



PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRAÍ

ESTADO DE MINAS GERAIS

LEI COMPLEMENTAR Nº 36, DE 06 DE JULHO DE 2016.

“ALTERA ANEXOS DA LEI COMPLEMENTAR nº 31/2014”.

O Prefeito Municipal de Mirai/MG, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou, e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica acrescido no Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores Públicos de Mirai, o ANEXO VIII, com as atribuições funcionais dos Cargos em Comissão a que se refere o Anexo I, da Lei Complementar nº 031/2014.

Art. 2º - Ficam criados, conforme especificações no ANEXO I da Lei Complementar nº 031/2014, os cargos de DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE e de COORDENADOR DE SEGURANÇA PATRIMONIAL.

Art. 3º - Ficam extintos os cargos de CONTADOR e de SEGURANÇA PATRIMONIAL constantes do ANEXO I da Lei Complementar nº 031/2014.

Art. 4º - Fica criado, conforme especificações no Anexo II-B o cargo de SEGURANÇA PATRIMONIAL, de provimento efetivo.

Parágrafo Único: Fica acrescido ao ANEXO VII da Lei Complementar nº 031/2014, as atribuições funcionais do cargo de SEGURANÇA PATRIMONIAL.

Art.5º - Fica alterado apenas o que se refere aos quadros supra, permanecendo inalterada a redação dos demais itens constantes dos referidos anexos.

Art. 6º - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 7º - Revogam-se disposições em contrário.

Dado e passado no Gabinete do Exmo. Sr. Prefeito Municipal de Mirai, aos 06 (seis) dias do mês de julho de 2016.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.


JOSÉ RONALDO MILANI
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRAÍ

ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO I

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Denominação dos Cargos	Código dos Cargos	Nº de Cargos	Símbolo de Vencimentos	Modalidade de Recrutamento
01- Grupo de Direção Superior - GDS				
Secretária de Assistência social	GDS-01	1	AP-01	Amplo
Secretário de Administração	GDS-02	1	AP-02	Amplo
Secretário de Agricultura e Meio Ambiente	GDS-03	1	AP-03	Amplo
Secretário de Cultura e Turismo	GDS-04	1	AP-04	Amplo
Secretário de Educação	GDS-05	1	AP-05	Amplo
Secretário de Esportes	GDS-06	1	AP-06	Amplo
Secretário de Fazenda	GDS-07	1	AP-07	Amplo
Secretário de Obras	GDS-08	1	AP-08	Amplo
Secretário de Planejamento	GDS-09	1	AP-09	Amplo
Secretário de Saúde	GDS-10	1	AP-10	Amplo
02- Grupo de Assessoramento - GAS				
Assessor Jurídico	GAS-01	2	CC-04	Amplo
Procurador Geral	GAS-02	1	CC-01	Amplo
03 - Grupo de Chefia - GCH				
Chefe de Departamento de Licitação	GCH-02	1	CC-02	Amplo
Chefe de Divisão I	GCH-03	4	CC-03	Amplo
Chefe de Divisão I-A	GCH-04	2	CC-05	Amplo
Chefe de Divisão I-B	GCH-05	2	CC-06	Amplo
Chefe de Seção I	GCH-06	6	CC-07	Amplo
Chefe de Seção I-A	GCH-07	4	CC-08	Amplo
Chefe de Seção I-B	GCH-08	5	CC-09	Amplo
Coordenador de Serviço I	GCH-09	2	CC-07	Amplo
Coordenador de Serviço I-A	GCH-10	5	CC-10	Amplo
Coordenador de Serviço I-B	GCH-11	5	CC-11	Amplo
Coordenador de Serviço II	GCH-12	3	CC-08	Amplo
Coordenador de Serviço II-A	GCH-13	8	CC-12	Amplo
Coordenador Geral do Controle Interno	GCH-14	1	CC-07	Amplo
Coordenador Vigilância Sanitária	GCH-15	1	CC-07	Amplo
Diretor de Departamento	GCH-16	7	CC-03	Amplo
**Diretor de Departamento de Contabilidade	GCH-01	1	CC-01	Amplo
**Coordenador de Segurança Patrimonial	GCH-17	1	CC-09	Amplo
	TOTAL	71		



PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRAÍ

ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO II-B

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO GRUPO DE NIVEL DE ENSINO FUNDAMENTAL E ELEMENTAR- GNFE

Denominação dos Cargos	Código dos Cargos	Nº de Cargos	Símbolo de Vencimentos	Carga Horária
Agente Comunitário de Saúde	GNFE-01	35	PV01	40HS/SEM
Auxiliar Administrativo	GNFE-02	30	PV01	40HS/SEM
Auxiliar de Serviços Gerais	GNFE-03	60	PV01	44HS/SEM
Calceteiro	GNFE-04	2	PV01	44HS/SEM
Carpinteiro	GNFE-05	1	PV01	44HS/SEM
Coveiro/Zelador	GNFE-06	3	PV01	44HS/SEM
Eletricista	GNFE-07	1	PV01	44HS/SEM
Gari	GNFE-08	12	PV01	44HS/SEM
Mecânico	GNFE-09	2	PV05	44HS/SEM
Motorista I	GNFE-10	12	PV04	44HS/SEM
Motorista II	GNFE-11	10	PV04	44HS/SEM
Motorista III	GNFE-12	10	PV04	44HS/SEM
Operador de Máquinas	GNFE-13	6	PV06	44HS/SEM
Operário Braçal	GNFE-14	65	PV01	44HS/SEM
Pedreiro	GNFE-15	12	PV04	44HS/SEM
Pintor	GNFE-16	2	PV01	44HS/SEM
**Segurança Patrimonial	GNFE-19	3	PV04	44HS/SEM
Servente Escolar	GNFE-17	46	PV01	30HS/SEM
Vigia	GNFE-18	10	PV01	44HS/SEM
	TOTAL:	322		



PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRAÍ

ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO VII

ATRIBUIÇÕES FUNCIONAIS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

TITULO DO CARGO: SEGURANÇA PATRIMONIAL

CÓDIGO: GNFE – 19

NÍVEL DE FORMAÇÃO: Ensino Médio Completo

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Promover a inspeção das dependências do prédio ou área que estiver protegendo, verificando as condições de equipamentos e bens;
- Manter vigilância sobre acessos e estacionamentos dos prédios ocupados por órgãos ou entidades públicas;
- Controlar entrada e saída de pessoas, veículos e bens do prédio onde estiver prestando seus serviços;
- Investigar as anormalidades observadas no seu período de trabalho e solicitar ou tomar as devidas providências;
- Providenciar, imediatamente, em caso de sinistros, desvios, roubos ou invasões e, no sentido de evitar maiores conseqüências, a comunicação com órgãos ou autoridades competentes;
- Observar as ordens e as normas de serviços, emanadas de seu superior imediato;
- Atuar em postos de serviço instalados nas entradas, portarias e vias de acesso, com a missão de garantir às propriedades, instalações, pessoas, dependências e o que for incluído nos planos de segurança ou instruções reguladoras sobre a execução do serviço;
- Observar o que ocorre e existe em seu período de vigilância, interna e externa, em especial portas, cadeados, escadas, pessoas estranhas ao serviço ou mesmo funcionário fora de seu horário de trabalho;
- Verificar, previamente, a possibilidade de fornecer informações solicitadas pelo seu superior imediato, principalmente as relativas aos serviços, a documentos e às pessoas da unidade que estiver sob sua vigilância.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRAÍ

ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO VIII

ATRIBUIÇÕES FUNCIONAIS DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

TÍTULO DO CARGO: ASSESSOR JURÍDICO

CÓDIGO: GAS – 01

NÍVEL DE FORMAÇÃO: Ensino superior completo e registro no Conselho da categoria profissional.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Prestar assessoramento técnico-jurídico, na área administrativa, ao Procurador-Geral de Justiça para Assuntos Administrativos;
- Analisar e orientar a aplicação de leis para Assuntos Administrativos;
- Estudar e sugerir soluções para assuntos de ordem administrativo-legal de interesse da municipalidade;
- Promover e acompanhar processos de ordem técnico-administrativa em todas as suas fases, emitindo parecer técnico quando necessário;
- Prestar assessoramento às unidades da Instituição quanto à aplicação da legislação relativa a direitos e deveres, encargos e responsabilidades, ônus e vantagens dos servidores
- Elaborar minutas das peças informativas solicitadas em virtude de ajuizamento de mandado de segurança contra o Procurador de Justiça para Assuntos Administrativos e autoridades subalternas;
- Praticar os demais atos e promover medidas que se relacionem com atribuições próprias da Assessoria Jurídica.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRAÍ

ESTADO DE MINAS GERAIS

TITULO DO CARGO: CHEFE DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO

CÓDIGO: GCH - 02

NÍVEL DE FORMAÇÃO: Ensino médio completo

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Manter o cadastro de fornecedores e prestadores de serviços e expedir os Certificados de Regularidade de Situação Jurídico-fiscal;
- Consultar o catálogo de materiais via sistema SICAF do governo Federal;
- Elaborar os editais dos procedimentos licitatórios;
- Providenciar o cumprimento de atividades necessárias às licitações, conforme normas vigentes;
- Prestar apoio administrativo à Comissão Permanente de Licitação;
- Realizar as compras de materiais e a contratação de serviços que dispensam licitações;
- Elaborar relatórios referentes às aquisições de materiais de procedência estrangeira;
- Manter contatos com fornecedores, dando uma maior rapidez no andamento do processo;
- Incrementar o desenvolvimento de novas fontes de fornecimento, através de pesquisa e análise de mercado;
- Executar outras atividades inerentes à sua área de competência.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRAÍ

ESTADO DE MINAS GERAIS

TITULO DO CARGO: CHEFE DE DIVISÃO I

CÓDIGO: GCH - 03

NÍVEL DE FORMAÇÃO: Ensino médio completo

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Examinar, conferir e receber o material adquirido de acordo com as Notas de Empenho, podendo, quando for o caso, solicitar o exame dos setores técnicos requisitantes ou especializados;
- Conferir os documentos de entrada de material, e liberar as Notas Fiscais para pagamento;
- Atender às requisições de materiais das Unidades Administrativas e dos Centros de Custos;
- Controlar e manter os registros de entrada e saída dos materiais sob sua guarda, procedendo;
- Realizar o balanço mensal fornecendo dados para a contabilidade;
- Organizar o almoxarifado de forma a garantir o armazenamento adequado, e a segurança dos materiais em estoque;
- Fazer ocorrência de mercadorias entregues em desacordo com o empenho;
- Realizar o inventário anual;
- Acompanhar a comissão nomeada pelo Reitor para Tomada de Contas, no final do exercício;
- Executar outras atividades inerentes à sua área de competência.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRAÍ

ESTADO DE MINAS GERAIS

TITULO DO CARGO: CHEFE DE DIVISÃO I - A

CÓDIGO: GCH - 04

NÍVEL DE FORMAÇÃO: Ensino médio completo

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Coordenar as atividades da Divisão Administrativa na qual esta lotada e assessorar a Diretoria no gerenciamento das atividades administrativas, a fim de atender as necessidades relacionadas à aquisição de produtos e serviços, visando o melhor desempenho da equipe e a efetividade na execução orçamentária;
- Assessorar nas questões relacionadas a compras, logística;
- Supervisionar e coordenar o atendimento da equipe da Divisão Administrativa na qual esta lotada;
- Coordenações técnicas administrativo em todas as questões relativas a compras, logística e serviços;
- Supervisionar e coordenar o controle e a movimentação de bens sob responsabilidade dos servidores lotados na secretaria qual esteja lotada;
- Acompanhar o orçamento da secretaria qual esteja lotada, com a finalidade de controlar os gastos do orçamento;
- Elaborar procedimentos internos referentes às rotinas administrativas da secretaria qual esteja lotada;
- Produzir e apresentar relatório de gestão das atividades realizadas pela Divisão Administrativa;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRAÍ

ESTADO DE MINAS GERAIS

TITULO DO CARGO: CHEFE DE DIVISÃO I - B

CÓDIGO: GCH - 05

NÍVEL DE FORMAÇÃO: Ensino Médio Incompleto

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Entender as estratégias imperativas de seus clientes internos atenta para as mudanças materiais nos objetivos;
- Acompanhar forças externas relevantes e orientam líderes na formulação de táticas práticas;
- Antecipar determinadas mudanças nos serviços e nos projetos, ou aumentar a necessidade de tecnologia potencialmente valiosa;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRAÍ

ESTADO DE MINAS GERAIS

TÍTULO DO CARGO: CHEFE DE SEÇÃO I

CÓDIGO: GCH – 06

NÍVEL DE FORMAÇÃO: Ensino Médio Completo

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Direção, supervisão, orientação e execução de atividades de competência de unidade administrativa de terceiro nível, de baixa complexidade;
- Orientar, dirigir e supervisionar todas as atividades relacionadas com as atribuições da Seção sob sua responsabilidade;
- Coordenar a elaboração da programação mensal da respectiva Seção;
- Coordenar a implantação dos trabalhos programados e a utilização dos recursos disponíveis;
- Controlar os padrões de desempenho e qualidade dos serviços;
- Proceder e coordenar à avaliação periódica de desempenho dos servidores em exercício nas unidades sob sua supervisão;
- Participar do planejamento e das atividades das áreas da Seção;
- Participar de equipes multidisciplinares na sua área de competência;
- Desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Executivo e Divisão;
- Analisar requerimentos solicitando certidões;
- Efetuar atendimento ao público;
- Assinar documentação referente aos assuntos de sua competência;
- Executar outras atividades correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRAÍ

ESTADO DE MINAS GERAIS

TITULO DO CARGO: CHEFE DE SEÇÃO I - A

CÓDIGO: GCH - 07

NÍVEL DE FORMAÇÃO: Ensino Médio Completo

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Gerenciar e zelar o uso coletivo de bens patrimoniais, alocados no Departamento, assinando os termos de responsabilidades do mesmo;
- Elaborar normatizações por meio de políticas internas, desde que ratificadas pelo Executivo;
- Gerenciar e assegurar a atualização das bases de informações e conhecimentos necessários ao desempenho das atribuições da equipe;
- Coordenar e orientar a equipe de servidores do Departamento, dentro das diretrizes legais que os norteiam;
- Receber e analisar todos os processos pertinentes aquisição de materiais, contratação de serviços e obras, concessão de espaços físicos e oferta de bens;
- Auxiliar, quando possível, outros departamentos do Município, objetivando assim, a correta elaboração dos processos pertinentes;
- Propor, quando for o caso, alterações em procedimentos e padrões na fase interna dos processos, sempre objetivando alcançarmos melhores resultados;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRAÍ

ESTADO DE MINAS GERAIS

TITULO DO CARGO: CHEFE DE SEÇÃO I - B

CÓDIGO: GCH - 08

NÍVEL DE FORMAÇÃO: Ensino Médio Completo

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Realizar o planejamento do Departamento, focando na celeridade das tarefas desenvolvidas pelo setor;
- Encaminhar minutas de editais para exame e emissão de parecer perante a Procuradoria Municipal;
- Auxiliar a equipe naquilo que for necessário para a emissão de respostas aos pedidos de questionamentos e recursos advindos;
- Atender as solicitações do Chefe do Executivo, quando solicitado e dentro das suas atribuições;
- Acompanhar os trabalhos realizados pela equipe de servidores lotados no Departamento, emitindo as avaliações e relatórios necessários, dentro da periodicidade cabível;
- Distribuir as tarefas do Departamento com a equipe de servidores, de forma coerente e que foquem uma maior celeridade nos serviços públicos;
- Participar de reuniões diversas representando o Departamento, sempre que convocado;
- Gerenciar a equipe de servidores no que tange a execução dos trabalhos, os resultados a serem obtidos e o cumprimento das funções de cada um dentro do Departamento;
- Prestar atendimento ao Público, quando necessário;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRAÍ

ESTADO DE MINAS GERAIS

TÍTULO DO CARGO: COORDENADOR DE SERVIÇO I

CÓDIGO: GCH – 09

NÍVEL DE FORMAÇÃO: Ensino Médio Completo

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Entender as estratégias imperativas dos trabalhos internos;
- Atentar para as mudanças materiais nos objetivos da população, acompanhando forças externas relevantes;
- Orientar servidores na formulação de táticas práticas;
- Antecipar determinadas mudanças nos projetos, ou aumentar a necessidade de tecnologia potencialmente valiosa.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRAÍ

ESTADO DE MINAS GERAIS

TÍTULO DO CARGO: COORDENADOR DE SERVIÇO I - A

CÓDIGO: GCH - 10

NÍVEL DE FORMAÇÃO: Ensino Médio Completo

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Orientar, supervisionar, proceder à execução de análises e pesquisas;
- Planejar e executar pesquisas;
- Normatizar procedimentos;
- Desenvolver ações de prevenção, promoção, proteção;
- Participar de reuniões técnicas e junto à comunidade;
- Atuar em equipe multidisciplinar; supervisionar estagiários e residentes.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRAI

ESTADO DE MINAS GERAIS

TITULO DO CARGO: COORDENADOR DE SERVIÇO I - B

CÓDIGO: GCH – 11

NÍVEL DE FORMAÇÃO: Ensino Médio Completo

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Orientar, supervisionar, proceder à execução de análises e pesquisas;
- Realizar análise, planejar e executar pesquisas;
- Normatizar procedimentos; desenvolver ações de prevenção, promoção no nível individual e coletivo;
- Participar de reuniões técnicas e junto à comunidade;
- Atuar em equipe multidisciplinar;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRAÍ

ESTADO DE MINAS GERAIS

TITULO DO CARGO: COORDENADOR DE SERVIÇO II

CÓDIGO: GCH – 12

NÍVEL DE FORMAÇÃO: Ensino Médio Completo

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Responsável pela coordenação de equipes de um setor.
- Gerenciar os funcionários e as atividades exigidas dentro de sua equipe;
- Planejar as atividades que de sua equipe;
- Passar tarefas para os membros da equipe;
- Verificar o cumprimento das tarefas passadas;
- Gerenciar devidamente as prioridades, de forma que problemas mais importantes sejam resolvidos primeiro.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRAÍ

ESTADO DE MINAS GERAIS

TÍTULO DO CARGO: COORDENADOR DE SERVIÇO II - A

CÓDIGO: GCH – 13

NÍVEL DE FORMAÇÃO: Ensino Médio Completo

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Coordenar a equipe e as atividades, o controle, a análise e o planejamento do fluxo de atividades e processos da área, desenhar as políticas e processos criando os fluxos da área;
- Elaborar e implantar procedimentos e políticas administrativas, garantir a realização de todas as atividades e operações da área;
- Acompanhar e analisar todos os indicadores da área e criação de plano de ação de forma a garantir o alcance das metas.
- Realizar reunião mensal com a equipe para acompanhamento das tarefas e desempenho dos indicadores;
- Tomar decisões com base em relatórios gerenciais, elaborar o orçamento anual da área, fornecer informações sobre custos de instalações internas às demais áreas para elaboração do orçamento anual;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRAÍ

ESTADO DE MINAS GERAIS

TÍTULO DO CARGO: COORDENADOR GERAL DO CONTROLE INTERNO
CÓDIGO: GCH - 14

NÍVEL DE FORMAÇÃO: Ensino Médio Completo

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Execução atos e apontar, em caráter sugestivo, preventivo ou corretivamente, as ações a serem desempenhadas;
- Cumprimento das obrigações de Prestação de Contas;
- Cumprimento das leis e regulamentos aplicáveis;
- Salvaguarda dos recursos para evitar perdas, mau uso e dano.
- Coordenar as atividades do Sistema de Controle Interno;
- Apoiar o Controle Externo;
- Assessorar a Administração;
- Realizar auditorias internas;
- Avaliar o cumprimento e a execução das metas previstas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e na Lei Orçamentária Anual;
- Avaliar as providências adotadas pelo gestor diante de danos causados ao erário, especificando, quando for o caso, as sindicâncias, inquéritos, processos administrativos ou tomadas de contas especiais, instaurados no período e os respectivos resultados, indicando números, causas, datas de instauração e de comunicação ao Tribunal de Contas;
- Acompanhar os limites constitucionais e legais;
- Avaliar a observância, pelas unidades componentes do Sistema, dos procedimentos, normas e regras estabelecidas pela legislação pertinente;
- Revisar e emitir parecer acerca de processos de Tomadas de Contas Especiais;
- Representar ao Tribunal de Contas sobre irregularidades e ilegalidades;
- Zelar pela qualidade e pela independência do Sistema de Controle Interno.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRAÍ

ESTADO DE MINAS GERAIS

TÍTULO DO CARGO: COORDENADOR VIGILÂNCIA SANITÁRIA

CÓDIGO: GCH – 15

NÍVEL DE FORMAÇÃO: Ensino Médio Completo

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Assessorar a Diretoria de Vigilância no desenvolvimento das ações de vigilância em saúde;
- Supervisionar áreas técnicas da vigilância em saúde;
- Promover a integração entre a vigilância e a atenção básica.
- Implantar protocolos, normas e rotinas epidemiológicas;
- Articular com demais coordenações de políticas a atuação das atividades para a promoção à saúde e prevenção;
- Monitoramento de indicadores;
- Supervisionar e monitorar as equipes de saúde para a implantação das rotinas epidemiológicas;
- Realizar notificação, investigação, envio de planilhas, relatórios e fichas; realizar treinamento e capacitação na área;
- Realizar rotineiramente mapeamento epidemiológico.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRAÍ

ESTADO DE MINAS GERAIS

TITULO DO CARGO: DIRETOR DE DEPARTAMENTO

CÓDIGO: GCH – 16

NÍVEL DE FORMAÇÃO: Ensino Médio Completo

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Representar o titular da pasta em situações peculiares inerentes ao cargo;
- Dirigir a elaboração de cronogramas de trabalho para melhor aproveitamento de recursos humanos e economicidade dos projetos elaborados pela Secretaria;
- Fiscalizar o seu cumprimento;
- Dirigir e supervisionar os projetos desenvolvidos pela Secretaria;
- Dirigir e coordenar as equipes que desenvolvem projetos junto à Secretaria, orientando e determinando os procedimentos;
- Assessorar o titular da pasta;
- Dirigir o processo de encaminhamento dos interessados aos órgãos competentes da Secretaria para atendimento ou solução de consultas e reivindicações;
- Eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções;
- Executar competências afins.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRAÍ

ESTADO DE MINAS GERAIS

TITULO DO CARGO: DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE

CÓDIGO: GCH – 08

NIVEL DE FORMAÇÃO: Ensino superior completo e registro no Conselho da categoria profissional.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Supervisionar, coordenar e orientar a escrituração dos atos ou fatos administrativos;
- Auxiliar na elaboração da proposta orçamentária anual(LOA);
- Auxiliar na elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentária(LDO);
- Auxiliar na elaboração do Plano Plurianual(PPA);
- Acompanhar a execução orçamentária e verificar a existência de saldos nas dotações, para que as despesas possam ser autorizadas;
- Verificar e informar a classificação das despesas de acordo com a legislação vigente;
- Examinar, conferir e assinar os empenhos de despesas;
- Informar, através de relatórios, sobre a situação orçamentária, financeira e patrimonial do Município;
- Supervisionar, coordenar, orientar e conferir a elaboração e fechamento de balanços, balancetes patrimoniais, financeiros, de receita e despesa;
- Elaborar e conferir os documentos e relatórios, da área contábil, do Balanço e Prestação de Contas anual, para o Tribunal de Contas do Estado, nos prazos legais;
- Examinar processos de prestação de contas; emitir relatórios de prestação de contas ao Sistema de Coleta de Dados Contábeis dos Entes da Federação - (SISTN), ao Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação – (SIOPE) e ao Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Saúde – (SIOPS);
- Auxiliar na elaboração de Projetos de Lei, leis e decretos, que dizem respeito à área orçamentária e contábil;
- Saber interpretar e aplicar a legislação vigente, acompanhar as mudanças e novas leis;
- Dar pareceres, quando solicitado;
- Orientar e conferir processos de prestação de contas de auxílios e convênios;
- Conhecer sistemas informatizados;
- Saber operar equipamentos de informática e digitar dados; executar tarefas afins.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRAÍ

ESTADO DE MINAS GERAIS

TITULO DO CARGO: COORDENADOR DE SEGURANÇA PATRIMONIAL

CÓDIGO: GCH – 17

NÍVEL DE FORMAÇÃO: Ensino Médio Completo

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Promover a inspeção das dependências do prédio ou área que estiver protegendo, verificando as condições de equipamentos e bens;
- Manter vigilância sobre acessos e estacionamentos dos prédios ocupados por órgãos ou entidades públicas;
- Controlar entrada e saída de pessoas, veículos e bens do prédio onde estiver prestando seus serviços;
- Investigar as anormalidades observadas no seu período de trabalho e solicitar ou tomar as devidas providências;
- Providenciar, imediatamente, em caso de sinistros, desvios, roubos ou invasões e, no sentido de evitar maiores conseqüências, a comunicação com órgãos ou autoridades competentes;
- Observar as ordens e as normas de serviços, emanadas de seu superior imediato;
- Atuar em postos de serviço instalados nas entradas, portarias e vias de acesso, com a missão de garantir às propriedades, instalações, pessoas, dependências e o que for incluído nos planos de segurança ou instruções reguladoras sobre a execução do serviço;
- Observar o que ocorre e existe em seu período de vigilância, interna e externa, em especial portas, cadeados, escadas, pessoas estranhas ao serviço ou mesmo funcionário fora de seu horário de trabalho;
- Verificar, previamente, a possibilidade de fornecer informações solicitadas pelo seu superior imediato, principalmente as relativas aos serviços, a documentos e às pessoas da unidade que estiver sob sua vigilância. ganhar dinheiro.