



PREFEITURA MUNICIPAL DE PASSA TEMPO

Praça Bolívar Andrade, 35 – Centro – CEP 35.537-000 – Passa Tempo – MG

CNPJ - 18.039.503/0001-36

FONE - (37) 3335-1103 | FAX - (37) 3335-1126

ANEXO I

AGENTES POLÍTICOS

AGENTES POLÍTICOS					SUBSÍDIO:
Denominação dos cargos:	Vagas:	Carga horária semanal:	Requisitos para investidura:	Atribuições:	
Secretaria Municipal de Governo	01	Dedicação Exclusiva	Agente Político Sem exigência de escolaridade	Auxiliar nas decisões e no relacionamento com órgãos e entidades, tanto públicas quanto privadas; coordenar as ações políticas do governo, garantindo que elas sejam alinhadas e eficazes; poderá ser designado (a) a representar o município em eventos, reuniões e audiências, promovendo o diálogo com a sociedade civil e outras instituições; manter o contato e a articulação com a Câmara Municipal, buscando o consenso e o bom relacionamento entre os poderes; promover políticas de acompanhamento, implementação e o desempenho de programas e políticas públicas, fornecendo dados e informações para a tomada de decisão; contribuir para a gestão estratégica do governo, ajudando a definir metas, objetivos e prioridades; desenvolver projetos e ações que visam o desenvolvimento do município, em conjunto com outras secretarias, departamentos e órgãos; bem como realizar outras atribuições que lhe forem conferidas, dentro de sua área de atuação e ainda cumprir horários determinados.	R\$ 4.424,09
Secretaria Municipal de Assuntos Administrativos	01	Dedicação Exclusiva	Agente Político Sem exigência de escolaridade	Atuar diretamente no recrutamento, seleção de registros de ocorrências, desenvolvimento profissional, benefícios e assistência social aos servidores; elaborar e organizar o arquivamento de documentos; acompanhar e controlar a tramitação de processos; ser responsável pela gestão de contratos, licitações e outros processos de aquisições; auxiliar as demais secretarias e departamentos na execução de suas atividades; fornecendo informações, apoio logístico e administrativo; auxiliar na elaboração de planos de trabalho, organização de processos, acompanhamento de metas e indicadores de desempenho; atuar na organização e arquivamento de documentos, controle de informações; desenvolvimento de sistemas de gestão documental; atuar diretamente no atendimento ao público geral prestando informações sobre processos, expedientes e outros assuntos administrativos; além de auxiliar na solução de problemas e solicitações; promover a elaboração e execução, inclusive administração de projetos e programas especiais, análise processual e de contratos, inclusive administração de convênios e acordos com outras instituições; promover o planejamento e programação, inclusive coordenação do desenvolvimento das ações do governo municipal, acompanhando o desenvolvimento da estrutura organizacional e o respectivo orçamento da secretaria; atuar na formulação e geração de políticas municipais relativas ao desenvolvimento institucional, gestão de pessoas, saúde do servidor, entre outros temas; promover a gestão do dia a dia da prefeitura, garantindo o bom funcionamento da administração municipal e o cumprimento das políticas públicas; bem como realizar outras atribuições que lhe forem conferidas, dentro de sua área de atuação e ainda cumprir horários determinados.	R\$ 4.424,09



PREFEITURA MUNICIPAL DE PASSA TEMPO

Praça Bolívar Andrade, 35 – Centro – CEP 35.537-000 – Passa Tempo – MG
CNPJ - 18.039.503/0001-36
FONE - (37) 3335-1103 | FAX - (37) 3335-1126

Secretaria Municipal de Obras, Infraestrutura	01	Dedicação Exclusiva	Agente Político Sem exigência de escolaridade	Definir e implementar as políticas públicas relacionadas às obras e infraestruturas municipais; coordenar as construções de obras públicas, incluindo construção de prédios, estradas, pontes, etc.; fiscalizar a manutenção preventiva e corretiva de infraestruturas, como pavimentação, iluminação pública, etc.; atuar no monitoramento e execução das obras e serviços, garantindo que sejam realizados de acordo com os padrões e normas técnicas aplicáveis à espécie; elaborar e coordenar projetos de obras públicas, desde a concepção até a execução; gerenciar os recursos financeiros destinados às obras e serviços públicos; disponibilizar canais diretos de atendimento para a comunidade, como por exemplo, registrar demandas e obter informações sobre obras e projetos em andamento; participar do desenvolvimento do planejamento urbano e rural, contribuindo para a organização e desenvolvimento da cidade; promover a fiscalização de obras em propriedades privadas, assegurando que sejam realizadas de acordo com as normas urbanísticas; promover a coleta, transporte e destinação de resíduos sólidos, entre outros; bem como realizar outras atribuições que lhe forem conferidas, dentro de sua área de atuação e ainda cumprir horários determinados.	R\$ 4.424,09
---	----	---------------------	---	--	--------------