



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO DA GARÇA

ESTADO DE MINAS GERAIS

CEP. 39.248-000

CNPJ 17695040/0001-06

## DECRETO nº: 3.596/2024

Dispõe sobre a regulamentação dos Órgãos da Estrutura Organizacional – GERÊNCIAS, CHEFES DE SETORES e CHEFES DE DIVISÕES, conforme previsto na Lei Complementar 013/2009 e Lei Complementar nº 024/2014.

O Prefeito Municipal de Morro da Garça, Estado de Minas Gerais, no uso de suas atribuições legais e,

CONSIDERANDO a necessidade de regulamentar as Gerências e demais órgãos do poder Executivo Municipal;

RESOLVE:

**Artigo 1º** – Regulamentar e denominar as Gerências, os Chefes de Setores e os Chefes de Divisões Municipais que compõem as seguintes secretarias:

### 1) Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Agricultura e Pecuária:

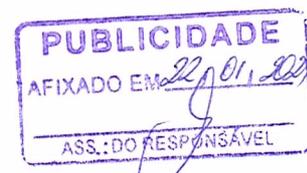
- Gerência de Apoio aos Agricultores e Pecuaristas;
- Gerência de Operacionalização, Promoção de Grupos das atividades correlatas da Agricultura Familiar e o seu desenvolvimento socioeconômico.
- Gerência de Projetos Ambientais.
- Chefe da Divisão de Operação, Manutenção e Guarda de tratores, equipamentos e implementos agrícolas.

### 2) Secretaria Municipal de Administração e Finanças:

- Gerência de Recursos Humanos;
- Gerência de Cadastro e Tributação;
- Gerência de Compras;
- Gerência de Licitação;
- Gerência de Administração e Finanças
- Chefe do Setor de Acompanhamento de Servidores Municipais
- Chefe do Setor de Acompanhamento de Procedimentos Licitatórios
- Chefe do Setor Administrativo de Empenhos

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

- Gerência de Obras;
- Gerência de Serviços Urbanos;
- Gerência de Transportes;
- Gerente de Operação do Sistema de Esgotamento Sanitário Domiciliar e Afins
- Gerente de Gestão da Frota Municipal;
- Chefe de Setor Patrimonial
- Chefe da Divisão de Zeladoria, Observação Constante e Proteção ao Patrimônio Público Móvel e Imóvel;
- Chefe da Divisão de Plantio, Monitoramento e Zeladoria de jardins ornamentais de vias públicas;









# PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO DA GARÇA

ESTADO DE MINAS GERAIS

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

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

- Planejar e acompanhar a limpeza das vias urbanas, com capinas, varreduras e, orientar os mutirões de limpeza pública e terrenos baldios, em parceria, com a Gerência em Vigilância Epidemiológica.
- Proceder a levantamento de situações de voçorocas no solo, pontuá-las e apresentar projetos de resolução e, prevenir o surgimento de outras incidências.
- Planejar, orientar e fiscalizar os serviços de roçada das faixas das estradas vicinais, respeitando assim, os ditames da legislação ambiental vigente.
- Planejar e acompanhar as perfurações no solo (barraginhas), com objetivo de controlar as águas pluviais naquilo que compete.
- Coordenar e revisar a elaboração de estudos ambientais, programas ambientais e relatórios técnicos no âmbito do licenciamento ambiental, garantindo a qualidade técnica dos projetos a serem realizados

## 1.4 - Chefe da Divisão de Operação, Manutenção e Guarda de tratores, equipamentos e implementos agrícolas

- Exercer o controle do uso de tratores, equipamentos e implementos agrícolas, em conformidade com a Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Agricultura e Pecuária;
- Desempenhar com profissionalismo a execução de serviços, previamente, avaliados em relação a potência e a capacidade global do trator e das ferramentas agrárias nele acopladas;
- Manter vigilante em relação ao uso do equipamento e, também, dos óleos lubrificantes de motor, câmbio e diferencial. Incluindo o óleo da direção e hidráulicos;
- Lubrificar todos os pinos de graxa, tanto do trator como do implemento, diariamente;
- Revisar o sistema de suspensão, tração, barra de torção e 3º ponto, sempre quando das seções de lubrificação;
- Aferir, sempre antes de funcionar o motor, diariamente. Aferir os líquidos do acumulador de voltagem (bateria). Igualmente, todas as lâmpadas: dianteiras e traseiras. Verificar os níveis de água do radiador e do lavador (quando for o caso).
- Desempenhar outras atividades correlatas.

## 2- Secretaria Municipal de Administração e Finanças:

### 2.1 - Gerência de Recursos Humanos

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





## **2.2 - Gerência de Cadastro e Tributação**

- Controle da Tributação e Cadastramento de imóveis predial e territorial em Morro da Garça e nos distritos;
- Controlar recolhimento do contribuinte;
- Atualizar débitos fiscais;
- Controlar parcelamento de débito;
- Inscrever crédito tributário na dívida ativa;
- Encaminhar débitos para cobrança judicial;
- Analisar consistência de documentos de arrecadação;
- Controlar desempenho da arrecadação;
- Montar relatórios de crédito tributário;
- Prever receita tributária para fins orçamentários;
- Parcelar dívidas de contribuinte;
- Preparar relatórios gerenciais;
- Atendimento de contribuintes;
- Desempenhar outras funções correlatas que lhe forem conferidas por seus superiores;

## **2.3 – Gerência de Compras**

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

## **2.4 - Gerência de Licitação**

- Planejar, elaborar, efetuar convites (quando for o caso), proceder publicação dos atos dos processos licitatórios, bem como coordenar a execução dos trabalhos da Comissão de Licitação;
- Elaborar todos os contratos, celebrados com fornecedores, prestadores de serviços e/ou conveniados; submeter os supramencionados contratos lavrados ao Chefe do Executivo, para assinaturas e encaminhamentos pertinentes;
- Acompanhar, fiscalizar, elaborar aditivos de Contrato, se necessário;
- Deverá informar oficialmente à Comissão de Licitação e ao Chefe do Executivo, a ocorrência de qualquer alteração ou imprevisto, para que sejam adotadas as medidas necessárias a assegurar a execução e aplicação correta dos recursos.
- Observar o que estabelece os arts. 54 a 88 da lei 8.666/93, no tocante a formalização de qualquer Contrato de interesse deste Poder, sendo necessário também a aprovação da minuta do Contrato pela Assessoria Jurídica, a qual deverá manifestar-se sempre provocada pela Comissão Permanente de Licitação, de

*J. Santos*





**PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO DA GARÇA**  
ESTADO DE MINAS GERAIS

CEP. 39.248-000

CNPJ 17695040/0001-06

acordo com o parágrafo único do art. 38, da Lei 8.666/93 e suas alterações posteriores.

- Gestão de convênios e contratos de repasse juntos às diversas Secretarias de Estado, bem como Ministérios.
- Desempenhar outras funções correlatas que lhe forem conferidas por seus superiores;

**2.5 – Gerência de Administração e Finanças**

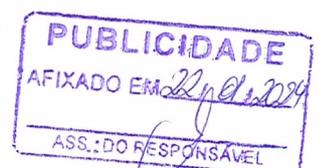
- Montagem de pastas de empenhos para o Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, Câmara Municipal e Prefeitura Municipal;
- Controle das pastas quando da prestação de contas de convênios;
- Controle das pastas dos servidores municipais;
- Elaboração de diárias;
- Liquidação e quitação de empenho;
- Controle da máquina xérox;

**2.6 - Chefe do Setor de Acompanhamento de Servidores Municipais**

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

**2.7 - Chefe do Setor de Acompanhamento de Procedimentos Licitatórios**

- Realizar, periodicamente e sistematicamente, o lançamento de todas as informações pertinentes no sistema de gerenciamento de licitações;
- Auxiliar no planejamento e na elaboração dos editais e nas publicações dos atos dos processos licitatórios;
- Auxiliar a Gerente de Licitações no agrupamento das requisições para os processos unificados;
- Auxiliar na elaboração e no acompanhamento dos contratos celebrados com fornecedores, prestadores de serviços e outros;
- Auxiliar na elaboração do cadastro de empresas; verificar, separar e despachar a documentação para o crivo de cada setor competente, assim como, emitir o Certificado de Registro Cadastral (CRC);
- Auxiliar na deliberação dos atos administrativos, padronizar procedimentos e realizar controles internos da Gerência de Licitações;
- Auxiliar na preparação dos documentos dos processos de contratação direta;
- Observar e cumprir rotineiramente a legislação pertinente as licitações e ao Estatuto dos servidores municipais;



*Juliano*



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO DA GARÇA

ESTADO DE MINAS GERAIS

CEP. 39.248-000

CNPJ 17695040/0001-06

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

## 2.8 – Chefe do Setor Administrativo de Empenhos

- Auxiliar na elaboração e montagem de pastas de empenhos para o Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, Câmara Municipal e Prefeitura Municipal;
- Monitorar e controlar as pastas quando da prestação de contas de convênios;
- Fazer as cópias necessárias dos empenhos e respectivos documentos comprobatórios das despesas, para montagem das pastas;
- Zelar pelo arquivo de todos os documentos pertinentes as pastas de empenhos e outros que se fizerem necessários;
- Desempenhar outras atividades correlatas.

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

### 3.1 – Gerência de Obras

- Cadastrar após levantamento e fiscalizar obras de construção civil, conferindo com respectivo projeto;
- Coordenar os serviços de obras públicas e Gerenciamento do pessoal lotados nesta secretaria.
- Observar legislações relacionadas à obra;
- Preparar relatórios gerenciais;
- Desempenhar outras funções correlatas que lhe forem conferidas por seus superiores;

### 3.2 – Gerência de Serviços Urbanos

- Centralizar a orientação e disciplinas básicas a que devem obedecer aos atos e práticas dos Serviços Municipais, em todos os seus níveis;
- Compatibilizar os atos e práticas dos Serviços Municipais com as normas superiores estabelecidas nos planos e programas do Governo Municipal;
- Supervisionar os serviços municipais de limpeza pública (recolhimento de resíduos sólidos), de trânsito, gestão de abastecimento de água, sistema de saneamento, de Mercados e Feiras, de utilização de Cemitério Municipal, inspecionar serviços de telefonia, notificando aos setores competentes de governo, solicitando as correções que se fizerem necessárias;
- Desenvolver, executar e implantar projetos de arborização e embelezamento de ruas, praças e jardins e outros locais públicos do Município, bem como cuidar de sua manutenção e conservação;
- Preparar relatórios gerenciais;
- Desempenhar outras funções correlatas que lhe forem conferidas por seus superiores;

### 3.3- Gerência de Transportes

- Planejar Viagens;
- Delegar atribuições e distribuições tarefas;





# PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO DA GARÇA

ESTADO DE MINAS GERAIS

CEP. 39.248-000

CNPJ 17695040/0001-06

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

## 3.4 – Gerência de Operação do Sistema de Esgotamento Sanitário Domiciliar e afins

- Encarregar-se do Sistema Municipal de Esgotamento Sanitário Domiciliar,

1 - O Sistema compreende-se:

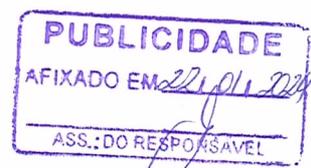
- a) Da captação;
- b) Da rede de coleta e escoamento em cem por cento (100%) do perímetro urbano e suburbano;
- c) Das suas conexões e pontos de visitas (PV's);
- d) Do processamento e da operação final (efluente);
- e) Do controle, monitoramento e manutenção das estações elevatória e de tratamento de esgoto (ETE);
- f) Da avaliação diária da turbidez e da potabilidade do efluente, antes do lançamento final no curso d'água natural;
- g) Do cuidado de todo o sistema, quanto à segurança e funcionalidade das instalações;
- h) Do ponto sensível que é o Sistema Municipal de Esgotamento Sanitário Domiciliar, conforme define a legislação específica;
- i) Da gestão do pessoal lotado no sistema;
- j) Do conjunto físico-eletrônico e alternativo;

2 – Do gerenciamento e monitoramento dos locais de descartes de resíduos sólidos (lixos, aparas de árvores, de resíduos da construção civil, dos resíduos eletroeletrônicos, dos resíduos de vidros e outros). Estas atividades devem ocorrer no perímetro urbano, suburbano e rural. O recolhimento, destinação final e segurança ficam a iniciativa deste Gerente.

2 – Da interação com todos os órgãos da Administração Municipal: atividades conjuntas, correlatas e afins, administrativos e operacionais da instituição.

## 3.5 – Gerente de Gestão da Frota Municipal

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





# PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO DA GARÇA

ESTADO DE MINAS GERAIS

CEP. 39.248-000

CNPJ 17695040/0001-06

## 3.6 – Chefe Setor Patrimonial

- Acompanhar o levantamento de todos os bens da Secretaria;
- Gerar relatórios para a contabilidade;
- Gerar relatórios de valorização e depreciação de bens;
- Prestar informações sobre bens da Secretaria;
- Classificar bens por centro de custos, inventariando-os e incorporando-os, quando for o caso, ao patrimônio;
- Acompanhar e gerar relatórios de bens transferidos ou recebidos de outras Secretarias;
- Auxiliar na seleção de bens para leilão público;
- Dar baixa em bens que foram leiloados;
- Supervisionar a reavaliação de bens e o ajuste de seus valores;
- Participar da elaboração de normas e manuais para procedimentos de avaliação e depreciação de bens públicos;
- Acompanhamento da gestão de frota municipal;
- Desempenhar outras tarefas correlatas

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

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

## 3.8 - Chefe da Divisão de Plantio, Monitoramento e Zeladoria de jardins ornamentais de vias públicas

- Exercer com afinco todas as atividades inerentes ao plantio, aguçagem, controle de ervas daninhas e manutenção de arbustos e gramados da área central da cidade;
- Produzir mudas, fazer plantio e transplante de arvoredos e plantas florícolas; sempre com o objetivo de manter o ajardinamento e realizar, sempre, o seu fortalecimento;
- Procurar o responsável técnico para fazer as correções do solo, fortalecer as espécies cultivadas e fazer a adubação previamente indicada;





- Fazer varreduras nas áreas do entorno dos ajardinados, mantendo-as sempre em ótimo aspecto visual e de qualidade;

#### 04) Secretaria de Saúde e Saneamento:

##### 4.1 - Gerência do Tratamento Fora de Domicílio

- Após a apreciação da Comissão Municipal da Secretaria Municipal de Saúde de origem, o Gerente do TFD deverá providenciar o atendimento do paciente junto a Unidade Assistencial de Destino, viabilizando a marcação com data, horário, e local do atendimento da consulta, ao paciente portador de doenças não tratáveis no Município;

- Deverá organizar o controle e avaliação do TFD de modo a manter disponível a documentação comprobatória das despesas de acordo com o Manual Estadual do TFD;

- O Tratamento Fora de Domicílio só será autorizado quando houver garantia de atendimento no Município/Estado de referencia;

- O Tratamento deverá ser realizado em Unidade Assistencial do SUS (da rede própria ou conveniada) mais próxima da residência do paciente, que dispuser de recursos assistências;

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

##### 4.2 - Gerência de Vigilância Sanitária e Epidemiológica;

- Coordenar as ações da Vigilância Sanitária no município;

- Conhecer do processo saúde-doença e seus determinantes/condicionantes;

- Conhecer dos princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde;

- Desenvolver conhecimentos geográficos da área/região/município de atuação da coordenação;

- Conhecer o conceito de territorialização, micro-área e área de abrangência;

- conhecer os indicadores epidemiológicos;

- Desenvolver técnicas de levantamento das condições de vida e de saúde/doenças da população;

- Criar critérios operacionais para definição de prioridades: indicadores sócio-econômicos, culturais e epidemiológicos.

- Conhecer os conceitos de eficácia, eficiência e efetividade em saúde coletiva;

- Conhecer os principais problemas de saúde epidemiológica da população e recursos existentes para o enfrentamento dos problemas;

- Promoção da saúde na questão epidemiológica: conceitos e vantagens;

- Preparar relatórios gerenciais;

- Coordenar os trabalhos dos agentes de endemias;

- Coordenar os trabalhos dos fiscais sanitários;

- Coordenar os trabalhos do educador em saúde;

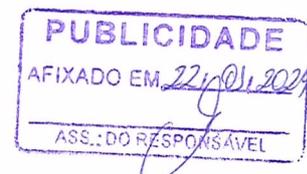
- Manter atualizados o banco de dados do sistema de endemias;

- Fazer análise das larvas dos vetores;

- Elaborar e enviar relatórios das ações em vigilância sanitária para a VISA;

- Elaborar e enviar relatórios das ações em vigilância sanitária para a epidemiologia em Sete Lagoas/MG;

- Coletar e enviar água para análise em Sete Lagoas/MG.



*Johnatan*



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO DA GARÇA

ESTADO DE MINAS GERAIS

CEP. 39.248-000

CNPJ 17695040/0001-06

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

## 5. Secretaria Municipal de Educação

### 5.1- Gerência Educacional

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

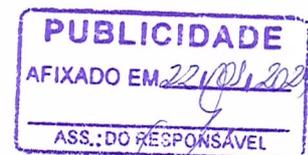
### 5.2 – Gerência de Atendimento Escolar

- Auxiliar nos serviços das unidades escolares municipais tais como:
- Serviços de digitação;
- Atendimento aos pais e alunos;
- Organização de oficinas para alunos do Município;
- Auxiliar nas atividades da Secretaria Municipal de Educação;
- Auxiliar no planejamento e organização dos projetos educacionais a serem desenvolvidos nas Escolas e Creche;
- Desenvolver métodos para melhorar a comunicação das Escolas e Creche com os pais e/ou responsáveis pelos alunos;
- Desempenhar outras atividades da Educação que lhe forem conferidas.

### 5.3 - Gerência de Esportes

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

### 5.4 - Chefe de Divisão do Programa Nacional de Alimentação Escolar:





# PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO DA GARÇA

ESTADO DE MINAS GERAIS

CEP. 39.248-000

CNPJ 17695040/0001-06

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

## 5.5 - Chefe do Setor de Arquivos Ativos e Inativos da Educação

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

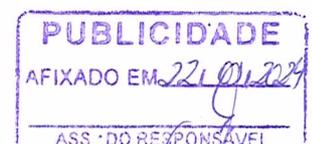
## 5.6 - Chefe do Setor de Acompanhamento do Transporte Escolar

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

## 06) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social:

### 6.1 - Gerência do Programa Bolsa Família

Endereço: Praça São Sebastião, 440 – Centro – Telefones (038) 3725 1105 e 3725 1110  
[www.morrodagarca.mg.gov.br](http://www.morrodagarca.mg.gov.br)





# PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO DA GARÇA

ESTADO DE MINAS GERAIS

CEP. 39.248-000

CNPJ 17695040/0001-06

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

## 7 – Secretaria Extraordinária de Planejamento e Gestão

### 7.1 - Gerência de Planejamento e Gestão

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





# PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO DA GARÇA

ESTADO DE MINAS GERAIS

CEP. 39.248-000

CNPJ 17695040/0001-06

- Apoiar a condução e feitos do Gabinete do Prefeito, no que couber;
- Apoiar a Controladoria Interna e a Procuradoria do Município no que couber;
- Monitorar frequentemente o Arquivo Municipal, nas questões de segurança em documentos, catálogos e identificação dos mesmos, conforme suas disposições.
- Desempenhar outras funções correlatas que lhe forem conferidas por seus superiores.

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

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

Morro da Garça, 22 de janeiro de 2024.

  
Márcio Túlio Leite Rocha  
Prefeito Municipal  
Morro da Garça/MG

