



Prefeitura Municipal de Lagoa Santa

CEP 33400-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

Mensagem nº.: 0082/2011-GAPR

Lagoa Santa, 23 de novembro de 2011.

Excelentíssimo Senhor Presidente da Câmara Municipal

Submetemos à elevada consideração de Vossa Excelência e demais Pares Projeto de Lei que:

“DISPÕE SOBRE A ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DO EXECUTIVO MUNICIPAL DE LAGOA SANTA/MG E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”

O presente projeto tem o objetivo de instituir o novo organograma de funcionamento do Poder Executivo Municipal.

Inicialmente, fazemos questão de tecer ponderações do Mestre Hely Lopes Meirelles em seu livro, Direito Municipal Brasileiro, Atualizado por: Márcio Schneider Reis e Edgard Neves da Silva – 16ª edição - Ed: Malheiros – São Paulo, vejamos:

“(…)

As entidades estatais são livres para organizar seu pessoal para o melhor atendimento dos serviços a seu cargo. Devem, todavia, fazê-lo por lei.

A competência para essa organização é da entidade estatal a que pertence o respectivo serviço. Sobre essa matéria, como já assinalamos, as competências são estanques e incomunicáveis. As normas estatutárias federais não se aplicam aos servidores estaduais ou municipais, nem as do Estado-membro se estendem aos funcionários dos Municípios.

Cada entidade estatal é autônoma para organizar seus serviços e compor seu pessoal. Atendidos os princípios constitucionais e os preceitos das leis nacionais de caráter complementar, a União, os Estados, o Distrito Federal e os Municípios instituirão seus regimes jurídicos, segundo suas conveniências e necessidades administrativas e as forças de seus erários (CF, arts. 39 e 169).

(…)

Só o Município poderá estabelecer o regime de trabalho e de pagamento de seus servidores, tendo em vista as peculiaridades locais e as possibilidades de seu orçamento. Nenhuma vantagem ou encargo do funcionalismo federal ou estadual se estende automaticamente aos servidores municipais, porque isto importaria hierarquização do Município à União e ao Estado-membro (STF, ADI 512-PB, Informativo STF 232). As constituições Estaduais e leis ordinárias que estabeleciam essa extensão de vantagens do servidor público estadual ao municipal tiveram as respectivas disposições invalidadas, por inconstitucionais.



Prefeitura Municipal de Lagoa Santa

(...) (grifo nosso)

Assim, temos que cabe ao Município apresentar um projeto de lei visando regularizar sua estrutura organizacional especialmente para atender aos preceitos insertos na Constituição Federal, isto porque é inadmissível estendermos as normas Estaduais e Federais ao Ente Municipal, uma vez que as necessidades, condições de cada Ente são diferentes.

Ademais, como muito bem frisado só o Município poderá estabelecer o regime de trabalho e de pagamento de seus servidores, tendo em vista as peculiaridades locais e as possibilidades de seu orçamento.

Importante destacar, ainda, que a Administração Pública deve-se pautar nos princípios insertos no art. 37 da Constituição Federal, sendo que para o caso em tela faz-se imprescindível destacar o princípio da eficiência que Maria Sylvia Zanella Di Pietro, em seu Livro Direito Administrativo, Vigésima Quarta Edição, editora Atlas, às fls. 84, assim define:

“(…)

O princípio da eficiência apresenta, na realidade, dois aspectos: pode ser considerado em relação ao modo de atuação do agente público, do que se espera o melhor desempenho possível de suas atribuições, para lograr os melhores resultados; e em relação ao modo de organizar, estruturar, disciplinar a Administração Pública, também com o mesmo objetivo de alcançar os melhores resultados na prestação do serviço público.

(…)”

No mesmo sentido, José dos Santos Carvalho Filho, em sua obra, Manual de Direito Administrativo, 22ª edição, editora Lumen Júris, às fls. 27 observa que:

“(…)”

A eficiência não se confunde com a eficácia nem com a efetividade. A eficiência transmite sentido relacionado ao modo pelo qual se processa o desempenho da atividade administrativa; a idéia diz respeito, portanto, à conduta dos agentes. Por outro lado, eficiência tem relação com os meios e instrumentos empregados pelos agentes no exercício de seus misteres na administração; o sentido aqui é tipicamente instrumental. Finalmente, a efetividade é voltada para os resultados obtidos com as ações administrativas; sobreleva nesse aspecto a positividade dos objetivos. O desejável é que tais qualificações caminhem simultaneamente, mas é possível admitir que haja condutas administrativas produzidas com eficiência, embora não tenham eficácia ou efetividade. De outro prisma, pode a conduta não ser muito eficiente, mas, em face da eficácia dos meios, acabar por ser dotada de efetividade. Até mesmo possível admitir que condutas eficientes e eficazes acabem por não alcançar os resultados



Prefeitura Municipal de Lagoa Santa

desejados; em consequência, serão despidas de efetividade.(...)"

Desta forma, temos que é desejável que o novo organograma seja extremamente eficiente e enxuto, principalmente para atender as necessidades atuais da Administração Pública.

Ademais, considerando as cláusulas do Termo de Ajustamento de Conduta celebrado com o Ministério Público Estadual em 12 de janeiro de 2010 seus aditivos, e as ponderações suscitadas pela Ilustre Promotora de Justiça temos disposto:

"(...)

Considerando que a administração pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios deve obedecer aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência;

*Considerando que a investidura em cargo ou emprego público depende de aprovação prévia em **CONCURSO PÚBLICO** de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo ou emprego, na forma prevista em lei, ressalvadas as nomeações para cargo em comissão de livre nomeação e exoneração;*

Considerando que as funções de confiança, exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo, e os cargos em comissão, a serem preenchidos por servidores de carreira nos casos, condições e percentuais mínimos previstos em lei, destinam-se apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento; (...)"

Pelo exposto, temos que se faz necessário um projeto de lei onde se valorize o servidor efetivo.

Deve-se ponderar, ainda, que nos termos da Instrução Normativa nº. 004/2008 do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais temos disposto:

"(...)

Art. 3º Altera o artigo 5º, os §§ 1º, 2º e 3º e inclui os §§ 4º e 5º no artigo 5º da Instrução Normativa n.º 05/2007.

"Art. 5º Os Poderes, os Órgãos e Entidades das Administrações Direta e Indireta do Estado e dos Municípios deverão encaminhar ao Tribunal de Contas, editais de concurso público para admissão de pessoal, devidamente publicados, acompanhados da legislação atinente, do anexo IV desta instrução preenchido, com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias antes da data de início das inscrições do concurso, sob pena de suspensão e/ou aplicação de multa diária.

§ 1º A análise do edital de concurso público pelo Tribunal de Contas, poderá ocorrer nos 60 (sessenta) dias que antecederem a data de início das inscrições para o concurso.

§ 2º O transcurso do prazo citado no parágrafo anterior, sem manifestação do Tribunal de Contas, autoriza o prosseguimento do certame, sem prejuízo de, a qualquer tempo, verificadas irregularidades, venha o Tribunal anular ou suspender o concurso na fase em que se encontrar.

"(...)"



Prefeitura Municipal de Lagoa Santa

Referida instrução, que encontra-se em consonância com o que dispõe o inciso V do art. 76 da Constituição Estadual e também com o inciso XXXI, da Lei Complementar nº. 102 de 2008, exige o encaminhamento do Edital para análise e aprovação 60 (sessenta) dias antes do início das inscrições, sendo que as inscrições não deverão ocorrer em prazo inferior a 30 (trinta) dias.

Considerando que o processo de elaboração, aplicação e correção das provas leva em média 60 (sessenta) dias após a publicação do Edital.

Considerando que a estrutura proposta tem como alicerce base de sustentação a necessidade de concurso público.

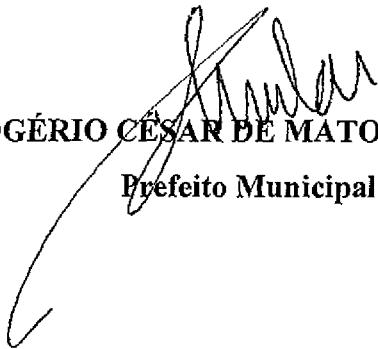
Considerando o conceito de que a preferência para ocupação dos cargos comissionados deverá ser ocupados por Servidores efetivos, valorizando assim a profissionalização do serviço público.

Considerando que sem o ingresso dos novos servidores concursados a estrutura proposta torna-se inexecutável.

Considerando a necessidade de revisão e adaptação dos instrumentos de planejamentos em vigor, que foram elaborados com base na estrutura atual.

Esperando merecer o pronto deferimento de V. Exa. e dos demais Pares, desde já apresento meus sinceros agradecimentos, solicitando, ao ensejo, que a aprovação se dê em caráter de urgência, tendo em vista a relevância do projeto.

Atenciosamente,


ROGÉRIO CÉSAR DE MATOS AVELAR
Prefeito Municipal



Prefeitura Municipal de Lagoa Santa

CEP 33400-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

PROJETO DE LEI Nº 3431 /2011.

DISPÕE SOBRE A ORGANIZAÇÃO
ADMINISTRATIVA DO EXECUTIVO
MUNICIPAL DE LAGOA SANTA/MG E DÁ
OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O povo de Lagoa Santa, através de seus representantes na Câmara Municipal, aprovou, e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte lei:

TÍTULO I **DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º - O Executivo Municipal de Lagoa Santa é órgão com autonomia política, administrativa, financeira e jurídica próprias, asseguradas pela Constituição da República Federativa do Brasil, pela Constituição do Estado de Minas Gerais, com a finalidade de dirigir, controlar e executar as atividades de seu interesse, visando atender o bem estar geral da população.

Art. 2º - A Estrutura Organizacional do Executivo Municipal de Lagoa Santa passa a ser a constante desta Lei.

Seção I **Das Diretrizes**

Art. 3º - A aplicação da presente Lei deverá objetivar, prioritariamente, a execução ordenada da ação governamental, segundo os princípios constitucionais e as demandas sociais, tendo como diretrizes:

I – o desenvolvimento de ações que invistam na inclusão social e atendam as demandas da população, buscando a melhoria contínua da qualidade de vida dos munícipes; **II** – a construção de espaços e tempos permanentes de acolhimento, aprendizagem, convivência e oportunidades para todos, sem exceção e sem exclusão, facilitando o exercício da cidadania, garantindo a transparência e a participação popular.

Seção II **Da Delegação e do Exercício de Autoridade**

Art. 4º - O Chefe do Executivo Municipal poderá delegar, além das atribuições do órgão correspondente, competência a seus titulares para proferir despachos decisórios, podendo, a qualquer momento, evocar, segundo seu critério, a competência delegada.

Art. 5º - A ação administrativa do Executivo Municipal de Lagoa Santa é exercida pelo Chefe do Executivo Municipal, auxiliado pelo Vice-Prefeito, Assessores, Secretários Municipais, demais ocupantes de cargos comissionados e pelos servidores municipais.

Art. 6º - Os titulares dos órgãos da Estrutura Administrativa não poderão escusar-se de decidir, devendo ainda, acelerar a tramitação de seus atos administrativos, dentro do princípio da eficiência, observando ainda os de legalidade, impessoalidade, moralidade e publicidade.

Art. 7º - Ressalvados os assuntos de caráter sigiloso, os órgãos da Administração



Prefeitura Municipal de Lagoa Santa

são obrigados a responder às consultas feitas por qualquer cidadão.

Art. 8º - Nenhum convênio, contrato, acordo e ajuste serão celebrados com terceiros, sem o prévio e expresse assentimento do Chefe do Executivo Municipal, ressalvados aqueles que expressamente forem delegados aos seus auxiliares.

CAPÍTULO II DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

Art. 9º - A Administração Pública Municipal compreende:

I - A administração Direta, que abrange as Assessorias e Secretarias que não tem personalidade jurídica, os serviços integrados na estrutura administrativa, e está sujeito à subordinação hierárquica, integrantes da estrutura administrativa do Poder Executivo, submetidos à direção superior do Chefe do Executivo Municipal;

II - A Administração Indireta, constituída de entidades criadas por lei, dotadas de autonomia e personalidade jurídica, encarregada de prestar serviços específicos, integrando-se mediante critérios de vinculação ou de cooperação ao Chefe do Executivo Municipal;

III - Órgãos Consultivos, entidades de natureza consultiva, cuja finalidade é de auxiliar a Administração Municipal, em assuntos específicos.

§ 1º - A Administração Indireta compõem-se das seguintes unidades:

I - Autarquia, instituída com personalidade jurídica de direito público e dotada de patrimônio e receitas próprias, para executar atividades típicas de Administração Pública Municipal, que requeiram, para melhor rendimento, gestão administrativa e financeira descentralizada;

II - Empresa pública, instituída com personalidade jurídica de direito privado e organizada, sob qualquer das formas em direitos permitidos, para exploração de atividades econômica imposta por força de contingência ou conveniência administrativa, dispondo de patrimônio próprio e maioria de capital votante pertencente ao Município, admitida a participação de outras pessoas físicas e jurídicas de direito público e de entidades da Administração Indireta;

III - Sociedade de economia mista, instituída sob a forma de sociedade anônima, para exploração de atividade econômica, figurando como acionista majoritário, relativamente às ações com direito a voto, o Município ou entidade de Administração Indireta;

IV - Fundação, criada em virtude de lei municipal, com personalidade jurídica de direito público, dotação específica de patrimônio para realização de objetivos não lucrativos que, por sua natureza, não possam ser satisfatoriamente executados pela Administração Pública Municipal.

§ 2º - Enquadram-se junto ao Chefe do Executivo Municipal, mediante cooperação com a Administração Pública Municipal as seguintes entidades não integradas na Administração Indireta:

I - Empresa privada, sob o controle direto ou indireto do Município, mediante participação ou por via de contrato ou concessão;

II - Sociedade civil que, por delegação ou convênio, exerça atividade de interesse da Administração Pública Municipal.

CAPÍTULO III DAS FUNÇÕES ADMINISTRATIVAS

Art. 10 - A ação governamental da Administração Municipal será formulada e



Prefeitura Municipal de Lagoa Santa

implementada através das funções administrativas de planejamento, programação, organização, coordenação, direção e controle.

Seção I Do Planejamento

Art. 11 - A ação governamental obedecerá a uma sistemática, visando promover o desenvolvimento sócio-econômico do Município, norteando-se segundo Planos, Programas e Projetos, compreendendo os seguintes instrumentos:

- I** – Plano Diretor;
- II** – Plano Geral de Governo;
- III** – Programas Gerais e Setoriais;
- IV** – Plano Plurianual de Investimentos;
- V** – Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- VI** – Orçamento Público Anual;
- VII** – Programa Financeiro e de Desembolso.

Art. 12 - Todas as ações governamentais desenvolvidas pela Administração deverão ajustar-se ao Plano Geral, ao orçamento municipal e às disponibilidades financeiras.

Seção II Da Programação

Art. 13 – As programações devem estabelecer previsões de materiais, equipamentos e servidores para execução dos serviços públicos e implementação das ações planejadas.

Art. 14 - Cabe às Secretarias elaborarem suas programações setoriais correspondentes às suas áreas de atuação e elaboração de demais instrumentos de planejamento, com o auxílio de cada secretaria nas suas áreas de interesse.

Art. 15 – A elaboração do plano operativo que dará origem ao orçamento, em cada exercício, que pormenorizará a etapa de programação global a ser realizada no exercício seguinte também ficará sob responsabilidade do órgão de planejamento.

Art. 16 - Para ajustar a execução do Orçamento Público, o órgão de planejamento elaborará a programação financeira e o Cronograma Mensal de Desembolso, assegurando uma liberação automática de recursos, observando o disposto na legislação que dispõe sobre finanças públicas.

Art. 17 – Os planos e programas ao serem submetidos ao Chefe do Executivo Municipal deverão estar pré-elaborados, discutidos em todos os setores nele integrados, inclusive sob todos os aspectos e os recursos correspondentes.

Seção III Da Organização

Art. 18 - A organização deve combinar os recursos materiais e disponibilidade de



Prefeitura Municipal de Lagoa Santa

servidores de maneira eficiente e eficaz, cabendo ao administrador público determinar quais são as pessoas e materiais necessários para que o planejamento seja seguido e os objetivos, metas e projetos alcançados.

Seção IV Da Coordenação

Art. 19 – As atividades das ações governamentais especialmente a programação de governo e orçamento, serão objeto de permanente coordenação, cabendo ao administrador público articular a relação de servidores e a utilização dos recursos materiais, integrando os diversos setores que contribuem na prestação de serviços e na implementação das ações planejadas.

Parágrafo único – Quando submetidos ao Chefe do Executivo Municipal os assuntos deverão ter sido previamente coordenados entre todas as Secretarias Municipais, órgãos e entidades neles interessados, de modo a sempre compreenderem soluções integradas e que se harmonizem com a política geral e setorial da ação municipal.

Art. 20 - A coordenação será exercida em todos os níveis da Administração, mediante realização sistemática de reuniões com os responsáveis pelas áreas afins aos programas de trabalho.

Art. 21 – Os Secretários Municipais são responsáveis, perante o Chefe do Executivo Municipal pela coordenação e supervisão dos órgãos da Administração Municipal, enquadrados em sua área.

Art. 22 – A coordenação geral de competência do órgão delegado pelo Chefe do Executivo Municipal tem como principal objetivo:

- I** – promover a execução da ação e programas de governo;
- II** – acompanhar as atividades das Secretarias harmonizando o relacionamento entre as mesmas;
- III** – acompanhar os custos dos programas de governo com o fim de alcançar uma prestação econômica de serviços;
- IV** – evidenciar os resultados positivos e negativos, indicando suas causas, justificando as medidas postas em práticas ou adoção do que impuser.

Seção V Da Direção

Art. 23 – O Chefe do Executivo Municipal e os Secretários Municipais exercerão as competências e atribuições definidas nesta Lei, visando transformar os planos em atividades concretas, designando tarefas e responsabilidades para os servidores e órgãos.

Art. 24 – O Dirigente Municipal deve canalizar as forças e a sinergia dos grupos para a consecução do planejamento, motivando-os, visando a satisfação dos usuários dos serviços públicos, buscando a redução dos custos e a maximização da capacidade de investimento do Município.



Prefeitura Municipal de Lagoa Santa

Seção VI Do Controle

Art. 25 – O controle da ação governamental da administração deverá ser exercido em todos os órgãos, cabendo ao órgão de Controle Interno a centralização das informações e a sistematização de relatórios gerenciais e de controle.

Art. 26 – As Secretarias Municipais e Assessorias exercerão o controle de suas atribuições, com o auxílio do órgão de Controle Interno, com o objetivo de:

- I – reorientar suas atividades quando em desvio;
- II – assegurar a observância da legislação aplicável às suas atividades;
- III – avaliar o comportamento administrativo dos órgãos subordinados;
- IV – harmonizar o programa de governo com as atividades do órgão;
- V – prestar contas de sua gestão, em sua forma e prazo estipulado;
- VI – prestar a qualquer momento, por intermédio do Secretário Municipal e Assessores, as informações solicitadas pelo Poder Legislativo e cidadãos.

Art. 27 – Os relatórios gerenciais e de controle devem ser amplamente divulgados, inclusive em meios eletrônicos de acesso público, garantindo a total transparência dos atos da Administração Pública Municipal, especialmente os seguintes instrumentos da gestão fiscal:

- I - Plano Geral de Governo;
- II – Programas Gerais e Setoriais;
- III – Plano Plurianual de Investimentos;
- IV – Plano Diretor;
- V – Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- VI – Orçamento Público Anual;
- VII – Prestação de Contas e o respectivo parecer prévio;
- VIII – Relatório Resumido da Execução Orçamentária;
- IX – Relatório de Gestão Fiscal, conforme disposto na legislação federal.

CAPÍTULO IV DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 28 - A estrutura de cada órgão compreenderá os seguintes agrupamentos:

- I – estrutura básica;
- II – estrutura complementar.

Art. 29 - A estrutura básica compreenderá as unidades administrativas de primeiro nível hierárquico: as Secretarias e a Assessoria Jurídica.

Art. 30 - A estrutura complementar compreenderá as unidades administrativas dos níveis não constantes de sua estrutura básica, com a qual guarda estrita consonância.

§ 1º - Por ato fundamentado e no interesse da Administração Municipal, Chefe do Executivo Municipal poder criar órgão de missão, de natureza temporária, sem personalidade jurídica para execução de programas e projetos considerados prioritários, de relevante interesse público ou emergencial.

§ 2º - Os órgãos de missão se extinguirão pelo decurso do prazo fixado no ato de sua criação.



Prefeitura Municipal de Lagoa Santa

§ 3º - Para o seu funcionamento poderão ser deslocados servidores, materiais e recursos financeiros, nos termos da legislação própria em vigor.

Art. 31 - É vedada a implantação de unidade administrativa sem a preexistência de seu respectivo cargo de direção.

Art. 32 - Os órgãos competentes da estrutura administrativa do Executivo, da Administração Direta, obedecerão ao seguinte escalonamento:

I - 1º Nível - Secretaria e Assessoria Jurídica;

II - 2º Nível - Diretoria

III - 3º Nível - Coordenação

IV - 4º Nível - Departamento

V - 5º Nível - Setor.

Art. 33 - A estrutura organizacional do Executivo Municipal de Lagoa Santa compreende:

I - Órgãos de Assistência e de Assessoramento Direto e Imediato ao Chefe do Executivo Municipal;

II - Órgãos de Atividade Meio;

III - Órgãos de Atividade Fim.

§1º - Os Órgãos de Assistência e de Assessoramento Direto e Imediato ao Chefe do Executivo Municipal compreendem:

I - Comitê Gestor;

II - Assessoria Jurídica;

III - Diretoria de Controle Interno;

IV - Coordenadoria de Comunicação.

§ 2º - Os órgãos de Atividade Meio compreendem aqueles que atuam nas áreas de planejamento, gestão e finanças.

§ 3º - Os órgãos de Atividade Fim compreendem aqueles que prestam serviços diretamente à população.

§ 4º - Os órgãos da Administração Indireta compreendem as entidades a serem criadas por lei específicas, dotadas de autonomia e personalidade jurídica e encarregada de prestar serviços específicos.

Art. 34 - Ficam instituídos os Conselhos Municipais, entidades de natureza consultiva e deliberativa, conforme estabelecido em regulamento próprio, com finalidade de definir as diretrizes, políticas e objetivos para as respectivas áreas de atuação.

Parágrafo único - A regulamentação e funcionamento dos conselhos serão objetos de Decreto Municipal, e os demais serão tratados em leis específicas.

Art. 35 - A Estrutura Organizacional da Administração Direta está descrita no anexo 1 desta lei.



Prefeitura Municipal de Lagoa Santa

CAPÍTULO V DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS

Art. 36 – O Chefe do Executivo Municipal e os Secretários Municipais exercem competências e atribuições constitucionais e legais com o auxílio dos órgãos e entidades que compõem a Administração Pública Municipal.

Art. 37 – A Diretoria de Controle Interno incumbirá de criar mecanismos de controle dos atos e fatos administrativos, visando atender a legislação pertinente e cumprir os princípios constitucionais de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

Art. 38 - A Assessoria Jurídica tem como objetivo assessorar juridicamente as ações das secretarias municipais e demais órgãos da Prefeitura de Lagoa Santa, através de orientações permanentes, visando ainda o correto funcionamento da Administração Municipal e o cuidado com os instrumentos normativos para a execução das atividades das secretarias, podendo atuar inclusive de forma corretiva.

Art. 39 - A Coordenadoria de Comunicação tem como objetivo informar a população sobre as ações, os programas e os serviços prestados pela administração municipal, de forma completa, transparente e democrática, colaborando para construir um governo participativo. É de sua responsabilidade definir e implantar a política municipal de comunicação social, promover e divulgar as realizações governamentais, promover o relacionamento entre os órgãos da Prefeitura, bem como cuidar da publicidade dos atos oficiais.

Art. 40 - A Secretaria de Gestão tem como objetivo facilitar a integração dos órgãos da Prefeitura Municipal de Lagoa Santa, coordenando o planejamento e garantindo o suporte aos mesmos. Dentro de suas atividades, deverá planejar e coordenar a ação governamental, bem como elaborar os instrumentos de planejamento (PPA – LDO – LOA) e acompanhar programas e projetos para o desenvolvimento econômico e social do Município. Cabe, ainda, propor políticas, implementar e acompanhar as atividades de utilização e movimentação dos recursos, contratação de fornecedores, aquisição de bens e serviços, dentre outros.

Art. 41 – A Secretaria de Fazenda tem por finalidade planejar, coordenar, executar e avaliar a política e os objetivos da administração pública municipal, responsabilizando-se pelo seu provimento. É parte de suas atribuições executar, acompanhar e controlar as atividades orçamentárias, de administração financeira e de contabilidade além de participar da elaboração dos instrumentos de planejamento (PPA – LDO – LOA) e executar dos orçamentos do Município.

Art. 42 - A Secretaria de Saúde tem por objetivo a formulação da Política Municipal de Saúde e de suas diretrizes, norteadas pelos princípios do Sistema Único de Saúde - SUS, que tem como propósitos promover a saúde priorizando as ações preventivas, democratizando as informações relevantes para que a população conheça seus direitos e os riscos à sua saúde.

Art. 43 - A Secretaria Educação tem como objetivo implementar a política educacional do Município, coordenar sua execução e avaliar os resultados, com vistas a assegurar a excelência na Educação para o Ensino Fundamental, a Educação Infantil e a Educação de Jovens e Adultos (EJA), de maneira a garantir e promover uma escola pública de qualidade.



Prefeitura Municipal de Lagoa Santa

Art. 44 - A Secretaria de Desenvolvimento Urbano é responsável pelo controle urbano eficaz, formalizada através de leis, normas e monitoramento, que possibilite a convivência harmônica entre os cidadãos. Tem como objetivo coordenar e gerir o processo relativo ao Planejamento e Desenvolvimento Urbano, Meio Ambiente e Serviços Públicos de Lagoa Santa por meio de ações estratégicas que visem soluções integradas para o desenvolvimento sustentável do município, em consonância com as diretrizes de planejamento urbano Municipal, Estadual e Federal.

Art. 45 - A Secretaria de Bem Estar Social tem por finalidade programar, organizar, supervisionar, coordenar e controlar as atividades relativas à execução de programas que visem o bem estar social da comunidade. Tem ainda como objetivo prestar atendimento às pessoas que se defrontam com problemas sociais visando proporcionar melhores condições sociais, com o propósito de fortalecer vínculos familiares e comunitários na perspectiva de recuperar a autoestima, estabelecer identidades, referências e valores entre os seus integrantes.

Art. 46 - As descrições, competências e responsabilidades das Secretarias e demais órgãos da Prefeitura aqui expressas não excluem as definidas em Lei específica.

CAPÍTULO VI DOS ÓRGÃOS AUTÔNOMOS

Art. 47 - Os órgãos que compõem ou que vierem a compor a organização administrativa do Executivo Municipal, reger-se-ão por leis e regulamentos próprios.

Parágrafo único - Os órgãos autônomos estão sujeitos à orientação e supervisão do Chefe do Executivo Municipal, sem prejuízo das normas previstas na legislação pertinente.

CAPÍTULO VII DOS CARGOS

Art. 48 - O Chefe do Executivo Municipal promoverá a especificação de classe no Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos, que determinará:

- I - os objetivos;
- II - a natureza do trabalho;
- III - as qualificações;
- IV - o quadro numérico de lotação setorial.

Art. 49 - O Quadro Quantitativo Geral de Cargos de provimento em Comissão da estrutura Organizacional da Prefeitura Municipal de Lagoa Santa - Administração Direta é o constante do anexo 2 desta Lei.

Parágrafo único - A jornada de trabalho dos ocupantes dos cargos referidos neste artigo é de dedicação integral.

Art. 50 - Os cargos de provimento em comissão da estrutura organizacional do Poder Executivo da Administração Direta têm os níveis de vencimentos contidos no anexo 2 desta Lei.

Parágrafo único - Os subsídios dos Secretários Municipais do Município e do Chefe da Assessoria Jurídica, que possuem o mesmo poder hierárquico, serão fixados por lei de iniciativa do Legislativo Municipal, conforme disposto no inciso V do artigo 29 da Constituição



Prefeitura Municipal de Lagoa Santa

Federal de 1988.

Art. 51 – As atribuições dos cargos comissionados e as funções gratificadas estão descritas no anexo III desta Lei.

Art. 52 - Aos cargos de provimento em comissão poderão ser acrescidas denominações complementares correspondentes às respectivas áreas de atuação, por ato do Poder Executivo.

CAPÍTULO VIII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 53 – As despesas com a instalação e funcionamento da nova estrutura, correrão por conta de dotações orçamentárias próprias.

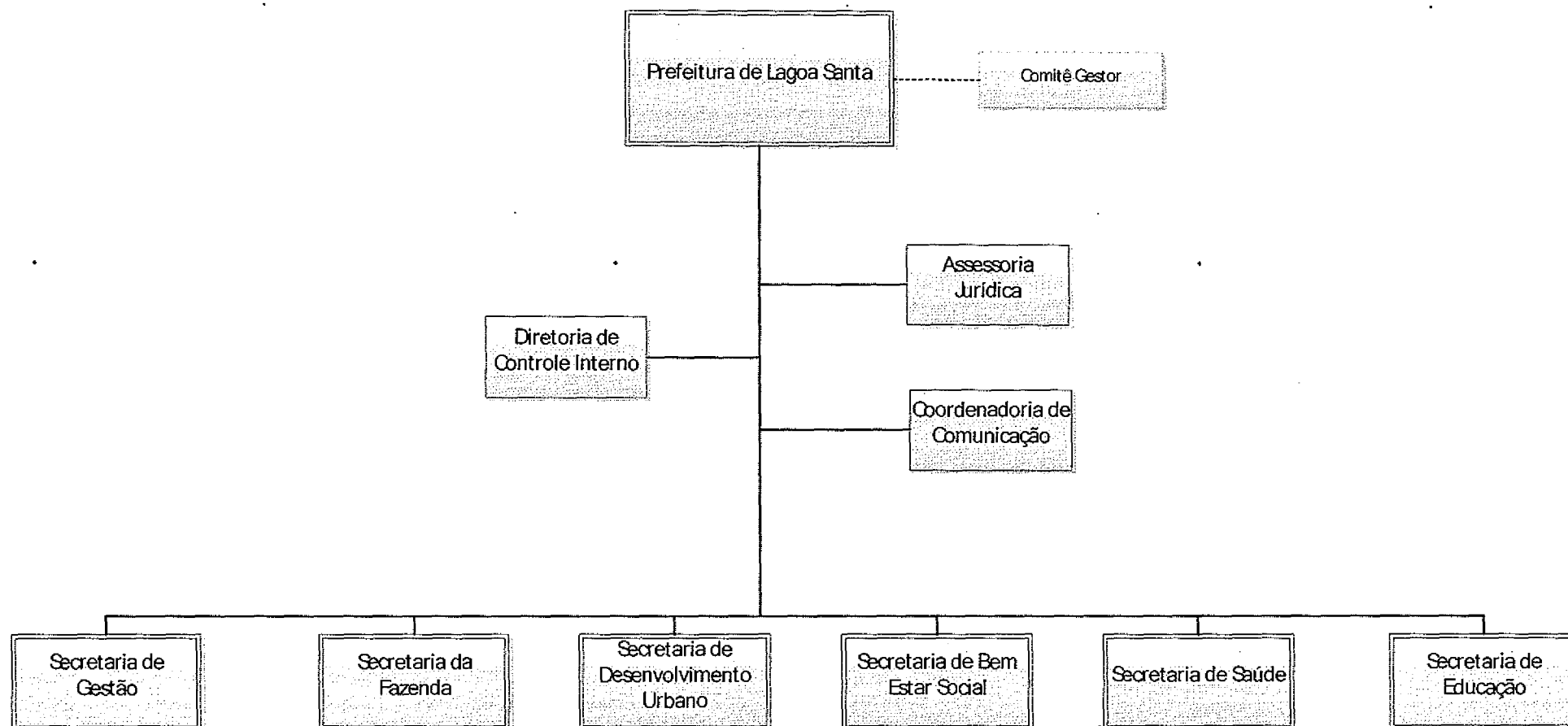
Art. 54 - Esta Lei entra em vigor a partir de 01 de novembro de 2012.

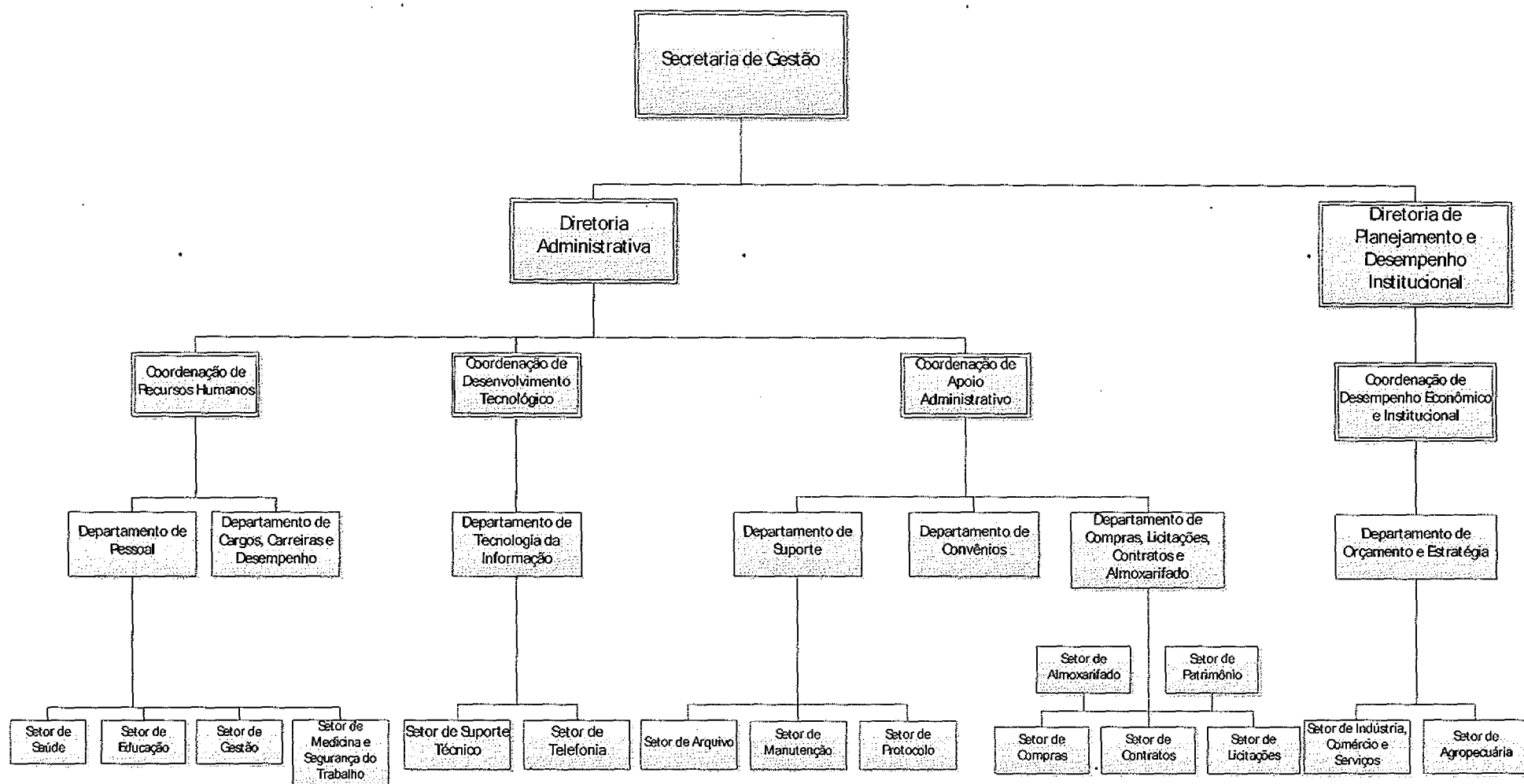
Art. 55 - A partir da vigência da presente lei, revogam-se as disposições contidas na Lei Municipal nº 2.765, de 22 de janeiro de 2008.

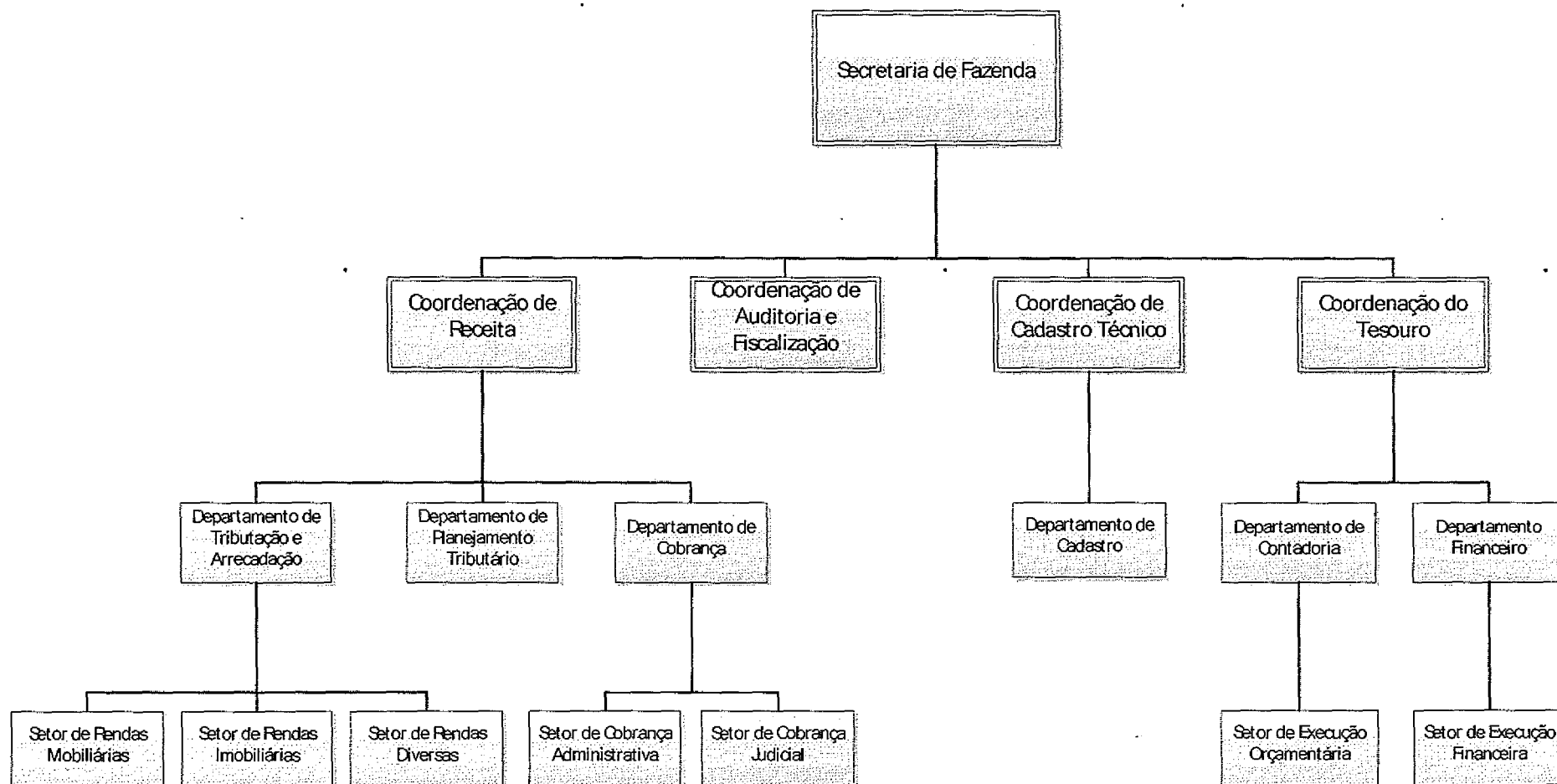
Prefeitura Municipal de Lagoa Santa em, __ de _____ de 2011.

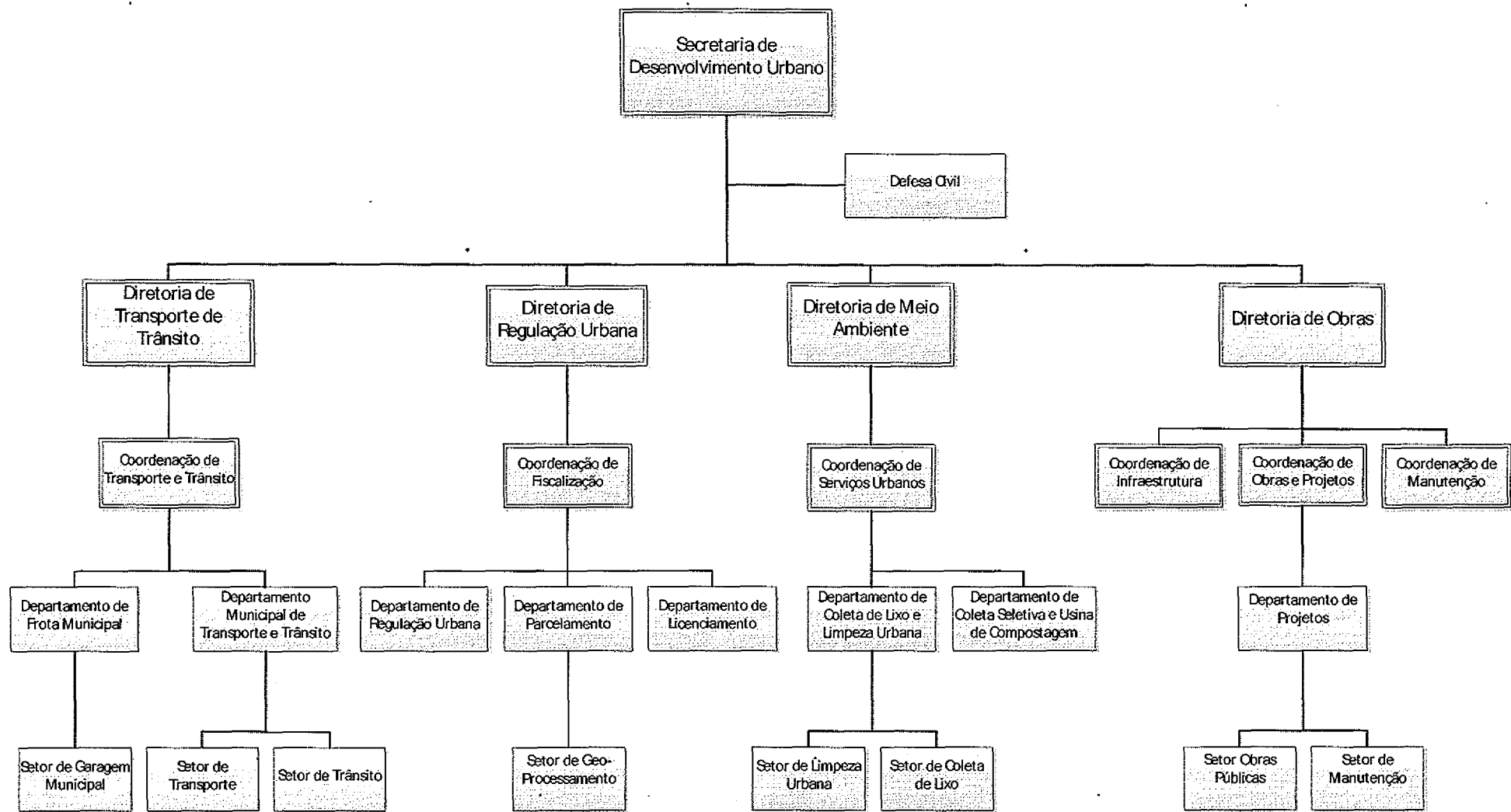
ROGÉRIO CÉSAR DE MATOS AVELAR
Prefeito Municipal

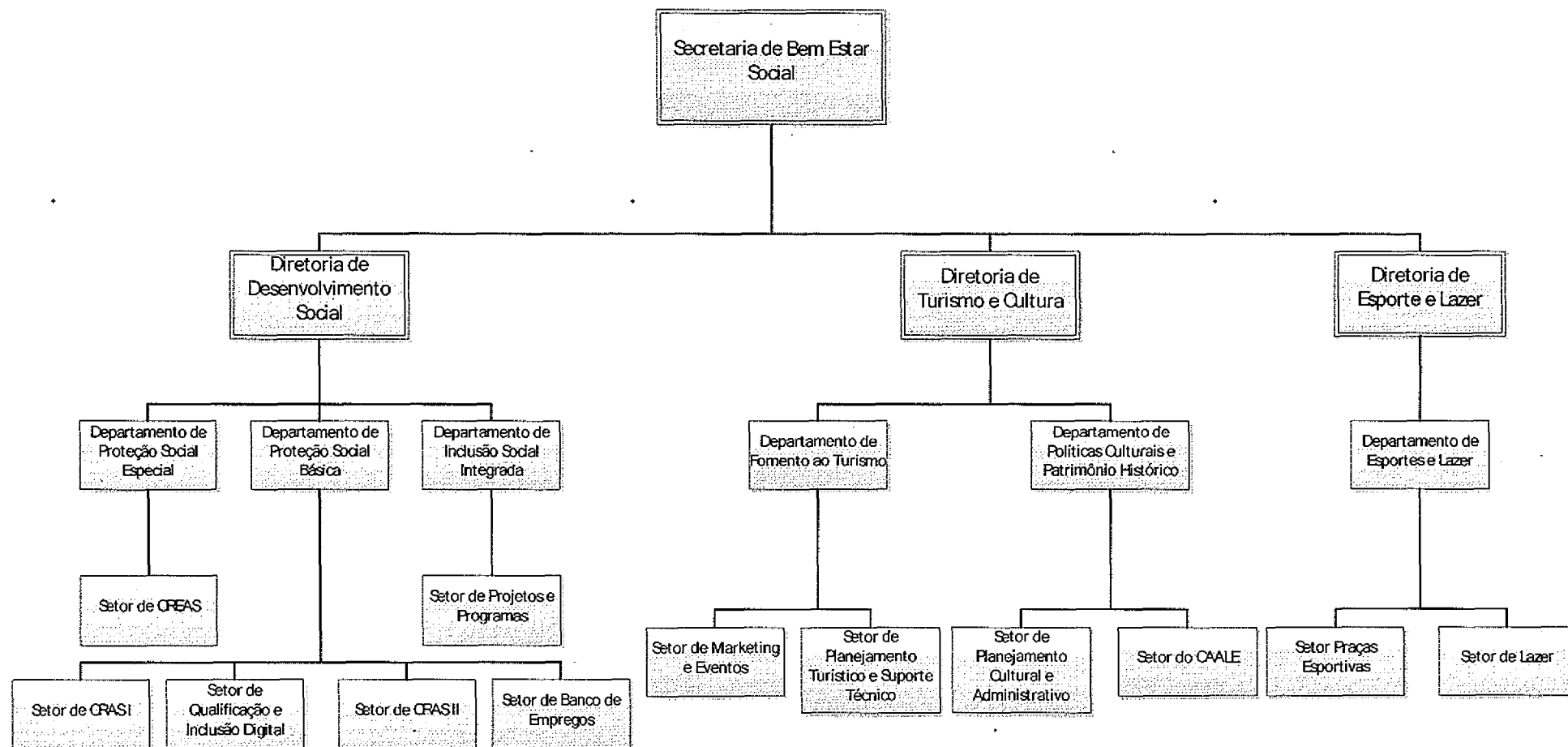
ANEXO 1 – ESTRUTURAS ORGANIZACIONAIS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA SANTA E DE SUAS SECRETARIAS

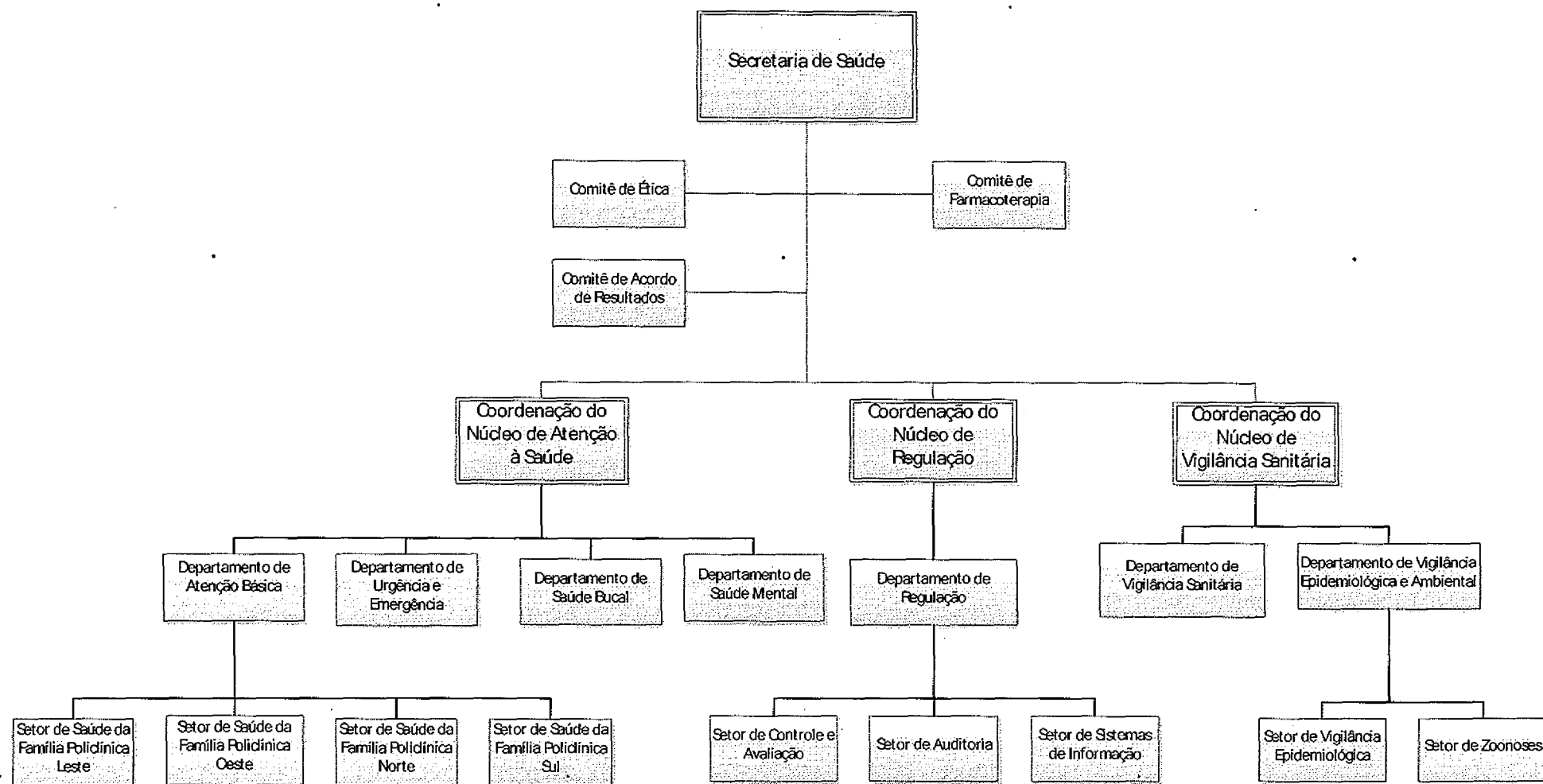


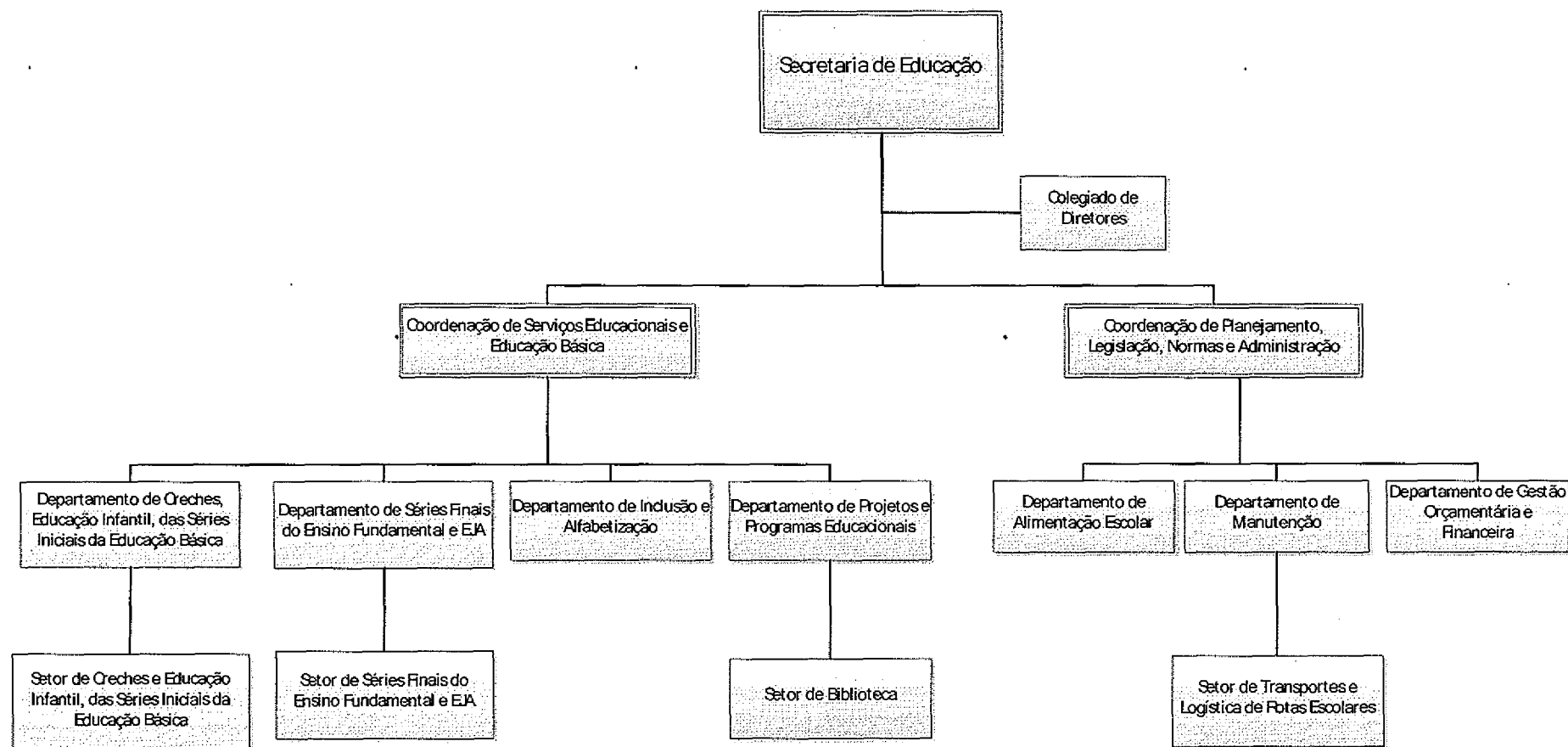












ANEXO 2 – QUADRO DE COMPOSIÇÃO DOS CARGOS COMISSIONADOS E DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS: CARGA HORÁRIA SEMANAL, CARGA HORÁRIA MENSAL, VENCIMENTOS E NÚMERO DE CARGOS

Família Ocupacional	Grupo Ocupacional	Nome do Cargo	Carga Horária Semanal	Carga Horária Mensal	Vencimento	Número de Cargos
Comissionados	Cargos em Comissão	Secretário Municipal	40	200		6
		Chefe da Assessoria Jurídica	40	200		1
		Diretor Municipal	40	200	R\$ 5.500,00	9
		Diretor de Controle Interno	40	200	R\$ 5.500,00	1
		Coordenador Municipal	40	200	R\$ 3.600,00	21
		Coordenador de Comunicação	40	200	R\$ 3.600,00	1
		Chefe de Departamento	40	200	R\$ 2.900,00	43
		Gerente de Setor	40	200	R\$ 2.000,00	56
		Assessor Técnico de nível superior	40	200	R\$ 2.000,00	30
		Assessor Técnico de nível médio	40	200	R\$ 1.350,00	48
		Diretor Escolar I (escolas com até 300 alunos)	40	200	R\$ 1.900,00	8
		Diretor Escolar II (escolas entre 300 e 600 alunos)	40	200	R\$ 2.500,00	8
		Diretor Escolar III (escolas com mais de 600 alunos)	40	200	R\$ 2.900,00	6
	Funções Gratificadas	Vice Diretor Escolar I (escolas com até 300 alunos)	23,5	117,5	R\$ 1.300,00	8
		Vice Diretor Escolar II (escolas entre 300 e 600 alunos)	23,5	117,5	R\$ 1.400,00	8
		Vice Diretor Escolar III (escolas com mais de 600 alunos)	23,5	117,5	R\$ 1.600,00	15

Total de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas **267**



Prefeitura Municipal de Lagoa Santa

CEP 33400-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO 3 – DESCRIÇÕES DOS CARGOS COMISSIONADOS E DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

INFORMAÇÕES DO CARGO		
TÍTULO DO CARGO		CBO
Secretário Municipal		1114-15
Funções	Escolaridade	Carga Horária
	Preferencialmente Curso Superior ou cursando áreas afins à Secretaria de Atuação	Dedicação Integral
Conhecimentos	Outros Requisitos	Elaborado em:
▪ Intermediário em informática ▪ Intermediário em Direito ▪ Intermediário em Contabilidade ▪ Intermediário em Gestão Pública ▪ Avançado em legislação específica da Secretária		30/09/2011

INFORMAÇÕES ADICIONAIS	
Responsabilidades por	Comportamentos
▪ Bens patrimoniais ▪ Cumprimento de prazos ▪ Guarda de Informações ▪ Atualização sobre legislação e afins ▪ Numerário ▪ Supervisão de Pessoas	▪ Atitude Proativa ▪ Comprometimento ▪ Orientação ao Cliente Interno e Usuário ▪ Conhecimentos Profissionais ▪ Cordialidade ▪ Relacionamento Interpessoal ▪ Visão Sistêmica ▪ Flexibilidade ▪ Planejamento ▪ Liderança ▪ Visão Estratégica
Condições Gerais de trabalho	
Trabalham tanto individualmente como em equipe.	



Prefeitura Municipal de Lagoa Santa

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Formulam, implementam e avaliam políticas públicas, supervisionam e executam atividades de planejamento e orçamento da secretaria sob sua responsabilidade.

DESCRIÇÃO DETALHADA

FORMULAR POLÍTICAS PÚBLICAS

- Analisar cenário
- Diagnosticar problemas
- Mapear partes interessadas
- Realizar estudos técnicos
- Identificar prioridades
- Modelar políticas
- Modelar planos
- Realizar consultas públicas
- Propor alternativas estratégicas
- Propor linhas de ação
- Propor regimentos jurídicos

COORDENAR PLANEJAMENTO GOVERNAMENTAL

- Projetar cenários
- Coordenar definição de objetivos estratégicos de governo
- Subsidiar definição de objetivos de governo
- Coordenar definição de objetivos setoriais
- Subsidiar definição de objetivos setoriais
- Verificar consistência dos objetivos setoriais com os objetivos estratégicos
- Definir programas e ações
- Definir metas
- Desenvolver sistema de indicadores
- Consolidar plano plurianual
- Desdobrar planejamento
- Elaborar proposta de veto

ELABORAR ORÇAMENTO

- Subsidiar elaboração de diretrizes de política fiscal
- Projetar cenário fiscal
- Projetar parâmetros macroeconômicos
- Analisar comportamento das despesas
- Projetar receitas
- Projetar despesas obrigatórias
- Estabelecer valores discricionários (não obrigatórios)
- Detalhar programação orçamentária
- Consolidar orçamento



Prefeitura Municipal de Lagoa Santa

DESCRIÇÃO DETALHADA

GERENCIAR A IMPLEMENTAÇÃO DE POLÍTICAS

Gerenciar programas e ações
Alocar recursos (materiais, humanos e financeiros)
Articular recursos e processos
Administrar recursos (materiais, humanos e financeiros)
Buscar apoio político e institucional
Promover articulações intra e inter institucionais
Interagir com as partes interessadas
Gerenciar equipes e atividades
Desenvolver ferramentas de gestão
Selecionar ferramentas de gestão
Propor instrumentos de contratação
Promover a realização de parcerias e acordos
Executar orçamento
Monitorar implementação das políticas públicas
Realizar prestação de contas

ADMINISTRAR ORÇAMENTO

Monitorar implementação do ppa
Monitorar execução orçamentária
Revisar parâmetros, receitas, despesas, despesas não obrigatórias e cenário fiscal
Preparar relatórios para os demais poderes
Propor distribuição dos recursos
Estabelecer os limites orçamentários
Estabelecer programação orçamentária
Propor alterações orçamentárias
Verificar a sustentabilidade da despesa
Preparar relatório de avaliação de receitas e despesas
Acompanhar discussão e tramitação do orçamento e do ppa no legislativo
Analisar orçamento e ppa aprovados pelo legislativo
Elaborar propostas de veto

AVALIAR POLÍTICAS PÚBLICAS

Avaliar impactos de políticas públicas
Avaliar processos de execução das políticas públicas
Aferir execução das políticas públicas
Avaliar programas e ações
Avaliar plano plurianual
Avaliar processo orçamentário
Revisar orçamento
Revisar programas e ações
Revisar plano plurianual

E demais atividades correlatas à função



Prefeitura Municipal de Lagoa Santa

INFORMAÇÕES DO CARGO		
TÍTULO DO CARGO		CBO
Diretor Municipal		1114-15
Funções	Escolaridade	Carga Horária
	Preferencialmente Curso Superior ou Cursando em áreas afins à Diretoria de Atuação	Dedicação Integral
Conhecimentos	Outros Requisitos	Elaborado em:
▪ Intermediário em informática ▪ Intermediário em Direito ▪ Intermediário em Contabilidade ▪ Intermediário em Gestão Pública ▪ Avançado em legislação específica da Diretoria		30/09/2011

INFORMAÇÕES ADICIONAIS	
Responsabilidades por	Comportamentos
▪ Bens patrimoniais ▪ Cumprimento de prazos ▪ Guarda de Informações ▪ Atualização sobre legislação e afins ▪ Numerário ▪ Supervisão de Pessoas	▪ Atitude Proativa ▪ Comprometimento ▪ Orientação ao Cliente Interno e Usuário ▪ Conhecimentos Profissionais ▪ Cordialidade ▪ Relacionamento Interpessoal ▪ Visão Sistêmica ▪ Flexibilidade ▪ Planejamento ▪ Liderança ▪ Visão Estratégica
Condições Gerais de trabalho	
Trabalham tanto individualmente como em equipe.	



Prefeitura Municipal de Lagoa Santa

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Formulam, implementam e avaliam políticas públicas, supervisionam e executam atividades de planejamento e orçamento da diretoria sob sua responsabilidade.

DESCRIÇÃO DETALHADA

FORMULAR POLÍTICAS PÚBLICAS

- Analisar cenário
- Diagnosticar problemas
- Mapear partes interessadas
- Realizar estudos técnicos
- Identificar prioridades
- Modelar políticas
- Modelar planos
- Realizar consultas públicas
- Propor alternativas estratégicas
- Propor linhas de ação
- Propor regramentos jurídicos

COORDENAR PLANEJAMENTO GOVERNAMENTAL

- Projetar cenários
- Coordenar definição de objetivos estratégicos de governo
- Subsidiar definição de objetivos de governo
- Coordenar definição de objetivos setoriais
- Subsidiar definição de objetivos setoriais
- Verificar consistência dos objetivos setoriais com os objetivos estratégicos
- Definir programas e ações
- Definir metas
- Desenvolver sistema de indicadores
- Consolidar plano plurianual
- Desdobrar planejamento
- Elaborar proposta de veto

ELABORAR ORÇAMENTO

- Subsidiar elaboração de diretrizes de política fiscal
- Projetar cenário fiscal
- Projetar parâmetros macroeconômicos
- Analisar comportamento das despesas
- Projetar receitas
- Projetar despesas obrigatórias
- Estabelecer valores discricionários (não obrigatórios)
- Detalhar programação orçamentária
- Consolidar orçamento



Prefeitura Municipal de Lagoa Santa

DESCRIÇÃO DETALHADA

GERENCIAR A IMPLEMENTAÇÃO DE POLÍTICAS

Gerenciar programas e ações
Alocar recursos (materiais, humanos e financeiros)
Articular recursos e processos
Administrar recursos (materiais, humanos e financeiros)
Buscar apoio político e institucional
Promover articulações intra e inter institucionais
Interagir com as partes interessadas
Gerenciar equipes e atividades
Desenvolver ferramentas de gestão
Selecionar ferramentas de gestão
Propor instrumentos de contratação
Promover a realização de parcerias e acordos
Executar orçamento
Monitorar implementação das políticas públicas
Realizar prestação de contas

ADMINISTRAR ORÇAMENTO

Monitorar implementação do ppa
Monitorar execução orçamentária
Revisar parâmetros, receitas, despesas, despesas não obrigatórias e cenário fiscal
Preparar relatórios para os demais poderes
Propor distribuição dos recursos
Estabelecer os limites orçamentários
Estabelecer programação orçamentária
Propor alterações orçamentárias
Verificar a sustentabilidade da despesa
Preparar relatório de avaliação de receitas e despesas
Acompanhar discussão e tramitação do orçamento e do ppa no legislativo
Analisar orçamento e ppa aprovados pelo legislativo
Elaborar propostas de veto

AVALIAR POLÍTICAS PÚBLICAS

Avaliar impactos de políticas públicas
Avaliar processos de execução das políticas públicas
Aferir execução das políticas públicas
Avaliar programas e ações
Avaliar plano plurianual
Avaliar processo orçamentário
Revisar orçamento
Revisar programas e ações
Revisar plano plurianual

ASSESSORAR AUTORIDADES

Assessorar tomada de decisões
Elaborar pareceres, notas técnicas e informativas



Prefeitura Municipal de Lagoa Santa

DESCRIÇÃO DETALHADA
Municipiar autoridade com informações Orientar autoridades para participação em eventos, reuniões e colegiados Representar autoridades em eventos, reuniões e colegiados Acompanhar tramitação de propostas no legislativo Acompanhar decisões do poder judiciário E demais atividades correlatas à função

INFORMAÇÕES DO CARGO		
TÍTULO DO CARGO		CBO
Coordenador Municipal		1114-15
Funções	Escolaridade	Carga Horária
	Preferencialmente Nível Superior ou cursando em áreas afins à Coordenadoria de Atuação	Dedicação Integral
Conhecimentos	Outros Requisitos	Elaborado em:
▪ Intermediário em informática ▪ Intermediário em Direito ▪ Intermediário em Contabilidade ▪ Intermediário em Gestão Pública ▪ Avançado em legislação específica da Coordenadoria		30/09/2011

INFORMAÇÕES ADICIONAIS	
Responsabilidades por	Comportamentos
▪ Bens patrimoniais ▪ Cumprimento de prazos ▪ Guarda de Informações ▪ Atualização sobre legislação e afins ▪ Numerário ▪ Supervisão de Pessoas	▪ Atitude Proativa ▪ Comprometimento ▪ Orientação ao Cliente Interno e Usuário ▪ Conhecimentos Profissionais ▪ Cordialidade ▪ Relacionamento Interpessoal ▪ Visão Sistêmica ▪ Flexibilidade ▪ Planejamento ▪ Liderança



Prefeitura Municipal de Lagoa Santa

▪ Visão Estratégica

Condições Gerais de trabalho

Trabalham tanto individualmente como em equipe.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Administram as áreas; estabelecem estratégias operacionais; determinam política de recursos humanos; coordenam e supervisionam negócios. Representam e preservam a imagem da prefeitura; comunicam-se por meio de reuniões com os demais coordenadores, concedem entrevistas e participam de negociações.

DESCRIÇÃO DETALHADA

ADMINISTRAR ORGANIZAÇÕES DA ESFERA PÚBLICA E RELACIONADAS

Administrar pessoas

Dirigir equipes

Administrar recursos financeiros

Administrar compras e contratos

Administrar materiais e patrimônio

Administrar recursos de informática

Administrar serviços de infra-estrutura

Administrar informações institucionais

Prestar consultoria e assessoria

Fomentar política de mudança

DEFINIR DIRETRIZES

Definir diretrizes para gestão de pessoas

Definir aplicação de recursos financeiros

Definir diretrizes para aquisição de materiais e patrimônio

Definir diretrizes para aquisição de recursos de informática

Definir diretrizes para tratamento de informações institucionais

Definir diretrizes para tramitação de documentos

Definir diretrizes para tratamento da documentação

Definir diretrizes para contratação de serviços de infra-estrutura

Classificar ações operacionais, intermediárias e estratégicas

Desenvolver padrões de procedimentos

Normatizar procedimentos

Definir parâmetros de avaliação

PLANEJAR AÇÕES

Identificar cenários

Analisar cenários

Identificar prioridades



Prefeitura Municipal de Lagoa Santa

DESCRIÇÃO DETALHADA

Planejar ações estratégicas para gestão de pessoas
Planejar aplicação dos recursos financeiros
Planejar aquisição de materiais e patrimônio
Planejar aquisição de recursos de informática
Planejar utilização de serviços
Planejar contratação de serviços
Estabelecer metas
Prospectar oportunidades
Planejar etapas do processo de trabalho
Definir ações entre áreas
Discutir distribuição de orçamento entre áreas
Desenvolver projetos em conjunto

COORDENAR AÇÕES OPERACIONAIS

Coordenar ações operacionais na área de pessoal
Acompanhar a execução orçamentária e financeira
Coordenar utilização de infra-estrutura
Coordenar utilização de recursos de informática
Otimizar contratação e distribuição de pessoas
Interpretar normas
Avaliar aplicabilidade das normas vigentes
Propor modificações nas normas
Coordenar ações intersetoriais

MONITORAR RESULTADOS

Acompanhar indicadores
Monitorar resultados financeiros
Monitorar desempenho dos sistemas de informática
Avaliar qualidade dos serviços prestados
Avaliar desempenho individual
Avaliar desempenho da equipe
Avaliar desempenho gerencial
Avaliar desempenho institucional
Elaborar relatórios gerenciais
Elaborar relatórios de prestação de contas
Relacionar resultados com normas vigentes
Avaliar processos de trabalho
Identificar melhores práticas de trabalho
Reconduzir fluxo de procedimentos

E demais atividades correlatas à função



Prefeitura Municipal de Lagoa Santa

INFORMAÇÕES DO CARGO		
TÍTULO DO CARGO		CBO
Chefe de Departamento		1114-15
Funções	Escolaridade	Carga Horária
	Preferencialmente curso superior ou cursando áreas afins ao Departamento de Atuação	Dedicação Integral
Conhecimentos	Outros Requisitos	Elaborado em:
▪ Intermediário em informática ▪ Intermediário em Direito ▪ Intermediário em Contabilidade ▪ Intermediário em Gestão Pública ▪ Avançado em legislação específica a área de atuação		30/09/2011

INFORMAÇÕES ADICIONAIS	
Responsabilidades por	Comportamentos
▪ Bens patrimoniais ▪ Cumprimento de prazos ▪ Guarda de Informações ▪ Atualização sobre legislação e afins ▪ Numerário ▪ Supervisão de Pessoas	▪ Atitude Proativa ▪ Comprometimento ▪ Orientação ao Cliente Interno e Usuário ▪ Conhecimentos Profissionais ▪ Cordialidade ▪ Relacionamento Interpessoal ▪ Visão Sistêmica ▪ Flexibilidade ▪ Planejamento ▪ Liderança ▪ Visão Estratégica
Condições Gerais de trabalho	
Trabalham tanto individualmente como em equipe.	



Prefeitura Municipal de Lagoa Santa

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Garantem suporte na gestão de pessoas, na administração de material, patrimônio, informática e serviços para as áreas meio e finalísticas da administração pública municipal. Definem diretrizes, planejam, coordenam e supervisionam ações, monitorando resultados e fomentando políticas de mudança.

DESCRIÇÃO DETALHADA

ADMINISTRAR ORGANIZAÇÕES DA ESFERA PÚBLICA E RELACIONADAS

- Administrar pessoas
- Dirigir equipes
- Administrar recursos financeiros
- Administrar compras e contratos
- Administrar materiais e patrimônio
- Administrar recursos de informática
- Administrar serviços de infra-estrutura
- Administrar informações institucionais
- Prestar consultoria e assessoria
- Fomentar política de mudança

PLANEJAR AÇÕES

- Identificar cenários
- Analisar cenários
- Identificar prioridades
- Planejar ações estratégicas para gestão de pessoas
- Planejar aplicação dos recursos financeiros
- Planejar aquisição de materiais e patrimônio
- Planejar aquisição de recursos de informática
- Planejar utilização de serviços
- Planejar contratação de serviços
- Estabelecer metas
- Prospectar oportunidades
- Planejar etapas do processo de trabalho
- Definir ações entre áreas
- Discutir distribuição de orçamento entre áreas
- Desenvolver projetos em conjunto

SUPERVISIONAR AÇÕES OPERACIONAIS

- Supervisionar movimentação de materiais e patrimônio
- Supervisionar ações de desenvolvimento de pessoas
- Supervisionar contratos de serviços de infra-estrutura
- Supervisionar conservação do patrimônio
- Supervisionar ações na área de informática
- Organizar grupos de discussão
- Identificar pontos críticos da área



Prefeitura Municipal de Lagoa Santa

DESCRIÇÃO DETALHADA

Supervisionar ações intersetoriais

MONITORAR RESULTADOS

Acompanhar indicadores

Monitorar resultados financeiros

Monitorar desempenho dos sistemas de informática

Avaliar qualidade dos serviços prestados

Avaliar desempenho individual

Avaliar desempenho da equipe

Avaliar desempenho gerencial

Avaliar desempenho institucional

Elaborar relatórios gerenciais

Elaborar relatórios de prestação de contas

Relacionar resultados com normas vigentes

Avaliar processos de trabalho

Identificar melhores práticas de trabalho

Reconduzir fluxo de procedimentos

COORDENAR EQUIPES DE TRABALHO

Estabelecer canais de comunicação interna

Organizar reuniões de avaliação, acompanhamento e planejamento

Delegar responsabilidades

Criar incentivos para desenvolvimento profissional dos funcionários

Avaliar desempenho da equipe

Selecionar recursos humanos

Coordenar atividades de trabalho voluntário

Zelar pelas condições de trabalho

Implementar atividades de treinamento

Compartilhar informações com equipe de trabalho

PLANEJAR ATIVIDADES

Definir estratégias operacionais

Elaborar programa anual de trabalho

Alocar recursos

Planejar agenda de reuniões

Elaborar cronograma de atividades

Priorizar atividades

Analisar propostas

COMUNICAR-SE

Divulgar normas e procedimentos

Divulgar diretrizes

Divulgar resultados

Comunicar-se com demais setores da organização

Esclarecer normas à equipe

Estabelecer rede de relacionamento e parcerias



Prefeitura Municipal de Lagoa Santa

DESCRIÇÃO DETALHADA

E demais atividades correlatas à função

INFORMAÇÕES DO CARGO

TÍTULO DO CARGO		CBO
Gerente de Setor		1114-15
Funções	Escolaridade	Carga Horária
	Ensino Médio Completo	Dedicação Integral
Conhecimentos	Outros Requisitos	Elaborado em:
▪ Intermediário em informática ▪ Intermediário em Direito ▪ Intermediário em Contabilidade ▪ Intermediário em Gestão Pública ▪ Avançado em legislação específica da área de atuação		30/09/2011

INFORMAÇÕES ADICIONAIS

Responsabilidades por	Comportamentos
▪ Bens patrimoniais ▪ Cumprimento de prazos ▪ Guarda de Informações ▪ Atualização sobre legislação e afins ▪ Numerário ▪ Supervisão de Pessoas	▪ Atitude Proativa ▪ Comprometimento ▪ Orientação ao Cliente Interno e Usuário ▪ Conhecimentos Profissionais ▪ Cordialidade ▪ Relacionamento Interpessoal ▪ Visão Sistêmica ▪ Flexibilidade ▪ Planejamento ▪ Liderança ▪ Visão Estratégica

Condições Gerais de trabalho

Trabalham tanto individualmente como em equipe.



Prefeitura Municipal de Lagoa Santa

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Garantem suporte na gestão de pessoas, na administração de material, patrimônio, informática e serviços para as áreas meio e finalísticas da administração pública municipal. Definem diretrizes, planejam, coordenam e supervisionam ações, monitorando resultados e fomentando políticas de mudança.

DESCRIÇÃO DETALHADA

ADMINISTRAR ORGANIZAÇÕES DA ESFERA PÚBLICA E RELACIONADAS

Administrar pessoas

Dirigir equipes

Administrar recursos financeiros

Administrar compras e contratos

Administrar materiais e patrimônio

Administrar recursos de informática

Administrar serviços de infra-estrutura

Administrar informações institucionais

Prestar consultoria e assessoria

Fomentar política de mudança

PLANEJAR AÇÕES

Identificar cenários

Analisar cenários

Identificar prioridades

Planejar ações estratégicas para gestão de pessoas

Planejar aplicação dos recursos financeiros

Planejar aquisição de materiais e patrimônio

Planejar aquisição de recursos de informática

Planejar utilização de serviços

Planejar contratação de serviços

Estabelecer metas

Prospectar oportunidades

Planejar etapas do processo de trabalho

Definir ações entre áreas

Discutir distribuição de orçamento entre áreas

Desenvolver projetos em conjunto

SUPERVISIONAR AÇÕES OPERACIONAIS

Supervisionar movimentação de materiais e patrimônio

Supervisionar ações de desenvolvimento de pessoas

Supervisionar contratos de serviços de infra-estrutura

Supervisionar conservação do patrimônio

Supervisionar ações na área de informática

Organizar grupos de discussão

Identificar pontos críticos da área

Supervisionar ações intersetoriais



Prefeitura Municipal de Lagoa Santa

DESCRIÇÃO DETALHADA

MONITORAR RESULTADOS

- Acompanhar indicadores
- Monitorar resultados financeiros
- Monitorar desempenho dos sistemas de informática
- Avaliar qualidade dos serviços prestados
- Avaliar desempenho individual
- Avaliar desempenho da equipe
- Avaliar desempenho gerencial
- Avaliar desempenho institucional
- Elaborar relatórios gerenciais
- Elaborar relatórios de prestação de contas
- Relacionar resultados com normas vigentes
- Avaliar processos de trabalho
- Identificar melhores práticas de trabalho
- Reconduzir fluxo de procedimentos

COORDENAR EQUIPES DE TRABALHO

- Estabelecer canais de comunicação interna
- Organizar reuniões de avaliação, acompanhamento e planejamento
- Delegar responsabilidades
- Criar incentivos para desenvolvimento profissional dos funcionários
- Avaliar desempenho da equipe
- Selecionar recursos humanos
- Coordenar atividades de trabalho voluntário
- Zelar pelas condições de trabalho
- Implementar atividades de treinamento
- Compartilhar informações com equipe de trabalho

PLANEJAR ATIVIDADES

- Definir estratégias operacionais
- Elaborar programa anual de trabalho
- Alocar recursos
- Planejar agenda de reuniões
- Elaborar cronograma de atividades
- Priorizar atividades
- Analisar propostas

COMUNICAR-SE

- Divulgar normas e procedimentos
- Divulgar diretrizes
- Divulgar resultados
- Comunicar-se com demais setores da organização
- Esclarecer normas à equipe
- Estabelecer rede de relacionamento e parcerias



Prefeitura Municipal de Lagoa Santa

DESCRIÇÃO DETALHADA
E demais atividades correlatas à função

INFORMAÇÕES DO CARGO		
TÍTULO DO CARGO		CBO
Assessor Técnico Superior		1114-15
Funções	Escolaridade	Carga Horária
	Bacharel ou cursando áreas afins à área de atuação	Dedicação Integral
Conhecimentos	Outros Requisitos	Elaborado em:
▪ Intermediário em informática ▪ Intermediário em Gestão Pública ▪ Avançado em legislação específica da área de atuação		30/09/2011

INFORMAÇÕES ADICIONAIS	
Responsabilidades por	Comportamentos
▪ Bens patrimoniais ▪ Cumprimento de prazos ▪ Guarda de Informações ▪ Atualização sobre legislação e afins ▪ Numerário	▪ Atitude Proativa ▪ Comprometimento ▪ Orientação ao Cliente Interno e Usuário ▪ Conhecimentos Profissionais ▪ Cordialidade ▪ Relacionamento Interpessoal ▪ Visão Sistêmica ▪ Flexibilidade ▪ Planejamento ▪ Liderança ▪ Visão Estratégica
Condições Gerais de trabalho	
Trabalham tanto individualmente como em equipe.	



Prefeitura Municipal de Lagoa Santa

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Garantem suporte na gestão de pessoas, na administração de material, patrimônio, informática e serviços para as áreas meio e finalísticas da administração pública municipal. Definem diretrizes, planejam, coordenam e supervisionam ações, monitorando resultados e fomentando políticas de mudança.

DESCRIÇÃO DETALHADA

SUPERVISIONAR AÇÕES OPERACIONAIS

- Supervisionar movimentação de materiais e patrimônio
- Supervisionar ações de desenvolvimento de pessoas
- Supervisionar contratos de serviços de infra-estrutura
- Supervisionar conservação do patrimônio
- Supervisionar ações na área de informática
- Organizar grupos de discussão
- Identificar pontos críticos da área
- Supervisionar ações intersetoriais

SUPERVISIONAR SISTEMAS, PROCESSOS E MÉTODOS PRODUTIVOS

- Analisar projetos
- Coletar dados de processo
- Criar banco de dados de processos e projetos
- Processar dados de registros
- Interpretar dados e resultados
- Atualizar dados de registros
- Implantar ferramentas de controle de qualidade

CONTROLAR PERDAS DE PROCESSOS, PRODUTOS E SERVIÇOS

- Identificar problemas
- Determinar causas de problemas
- Analisar causas de problemas
- Estabelecer plano de ações preventivas e corretivas
- Medir parâmetros de processos, produtos e serviços
- Ajustar processos e serviços
- Avaliar eficácia de ajustes
- Padronizar sistemas e operações

SUPERVISIONAR ROTINAS ADMINISTRATIVAS

- Distribuir serviços
- Criar rotinas administrativas
- Implantar rotinas administrativas
- Orientar a execução das rotinas administrativas
- Orientar cumprimento de normas e ordens de serviço
- Analisar o funcionamento das rotinas administrativas
- Supervisionar cronogramas



Prefeitura Municipal de Lagoa Santa

DESCRIÇÃO DETALHADA

Propor medidas de simplificação e melhorias das rotinas administrativas

COORDENAR SERVIÇOS GERAIS

Coordenar serviço de malote
Coordenar serviço de mensageiro
Coordenar serviço de cartório
Coordenar serviço de transporte
Coordenar serviços de manutenção de máquinas, equipamentos, mobiliário e instalações
Controlar ligações telefônicas
Coordenar serviços terceirizados
Coordenar serviço de limpeza
Supervisionar serviço de segurança patrimonial
Coordenar serviço de fotocópia

E demais atividades correlatas à função

INFORMAÇÕES DO CARGO

TÍTULO DO CARGO		CBO
Assessor Técnico		1114-15
Funções	Escolaridade	Carga Horária
	Ensino Médio completo	Dedicação Integral
Conhecimentos	Outros Requisitos	Elaborado em:
▪ Intermediário em informática ▪ Intermediário em Gestão Pública ▪ Intermediário em legislação específica na área de atuação		21/09/2011

INFORMAÇÕES ADICIONAIS

Responsabilidades por	Comportamentos
▪ Bens patrimoniais ▪ Cumprimento de prazos ▪ Guarda de Informações ▪ Atualização sobre legislação e afins ▪ Numerário	▪ Atitude Proativa ▪ Comprometimento ▪ Orientação ao Cliente Interno e Usuário ▪ Conhecimentos Profissionais ▪ Cordialidade ▪ Relacionamento Interpessoal ▪ Visão Sistêmica



Prefeitura Municipal de Lagoa Santa

	▪ Flexibilidade ▪ Planejamento ▪ Liderança ▪ Visão Estratégica
Condições Gerais de trabalho	
Trabalham tanto individualmente como em equipe.	

DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Garantem suporte na gestão de pessoas, na administração de material, patrimônio, informática e serviços para as áreas meio e finalísticas da administração pública municipal. Auxiliam na definição de diretrizes, planejam, coordenam e supervisionam ações, monitorando resultados e fomentando políticas de mudança.

DESCRIÇÃO DETALHADA
SUPERVISIONAR ROTINAS ADMINISTRATIVAS Distribuir serviços Criar rotinas administrativas Implantar rotinas administrativas Orientar a execução das rotinas administrativas Orientar cumprimento de normas e ordens de serviço Analisar o funcionamento das rotinas administrativas Supervisionar cronogramas Propor medidas de simplificação e melhorias das rotinas administrativas
COORDENAR SERVIÇOS GERAIS Coordenar serviço de malote Coordenar serviço de mensageiro Coordenar serviço de cartório Coordenar serviço de transporte Coordenar serviços de manutenção de máquinas, equipamentos, mobiliário e instalações Controlar ligações telefônicas Coordenar serviços terceirizados Coordenar serviço de limpeza Supervisionar serviço de segurança patrimonial Coordenar serviço de fotocópia
ADMINISTRAR BENS PATRIMONIAIS E MATERIAL DE CONSUMO Verificar estoque de material de consumo Solicitar compra de material de consumo Selecionar fornecedores Pesquisar preços



Prefeitura Municipal de Lagoa Santa

DESCRIÇÃO DETALHADA

Comprar material de consumo e suprimentos
Requisitar compra de material de consumo
Conferir material de consumo
Armazenar material de consumo
Distribuir material de consumo
Vistoriar bens patrimoniais
Comprar bens patrimoniais

E demais atividades correlatas à função

INFORMAÇÕES DO CARGO

TÍTULO DO CARGO		CBO
Diretor Escolar		1313-10
Funções	Escolaridade	Carga Horária
	Bacharel em Pedagogia Educacional ou Licenciatura curta (para séries iniciais e educação infantil) ou licenciatura plena (para séries finais)	Dedicação Integral
Conhecimentos	Outros Requisitos	Elaborado em:
▪ Intermediário de redação ▪ Intermediário em informática ▪ Intermediário sobre softwares específicos da educação ▪ Avançado em legislação específica da Educação		30/09/2011

INFORMAÇÕES ADICIONAIS

Responsabilidades por	Comportamentos
▪ Bens patrimoniais ▪ Cumprimento de prazos ▪ Guarda de Informações ▪ Atualização sobre legislação e afins ▪ Numerário ▪ Supervisão de Pessoas	▪ Atitude Proativa ▪ Comprometimento ▪ Orientação ao Cliente Interno e Usuário ▪ Conhecimentos Profissionais ▪ Cordialidade ▪ Relacionamento Interpessoal ▪ Visão Sistêmica ▪ Flexibilidade



Prefeitura Municipal de Lagoa Santa

	▪ Planejamento ▪ Visão Estratégica
Condições Gerais de trabalho	
Trabalham tanto individualmente como em equipe interdisciplinar, em ambientes fechados e em horários de funcionamento escolar, incluindo fins de semana e feriados.	

DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Planejam e avaliam atividades educacionais. Coordenam atividades administrativas e pedagógicas. Gerenciam recursos financeiros. Participam do planejamento estratégico da instituição e interagem com a comunidade e com o setor público.

DESCRIÇÃO DETALHADA
PLANEJAR ATIVIDADES EDUCACIONAIS Definir grade curricular Adequar cursos à legislação vigente Analisar viabilidade econômica das atividades Organizar calendário escolar Organizar horários de cursos Estabelecer metas financeiras Estabelecer metas de matrículas Definir indicadores de avaliação Avaliar disponibilidade de recursos materiais Avaliar disponibilidade de docentes Alocar professores e funcionários Alocar recursos audiovisuais e equipamentos Elaborar com a equipe técnico-pedagógica o calendário de eventos escolares Assegurar a manutenção de clima cordial e pacífico na escola entre professores, alunos, funcionários, pais e toda a comunidade escolar Validar documentos escolares COORDENAR ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS Estabelecer normas de funcionamento da instituição Supervisionar processo de ingresso de alunos na escola Controlar assiduidade e pontualidade de alunos, professores e funcionários da escola Supervisionar o registro de informações (matrículas e frequências dos alunos) de todos os programas específicos Supervisionar registros escolares Responder por documentos escolares Alocar recursos físicos Participar na contratação de profissionais Decidir sobre contratação e demissão de professores



Prefeitura Municipal de Lagoa Santa

DESCRIÇÃO DETALHADA

Decidir sobre realocação de pessoal
Aplicar normas disciplinares
Manter atualizado o inventário de bens patrimoniais, zelando por sua conservação
Divulgar à comunidade os resultados dos alunos e da instituição
Assinar pelo caixa escolar
Controlar estoques de merenda e materiais de consumo

COORDENAR ATIVIDADES PEDAGÓGICAS

Disponibilizar recursos instrucionais
Acompanhar cumprimento do programa educacional
Supervisionar equipes técnico-pedagógicas
Integrar ações pedagógico-administrativas
Propor serviços educacionais
Efetivar ações complementares de ensino
Coordenar reuniões com corpo docente
Solicitar programas de treinamento e desenvolvimento da equipe
Efetivar a aplicação de metodologias de ensino
Monitorar desempenho de professores
Avaliar desenvolvimento profissional do professor
Analisar indicadores de qualidade, evasão e repetência
Coordenar a elaboração do projeto político pedagógico e do regimento escolar junto com a equipe técnico-pedagógico da escola
Cumprir e fazer cumprir a legislação vigente e os convênios propostos no projeto pedagógico da unidade
Executar as determinações dos órgãos aos quais a unidades escolares estão subordinadas
Garantir os períodos de avaliação e recuperação escolar
Revisar o programa de desenvolvimento da escola

AVALIAR ATIVIDADES EDUCACIONAIS

Avaliar as tendências da demanda por educação
Propor novas atividades de ensino
Participar das avaliações externas
Promover a escolha dos livros didáticos

INTERAGIR COM A COMUNIDADE E SETOR PÚBLICO

Representar a instituição junto à comunidade
Representar a instituição junto a organismos do poder público
Participar da elaboração de projetos comunitários
Promover parcerias com instituições públicas e privadas
Disponibilizar serviços da instituição para a comunidade
Organizar atividades de extensão com a comunidade
Participar de reuniões com secretárias e coordenadores de ensino
Participar de comissões federais, estaduais e municipais de ensino
Participar dos conselhos municipais de interesse dos alunos

PARTICIPAR DO PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO DA INSTITUIÇÃO



Prefeitura Municipal de Lagoa Santa

DESCRIÇÃO DETALHADA
Participar da construção da missão institucional Participar na construção de visão de futuro da instituição Participar na definição dos objetivos da instituição Configurar cenários institucionais Participar da identificação de oportunidades e riscos Definir projetos prioritários Elaborar plano diretor Propor projetos para geração de novos recursos Participar da elaboração de propostas pedagógicas GERIR RECURSOS FINANCEIROS Participar na elaboração do orçamento Acompanhar execução de orçamentos Realizar prestação de contas Administrar caixa escolar e outros recursos financeiros Acompanhar relatórios financeiros Autorizar despesas É demais atividades correlatas à função

INFORMAÇÕES DO CARGO		
TÍTULO DO CARGO		CBO
Vice-Diretor Escolar		1313-10
Funções	Escolaridade	Carga Horária
	Bacharel em Pedagogia Educacional ou Licenciatura curta ou plena da educação	24 Horas Semanais
Conhecimentos	Outros Requisitos	Elaborado em:
▪ Intermediário de redação ▪ Intermediário em informática ▪ Avançado em legislação específica da Educação		30/09/2011

INFORMAÇÕES ADICIONAIS	
Responsabilidades por	Comportamentos
▪ Bens patrimoniais	▪ Atitude Proativa



Prefeitura Municipal de Lagoa Santa

▪ Cumprimento de prazos ▪ Guarda de Informações ▪ Atualização sobre legislação e afins ▪ Numerário ▪ Supervisão de Pessoas	▪ Comprometimento ▪ Orientação ao Cliente Interno e Usuário ▪ Conhecimentos Profissionais ▪ Cordialidade ▪ Relacionamento Interpessoal ▪ Visão Sistêmica ▪ Flexibilidade ▪ Planejamento ▪ Visão Estratégica
Condições Gerais de trabalho	
Trabalham tanto individualmente como em equipe interdisciplinar, em ambientes fechados e em horários de funcionamento escolar, incluindo fins de semana e feriados.	

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Planejam e avaliam atividades educacionais; coordenam atividades administrativas e pedagógicas. Colaboram no gerenciamento de recursos financeiros. Participam do planejamento estratégico da instituição e interagem com a comunidade e com o setor público.

DESCRIÇÃO DETALHADA

AUXILIAR O DIRETOR NAS SEGUINTE ATIVIDADES:

PLANEJAR ATIVIDADES EDUCACIONAIS

Definir grade curricular

Adequar cursos à legislação vigente

Analisar viabilidade econômica das atividades

Organizar calendário escolar

Organizar horários de cursos

Estabelecer metas financeiras

Estabelecer metas de matrículas

Definir indicadores de avaliação

Avaliar disponibilidade de recursos materiais

Avaliar disponibilidade de docentes

Alocar professores e funcionários

Alocar recursos audiovisuais e equipamentos

Elaborar com a equipe técnico-pedagógica o calendário de eventos escolares

Assegurar a manutenção de clima cordial e pacífico na escola entre professores, alunos, funcionários, pais e toda a comunidade escolar

COORDENAR ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS

Estabelecer normas de funcionamento da instituição



Prefeitura Municipal de Lagoa Santa

DESCRIÇÃO DETALHADA

Supervisionar processo de ingresso de alunos na escola
Controlar assiduidade e pontualidade de alunos, professores e funcionários da escola
Supervisionar o registro de informações (matrículas e frequências dos alunos) de todos os programas específicos
Supervisionar registros escolares
Responder por documentos escolares
Alocar recursos físicos
Decidir sobre contratação e demissão de professores
Decidir sobre realocação de pessoal
Aplicar normas disciplinares
Manter atualizado o inventário de bens patrimoniais, zelando por sua conservação
Divulgar à comunidade os resultados dos alunos e da instituição
Controlar estoques de merenda e materiais de consumo

COORDENAR ATIVIDADES PEDAGÓGICAS

Disponibilizar recursos instrucionais
Acompanhar cumprimento do programa educacional
Supervisionar equipes técnico-pedagógicas
Integrar ações pedagógico-administrativas
Propor serviços educacionais
Efetivar ações complementares de ensino
Coordenar reuniões com corpo docente
Solicitar programas de treinamento e desenvolvimento da equipe
Efetivar a aplicação de metodologias de ensino
Monitorar desempenho de professores
Avaliar desenvolvimento profissional do professor
Analisar indicadores de qualidade, evasão e repetência
Coordenar a elaboração do projeto político pedagógico e do regimento escolar junto com a equipe técnico-pedagógico da escola
Cumprir e fazer cumprir a legislação vigente e os convênios propostos no projeto pedagógico da unidade
Executar as determinações dos órgãos aos quais a unidades escolares estão subordinadas
Garantir os períodos de avaliação e recuperação escolar
Revisar o programa de desenvolvimento da escola

AVALIAR ATIVIDADES EDUCACIONAIS

Avaliar as tendências da demanda por educação
Propor novas atividades de ensino
Participar das avaliações externas
Promover a escolha dos livros didáticos

INTERAGIR COM A COMUNIDADE E SETOR PÚBLICO

Representar a instituição junto à comunidade
Representar a instituição junto a organismos do poder público
Participar da elaboração de projetos comunitários



Prefeitura Municipal de Lagoa Santa

DESCRIÇÃO DETALHADA

Promover parcerias com instituições públicas e privadas
Disponibilizar serviços da instituição para a comunidade
Organizar atividades de extensão com a comunidade
Participar de reuniões com secretárias e coordenadores de ensino
Participar de comissões federais, estaduais e municipais de ensino
Participar dos conselhos municipais de interesse dos alunos

PARTICIPAR DO PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO DA INSTITUIÇÃO

Participar da construção da missão institucional
Participar na construção de visão de futuro da instituição
Participar na definição dos objetivos da instituição
Configurar cenários institucionais
Participar da identificação de oportunidades e riscos
Definir projetos prioritários
Elaborar plano diretor
Propor projetos para geração de novos recursos
Participar da elaboração de propostas pedagógicas

GERIR RECURSOS FINANCEIROS

Participar na elaboração do orçamento
Acompanhar execução de orçamentos
Acompanhar relatórios financeiros

Estimular a organização do colegiado escolar e da diretoria do caixa escolar

E demais atividades correlatas à função