

LEI MUNICIPAL Nº 305, DE 17 DE DEZEMBRO DE 2019.

Cria Funções Gratificadas – FGs, no âmbito da Administração Pública Municipal de Itapagipe, e dá outras providências.

A Prefeita do Município de Itapagipe,
Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º Ficam criadas as Funções Gratificadas - FGs, no âmbito da Administração Pública Municipal de Itapagipe, a serem exercidas, exclusivamente, por servidores públicos municipais ocupantes dos cargos de provimento efetivo, sendo destinadas a atender eventuais encargos de chefia, assessoramento, funções ou situações funcionais existentes, graduadas em seis níveis, em razão da complexidade das atribuições e, considerados a abrangência funcional ou temática e a complexidade dos trabalhos envolvidos.

Art. 2º São atribuições das funções gratificadas de que trata o artigo anterior, o assessoramento técnico ou especializado e a coordenação de atividades, projetos, programas e equipes de trabalho nos órgãos da Administração Municipal, sem prejuízo das especificadas no Anexo II desta Lei.

§ 1º As Funções Gratificadas terão, seu quantitativo, sua identificação, símbolo/nível, valor e atribuições fixados conforme disposto nos Anexos I e II desta Lei e serão exercidas, exclusivamente, por servidores detentores de cargo efetivo.

§ 2º A gratificação pelo exercício das funções de que trata esta Lei será paga cumulativamente com as parcelas remuneratórias do cargo efetivo do servidor designado para exercê-las e não constituirá base para o cálculo de qualquer vantagem remuneratória.

§ 3º A função gratificada será identificada em separado do vencimento, só devida durante o exercício da função, observado o disposto nos parágrafos anteriores, não incidindo contribuição previdenciária, nem se incorporando ao vencimento ou aposentadoria para qualquer efeito, nem para o cálculo de licença prêmio.

§ 4º A gratificação natalina e o terço de férias no que se refere às funções gratificadas serão devidos, proporcionalmente, ao número de meses de exercício, sendo considerado para estas hipóteses, um mês completo, o exercício de 15 (quinze) ou mais dias.

§ 5º O servidor que tiver afastamento legal por qualquer licença prevista em Lei, não perderá a gratificação, exceto para tratar de interesse particular.

§ 6º No caso do disposto no parágrafo anterior, poderá haver a indicação para substituição do servidor afastado devidamente justificada pelo Chefe do Executivo.

Art. 3º O exercício de função gratificada, não será obstáculo à contagem do prazo para aquisição da estabilidade, nem para as avaliações periódicas durante aquele período, haja vista que o servidor designado para exercer função gratificada não fica dispensado do exercício das atribuições de seu cargo efetivo.

Parágrafo único. Não serão devidas horas extras em nenhuma hipótese ao servidor efetivo que exerça alguma das funções gratificadas previstas nesta Lei. Havendo a necessidade de ampliação de jornada poderá ocorrer compensação durante o período normal, conforme escala organizada pela chefia imediata.

Art. 4º As funções gratificadas de que trata esta Lei serão reajustadas, na mesma data e nos mesmos índices da revisão ou reajuste que for concedido aos servidores municipais.

Art. 5º É vedada a concessão de função gratificada, quando o servidor:

I - estiver ocupando ou for nomeado para cargo de provimento em comissão;

II - perceber qualquer outro tipo de gratificação, com exceção daquelas recebidas em razão da participação em órgão de deliberação coletiva, ou de gratificação por encargo de curso ou concurso;

III - for ou estiver cedido para qualquer órgão municipal, estadual ou federal, ressalvadas as fundações e autarquias municipais e convênios com o Poder Judiciário.

Parágrafo único. O servidor não perde o valor correspondente à função gratificada, se for requisitado pela Justiça Eleitoral.

Art. 6º É vedada a acumulação das funções gratificadas previstas nesta Lei com a gratificação prevista no parágrafo único do Art. 55 da Lei Municipal nº 55, de 04 de maio de 2011.

Art. 7º As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão por conta de dotações próprias do orçamento municipal.

Art. 8º Revogadas as disposições em contrário esta Lei, entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Itapagipe, 17 de dezembro de 2019.

**Benice Nery Maia.
Prefeita Municipal.**

ANEXO I
FUNCÕES GRATIFICADAS - QUADRO GERAL

| QUANTIDADE | DENOMINAÇÃO | SÍMBOLO NÍVEL | VALOR |
|------------|---|---------------|--------------|
| 01 | Chefe da Unidade Municipal de Cadastramento – UMC/INCRA. | FG-1 | R\$ 500,00 |
| 01 | Encarregado de Redes de Esgoto | | |
| 01 | Coordenador do Sistema de Identificação Civil e Profissional | FG-2 | R\$ 800,00 |
| 01 | Coordenador de Análise de Tributos Intergovernamentais | | |
| 01 | Chefe de Serviço de Expediente | | |
| 01 | Assessor de Expedientes Jurídicos e Administrativos. | | |
| 01 | Coordenador de Serviços de Saúde | FG-3 | R\$ 1.200,00 |
| 01 | Coordenador de Contratos de Compras e Prestação de Serviços. | | |
| 01 | Assessor de Editais e Registro de Preços | | |
| 01 | Coordenador de Faturamento e Processamento dos Serviços de Saúde. | | |
| 01 | Responsável pelo Cadastro Único – CADUNICO | | |
| 01 | Coordenador da Vigilância Epidemiológica. | FG-4 | R\$ 1.500,00 |
| 01 | Coordenador da Vigilância Sanitária. | | |
| 01 | Encarregado Geral de Manutenção. | | |
| 01 | Gerente de Gestão de Pessoal. | | |
| 01 | Gerente de Atenção em Saúde Pública. | FG-5 | R\$ 1.800,00 |
| 01 | Coordenador do CRAS (Centro de Referência de Assistência Social) | | |
| 01 | Gerente de Patrimônio Histórico e Cultural. | | |
| 01 | Contador Auxiliar. | | |
| 01 | Gerente de Administração Tributária, Fiscalização e de Arrecadação. | | |
| 01 | Gerente de Cadastro Imobiliário e de Edificações. | | |
| 01 | Coordenador de Projetos, Convênios e Captação de Recursos. | FG-6 | R\$ 4.500,00 |
| 01 | Contador. | | |
| 01 | Controlador Interno. | | |

ANEXO II

ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

FUNÇÃO GRATIFICADA: Chefe da Unidade Municipal de Cadastramento – UMC/INCRA.

Chefiar ações de manutenção do Sistema Nacional de Cadastro Rural – SNCR e do Sistema de Informações Rurais; prestar informações e fornecer formulários aos interessados sobre quaisquer questões relacionadas ao cadastramento de imóveis rurais; consultar, transcrever formulários e emitir o Certificado de Cadastro de Imóveis Rural – CCIR; cumprir normas estabelecidas pelo INCRA e Administração Municipal.

FUNÇÃO GRATIFICADA: Encarregado de Redes de Esgoto.

Coordenar as extensões de redes de esgoto e respectivas ligações; controlar ferramentas e equipamentos da seção; coordenar o perfeito desempenho do grupo de trabalho com vista à execução eficiente dos serviços; coordenar os reparos nas redes de esgoto e ramais prediais; coordenar o escoramento de valetas e zelar pela segurança dos serviços pertencentes ao seu grupo de trabalho; coordenar as escavações para assentamento de tubulações de redes de esgoto e ramais prediais, bem como reparos nas redes esgoto e emissários; manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da administração pública, especialmente os da legalidade, da imparcialidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações; cumprir normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individuais e coletivos; executar demais funções ligadas à sua área de atuação, por determinação dos superiores competentes.

FUNÇÃO GRATIFICADA: Coordenador do Sistema de Identificação Civil e Profissional.

Coordenar os serviços de Identificação Civil e Profissional, mediante convênio com o órgão estadual de identificação e com o Ministério do Trabalho, com a função de específica direção das atividades sob sua responsabilidade, inerentes a expedição de documento de identificação e carteira de trabalho; coordenar a elaboração de documentos técnicos para a instrução pré-processual (identificação criminal), bem como realizar atividades de identificação civil, como a coleta e análise de impressões digitais para a emissão de documentos, como carteiras de identidade; gerir os trabalhos de identificação papiloscópica de indivíduos nos casos previstos em lei; gerenciar a inclusão dos dados civis e criminais de indivíduos nos sistemas informatizados públicos; proceder e controlar o atendimento da população, recebendo documentos, analizando e emitindo carteiras de trabalho, conforme normas legais próprias; desempenhar atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

FUNÇÃO GRATIFICADA: Coordenador de Análise de Tributos Intergovernamentais.

Responsável pelas análises e conferência dos tributos estaduais - valor adicionado fiscal; requisitar, receber, conferir e analisar Guias de Informação Mensal do Imposto sobre

Circulação de Mercadorias e Serviços, a Declaração de Valor Adicionado, para fins de apurar a participação do Município na arrecadação deste tributo; coordenar a análise dos dados sobre o comportamento fiscal dos contribuintes, com o fim de dirigir a fiscalização e orientar ações contra incorreção no recolhimento do Imposto sobre Circulação de Mercadorias e Serviços - ICMS; orientar a execução das atividades avaliando e controlando seus resultados; supervisionar ações de verificação da declaração do Imposto sobre Circulação de Mercadorias e Serviços - ICMS; revisionar pareceres ou informações nos processos fiscais; submetendo-os quando for o caso, à apreciação dos fiscais do Município ou do Estado; promover estudos objetivando o aumento da participação do Município no Imposto sobre Circulação de Mercadorias e Serviços - ICMS; requerer a realização de diligências, exames periciais e fiscalização, com o objetivo de salvaguardar os interesses da Fazenda Municipal, prestar contas ao secretário da pasta.

FUNÇÃO GRATIFICADA: Chefe de Serviço de Expediente.

Chefiar a distribuição de documentos e papéis que tramitam na Prefeitura Municipal; Dar saída em documentos, memorandos, ofícios e processos; auxiliar no atendimento de pessoas que procuram a Prefeitura, encaminhando-as aos setores competentes, orientando-as ou marcando audiência, quando for o caso; tomar as providências, quando solicitado pelo seu superior, quanto à organização das reuniões a serem realizadas na Prefeitura; coordenar a execução dos serviços de reprodução de documentos da Prefeitura; auxiliar e assistir os Secretários Municipais, nas atividades por ele designadas, visando o pronto atendimento das demandas e executar outras atribuições afins, que lhe forem atribuídas.

FUNÇÃO GRATIFICADA: Assessor de Expedientes Jurídicos e Administrativos.

Assessorar as áreas jurídicas e administrativas em pesquisas atinentes às respectivas áreas; realizar a interface com as demais Secretarias para atendimento aos prazos, diligências e respostas diversas aos órgãos externos; assessorar na organização dos fluxos de cargas processuais, efetuando seu controle de recebimento e devolução; supervisionar e coordenar o fiel andamento das sindicâncias e processos disciplinar, com tomada de depoimentos, acareações, investigações e diligências cabíveis, objetivando a coleta de provas ou informações; trabalhar na apuração das irregularidades funcionais; garantir a elaborar relatórios; após encerradas as investigações, onde de forma resumida as peças principais dos autos e as provas ou informações que fundamentam sua conclusão; garantir os devidos encaminhamentos dos processos; assessorar o coordenador do processo administrativo disciplinar nos procedimentos para instauração do PAD e desenvolver outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.

FUNÇÃO GRATIFICADA: Coordenador de Serviços de Saúde.

Coordenar, acompanhar e avaliar a organização interna dos serviços de atenção primária; programar, organizar, orientar e supervisionar a implantação dos diversos programas e seus fluxos de informações; assegurar informações aos usuários referentes ao mapeamento e remapeamento das diversas áreas e micro áreas, processos e demais informes; dar fluxo à correspondência, processos e demais despachos do setor; organizar e acompanhar a execução de campanhas, programas, eventos e outras ações de saúde; participar da elaboração da

programação anual, relatórios e demais prestações de contas junto ao Conselho Municipal de Saúde e demais serviços; assegurar o fluxo de comunicação, encaminhar e orientar demandas; executar atividades correlatas que forem atribuídas.

FUNÇÃO GRATIFICADA: Coordenador de Contratos de Compras e Prestação de Serviços.

Responsável por coordenar a execução de todas as normas e procedimentos relativos aos instrumentos contratuais, tais como redação, publicação e arquivo dos contratos, adendos, notificações, publicações e relatórios, oriundos de procedimentos licitatórios; controlar e comunicar aos órgãos competentes os prazos de vencimento dos contratos; fornecer orientação às demais Secretarias sobre os procedimentos necessários para as solicitações de aditivos, adendos e realinhamentos; providenciar convocações para apresentação de garantias, documentos pertinentes à contratação, bem como assinatura de instrumentos contratuais; prestar contas aos Órgãos de Controle Externo e Interno de toda a documentação relativa aos contratos, bem como, dos resultados sobre o cumprimento das metas e objetivos estabelecidos sob sua responsabilidade.

FUNÇÃO GRATIFICADA: Assessor de Editais e Registro de Preços.

Assessorar e coordenador a elaboração e publicação de Editais e Registro de Preços; executar todos os trâmites necessários para licitações e compras e/ou contratações, observando a legislação correlata; analisar documentação que instrui os processos de compras e/ou licitações; elaborar minutas de editais em processos licitatórios de acordo com as Leis e normas de Licitações Federal e municipal e legislação correlata; providenciar análise e assinatura dos Editais pela Consultoria Jurídica, Secretário Municipal e Prefeito; prestar suporte à Comissão de Licitação e Pregoeiro (CPL); realizar publicações inerentes aos avisos de abertura dos certames licitatórios do município, bem como as publicações relativas às dispensas e inexigibilidade de licitação e demais atos necessários pertinentes às licitações; registrar a tramitação dos processos de compras e/ou contratações, prestando informações e orientações necessárias à eficaz solução das demandas sob sua responsabilidade; prestar contas dos resultados sobre o cumprimento das metas e objetivos estabelecidos sob sua responsabilidade.

FUNÇÃO GRATIFICADA: Coordenador de Faturamento e Processamento dos Serviços de Saúde.

Coordenar o processamento dos Serviços de Saúde, o cumprimento de Portarias e Normativas do Ministério da Saúde, da Secretaria Estadual da Saúde, bem como do Gestor de Saúde de Itapagipe; coordenar a equipe do setor; manter a prestação de serviços do setor sempre de forma organizada, respeitando os prazos e fornecendo ao gestor de saúde as informações necessárias; manter registro atualizado no Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde - CNES; executar a contratação ou realização de convênio conforme a necessidade de complementação de serviços mediante o cumprimento da Lei nº 8666/1993 e demais prerrogativas legais estabelecidas pelo Sistema Único de Saúde; incluir nos contraltos e convênios junto aos prestadores, os seguintes requisitos: Avaliações sistemáticas, de acordo com o Programa Nacional de Avaliação de Serviços de Saúde - PNASS, aderir à política de

regulação instituída pelo gestor; apresentar, sempre que solicitados, relatórios de atividade que demonstrem, quantitativa e qualitativamente, o atendimento do objeto; atender às diretrizes da Política Nacional de Humanização - PNH, e submeter-se ao Sistema Nacional de Auditoria - SNA, no âmbito do SUS; garantir o processamento das informações entregues pelos prestadores a fim de que recebam os recursos pertinentes; estabelecer contato e acompanhamento das normativas da SES/MG; fiscalizar o cumprimento dos Planos Operativos dos prestadores e quando estes não forem cumpridos, comunicar o Gestor de Saúde para providências; prestar contas, periodicamente, ao Secretário de Saúde das demandas sob sua gestão e desenvolver outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.

FUNÇÃO GRATIFICADA: Responsável pelo Cadastro Único – CADUNICO .

Responsável pelo acompanhamento e monitoramento das ações referente à digitação dos cadastros e responsabilidades administrativas referente a operacionalidade do setor CadÚnico (arquivos, envio de protocolos de devolução de cadastros); acompanhamento de cadastros com problemas (relacionados a inconsistências do sistema: erro de bloqueio, por motivos que não condiz com o cadastro, não validação de NIS, etc.); preenchimento do RMA; planejamento de ações solicitadas pelo MDS, como busca ativa, averiguações, auditorias; participação na construção e planejamento de Planos de Ações do CadÚnico; acompanhamento das Instruções Operacionais do MDS relacionadas ao PBF e disseminar aos equipamentos e políticas envolvidas com o CadÚnico e PBF; organização e planejamento de ações CadÚnico em parceria com Comitê Intergestor Cadastro Único/Programa Bolsa Família; assessorar o Comitê Intergestor referente à necessidade de levantamento de dados e apresentação de relatórios acerca do Cadastro Único/Programa Bolsa Família no Município; controle e monitoramento dos descumprimentos de condicionalidades da Assistência, Saúde e Educação; disseminar os relatórios disponíveis no MDS (Sistema SAGI - CadÚnico, IGD-M, Bolsa Família e Cecad - informações referente cadastrados no CadÚnico) e executar outras atividades correlatas.

FUNÇÃO GRATIFICADA: Coordenador da Vigilância Epidemiológica.

Coordenar e propor normas relativas às ações de prevenção e controle de doenças transmissíveis; notificar casos de doenças transmissíveis, investigação epidemiológica; estabelecer medidas de prevenção e controle dos fatores de risco e das doenças ou agravos à saúde, pertinentes ao seu campo de atuação; coordenar e executar as ações de epidemiologia e controle de doenças e agravos inusitados à saúde; analisar, monitorar, supervisionar e orientar a execução das atividades de prevenção e controle de doenças que integrem a lista de doenças de notificação compulsória ou que venham assumir importância para a saúde pública; monitorar o comportamento epidemiológico das doenças sob vigilância e agravos inusitados à saúde; garantir a execução do esquema básico de vacinas de caráter obrigatório; coordenar a investigação de surtos e epidemias, em especial de doenças emergentes e de etiologia desconhecida ou não esclarecida, e de eventos adversos temporalmente associados à vacinação; normatizar, coordenar e supervisionar a utilização de imunobiológicos; participar da elaboração e supervisionar a execução das ações de vigilância em saúde; controle, distribuição e avaliação de imunobiológicos do setor público (rotina, especiais, campanhas), além de insumos - impressos, seringas, agulhas - e materiais de campanha; avaliar a qualidade

dos registros das fichas de solicitação de imunobiológicos especiais, das fichas de erro programático, das notificações de eventos adversos pós-vacinais e das fichas de avaliação dos imunobiológicos sob suspeita; envio das fichas de solicitação de imunobiológicos especiais, das fichas de erro programático, das notificações de eventos adversos pós-vacinais e das fichas de avaliação dos imunobiológicos sob suspeita para a coordenação estadual do programa; capacitação de recursos humanos da rede de saúde; supervisão e apoio à equipe de vacinadores dos serviços; assessoria técnica aos profissionais de saúde que atuam da rede de assistência; coordenação de sistemas de informações (Sistemas de Informações do Programa Nacional de Imunizações SI-PNI); elaboração de relatórios de avaliação dos indicadores das coberturas vacinais e desenvolver outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.

FUNÇÃO GRATIFICADA: Coordenador da Vigilância Sanitária.

Coordenar as ações de vigilância sanitária, no âmbito municipal, o planejamento, a programação, a normatização, a organização, a coordenação, a direção, o controle, a avaliação e a execução das atividades de vigilância sanitária de alimentos, cosméticos, saneantes, medicamentos e correlatos, água para consumo humano, sangue e hemocomponentes e hemoderivados, radiações ionizantes e demais produtos e serviços de saúde de interesse à saúde, conforme legislação vigente; coordenar e acompanhar o sistema municipal de informação em vigilância sanitária, o intercâmbio com órgãos do governo federal e estadual, objetivando a troca de informações que possam viabilizar as ações específicas de vigilância sanitária; a proposição da celebração de convênios, acordos e protocolos com organizações públicas e privadas, relativos a atividades da área; comandar a articulação com órgãos de segurança pública, objetivando atuação conjunta para a execução de ações de fiscalização; o planejamento e a implementação de programas e projetos estratégicos para atendimento emergencial; a divulgação de informações sanitárias contribuindo para o acesso da população e para o controle social das políticas e ações de saúde; prestar contas, ao Secretário de Saúde das demandas sob sua gestão e desenvolver outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.

FUNÇÃO GRATIFICADA: Encarregado Geral de Manutenção.

Gerenciar tarefas inerentes aos serviços de manutenção dos prédios municipais, logradouros públicos, rede coletora de esgoto e rede de iluminação pública; coordenar a execução de serviços de pequenos reparos dentro das diversas áreas da manutenção, como encanamentos, alvenaria, pintura, marcenaria/carpintaria, serralheria, solda, eletricidade, conforme necessidade ou a critério de seu superior; supervisionar, coordenar, controlar, tarefas de manutenção predial; preocupar-se com a manutenção patrimonial; prestar contas, periodicamente, ao Prefeito Municipal das demandas sob sua gestão e desenvolver outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.

FUNÇÃO GRATIFICADA: Gerente de Gestão de Pessoal.

Gerenciar os cálculos e a elaboração da folha de pagamento; coordenar o envio de formulários mediante sistemas implantados pelos órgãos Federais e Estaduais, GEFIP, RAIS e outros; assessorar na elaboração de Portarias e fichas financeiras de cada Servidor; controlar as consignações; organizar planilhas de férias; receber atestado médico; promover a efetivação

das promoções dos servidores efetivos; manter o registro dos servidores efetivos, comissionados e contratados; manter atualizado os arquivos dos atos de nomeações, demissões dos Servidores; emitir comprovante de pagamento de vencimentos; cumprir a Legislação Previdenciária e Estatutária; gerenciar o sistema de arquivos relacionados à Gestão de Pessoal e executar outras tarefas que lhe forem determinadas.

FUNÇÃO GRATIFICADA: Gerente de Atenção em Saúde Pública.

Gerenciar o planejamento, a formulação, a implementação e a coordenação da gestão da política municipal de Atenção Básica e de Estratégia de Saúde da Família (ESF), observados os princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde; definir e coordenar sistemas de redes integradas de ações e serviços de saúde; estabelecer normas, critérios, parâmetros e métodos para o controle da qualidade e avaliação da assistência à saúde; identificar os serviços de referência para o estabelecimento de padrões técnicos de assistência à saúde; coordenar, acompanhar e avaliar, em âmbito municipal, as atividades das unidades assistenciais especializadas; prestar cooperação técnica para o aperfeiçoamento da capacidade gerencial e operacional municipal; promover o desenvolvimento de ações estratégicas voltadas para a reorientação do modelo de atenção à saúde, tendo como eixo estruturador as ações de atenção básica em saúde; participar da elaboração, implantação e implementação de normas, instrumentos e métodos que fortaleçam a capacidade de gestão do SUS; prestar cooperação técnica aos órgãos de apoio da Secretaria Municipal da Saúde; formular e coordenar as ações de atenção básica, como suporte às ações governamentais em saúde; executar o planejamento, a proposição de protocolos, o monitoramento e a avaliação das ações de cada área integrante da Secretaria, nos diferentes níveis de atuação; auxiliar na execução das estratégias de avaliação da atenção básica, em conjunto com as equipes de Saúde; orientar, a capacitação e a promoção de ações de suporte aos agentes envolvidos no processo da atenção básica, com vistas a garantir a sustentabilidade dos programas e projetos em sua área de atuação; definir protocolos assistenciais de acesso às especialidades do segundo nível de atenção; analisar e emitir parecer técnico conclusivo sobre assuntos relacionados à sua competência; supervisionar o desempenho dos servidores sob sua égide, adotando as medidas corretivas eventualmente necessárias; prestar contas ao Secretário, se solicitado de todas as ações realizadas e desenvolver outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.

FUNÇÃO GRATIFICADA: Coordenador do CRAS (Centro de Referência de Assistência Social)

Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CRAS e a implementação dos programas, serviços, projetos da proteção social básica operacionalizada nessa unidade; coordenar a execução, o monitoramento, o registro e a avaliação das ações; acompanhar e avaliar os procedimentos para a garantia da referência e contra referência do CRAS; coordenar a execução das ações de forma a manter o diálogo e a participação dos profissionais e das famílias inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território; definir com a equipe de profissionais critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias; definir com a equipe de profissionais o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias; definir com a equipe técnica os meios e os ferramentais teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e os serviços socioeducativos de convívio; avaliar sistematicamente, com a equipe de referência dos CRAS, a eficácia, eficiência e os impactos dos programas, serviços e projetos

na qualidade de vida dos usuários; efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial e das demais políticas públicas no território de abrangência do CRAS; atuar junto a Coordenação da Proteção Social Básica na definição das diretrizes, programas e ações do CRAS; incentivar a participação nas atividades de capacitação dos funcionários sob sua égide; propor estratégias para aprimoramento e melhoria dos processos de trabalho; prestar contas ao Secretário da pasta, periodicamente, de todas as ações realizadas e desenvolver outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.

FUNÇÃO GRATIFICADA: Gerente de Patrimônio Histórico e Cultural.

Gerenciar, planejar, executar, coordenar e avaliar as atividades relacionadas ao patrimônio histórico e cultural; desenvolver, coordenar e aprovar programas e atividades culturais de preservação do patrimônio cultural do Município; promover, coordenar e controlar atividades de preservação do patrimônio arqueológico, histórico, cultural, artístico e científico; catalogar e classificar o acervo arqueológico, histórico, cultural e artístico do município; estabelecer critérios para conservação, seleção e aquisição de bens culturais e artísticos e de significado histórico; garantir a acessibilidade para pessoas com deficiência e/ou mobilidade reduzida nos programas, projetos, eventos, atividades e ações realizadas e executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

FUNÇÃO GRATIFICADA: Contador Auxiliar.

Auxiliar o Contador Geral na elaboração, revisão e acompanhamento das prestações de contas mensais e anuais; prestar apoio ao Contador Geral na elaboração, revisão e acompanhamento dos demonstrativos fiscais da Lei de Responsabilidade Fiscal; auxiliar o Contador Geral na elaboração, revisão e acompanhamento de balanços e balancetes contábeis; colaborar com o Contador Geral na escrituração, revisão e acompanhamento das contas contábeis ou quaisquer demonstrações ou registros contábeis da Unidade Gestora desta Administração Municipal; auxiliar o Contador Geral na implantação das Normas de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público; apoiar e auxiliar o Contador Geral na implantação de outras normas contábeis aplicáveis; auxiliar o Contador Geral perante as demandas dos órgãos estaduais e federais, e, em especial, do Tribunal de Contas Estadual – TCE/MG; arquivar, selecionar e compilar notas de empenho e documentos emitidos pela Contadoria Geral do Município e exercer outras competências inerentes à sua área e campo de atuação.

FUNÇÃO GRATIFICADA: Gerente de Administração Tributária, Fiscalização e de Arrecadação.

Gerenciar a arrecadação os tributos de competência municipal; combater à inadimplência, sonegação e evasão fiscal; realizar lançamentos e promover a arrecadação, a fiscalização e o controle dos tributos de competência municipal; promover a escrituração, o controle e a cobrança da dívida ativa; controlar a operacionalização do contencioso tributário do Município; promover o cadastramento dos contribuintes, ordenando-o adequadamente e atualizando-o constantemente; executar os lançamentos das receitas municipais; notificar os contribuintes dos lançamentos tributários realizados; emitir certidões negativas ou positivas com efeito de negativa, bem como outras certidões e declarações, mediante requerimento dos contribuintes e executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.

FUNÇÃO GRATIFICADA: Gerente de Cadastro Imobiliário e de Edificações.

Gerenciar o processo de cadastramento imobiliário, adotando normas identificação dos imóveis urbanos, bem como das edificações para definir a categoria do imóvel, inserindo os dados no cadastramento imobiliário e fiscal; determinar o levantamento em campo, para fins de verificação de possíveis alterações das quadras, construções e outros, que possibilitem o lançamento e a cobrança dos tributos; coordenar o processo de fiscalização e aprovação dos projetos de reformas e construções no âmbito do município, com vistas ao cumprimento do Código de Obras e Posturas; comandar, quando determinado pelo Secretário de Obras e Serviços Públicos, a expedição de Alvarás de Licença para edificação, reforma e demolição; organizar equipe para os trabalhos de conferência das edificações com a finalidade de expedição de Habite-se no final da obra e desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas

FUNÇÃO GRATIFICADA: Coordenador de Projetos, Convênios e Captação de Recursos.

Coordenar a elaboração de Propostas para a Captação de Recursos e Cadastramento; acompanhamento das Propostas no Portal de Convênios do Governo: SICONV, SIGEF, SISMOB, FNS, dentre outros sistemas do Governo Estadual e Federal; acompanhamento da Tramitação dos Projetos Cadastrados; Acompanhamento das Emendas Individuais e de Bancada; articulação para apresentação de documentos e solicitações necessárias a habilitação do Município; monitoramento de datas de vigência de Contratos e Convênios; Elaboração e acompanhamento de processos de prestação de contas; assessorar na elaboração de pareceres às entidades conveniadas junto ao Município; analisar as prestações de contas das entidades; no que concerne a documentos apresentados e executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

FUNÇÃO GRATIFICADA: Contador.

Dirigir as atividades da área contabilidade pública do Município; atuar em atividades de planejamento, elaboração, acompanhamento, assessoramento, pesquisa e execução de programas e projetos relativos às áreas orçamentária, financeira, patrimonial, despesa e contábil; orientar e controlar as atividades relacionadas com a escrituração da receita e despesa pública, bem como daqueles que administrem bens do Município, inclusive Fundos Especiais; orientar os serviços de contabilidade da administração direta e indireta do Município; emitir parecer sobre os atos administrativos que impactam limites estabelecidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/2001), principalmente quando emitidos os demonstrativos de impacto-orçamentário financeiro; acompanhar e fiscalizar as alterações do planejamento da execução orçamentária; elaborar demonstrativos contábeis consolidados do Município; coordenar a apresentação de documentos contábeis junto a Tribunal de Contas, Receita Federal e Secretaria do Tesouro Nacional; elaborar, sempre que solicitado, relatórios das atividades desenvolvidas, encaminhando-os à autoridade competente; apresentar, em audiência pública, as metas orçamentárias Despesas e Receitas junto à Câmara de Vereadores; executar outras tarefas correlatas à atividade de Contador Geral, bem como auxiliar os servidores da contadoria na resolução de problemas de suas

atribuições; propor a revisão das normas internas relativas aos sistemas de controle de orçamento, finanças e patrimônio, contabilidade de forma a adequarem-se a legislação vigente; acompanhar o cumprimento dos prazos legais referentes a informações financeiras, orçamentárias e atos da gestão fiscal, especialmente junto a Receita Federal do Brasil, Secretaria da Fazenda do Estado e quaisquer outros órgãos que demandem informações do município e exercer outras atividades correlatas às suas competências e que forem determinadas.

FUNÇÃO GRATIFICADA: Controlador Interno.

Coordenar a execução de todos os serviços e atividades a cargo da Controladoria Geral, com vistas à consecução das finalidades definidas em dispositivos legais e regulamentares pertinentes; planejar, auditar, comandar e administrar as funções de auditoria podendo requerer toda e qualquer documentação necessária as suas atividades das secretarias, órgão, fundações, autarquias e conselhos; promover a participação da Controladoria Geral na elaboração de planos, programas e projetos do Governo Municipal e ações conjuntas com outras unidades da Secretaria Municipal da Fazenda e com demais órgãos da Administração Municipal; receber, distribuir, responder e prestar informações relativas ao Controle interno, atendendo as solicitações de auditorias Internas e as efetuadas pelo Ministério Público, poder judiciário, Tribunal de Contas e demais órgãos fiscalizadores; acompanhar o cumprimento das metas previstas para as secretarias, órgãos, fundações, autarquias, conselhos, no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias, bem como na Lei Orçamentária Anual; coordenar, orientar e operacionalizar o Sistema de Controle Interno junto aos demais órgãos da Administração Municipal; receber denúncias da Ouvidoria Geral para análise, apreciação e encaminhamento; Alertar formalmente a autoridade administrativa competente, a necessidade e a execução de Tomada de Contas Especial, sempre que tiver conhecimento de qualquer das ocorrências que ensejam tal providência, em conformidade com a legislação vigente; cumprir e fazer cumprir a legislação referente à Controladoria Geral; propor, junto ao Contador Geral, revisão das normas internas relativas aos sistemas de controle interno, de orçamento, finanças, patrimônio e contabilidade de forma a adequarem-se a legislação vigente; manifestar-se formalmente sobre o Relatório de Gestão Fiscal dos Poderes Executivo e Legislativo, conforme previsto no artigo 54, da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2001; comunicar imediatamente ao Secretário da Fazenda e ao Prefeito Municipal, quanto aos assuntos relativos à defesa do patrimônio público e ao incremento da transparência da gestão, por meio das atividades de controle interno, auditoria pública, nos termos do artigo 74, da Constituição Federal; acompanhar a evolução dos custos dos serviços prestados pelo município, recomendando medidas que busquem a sua eficácia e racionalização e exercer outras atividades correlatas às suas competências e que forem determinadas.
