

**ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA DE MIRADOURO**

**GABINETE DO PREFEITO
LEI COMPLEMENTAR Nº16 DE 31 DE AGOSTO DE 2022**

“Altera o § 2º do Artigo 79 da Lei Municipal nº 1.208/2007, e Dá Outras Providências.”

A Câmara Municipal de Miradouro, Estado de Minas Gerais, pela maioria de seus representantes, aprovou e eu, Cloves da Silva Botelho, Prefeito Municipal sanciono a seguinte lei:

Art. 1º - O § 2º do art. 79 da Lei Complementar Municipal nº 1.208/2007, passa a ter a seguinte redação:

Art. 79 – ...

§ 2º - Ficam reservados aos servidores titulares de cargos de provimento efetivo 45% (quarenta e cinco por cento) dos cargos de provimento em comissão e das funções comissionadas, previstos nos Anexo I e I-A desta Lei.

Art. 2º - Ficam criado o Anexo I-A – Função Comissionadae XI – Descrição das Atribuições de Cargos e Funções Comissionadas, na Lei Complementar Municipal nº 1.208/2007, com a redação do quadro em anexo, que é parte integrante desta Lei.

Parágrafo Único – As funções comissionadas criadas por esta Lei são de recrutamento restrito ao quadro de servidores ocupantes de cargo de provimento efetivo do Município de Miradouro – MG.

Art. 3ª – Fica acrescido o art. 80-A à Lei Complementar Municipal nº 1.208/2007, com a seguinte redação:

Art. 80 - A função do Controlador Interno será exercida na forma de função gratificada com recrutamento limitado aos servidores ocupantes de cargo de provimento efetivo do Município de Miradouro-MG.

Parágrafo único: Para o exercício da função gratificada especificada no caput o servidor receberá gratificação correspondente ao valor de até 100% (cem por cento) do vencimento do seu cargo efetivo.

Art. 4º - Fica criado o cargo de Psicólogo II, com número de vagas, vencimentos, e carga horária semanal constantes dos respectivos anexos.

Parágrafo Único – As atribuições do cargo de Psicólogo II serão as mesmas do cargo de Psicólogo já constante do Anexo X da Lei Complementar Municipal nº 1.208/2007.

Art. 5º - O Anexo I, II, VI da Lei Complementar Municipal nº 1.208/2007, passam a vigorar com a redação dos quadros em anexo, que são parte integrante desta Lei.

Art. 6º. O art. 93 da Lei Complementar Municipal nº 1.208/2007 passa a vigorar com a seguinte redação:

“ART.93. São partes integrantes da presente Lei os Anexos I a X, que a acompanham.

Anexo I – Cargos de Provimento em Comissão;

Anexo I-A – Função Comissionada;

Anexo II – Cargos de Provimento Efetivo Nível Superior de Escolaridade;

Anexo III – Cargos de Nível de Ensino Médio;

Anexo IV – Cargos de Nível de Ensino Fundamental Completo;

Anexo V – Cargos de Nível de Ensino Fundamental Incompleto;

Anexo VI – Tabela de Vencimentos – Cargos de Provimento em Comissão;

Anexo VII – Tabela de Vencimentos – Cargos de Provimento Efetivo;

Anexo VIII – Correlação de Cargos Nível de Ensino Médio;

Anexo IX – Correlação de Cargos Nível de Ensino Fundamental Incompleto;

Anexo X – Descrição das Atribuições dos Cargos/

Anexo XI – Descrição das Atribuições de Cargos e Funções Comissionadas.

Art. 7º - Fica extinto o cargo de Vice-Diretor Escolar, previsto no Anexo II, Cargos de Provimento em Comissão, da Lei Municipal nº 1.401/2015.

Art. 8º - Revogando as disposições em contrário, esta lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Miradouro-MG, 31 de agosto de 2022.

CLOVES DA SILVA BOTELHO

Prefeito de Miradouro

ANEXO I						
CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRADOURO						
01- GRUPO DE DIREÇÃO SUPERIOR - GDS						
Denominação dos Cargos	Código de Classe	Nº de Cargos	Símbolo de Ventos	Modalidade de Recrutamento	Jornada de Trabalho	Escolaridade Mínima Exigida
Secretário(a) Municipal de Administração	DS 03	01	CC 01	Ampla	Dedicação Exclusiva	Nível Médio

Secretário(a) Municipal de Desenvolvimento Social	DS 04	01	CC 01	Amplo	Dedicação Exclusiva	Nível Médio
Secretário(a) Municipal de Educação	DS 05	01	CC 01	Amplo	Dedicação Exclusiva	Nível Médio
Secretário(a) Municipal Saúde	DS 06	01	CC 01	Amplo	Dedicação Exclusiva	Nível Médio
Secretário(a) Municipal de Agricultura e Meio Ambiente	DS 07	01	CC 01	Amplo	Dedicação Exclusiva	Nível Médio
Secretário(a) Municipal de Cultura e Turismo	DS 08	01	CC 01	Amplo	Dedicação Exclusiva	Nível Médio
Secretário(a) Municipal de Obras	DS 09	01	CC 01	Amplo	Dedicação Exclusiva	Nível Médio
Secretário(a) de Governo	DS 10	01	CC 01	Amplo	Dedicação Exclusiva	Nível Médio
Secretário(a) Municipal de Esporte e Lazer	DS 11	01	CC 01	Amplo	Dedicação Exclusiva	Nível Médio
Secretário(a) Municipal da Fazenda	DS 12	01	CC 01	Amplo	Dedicação Exclusiva	Nível Médio
Advogado Geral do Município	DS 13	01	CC 10	Amplo	20 horas semanais	Curso Superior em Direito e registro na Ordem dos Advogados do Brasil; experiência profissional mínima de 03 (três) anos no exercício da advocacia na área pública.
Total Parcial		11				

02 – GRUPO DE ASSESSORIA - GAS

Denominação dos Cargos	Código de Classe	Nº de Cargos	Símbolo de Vencetos	Modalidade de Recr- tamento	Jornada de Trabalho	Escolaridade Mínima Exigida
Assessor de Gabinete I	AS 02	02	CC 02	Amplo	30 h	Nível Médio
Assessor de Gabinete II	AS 03	01	CC 03	Amplo	30 h	Nível Médio
Diretor de Tesouraria	AS 13	01	CC 07	Amplo	30 h	Nível Médio
Assessor Jurídico	AS 14	02	CC 08	Amplo	20 h	Restrito a Nível Superior em direito e registro no Órgão de Classe Competente
Assessor de Secretaria Municipal		09	CC 03	Amplo	30 h	Ensino Fundamental Completo
Total Parcial		15				

03 – GRUPO DE CHEFIA - GCH

Denominação dos Cargos	Código de Classe	Nº de Cargos	Símbolo de Vencetos	Modalidade de Recr- tamento	Jornada de Trabalho	Escolaridade Mínima Exigida
Diretor de Departamento	CH 07	10	CC 07	Amplo	30 h	Nível Médio
Chefe de Divisão	CH 01	12	CC 09	Amplo	30 h	Ensino Fundamental Completo
Coordenador do PSF	CH 02	01	CC 07	Amplo	30 h	Nível Médio
Coordenador do CRAS	CH 03	01	CC 07	Amplo	30 h	Nível Médio
Chefe de Seção	CH 04	21	CC 05	Amplo	30 h	Ensino Fundamental Incompleto
Coordenador de Serviços	CH 08	10	CC 06	Amplo	30 h	Nível Médio
Coordenador Municipal de Proteção e Defesa Civil	CH 09	01	CC 07	Amplo	30 h	Nível Médio
Total Parcial		56				
Total Geral		82				

ANEXO I**FUNÇÃO COMISSIIONADA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRADOURO****GRUPO DE NÍVEL SUPERIOR DE ESCOLARIDADE (NS)**

Denominação da Função	Código de Classe	Nº de Cargos	Modalidade de Recr- tamento	Jornada de Trabalho	Escolaridade Mínima Exigida
Controlador Interno	FC 01	01	Restrito	30H	Formação específica em Direito, Ciências Contábeis, administração de empresas ou Economia
Total Parcial		01			

ANEXO II**CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRADOURO****GRUPO DE NÍVEL SUPERIOR DE ESCOLARIDADE (NS)**

Denominação dos Cargos	Código de Classes	Nº De Cargos	Símbolo de Vencimentos	Padrão de Vencimentos	Carga Horária Semanal
Advogado	NS 01	01	N30	N30 A N45	20 h
Bioquímico	NS 02	02	N30	N30 A N45	20 h
Contador	NS 03	01	N49	N49 A N64	30 h
Enfermeiro	NS 04	05	N30	N30 A N45	30 h
Engenheiro Civil	NS 05	01	N30	N30 A N45	20 h
Médico	NS 06	20	N30	N30 A N45	20 h
Nutricionista	NS 07	04	N30	N30 A N45	20 h
Assistente Social	NS 08	08	N30	N30 A N45	20 h

Odontólogo	NS 09	15	N30	N30 A N45	20 h
Psicólogo	NS 10	03	N30	N30 A N45	20 h
Fisioterapeuta	NS 11	03	N30	N30 A N45	30 h
Farmacêutico	NS12	04	N30	N30 A N45	40 h
Engenheiro Agrônomo	NS 13	01	N30	N30 A N45	30 h
Veterinário	NS14	01	N30	N30 A N45	30 h
Tesoureiro	NS 16	01	N30	N30 A N45	30 h
Fonoaudiólogo	NS 19	03	N30	N30 A N45	30 h
Terapeuta Ocupacional	NS 20	03	N30	N30 A N45	20 h
Médico PSF	NS 21	05	N106	N106 A N120	40 h
Enfermeiro PSF	NS 22	05	N49	N49 A N65	40 h
Odontologo PSF	NS 23	04	N18	N18 A N43	40 h
Assistente Social NASF	NS 24	03	N18	N18 A N43	40 h
Fisioterapeuta NASF	NS 25	04	N18	N18 A N43	40 h
Psicologo NASF	NS 26	01	N18	N18 A N43	40 h
Educador Fisico NASF	NS 27	01	N18	N18 A N43	20 h
Psicologo II	NS 28	02	N62	N62 A N43	40 h
TOTAL		101			

ANEXO VI	
PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRADOURO TABELA DE VENCIMENTOS	
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSAO	
SIMBOLO DE VENCIMENTO	VENCIMENTO MENSAL EM RS
CC 01	Fixado pela Câmara Municipal
CC 02	1.698,90
CC 03	1.389,42
CC04	1.100,00
CC 05	940,00
CC 06	2.000,00
CC 07	2.500,00
CC 08	1.883,18
CC 09	1.778,18
CC 10	5.000,00

ANEXO XI**DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DE CARGOS E FUNÇÕES COMISSONADAS****I – GRUPO DE DIREÇÃO SUPERIOR – CODIGO GDS****1 - DENOMINAÇÃO DO CARGO: ADVOGADO GERAL DO MUNICÍPIO**

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO: dirigir o Departamento Jurídico do Município, superintender e coordenar suas atividades e orientar-lhe a atuação; propor ao Prefeito Municipal a anulação de atos administrativos da administração pública municipal; propor ao Prefeito Municipal o ajuizamento de ação direta de inconstitucionalidade de lei ou ato normativo; receber citações, intimações e notificações nas ações em que o Município seja parte; assessorar a Secretaria Municipal competente na elaboração da proposta orçamentária; firmar, com o representante legal do Município, contratos, convênios e outros ajustes de qualquer natureza; firmar, conjuntamente com o Prefeito Municipal, os atos translativos de domínio de bens imóveis de propriedade do Município, ou daqueles que vierem a ser por estes adquiridos.

II – GRUPO DE ASSESSORAMENTO - CODIGO GAS**1 - DENOMINAÇÃO DO CARGO: ASSESSOR DE GABINETE I**

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO: prestar assessoramento direto ao Prefeito Municipal em assuntos inerentes à sua área de atuação; planejar, coordenar e executar trabalhos específicos; assessorar o Prefeito Municipal na coordenação das políticas, diretrizes, planos e programas do Executivo Municipal; avaliar e controlar a execução de atividades inerentes a sua atuação nos distritos, povoados e comunidades rurais; emitir pareceres sobre processos levados a despacho da autoridade do Prefeito; VI - emitir pareceres em estudos que versem sobre a implantação de novos sistemas de trabalho; proceder a estudos sobre a administração geral, em caráter de assessoramento; auxiliar na implantação de novos métodos de trabalho; elaborar estudos de simplificações e aperfeiçoamento de trabalho administrativo; desempenhar tarefas afins.

2 - DENOMINAÇÃO DO CARGO: ASSESSOR DE GABINETE II

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO: prestar assessoramento direto ao Prefeito Municipal em assuntos inerentes à sua área de atuação; emitir pareceres sobre processos levados a despacho da autoridade do Prefeito; emitir pareceres em estudos que versem sobre a implantação de novos sistemas de trabalho; proceder a estudos sobre a administração geral, em caráter de assessoramento; auxiliar na implantação de novos métodos de trabalho; elaborar estudos de simplificações e aperfeiçoamento de trabalho administrativo; desempenhar tarefas afins.

3 - DENOMINAÇÃO DO CARGO: ASSESSOR DE SECRETARIA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO: prestar assistência e assessoramento direto e imediato à autoridade superior, em assuntos inerentes à sua área de atuação, bem como planejar, coordenar e executar trabalhos específicos; emitir pareceres em estudos que versem

sobre a implantação de novos sistemas de trabalho; elaborar estudos de simplificações e aperfeiçoamento de trabalho administrativo; desempenhar tarefas afins.

4- DENOMINAÇÃO DO CARGO: **ASSESSOR JURIDICO**

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO: assessorar o Advogado Geral em suas atribuições; assessorar os Secretários Municipais em assuntos inerentes à suas pastas; representar a municipalidade em qualquer instância judiciária, atuando nos feitos em que a mesma seja autora ou ré, ou litisconsorte; planejar, coordenar e executar contratos e atos preparatórios, bem como anteprojeto de Instruções, Portarias, Decretos, Leis e Vetos, e ou, reexaminar na fase de encaminhamento, quando solicitado; processar, amigável ou judicialmente, as desapropriações, bem como promover o pagamento das indenizações correspondentes; acompanhar projetos em tramitação na Câmara Municipal, estudar as respectivas emendas, ou as leis votadas para, se necessário, consoante os interesses do Município fundamentar razões de vetos; emitir pareceres, sob o aspecto legal, em questões várias de caráter econômico, financeiro, social ou administrativo, principalmente naquelas inerentes a licitações, processos administrativos, processos seletivos, editais e convênios; executar tarefas afins.

5- DENOMINAÇÃO DO CARGO: **DIRETOR DE TESOUREARIA**

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO: coordenar, acompanhar e supervisionar as atividades relativas à elaboração e execução da programação orçamentária e financeira; proceder ao controle legal, controle documental das despesas pagas e aplicações realizadas; receber e guardar valores; efetuar pagamentos; efetuar, nos prazos legais, os recolhimentos devidos, prestando contas e efetuando autenticações; elaborar balancetes, demonstrativos do trabalho realizado, importâncias recebidas e pagas; movimentar fundos; informar, dar pareceres e encaminhar processos relativos a competência da tesouraria; endossar cheques, assinar conhecimentos e demais documentos relativos ao movimento de valores; preencher e assinar cheques bancários; efetuar aplicações; elaborar boletins de caixa; efetuar o chamado dos credores da Prefeitura para fins de pagamento; manter registro do movimento bancário atualizado; Informar a chefia competente, diariamente, sobre as disponibilidades existentes em caixa e bancos; preencher, assinar e endossar cheques bancários, juntamente com o Prefeito; conferir e rubricar livros pertinentes e registros próprios ao setor de tesouraria; controlar as receitas e despesas e as aplicações financeiras; proceder ao controle legal, controle documental das despesas pagas e aplicações realizadas; desempenhar tarefas afins.

III - GRUPO DE CHEFIA - CÓDIGO – GCH

1- DENOMINAÇÃO DO CARGO: **CHEFE DE DIVISÃO**

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO: Direção, supervisão, orientação e execução de atividades de competência de unidade administrativa de terceiro nível, de média complexidade; coordenar as atividades da Divisão Administrativa na qual está lotada e assessorar a Diretoria do Departamento a que for subordinado, no gerenciamento das atividades administrativas, dentro das competências que forem atribuídas à divisão administrativa; assessorar nas questões relacionadas a compras, logística; supervisionar e coordenar o atendimento da equipe da Divisão Administrativa na qual está lotado; supervisionar e coordenar o controle e a movimentação de bens sob responsabilidade dos servidores lotados na divisão administrativa a qual esteja lotada; acompanhar o orçamento da divisão na qual esteja lotado, 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; desempenhar tarefas afins.

2 - DENOMINAÇÃO DO CARGO: **CHEFE DE SEÇÃO**

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO: Direção, supervisão, orientação e execução de atividades de competência de unidade administrativa de quarto nível, de menor 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 superiores hierárquicos; efetuar atendimento ao público; assinar documentação referente aos assuntos de sua competência; executar outras atividades correlatas.

3 - DENOMINAÇÃO DO CARGO: **COORDENADOR DE SERVIÇOS**

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO: coordenar a equipes na realização de serviços específicos, criados por legislação específica; 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; participar do planejamento e das atividades das áreas do serviço a que estiver vinculado; participar de equipes multidisciplinares na sua área de competência; desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo superiores hierárquicos; efetuar atendimento ao público; assinar documentação referente aos assuntos de sua competência; executar outras atividades correlatas.

4 - DENOMINAÇÃO DO CARGO: **COORDENADOR DO PSF**

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO: acompanhar as equipes do PSF nas visitas domiciliares de acordo com o planejamento elaborado; participar da coordenação e organização das campanhas voltadas a educação para a saúde; acompanhar as atividades desenvolvidas pelo Conselho Municipal de Saúde; promover ações que busquem zelar pela limpeza e ordem do material utilizado pelas equipes do PSF; supervisionar e coordenar ações para a constante capacitação dos integrantes dos grupos do PSF; elaborar relatórios que identifiquem gradativamente os resultados das atividades desenvolvidas pelas equipes do PSF; supervisionar os trabalhos realizados pela equipe de Saúde Bucal – PSF Odontológico; apoiar, supervisionar e desenvolver atividades de aperfeiçoamento das equipes do PACS - Programa de Agentes Comunitários de Saúde; promover junto Secretária de Saúde programas de prevenção e combate de doenças; promover em conjunto com as equipes do PACS ações coletivas de saneamento e melhorias do meio ambiente; exercer outras as atividades solicitadas pelos superiores hierárquicos.

5 - DENOMINAÇÃO DO CARGO: **COORDENADOR DO CRAS**

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO: articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CRAS e a implementação dos programas, serviços, projetos de proteção social básica operacionalizadas nessa unidade; coordenar a execução e o monitoramento dos serviços, o registro de informações e a avaliação das ações, programas, projetos, serviços e benefícios; participar da elaboração, acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos para garantir a efetivação da referência e contrarreferência; coordenar a execução das ações, de forma a manter o diálogo e garantir a participação dos profissionais, bem como das famílias inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território; definir, com participação da equipe de profissionais, os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias, dos serviços ofertados no CRAS; coordenar a definição, junto com a equipe de profissionais e representantes da rede socioassistencial do território, o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços de proteção social básica da rede socioassistencial referenciada ao CRAS; promover a articulação entre serviços, transferência de renda e benefícios socioassistenciais na área de abrangência do CRAS; definir, junto com a equipe técnica, os meios e as ferramentas teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e dos serviços de convivência; contribuir para avaliação, a ser feita pelo gestor, da eficácia, eficiência e impactos dos programas,

serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários; efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial no território de abrangência do CRAS e fazer a gestão local desta rede; efetuar ações de mapeamento e articulação das redes de apoio informais existentes no território (lideranças comunitárias, associações de bairro); coordenar a alimentação de sistemas de informação de âmbito local e monitorar o envio regular e nos prazos, de informações sobre os serviços socioassistenciais referenciados, encaminhando-os à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social; participar dos processos de articulação intersetorial no território do CRAS; averiguar as necessidades de capacitação da equipe de referência e informar a Secretaria de Desenvolvimento Social do município; planejar e coordenar o processo de busca ativa no território de abrangência do CRAS, em consonância com diretrizes da Secretaria de Desenvolvimento Social do município; participar das reuniões de planejamento promovidas pela Secretaria de Desenvolvimento Social do município, contribuindo com sugestões estratégicas para a melhoria dos serviços a serem prestados; participar de reuniões sistemáticas na Secretaria Municipal, com presença de representante da proteção especial, exercer outras as atividades solicitadas pelos superiores hierárquicos.

6 - DENOMINAÇÃO DO CARGO: COORDENADOR MUNICIPAL DE PROTEÇÃO E DEFESA CIVIL

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO: convocar as reuniões da Coordenadoria; dirigir a Coordenadoria, representando-a perante os órgãos governamentais e não governamentais; praticar todos os atos necessários ao regular funcionamento da Coordenadoria e do Conselho Municipal de Proteção e Defesa Civil, com aplicação da legislação correlata; organizar as atividades de Proteção e Defesa Civil no Município; dirimir os casos omissos; e exercer outras atividades correlatas.

7 - DENOMINAÇÃO DO CARGO: DIRETOR DE DEPARTAMENTO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO: Direção, supervisão, orientação e execução de atividades de competência de unidade administrativa de segundo nível, de maior e média complexidade; coordenar as atividades do Departamento Administrativo na qual está lotado e assessorar o titular da Secretaria Municipal a que for subordinado, no gerenciamento das atividades administrativas, dentro das competências que forem atribuídas ao Departamento Administrativo; assessorar nas questões relacionadas a compras, logística; supervisionar e coordenar o atendimento da equipe Departamento Administrativo na qual está lotado; supervisionar e coordenar o controle e a movimentação de bens sob responsabilidade dos servidores lotados no Departamento Administrativo qual esteja lotada; acompanhar o orçamento da divisão na qual esteja lotado, 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; desempenhar tarefas afins

Publicado por:
Isabel Cristina de Oliveira Leite Araujo
Código Identificador:445E7234

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios Mineiros no dia 01/09/2022. Edição 3340
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:
<https://www.diariomunicipal.com.br/amm-mg/>