



PORTARIA Nº 26, DE 23 DE JANEIRO DE 2025.

PUBLICADO QUADRO DE AVISOS
CPNF. LEI 1.360 DE 14/02/2005

EM 23/01/2025

Tauana

PREFEITURA MUNICIPAL DE PERDIGÃO

DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DE SERVIDOR(A) PARA OCUPAR CARGO COMISSONADO DE GERENTE DE ÁREA "SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE" E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito do Município de Perdigo, Estado de Minas Gerais, no uso de suas atribuições conferidas pelo Art. 100, inciso VI da Lei Orgânica Municipal,

CONSIDERANDO a vigência da Lei Municipal nº 1.850, de 23 de agosto de 2023, que alterou as Leis Municipais nº 1.418/2007, 1.807/2022 e 1.844/2023, dispondo sobre a relação de cargos comissionados e seus respectivos símbolos e atribuições; e

CONSIDERANDO o Ofício nº 011/2025 – SMA, que solicita a nomeação do Servidor(a) para ocupar o cargo comissionado de "Gerente de área" responsável pela Secretaria Municipal de Saúde, a partir de 27 de janeiro de 2025.

RESOLVE:

Art. 1º - Fica o(a) Senhor(a) **EDILAINE MIRANDA DOS SANTOS**, inscrito(a) no CPF nº 929.XXX.XXX-53, nomeado(a) para ocupar o cargo de "**GERENTE DE ÁREA**" responsável pela Secretaria Municipal de Saúde, símbolo "G", carga horaria semanal de 40 (quarenta) horas, a partir de 27/01/2025, em conformidade com o disposto nos Anexos II, III e V da Lei Municipal nº 1.807, de 19 de agosto de 2022.

Art. 2º - Nos termos do Anexo VI da Lei Municipal nº 1.807, de 19 de agosto de 2022, o(a) referido(a) servidor(a) comissionado(a) possuirá as seguintes atribuições de chefia, direção e assessoramento:

- I – planejar, dirigir, orientar, coordenar e executar as atividades afetas a gerência de sua competência;
- II – participar da definição política administrativa de sua área de atuação, inclusive com proposição de normas e diretrizes de execução;
- III – planejar, organizar, coordenar e controlar o desempenho da sua unidade;
- IV – estudar e aprovar adoção de novos métodos e processos operacionais;
- V – decidir, determinar providências e estabelecer contatos sobre assuntos da respectiva área de atuação;
- VI – baixar instruções gerais e zelar pelo cumprimento de diretrizes, normas e programas estabelecidos por seus superiores;
- VII – planejar, organizar, coordenar e controlar o desempenho de encarregado subordinado a gerência de atuação;
- VIII – reunir subordinados para transmitir instruções e examinar assuntos relacionados com as atribuições da competência da gerência;
- IX – praticar atos relativos à administração de pessoal, material e orçamento;
- X – apresentar relatórios das atividades do Serviço;
- XI – Oferecer suporte estratégico e operacional, auxiliando na tomada de decisões e no planejamento de ações da Secretaria;
- XII – Acompanhar reuniões e compromissos, garantindo a organização e o cumprimento dos prazos e prioridades;
- XIII – Agendar e organizar todas as reuniões da Secretaria de Saúde;
- XIV – Planejar, organizar e monitorar a agenda institucional, garantindo o alinhamento entre os setores e o cumprimento de compromissos internos e externos;



MUNICÍPIO DE PERDIGÃO - 2025/2028

Av. Santa Rita, nº 150, Centro - Perdigoão/MG - CEP: 35.545-000 CNPJ nº 18.301.051/0001-19

Tel.: (37) 3287-1030 e-mail: prefeituradeperdigaogabinete@gmail.com

- XV** – Elaborar, revisar e arquivar documentos oficiais, como ofícios, relatórios e comunicados;
- XVI** – Gerenciar o fluxo de informações internas e externas, assegurando a comunicação eficiente entre os setores;
- XVII** – Supervisionar o atendimento ao público, garantindo um acolhimento humanizado e eficiente;
- XVIII** – Identificar e solucionar demandas apresentadas pela população, encaminhando-as aos setores responsáveis quando necessário;
- XIX** – Coordenar a equipe administrativa, promovendo a integração e a eficiência no trabalho em equipe;
- XX** – Gerenciar, acompanhar e tratar o ponto dos colaboradores da sede da Secretaria de Saúde;
- XXI** – Acompanhar e controlar o trâmite de ofícios, contratos e outros documentos administrativos;
- XXII** – Garantir a conformidade com as normas e prazos estabelecidos para a execução das atividades;
- XXIII** – Planejar e coordenar reuniões, incluindo a elaboração de pautas, atas e acompanhamento das deliberações;
- XXIV** – Apoiar a organização de eventos institucionais, como campanhas de saúde e capacitações, assegurando a logística e o suporte necessário;
- XXV** – Monitorar e priorizar tarefas administrativas, assegurando a fluidez das operações diárias da Secretaria;
- XXVI** – Realizar o acompanhamento de projetos e ações estratégicas, promovendo o alinhamento com os objetivos institucionais;
- XXVII** – Atuar como ponte entre o Secretário Municipal de Saúde e as equipes, promovendo um ambiente de trabalho colaborativo;
- XXVIII** – Identificar oportunidades de melhoria nos processos administrativos e propor soluções inovadoras; e
- XXIX** – desempenhar as competências da Gerência.

Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura de Perdigoão/MG, 23 de janeiro de 2025.

Julliano Lacerda Lino
Prefeito do Município de Perdigoão