



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO DA GARÇA

ESTADO DE MINAS GERAIS

CEP. 39.248-000

CNPJ 17695040/0001-06

05) Secretaria Municipal de Educação:

- Gerência Educacional;
- Gerência de Esportes
- Chefe do Setor de Arquivos Ativos e Inativos da Educação
- Chefe do Setor de Acompanhamento do Transporte Escolar
- Chefe de Divisão do Programa Nacional de Alimentação Escolar

06) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social

- Gerência do Programa Bolsa Família;
- Gerência de Coordenação do CRAS;
- Gerência do Programa de Formação e Aprendizagem do Adolescente e da Criança
- PROFAAC

07) Secretaria Municipal Extraordinária de Planejamento e Gestão

- Gerência de Planejamento e Gestão;

Artigo 2º - As Gerências, Chefes de Setores e Chefes de Divisões terão as seguintes atribuições:

1- Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Agricultura e Pecuária:

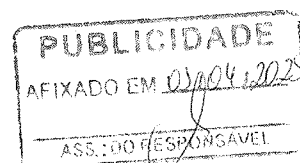
1.1 - Gerência de Apoio aos Agricultores e Pecuaristas

- Prestar serviços como auxiliar na Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Agricultura e Pecuária;
- Promover cadastros de produtores rurais nos diversos programas da área;
- Colaborar na execução de programas rurais;
- Atender a todo o expediente que lhe for determinado pelo supramencionado Secretário Municipal, junto aos diversos órgãos da administração municipal;
- Auxiliar as atividades programadas pelas associações comunitárias do meio rural.
- Preparar relatórios gerenciais;
- Desempenhar outras funções correlatas que lhe forem conferidas por seus superiores;

1.2 - Gerência de Operacionalização, Promoção de grupos das atividades correlatas da Agricultura Familiar e o seu desenvolvimento socioeconômico

- Propor local e data de eventos;
- Realizar visitas prévias de avaliação de ambientes aonde acontecerão os eventos;
- Captar cadastro de público alvo (quando necessário);
- Elaborar cronogramas;
- Buscar patrocínios e apoios;
- Controlar orçamento;
- Levantar necessidades de recursos humanos, materiais e financeiros;
- Coordenar montagem da infraestrutura do evento;
- Atender participantes, convidados, imprensa, autoridades e expositores (quando for o caso);

Assessoria de Comunicação Social - 150 - Rua da Liberdade, 150 - Morro da Garça - Minas Gerais - CEP. 39.248-000





PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO DA GARÇA

ESTADO DE MINAS GERAIS

CEP. 39.248-000

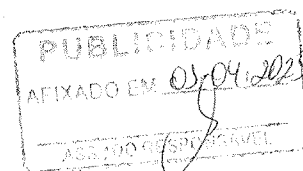
CNPJ 17695040/0001-06

- Coordenar equipes de recepção;
- Desenvolver ações para garantir direitos dos assistidos/usuários, especialmente os produtores da Agricultura Familiar;
- Identificar necessidades e demandas, realizando, quando necessário, visitas domiciliares para melhor conhecimento das famílias;
- Atender, quando possível, solicitações expostas pelas famílias da agricultura familiar do município;
- Desenvolver atividades socioeducativas e acompanhar as reuniões para promoção das mesmas;
- Monitorar o funcionamento da Feira da Agricultura Familiar;
- Viabilizar a criação do Conselho Municipal, após a edição da Lei Municipal que criará a Feira da Agricultura Familiar e ainda, cuidar dos eventos sociais e comerciais da mesma;
- Acompanhar o Grupo Social que cuida da Horta Comunitária do CRAS;
- Incentivar a produção e a organização dos familiares, com visibilidade na geração de ocupação e renda;
- Orientar e acompanhar aos produtores da Agricultura Familiar quanto a participação em processos licitatórios;
- Desempenhar outras atividades correlatas;

1.3– Gerência de Projetos Ambientais

- Coordenar Projetos de Meio Ambiente.
- Supervisionar etapas de desenvolvimento e implantação de projetos.
- Elaborar estudos de viabilidade e levantamentos em campo.
- Elaborar diagnósticos ambientais.
- Desempenhar outras atividades correlatas e de pertinência da municipalidade e, em concordância dos superiores.
- Ser habilitado em Técnico em nível de formação superior, ou médio - Planejar, coordenar e supervisionar projetos. Submetendo-os à apreciação técnica, mão de obra, transporte e financeira, das seguintes Secretarias Municipais de: Meio Ambiente, Agricultura e Pecuária; Especial de Planejamento e Gestão, Obras, Serviços Urbanos e Transporte e de Administração e Finanças.
- Desempenhar as funções do cargo, de forma harmônica com os demais segmentos da Administração Municipal;
- Atuar de forma excepcional, com a sementeira de sementes de plantas do cerrado, frutíferas e ornamentais, orientar os transplantes das mesmas e fazer o acompanhamento delas durante a fase do desenvolvimento. Quando necessário, fazer o combate de pragas nas mesmas.
- Fazer podas de árvores e plantas ornamentais, observando o desenvolvimento daquelas que interferem na rede elétrica pública e nas construções civis.
- Planejar e adotar medidas para a transformação das praças públicas em jardins. Opinar a extração de árvores velhas e desfolhadas e/ou mortas, substituindo-as por espécies adequadas com o local, observando o espaçamento entre plantas, vias públicas e meio fios, em todo o perímetro urbano.
- Planejar e acompanhar a limpeza das vias urbanas, com capinas, varreduras e, orientar os mutirões de limpeza pública e terrenos baldios, em parceria, com a Gerência em Vigilância Epidemiológica.
- Proceder a levantamento de situações de voçorocas no solo, pontuá-las e apresentar projetos de resolução e, prevenir o surgimento de outras incidências.

Deputado Municipal - 1ª Circunscrição - 2023-2027





PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO DA GARÇA

ESTADO DE MINAS GERAIS

C E P . 3 9 . 2 4 8 - 0 0 0

C N P J 1 7 6 9 5 0 4 0 / 0 0 0 1 - 0 6

- Planejar, orientar e fiscalizar os serviços de roçada das faixas das estradas vicinais, respeitando assim, os ditames da legislação ambiental vigente.
- Planejar e acompanhar as perfurações no solo (barraginhas), com objetivo de controlar as águas pluviais naquilo que compete.
- Coordenar e revisar a elaboração de estudos ambientais, programas ambientais e relatórios técnicos no âmbito do licenciamento ambiental, garantindo a qualidade técnica dos projetos a serem realizados

1.4 - Chefe da Divisão de Desenvolvimento Rural

- Realizar o acolhimento de produtores rurais, parceiros institucionais e demais visitantes, prestando informações claras e adequadas sobre os serviços e programas da EMATER-MG;
- Auxiliar na organização e no agendamento de atendimentos técnicos, reuniões e visitas de campo, conforme a agenda institucional;
- Manter atualizado o cadastro de visitantes, produtores atendidos e parceiros, contribuindo para a sistematização de dados institucionais;
- Colaborar na distribuição de materiais informativos sobre projetos, ações e campanhas desenvolvidas pela EMATER-MG
- Agir com ética, sigilo e responsabilidade no trato com informações institucionais e com o público atendido;
- Desempenhar outras atividades correlatas.

2- Secretaria Municipal de Administração e Finanças:

2.1 - Gerência de Recursos Humanos

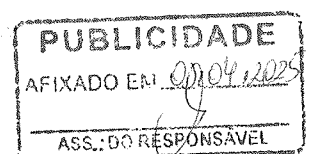
- Seleção para admissão de Pessoal, elaboração e pagamento da folha de pessoal;
- Elaboração de guias de recolhimento de encargos sociais dos servidores;
- Controle de frequência, faltas, férias, direitos e deveres dos servidores;
- Elaboração de planilhas para emissão de folha de pagamento;
- Preenchimento e emissão da RAIS, comprovantes de rendimentos pagos, fichas financeiras de servidores, fichas de desempenho dos servidores;
- Encaminhamento de servidores ao serviço médico periódico previsto no regime único;
- Expedir informações sob contagem de tempo para fins de aposentadoria do servidor e outras vantagens;
- Atender em fim a todos os serviços próprios do setor de pessoal;
- Preparar relatórios gerenciais;
- Desempenhar outras funções correlatas que lhe forem conferidas por seus superiores;

2.2 - Gerência de Cadastro e Tributação

- Controle da Tributação e Cadastramento de imóveis predial e territorial em Morro da Garça e nos distritos;
- Controlar recolhimento do contribuinte;
- Atualizar débitos fiscais;
- Controlar parcelamento de débito;

Johnatan

Endereço: Praça das Escolas, s/nº - Centro - Morro da Garça - Minas Gerais - CEP: 39.248-000
Telefone: (35) 3231.1000 - Fax: (35) 3231.1001 - E-mail: prefeitura@morroda garca.mg.gov.br





PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO DA GARÇA

ESTADO DE MINAS GERAIS

C E P . 3 9 . 2 4 8 - 0 0 0

C N P J 1 7 6 9 5 0 4 0 / 0 0 0 1 - 0 6

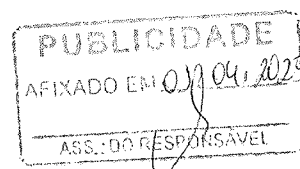
- Inscrever crédito tributário na dívida ativa;
- Encaminhar débitos para cobrança judicial;
- Analisar consistência de documentos de arrecadação;
- Controlar desempenho da arrecadação;
- Montar relatórios de crédito tributário;
- Prever receita tributária para fins orçamentários;
- Parcelar dívidas de contribuinte;
- Preparar relatórios gerenciais;
- Atendimento de contribuintes;
- Acompanhamento, retificação e ratificação de documentos que serão encaminhados para o Cartório de Registro de Imóveis competente;
- Acompanhamento da regularização fundiária municipal, junto ao Cartório de Registro de Imóveis, tomando todas as providências de sua competência, necessárias para o bom andamento dos processos;
- Dar Publicidade de todos aos atos pertinentes aos Processos de Registro de Imóveis;
- Desempenhar outras funções correlatas que lhe forem conferidas por seus superiores;

2.3 – Gerência de Compras

- Analisar cotações;
- Priorizar compras de emergência;
- Avaliar desempenho do fornecedor;
- Controlar contratos;
- Estabelecer critérios de atualização do cadastro de fornecedores;
- Identificar novos fornecedores e produtos;
- Preparar relatórios gerenciais;
- Desempenhar outras funções correlatas que lhe forem conferidas por seus superiores;

2.4 - Gerência de Licitação

- Planejar e coordenar os processos licitatórios no âmbito da Administração Pública Municipal, garantindo a observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência e do desenvolvimento nacional sustentável, conforme disposto no art. 5º da Lei nº 14.133/2021.
- Elaborar, revisar e divulgar editais e instrumentos convocatórios, observando as diretrizes estabelecidas nos arts. 18 a 25 da Lei nº 14.133/2021, bem como os princípios e regras gerais aplicáveis.
- Promover consultas ao setor técnico ou jurídico para dirimir dúvidas relacionadas ao objeto da licitação, critérios de julgamento e demais aspectos técnicos, conforme estabelecido no art. 53 da Lei nº 14.133/2021.
- Controlar os prazos e as fases do processo licitatório, assegurando o cumprimento das etapas previstas nos arts. 17 a 51 da Lei nº 14.133/2021.
- Gerenciar o sistema eletrônico de licitações e outros meios oficiais de publicidade e divulgação dos atos licitatórios, de acordo com o previsto nos arts. 54 e 55 da Lei nº 14.133/2021.





PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO DA GARÇA

ESTADO DE MINAS GERAIS

CEP. 39.248-000

CNPJ 17695040/0001-06

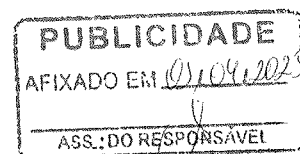
- Receber, analisar e julgar a documentação de habilitação e as propostas apresentadas pelos licitantes, nos termos do art. 63 da Lei nº 14.133/2021, observando os critérios estabelecidos no edital.
- Zelar pelo cumprimento dos princípios da segregação de funções e da transparência nos processos de contratação pública, de acordo com o art. 7º da Lei nº 14.133/2021.
- Manter a guarda e organização dos processos licitatórios concluídos, assegurando a integridade e a rastreabilidade das informações, conforme o disposto no art. 19 da Lei nº 14.133/2021.
- Fornecer informações e prestar esclarecimentos aos órgãos de controle interno e externo, sempre que solicitado, em atenção ao art. 169 da Lei nº 14.133/2021.
- Capacitar e orientar os servidores que atuam nas fases preparatória e externa das licitações, difundindo boas práticas e atualizações legislativas, nos termos do art. 11 da Lei nº 14.133/2021.
- Atuar de forma integrada com as demais áreas da Administração Pública Municipal, promovendo a eficiência nos procedimentos de aquisição e contratação.
- Zelar pela conformidade legal, eficiência e economicidade nos processos licitatórios, visando o atendimento do interesse público e a obtenção da proposta mais vantajosa para a Administração, conforme princípios elencados no art. 5º da Lei nº 14.133/2021.
- Desempenhar outras funções correlatas que lhe forem conferidas por seus superiores;

2.5 – Gerência de Administração e Finanças

- Montagem de pastas de empenhos para o Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, Câmara Municipal e Prefeitura Municipal;
- Controle das pastas quando da prestação de contas de convênios;
- Controle das pastas dos servidores municipais;
- Elaboração de diárias;
- Liquidação e quitação de empenho;
- Controle da máquina xérox;
- Desempenhar outras funções correlatas que lhe forem conferidas por seus superiores;

2.6 – Gerência de Planejamento Técnico de Contratações Licitatórias

- Planejar, coordenar e supervisionar a elaboração do Plano Anual de Contratações (PAC), consolidando as demandas das unidades requisitantes e promovendo sua compatibilização com o planejamento orçamentário e estratégico do órgão;
- Orientar e acompanhar a elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares (ETP), assegurando a adequada definição da demanda, análise da viabilidade e justificativas da contratação;
- Elaborar, revisar e/ou aprovar os Termos de Referências ou Projetos básicos, com base nas diretrizes técnicas, normativas e estratégicas, garantindo clareza, precisão e alinhamento às necessidades da Secretaria;
- Promover a padronização de documentos técnicos como modelos de ETPs e TRs, em articulação com os setores demandantes e áreas técnicas;
- Garantir a conformidade dos documentos técnicos com a legislação vigente, especialmente a Lei Federal nº 14.133/2021 e suas regulamentações;





PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO DA GARÇA

ESTADO DE MINAS GERAIS

C E P . 3 9 . 2 4 8 - 0 0 0

C N P J 1 7 6 9 5 0 4 0 / 0 0 0 1 - 0 6

- Atuar como ponto focal da fase preparatória da contratação, sem se envolver diretamente na condução do certame licitatório, respeitando as atribuições do pregoeiro e do agente de contratação.
- Desempenhar outras funções correlatas que lhe forem conferidas por seus superiores;

2.7 - Chefe do Setor de Acompanhamento de Servidores Municipais

- Acompanhar a elaboração e os prazos dos Contratos dos servidores Municipais;
- Auxiliar na elaboração da Folha de pagamento mensal dos servidores municipais;
- Prestar atendimento e esclarecimentos aos servidores municipais e ou/seus dependentes, quanto aos direitos e deveres dos mesmos;
- Manter as pastas documentais dos servidores sempre em dia, devidamente arquivadas;
- Desempenhar outras tarefas correlatas;

2.8 - Chefe do Setor de Acompanhamento de Procedimentos Licitatórios

- Realizar, periodicamente e sistematicamente, o lançamento de todas as informações pertinentes no sistema de gerenciamento de licitações;

-Auxiliar no planejamento e na elaboração dos editais e nas publicações dos atos dos processos licitatórios;

- Auxiliar a Gerente de Licitações no agrupamento das requisições para os processos unificados;

- Auxiliar na elaboração e no acompanhamento dos contratos celebrados com fornecedores, prestadores de serviços e outros;

- Auxiliar na elaboração do cadastro de empresas; verificar, separar e despachar a documentação para o crivo de cada setor competente, assim como, emitir o Certificado de Registro Cadastral (CRC);

- Auxiliar na deliberação dos atos administrativos, padronizar procedimentos e realizar controles internos da Gerência de Licitações;

- Auxiliar na preparação dos documentos dos processos de contratação direta;

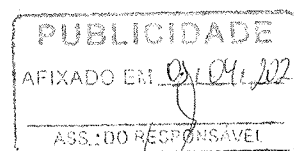
- Observar e cumprir rotineiramente a legislação pertinente as licitações e ao Estatuto dos servidores municipais;

- Desempenhar outras funções correlatas que lhe forem conferidas por seus superiores;

2.9 – Chefe do Setor Administrativo de Empenhos

- Auxiliar na elaboração e montagem de pastas de empenhos para o Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, Câmara Municipal e Prefeitura Municipal;
- Monitorar e controlar as pastas quando da prestação de contas de convênios;
- Fazer as cópias necessárias dos empenhos e respectivos documentos comprobatórios das despesas, para montagem das pastas;

Endereço: Rua da Liberdade, 100 - Morro da Garça - Minas Gerais - CEP: 39.248-000
Fone: (35) 3251-1234 - E-mail: contato@morrodaGarça.mg.gov.br



- Zelar pelo arquivo de todos os documentos pertinentes as pastas de empenhos e outros que se fizerem necessários;
- Desempenhar outras atividades correlatas.

3) Secretaria Municipal de Obras, Serviços Urbanos e Transportes:

3.1- Gerência de Transportes

- Planejar Viagens;
- Delegar atribuições e distribuições tarefas;
- Controlar serviços de manutenção dos veículos;
- Coordenar o controle de combustíveis;
- Controlar o fluxo de entrada e saída de veículos;
- Monitorar roteiros e itinerários de veículos;
- Controlar disponibilidade de veículos;
- Preparar relatórios gerenciais;
- Desempenhar outras funções correlatas que lhe forem conferidas por seus superiores;

3.2 - Gerência de Plantio, Monitoramento e Zeladoria de jardins ornamentais e áreas verdes de vias urbanas Municipais

- Exercer com afinco todas as atividades inerentes ao plantio, regas, controle, através de pulverizações, de ervas daninhas e/ou pragas;
- Manutenção de arbustos, áreas verdes e gramados da área urbana da cidade;
- Produzir mudas, fazer plantio e transplante de arvoredos e plantas floríferas; sempre com o objetivo de manter o ajardinamento e realizar, sempre, o seu fortalecimento;
- Buscar informações e/ou responsável técnico para fazer as correções do solo, fortalecer as espécies cultivadas e fazer a adubação previamente indicada;
- Fazer varreduras nas áreas do entorno dos ajardinados, mantendo-as sempre em ótimo aspecto visual e de qualidade;
- Desempenhar outras atividades correlatas.

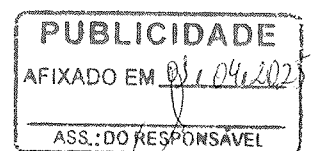
3.3 – Gerência de Gestão da Frota Municipal

- Acompanhar o plano de manutenção corretiva e/ou preventiva de veículos, máquinas e implementos da frota da Prefeitura;
- Gerenciar e monitorar os serviços de mecânica a serem executados pelos prestadores de serviços;
- Realizar conferências dos serviços prestados nos veículos da frota da Prefeitura;
- Acompanhar, junto com o Gerente de Transportes, o controle de combustíveis;
- Emitir relatórios gerenciais dos serviços realizados;
- Desempenhar outras atividades correlatas.

3.4 - Chefe da Divisão de Zeladoria, Observação constante e Proteção ao Patrimônio Público Móvel e Imóvel

- Exercer todos os cuidados necessários para o bom zelo e a proteção do Patrimônio Público;

Wheat





PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO DA GARÇA

ESTADO DE MINAS GERAIS

CEP. 39.248-000

CNPJ 17695040/0001-06

- Verificar, se todos os veículos, máquinas e implementos estão guardados devendo ser vistoriados e, se detectado qualquer irregularidade nos mesmos, deve comunicar imediatamente ao superior imediato;
- Verificar, se as portas e janelas do: Cemai, Prefeitura, Centro Comunitário (PROFAAC), Creche Casulo, Cantina e Garagem da Secretaria Municipal de Obras, Serviços Urbanos e Transportes, Casa da Cultura do Sertão e seus anexos (Bitaca do Sertão, antiga casa do forró e Casinha das Crianças) estão fechadas e trancadas; bem como a sede da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social.
- Manter vigilante as pessoas e carros estranhos, que estiverem nas proximidades das edificações públicas. Ao perceber qualquer anormalidade, pessoas ou carros em atitude suspeita, comunicar com o superior imediato e/ou com a Polícia.
- Não permitir o acesso de pessoas estranhas nas dependências dos prédios públicos e, principalmente, na Cantina e na Garagem da Secretaria Municipal de Obras, Serviços Urbanos e Transportes.
- Não entregar nenhum bem da Prefeitura a quem quer que seja: carros, máquinas, peças, pneus, implementos, etc., sem a autorização pessoal dos seus superiores.
- Não permitir o pasteio de animais nos jardins;
- Desempenhar outras atividades correlatas.

04) Secretaria de Saúde e Saneamento:

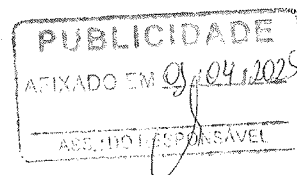
4.1 - Gerência do Tratamento Fora de Domicílio

- Após a apreciação da Comissão Municipal da Secretaria Municipal de Saúde de origem, o Gerente do TFD deverá providenciar o atendimento do paciente junto a Unidade Assistencial de Destino, viabilizando a marcação com data, horário, e local do atendimento da consulta, ao paciente portador de doenças não tratáveis no Município;
- Deverá organizar o controle e avaliação do TFD de modo a manter disponível a documentação comprobatória das despesas de acordo com o Manual Estadual do TFD;
- O Tratamento Fora de Domicílio só será autorizado quando houver garantia de atendimento no Município/Estado de referencia;
- O Tratamento deverá ser realizado em Unidade Assistencial do SUS (da rede própria ou conveniada) mais próxima da residência do paciente, que dispuser de recursos assistências;
- Desempenhar outras funções correlatas que lhe forem conferidas por seus superiores

4.2 - Gerência de Vigilância Epidemiológica e Zoonoses;

- Coordenar as ações da Vigilância Epidemiológica e Zoonoses no município;
- Conhecer do processo saúde-doença e seus determinantes/condicionantes;
- Conhecer dos princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde;
- Preparar relatórios gerenciais;
- Coordenar os trabalhos dos Agentes de Endemias;
- Coordenar os trabalhos do Educador em Saúde;
- Manter atualizados o banco de dados do sistema de endemias;
- Fazer análise das larvas dos vetores;

Assessoria de Comunicação Social - Rua do Comércio, 100 - Centro - Morro da Garça - MG - CEP. 39.248-000





PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO DA GARÇA

ESTADO DE MINAS GERAIS

C E P . 3 9 . 2 4 8 - 0 0 0

C N P J 1 7 6 9 5 0 4 0 / 0 0 0 1 - 0 6

- Elaborar e enviar relatórios das ações em vigilância Epidemiológica para a GRS em Sete Lagoas/MG;
- Coordenar ações de acordo com indicadores do ProAgri ;
- Executar ações de prevenção de doenças em cães e gatos;
- Controlar vetores hospedeiros e reservatórios da doença de Leishmaniose em animais;
- Controlar populações de animais de relevância para a saúde pública, como roedores e escorpiões;
- Representar junto às esferas judiciais em caso de maus tratos aos animais;
- Coordenar ações de castração através de demandas recebidas;
- Coordenar ações juntamente com a Secretaria de Obras para o controle e prevenção de limpeza urbana;
- Executar ações de prevenção da Doenças de Chagas;
- Coordenar serviços executados pelo Veterinário;
- Desenvolver conhecimentos geográficos da área/região/município de atuação da coordenação;
- Conhecer o conceito de territorialização, micro área e área de abrangência;
- Conhecer os indicadores epidemiológicos;
- Desenvolver técnicas de levantamento das condições de vida e de saúde/doenças da população;
- Criar critérios operacionais para definição de prioridades: indicadores socioeconômicos, culturais e epidemiológicos.
- Conhecer os conceitos de eficácia, eficiência e efetividade em saúde coletiva;
- Conhecer os principais problemas de saúde epidemiológica da população e recursos existentes para o enfrentamento dos problemas;
- Promoção da saúde na questão epidemiológica: conceitos e vantagens;
- Desempenhar outras funções correlatas que lhe forem conferidas por seus superiores;

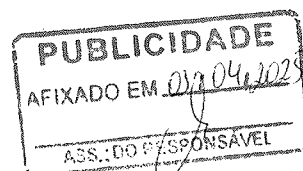
5 . Secretaria Municipal de Educação

5.1- Gerência Educacional

- Gerenciar, planejar e organizar serviços educacionais e a utilização de recursos humanos, materiais e outros da escola, estabelecendo princípios, normas e funções para assegurar a correta aplicação, produtividade e eficiência dos referidos serviços
- Orientar e acompanhar projetos Educacionais;
- Monitorar o trabalho pedagógico nas Escolas Municipais, com foco na melhoria da qualidade do ensino.
- Propor, acompanhar e auxiliar na implantação de projetos educacionais nas Escolas Municipais e Creche.
- Desempenhar outras atividades correlatas.

5.2 - Gerência de Esportes

- Visar, efetivamente, a adoção e desenvolvimento do esporte como via integradora das diversas dimensões e agentes do processo educativo, buscando favorecer as competências pessoais, sociais, do público alvo atendido, a partir de atividades esportivas desenvolvidas;





PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO DA GARÇA

ESTADO DE MINAS GERAIS

C E P . 3 9 . 2 4 8 - 0 0 0

C N P J 1 7 6 9 5 0 4 0 / 0 0 0 1 - 0 6

- Expor ao público praticante das atividades esportivas os benefícios que o esporte traz para a formação humana, em seus desdobramentos físicos, intelectuais e ético-morais e no desenvolvimento humano das sociedades historicamente localizadas.
 - Realizar todas as atividades esportivas visando sempre o direcionamento das mesmas, sempre em sintonia com as demais Secretarias e ainda em parceria com Professores de Educação Física.
 - Programar e realizar a organização e coordenação de atividades esportivas socioeducativas com os grupos pré-definidos, a fim de complementar o trabalho social com famílias e prevenir a ocorrência de situações de risco social fortalecendo vínculos e incentivando a socialização e a convivência familiar e comunitária.
- Propor e firmar parcerias, através da Secretaria de Educação com a Assessoria Especial de Cultura, Esporte, Lazer e Turismo, a fim de promover atividades nas mais diversas áreas do esporte;
- Desempenhar outras atividades correlatas.

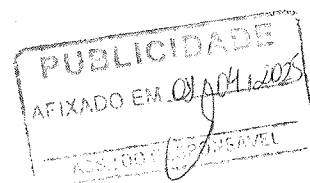
5.3 - Chefe de Divisão do Programa Nacional de Alimentação Escolar:

- Conferir e arquivar as faturas de recebimento de alimentos, observando os quantitativos e a validade dos produtos;
- Estocar conforme os critérios da segurança alimentar e da Vigilância Sanitária;
- Aferir diariamente o estoque e também, a câmara fria para que opere na temperatura recomendada;
- Manter as dependências dos compartimentos em perfeitas condições de limpeza e de higiene;
- Restringir o acesso às dependências do compartimento de estoque e trabalho só para servidores desse serviço;
- Desempenhar outras atividades correlatas.

5.4 - Chefe do Setor de Arquivos Ativos e Inativos da Educação

- Avaliar, ordenar e realizar a classificação, a codificação e registro de documentos de do arquivo;
- Realizar o descarte de documentos ou outros papéis, após análise minuciosa e verificada a necessidade, acompanhando sempre a eliminação do documento descartado;
- Elaboração de plano para classificação de documentos por grau de sigilo;
- Realizar pesquisa histórica e administrativa dos documentos do arquivo, para eventuais consultas;
- Diagnosticar constantemente a situação do arquivo, reportando ao superior eventuais danos ou necessidade de reparos aos bens contidos no arquivo sob sua responsabilidade;
- Atender com cordialidade os usuários do arquivo, apoiando as atividades de consulta;
- Realizar empréstimos de documentos e acervos, bem como autenticar a reprodução de documentos do arquivo, quando necessário.
- Realizar a higienização dos documentos/acervo, quando necessário;
- Preparar ações educativas e /ou culturais;
- Trabalhar interdisciplinarmente, ou seja, atendendo as demandas de todos os ambientes da Secretaria Municipal de Educação, de acordo com códigos de ética da profissão.
- Estar aberta e receptiva a todas as orientações emanadas dos superiores dentro da rede municipal de Educação;

Assinado



- Conhecer e manter-se atualizado com a legislação da área de atuação;
- Desempenhar outras atividades correlatas.

5.5 - Chefe do Setor de Acompanhamento do Transporte Escolar

- Receber e realizar os lançamentos pertinentes, e em tempo hábil, dos dados referentes ao transporte escolar, nas plataformas do governo estadual e federal;
- Realizar os lançamentos pertinentes aos programas “Sistema Presença”, “SETE”, “PDDE”, “PNAE”, “SisAlfa”, “CAE”, “CACs FUNDEB” e “SUCEM”.
- Realizar a coordenação interna dos monitores e motoristas do transporte escolar;
- Desempenhar outras atividades correlatas.

06) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social:

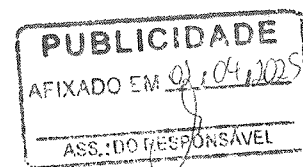
6.1 - Gerência do Programa Bolsa Família

- Alimentar o banco de dados do CadÚnico e outros sistemas referentes ao PBF;
 - Articular, capacitar e mobilizar os agentes envolvidos nos procedimentos de seu acompanhamento;
 - Mobilizar, estimular e orientar famílias beneficiárias sobre a sua importância;
 - Verificar os motivos dos bloqueios de benefícios e, quando for o caso, sanar as possíveis irregularidades existentes geradoras do referido bloqueio.
 - Assumir a interlocução entre a prefeitura, o MDS e o Estado para a implementação do Bolsa Família e do Cadastro Único.
 - Coordenar a relação entre as Secretarias de Assistência Social, Educação e Saúde para o acompanhamento dos beneficiários do Bolsa Família e a verificação das condicionalidades;
 - Coordenar a execução dos recursos transferidos pelo governo federal para o Programa Bolsa Família no município.
- Responsabilizar-se pela aplicação dos recursos financeiros do Programa - poderá decidir se o recurso será investido na contratação de pessoal, na capacitação da equipe, na compra de materiais que ajudem no trabalho de manutenção dos dados dos beneficiários locais, dentre outros;
- Assumir a interlocução, em nome do município, com os membros da Instância de Controle Social do município, garantindo a eles o acompanhamento e a fiscalização das ações do Programa na comunidade;
 - Coordenar a interlocução com outras secretarias e órgãos vinculados ao próprio governo municipal, do estado e do Governo Federal e, ainda, com entidades não governamentais, com o objetivo de facilitar a implementação de programas complementares para as famílias beneficiárias do Bolsa Família
 - Acompanhar as legislações do PBF, para o bom desempenho do PBF.

6.2 – Gerência de Coordenação do CRAS

- Planejar, organizar e supervisionar as atividades do CRAS, garantindo o cumprimento das diretrizes da Política Nacional de Assistência Social (PNAS).
- Assegurar a execução dos serviços e programas oferecidos, como o Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família (PAIF).
- Coordenar a equipe técnica e operacional, promovendo capacitações e orientações necessárias.

Thank.





PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO DA GARÇA

ESTADO DE MINAS GERAIS

CEP. 39.248-000

CNPJ 17695040/0001-06

- Garantir a organização administrativa e operacional do CRAS, incluindo relatórios e registros exigidos pelo Sistema Único de Assistência Social (SUAS).
- Desempenhar outras funções correlatas que lhe forem conferidas por seus superiores.

6.3 - Gerência do Programa de Formação e Aprendizagem do Adolescente e da Criança – PROFAAC

- Administrar e gerenciar o PROFAAC;
- Coordenar as atividades desenvolvidas pelos monitores;
- Emitir relatórios mensais de atividades à Secretaria de Desenvolvimento Social;
- Coordenar reuniões de pais e monitores;
- Coordenar a elaboração do planejamento das atividades;
- Interagir com as crianças e adolescentes do PROFAAC;
- Solicitar o recurso material necessário ao bom andamento do PROFAAC;
- Proporcionar às crianças e aos adolescentes, na faixa etária de 7 a 17 anos - condições para seu desenvolvimento psicossocial, cultural físico e educacional;
- Representar o PROFAAC sempre que necessário, em reuniões, eventos e demais instancias institucionais, mediante autorização e sob a supervisão da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, fortalecendo parcerias e articulando ações intersetoriais;
- Desempenhar outras funções correlatas que lhe forem conferidas por seus superiores.

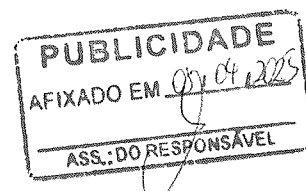
7 – Secretaria Extraordinária de Planejamento e Gestão

7.1 - Gerência de Planejamento e Gestão

- Planejar, de forma centralizada e articuladamente com os demais órgãos da administração envolvidos, todas as atividades municipais;
- Informar ao Secretário Extraordinário de Planejamento e Gestão, para as providências cabíveis, a fase de execução do objeto dos convênios, acordos e contratos, tomando toda e qualquer providência oportuna para o seu regular curso;
- Solicitar, tempestivamente, a renovação de prazos, quando do interesse da Administração Municipal;
- Exigir e cobrar dos órgãos ou de terceiros interessados, o fornecimento de todas informações, papéis, laudos, perícias, memoriais, relatórios e qualquer outra espécie documental, necessários à perfeita execução dos acordos, especialmente quanto ao seu objeto, formalidades e tempestividade;
- Planejar e coordenar o movimento econômico do Município, visando otimizar seus índices receitas, especialmente na arrecadação de tributos, impostos e taxas, devidos ao município;
- Relatar ao Secretário Extraordinário de Planejamento e Gestão, qualquer ocorrência ou situação que possa caracterizar ato de má-gestão, desvio de conduta, finalidade ou improbidade administrativa;
- Compete assessorar o Secretário Extraordinário de Planejamento e Gestão no cumprimento das finalidades da Secretaria ligadas ao planejamento e a boa gestão no desenvolvimento das políticas públicas.
- Assessorar as Secretarias: Executiva e de Administração e Finanças;
- Apoiar a condução e feitos do Gabinete do Prefeito, no que couber;
- Apoiar a Controladoria Interna e a Procuradoria do Município no que couber;

Assinado

Assessoria Técnica e Administrativa, Rua da Liberdade, 100 - Centro, CEP: 39.248-000 - Morro da Garça, MG





PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO DA GARÇA

ESTADO DE MINAS GERAIS

CEP. 39.248-000

CNPJ 17695040/0001-06

- Monitorar frequentemente o Arquivo Municipal, nas questões de segurança em documentos, catálogos e identificação dos mesmos, conforme suas disposições.
- Desempenhar outras funções correlatas que lhe forem conferidas por seus superiores.

Artigo 3º - As gerências serão classificadas em níveis de I a II, segundo o grau de complexidade de serviço, bem como a quantidade de subordinados.

Artigo 4º - Revogam-se as disposições em contrário, entrando este Decreto em vigor na data de sua publicação.

Morro da Garça, 01 de abril de 2025.


Márcio Túlio Leite Rocha
Prefeito Municipal
Morro da Garça/MG

