo Municipal Sobre Drogas; VIII) desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.	FGD-III	01
Gerente de Eventos FGD-III	I) auxiliar o planejamento e execução dos eventos da Secretaria Municipal de Esportes, Lazer e Juventude; II) participar e auxiliar o acompanhamento das equipes municipais nas competições do calendário esportivo; III) incentivar a realização de eventos esportivos, de lazer e juventude nos bairros e distritos; IV) buscar parcerias público e ou privadas para subsidiar os eventos do calendário municipal; V) auxiliar a publicidade dos eventos da Secretaria Municipal	FGD-III	01



Estado de Minas Gerais
Prefeitura Municipal de Diamantina
Gabinete do Prefeito

	de Esportes, Lazer e Juventude; VI) desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.		
VIII) SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA			
Chefe do Gabinete da Secretaria Municipal de Fazenda FGD-V	I) assessorar o Secretário de Fazenda em questões relativas às rotinas de trabalho da Secretaria; II) elaborar ofícios e memorandos para diversos setores e órgãos, conforme solicitação do Secretário; III) zelar e guardar documentos (Memorandos, Ofícios, Decretos, Leis, dentre outros) que são enviados ao Secretário; IV) realizar o controle de diárias; V) receber e despachar as correspondências encaminhadas ao Secretário; VI) realizar o atendimento, bem como o recebimento e envio de informações via telefone; VII) coordenar o Serviço de Protocolo; VIII) parcelar a dívida dos contribuintes inscritos na Dívida Ativa; IX) emitir guia de IPTU e ISS Anual; X) elaborar ofícios convocando contribuintes; XI) preparar os Processos de Execução Fiscal com CDA, Ajuizamento da Ação, para encaminhar a cobrança judicial; XII) emitir Certidão de Quitação, após comprovante de pagamento da dívida; XIII) relacionar e dar encaminhamento aos processos ajuizados; XIV) lançar a multa de Auto de infração, encaminhada pela Fiscalização; XV) cancelar débitos lançados na Dívida Ativa e emitir justificativa; XVI) lançar os Débitos na Dívida Ativa; XVII) cancelar a inscrição de IPTU que estiver em duplicidade; XVIII) conferir parcelamentos, a fim de verificar se os contribuintes estão cumprindo acordos assinados com a Prefeitura; XIX) emitir notificações para os contribuintes relativamente a débitos em aberto com a Prefeitura; XX) gerenciar e acompanhar o controle de pessoal da unidade em que estiver subordinado, responsabilizando-se pelo controle de frequência, sendo ela manual ou digital, pelo envio de relatório de ocorrências na data estabelecida pela Secretaria de Planejamento e Gestão para compensação da folha de pagamento, pelo envio de cronograma, pedido de férias e férias prêmio dos servidores subordinados à Secretaria, conforme especificado nos regulamentos, pelo envio e acompanhamento das avaliações de desempenho dos servidores em estágio probatório e outros assuntos relacionados à manutenção de pessoal, com a finalidade de prestar informações à Diretoria de Recursos Humanos; XXI) desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.	FGD-V	01
Diretor de Fiscalização e Posturas DAD-IV	I) emitir os relatórios gerenciais e pareceres; II) controlar fluxos de processos; III) controlar e executar os serviços internos em geral, como atendimento, planejamento, organização, direção e controle, levantamento de dados, plano de desenvolvimento; IV) intermediar o fluxo de processos entre os órgãos de fiscalização estaduais, federais e municipais; V) calcular, conferir e emitir guias de ISSQN; VI) analisar requerimento de alvarás e licença de funcionamento, alteração de atividades, baixa e paralisação; VII) atender e realizar vistorias; VIII) revisar o Código Tributário Municipal e zelar pela sua correta aplicação; IX) aplicar multa acessória e lavrar auto de infração; X) deferir ou indeferir solicitação referente a licenciamento de atividades comerciais de prestação em geral; XI) zelar pelo cumprimento do disposto no Código de Postura, no que diz respeito a poluição sonora, visual, publicidade; XII) desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.	DAD-IV	01
Assessor da Diretoria de Fiscalização e Posturas FGD-III	I) assessorar diretamente o Diretor da sua área de atuação no que se refere às políticas de fiscalização e posturas do município, pesquisando e mantendo atualizados os dados de interesse da Diretoria; II) aconselhar acerca do aperfeiçoamento, da manutenção e da revisão dos padrões adotados pela Diretoria; III) monitorar e acompanhar a evolução legislativa e procedimental de interesse da Diretoria.	FGD-III	01
Gerente de Fiscalização FGD-V	I) gerenciar os procedimentos internos do setor; II) calcular o ISSQN (Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza); III) atender, conferir, emitir guias, relatórios, notificações, aberturas de procedimentos fiscais e vistorias; IV) emitir pareceres no âmbito de sua competência; V) gerenciar informações internas; VI) levantar informações internas; VII) levantar dados das empresas; VIII) planejar ações fiscais e constituição de crédito tributário; IX) controlar a arrecadação de tributos; X) organizar e atualizar o Cadastro Econômico; XI) analisar os processos administrativos fiscais; XII) realizar diligências que se fizerem necessárias; XIII) atender o contribuinte e prestar os esclarecimentos solicitados; XIV) acompanhar os processos de abertura, alteração e baixa de empresas no município; XV) revisar e estudar os cálculos do ISSQN (Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza) retroativos e atuais; XVI) fiscalizar e atuar os ambulantes irregulares no município; XVII) desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.	FGD-V	01
Diretor de Arrecadação e Tributação FGD-V	I) coordenar e gerenciar todo o setor de arrecadação e tributação; II) coordenar o atendimento ao público; III) efetuar Cadastros de Atividades Econômicas; IV) realizar análises e elaborar parecer acerca de requerimentos administrativos; V) gerenciar contratos, baixas, aluguéis, mercado e rodoviária; VI) coordenar a confecção de carnes de IPTU (Imposto Predial e Territorial Urbano) e ISSQN (Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza); VII) guardar e arquivar documentos da Divisão de Arrecadação e Tributação; VIII) acompanhar as alterações na legislação tributária; IX) acompanhar a agenda de cobranças de IPTU (Imposto Predial e Territorial Urbano) e ISSQN (Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza) anual; X) providenciar a legislação pertinente para cobranças dos tributos nos anos posteriores; XI) distribuir e acompanhar o envio de carnês para o correio; XII) atuar em conjunto com a	FGD-V	01



Estado de Minas Gerais

Prefeitura Municipal de Diamantina

Gabinete do Prefeito

	consultoria contratada pela Prefeitura, apontando equívocos ocorridos e sugerindo melhorias no sistema; XIII) encaminhar a relação de inadimplentes para cobrança; XIV) efetuar o lançamento de tributos na Dívida Ativa; XV) realizar a negociação de débitos na órbita administrativa; XVI) desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.		
Assessor da Diretoria de Arrecadação e Tributação DAD-I	I) assessorar diretamente o Diretor da sua área de atuação no que se refere às políticas de arrecadação e tributação do município, pesquisando e mantendo atualizados os dados de interesse da Diretoria; II) aconselhar acerca do aperfeiçoamento, da manutenção e da revisão dos padrões adotados pela Diretoria; III) monitorar e acompanhar a evolução legislativa e procedimental de interesse da Diretoria.	DAD-I	01
Gerente de Cadastros Urbanos FGD-V	I) gerenciar o setor de Cadastro de Imóveis; II) atender ao público, prestando os esclarecimentos que lhe forem solicitados; III) analisar e, quando for o caso, elaborar pareceres acerca de requerimento administrativo; IV) acompanhar cálculo de IPTU (Imposto Predial e Territorial Urbano); V) transferir documentação vinda de cartório; VI) providenciar, junto aos cartórios, certidões e demais documentos que se fizerem necessários; VII) prestar, com presteza e precisão, todas as informações relativas ao cadastro imobiliário urbano que lhe forem solicitadas; VIII) desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.	FGD-V	01
Gerente de Cadastros Rurais FGD-II	I) prestar, aos sujeitos passivos, informações completas e precisas, sempre que necessário; II) atender solicitações decorrentes das ações de procedimentos fiscais por ele efetuados; III) expedir notificação de lançamento, intimação, avisos e outros documentos, em conformidade com modelos aprovados pela Receita Federal do Brasil -RFB; IV) elaborar conjuntamente com a unidade da Receita Federal do Brasil -RFB de sua jurisdição, cronograma de expedição de avisos de cobrança; V) informar à Superintendência da Receita Federal do Brasil (SRRF) de sua jurisdição, de acordo com os critérios e prazos estabelecidos pela Receita Federal do Brasil -RFB, os valores de terra nua por hectare (VTN/ha), para fins de atualização do Sistema de Preços de Terras (SIPT) da RFB; VI) guardar em boa ordem as informações, processos e demais documentos referentes aos procedimentos fiscais em andamento, bem como aos concluídos nos últimos 6 (seis) anos; VII) responsabilizar-se por todo e qualquer assunto relacionado ao INCRA dentro do município; Orientar quanto à necessidade de cadastrar o imóvel rural junto ao INCRA (CCIR), Receita Federal (ITR), INSS (certidão de aposentadoria); Promover o recadastramento de propriedades rurais; Gerenciar os pedidos de cancelamentos de imóveis pendentes, os requerimentos de certidão de cadastros e comprovação do imóvel ao INSS para a aposentadoria de produtores rurais, bem como a emissão de segunda via do CCIR (Certificado de Cadastro de Imóvel Rural); VIII) desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.	FGD-II	01
Gerente de Gestão Tributária FGD-III	I) atender ao público, prestando os esclarecimentos que se fizerem necessários; II) cadastrar os contribuintes na atividade econômica; III) responsabilizar-se por todos os assuntos relacionados ao sistema informatizado de tributação; IV) responsabilizar-se pela coordenação do serviço de atendimento ao público; V) acompanhar a legislação tributária, zelando pela sua correta aplicação; VI) desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.	FGD-III	01
Diretor do Tesouro Municipal DAD-V	I) controlar as atribuições de toda a Tesouraria; II) pagar os fornecedores via online com <i>token</i> e transferência bancária; III) controlar saldos bancários; IV) acompanhar a conciliação bancária; V) controlar o descencial Saúde e Educação; VI) controlar os gastos gerais de todas as secretarias; VII) acompanhar prazo de vencimentos das despesas e zelar pelo seu cumprimento; VIII) responsabilizar pelo recurso financeiro antes de efetuar as despesas; IX) apoiar o secretário em questões financeiras e afins; X) elaborar, quando necessário, relatório de impacto financeiro; XI) prestar, com presteza e clareza, informações acerca de recursos financeiros, sempre que solicitado; XII) desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.	DAD-V	01
Assessor da Diretoria do Tesouro Municipal DAD-II	I) assessorar diretamente o Diretor da sua área de atuação no que se refere às práticas da tesouraria do município, pesquisando e mantendo atualizados os dados de interesse da Diretoria; II) aconselhar acerca do aperfeiçoamento, da manutenção e da revisão dos padrões adotados pela Diretoria; III) monitorar e acompanhar a evolução legislativa e procedimental de interesse da Diretoria.	DAD-II	01
Gerente do Tesouro Municipal FGD-IV	I) assessorar o Diretor do Tesouro Municipal, dirigindo estrategicamente as atividades desenvolvidas pela tesouraria do município; II) liderar ações que visem à obtenção de recursos destinados ao desenvolvimento das atividades do setor; chefiar a equipe de pessoal diretamente vinculada ao departamento, gerindo a dinâmica e os processos de trabalho; III) administrar bens e equipamentos pertinentes; IV) emitir pareceres que tenham relação com o aperfeiçoamento do controle das movimentações financeiras do município, assessorando estrategicamente a Diretoria do Tesouro Municipal naquilo que lhe for exigido.	FGD-IV	01
Gerente de Contadoria DAD-IV	I) controlar as atribuições de toda a Tesouraria; II) pagar os fornecedores via online com <i>token</i> e transferência bancária; III) controlar saldos bancários; IV) acompanhar a conciliação bancária; V) controlar o descencial Saúde e Educação; VI) controlar os gastos gerais de todas as secretarias; VII) acompanhar	DAD-IV	01



Estado de Minas Gerais
Prefeitura Municipal de Diamantina
Gabinete do Prefeito

	prazo de vencimentos das despesas e zelar pelo seu cumprimento; VIII) responsabilizar pelo recurso financeiro antes de efetuar as despesas; IX) apoiar o secretário em questões financeiras e afins; X) elaborar, quando necessário, relatório de impacto financeiro; XI) prestar, com presteza e clareza, informações acerca de recursos financeiros, sempre que solicitado; XII) desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.		
Assessor da Gerência de Contadoria FGD-I	I) assessorar diretamente o Gerente de Contadoria no que se refere à contabilidade do município, pesquisando e mantendo atualizados os dados de interesse da Gerência; II) aconselhar acerca do aperfeiçoamento, da manutenção e da revisão dos padrões adotados pela Gerência; III) monitorar e acompanhar a evolução legislativa e procedimental de interesse da Gerência.	FGD-I	01
Gerente de Operações Financeiras FGD-IV	I) lançar no sistema transferência bancária; II) elaborar ofícios e demais documentos, no âmbito da sua atribuição; III) formalizar as pendências ocorridas na conciliação bancária e nas demais áreas de atuação setor; IV) efetuar pagamentos através de <i>bordereaux</i> ; V) responder pela análise e conciliação das contas bancárias da Prefeitura; VI) garantir a confiabilidade dos números apresentados nos extratos bancários; VII) acompanhar os processos relacionados a pagamentos e recebimentos; VIII) desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.	FGD-IV	01
Assessor da Gerência de Operações Financeiras – FGD-I	I) assessorar diretamente o Gerente de Operações Financeiras no que se refere ao controle das práticas do setor, pesquisando e mantendo atualizados os dados de interesse da Gerência; II) aconselhar acerca do aperfeiçoamento, da manutenção e da revisão dos padrões adotados pela Gerência; III) monitorar e acompanhar a evolução legislativa e procedimental de interesse da Gerência.	FGD-I	01
IX) SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO			
Chefe do Gabinete da Secretaria Municipal de Governo DAD-III	I) exercer a direção-geral; orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos do Gabinete; II) promover atividades de coordenação político-administrativas da Secretaria com os municípios, pessoalmente, ou por meio de entidades que os representem; III) coordenar as relações do Secretário, providenciando os contatos, recebendo suas solicitações e sugestões, encaminhando-as e/ou tomando as devidas providências e, se for o caso, respondendo-as; IV) acompanhar a tramitação de toda documentação da Secretaria, das correspondências, dos projetos, e manter controle que permita prestar informações precisas ao Secretário; V) promover o atendimento das pessoas que procuram o Secretário, encaminhando-as para solucionar os respectivos assuntos, ou marcando audiências; VI) organizar as audiências do Secretário, selecionando os assuntos; VII) representar oficialmente o Secretário, sempre que para isso for credenciado; VIII) proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao Secretário; IX) despachar pessoalmente com o Secretário todo o expediente dos serviços que dirige, bem como participar de reuniões coletivas, quando convocadas; X) elaborar minutas de despachos, ofícios, memorandos e demais documentos a serem assinados pelo Secretário; XI) gerenciar e acompanhar o controle de pessoal da unidade em que estiver subordinado, responsabilizando-se pelo controle de frequência, sendo ela manual ou digital, pelo envio de relatório de ocorrências na data estabelecida pela Secretaria de Planejamento e Gestão para compensação da folha de pagamento, pelo envio de cronograma, pedido de férias e férias prêmio dos servidores subordinados à Secretaria, conforme especificado nos regulamentos, pelo envio e acompanhamento das avaliações de desempenho dos servidores em estágio probatório e outros assuntos relacionados a manutenção de pessoal, com a finalidade de prestar informações à Diretoria de Recursos Humanos; XII) realizar outras atividades afins.	DAD-III	01
Assessor do Gabinete da Secretaria Municipal de Governo DAD-II	I) assessorar diretamente o Chefe de Gabinete no concernente ao funcionamento e a manutenção do órgão; aconselhar acerca das ações pertinentes à conservação da estrutura e do acervo documental do órgão; II) auxiliar nas atividades relacionadas ao cerimonial; III) colaborar com informações e contatos de interesse da Secretaria de sua lotação.	DAD-II	01
Diretor de Administração Regional DAD-I	I) realizar atividades de desconcentração e descentralização administrativas no âmbito de sua respectiva jurisdição, para atendimento ao público e ainda: II) levantar as demandas da população da região, ouvindo moradores, associações de bairro, ONGs e demais grupos organizados, sistematizando essas demandas e as submetendo à Secretaria Municipal de Governo; III) acompanhar e zelar pelo bom andamento e pela qualidade dos serviços públicos, sempre em articulação com as diversas Secretarias; IV) acompanhar o andamento de projetos e obras em execução nas respectivas regiões; V) colaborar com a divulgação e execução de atividades preparadas por outras Secretarias e pela própria comunidade, como festas, jogos, campanhas de vacinação, eventos culturais, mutirões de limpeza etc; VI) exercer o controle e a fiscalização sobre a execução dos serviços e atividades da área compreendida pela Diretoria e cumprir os planos e programas pré-estabelecidos; VII) estabelecer fluxo permanente de informações com os demais órgãos da Administração Pública do Município, a fim de facilitar os procedimentos de decisão e coordenação; VIII) evidenciar, através de relatório periódico, a ser entregue ao Secretário Municipal de Governo, os resultados da atuação dos órgãos coordenados, indicando medidas e justificando sua adoção no interesse da Regional;	DAD-I	03



Estado de Minas Gerais
Prefeitura Municipal de Diamantina
Gabinete do Prefeito

	IX) praticar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Prefeito.		
Diretor da Guarda Civil Municipal DAD-III	I) assessorar o Prefeito e o Secretário Municipal de Governo, na resolução de demandas específicas ou de âmbito estratégico para a gestão; II) analisar ações e resultados das operações executadas pela Guarda Civil Municipal, emitindo pareceres e respaldando as mesmas junto às demais autoridades; III) orientar as equipes quanto à execução de demandas e diretrizes emitidas por outros órgãos ou poderes; IV) receber solicitações das autoridades e encaminhar providências conforme o caso; V) acompanhar o Executivo ao qual assessorar em ações internas ou externas, bem como em missões especiais; VI) instruir e prestar todas as informações solicitadas em processos disciplinares; VII) coordenar-se com entidades representativas da comunidade no sentido de oferecer e obter colaboração para a consecução de uma segurança eficaz; VIII) executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas por instâncias superiores; IX) articular-se com as autoridades policiais do Estado e da União, no sentido de oferecer e obter a necessária e indispensável colaboração; X) colaborar com o órgão competente da administração municipal, na admissão de guardas, fazendo observar as condições indispensáveis para ingresso no contingente; XI) promover reuniões periódicas com todo o efetivo da Guarda Civil Municipal; XII) manter, com o apoio da administração pública, programa permanente de capacitação dos integrantes da Corporação, incluindo treinamentos, cursos e seminários; XIII) expedir as carteiras de identificação dos integrantes da Guarda Civil Municipal; XIV) coordenar-se com outras Guardas Municipais, visando o aperfeiçoamento da Guarda Civil Municipal de Diamantina; XV) promover a manutenção de registros necessários às atividades da Guarda; XVI) cumprir e fazer cumprir as disposições regulamentares referentes ao Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais; XVII) promover a representação adequada da Guarda Civil Municipal nas festas cívicas e solenidades de caráter público; XVIII) inspecionar, quando conveniente, os postos de serviços; XIX) elaborar o orçamento da Guarda Civil Municipal, quando solicitado pelo Secretário de Governo; XX) controlar e acompanhar a execução das dotações orçamentárias da Guarda Civil Municipal; XXI) prestar todas as informações quando solicitadas em processos administrativos e de compras indispensáveis para nortear a decisão do Secretário de Governo; XXII) estudar, preparar e instruir os processos, os expedientes internos e externos a serem encaminhados à decisão do Secretário de Governo; XXIII) controlar e distribuir equipamentos e veículos de uso da Guarda Civil Municipal, quando for o caso; XXIV) comunicar imediatamente e por escrito ao Secretário de Governo qualquer uso incorreto ou indevido de equipamentos e veículos, quando for o caso; XXV) exercer as atribuições previstas em lei específica.	DAD-III	01
Assessor da Diretoria da Guarda Civil Municipal FGD-IV	I) assessorar diretamente o Diretor da sua área de atuação no que se refere às práticas da guarda municipal do município, pesquisando e mantendo atualizados os dados de interesse da Diretoria; II) aconselhar acerca do aperfeiçoamento, da manutenção e da revisão dos padrões adotados pela Diretoria; III) monitorar e acompanhar a evolução legislativa e procedimental de interesse da Diretoria.	FGD-IV	01
Diretor de Atendimento ao Cidadão DAD-II	I) coordenar o recebimento de notícias de irregularidades, representações, solicitações de informações, requerimentos, dentre outras demandas formuladas pelo cidadão, realizando a triagem e o encaminhamento inicial; II) encaminhar a demanda do cidadão ao setor responsável na impossibilidade de atendimento imediato; III) disponibilizar atendimento presencial ao público; IV) orientar e informar o cidadão sobre os procedimentos para o acesso a informações produzidas ou custodiadas pelo Poder Executivo Municipal; V) analisar, cadastrar e atender as solicitações de informações feitas presencialmente, por correspondência física ou por meio eletrônico; VI) sob demanda, informar sobre a tramitação de documentos no âmbito do Poder Executivo Municipal; VII) protocolizar documentos e requerimentos, por meio físico ou virtual, de acesso a informações; VIII) disponibilizar informações em conformidade com a Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, por meio eletrônico; IX) orientar e fornecer suporte necessário às unidades administrativas quanto ao cumprimento da lei Federal nº 12.527, de 2011; X) orientar o interessado, quanto ao seu pedido, o trâmite, o prazo da resposta e sobre as informações disponíveis em meio eletrônico; XI) zelar pelo atendimento dos prazos assinalados para a apresentação de respostas; XII) solicitar às unidades administrativas as informações necessárias ao atendimento de pedidos de informações; XIII) elaborar relatório mensal dos atendimentos; XIV) exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Secretário de Governo.	DAD-II	01
Assessor da Diretoria de Atendimento ao Cidadão DAD-I	I) assessorar diretamente o Diretor da sua área de atuação no que se refere ao atendimento ao cidadão do município, pesquisando e mantendo atualizados os dados de interesse da Diretoria; II) aconselhar acerca do aperfeiçoamento, da manutenção e da revisão dos padrões adotados pela Diretoria; III) monitorar e acompanhar a evolução legislativa e procedimental de interesse da Diretoria.	DAD-I	01



Estado de Minas Gerais
Prefeitura Municipal de Diamantina
Gabinete do Prefeito

X) SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO			
Chefe do Gabinete da Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão DAD-II	I) prestar assessoramento direto ao Secretário; II) executar atividades de atendimento ao público, agendar compromissos, fazer contatos; III) preparar informações e elaborar minutas de atos e correspondências oficiais; IV) organizar as atividades administrativas que afetam diretamente o desenvolvimento das atividades do gabinete; V) providenciar o suporte imediato ao gabinete na realização das atividades de protocolo, redação, digitação, reprografia e arquivamento de documentos; VI) dar suporte ao Secretário no gerenciamento dos processos administrativos e sindicâncias instaurados na Secretaria; VII) registrar, catalogar e arquivar todas as publicações de atos administrativos do município; VIII) auxiliar o titular da pasta no exercício das atribuições que lhe são pertinentes; IX) gerenciar e acompanhar o controle de pessoal da unidade em que estiver subordinado, responsabilizando-se pelo controle de frequência, sendo ela manual ou digital, pelo envio de relatório de ocorrências na data estabelecida pela Secretaria de Planejamento e Gestão para compensação da folha de pagamento, pelo envio de cronograma, pedido de férias e férias prêmio dos servidores subordinados à Secretaria, conforme especificado nos regulamentos, pelo envio e acompanhamento das avaliações de desempenho dos servidores em estágio probatório e outros assuntos relacionados a manutenção de pessoal, com a finalidade de prestar informações à Diretoria de Recursos Humanos; X) desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.	DAD-II	01
Assessor Jurídico da Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão DAD-III	I) prestar serviços de assessoria e consultoria jurídica à Secretaria de Planejamento e Gestão; II) realizar a interpretação dos atos normativos a serem cumpridos pela Secretaria de Planejamento e Gestão; III) elaborar informações por solicitação do Secretário; IV) auxiliar o Secretário de Planejamento e Gestão no controle da legalidade dos atos a serem praticados pela Secretaria; V) coordenar todos os processos administrativos e todas as sindicâncias em tramitação na Prefeitura, orientando os servidores que nele atuarem e ordenando todo o fluxo de documentos; VI) responsabilizar-se pelo regular andamento dos processos administrativos e sindicâncias, promovendo, posteriormente, o devido arquivamento; VII) elaborar editais de licitação, contratos, convênios ou instrumentos congêneres, a serem celebrados e publicados; VIII) elaborar atos pelos quais se reconhece a inexigibilidade ou se decide pela dispensa ou retardamento de processo de licitação; IX) elaborar resumos dos atos obrigacionais e normativos, para fins de publicação em jornais específicos; X) prestar apoio técnico na execução das atividades inerentes à sua competência; XI) redigir minutas de correspondências que envolvam aspectos jurídicos relevantes; XII) prestar auxílio jurídico ao Prefeito, nos casos de impedimento, suspeição ou afastamento do Assessor Jurídico do Prefeito; XIII) desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.	DAD-III	01
Diretor de Planejamento e Orçamento DAD-VI	I) coordenar a formulação, proposição e planejamento da ação governamental, mediante a elaboração, o acompanhamento e o controle de planos, programas e projetos de duração anual e plurianual; II) coordenar a formulação e a proposição de diretrizes para o desenvolvimento econômico e social do município, garantindo a execução do planejamento estratégico do governo; III) promover a produtividade na aplicação dos recursos, bem como promover eficiência e economicidade na realização do gasto público; IV) propor diretrizes, políticas e orientação para a prestação de serviços e para a disponibilização de informações por meio eletrônico; V) gerenciar os canais de atendimento eletrônico corporativos do governo; VI) desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.	DAD-VI	01
Assessor da Diretoria de Planejamento e Orçamento DAD-I	I) assessorar diretamente o Diretor da sua área de atuação no que se refere ao planejamento e orçamento do município, pesquisando e mantendo atualizados os dados de interesse da Diretoria; II) aconselhar acerca do aperfeiçoamento, da manutenção e da revisão dos padrões adotados pela Diretoria; III) monitorar e acompanhar a evolução legislativa e procedimental de interesse da Diretoria.	DAD-I	01
Chefe da Seção de Planejamento DAD-II	I) coordenar os processos de elaboração dos instrumentos de planejamento, bem como estabelecer metodologias e normas para as atividades orçamentárias desenvolvidas no âmbito da Diretoria e dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal; II) promover estudos técnicos pertinentes ao orçamento, visando constante aperfeiçoamento da atividade orçamentária do município; III) estabelecer normas gerais para elaboração do PPA e dos Orçamentos; IV) coordenar a elaboração das propostas de lei do PPA e de diretrizes orçamentárias; V) gerir o processo de elaboração, monitoramento, avaliação e revisão do PPA; VI) propor e coordenar programa de treinamento de recursos humanos, no que se refere à matéria orçamentária, no âmbito da Superintendência e dos órgãos e entidades setoriais; VII) desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.	DAD-II	01
Chefe da Seção de Controle Orçamentário DAD-II	I) coordenar, assessorar e monitorar as Secretarias e Órgãos na execução do PPA e do orçamento; II) orientar os órgãos e entidades na elaboração da proposta do PPA e da proposta orçamentária, observados os planos governamentais e as normas e metodologias estabelecidas; III) fomentar o alcance dos	DAD-II	01



Estado de Minas Gerais
Prefeitura Municipal de Diamantina
Gabinete do Prefeito

	objetivos e metas governamentais, em consonância com o PPA e a lei orçamentária anual, observado o fluxo de receitas; IV) acompanhar, avaliar e controlar, em conjunto com as unidades setoriais, a execução física e orçamentária de forma a promover a qualidade do gasto público; V) acompanhar a evolução de indicadores da execução física e orçamentária dos programas de governo, elaborar análises e pareceres sobre a concessão de créditos adicionais e orientar a elaboração da programação orçamentária e financeira no que se refere às despesas de custeio e capital; VI) desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.		
Chefe da Seção de Captação de Recursos FGD-II	I) propiciar a captação de recursos para o município, em parceria com os outros órgãos e entidades; II) identificar e negociar recursos técnicos e financeiros, públicos ou privados, de origem nacional e estadual, para programas e projetos de interesse do município; III) acompanhar a elaboração e a execução do Orçamento Geral da União e do Estado e intervir a favor, analisando e gerando informações estratégicas; IV) elaborar e acompanhar todas as etapas de processos de captação de recursos junto a órgãos de fomento, até sua finalização; V) coordenar o monitoramento da execução de operações de crédito; VI) estabelecer medidas, em sua área de atuação, para que os órgãos e entidades do Poder Executivo municipal estejam aptos e preparados para captar recursos junto à União e ao Estado e demais agentes financiadores; VII) desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.	FGD-II	01
Gerente de Projetos DAD-III	I) estabelecer padrões de qualidade na iniciação de projetos e apoiar tecnicamente os órgãos e entidades da Administração Pública Municipal na iniciação de projetos; II) promover apoio técnico aos demais órgãos da administração pública municipal no planejamento e execução de projetos; III) coordenar e acompanhar a execução/elaboração de projetos e serviços de engenharia, até seu recebimento; IV) elaborar documentação técnica para contratação de projetos e serviços de engenharia; V) efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.	DAD-III	01
Gerente de Tecnologia da Informação DAD-II	I) promover a gestão de recursos de Tecnologia da Informação, no âmbito da administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo; II) coordenar a elaboração e a implantação de normas e padrões para a gestão e a aquisição de serviços e infraestrutura de TI; III) promover a implantação de serviços de telecomunicações, visando à integração dos órgãos e entidades; IV) promover a racionalização e otimização dos recursos de TI; V) propor, em parceria com a área de planejamento e orçamento, ações que garantam a eficiência na definição e alocação dos recursos orçamentários destinados à TI; VI) propor, em parceria com a área de desenvolvimento de recursos humanos, diretrizes e ações para o recrutamento, alocação, manutenção, capacitação e monitoramento dos recursos humanos do Estado envolvidos em ações de TIC; VII) gerenciar contratos relativos à tecnologia de informação e aprovar especificações para a aquisição de softwares e hardwares; VIII) prover sítios eletrônicos e a intranet, respeitando os padrões de desenvolvimento de serviços eletrônicos; IX) desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.	DAD-II	01
Diretor Administrativo DAD-V	I) propor políticas e diretrizes para a implementação de ações estratégicas na gestão logística e patrimonial, no âmbito dos órgãos e entidades da administração direta, autárquica, fundacional; II) propor, implementar e supervisionar as políticas de aquisição, de gestão de bens, serviços e obras e de gestão de imóveis de propriedade do município ou por ele locados; III) garantir a eficácia e a eficiência do gerenciamento estratégico administrativo do Centro Administrativo e das unidades externas da Prefeitura; IV) efetuar levantamentos, estudos, projetos e análise nos termos de referência de licitações de materiais, equipamentos, obras e serviços para o desencadeamento das licitações através da Comissão Permanente de Licitações e Pregoeiros (as); V) exercer a gestão e fiscalização de contratos e parcerias, a celebração de convênios, a formalização de parcerias, a elaboração de todos os processos de dispensa e inexigibilidade de licitação relacionados às compras de materiais, equipamentos e contratação de serviços e obras; VI) mensurar, acompanhar, avaliar e divulgar os resultados e o desempenho das ações de gestão de suprimentos e patrimônio, promovendo a transparência, o controle e a elevação do nível de eficiência dos gastos públicos; VII) estabelecer políticas e programas e articular ações para licitações e contratações sustentáveis e que estabeleçam tratamento simplificado e diferenciado para as micro e pequenas empresas; VIII) promover a gestão estratégica de suprimentos, por meio de diagnóstico, desenvolvimento, implantação e monitoramento de aquisições de itens de famílias de compras estratégicas; IX) gerir o Sistema Integrado de Administração de Materiais e Serviços – SIAP, de forma integrada aos demais sistemas corporativos do município; X) exercer a orientação e proposição normativa nas matérias relativas à gestão de suprimentos e patrimônio; XI) planejar e coordenar a movimentação física e de informações sobre as operações multimodais de transporte, para proporcionar fluxo otimizado e de qualidade para o setor logístico; XII) exercer a orientação e proposição normativa relacionadas à viagem, a serviço e concessão de diária ao servidor e implementar ações para otimizar os procedimentos administrativos correlatos; XIII) dar ciência ao Secretário de Planejamento e Gestão de irregularidades ou ilegalidades de que tomar conhecimento; XIV) desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.	DAD-V	01



Estado de Minas Gerais
Prefeitura Municipal de Diamantina
Gabinete do Prefeito

Assessor da Diretoria Administrativa FGD-III	I) assessorar diretamente o Diretor da sua área de atuação no que se refere a gestão logística e patrimonial do Poder Executivo do Município, pesquisando e mantendo atualizados os dados de interesse da Diretoria; II) aconselhar acerca do aperfeiçoamento, da manutenção e da revisão dos padrões adotados pela Diretoria; III) monitorar e acompanhar a evolução legislativa e procedimental de interesse da Diretoria.	FGD-III	01
Gerente de Compras, Contratos e Convênios DAD-IV	I) Propor, orientar e normatizar as atividades relativas à gestão de aquisições e contratações de bens, serviços e obras, no âmbito da Administração Pública direta, autárquica e fundacional; II) elaborar e propor: a) a edição de normas e padrões relativos às atividades e aos procedimentos de aquisição e contratação de bens, serviços e obras; b) ações para o fortalecimento do processo de planejamento anual de compras e contratações pelos órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal; c) ações para o desenvolvimento da política de compras sustentáveis e de tratamento diferenciado para as microempresas e empresas de pequeno porte; d) ações para racionalizar e controlar os gastos com aquisições e contratações de bens, serviços e obras; III) responsabilizar-se pela coordenação de todo o processo de aquisição de bens e serviços, zelando pelo regular e eficiente fluxo de documentos, para que tudo ocorra regularmente, desde a elaboração do termo de referência até a efetiva entrega do material ou prestação de serviço; IV) auxiliar todos os setores da Prefeitura na elaboração de termos de referência; V) zelar para que o contrato seja encaminhado à Procuradoria Jurídica e ao Controle Interno, antes do seu envio ao Gabinete para assinatura do Senhor Prefeito; VI) realizar e gerir a catalogação de materiais e serviços do Catálogo de Materiais e Serviços do SIAP, zelando pela qualidade dos padrões de descrição de materiais e serviços; VII) estabelecer diretrizes e normas para o Cadastro Geral de Fornecedores do SIAP e realizar e gerenciar as atividades de cadastramento de fornecedores; VIII) propor diretrizes, coordenar, acompanhar e controlar a utilização do sistema de registro de preços no município e a realização de registros de preços pelos órgãos, autarquias, fundações e empresas dependentes; IX) gerenciar e administrar os convênios e as parcerias celebrados entre o município e entidades de direito público ou privado; X) coordenar a elaboração de convênios e respectivos aditivos; XI) coordenar a elaboração de despachos, ofícios e papeletas para instrução de processos e encaminhamento de procedimentos necessários à formalização e alteração de convênios; XII) elaborar os extratos dos convênios para publicação no órgão oficial de divulgação do município e se responsabilizar pela sua efetiva publicação; XIII) controlar os prazos de vigência dos convênios para a promoção de suas revalidações, termos aditivos ou rescisão dentro dos parâmetros de sua vigência; XIV) manter arquivo e guarda dos convênios e demais ajustes realizados pela administração municipal; XV) prestar esclarecimento sobre o desenvolvimento do convênio ou ajuste; XVI) notificar os conveniados quando não houver correto cumprimento dos convênios, mediante motivação por parte da Secretaria temática; XVII) colaborar, dentro de sua área de atuação, com os gestores responsáveis pelo acompanhamento e fiscalização dos convênios; XVIII) emitir relatórios de acompanhamento de todos os convênios e ajustes realizados; XIX) encaminhar os termos de convênios para aprovação jurídica; encaminhar os termos de convênio e de parceria para assinatura; publicar o extrato do convênio e dos termos de parceria na imprensa oficial; encaminhar o convênio à Secretaria solicitante para monitoramento e acompanhamento através do setor ao qual se relaciona o serviço; XX) desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.	DAD-IV	01
Chefe da Seção de Licitação FGD-V	I) planejar, organizar, coordenar, controlar e executar as atividades inerentes aos processos licitatórios; II) organizar e executar as licitações nas modalidades de pregão presencial ou pregão eletrônico, coordenando, dentre outras atividades, o recebimento processos e a elaboração editais de licitação; III) encaminhar editais de licitação para a emissão de parecer jurídico, efetuando, após aprovação, a publicação dos mesmos; IV) acolher, julgar e responder às impugnações de edital nos termos da legislação vigente; V) promover o credenciamento dos licitantes interessados em participar da sessão pública de pregões presenciais; VI) assessorar a Comissão Permanente de Licitação quanto ao recebimento, exame e julgamento de todos os documentos e procedimentos relativos às licitações e ao cadastramento de licitantes, no desempenho das seguintes atividades: a) acolher, julgar e responder a impugnações de edital de licitação por irregularidade na aplicação da lei, nos termos da legislação vigente; b) promover reuniões para analisar e julgar a documentação relativa à habilitação de todos os licitantes e as propostas dos concorrentes habilitados; c) receber e julgar recursos interpostos relacionados às fases de habilitação e de julgamento de proposta dos concorrentes; d) efetuar, quando julgar necessário, diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo; e) receber, analisar e julgar os pedidos de credenciamento de licitantes no Sistema e encaminhar ao Gabinete do Prefeito os processos licitatórios conclusos para deliberação da autoridade competente quanto à homologação e adjudicação do objeto da licitação; VII) desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.	FGD-V	01



Estado de Minas Gerais
Prefeitura Municipal de Diamantina
Gabinete do Prefeito

Chefe da Seção de Licitação DAD-III	I) promover a análise prévia das propostas de preço dos produtos ofertados em pregões eletrônicos e abrir a sessão pública do pregão, no dia e horário pré-estabelecidos no instrumento convocatório; II) receber, examinar e julgar propostas de preço e documentos de habilitação referentes a pregões eletrônicos e presenciais; III) realizar consultas, junto ao setor interessado no produto ou serviço a ser contratado, visando esclarecer dúvidas relacionadas à qualidade e ao atendimento das especificações constantes no edital da licitação; IV) promover, quando necessário, diligências destinadas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo; V) receber, analisar e emitir parecer sobre recursos interpostos contra as decisões do pregoeiro, relacionadas à fase de julgamento das propostas e à de habilitação de licitantes, encaminhando o processo à autoridade superior, devidamente instruído para julgamento, decisão e conclusão final da licitação e encaminhar ao Prefeito os processos licitatórios conclusos para homologação; VI) assessorar a Comissão Permanente de Licitação quanto ao recebimento, exame e julgamento de todos os documentos e procedimentos relativos às licitações e ao cadastramento de licitantes, no desempenho das seguintes atividades: a) acolher, julgar e responder a impugnações de edital de licitação por irregularidade na aplicação da lei, nos termos da legislação vigente; b) promover reuniões para analisar e julgar a documentação relativa à habilitação de todos os licitantes e as propostas dos concorrentes habilitados; c) receber e julgar recursos interpostos relacionados às fases de habilitação e de julgamento de proposta dos concorrentes; d) efetuar, quando julgar necessário, diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo; e) receber, analisar e julgar os pedidos de credenciamento de licitantes no Sistema e encaminhar ao Gabinete do Prefeito os processos licitatórios conclusos para deliberação da autoridade competente quanto à homologação e adjudicação do objeto da licitação; VII) desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.	DAD-III	01
Assessor da Seção de Licitação DAD-II	I) assessorar diretamente o Gerente da sua área de atuação no que se refere aos processos licitatórios do município, pesquisando e mantendo atualizados os dados de interesse da Gerência; II) aconselhar acerca do aperfeiçoamento, da manutenção e da revisão dos padrões adotados pela Gerência; III) monitorar e acompanhar a evolução legislativa e procedimental de interesse da Gerência.	DAD-II	01
Chefe da Seção de Contratos e Convênios FGD-IV	I) acompanhar e coordenar todas as atividades desenvolvidas no âmbito da gestão e fiscalização de contratos e convênios, originando-se com a entrega do respectivo documento assinado e extrato publicado, até o seu arquivamento, após vencido o prazo de execução e/ou vigência; II) emitir ordem de serviços e efetuar distribuição de cópias dos contratos e anexos; III) definir, quando for o caso e em conjunto, as estratégias de execução, bem como traçar as metas de controle e acompanhamento do contrato; IV) criar e manter atualizado o cronograma físico-financeiro dos contratos com os termos aditivos e apostilamentos; V) contatar as unidades usuárias dos contratos, visando ao cumprimento pelas partes de todas as cláusulas do contrato; VI) avaliar as vantagens e desvantagens das prorrogações contratuais; VII) controlar os prazos de vigência e execução dos contratos, notificando todas as unidades sobre a instrução de novo processo licitatório, quando houver, com antecedência de 03 meses do seu termo final; VIII) propor alterações nos contratos, para melhor adequação às finalidades de interesse público, respeitados os direitos do contratado; IX) instruir todos os processos de sanções, advindos do descumprimento de cláusulas contratuais; X) notificar os contratados dos processos de sanções, garantindo o devido processo legal; XI) controlar, através de registros específicos, todas as etapas pertinentes às atividades executadas; XII) alimentar o sistema com todas as informações pertinentes a contratos; XIII) lavrar os aditamentos contratuais, encaminhando-os para aprovação da Procuradoria Jurídica e da Controladoria Interna, assinatura e publicação do seu extrato; XIV) elaborar as minutas de contrato, com base no Termo de Referência ou processo administrativo, sugerindo modificações, inclusões ou exclusões de informações; XV) avaliar os preços praticados no mercado, visando à repactuação de preços, sempre que houver a possibilidade da prorrogação contratual; XVI) comunicar, em tempo hábil, seus superiores quando as decisões e providências ultrapassarem sua competência, para a adoção das medidas convenientes; XVII) receber definitivamente o objeto contratado, exceto no caso de obras; XVIII) encaminhar Nota Fiscal/Fatura/recibo à Gerência de Compras para pagamento, após a conferência dos valores e a constatação da adequação do objeto contratado às especificações constantes do processo que deu origem à nota de empenho; XIX) registrar e acompanhar as informações dos contratos, visando ao cumprimento da prestação de contas junto ao TCE-MG e efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência; XX) encaminhar os termos de convênios elaborados para aprovação jurídica; XXI) encaminhar os termos de convênio e de parceria para assinatura; XXII) publicar o extrato do convênio e dos termos de parceria na imprensa oficial; XXIII) encaminhar o convênio à secretaria solicitante para monitoramento e acompanhamento através do setor ao qual se relaciona o serviço; XXIV) desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.	FGD-IV	02
Chefe da Seção de Compras DAD-II	I) planejar, coordenar, controlar e promover os procedimentos necessários para aquisição de materiais, contratação de obras e serviços, na forma da legislação vigente da Administração Municipal; II) manter arquivo de catálogos e informativos de materiais em geral; III) receber e analisar a viabilidade	DAD-II	02



Estado de Minas Gerais
Prefeitura Municipal de Diamantina
Gabinete do Prefeito

	da execução dos processos licitatórios de aquisição de bens e serviços e, quando for o caso, encaminhar a Seção de Licitação; IV) manter o registro, com numeração sequencial de todos os dados das compras e serviços realizados pela prefeitura; V) informar através das ordens de fornecimentos às empresas vencedoras dos processos licitatórios os bens ou serviços a serem fornecidos na forma da legislação vigente; VI) inteirar sobre a legislação de interesse da área; VII) acompanhar todas as demais atividades atinentes a sua área de atuação; VIII) desempenhar outras funções delegadas pela Diretoria Administrativa.		
Gerente de Apoio e Controle Operacional FGD-V	I) garantir o suporte administrativo ao Diretor da pasta; II) normatizar, orientar, coordenar, executar e supervisionar as atividades de apoio técnico administrativo; III) gerenciar os serviços de protocolo, assegurando comunicação entre os setores da Prefeitura e buscando meios para informatização de todo o fluxo de correspondências; IV) acompanhar o serviço de atendimento telefônico centralizado do centro administrativo e prover o serviço de manutenção dos aparelhos telefônicos; V) gerenciar o sistema de informações prestadas ao cidadão(ã), monitorando os serviços prestados e a qualidade do atendimento ao público; VI) zelar por uma comunicação mais eficaz; pela zeladoria das dependências do prédio, a fim de garantir a integridade física dos servidores; pela vigilância juntamente com a Guarda Civil Municipal, mantendo com ela contato direto e permanente; VII) coordenar as ações de limpeza e copa, responsabilizando-se pelo gerenciamento das faxineiras e pela compra e distribuição de materiais necessários à limpeza, tendo a obrigação de elaborar adequadamente o termo de referência para a aquisição de tais materiais, com o acompanhamento do processo licitatório até a efetiva entrega dos produtos; VIII) responsabilizar-se pela administração das autorizações de uso do auditório; IX) zelar pela manutenção de equipamentos e instalações das unidades da Prefeitura Municipal instaladas no Centro Administrativo; X) coordenar as unidades da Prefeitura instaladas fora do Centro Administrativo; XI) responsabilizar-se pela supervisão dos contratos de aluguel firmados, zelando pelo cumprimento dos prazos, pela desocupação do imóvel na época certa, etc; XII) coordenar as atividades das Agências de Correios Comunitárias/AGC instaladas nos distritos e comunidades do município; XIII) efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.	FGD-V	01
Assessor da Gerência de Apoio e Controle Operacional FGD-II	I) assessorar diretamente o Gerente da sua área de atuação no que se refere à gestão administrativa das atividades operacionais, pesquisando e mantendo atualizados os dados de interesse da Gerência; II) aconselhar acerca do aperfeiçoamento, da manutenção e da revisão dos padrões adotados pela Gerência; III) monitorar e acompanhar a evolução legislativa e procedimental de interesse da Gerência.	FGD-II	02
Chefe da Seção de Gestão de Materiais e Patrimônio FGD-V	I) acompanhar e coordenar todas as atividades desenvolvidas no âmbito da gestão de bens materiais móveis e imóveis pertencentes à Prefeitura; II) controlar a saída dos materiais armazenados no estoque; III) receber e processar as requisições de materiais, em conformidade com o estoque disponível; IV) emitir os pedidos de suprimento de materiais estocáveis, com base nas demandas e projeções de consumo; V) elaborar os termos de referência para aquisição de materiais estocáveis e de consumo imediato, procedendo ao encaminhamento para a abertura de processo de compra; VI) controlar o fluxo de pedidos do sistema de registro de preços, monitorando o consumo de materiais e bens; VII) elaborar relatórios de consumo a fim de subsidiar o planejamento das compras; VIII) acompanhar os processos de aquisição, cessão e alienação de bens móveis e imóveis; IX) conferir e cadastrar todos os bens móveis adquiridos pela Prefeitura; X) conferir, entregar e dar baixa nos bens alienados; XI) inspecionar periodicamente os bens móveis e imóveis, solicitando ao órgão competente as providências necessárias à sua perfeita conservação e destinação; XII) manter perfeito e completo o arquivo de termos de empréstimo, de doação, de transferência e outros documentos referentes à movimentação de bens móveis; XIII) organizar e manter atualizado o registro e cadastro geral de todos os bens móveis e imóveis, utensílios, maquinarias pertencentes ao município para fins de informação ao controle interno e prestação de contas junto ao Tribunal de Contas do estado; XIV) organizar e manter um arquivo de documentos contendo: croquis, plantas, memoriais descritivos, laudos de avaliação, empenhos, ordens de pagamento, certidões, fotografias e outros documentos pertinentes; XV) efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.	FGD-V	01
Gerente de Transporte FGD-III	I) planejar, controlar, regular e avaliar as ações setoriais relativas à estrutura operacional de transporte; II) administrar a frota geral da administração direta; III) programar e controlar as atividades de transporte, de guarda e manutenção de veículos e os gastos com manutenção da frota; IV) elaborar termo de referência para aquisição de materiais necessários à manutenção dos veículos oficiais, bem como o acompanhamento de todo o processo de compras desses produtos; V) analisar, propor e monitorar processo de eventual terceirização de conserto de veículos da Prefeitura; VI) divulgar e acompanhar o cumprimento dos cronogramas de viagem, previamente estabelecidos e implementar instrumentos para registro das saídas e chegadas dos veículos; VII)	FGD-III	01



Estado de Minas Gerais
Prefeitura Municipal de Diamantina
Gabinete do Prefeito

	responsabilizar-se pela manutenção do SICOM de froτας, apresentando toda a documentação dos controles diários de veículos à Diretoria Administrativa; VIII) cumprir e fazer cumprir as normas estabelecidas na Portaria nº 005, de 22/01/2014, quanto ao controle centralizado da frota oficial de veículos e máquinas da Prefeitura; IX) controlar as autorizações e habilitação dos servidores e servidoras municipais para utilizar os veículos da frota geral da administração direta; X) manter atualizados os licenciamentos e seguros obrigatórios da frota municipal da administração direta, bem como efetuar o seu cadastro junto ao Detran-MG; XI) administrar o posto de abastecimento; XII) providenciar renovação de seguros obrigatórios de veículos e dos próprios municipais, quando necessário; XIII) controlar o processo de ressarcimento de multas de trânsito; XIV) efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.	FGD-V	01
Assessor da Gerência de Transporte DAD-II	I) assessorar diretamente o Gerente da sua área de atuação no que se refere à gestão das atividades de transporte da Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão, pesquisando e mantendo atualizados os dados de interesse da Gerência; II) aconselhar acerca do aperfeiçoamento, da manutenção e da revisão dos padrões adotados pela Gerência; III) monitorar e acompanhar a evolução legislativa e procedimental de interesse da Gerência.	DAD-II	01
Diretor de Recursos Humanos DAD-V	I) coordenar a formulação, a execução, a avaliação, a orientação técnica e o controle de políticas públicas voltadas para a gestão de recursos humanos e formular e gerir a política de gestão de pessoas da administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo; II) promover a orientação normativa, a supervisão técnica e o controle da execução das atividades de administração de pessoal; III) gerir as atividades de perícias médicas e a política de saúde ocupacional dos servidores; IV) gerenciar o sistema de pagamento de pessoal da administração, no que tange à elaboração da folha de pagamento, contabilização e análise da evolução da despesa de pessoal e atuar em conjunto com o setor financeiro e o Controle Interno da Prefeitura, para garantir a obediência ao limite legal de gasto com o pessoal; V) propor políticas e diretrizes relativas à gestão de recursos humanos e promover mecanismos que garantam a valorização do servidor, propondo formas de Promoção e Progressão na carreira; VI) prestar informações técnicas para a elaboração de instrumentos normativos que tratam de assuntos específicos da área; VII) planejar e supervisionar a gestão da atividade de perícia médica, em consonância com as políticas vigentes de saúde ocupacional; VIII) coordenar a execução do pagamento do pessoal referente à concessão de direitos, benefícios e demais atividades relacionadas à vida funcional do servidor da administração direta, autárquica e fundacional, desde o seu ingresso até a sua aposentadoria, atuando de forma organizada no fluxo desses pedidos, garantindo tempo hábil desde a solicitação do servidor até a elaboração do instrumento normativo adequado e posterior publicação dentro do prazo estipulado para a sua concessão; IX) prestar orientação técnica na montagem dos processos de aposentadoria, contribuindo para que haja lisura e regularidade nos mesmos; X) propor, coordenar e acompanhar a implementação de políticas e diretrizes relativas à gestão de pessoas; XI) elaborar e disseminar o uso de instrumentos, metodologias, tecnologias e estratégias de gestão de pessoas; XII) acompanhar e responsabilizar-se pela realização dos concursos públicos e processos seletivos, respondendo pelos certames perante órgãos externos como o Tribunal de Contas do Estado e Ministério Público; XIII) monitorar o quadro de pessoal da administração para avaliar, periodicamente, a necessidade de realização de contratação de pessoal, mantendo contato direto e constante com as demais Secretarias, para avaliar a necessidade de pessoal; XIV) coordenar e responsabilizar-se por todas as informações prestadas no setor, zelando pela veracidade de todas elas; XV) garantir que sejam obedecidos os percentuais legais de ocupação de cargos comissionados por servidores efetivos; XVI) dar ciência ao Secretário de Planejamento e Gestão de irregularidades ou ilegalidades de que tomar conhecimento; XVII) coordenar e efetuar o atendimento de pessoas, de forma presencial e por telefone, encaminhando o público ao setor solicitado; XVIII) coordenar a realização das seguintes atividades: respostas aos requerimentos, solicitações, protocolo, distribuição da correspondência e documentos, reprografia, digitação, etc; XIX) desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.	DAD-V	01
Gerente de Processamento do Pagamento de Pessoal DAD-III	I) gerenciar o sistema de pagamento de pessoal da administração pública direta, autárquica e fundacional, no que tange à elaboração da folha de pagamento, contabilização e análise da evolução da despesa de pessoal; II) acompanhar o fluxo operacional de processamento de pagamento de pessoal e ordem de pagamento especial, até sua liquidação na rede bancária credenciada e no Sistema Integrado de Administração Financeira do Município; III) gerir o sistema de consignação em folha de pagamento dos servidores públicos municipais, inclusive autorizando a inclusão das entidades consignatárias; IV) acompanhar e avaliar a evolução da despesa com pessoal da administração pública municipal, zelando, juntamente com o setor financeiro e Controle Interno da Prefeitura, para que não se ultrapasse o limite de gasto com pessoal; V) planejar e coordenar as atividades técnicas de análise, programação, pesquisa e desenvolvimento de inspeção relativas à execução das rotinas de pessoal; VI) averiguar a legalidade e a regularidade dos pagamentos e concessões de benefícios lançados no sistema de pagamento, por meio do acompanhamento sistemático, a fim de assegurar o cumprimento das normas pertinentes aos	DAD-III	01



Estado de Minas Gerais
Prefeitura Municipal de Diamantina
Gabinete do Prefeito

	direitos do servidor; VII) verificar a autenticidade e veracidade de certidões expedidas referentes a rescisões, férias-prêmio, encaminhando as apurações para providências necessárias; VIII) gerir, no que cabe à Folha de Pagamento, os serviços concernentes à RAIS, GFIP/SEFIP, DIRF e cadastramento do PIS/PASEP encaminhando, quando for o caso, à Contabilidade para encaminhamento ao órgão responsável; IX) instituir, em conjunto com a empresa contratada para tal, atualização e modernização no sistema informatizado de pagamento de pessoal, aprimorando constantemente o sistema e buscando capacitação aos servidores utilitários por meio de cursos e palestras; X) efetuar o atendimento de pessoas, de forma presencial e por telefone, encaminhando o público ao setor solicitado; XI) prestar suporte imediato na realização das atividades de protocolo, distribuição da correspondência, arquivamento de documentos, reprografia, digitação, etc; XII) prestar suporte na elaboração de respostas aos requerimentos e solicitações protocoladas no setor; XIII) desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.		
Assessor da Gerência de Processamento do Pagamento de Pessoal FGD-V	I) assessorar diretamente o Gerente da sua área de atuação no que se refere ao processamento de pagamento de pessoal do Poder Executivo Municipal, pesquisando e mantendo atualizados os dados de interesse da Gerência; II) aconselhar acerca do aperfeiçoamento, da manutenção e da revisão dos padrões adotados pela Gerência; III) monitorar e acompanhar a evolução legislativa e procedimental de interesse da Gerência.	FGD-V	01
Gerente de Administração de Pessoal DAD-II	I) gerir e executar as atividades relativas à aposentadoria, apuração de tempo de serviço e contribuição dos servidores da administração pública direta; II) manter atualizadas as pastas funcionais dos servidores municipais, garantindo eficácia nas informações prestadas a respeito de contratos temporários, direito às férias-prêmio e regulamentares; III) coordenar o fluxo da concessão de benefícios, garantindo tempo hábil desde a solicitação do servidor, elaboração do instrumento normativo adequado e publicação dentro do prazo estipulado para a sua concessão; IV) orientar e controlar a apuração de frequência, manual ou eletrônica, dos servidores municipais; gerenciar o ponto eletrônico quanto a sua utilização e manutenção; inspecionar e providenciar, quando necessário, reparos nos equipamentos do ponto digital, desde a compra de peças de reposição, contato com a empresa responsável, etc.. V) coordenar a emissão de certidões de contagem de tempo; VI) coordenar a execução das atividades relativas à concessão de aposentadoria, para fins de direito e encaminhamento dos processos ao FUMPREV para analisar e anexar parecer jurídico dos processos de aposentadoria a serem submetidos ao TCE-MG, para exame e homologação; VII) coordenar e executar atividades relativas à concessão dos direitos e vantagens previstas na legislação municipal atual, coordenando e exercendo a administração de cargos de provimento efetivo e de direitos dos servidores públicos municipais; VIII) gerir as atividades de perícia médica e a política de saúde ocupacional dos servidores da administração pública direta, autárquica e fundacional municipal; IX) coordenar e executar treinamentos específicos na área da saúde ocupacional, supervisionando a realização das atividades periciais, com vistas à adequação das condições de trabalho; X) realizar estudos e propor medidas para controle e prevenção de acidentes de trabalho e de doenças ocupacionais, bem como para melhoria de ambiente de trabalho; XI) gerir e efetuar o atendimento de pessoas, de forma presencial e por telefone, encaminhando o público ao setor solicitado; XII) prestar suporte imediato na realização das atividades de protocolo, distribuição da correspondência, arquivamento de documentos, reprografia, digitação, etc; XIII) gerir a elaboração de respostas aos requerimentos e solicitações protocoladas no setor; XIV) desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.	DAD-II	01
Assessor da Gerência de Administração de Pessoal FGD-III	I) assessorar diretamente o Gerente da sua área de atuação no que se refere à administração de pessoal do Poder Executivo Municipal, pesquisando e mantendo atualizados os dados de interesse da Gerência; II) aconselhar acerca do aperfeiçoamento, da manutenção e da revisão dos padrões adotados pela Gerência; III) monitorar e acompanhar a evolução legislativa e procedimental de interesse da Gerência.	FGD-III	01
Gerente de Segurança do Trabalho DAD-II	I) gerir as atividades de perícia médica e a política de saúde ocupacional dos servidores da administração pública direta, autárquica e fundacional municipal; II) coordenar e executar treinamentos específicos na área da saúde ocupacional, supervisionando a realização das atividades periciais, com vistas à adequação das condições de trabalho; III) realizar estudos e propor medidas para controle e prevenção de acidentes de trabalho e de doenças ocupacionais, bem como para melhoria de ambiente de trabalho; IV) coordenar e elaborar relatórios de visitas e inspeções técnicas nos diversos setores das Secretarias; V) gerenciar a compra e distribuição de EPI – Equipamento de Proteção Individual – e EPC – Equipamento de Proteção Coletiva; VI) responsabilizar juntamente com a Prefeitura Municipal de Diamantina pela implementação dos Programas (PPRA – Programa de Prevenção de Riscos Ambientais – e PCMSO – Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional); VII) supervisionar e orientar o controle de atestados juntamente com a Junta Médica Oficial do Município; VIII) vistoriar todos os extintores, recomendar a recarga quando necessários e realizar treinamentos para o seu uso adequado; IX) prestar suporte nos procedimentos de contratações de caráter temporário, assim como orientar órgãos e entidades sobre exames e	DAD-II	01



Estado de Minas Gerais
Prefeitura Municipal de Diamantina
Gabinete do Prefeito

	procedimentos de admissão e acompanhamento do servidor; X) efetuar o atendimento de pessoas, de forma presencial e por telefone, encaminhando o público ao setor solicitado; XI) prestar suporte imediato na realização das atividades de protocolo, distribuição da correspondência, arquivamento de documentos, reprografia, digitação, etc. XII) prestar suporte na elaboração de respostas aos requerimentos e solicitações protocoladas no setor; XIII) desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.		
Gerente de Recursos Humanos DAD-II	I) formular e gerir a política de gestão de pessoas da administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo Municipal, competindo-lhe: II) prestar suporte técnico nos procedimentos de autorização para contratações de caráter temporário, assim como orientar órgãos e entidades sobre processos seletivos simplificados; III) elaborar e propor ações para melhoria dos planos de cargos, carreiras, remuneração e vantagens dos servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo municipal, estabelecendo diretrizes aos planos de carreiras, contemplando, entre outros aspectos, a definição das estruturas das carreiras, a descrição de cargos, os requisitos para ingresso e desenvolvimento nas carreiras, a movimentação dos servidores, a fixação do quantitativo de cargos efetivos e a regulamentação de suas alterações; IV) propor e implementar políticas de desenvolvimento para os servidores de carreira, estabelecendo critérios para a concessão de Promoção e Progressão; V) gerir e executar atividades relativas à gestão de concursos públicos; VI) estabelecer diretrizes para a política de estágio para estudantes; VII) definir estratégias, metodologias e coordenar os processos de gestão do desempenho dos servidores efetivos e em estágio probatório; VIII) apresentar medidas para o aprimoramento contínuo dos servidores e de seu potencial para o desempenho das atribuições dos cargos, propondo a utilização dos resultados das avaliações de desempenho como insumo para desenvolvimento de programas de capacitação; IX) gerir e prestar informações pertinentes à ocupação dos cargos de provimento em comissão e a designação para funções gratificadas, coordenando e acompanhando o provimento e vacância destes cargos e monitorando o percentual de cargos em comissão que estão sendo ocupados por servidores efetivos, para fins de atendimento do disposto na Lei de Cargos; X) gerir e efetuar o atendimento de pessoas, de forma presencial e por telefone, encaminhando o público ao setor solicitado; XI) prestar suporte imediato ao diretor do setor, na realização das atividades de protocolo, distribuição da correspondência, arquivamento de documentos, reprografia, digitação, etc; XII) gerir a elaboração de respostas aos requerimentos e solicitações protocoladas no setor; XIII) desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.	DAD-II	01
Assessor da Gerência de Recursos Humanos FGD-IV	I) assessorar diretamente o Gerente da sua área de atuação no que se refere à gestão de pessoas do Poder Executivo Municipal, pesquisando e mantendo atualizados os dados de interesse da Gerência; II) aconselhar acerca do aperfeiçoamento, da manutenção e da revisão dos padrões adotados pela Gerência; monitorar; III) acompanhar a evolução legislativa e procedimental de interesse da Gerência.	FGD-IV	01
XI) SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE			
Chefe do Gabinete da Secretaria Municipal de Saúde DAD-II	I) prestar assessoria ao Secretário de Saúde; II) dar suporte às ações e aos programas pertinentes ao Gabinete; III) acompanhar todo o trâmite dos fluxos das demandas das áreas técnicas (seus despachos, resolução final, posterior resposta ao demandante); IV) disseminar as informações advindas das áreas técnicas, tramitar, registrar a entrada e saída de documentos, realizar triagem e distribuir, conferir dados e datas dos documentos; V) identificar irregularidades nos documentos, classificar, arquivar e despachar documentos e acompanhar pareceres; VI) organizar a agenda do Secretário; VII) assessorar o Secretário de Saúde nos assuntos inerentes à Pasta; VIII) participar como coordenador no Colegiado (CIR e CIRA); IX) planejar ações a serem desenvolvidas pela Secretaria; X) solucionar, sempre que possível, demandas submetidas ao Secretário; XI) gerenciar e acompanhar o controle de pessoal da unidade em que estiver subordinado, responsabilizando-se pelo controle de frequência, sendo ela manual ou digital, pelo envio de relatório de ocorrências na data estabelecida pela Secretaria de Planejamento e Gestão para compensação da folha de pagamento, pelo envio de cronograma, pedido de férias e férias prêmio dos servidores subordinados à Secretaria, conforme especificado nos regulamentos, pelo envio e acompanhamento das avaliações de desempenho dos servidores em estágio probatório e outros assuntos relacionados a manutenção de pessoal, com a finalidade de prestar informações à Diretoria de Recursos Humanos; XII) exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas pelo Secretário de Saúde.	DAD-II	01
Diretor da Ouvidoria do SUS DAD-IV	I) fortalecer o SUS e a defesa do direito à saúde da população por meio do incentivo à participação popular e da inclusão do cidadão no controle social; II) nortear as avaliações da Gestão Pública, as opiniões geradas pelos usuários do SUS, na busca de humanizar os serviços e garantir soluções referentes às ações e aos serviços oferecidos a população; III) emitir relatório gerencial mensal contendo as demandas recebidas, os processos conclusos e outros informes; IV) garantir um caráter mediador entre o cidadão e as diversas instituições que prestam serviço de saúde pública; V) desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.	DAD-IV	01



Estado de Minas Gerais
Prefeitura Municipal de Diamantina
Gabinete do Prefeito

Secretário Adjunto DAD-IV	I) substituir o Secretário Municipal de Saúde, nos casos de afastamento, impedimento ou sempre que solicitado; II) assessorar o Secretário Municipal de Saúde nos assuntos inerentes à Pasta; III) participar como coordenador no Colegiado (CIR e CIRA); IV) planejar ações a serem desenvolvidas pela Secretaria; V) solucionar, sempre que possível, demandas submetidas ao Secretário; VI) responsabilizar-se pela administração interna da Secretaria; VII) responsabilizar-se pela execução de todas as ações da Atenção Primária; VIII) elaborar relatórios mensais das principais ações realizadas pelos diversos setores da Secretaria; IX) acompanhar os saldos e aplicações financeiras do Fundo Municipal de Saúde; X) responsabilizar-se por todas as campanhas de educação continuada, bem como por todas as capacitações necessárias para as atualizações dos servidores, conselheiros e outros; XI) responsabilizar-se por todas as obras, projetos de engenharia e arquitetura referentes às Unidades de Saúde; XII) propor contratos de gestão e responsabilizar-se pelo seu efetivo cumprimento; XIII) controlar e avaliar as metas estabelecidas nos planejamentos propostos; XIV) exercer outras atribuições que lhe forem conferidas pelo Secretário.	DAD-IV	01
Diretor de Atenção à Saúde DAD-IV	I) coordenar as ações da Atenção à Saúde, assessorar o Secretário de Saúde nas comissões intergestoresbipartite: CIR – Micro, Macro estadual e câmeras técnicas; II) criar e mensurar indicadores para análise e acompanhamento dos procedimentos contratados pelo SUS; III) acompanhar a realização do Plano Municipal de Saúde e do Relatório Anual de Gestão; IV) realizar atividades correlatas ou impostas pelo Chefe imediato.	DAD-IV	01
Gerente de Atenção Primária DAD-III	I) gerenciar a Estratégia de Saúde da Família; II) acompanhar e controlar as atividades das equipes de saúde da família e dos agentes comunitários de saúde; III) implantar e implementar o apoio matricial (NASF, entre outros); IV) gerenciar recursos físicos e materiais, recursos humanos, bem como realizar projetos de Planejamento Estratégico; V) desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.	DAD-III	01
Gerente de Média Complexidade DAD-II	I) gerenciar, planejar e acompanhar todos os serviços de Média Complexidade (CISAJE, Hiperdia e CVV, Santa Casa de Caridade, Hemodiálise, Hospital Nossa Senhora da Saúde, CER IV, laboratórios e clínicas conveniados, e outros); II) desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.	DAD-II	01
Gerente de Saúde Bucal FGD-II	I) gerenciar a saúde bucal na Atenção Secundária e nas Estratégias de Saúde da Família do Município; II) realizar o Planejamento em Saúde, buscando a organização das ações e dos serviços bucais nos níveis da atenção primária; III) avaliar a incorporação de novas práticas sanitárias na rotina de profissionais; IV) mensurar o impacto das ações implementadas pelos serviços e programas sobre o estado de saúde da população; V) gerenciar recursos humanos; VI) realizar projetos de Planejamento Estratégicos; VII) desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.	FGD-II	01
Gerente da Policlínica DAD-III	I) gerenciar e planejar ações referentes a atendimentos da Atenção Secundária (Média Complexidade); II) gerenciar pessoas e coordenar os atendimentos multidisciplinares; III) desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.	DAD-III	01
Gerente de Laboratório DAD-III	I) gerenciar, supervisionar e se responsabilizar pelo controle de qualidade e correção nos trabalhos relacionados à bancada laboratorial, à liberação dos laudos e perícias e à liberação dos resultados técnicos, assinando pelos resultados e assumindo as responsabilidades civis e penais sobre os seus atos, cabendo, ainda, o gerenciamento de pessoal; II) desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.	DAD-III	01
Gerente de Assistência Farmacêutica FGD-IV	I) gerenciar e controlar a dispensação de medicamentos; II) trabalhar em consonância com os profissionais das Equipes de Saúde da Família. Implantar grupos de discussão mensal em todas as unidades de saúde; III) criar manual de normas e procedimentos de controle de estoque, armazenamento, distribuição e dispensação de medicamentos; IV) criar e adotar mapa de movimentação de medicamentos; V) estabelecer o cronograma de distribuição de medicamentos; VI) estabelecer e implementar as políticas relacionadas à seleção, programação, prescrição, dispensação, ordem judicial, uso racional de medicamentos, processos licitatórios e coordenar pessoas; VII) desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.	FGD-IV	01
Chefe da Seção das Unidades Básicas de Saúde Urbana FGD-IV	I) gerenciar e realizar diagnóstico, planejar e avaliar resultados, garantir a efetivação das diretrizes da ESF e implementar atividades; II) garantir a integralidade da atenção por meio da realização de ações de promoção da saúde, prevenção de agravos e curativas; III) gerenciar recursos físicos e materiais; IV) gerenciar recursos humanos; V) desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.	FGD-IV	01



Estado de Minas Gerais

Prefeitura Municipal de Diamantina

Gabinete do Prefeito

Chefe da Seção das Unidades Básicas de Saúde Rural FGD-IV	I) gerenciar e realizar diagnóstico, planejar e avaliar resultados, garantir a efetivação das diretrizes da ESF e implementar atividades; II) garantir a integralidade da atenção por meio da realização de ações de promoção da saúde, prevenção de agravos e curativas; III) gerenciar recursos físicos e materiais; IV) gerenciar recursos humanos; V) desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.	FGD-IV	01
Gerente de Vigilância Sanitária FGD-II	I) gerenciar a equipe técnica e de fiscais nas diversas ações da VISA; II) responder tecnicamente por sua área de atuação; III) atuar nas diversas atividades reguladas pela VISA na área de alimentos; IV) atuar nas diversas atividades reguladas pela VISA nos estabelecimentos de saúde, inspecionando produtos e serviços de interesse da saúde; V) desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.	FGD-II	01
Gerente de Vigilância Ambiental FGD-II	I) gerenciar a equipe técnica e de Agentes de Combates e Endemias nas diversas ações da Vigilância Ambiental; II) responder tecnicamente por sua área de atuação; III) coordenar o andamento administrativo do setor; IV) gerenciar trabalhos de campo, educativos e laboratoriais no controle do agravo (Controle de Dengue, Chagas, Roedores, Sinantrópicos/Peçonhentos e Leishmaniose/Raiva; Borrifação no controle do agravo); V) desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.	FGD-II	01
Gerente de Situação da Saúde FGD-III	I) gerenciar a equipe técnica que lhe estiver subordinada; II) coordenar a digitação, análise, avaliação e encaminhamento dos dados de interesse da saúde e realizar relatório de Gestão; III) desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.	FGD-III	01
Gerente de Promoção à Saúde FGD-IV	I) gerenciar a equipe técnica SISVAN; II) realizar todas as ações referentes ao programa, contando com o apoio direto do NASF; III) desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.	FGD-IV	01
Gerente de Vigilância Epidemiológica/Saúde do Trabalhador/DST-Aids DAD-III	I) gerenciar a equipe técnica nas diversas ações da Vigilância Epidemiológica; II) responder tecnicamente por sua área de atuação. Realizar e coordenar todas as ações referentes ao programa e demais ações de interesse do serviço de epidemiologia (PNI, SIM/SINASC, SINAN, Saúde do Trabalhador e DST/Aids); III) desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.	DAD-III	01
Gerente de Ações Educativas em Saúde FGD-IV	I) coordenar, implementar e realizar trabalhos de Educação em Saúde em parceria com todas as Vigilâncias; II) desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.	FGD-IV	01
Diretor de Regulação DAD-III	I) coordenar as ações de regulação, controle e avaliação do Sistema de Saúde, Assessorar o Secretário Municipal de Saúde nas comissões intergestoresbipartite: CIR – Micro, Macro estadual e câmeras técnicas; II) acompanhar as negociações e o cumprimento da PPI; III) criar e mensurar indicadores para análise e acompanhamento dos procedimentos contratados pelo SUS; IV) acompanhar a realização do Plano Municipal de Saúde e Relatório Anual de Gestão; V) realizar atividades correlatas.	DAD-III	01
Gerente de Informação em Saúde DAD-II	I) gerenciar, receber, acompanhar, analisar e processar diariamente todos os procedimentos das Unidades Básicas e Prestadores de Serviços Assistenciais; II) acompanhar as adequações do SIA – Sistema de Informação Ambulatorial, PAB-A e MAC; SCNES – Sistema de Cadastro Nacional de Estabelecimento de Saúde; III) realizar monitoramento das exclusões, inclusões e alterações da gestão municipal do sistema; IV) alimentar e gerenciar os sistemas fornecidos pelo Ministério da Saúde: BPA – Boletim de Produção Ambulatorial Consolidado e Individual, FPO – Ficha de Programação Orçamentária; V) processar e manter atualizadas as bases de dados dos Sistemas, gerando assim o recurso MAC, bem como se responsabilizar pelo pagamento de todos os prestadores; VI) desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.	DAD-II	01
Gerente de Contratualização e Monitoramento em Serviços de Saúde FGD-V	I) gerenciar, monitorar e fiscalizar contratos e convênios com prestadores contratados e conveniados bem como as unidades públicas; II) controlar os pagamentos efetuados aos prestadores de serviços de saúde; III) manter atualizadas as deliberações, resoluções, bem como as Legislações emitidas pelo Ministério da Saúde; IV) acompanhar os serviços contratualizados; V) desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.	FGD-V	01
Gerente de Controle e Avaliação FGD-III	I) gerenciar a instrução normativa cuja finalidade seja a de normatizar e dirimir dúvidas quanto a procedimentos da Secretaria de Saúde; II) prestar assessoramento ao Gestor Municipal de Saúde, com estudos, propostas de diretrizes, programas e ações, que objetivem um bom planejamento; III) acompanhar a execução do Fundo Municipal de Saúde e emitir relatórios quando necessário; IV) criar instrumentos para fortalecer o comando único do gestor do SUS sobre os prestadores de serviços de saúde; V) atuar na relação com os prestadores de serviços, na qualidade da assistência, na aferição do grau de satisfação dos usuários e, ainda, na capacidade de obter resultados que traduzam, de forma clara e precisa, o impacto sobre a saúde da população; VI) atuar periodicamente juntamente com a Vigilância Epidemiológica, na avaliação do pacto de indicadores, em toda instância do município, seja ela	FGD-III	01



Estado de Minas Gerais

Prefeitura Municipal de Diamantina

Gabinete do Prefeito

	pública, filantrópica ou privada; VII) designar profissionais para desenvolver protocolos operacionais e de regulação de acesso ao usuário; VIII) definir a programação física e financeira por estabelecimento de saúde, observando sempre as normas vigentes; IX) monitorar e fiscalizar a execução dos procedimentos realizados em cada estabelecimento por meio de ações de controle hospitalar e ambulatorial; X) designar comissões a fim de avaliar o sistema de saúde como um todo, seja ele municipal, filantrópico ou privado, quando este for credenciado ao sistema; XI) desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.		
Chefe da Seção de Junta Reguladora FGD-IV	I) gerenciar e garantir a entrada de pacientes para as reabilitações: física, intelectual, auditiva e visual ao Centro de Especialização e Reabilitação; II) gerenciar o agendamento e a autorização de consultas/exames, autorização via APAC e fiscalização de procedimentos; III) desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.	FGD-IV	01
Chefe da Seção de Auditoria Assistencial FGD-III	I) gerenciar e assegurar a qualidade da assistência e a utilização adequada dos recursos destinados às ações e serviços de saúde; II) apurar denúncias e irregularidades, propondo soluções e adotando as providências necessárias; III) apoiar o funcionamento e assessorar as Comissões Especiais de Sindicância; IV) desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.	FGD-III	01
Chefe da Seção de TFD/Marcação FGD-IV	I) gerenciar e encaminhar pacientes para fora do domicílio para tratamento, com garantia de transporte sanitário e estadia; II) coordenar o agendamento de procedimentos de Média e Alta Complexidade referenciadas e próprias advindas das Unidades de Saúde; III) reorganizar os processos de trabalhos a partir da uniformização das atividades referentes ao Tratamento Fora Domicílio (TFD), apresentar os formulários ao TFD, para uso do SUS/Diamantina, através da Secretária Municipal de Saúde; IV) orientar a equipe responsável no conhecimento das normas e das rotinas relativas ao TFD; V) subsidiar treinamentos e definir responsabilidades e tarefas; VI) desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.	FGD-IV	01
Chefe da Seção de PPI FGD-II	I) gerenciar e acompanhar a assistência à população própria e referenciada, promovendo o remanejamento eletrônico da PPI no SUSfácilMG; II) subsidiar o Gestor com relatório e análises dos Sistemas que contribuam para a Organização na rede assistencial municipal; III) desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.	FGD-II	01
Gerente de Urgência e Emergência FGD-IV	I) gerenciar, planejar e acompanhar todas as ações e serviços: UPA, Pronto Atendimento (HNSS e SCC), SAMU e outros; II) desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.	FGD-IV	01
Diretor Administrativo FGD-V	I) garantir a eficácia e a eficiência do gerenciamento administrativo, em consonância com as diretrizes estratégicas do Sistema Único de Saúde; II) coordenar, em conjunto com as Diretorias, a elaboração do planejamento global da Secretaria Municipal de Saúde, acompanhar e avaliar sua execução e propor medidas que assegurem a consecução dos objetivos e metas estabelecidos; III) coordenar a elaboração da proposta orçamentária da Secretaria Municipal de Saúde, acompanhar sua efetivação e respectiva execução financeira; IV) instituir, em conjunto com a Secretaria de Estado de Saúde, instrumentos e mecanismos capazes de assegurar interfaces e processos para a constante inovação da gestão e modernização do arranjo institucional do setor; V) zelar pela preservação da documentação, da informação institucional e dos bens públicos; VI) planejar, coordenar, orientar e executar as atividades de administração do pessoal e desenvolvimento de recursos humanos; VII) coordenar o sistema de administração de material, patrimônio e almoxarifado e coordenar, orientar e executar as atividades de administração financeira e contabilidade; VIII) cumprir orientação normativa emanadas do SUS e acompanhar a realização do Plano Municipal de Saúde e Relatório Anual de Gestão; IX) realizar atividades correlatas.	FGD-V	01
Chefe da Seção de Rede Física e Patrimônio FGD-IV	I) gerenciar e verificar demandas; II) organizar e propor programação de compras e formação de estoques reguladores; III) definir fluxo de distribuição de materiais e insumos; IV) implantar e coordenar a rotina de manutenção dos equipamentos e controle patrimonial dos mesmos; V) fiscalizar a entrada e a saída de todo material; VI) realizar balanços periódicos; VII) coordenar o emplacement de material permanente; VIII) organizar o almoxarifado e colocar validade nos medicamentos e produtos, bem como elaborar termo de responsabilidade; IX) informatizar o almoxarifado; X) desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.	FGD-IV	01
Chefe da Seção de Tecnologia de Informação FGD-III	I) gerenciar, planejar e organizar os serviços da área de tecnologia de informação; II) desenvolver e implementar políticas e diretrizes que traduzam as melhores práticas existentes e/ou disponíveis no mercado, visando a otimização dos serviços e utilização dos recursos sob sua responsabilidade; III) elaborar as políticas, normas e procedimentos relativos à tecnologia de informação, zelando pelo seu cumprimento; IV) coordenar a implementação de soluções; V) propor planos de investimentos, visando atualização tecnológica; VI) interagir com os setores, garantindo o bom desempenho de equipamentos, redes e sistemas.	FGD-III	01



Estado de Minas Gerais
Prefeitura Municipal de Diamantina
Gabinete do Prefeito

Chefe da Seção de Administração de Pessoal DAD-II	I) gerenciar a situação funcional de todos os funcionários; II) apurar e avaliar a necessidade de contratação ou remanejamento dos servidores; III) elaborar planilhas de férias, licenças, faltas, para maior controle da situação funcional dos servidores; IV) solicitar abertura de processos seletivos e acompanhar a sua condução; V) promover a capacitação dos servidores; VI) elaborar propostas de gratificações nos setores de produtividades, como forma de incentivo; VII) desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.	DAD-II	01
Chefe da Seção de Transporte DAD-II	I) gerenciar e elaborar, junto com o responsável pelo setor, rotinas e controle de saídas de carros, bem como controle de diárias e adiantamentos; II) controlar a elaboração de escalas de plantão de urgências e de atendimento diário; III) desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.	DAD-II	01
Chefe da Seção de Gestão Financeira FGD-IV	I) gerenciar e acompanhar o Geicom (Gerenciamento de indicadores, compromissos e metas), junto aos responsáveis por cada programa; II) elaborar planilhas de controle de saldos e acompanhamentos dos recursos financeiros das contas de convênio; III) elaborar planilha quadrimestral; IV) gerenciar a movimentação do Fundo Municipal de Saúde; V) criar instrumentos para acompanhamento e execução financeira e orçamentária; VI) auxiliar o gestor na elaboração do orçamento anual da Secretaria de Saúde – PAS; VII) manter atualizados os saldos, razão, extratos e rendimentos das contas do Fundo Municipal de Saúde; VIII) desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.	FGD-IV	01



Estado de Minas Gerais
Prefeitura Municipal de Diamantina
Gabinete do Prefeito

ANEXO VIII

**QUANTITATIVO DOS CARGOS EM COMISSÃO
DA ADMINISTRAÇÃO AUTÁRQUICA E FUNDACIONAL
DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE DIAMANTINA**

Órgão	Espécie	Nível	Quantidade	Total
I) Fundação do Bem Estar do Menor - FUMBEM	DAI	I	01	03
		II	01	
		III	01	

ANEXO IX

**VALORES DOS VENCIMENTOS DOS CARGOS EM COMISSÃO
DA ADMINISTRAÇÃO AUTÁRQUICA E FUNDACIONAL
DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE DIAMANTINA**

Espécie	Nível	Valor
DAI	I	R\$1.200,00
	II	R\$2.000,00
	III	R\$2.500,00

ANEXO X

**REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO DOS CARGOS EM COMISSÃO
DA ADMINISTRAÇÃO AUTÁRQUICA E FUNDACIONAL
DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE DIAMANTINA**

Espécie	Nível	Requisito Mínimo
DAI	I	Ensino Fundamental
	II	Ensino Médio
	III	Ensino Superior



Estado de Minas Gerais
Prefeitura Municipal de Diamantina
Gabinete do Prefeito

ANEXO XI

**QUADRO GERAL DOS CARGOS EM COMISSÃO
DA ADMINISTRAÇÃO AUTÁRQUICA E FUNDACIONAL
DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE DIAMANTINA**

Cargo	Atribuições	Espécie-Nível	Quantidade
I) FUNDAÇÃO DO BEM ESTAR DO MENOR			
Diretor Administrativo DAI-III	I) cumprir e fazer cumprir as determinações do Presidente e responder, no âmbito de suas respectivas Diretorias, pela execução dos trabalhos pertinentes aos fins da Fundação; II) apresentar ao Presidente, até o dia 31 de maio de cada ano, seus planos de trabalho e a previsão da receita e das despesas das respectivas Diretorias, para o exercício seguinte a fim de serem submetidas à aprovação do Conselho Estadual do Bem-Estar do Menor; III) apresentar o relatório de suas atividades e respectivas contas ao Presidente, para a aprovação ao Conselho Estadual do Bem-Estar do Menor.	DAI-III	01
Assessor Administrativo DAI-I	I) assessorar diretamente o Diretor Administrativo no que se refere a gestão administrativa da Fundação, pesquisando e mantendo atualizados os dados de interesse da Diretoria; II) aconselhar acerca do aperfeiçoamento, da manutenção e da revisão dos padrões adotados pela Diretoria; III) monitorar e acompanhar a evolução legislativa e procedimental de interesse da Diretoria.	DAI-I	01
Coordenador Pedagógico DAI-II	I) organizar e articular todos os setores competentes da Fundação; II) controlar os aspectos materiais e financeiros da Fundação; III) articular e controlar os recursos humanos; IV) promover a articulação entre a Fundação e a comunidade; V) formular normas, regulamentos e adoção de medidas condizentes com os objetivos e princípios propostos; VI) supervisionar e orientar todos aqueles a quem são delegadas responsabilidades; VII) dinamizar e promover a assistência aos membros da Fundação para que promovam ações condizentes com os objetivos e princípios educacionais propostos; VIII) liderar e fortalecer o sentido de enriquecimento desses objetivos e princípios; IX) promover um sistema de ação integrada e cooperativa; X) manter um processo de comunicação claro e aberto entre os membros da Fundação e a comunidade; XI) controlar integralmente a evasão escolar e melhoria do processo educacional; XII) planejar e coordenar os programas sociais destinados a criança e ao adolescente visando sua inserção social; XIII) desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.	DAI-II	01