



Prefeitura Municipal de São Gonçalo do Abaeté

LEI Nº 1.801/2021

ALTERA A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO ABAETÉ, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O povo do Município de São Gonçalo do Abaeté-MG, através de seus representantes legais junto à Câmara Municipal aprova e eu, Prefeito Municipal sançiono a seguinte lei:

Art. 1º A estrutura administrativa do Poder Executivo Municipal fica alterada conforme esta lei.

Art. 2º Ficam extintos os seguintes cargos na estrutura e quadro de servidores:

I – SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E PLANEJAMENTO:

VALOR DO VENCIMENTO

a) CHEFE DE GABINETE	3.950,00
b) SECRETÁRIO DE GABINETE	1.100,00
c) PROCURADOR MUNICIPAL.....	3.950,00

II – SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER:

a) CHEFE DE SERVIÇO DE TRANSPORTE ESCOLAR	1.867,50
b) COORDENADOR PLAN. DE POLITICAS EDUCACIONAIS	1.100,00
c) SUBSECRETÁRIO MUN. DE ESPORTE E LAZER	2.450,00

III - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E TRIBUTAÇÃO

a) SUBSECRETARIO MUN. MATERIAL E PATRIMÔNIO	2.450,00
b) SUBSECRETARIO MUNICIPAL DE COMPRAS.....	2.450,00
c) COORDENADOR DE PLANEJ. E CADASTRO TRIBUTARIO	1.100,00
d) COORDENADOR DE COMPRAS.....	1.100,00

IV - SECRETARIA MUNICIPAL DO TESOIRO MUNICIPAL

a) COORDENADOR DE TESOURARIA	1.100,00
b) SECRETÁRIO DO TESOIRO MUNICIPAL.....	3.950,00

V - SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

a) CHEFE DE SERVIÇO DE MÁQUINAS	1.867,50
b) CHEFE DE SERVIÇO DE PATROL.....	1.867,50



Prefeitura Municipal de São Gonçalo do Abaeté

- c) SUBCHEFE DE SERVIÇO DE URBANISMO..... 1.400,00
d) COORDENADOR DE URBANISMO, CONSERVAÇÃO E LIMPEZA URBANA.....1.100,00

VI - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

- a) COORDENADOR DE FISIOTERAPIA1.100,00
b) COORDENADOR PSF1.100,00

VII - SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO E MEIO AMBIENTE

- a) SUBSECRETARIO MUN. DE TURISMO E MEIO AMBIENTE: 2.450,00

Art. 3º Ficam criados os Seguintes Cargos

VALOR DO VENCIMENTO

I - SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E PLANEJAMENTO

- a) CHEFE DE SERV. DE APOIO ADMINISTRATIVO 1.867,50
b) SUBCHEFE DE SERV. DE AP. ADMINISTRATIVO..... 1.400,00
c) SUBCHEFE DE SERVIÇOS DE REDE..... 1.400,00
d) CHEFE DE SERVIÇO DE MANUTENÇÃO DE COMPUTADORES 1.867,50

II - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E TRIBUTAÇÃO

- a) CHEFE DE SERVIÇO DE APOIO ADMINISTRATIVO 1.867,50
b) SUBCHEFE DE SERVIÇO DE COMPRAS..... 1.400,00

III - SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

- a) CHEFE DE SERVIÇO DE APOIO ADMINISTRATIVO..... 1.867,50
b) SUBCHEFE DE SERVIÇO DE RECEITA 1.400,00
c) SUBCHEFE DE CONTABILIDADE 1.400,00

V – FICA CRIADA A SECRETARIA DE ORÇAMENTO E CONVÊNIOS

- a) Fica criada o SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ORÇAMENTO CONVÊNIO....3.950,00

VI - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER

- a) SUBSECRETÁRIO DE PLAN. DE POLITICAS EDUCACIONAIS 2.450,00
b) CHEFE DE SERV. DE APOIO ADMINISTRATIVO 1.867,50



Prefeitura Municipal de São Gonçalo do Abaeté

VII - SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

- a) CHEFE DE SERVIÇO DE APOIO ADMINISTRATIVO..... 1.867,50
- b) SUBCHEFE DE INDUSTRIA E COMÉRCIO 1.400,00

VIII – SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

- a) SUBCHEFE DE VIGILANCIA SANITÁRIA..... 1.400,00

IX – SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

- a) CHEFE DE. SERV. DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA..... 1.867,50

X– SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE, TURISMO, PESCA E AGRICULTURA

- a) SUBCHEFE DE AGRICULTUA E PECUÁRIA..... 1.400,00
- b) COODENARDOR DE PESCA E AQUICULTURA..... 1.100,00

XI– SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO REGIONAL

- a) Fica criada o SECRETÁRIO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO REGIONAL.....3.950,00
- b) COODENARDOR DE DESENVOLVIMENTO REGIONAL..... 1.100,00

Art. 4º As atribuições, vencimentos, qualificação, forma de provimento e recrutamento e carga horária, dos referidos cargos são as descritos nos Anexos I do presente projeto de lei.

Art. 5º As despesas decorrentes da execução desta Lei serão atendidas por dotação própria do Orçamento Municipal vigente, ficando, se necessário, autorizados a suplementação, remanejamento, adequações e abetura de créditos especiais de dotações na lei orçamentária.

Art. 6º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revoga-se disposições em contrário, especialmente a Lei nº 1.713/2017.

Prefeitura Municipal de São Gonçalo do Abaeté, 31 de março de 2021.

FABIANO MAGELLA LUCAS DE CARVALHO
Prefeito Municipal

Fabiano Magella Lucas de Carvalho
Prefeito Municipal
São Gonçalo do Abaeté-MG

CLEIDES BORGES GONTIJO
Secretária do Tesouro Municipal

WILSON ALVES DE FREITAS FILHO
Secretário Municipal de Administração e Tributação

Wilson Alves Freitas Filho
Secretário Mun. de Administração
e Tributação
São Gonçalo do Abaeté-MG

SILVIA CRISTIANE PORTO
Secretária Municipal de Governo e Planejamento

Secretária Municipal de Governo e Planejamento



Prefeitura Municipal de S

ANEXO I

Atribuições, qualificação, forma de provimento e recrutamento substituição aos extintos – alteração da estrutura administrativa)

I - SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E PLANEJAMENTO

a) CHEFE DE SERV. DE APOIO ADMINISTRATIVO

Vencimento: R\$1.867,50 (mil oitocentos e sessenta e sete reais e)
Qualificação: Ensino médio
Forma de Provimento: Cargo em comissão
Forma de Recrutamento: Ampla, de livre escolha e nomeação c
Carga Horária: 40 horas semanais;

Atribuições:

- I – Chefiar a execução das atividades de apoio ao Secretário
- Divisão Administrativa;
- II – Chefiar os recursos materiais e de pessoal da Divisão;
- III – Acompanhar a execução de atos da Divisão;
- IV – Elaborar relatórios e prestações de contas das atividades da
- V- Relacionar-se com os outros Serviços para o melhor desenvo
- com todos os órgãos municipais;
- VI – Executar atividades de interesse da Divisão Administrativa e c

b) SUBCHEFE DE SERV. DE APOIO ADMINISTRATIVO

Vencimento: R\$1.400,00 (mil e quatrocentos reais)
Qualificação: Ensino médio
Forma de Provimento: Cargo em comissão
Forma de Recrutamento: Ampla, de livre escolha e nomeação de
Carga Horária: 40 horas semanais

Atribuições:

- I – Coordenar a execução de serviços correlatos à repartição;
- II – Auxiliar o Chefe de Serviços;
- III – Chefiar os recursos materiais e de pessoal da Divisão;



Prefeitura Municipal de São Gonçalo do Abaeté

II - Desenvolver outras atividades correlatas.

d) CHEFE DE SERVIÇO DE MANUTENÇÃO DE COMPUTADORES

Vencimento: R\$1.867,50 (mil, oitocentos e sessenta e sete reais e cinquenta centavos)

Qualificação: Ensino médio / Curso específico na área

Forma de Provimento: Cargo em comissão

Forma de Recrutamento: Ampla, de livre escolha e nomeação do Chefe do Executivo Municipal;

Carga Horária: 40 horas semanais.

Atribuições;

I - Chefiar o serviço e de instalação e manutenção de computadores, como: Instalar, configurar e desinstalar programas básicos, utilitários e aplicativos, realizar procedimentos de backup e recuperação de dados, identificar e resolver problemas, realizando modificações nas instruções de operação, prestar apoio ao usuário, realizar instalação de software, configuração de equipamento, diagnóstico e resolução de problemas de software e hardware, configurar reparos na infra-estrutura da rede, elaborar relatórios para a gerência de suporte, realizar varredura e eliminação de vírus, instalar e manter a maioria dos sistemas, realizar manutenção de redes de computadores, manutenção de computadores e impressoras, fazer análise técnica de hardware e software, detectar falhas, instalar e configurar aplicativos, encaminhar chamados, efetuar testes, configurar as contas de correio eletrônico, prestando suporte aos usuários e usuários da empresa ou organização.

II - Desenvolver outras atividades correlatas.

II - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E TRIBUTAÇÃO

a) CHEFE DE SERVIÇO DE APOIO ADMINISTRATIVO

Vencimento: R\$1.867,50 (mil, oitocentos e sessenta e sete reais e cinquenta centavos)

Qualificação: Ensino médio

Forma de Provimento: Cargo em comissão

Forma de Recrutamento: Ampla, de livre escolha e nomeação do Chefe do Executivo Municipal;

Carga Horária: 40 horas semanais;

Atribuições:

I - Acompanhar a execução de atos da Divisão;

II - Relacionar-se com os outros Serviços para o melhor desenvolvimento dos atos de administração e com todos os órgãos municipais;

III - Coordenar processos licitatórios;

IV - Elaborar o calendário de capacitação de servidores, bem como o conteúdo dos cursos;

V - Acompanhar a rotina das atividades desenvolvidas pelas Coordenadorias administrativas Financeiras das Secretarias;

VI - Acompanhar o andamento dos processos licitatórios encaminhados para análise pela Procuradoria Geral do Município - PGM

VII - Acompanhar as atividades desenvolvidas pela Comissão Permanente de Licitações e dos (as) Pregoeiros (as) nos processos de compras de materiais e equipamentos;

VIII - Coordenar, orientar e supervisionar as atividades dos órgãos de sua secretaria;

IX - Desenvolver outras atividades correlatas.

b) SUBCHEFE DE SERVIÇO DE COMPRAS

Vencimento: R\$1.400,00 (mil e quatrocentos reais)

Qualificação: Ensino médio

Forma de Provimento: Cargo em comissão

Forma de Recrutamento: Ampla, de livre escolha e nomeação do Chefe do Executivo Municipal;



Prefeitura Municipal de São Gonçalo do Abaeté

Carga Horária: 40 horas semanais;

Atribuições:

- I – Auxiliar o Chefe de Serviços;
- II - Gerenciar o cadastro dos fornecedores;
- III- Relacionar-se com os outros órgãos municipais para o melhor desenvolvimento dos atos de administração;
- IV - Coordenar e controlar as atividades de compras de matérias e serviços com a finalidade de atender todas as unidades;
- V – Registrar todos os processos de compras de materiais e serviços de interesse da Secretaria;
- VI – Sugerir aos superiores a forma de aquisição mais vantajosa para administração pública;
- VII - Desenvolver outras atividades correlatas.

III - SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

a) CHEFE DE SERVIÇO DE APOIO ADMINISTRATIVO

Vencimento: R\$1.867,50 (mil, oitocentos e sessenta e sete reais e cinquenta centavos)
Qualificação: Ensino médio
Forma de Provimento: Cargo em comissão
Carga Horária: 40 horas semanais.

Atribuições:

- I – Chefiar a execução das atividades de apoio ao Secretário da Pasta na área de abrangência da Divisão Administrativa;
- II – Chefiar os recursos materiais e de pessoal da Divisão;
- III – Acompanhar a execução de atos da Divisão;
- IV – Elaborar relatórios e prestações de contas das atividades da divisão;
- V- Relacionar-se com os outros Serviços para o melhor desenvolvimento dos atos de administração e com todos os órgãos municipais;
- VI – Executar atividades de interesse da Divisão Administrativa e da Administração

b) SUBCHEFE DE SERVIÇO DE RECEITA

Vencimento: R\$1.400,00 (mil e quatrocentos reais)
Qualificação: Ensino médio
Forma de Provimento: Cargo em comissão
Forma de Recrutamento: Ampla, de livre escolha e nomeação do Chefe do Executivo Municipal;
Carga Horária: 40 horas semanais.

Atribuições:

- I – Coordenar a execução de serviços correlatos à repartição;
- II – Auxiliar o Chefe de Serviços;
- III – Chefiar os recursos materiais e de pessoal da Divisão;
- IV – Acompanhar a execução de atos da repartição;
- V- Relacionar-se com os outros órgãos municipais para o melhor desenvolvimento dos atos de administração;
- VI – Executar atividades de interesse da Divisão Administrativa e da Administração Pública;
- VII - Desenvolver outras atividades correlatas.

c) SUBCHEFE DE CONTABILIDADE

Vencimento: R\$1.400,00 (mil e quatrocentos reais)
Qualificação: Ensino médio
Forma de Provimento: Cargo em comissão



Prefeitura Municipal de São Gonçalo do Abaeté

Forma de Recrutamento: Ampla, de livre escolha e nomeação do Chefe do Executivo Municipal;
Carga Horária: 40 horas semanais;

Atribuições:

- I – Chefiar as atividades na Secretaria concernentes ao lançamento, arrecadação, contabilização fiscal;
- II – Execução da programação financeira, orçamentária e contábil das Secretarias, em acordo com as normas vigentes;
- III – Controlar e acompanhar os pagamentos de fornecedores;
- IV – Emitir nota de empenho acompanhado dos expedientes relativos à licitação ou da justificativa da sua dispensa;
- V – Verificar a adequada autorização das despesas da Secretaria;
- VI – Verificar a observância das normas legais que regem a matéria, inclusive as de ordem tributária;
- VII – Constatar o aspecto formal do expediente e a adequação da classificação orçamentária;
- VIII – verificar a existência da disponibilidade orçamentária e a correta dedução da despesa autorizada;
- IX – Emitir notas de empenho e notas de lançamento de despesa orçamentária de acordo com as normas vigentes;
- X – Organizar os processos de pagamento da despesa de acordo com as normas cabíveis;
- XI – Recolher guias de retenção de notas de empenho, quando necessário;
- XII – Exercer controle das dotações de pessoal sob sua responsabilidade, solicitando imediata suplementação quando observar insuficiência;
- XIII – Acompanhar o cumprimento da programação financeira por parte do órgão;
- XIV – Conferir o resumo da execução orçamentária comunicando imediatamente as divergências verificadas;
- XV – Manter organizada toda documentação e os registros para exame por parte dos órgãos de controle interno e externo;
- XVI – Observar e fazer observar os limites estabelecidos nas normas de contenção de despesas e respectivas liberações;
- XVII – Elaborar as relações de restos a pagar processado e não processados em conjunto com os setores administrativos do órgão;
- XVIII – Cumprir e fazer cumprir as normas gerais de contabilidade, execução orçamentária e administração financeira e as emanadas do órgão central do sistema;
- XIX – Estabelecer sistema de suprimento de almoxarifado e manter controle estatístico do consumo de material da SMPF;
- XX – Estabelecer critérios para o recebimento e a liquidação de fornecimento, inclusive no tocante à aplicação de normas técnicas sobre especificações de qualidade de bens e serviços;
- XXI – instruir as requisições de materiais, no sentido de viabilizar o processo licitatório;
- XXII – Acompanhar, controlar e avaliar o cumprimento a recepção de mercadorias e serviços;
- XXIII – manter atualizado o ementário da Legislação e dos Atos referentes à administração de material e licitações;
- XXIV – Providenciar a entrega da ordem de fornecimento juntamente com a nota de empenho aos fornecedores;
- XXV – Acompanhar a entrega dos materiais junto ao almoxarifado, nos locais de consumo, de acordo com o que determina a ordem de fornecimento;
- XXVI – Instruir os processos de programação de prazos de entrega dos produtos.

IV – SECRETARIA MUNICIPAL DE ORÇAMENTO E CONVÊNIOS

A Secretaria tem como atribuição/missão/função desenvolver a política municipal de elaboração e acompanhamento do orçamento e convênios, priorizando a busca constante de recursos em outros entes da federação, conforme atribuições do cargo de secretário.



Prefeitura Municipal de São Gonçalo do Abaeté

a) CARGO DE SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ORÇAMENTO E CONVÊNIOS

Vencimento: R\$ 3.950,00 (três mil novecentos e cinquenta reais)

Qualificação: Ensino médio

Forma de Provimento: Cargo em comissão

Forma de Recrutamento: Ampla, de livre escolha e nomeação do Chefe do Executivo

Municipal:

Carga Horária: dedicação integral

Atribuições:

- I - Elaboração de projetos, convênios, planos de trabalho e o controle e acompanhamento das propostas em execução, competindo ainda a participação efetiva da elaboração do orçamento geral financeiro, incluindo as questões prioritárias do governo.
- II - Planejar, coordenar, monitorar e avaliar em colaboração com os órgãos e entidades da administração direta e indireta do Poder Executivo, planos, programas e projetos relativos às políticas públicas nas áreas econômicas e sociais;
- III - Promover ações de planejamento, gestão e controle que busquem a efetividade e eficácia de ações de governo;
- IV - Coordenar a estratégia, monitorar e avaliar a implementação dos planos, programas e projetos de desenvolvimento urbano.
- elaborar planos e programas anuais e plurianuais das áreas de orçamento e finanças;
- V - Consolidação da proposta orçamentária anual, a partir das propostas orçamentárias elaboradas pelos órgãos municipais;
- VI - Elaborar diretrizes gerais, inclusive metas globais quantitativas e qualitativas, quanto à utilização, manutenção e gestão orçamentária;
- VII - Orientar a elaboração do Plano Plurianual da Administração direta e indireta, Fundações, Fundos Municipais, Empresas Públicas e Autarquias;
- VIII - Orientar a elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias da Administração direta e indireta, Fundações, Fundos Municipais, Empresas Públicas e Autarquias;
- IX - Orientar a elaboração do Plano de Trabalho Anual (PTA) e da Lei Orçamentária Anual (LOA), compreendendo os Orçamentos Fiscais, da Seguridade e de Investimento, da Administração Direta e Indireta, Fundos Municipais, Empresas Públicas e Autarquias;
- X - Orientar e administrar o desenvolvimento do processo do Orçamento Participativo no município; Desenvolver estudos e pesquisas que visem ao aperfeiçoamento das técnicas de elaboração do Orçamento Público;
- XI - Orientar e supervisionar a elaboração do planejamento geral e setorial;
- XII - Apresentar relatórios gerenciais mensais que demonstrem os resultados dos trabalhos;
- XIII - Desenvolver outras atividades correlatas.

V - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER

a) SUBSECRETÁRIO DE PLAN. DE POLÍTICAS EDUCACIONAIS

Vencimento: R\$ 2.450,00 (dois mil quatrocentos e cinquenta reais)

Qualificação: Ensino médio

Forma de Provimento: Cargo em comissão

Forma de Recrutamento: Ampla, de livre escolha e nomeação do Chefe do Executivo

Municipal:

Carga Horária: 40 horas semanais.

Atribuições:

- I - Auxiliar o Secretário Municipal na área de abrangência da Subsecretaria;
- II - Desenvolver atividades de relativas as políticas educacionais do município.
- III - Criar e executar projetos educacionais que possibilite o desenvolvimento dos profissionais da educação.



Prefeitura Municipal de São Gonçalo do Abaeté

- III - Criar e executar projetos educacionais que possibilite o desenvolvimento dos alunos e aumento dos índices educacionais.
- IV - Auxiliar diretores e vice-diretores na execução dos projetos educacionais.
- V - Incumbir-se de atividades específicas designadas pelo Secretário ou pelo Chefe do Executivo.
- VI - Desenvolver outras atividades correlatas.

b) CHEFE DE SERV. DE APOIO ADMINISTRATIVO

Vencimento: R\$1.867,50 (mil, oitocentos e sessenta e sete reais e cinquenta centavos)

Qualificação: Ensino médio

Forma de Provimento: Cargo em comissão

Carga Horária: 40 horas semanais.

Atribuições:

- I - Chefiar a execução das atividades de apoio ao Secretário da Pasta na área de abrangência da Divisão Administrativa;
- II - Chefiar os recursos materiais e de pessoal da Divisão;
- III - Acompanhar a execução de atos da Divisão;
- IV - Elaborar relatórios e prestações de contas das atividades da divisão;
- V - Relacionar-se com os outros Serviços para o melhor desenvolvimento dos atos de administração e com todos os órgãos municipais;
- VI - Executar atividades de interesse da Divisão Administrativa e da Administração Pública

VI- SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

a) - CHEFE SERVIÇO DE APOIO ADMINISTRATIVO

Vencimento: R\$1.867,50 (mil, oitocentos e sessenta e sete reais e cinquenta centavos)

Qualificação: Ensino médio

Forma de Provimento: Cargo em comissão

Carga Horária: 40 horas semanais.

Atribuições:

- I - Chefiar a execução das atividades de apoio ao Secretário da Pasta na área de abrangência da Divisão Administrativa;
- II - Chefiar os recursos materiais e de pessoal da Divisão;
- III - Acompanhar a execução de atos da Divisão;
- IV - Elaborar relatórios e prestações de contas das atividades da divisão;
- V - Relacionar-se com os outros Serviços para o melhor desenvolvimento dos atos de administração e com todos os órgãos municipais;
- VI - Executar atividades de interesse da Divisão Administrativa e da Administração Pública.

b) SUBCHEFE DE SERVIÇO DE INDUSTRIA E COMÉRCIO

Vencimento: R\$1.400,00 (mil e quatrocentos reais)

Qualificação: Ensino médio

Forma de Provimento: Cargo em comissão

Carga Horária: 40 horas semanais.

Atribuições

- I- Desenvolver políticas, projetos, com vista ao fomento, instalação assistência ao comércio e indústria;
- II- Orientar o desenvolvimento industrial e comercial no sentido de atingir os objetivos do emprego e renda;
- III- Manter os contatos necessários com entidades das esferas estadual e federal no sentido da obtenção de recursos e orientação para o plano e para os projetos de desenvolvimento industrial e comercial.
- IV- Propor ao prefeito medidas de proteção, apoio e incentivo à instalação de instalação de indústrias



Prefeitura Municipal de São Gonçalo do Abaeté

- e comércio, como isenção de impostos, realizados de obras de infra-estrutura e outras.
- V - Zelar pela observância de normas e leis de proteção ao meio ambiente por parte de indústrias e estabelecimentos comerciais, dando as instruções necessárias e propondo as medidas cabíveis.
- VI - Fazer análise e inspeção para verificar se os alvarás podem ser concedidos, em função de leis e normas sobre poluição e defesa do meio ambiente e outras de qualquer natureza, informando à secretaria da administração e fazenda, nos respectivos expedientes ou processos.
- VII - Realizar vistorias destinadas à verificação da obediência de normas na instalação de indústrias, comércio e serviços, fornecendo instruções e dando prazos de adaptação, de acordo com o que a lei permitir.
- VIII - Estudar e propor normas e sistemas de trabalho que venham a aperfeiçoar as atividades do setor.
- IX - Organizar o comércio de ambulantes em feiras ou exposições promovidas pelo município, encarregando-se da fiscalização naquilo que lhe competir. Realizar demais tarefas pertinentes.

VII – SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

a) SUBCHEFE SERVIÇO DE VIGILANCIA SANITÁRIA

Vencimento: R\$1.400,00 (mil e quatrocentos reais)

Qualificação: Ensino médio

Forma de Provimento: Cargo em comissão

Carga Horária: 40 horas semanais.

Atribuições:

- I – Auxiliar a chefia de vigilância sanitária na proposição e implantação de políticas sanitárias para o município;
- II – Criar projetos para desenvolvimento das ações sanitárias;
- III – Supervisionar as atividades de coordenação;
- IV – Acompanhar e a fiscalização sanitária especiais;
- V – Colaborar na fiscalização, elaborando ações para o bom desenvolvimento dos serviços;
- VI - Relacionar-se com os outros órgãos municipais para o melhor desenvolvimento dos atos de administração;
- VII – Executar atividades de Interesse da Administração correlatas.

VIII – SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

a) CHEFE DE. SERV. DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA

Vencimento: R\$1.867,50 (mil, oitocentos e sessenta e sete reais e cinquenta centavos)

Qualificação: Ensino médio

Forma de Provimento: Cargo em comissão

Carga Horária: 40 horas semanais.

Atribuições:

- I - Desempenhar as funções de articulação, planejamento, coordenação e execução de políticas e programas para as áreas de Regularização Fundiária, Habitação e Urbanismo, possuindo as seguintes atribuições:
- II – Planejar a execução de regularização fundiária no município em conformidade com a Lei Federal nº 13.465/23017, que "dispõe sobre a regularização fundiária rural e urbana" e legislação municipal;
- III - Democratizar o acesso à habitação e moradia digna;
- IV - Melhorar as condições habitacionais da população dos núcleos urbanos informais, contribuindo para a redução das desigualdades sociais;
- V - Coordenar e executar programas de regularização fundiária, construção e melhoria das unidades habitacionais;
- VI - Articular parcerias com agentes públicos, privados e sociedade em geral, visando o planejamento e execução da Política de Regularização Fundiária e Habitacional do Município;
- VII - Promover a organização e a legalização dos núcleos urbanos informais, priorizando a população de baixa renda;



Prefeitura Municipal de São Gonçalo do Abaeté

- VIII - Implementar instrumentos de cooperação técnica e jurídica para promoção da regularização fundiária;
- IX - Executar ações inerentes à Gestão Urbana e o Plano Diretor do Município, em articulação com as demais secretarias municipais, especialmente na definição das Zonas Especiais de Interesse Social – ZEIS de acordo com o que orienta o Estatuto das Cidades, bem como a formulação e elaboração dos demais instrumentos que lhe são complementares;
- X - Manificar-se sobre os programas e projetos relativos ao desenvolvimento urbanístico;
- XI - Promover a inserção das temáticas de habitação e moradia digna nas ações das Secretarias, Fundações e Empresas Públicas Municipais;
- XII - Promover ações que visem a obtenção de terras destinadas à implantação de novos núcleos urbanos;
- XII - Realizar a gestão do Sistema de Cadastro Territorial do Município.

IX – SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE, TURISMO, PESCA E AGRICULTURA

a) SUBCHEFE DE AGRICULTUA E PECUÁRIA

Vencimento: R\$1.400,00 (mil, quatrocentos reais)

Qualificação: Ensino médio

Forma de Provimento: Cargo em comissão

Carga Horária: 40 horas semanais.

Atribuições:

- I – Chefiar a Coleta dados sobre a produção agropecuária do Município e da Região;
- II – Coordenar programa de distribuição de sementes e fertilizantes aos mini-produtores instalados em programas de assentamentos;
- III - Promover levantamentos e registros sobre políticas de promoção das atividades afins;
- III – Coordenar atos instruções, avisos e orientações a agricultores;
- IV - Desenvolver estudos sobre a lavoura tradicional da região;
- V – Promover exposição e feiras;
- VI - Programar e executar atividades de assistência e orientação técnica ao pequeno e médio agricultor;
- VIII - Captar e orientar o meio empresarial, a fim de investir no Município, através de adequadas políticas financeiras, tributárias e fiscais;
- IX- Programar e executar atividades de assistência e orientação técnica ao pequeno e médio pecuarista;
- X – Coordenar a execução de políticas sanitárias para estabelecimentos que fabriquem, criem, manuseiem ou comercializem alimentos e derivados;
- XI - Sugerir medidas para melhorar as condições sanitárias consideradas insatisfatórias à saúde animal;
- XII - Realizar tarefas de educação no tratamento da saúde animal e vegetal;
- XIII - Acompanhar a execução de programas de limpeza sanitária relacionadas à pecuária;

b) COODENARDOR DE PESCA E AQUICULTURA

Vencimento: R\$1.100,00 (mil e cem reais)

Qualificação: Ensino médio

Forma de Provimento: Cargo em comissão

Carga Horária: 40 horas semanais.

Atribuições:

- I - Promover incentivo às ações que possibilitem a capacidade de pessoal para o setor de pesca e da aqüicultura, principalmente através de cursos, palestras e compartilhamento de conhecimentos;
- II – Desenvolver programas de assistência técnica e difundir a tecnologia apropriada às atividades de pesca e da aqüicultura do Município;
- III – Coordenar o desenvolvimento de programas municipais de pesquisas e fomento à produção na área da pesca, e da aqüicultura do Município;
- IV - Desenvolver outras atividades correlatas.



Prefeitura Municipal de São Gonçalo do Abaeté

X - SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO REGIONAL

A Secretaria tem como atribuição/missão/função desenvolver a política municipal de integração das diversas localidades e regiões com vista ao crescimento e redução das desigualdades econômicas e sociais, conforme atribuições do cargo de secretário.

a) CARGO DE SECRETÁRIO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO REGIONAL

Vencimento: R\$3.950,00 (três mil novecentos e cinquenta reais)

Qualificação: Ensino médio

Forma de Provedimento: Cargo em comissão

Forma de Recrutamento: Ampla, de livre escolha e nomeação do Chefe do Executivo Municipal;

Carga Horária: dedicação integral

Atribuições:

I - Fomentar e articular ações que propiciem o desenvolvimento regional de forma a assegurar a sustentabilidade econômica, social e ambiental, oportunizando a autonomia dos atores envolvidos no processo e potencializando a inserção no município;

II - Buscar a redução das desigualdades econômicas e sociais, por meio da criação de oportunidades de desenvolvimento que resultem em crescimento econômico, geração de renda e melhoria da qualidade de vida da população.

III - Promover o desenvolvimento regional e urbano, atuando intensamente no fortalecimento de sistemas produtivos inovativos locais e regionais; na produção irrigada; em investimentos em reabilitação urbana; trabalhar com a integração de políticas nacionais, implementando programas de estruturação regional, urbana e produtiva, de forma planejada e articulada, nos âmbitos federal, estadual e municipal, seja no setor público ou privado;

IV - Ativar a economia local a partir da exploração sustentável dos potenciais existentes no município em busca da melhoria da renda e o progresso das regiões;

b) COORD. DESENVOLVIMENTO REGIONAL

Vencimento: R\$1.100,00 (mil e cem reais)

Qualificação: Ensino médio

Forma de Provedimento: Cargo em comissão

Carga Horária: 40 horas semanais.

Atribuições:

I - Coordenar as ações de desenvolvimento regional no município;

II - Promover atos divulgação dos programas de estruturação regional no município;

III - Assessorar o conselho municipal de desenvolvimento regional;

IV - Coordenar a implementação medidas de fomento ao desenvolvimento regional;

V - Coordenar o levantamento de regiões produtivas;

VI - Propor políticas de proteção e conservação do meio ambiente;

VII - Coordenar as políticas de desenvolvimento regional;

VIII - Coordenar e fazer executar outras atividades de interesse da secretaria e do Governo Municipal.