



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DA BARRA**  
**Estado de Minas Gerais**

**LEI COMPLEMENTAR Nº 111, DE 01 DE DEZEMBRO DE 2.020**

*“Dispõe sobre alterações na Lei Complementar nº 046, de 18 de dezembro de 2009, que dispõe sobre a criação de cargos comissionados, de função gratificada e de secretários municipais e dá outras providências”*

*A Câmara do Município de São José da Barra aprovou e eu, Prefeito do Município, sanciono e promulgo a seguinte Lei:*

**Art. 1º.** Ficam extintos os cargos abaixo especificados, constantes do Anexo I da Lei Complementar nº 046, de 18 de dezembro de 2009, que dispõe sobre a criação de cargos comissionados, de função gratificada e de secretários municipais e dá outras providências, quais sejam:

- I – Assessor do Setor de Contabilidade;
- II – Assessor Administrativo do Setor de Saúde;
- III – Assessor do Setor de Merenda Escolar;
- IV- Assessor de Manutenção de Estradas Rurais.

**Art. 2º.** Fica alterada a natureza dos cargos de provimento em comissão abaixo especificados, passando a Lei Complementar nº 046, de 18 de dezembro de 2009 e seus respectivos anexos I e IV a vigorar mediante a inclusão das alterações trazidas por esta Lei Complementar.

<b>Cargo atual</b>	<b>Cargo alterado</b>
Assessor Contábil de Governo	Assessor de Planejamento Orçamentário e Contábil
Assessor do Setor de Manutenção de Máquinas e Veículos	Chefe do Setor de Manutenção de Máquinas e Veículos
Assessor Administrativo do Setor de Educação	Chefe do Setor Administrativo da Educação
Assessor do Setor de Cultura e Turismo	Chefe do Setor de Cultura e Turismo
Assessor do Setor de Esporte e Lazer	Chefe do Setor de Esporte e Lazer
Assessor Administrativo do Setor de Obras	Chefe do Setor Administrativo de Obras
Assessor do Setor de Meio Ambiente	Chefe do Setor de Meio Ambiente
Assessor do Setor de Urbanismo	Chefe do Setor de Urbanismo
Assessor do Setor de Agropecuária	Chefe do Setor de Agropecuária
Assessor do Setor de Indústria e Comércio	Chefe do Setor de Indústria e Comércio

**§ 1º.** Os cargos ora alterados continuam de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DA BARRA Estado de Minas Gerais

---

§ 2º. Os vencimentos dos titulares dos cargos mencionados no *caput* deste artigo, bem como o número de vagas, serão os constantes do Anexo I desta Lei.

§ 3º. As atribuições dos titulares dos cargos alterados por esta Lei e as condições para ingresso nos mesmos, serão as constantes do Anexo II desta Lei.

**Art. 3º.** Ficam reduzidos os vencimentos dos cargos de Controlador Geral e Chefe de Gabinete, passando a vigorar de acordo com o exposto no Anexo I desta Lei.

**Art. 4º.** O anexo IV da Lei Complementar nº 046, de 18 de dezembro de 2009, passa a vigorar com as alterações constantes do Anexo II desta Lei.

**Art. 5º.** Serão ocupados exclusivamente por servidores de carreira 30% (trinta por cento) do total de cargos em comissão.

**Art. 6º.** Ficam revogadas as disposições em contrário, especialmente àquelas contidas na Lei Complementar nº 046, de 18 de dezembro de 2009 e Lei Complementar nº 068, de 04 de abril de 2013.

**Art. 7º.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

São José da Barra, 01 de dezembro de 2.020

  
**Paulo Sérgio Leandro de Oliveira**  
Prefeito do Município





**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DA BARRA**  
**Estado de Minas Gerais**


**LEI COMPLEMENTAR Nº 111/2020**

**ANEXO I**

***CARGOS, VAGAS E VENCIMENTOS***

<i>Cargo</i>	<i>Vaga</i>	<i>Vencimentos</i>
Controlador Geral	1	R\$ 3.480,33
Chefe de Gabinete	1	R\$ 2.243,55
Assessor de Planejamento Orçamentário e Contábil	1	R\$5.339,59
Chefe do Setor de Manutenção de Máquinas e Veículos	1	R\$ 2.344,06
Chefe do Setor Administrativo da Educação	1	R\$ 2.344,06
Chefe do Setor de Cultura e Turismo	1	R\$2.344,06
Chefe do Setor de Esporte e Lazer	1	R\$ 2.344,06
Chefe do Setor Administrativo de Obras	1	R\$ 2.344,06
Chefe do Setor de Urbanismo	1	R\$ 2.344,06
Chefe do Setor de Meio Ambiente	1	R\$ 2.344,06
Chefe do Setor de Agropecuária	1	R\$ 2.344,06
Chefe do Setor de Indústria e Comércio	1	R\$ 2.344,06

São José da Barra, 01 de dezembro de 2.020

  
**Paulo Sérgio Leandro de Oliveira**  
Prefeito do Município



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DA BARRA

## Estado de Minas Gerais

### LEI COMPLEMENTAR Nº 111/2020

#### ANEXO II

#### **CARGO: ASSESSOR DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO E CONTÁBIL**

**QUALIFICAÇÃO:** Curso Superior em Ciências Contábeis ou Curso Técnico em Contabilidade, com registro no CRC e conhecimentos na área de informática.

**DESCRIÇÃO:** Planejamento e Assessoramento Orçamentário e Contábil

**RECRUTAMENTO:** Amplo

#### **ATRIBUIÇÕES:**

- Planejar, coordenar e assessorar a elaboração dos instrumentos de Planejamento Orçamentário (Plano Plurianual – PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e Lei Orçamentária Anual – LOA)
- Coordenar e fiscalizar a execução orçamentária, promovendo o seu controle e orientando sobre necessidade de adequações;
- Assessorar a unidade de Contabilidade da Prefeitura;
- Coordenar e promover a escrituração contábil da receita e da despesa dos órgãos da administração direta municipal;
- Coordenar e assessorar na elaboração, divulgação e publicação dos balanços, relatórios, demonstrativos de receita e despesa e demais documentos exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal e pela Lei 4320/64;
- Manter permanente controle das despesas com pessoal do Município, cuidando para que elas não ultrapassem os limites estabelecidos pela lei de Responsabilidade Fiscal;
- Acompanhar a aplicação dos limites constitucionais mínimos das despesas com saúde e educação;
- Coordenar a elaboração da Prestação de Contas Anuais do Prefeito;
- Coordenar, orientar e controlar o desenvolvimento das atividades executadas no setor de contabilidade;
- Outras atividades correlatas.

#### **CARGO: CHEFE DO SETOR DE RECURSOS HUMANOS**

**QUALIFICAÇÃO:** Curso Superior e conhecimentos na área de informática.

**DESCRIÇÃO:** Serviços de Planejamento, supervisão, orientação e execução de atividades de competência do Setor de Recursos Humanos.

**RECRUTAMENTO:** Amplo

#### **ATRIBUIÇÕES:**

- .Prestar auxílio na administração de pessoas como admissão, afastamentos e retornos, folha de pagamento, rescisão, folha de ponto, benefícios, desde controle, cálculos e apontamentos.
- . Coordenar as ações para o fechamento da folha de pagamento, cumprir as obrigações de envio, retificações, enviá-las aos órgãos pertinentes (DIRF, RAIS, GEFIF, etc...) e prestar atendimento aos servidores em geral, ativos e inativos;
- . Controlar e orientar os processos de progressão funcional e salarial, férias, licenças, atestados e demais direitos, deveres e documentos dos servidores, juntamente com as Comissões relativas à matéria;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DA BARRA

## Estado de Minas Gerais

- . Orientar e providenciar, junto aos órgãos competentes, a inspeção médica dos servidores sempre que necessário, bem como solicitar a realização dos laudos de saúde, segurança do trabalho e congêneres, analisando e aplicando as recomendações ou solicitações expedidas;
- . Preparar os atos de nomeação, posse, exoneração, licenças e afastamentos, férias e demais atos funcionais dos servidores, conforme o caso, enviando-os para publicação legal, além de lavrar certidões e declarações funcionais de diversas naturezas;
- . Elaborar, coordenar e orientar os processos de seleção pública de pessoal, elaborando os Editais, bem como orientar as atividades e ações para a realização de certames, orientando as Comissões nomeadas para esta finalidade;
- . Coordenar as atividades do setor de Recursos Humanos da Prefeitura e seus auxiliares;
- . Participar e auxiliar as reuniões do Gabinete do Prefeito e Secretarias quando solicitado, referente aos assuntos do setor de recursos humanos;
- . Implementar os benefícios dos servidores previstos na legislação, conforme diretrizes e decisões do Chefe do Poder Executivo;
- . Auxiliar no planejamento e organização das diretrizes para desenvolvimento do setor de recursos humanos e do plano de cargos, carreiras e vencimentos dos servidores;
- . Cumprir os prazos legais e os definidos pela Administração Municipal quanto a aplicação dos benefícios, direitos e deveres dos servidores;
- . Orientar a Administração Pública quanto às necessidades de adequações e práticas para melhor aplicação do Estatuto dos Servidores Públicos da Prefeitura;
- . Prestar aos Secretários e/ou a seus superiores as informações necessárias referentes ao setor de recursos humanos;
- . Submeter previamente os pedidos dos servidores a análise do superior hierárquico e/ou ao Chefe do Poder Executivo;
- . Auxiliar as Comissões de Avaliações de Desempenho, Comissões de Processo Seletivo Simplificado e de Concursos Públicos do Município;
- . Outras atividades correlatas.

### **CARGO: CHEFE DO SETOR DE ARRECADAÇÃO E FISCALIZAÇÃO DE TRIBUTOS**

**QUALIFICAÇÃO:** Ensino médio e conhecimentos na área de informática.

**DESCRIÇÃO:** Serviços de Planejamento, supervisão, orientação e execução de atividades de competência do Setor de Arrecadação e Fiscalização de Tributos.

**RECRUTAMENTO:** Amplo

#### **ATRIBUIÇÕES:**

- . Formular as políticas e diretrizes para a modernização e operação do sistema de gestão e fiscalização tributária do Município;
- . Planejar as atividades referentes ao lançamento, cobrança, arrecadação e controle dos impostos, taxas, multas, contribuições, direitos e demais receitas municipais;
- . Coordenar ações e promover as articulações necessárias à revisão, elaboração e implantação da legislação tributária municipal;
- . Coordenar, sob a supervisão da Procuradoria Jurídica do Município, os procedimentos administrativos relativos à cobrança da dívida ativa do Município;
- . Coordenar, orientar, supervisionar, fiscalizar e determinar o cumprimento de todas as atividades do setor de Arrecadação e Fiscalização de Tributos;
- . Assistir ao Secretário de Administração e Finanças, prestando-lhe informações e esclarecimentos sobre assuntos de sua competência;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DA BARRA

## Estado de Minas Gerais

- . Distribuir as tarefas entre os seus subordinados, controlando os prazos para sua execução;
- . Proferir despachos decisórios em assuntos de sua competência, e interlocutórios naqueles cuja decisão está fora de sua alçada;
- . Fazer reuniões periódicas com seus subordinados, a fim de discutir assuntos de interesse do setor;
- . Propor medidas que visem à racionalização dos trabalhos afetos ao setor;
- . Requisitar e controlar material e equipamentos necessários ao desenvolvimento das atividades do setor;
- . Fornecer certidões e atestados referentes a assuntos do seu setor, quando solicitados pelos munícipes;
- . Apresentar relatório das atividades executadas pelo setor, sempre que solicitadas pelo Secretário ou Chefe do Poder Executivo;
- . Propor ao superior imediato a instauração de sindicâncias ou inquéritos administrativos sobre irregularidades verificadas no seu setor;
- . Outras tarefas correlatas.

### **CARGO: CHEFE DO SETOR DE TESOUREARIA**

**QUALIFICAÇÃO:** Ensino Superior e conhecimentos na área de informática

**DESCRIÇÃO:** Serviços de coordenação, assessoria, supervisão, orientação e execução das atividades do Setor de Tesouraria.

**RECRUTAMENTO:** Amplo

### **ATRIBUIÇÕES:**

- . Coordenar o setor de tesouraria da Prefeitura e seus auxiliares;
- . Acompanhar e supervisionar a execução financeira do município;
- . Definir e distribuir as tarefas entre os subordinados, controlando prazos para sua execução;
- . Participar e auxiliar as reuniões do Gabinete do Prefeito e Secretaria de Administração e Finanças, quando solicitado, referente aos assuntos financeiros;
- . Prestar aos Secretários(as) as informações e esclarecimentos sobre os pagamentos, recebimentos e saldos bancários referentes as suas secretarias;
- . Acompanhar e orientar o Poder Executivo sobre a situação financeira do município;
- . Preparar e organizar os processos de pagamentos do Município, orientando seus subordinados;
- . Proferir despachos decisórios em assuntos de sua competência e interlocutórios naqueles cuja decisão está fora de sua alçada;
- . Propor medidas que visem à racionalização dos trabalhos afetos ao respectivo setor;
- . Preparar informações e pareceres em expediente e processos do setor de tesouraria;
- . Organizar, coordenar e proceder aos pagamentos e agendamentos das despesas, taxas e impostos municipais, acompanhando e controlando o fluxo de caixa financeiro;
- . Assinar ou visar documentos emitidos ou preparados pela sua unidade encaminhando-os, quando for o caso, para a aprovação de seu superior imediato.
- . Realizar o fluxo e controle de caixa dos cofres municipais;
- . Reportar-se diretamente ao Chefe do Poder Executivo;
- . Participar das reuniões que for convocado referente aos assuntos de interesses da Administração Financeira do Município;
- . Cumprir os prazos de pagamentos e os definidos pela Administração Municipal no controle dos gastos públicos;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DA BARRA

## Estado de Minas Gerais

- . Cumprir os prazos de pagamentos e recolhimentos de guias, taxas, impostos e demais tributos de regularização fiscal do município;
- . Coordenar a correta aplicação dos recursos financeiros, orientando os Secretários Municipais quanto às receitas vinculadas;
- . Outras atividades correlatas.

### **CARGO: CHEFE DO SETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

**QUALIFICAÇÃO:** Curso Superior e conhecimentos na área de informática

**DESCRIÇÃO:** Serviços de Planejamento, supervisão, orientação e execução de atividades de competência do respectivo setor.

**RECRUTAMENTO:** Amplo

#### **ATRIBUIÇÕES:**

- . A coordenação dos procedimentos licitatórios para aquisição de materiais, equipamentos, prestação de serviços, alienação de bens e obras para os diversos órgãos da administração direta do Município;
- . A elaboração e a coordenação dos expedientes, convocações, comunicações, relatórios e documentos afins, relativos à preparação, comunicação de resultados, manifestação em recursos e impugnações, e demais providências decorrentes de procedimentos licitatórios, bem como, de dispensas e inexigibilidades dos órgãos da administração direta do Município;
- . A regulamentação, implantação e a gestão do sistema de registro de preços;
- . Coordenar, formular e executar normas e procedimentos relativos à redação, publicação e arquivo dos contratos administrativos;
- . Coordenar, orientar, supervisionar, fiscalizar e determinar o cumprimento de todas as atividades do Setor de Licitações e Contratos;
- . Assistir aos Secretários Municipais, prestando-lhe informações e esclarecimentos sobre assuntos de sua competência;
- . Distribuir as tarefas entre os seus subordinados, controlando os prazos para sua execução;
- . Proferir despachos decisórios em assuntos de sua competência, e interlocutórios naqueles cuja decisão está fora de sua alçada;
- . Fazer reuniões periódicas com seus subordinados, a fim de discutir assuntos de interesse do setor;
- . Propor medidas que visem à racionalização dos trabalhos afetos ao setor;
- . Requisitar e controlar material e equipamentos necessários ao desenvolvimento das atividades do setor;
- . Fornecer certidões e atestados referentes a assuntos do seu setor, quando solicitados pelos municípios;
- . Assinar ou visar documentos emitidos ou preparados pela sua unidade, encaminhando-os, quando for o caso, para a aprovação de seu superior imediato;
- . Apresentar relatório das atividades executadas pelo setor, sempre que solicitadas pelo Secretário ou Chefe do Poder Executivo;
- . Propor ao superior imediato a instauração de sindicâncias ou inquéritos administrativos sobre irregularidades verificadas no seu setor;
- . Outras tarefas correlatas.

### **CARGO: CHEFE DO SETOR DE COMPRAS, CADASTRO, ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO**

**QUALIFICAÇÃO:** Ensino médio e conhecimentos na área de informática.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DA BARRA

### Estado de Minas Gerais

**DESCRIÇÃO:** Serviços de Planejamento, supervisão, orientação e execução de atividades de competência do respectivo setor.

**RECRUTAMENTO:** Amplo

**ATRIBUIÇÕES:**

- . Elaborar e implementar políticas de controle do consumo de bens, materiais e do estoque dos almoxarifados dos órgãos da administração direta;
- . Elaborar políticas de compras, visando atender aos princípios da legalidade e economicidade;
- . Propor e implementar políticas e diretrizes relativas a estoques, programação de aquisição, fornecimento e racionalização na utilização de material de consumo da Prefeitura Municipal;
- . Estabelecer as necessidades de aquisição de material de consumo para fins de reposição de estoque, bem como solicitar sua aquisição;
- . Planejar e coordenar as atividades de manutenção preventiva e corretiva dos bens patrimoniais do Município, bem como aqueles por ele utilizados;
- . Autorizar e controlar o uso de bens patrimoniais por terceiros;
- . Implementar medidas e procedimentos que visem a mais adequada gestão patrimonial do Município;
- . Coordenar, juntamente com o Setor de Cultura do Município, os procedimentos relativos ao tombamento de bens patrimoniais do Município;
- . Coordenar os procedimentos que se destinem à alienação de bens patrimoniais inservíveis do Município;
- . Coordenar, orientar, supervisionar, fiscalizar e determinar o cumprimento de todas as atividades do Setor de Compras, Cadastro, Almoxarifado e Patrimônio;
- . Assistir aos Secretários Municipais, prestando-lhe informações e esclarecimentos sobre assuntos de sua competência;
- . Distribuir as tarefas entre os seus subordinados, controlando os prazos para sua execução;
- . Proferir despachos decisórios em assuntos de sua competência, e interlocutórios naqueles cuja decisão está fora de sua alçada;
- . Fazer reuniões periódicas com seus subordinados, a fim de discutir assuntos de interesse do setor;
- . Propor medidas que visem à racionalização dos trabalhos afetos ao setor;
- . Requisitar e controlar material e equipamentos necessários ao desenvolvimento das atividades do setor;
- . Fornecer certidões e atestados referentes a assuntos do seu setor, quando solicitados pelos munícipes;
- . Assinar ou visar documentos emitidos ou preparados pela sua unidade, encaminhando-os, quando for o caso, para a aprovação de seu superior imediato;
- . Apresentar relatório das atividades executadas pelo setor, sempre que solicitadas pelo Secretário ou Chefe do Poder Executivo;
- . Propor ao superior imediato a instauração de sindicâncias ou inquéritos administrativos sobre irregularidades verificadas no seu setor;
- . Outras tarefas correlatas.

**CARGO: CHEFE DO SETOR DE TRANSPORTES**

**QUALIFICAÇÃO:** Ensino médio e conhecimentos na área de informática

**DESCRIÇÃO:** Serviços de Planejamento, supervisão, orientação e execução de atividades de competência do respectivo setor.





# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DA BARRA

## Estado de Minas Gerais

**RECRUTAMENTO:** Amplo

**ATRIBUIÇÕES:**

- . Coordenar a execução direta ou indireta dos serviços de transporte coletivo urbano;
- . Acompanhar, controlar e fiscalizar a execução de contratos de prestação de serviços e convênios celebrados pelo Município destinado ao transporte de passageiros e carga;
- . Coordenar os motoristas que atuam, especialmente, no transporte escolar e de pacientes;
- . Coordenar e controlar a guarda e utilização da frota de veículos de propriedade do Município;
- . Coordenar os procedimentos de identificação de infratores de trânsito que culminem em multa ao Município, objetivando o ressarcimento ao erário;
- . Providenciar e controlar a validade dos documentos relativos ao licenciamento dos veículos que integram a frota do Município;
- . Controlar a validade da CNH dos servidores públicos que atuam na condução dos veículos que integram a frota do Município;
- . Implementar medidas de controle de saída dos veículos oficiais, tais como, local, data, horário, usuários etc.
- . Tomar as providências cabíveis e encaminhar aos órgãos competentes informações que envolvam os veículos oficiais, tais como, acidentes de trânsito, furtos ou roubos, etc;
- . Promover, em conjunto com o Setor de Manutenção de Máquinas e Veículos, o acompanhamento físico e financeiro dos veículos que integram a frota do Município;
- . Coordenar, orientar, supervisionar, fiscalizar e determinar o cumprimento de todas as atividades do Setor de Transportes.
- . Assistir aos Secretários Municipais, prestando-lhes informações e esclarecimentos de sua competência;
- . Proferir despachos decisórios em assuntos de sua competência, e interlocutórios naqueles cuja decisão está fora de sua alçada;
- . Fazer reuniões periódicas com seus subordinados, a fim de discutir assuntos de interesse do setor;
- . Propor medidas que visem à racionalização dos trabalhos afetos ao setor;
- . Requisitar e controlar material e equipamentos necessários ao desenvolvimento das atividades do setor;
- . Fornecer certidões e atestados referentes a assuntos do seu setor, quando solicitados pelos municípios;
- . Apresentar relatório das atividades executadas pelo setor, sempre que solicitadas pelo Secretário ou Chefe do Poder Executivo;
- . Propor ao superior imediato a instauração de sindicâncias ou inquéritos administrativos sobre irregularidades verificadas no seu setor;
- . Outras tarefas correlatas.

**CARGO: CHEFE DO SETOR DE MANUTENÇÃO DE MÁQUINAS E VEÍCULOS**

**QUALIFICAÇÃO:** Ensino médio e conhecimentos na área de informática

**DESCRIÇÃO:** Serviços de Planejamento, supervisão, orientação e execução de atividades de competência do respectivo setor.

**RECRUTAMENTO:** Amplo

**ATRIBUIÇÕES:**

- . Gerenciar a manutenção de máquinas e veículos oficiais do Município;
- . Zelar pela conservação dos veículos oficiais do Município, promovendo a sua manutenção



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DA BARRA

## Estado de Minas Gerais

---

preventiva e corretiva;

- . Implementar medidas de controle dos gastos relativos à manutenção dos veículos oficiais, inclusive de forma individualizada, possibilitando informações quanto ao consumo de combustível, peças de reposição e outros;
- . Coordenar, orientar, supervisionar, fiscalizar e determinar o cumprimento de todas as atividades do Setor de Manutenção de máquinas e veículos;
- . Assistir aos Secretários Municipais, prestando-lhes esclarecimentos e informações de sua competência;
- . Distribuir as tarefas entre os seus subordinados, controlando os prazos para sua execução;
- . Proferir despachos decisórios em assuntos de sua competência, e interlocutórios naqueles cuja decisão está fora de sua alçada;
- . Fazer reuniões periódicas com seus subordinados, a fim de discutir assuntos de interesse do setor;
- . Propor medidas que visem à racionalização dos trabalhos afetos ao setor;
- . Requisitar e controlar material e equipamentos necessários ao desenvolvimento das atividades do setor;
- . Fornecer certidões e atestados referentes a assuntos do seu setor, quando solicitados pelos municípios;
- . Assinar ou visar documentos emitidos ou preparados pela sua unidade, encaminhando-os, quando for o caso, para a aprovação de seu superior imediato;
- . Apresentar relatório das atividades executadas pelo setor, sempre que solicitadas pelo Secretário ou Chefe do Poder Executivo;
- . Propor ao superior imediato a instauração de sindicâncias ou inquéritos administrativos sobre irregularidades verificadas no seu setor;
- . Outras tarefas correlatas.

### **CARGO: CHEFE DO SETOR DE SAÚDE**

**QUALIFICAÇÃO:** Ensino médio e conhecimentos na área de informática

**DESCRIÇÃO:** Serviços de Planejamento, supervisão, orientação e execução de atividades de competência do respectivo setor.

**RECRUTAMENTO:** Amplo

### **ATRIBUIÇÕES:**

- . Acompanhar e avaliar a prestação de serviços assistenciais pertinentes à sua respectiva área de atuação, em seus aspectos qualitativo e quantitativo;
- . Propor e participar da formação de recursos humanos para atuar nas unidades de saúde;
- . Garantir a execução das cotas pactuadas entre as Unidades de Saúde do Município;
- . Administrar os serviços do complexo regulador, promovendo a interação com os prestadores de serviço e os profissionais de saúde;
- . Compatibilizar a oferta de serviços de saúde com a demanda existente, especialmente na atenção básica, promovendo ações para contratação de novos serviços;
- . Acompanhar e participar da PPI – Programação Pactuada e Integrada, suas alterações e atualizações;
- . Prestar assistência ao Secretário Municipal de Saúde na tomada de decisões e na formulação e implementação de políticas, de programas e projetos relacionados ao atendimento de saúde, inclusive aqueles de urgência e emergência;
- . Administrar e dirigir as unidades assistenciais sob sua responsabilidade, dentro das normas e diretrizes da administração municipal e do Sistema Único de Saúde - SUS;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DA BARRA

## Estado de Minas Gerais

- . Dirigir, planejar, coordenar e avaliar a programação e execução de programas, projetos, atividades referentes à assistência à saúde;
- . Prestar contas dos resultados e cumprimento das metas e objetivos constantes do Plano e Governo, referentes à sua área de atuação;
- . Coordenar, juntamente com o Chefe do Setor de Transportes, a remoção de pacientes para tratamento fora do domicílio, inclusive nos casos de urgência e emergência;
- . Distribuir as tarefas entre os seus subordinados, controlando os prazos para sua execução;
- . Proferir despachos decisórios em assuntos de sua competência, e interlocutórios naqueles cuja decisão está fora de sua alçada;
- . Fazer reuniões periódicas com seus subordinados, a fim de discutir assuntos de interesse do setor;
- . Propor medidas que visem à racionalização dos trabalhos afetos ao setor;
- . Requisitar e controlar material e equipamentos necessários ao desenvolvimento das atividades do setor;
- . Fornecer certidões e atestados referentes a assuntos do seu setor, quando solicitados pelos municípios;
- . Assinar ou visar documentos emitidos ou preparados pela sua unidade, encaminhando-os, quando for o caso, para a aprovação de seu superior imediato;
- . Apresentar relatório das atividades executadas pelo setor, sempre que solicitadas pelo Secretário ou Chefe do Poder Executivo;
- . Propor ao superior imediato a instauração de sindicâncias ou inquéritos administrativos sobre irregularidades verificadas no seu setor;
- . Outras tarefas correlatas.

### **CARGO: CHEFE DO SETOR ADMINISTRATIVO DA EDUCAÇÃO**

**QUALIFICAÇÃO:** Ensino médio e conhecimentos na área de informática

**DESCRIÇÃO:** Serviços de Planejamento, supervisão, orientação e execução de atividades de competência do respectivo setor.

**RECRUTAMENTO:** Amplo

### **ATRIBUIÇÕES:**

- . Promover, executar e avaliar, em articulação com os órgãos afins, programas e ações de qualificação e valorização dos servidores e profissionais do ensino público do Município; .
- . Planejar, executar e controlar os programas e ações de alimentação escolar, transporte, material didático e demais atividades de suplementação e assistência escolar;
- . Administrar o funcionamento e manutenção da infraestrutura física e unidades que compõem a rede pública municipal de ensino;
- . Exercer atividades de suporte e coordenação dos órgãos colegiados afins às áreas da educação no âmbito municipal;
- . Promover ações de captação de recursos que permitam a viabilização do financiamento dos programas e ações educacionais;
- . Acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pelo Município, na área de educação;
- . Efetuar o controle dos materiais e equipamentos da Secretaria Municipal de Educação, efetuando o planejamento de aquisições;
- . Assistir ao Secretário de Educação, prestando-lhe informações e esclarecimentos sobre assuntos de sua competência;
- . Proferir despachos decisórios em assuntos de sua competência, e interlocutórios naqueles



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DA BARRA

## Estado de Minas Gerais

cuja decisão está fora de sua alçada;

- . Fazer reuniões periódicas com servidores do Setor de Educação, a fim de discutir assuntos de interesse do setor;
- . Propor medidas que visem à racionalização dos trabalhos afetos ao setor;
- . Fornecer certidões e atestados referentes a assuntos do seu setor, quando solicitados pelos munícipes;
- . Assinar ou visar documentos emitidos ou preparados pela sua unidade, encaminhando-os, quando for o caso, para a aprovação de seu superior imediato;
- . Apresentar relatório das atividades executadas pelo setor, sempre que solicitadas pelo Secretário ou Chefe do Poder Executivo;
- . Propor ao superior imediato a instauração de sindicâncias ou inquéritos administrativos sobre irregularidades verificadas no seu setor;
- . Outras tarefas correlatas.

### **CARGO: CHEFE DO SETOR DE CULTURA E TURISMO**

**QUALIFICAÇÃO:** Curso superior numa das seguintes áreas: Turismo ou Administração ou História ou Gestão e Produção Cultural ou Curso Técnico de Turismo e conhecimentos em informática

**DESCRIÇÃO:** Serviços de Planejamento, supervisão, orientação e execução de atividades de competência do respectivo setor.

**RECRUTAMENTO:** Amplo

### **ATRIBUIÇÕES:**

- . Formular, executar e avaliar as políticas municipais de cultura, em consonância com as diretrizes gerais e a legislação vigente;
- . Formular, coordenar, executar e avaliar os planos, programas e projetos atinentes ao desenvolvimento da cultura no âmbito do Município;
- . Promover o acesso a bens culturais materiais e imateriais à população do Município e aos turistas, de forma equânime e participativa, visando o fortalecimento da identidade local e a valorização da diversidade cultural;
- . Elaborar programas e ações que visem ao tombamento, registro e preservação dos bens materiais e imateriais com valor histórico, cultural, arquitetônico, ambiental e afetivo para a população;
- . Elaborar programas e ações que visem à promoção da produção cultural nas suas diversas manifestações como música, teatro, dança, pintura, gravura, fotografia, audiovisual, cinema, literatura, artesanato, entre outras, visando o fortalecimento da identidade local e a valorização da diversidade cultural do Município;
- . Promover a articulação com órgãos federais e estaduais, de modo a assegurar o fomento a programas culturais de iniciativa pública ou privada;
- . Acompanhar a administração do Fundo Municipal de Cultura;
- . Planejar, coordenar, executar e avaliar as atividades artísticas e culturais como instrumentos de inclusão social no Município;
- . Formular, executar e avaliar a Política Municipal de Turismo, visando sua diversificação e integrando suas potencialidades e oportunidades à melhoria da qualidade de vida da população;
- . Promover a estruturação e organização da cadeia produtiva do turismo, a fim de articular os esforços públicos e privados no desenvolvimento e diversificação do turismo no Município, em consonância com a estratégia de desenvolvimento econômico do Município;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DA BARRA

## Estado de Minas Gerais

- . Administrar o funcionamento, manutenção e aprimoramento da infraestrutura física de apoio e orientação ao turista;
- . Fomentar programas destinados à formação e qualificação de força de trabalho no setor turístico, a fim de melhorar a produtividade e competitividade do turismo do Município e promover a inserção produtiva da população economicamente ativa;
- . Fomentar e coordenar a identificação, formulação, avaliação e promoção de projetos e empreendimentos que objetivem o desenvolvimento do turismo;
- . Promover a inclusão do Município nos programas estaduais e federais de promoção do turismo, a fim de consolidar a sua imagem como um destino turístico;
- . Definir, promover e divulgar, juntamente com o Secretário Municipal de Educação, Cultura, Esporte, Lazer e Turismo, o calendário turístico do Município, de forma articulada e participativa;
- . Colher subsídios para a definição de políticas, diretrizes e estratégias para o desenvolvimento turístico do Município;
- . Promover ações de captação de recursos que permitam a viabilização do financiamento dos programas e ações de desenvolvimento do turismo no Município;
- . Acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pelo Município, na sua área de competência;
- . Assistir ao Secretário Municipal de Educação, Cultura, Esporte, Lazer e Turismo, nos assuntos de sua competência;
- . Distribuir as tarefas entre os seus subordinados, controlando os prazos para sua execução;
- . Proferir despachos decisórios em assuntos de sua competência, e interlocutórios naqueles cuja decisão está fora de sua alçada;
- . Fazer reuniões periódicas com seus subordinados, a fim de discutir assuntos de interesse do setor;
- . Requisitar e controlar material e equipamentos necessários ao desenvolvimento das atividades do setor;
- . Fornecer certidões e atestados referentes a assuntos do seu setor, quando solicitados pelos munícipes;
- . Assinar ou visar documentos emitidos ou preparados pela sua unidade, encaminhando-os, quando for o caso, para a aprovação de seu superior imediato;
- . Apresentar relatório das atividades executadas pelo setor, sempre que solicitadas pelo Secretário ou Chefe do Poder Executivo;
- . Propor ao superior imediato a instauração de sindicâncias ou inquéritos administrativos sobre irregularidades verificadas no seu setor;
- . Outras tarefas correlatas.

### **CARGO: CHEFE DO SETOR DE ESPORTE E LAZER**

**QUALIFICAÇÃO:** Formação em Ensino Superior em Educação Física

**DESCRIÇÃO:** Serviços de Planejamento, supervisão, orientação e execução de atividades de competência do respectivo setor.

**RECRUTAMENTO:** Amplo

### **ATRIBUIÇÕES:**

- . Formular, executar e avaliar a política municipal para a promoção do esporte e lazer, inclusive como um instrumento de inclusão e desenvolvimento social no âmbito do Município;
- . Promover o acesso da população à prática desportiva e do lazer, de forma equânime e



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DA BARRA

## Estado de Minas Gerais

- participativa, visando à integração e inclusão social;
- . Definir normas e critérios para o funcionamento e utilização dos espaços públicos destinados à prática desportiva e ao lazer por parte da população e entidades afins no Município;
  - . Promover programas e ações de assistência técnica e apoio às representações desportivas municipais, às organizações esportivas e de lazer e a órgãos representativos da comunidade;
  - . Promover a articulação com órgãos federais, estaduais e municipais, de modo a assegurar a coordenação e a execução de programas e ações de promoção do esporte e do lazer no Município;
  - . Promover a inclusão do Município na programação regional, estadual e nacional de eventos e campeonatos esportivos;
  - . Administrar o funcionamento, manutenção e qualidade da infraestrutura física que compõe a rede pública municipal de esporte e lazer;
  - . Promover ações de captação de recursos que permitam a viabilização do financiamento dos programas e ações nas áreas desportiva e de lazer;
  - . Acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pelo Município na sua área;
  - . Assistir ao Secretário de Educação, Cultura, Esporte, Lazer e Turismo nos assuntos de sua competência;
  - . Distribuir as tarefas entre os seus subordinados, controlando os prazos para sua execução;
  - . Proferir despachos decisórios em assuntos de sua competência, e interlocutórios naqueles cuja decisão está fora de sua alçada;
  - . Fazer reuniões periódicas com seus subordinados, a fim de discutir assuntos de interesse do setor;
  - . Propor medidas que visem à racionalização dos trabalhos afetos ao setor;
  - . Requisitar e controlar material e equipamentos necessários ao desenvolvimento das atividades do setor;
  - . Fornecer certidões e atestados referentes a assuntos do seu setor, quando solicitados pelos munícipes;
  - . Assinar ou visar documentos emitidos ou preparados pela sua unidade, encaminhando-os, quando for o caso, para a aprovação de seu superior imediato;
  - . Apresentar relatório das atividades executadas pelo setor, sempre que solicitadas pelo Secretário ou Chefe do Poder Executivo;
  - . Propor ao superior imediato a instauração de sindicâncias ou inquéritos administrativos sobre irregularidades verificadas no seu setor;
  - . Outras tarefas correlatas.

### **CARGO: CHEFE DO SETOR ADMINISTRATIVO DE OBRAS**

**QUALIFICAÇÃO:** Alfabetizado

**DESCRIÇÃO:** Serviços de Planejamento, supervisão, orientação e execução de atividades de competência do respectivo setor.

**RECRUTAMENTO:** Amplo

### **ATRIBUIÇÕES:**

- . Coordenar as atividades concernentes à conservação das vias e logradouros públicos, bem como das instalações em geral destinadas à prestação de serviços à comunidade;
- . Fornecer à Secretaria Municipal de Obras e Urbanismo, dados e informações relativas às obras realizadas no Município;
- . Acompanhar, controlar e fiscalizar a execução de contratos de prestação de serviços,



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DA BARRA

## Estado de Minas Gerais

fornecimento de material e convênios celebrados pelo Município e destinados ao Setor de Obras;

- . Coordenar, orientar, supervisionar, fiscalizar e determinar o cumprimento de todas as atividades do setor de Obras;
- . Assistir ao Secretário de Obras, Urbanismo e Meio Ambiente nos assuntos de sua competência;
- . Distribuir as tarefas entre os seus subordinados, controlando os prazos para sua execução;
- . Proferir despachos decisórios em assuntos de sua competência, e interlocutórios naqueles cuja decisão está fora de sua alçada;
- . Fazer reuniões periódicas com seus subordinados, a fim de discutir assuntos de interesse do setor;
- . Propor medidas que visem à racionalização dos trabalhos afetos ao setor;
- . Requisitar e controlar material e equipamentos necessários ao desenvolvimento das atividades do setor;
- . Fornecer certidões e atestados referentes a assuntos do seu setor, quando solicitados pelos munícipes;
- . Assinar ou visar documentos emitidos ou preparados pela sua unidade, encaminhando-os, quando for o caso, para a aprovação de seu superior imediato;
- . Apresentar relatório das atividades executadas pelo setor, sempre que solicitadas pelo Secretário ou Chefe do Poder Executivo;
- . Propor ao superior imediato a instauração de sindicâncias ou inquéritos administrativos sobre irregularidades verificadas no seu setor;
- . Outras tarefas correlatas.

### **CARGO: CHEFE DO SETOR DE MEIO AMBIENTE**

**QUALIFICAÇÃO:** (VETADO)

**DESCRIÇÃO:** Serviços de Planejamento, supervisão, orientação e execução de atividades de competência do respectivo setor.

**RECRUTAMENTO:** Amplo

### **ATRIBUIÇÕES:**

- . Formular, implementar e avaliar a Política Municipal de Preservação, Conservação, Fiscalização, Controle e Uso Sustentável dos Recursos Naturais;
- . Formular, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que visem à preservação, recuperação e o uso sustentável dos recursos ambientais, no âmbito das competências do Município;
- . Coordenar as atividades relativas à fiscalização do cumprimento das normas referentes ao meio ambiente, em consonância com a legislação vigente;
- . Formular, coordenar, implementar e avaliar planos, programas e projetos que visem à recomposição de áreas de preservação ambiental, no âmbito da competência do Município;
- . Manter permanente coordenação e integração com as polícias ambiental e florestal, nas atividades de fiscalização e controle dos recursos naturais e ambientais do Município, em consonância com legislação vigente;
- . Promover a articulação com órgãos estaduais, regionais e federais, objetivando a solução de problemas comuns relativos à proteção e fiscalização ambiental;
- . Coordenar programas e campanhas de educação ambiental, objetivando a preservação, a conservação e o uso sustentável dos recursos ambientais do Município;
- . Coordenar, orientar, supervisionar, fiscalizar e determinar o cumprimento de todas as



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DA BARRA

## Estado de Minas Gerais

atividades do Setor de Meio Ambiente.

- . Assistir ao Secretário de Obras, Urbanismo e Meio Ambiente nos assuntos de sua competência;
- . Distribuir as tarefas entre os seus subordinados, controlando os prazos para sua execução;
- . Proferir despachos decisórios em assuntos de sua competência, e interlocutórios naqueles cuja decisão está fora de sua alçada;
- . Fazer reuniões periódicas com seus subordinados, a fim de discutir assuntos de interesse do setor;
- . Propor medidas que visem à racionalização dos trabalhos afetos ao setor;
- . Requisitar e controlar material e equipamentos necessários ao desenvolvimento das atividades do setor;
- . Fornecer certidões e atestados referentes a assuntos do seu setor, quando solicitados pelos munícipes;
- . Assinar ou visar documentos emitidos ou preparados pela sua unidade, encaminhando-os, quando for o caso, para a aprovação de seu superior imediato;
- . Apresentar relatório das atividades executadas pelo setor, sempre que solicitadas pelo Secretário ou Chefe do Poder Executivo;
- . Propor ao superior imediato a instauração de sindicâncias ou inquéritos administrativos sobre irregularidades verificadas no seu setor;
- . Outras tarefas correlatas.

### **CARGO: CHEFE DO SETOR DE URBANISMO**

**QUALIFICAÇÃO:** Alfabetizado

**DESCRIÇÃO:** Serviços de Planejamento, supervisão, orientação e execução de atividades de competência do respectivo setor.

**RECRUTAMENTO:** Amplo

### **ATRIBUIÇÕES:**

- . Desenvolver processo permanente e contínuo de acompanhamento e aprimoramento da legislação relativa ao planejamento e desenvolvimento urbano, inclusive as relativas ao Plano Diretor, ao Parcelamento, ao Uso e Ocupação do Solo;
- . Formular políticas, diretrizes e ações que propiciem o posicionamento do Município em questões relacionadas ao seu desenvolvimento urbano, incluindo as que decorram de sua inserção em planos nacionais, regionais, estaduais e metropolitanos;
- . Coordenar os trabalhos de acompanhamento e fiscalização de construções e loteamentos urbanos para que sejam realizados com a observância das disposições legais vigentes;
- . Coordenar os serviços de limpeza urbana e destinação de resíduos sólidos;
- . Coordenar os serviços de manutenção e conservação de praças e demais espaços públicos;
- . Coordenar, orientar, supervisionar, fiscalizar e determinar o cumprimento de todas as atividades do Setor de Urbanismo.
- . Assistir ao Secretário de Obras, Urbanismo e Meio Ambiente nos assuntos de sua competência;
- . Distribuir as tarefas entre os seus subordinados, controlando os prazos para sua execução;
- . Proferir despachos decisórios em assuntos de sua competência, e interlocutórios naqueles cuja decisão está fora de sua alçada;
- . Fazer reuniões periódicas com seus subordinados, a fim de discutir assuntos de interesse do setor;
- . Propor medidas que visem à racionalização dos trabalhos afetos ao setor;





# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DA BARRA

## Estado de Minas Gerais

- . Requisitar e controlar material e equipamentos necessários ao desenvolvimento das atividades do setor;
- . Fornecer certidões e atestados referentes a assuntos do seu setor, quando solicitados pelos munícipes;
- . Assinar ou visar documentos emitidos ou preparados pela sua unidade, encaminhando-os, quando for o caso, para a aprovação de seu superior imediato;
- . Apresentar relatório das atividades executadas pelo setor, sempre que solicitadas pelo Secretário ou Chefe do Poder Executivo;
- . Propor ao superior imediato a instauração de sindicâncias ou inquéritos administrativos sobre irregularidades verificadas no seu setor;
- . Outras tarefas correlatas.

### **CARGO: CHEFE DO SETOR DE AGROPECUÁRIA**

#### **QUALIFICAÇÃO: (VETADO)**

**DESCRIÇÃO:** Serviços de Planejamento, supervisão, orientação e execução de atividades de competência do respectivo setor.

**RECRUTAMENTO:** Amplo

#### **ATRIBUIÇÕES:**

- . Elaborar e executar estudos e projetos para subsidiar a política municipal de desenvolvimento agropecuário;
- . Incentivar a pesquisa, o desenvolvimento e a capacitação para a resolução dos problemas agropecuários do Município;
- . Promover a captação de recursos junto aos órgãos e entidades públicas e privadas destinados ao desenvolvimento de todas as atividades relacionadas com a proteção, conservação, recuperação, pesquisa e melhoria da agricultura e da pecuária no Município;
- . Promover a realização de programas de fomento à agropecuária e à agricultura familiar;
- . Implementar a assistência quanto à difusão de técnicas agrícolas e pastoris mais modernas, com recursos próprios ou mediante convênios ou acordos com órgãos estaduais e federais, aos agricultores e pecuaristas do Município;
- . Promover o incentivo e a orientação aos produtores rurais, quanto aos sistemas de irrigação, correção dos solos, adubação, colheita, armazenagem e comercialização dos produtos;
- . Garantir uma boa estrutura para o escoamento da produção, através da manutenção das estradas vicinais, em parceria com o Setor de Divisão de Estradas;
- . Coordenar a realização de feiras livres, visando à comercialização de hortifrutigranjeiros entre produtores rurais e consumidores;
- . Coordenar, orientar, supervisionar, fiscalizar e determinar o cumprimento de todas as atividades do Setor de Agropecuária.
- . Assistir ao Secretário de Agropecuária, Indústria e Comércio nos assuntos de sua competência;
- . Distribuir as tarefas entre os seus subordinados, controlando os prazos para sua execução;
- . Proferir despachos decisórios em assuntos de sua competência, e interlocutórios naqueles cuja decisão está fora de sua alçada;
- . Fazer reuniões periódicas com seus subordinados, a fim de discutir assuntos de interesse do setor;
- . Propor medidas que visem à racionalização dos trabalhos afetos ao setor;
- . Requisitar e controlar material e equipamentos necessários ao desenvolvimento das atividades do setor;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DA BARRA

## Estado de Minas Gerais

- . Fornecer certidões e atestados referentes a assuntos do seu setor, quando solicitados pelos munícipes;
- . Assinar ou visar documentos emitidos ou preparados pela sua unidade, encaminhando-os, quando for o caso, para a aprovação de seu superior imediato;
- . Apresentar relatório das atividades executadas pelo setor, sempre que solicitadas pelo Secretário ou Chefe do Poder Executivo;
- . Propor ao superior imediato a instauração de sindicâncias ou inquéritos administrativos sobre irregularidades verificadas no seu setor;
- . Outras tarefas correlatas.

### **CARGO: CHEFE DO SETOR DE INDÚSTRIA E COMÉRCIO**

**QUALIFICAÇÃO:** Ensino médio e conhecimentos na área de informática

**DESCRIÇÃO:** Serviços de Planejamento, supervisão, orientação e execução de atividades de competência do respectivo setor.

**RECRUTAMENTO:** Amplo

### **ATRIBUIÇÕES:**

- . Formular, executar e avaliar a política municipal de desenvolvimento econômico, integrando suas potências e oportunidades produtivas, visando à melhoria da qualidade de vida de sua população;
- . Promover e coordenar a formulação e atualização permanente da estratégia de desenvolvimento econômico do Município, visando ao aproveitamento das oportunidades criadas pelas empresas instaladas no Município, o fomento para a expansão de novas indústrias, comércio e o turismo receptivo e de negócios, mediante a mobilização e participação ativa da sociedade, do empresariado, das universidades e dos centros de estudos e pesquisas locais, regionais e estaduais;
- . Fomentar e coordenar a identificação, formulação, avaliação e promoção de projetos e empreendimentos que propiciem o aproveitamento das oportunidades e potencialidades do Município;
- . Promover a articulação com órgãos e entidades públicas e instituições privadas, visando à formulação e implantação de políticas, programas e projetos em relação ao desenvolvimento do setor produtivo do Município;
- . Formular, coordenar e avaliar programas e ações que visem à geração de ocupação e renda para a população do Município, principalmente por meio da qualificação profissional;
- . Promover a divulgação a potenciais empreendedores quanto às potencialidades e oportunidades de novos negócios no Município, em todas as áreas de atuação;
- . Promover a articulação com diversos órgãos públicos ou privados, visando o aproveitamento de incentivos e recursos para o desenvolvimento econômico e da ciência e tecnologia do Município;
- . Assistir ao Secretário de Agropecuária, Indústria e Comércio nos assuntos de sua competência;
- . Distribuir as tarefas entre os seus subordinados, controlando os prazos para sua execução;
- . Proferir despachos decisórios em assuntos de sua competência, e interlocutórios naqueles cuja decisão está fora de sua alçada;
- . Fazer reuniões periódicas com seus subordinados, a fim de discutir assuntos de interesse do setor;
- . Propor medidas que visem à racionalização dos trabalhos afetos ao setor;
- . Requisitar e controlar material e equipamentos necessários ao desenvolvimento das



## PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DA BARRA Estado de Minas Gerais

---

atividades do setor;

- . Fornecer certidões e atestados referentes a assuntos do seu setor, quando solicitados pelos munícipes;
- . Assinar ou visar documentos emitidos ou preparados pela sua unidade, encaminhando-os, quando for o caso, para a aprovação de seu superior imediato;
- . Apresentar relatório das atividades executadas pelo setor, sempre que solicitadas pelo Secretário ou Chefe do Poder Executivo;
- . Propor ao superior imediato a instauração de sindicâncias ou inquéritos administrativos sobre irregularidades verificadas no seu setor;
- . Outras tarefas correlatas.

São José da Barra, 01 de dezembro de 2.020

  
**Paulo Sérgio Leandro de Oliveira**  
Prefeito do Município