Lei Municipal n.º 1.858/2022
de 30 de dezembro de 2022.

Dispõe sobre a criação de cargos para atendimento de programas específicos no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde, sobre a criação de novos cargos na Estrutura Administrativa, altera os anexos I, II, III, V e VI, da Lei Municipal n.º 1.131/1999 e dá outras providências.

SERGIO BOREL CORREA, Prefeito Municipal de Manhumirim, Estado de Minas Gerais, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei, faz saber, que a Câmara Municipal aprova e ele promulga e sanciona a seguinte Lei.

Artigo 1º. Ficam criados os seguintes cargos, vagas e funções gratificadas para compor a estrutura da Administração Pública Municipal e atender demandas de programas específicos da Secretaria Municipal de Saúde, alterando a estrutura prevista na Lei Municipal n.º 1.131/1999:

Parágrafo 1º. Dos cargos criados:

I – Cargos de provimento em comissão:

a) Secretário Municipal de Comunicação Social e Institucional;
b) Secretário Municipal de Cultura e Turismo;
c) Diretor Administrativo da Secretaria Municipal de Saúde;
d) Diretor de Cadastramento Imobiliário;
e) Diretor Municipal do Centro de Referência em Saúde do Trabalhador – CEREST;
f) Diretor Municipal de Patrimônio e Acervo Material;
g) Diretor Municipal Projetos e Captação de Recursos
h) Diretor Municipal de Vigilância Sanitária;
i) Coordenador de Saúde Bucal;

II – Cargos de provimento efetivo CEREST:

a) Assistente Social do CEREST;
b) Biomédico do CEREST;
c) Enfermeiro do CEREST;
d) Fisioterapeuta do CEREST;
e) Médico Saúde do Trabalhador do CEREST;
f) Nutricionista do CEREST;
g) Psicólogo Clínico do CEREST;
h) Técnico em Enfermagem do CEREST;
i) Técnico em Segurança do Trabalho CEREST;

III – Cargo efetivo para atendimento do CEO:

a) Odontólogo do CEO

IV – Outros Cargos de Provimento Efetivo:

a) Analista de Processos Internos;
b) Enfermeiro Auditor/Regulador/Revisor;
c) Médico Auditor/Regulador/Revisor;

Parágrafo 2º. Das vagas criadas para cargos já existentes na Lei Municipal n.º 1.131/1999:

I – Para atendimento da Política Nacional de Atenção Integral à Saúde das Pessoas Privadas de Liberdade no Sistema Prisional (PNAISP):

a) Assistente de consultório odontológico – 01 vaga
b) Assistente Social – 01 vaga
c) Enfermeiro – 01 vaga
d) Médico – 01 Vaga
e) Odontólogo – 01 vaga
f) Psicólogo – 01 vaga
g) Técnico em enfermagem – 01 vaga
h) Técnico em Higiene Dental – 01 vaga

II – Para atendimento do CEO:

a) Assistente de Consultório Odontológico CEO – 05 vagas;
b) Técnico em Higiene Dental CEO – 05 vagas;

Parágrafo 3º. Os requisitos de investidura, recrutamento, a quantiadade de vagas, a carga horária e a remuneração observarão o disposto nos anexos da Lei Municipal n.º 1.131/1999 com as alterações promovidas por esta Lei.

Artigo. 2º. Altera o anexo I da Lei Municipal n.º 1.131/1999, que passa a vigorar com a seguinte redação:

A N E X O I
QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

DENOMINAÇÃO DO CARGO	CÓDIGO	N.º DE VAGAS	SÍMBOLO DE VENCIMENTO	RECRUTAMENTO
CARGOS DE DIREÇÃO E CHEFIA – CDC				
Secretário Municipal de Administração e Planejamento Estratégico	DC 01	01	CDC-1	Amplo
Secretário Municipal de Finanças	DC 02	01	CDC-1	Amplo
Secretário Municipal de Promoção Social e Cidadania	DC 03	01	CDC-1	Amplo
Secretário Municipal de Desenvolvimento Urbano e Vias Públicas	DC 04	01	CDC-1	Amplo
Secretário Municipal de Esportes, lazer e Juventude	DC 05	01	CDC-1	Amplo
Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico e Agricultura e Captação de Recursos	DC 06	01	CDC-1	Amplo
Secretário Municipal de Meio Ambiente e Serviços Públicos	DC 07	01	CDC-1	Amplo
Secretário Municipal de Educação	DC 08	01	CDC-1	Amplo
Secretário Municipal de Saúde	DC 09	01	CDC-1	Amplo
Secretário Municipal de Comunicação Social Institucional	DC 10	01	CDC -1	Amplo

Secretário Municipal de Cultura e Turismo	DC 11	01	CDC-1	Amplo
Procurador Geral do Município	DC 12	01	CDC-1	Amplo
Diretor Municipal de Comunicação Social	DC 13	01	CDC-2	Amplo
Diretor Municipal de Administração e Recursos Humanos	DC 14	01	CDC-2	Amplo
Diretor Municipal de Planejamento Estratégico	DC 15	01	CDC-2	Amplo
Diretor Municipal de Contabilidade	DC 16	01	CDC-2	Amplo
Diretor Municipal de Finanças	DC 17	01	CDC-2	Amplo
Diretor Municipal de Tributação	DC 18	01	CDC-2	Amplo
Diretor Municipal de Promoção Social	DC 19	01	CDC-2	Amplo
Diretor Municipal de Obras Públicas	DC 20	01	CDC-2	Amplo
Diretor Municipal de Desenvolvimento de Esportes, Cultura, Lazer e Turismo	DC 21	01	CDC-2	Amplo
Diretor Municipal de Gestão da Praça de Esportes	DC 22	01	CDC-2	Amplo
Diretor Municipal de Agricultura e Meio Ambiente	DC 23	01	CDC-2	Amplo
Diretor Municipal de Educação	DC 24	01	CDC-2	Amplo
Diretor Municipal de Saúde	DC 25	01	CDC-2	Amplo
Diretor Municipal de Assistência Médica	DC 26	01	CDC-2	Amplo
Diretor Municipal de Assistência Odontológica	DC 27	01	CDC-2	Amplo
Diretor Municipal de Cadastramento Imobiliário	DC 28	01	CDC-2	Amplo
Diretor Administrativo – Secretaria Municipal de Saúde	DC 29	01	CDC – 2	Amplo
Diretor Municipal do Centro de Referência em Saúde do Trabalhador – CEREST	DC 30	01	CDC – 2	Amplo
Diretor Municipal de Vigilância Sanitária	DC 31	01	CDC – 2	Amplo
Diretor Municipal de Projetos e Captação de Recursos	DC 32	01	CDC – 2	Amplo
Diretor Municipal de Patrimônio e Acervo Material	DC 33	01	CDC – 2	Amplo
Chefe de Setor de Administração	DC 34	01	CDC-3	Amplo
Chefe de Setor de Recursos Humanos	DC 35	01	CDC-3	Amplo
Chefe de Setor de Serviços Gerais Internos	DC 36	01	CDC-3	Amplo
Chefe de Setor de Compras	DC 37	01	CDC-3	Amplo
Chefe de Setor de Almoxarifado e Patrimônio	DC 38	01	CDC-3	Amplo
Chefe de Setor de Planejamento	DC 39	01	CDC-3	Amplo
Chefe de Setor de Orçamento Público	DC 40	01	CDC-3	Amplo
Chefe de Setor de Empenhamento	DC 41	01	CDC-3	Amplo
Chefe de Setor de Contabilidade	DC 42	01	CDC-3	Amplo
Chefe de Setor de Tesouraria	DC 43	01	CDC-3	Amplo
Chefe de Setor de Controle Financeiro	DC 44	01	CDC-3	Amplo
Chefe de Setor de Fiscalização	DC 45	01	CDC-3	Amplo
Chefe de Setor de Arrecadação	DC 46	01	CDC-3	Amplo

Chefe de Setor de Cadastro de Contribuinte	DC 47	01	CDC-3	Amplo
Chefe de Setor de Tributação	DC 48	01	CDC-3	Amplo
Chefe de Setor de Auxílio à Criança e ao Adolescente	DC 49	01	CDC-3	Amplo
Chefe de Setor de Auxílio ao Idoso	DC 50	01	CDC-3	Amplo
Chefe de Setor de Auxílio ao Carente	DC 51	01	CDC-3	Amplo
Chefe de Setor de Limpeza Urbana	DC 52	01	CDC-3	Amplo
Chefe de Setor de Controle e Manutenção de Frota	DC 53	01	CDC-3	Amplo
Chefe de Setor de Urbanismo e Edificação	DC 54	01	CDC-3	Amplo
Chefe de Setor de Abastecimento e Esgoto	DC 55	01	CDC-3	Amplo
Chefe de Setor de Obras	DC 56	01	CDC-3	Amplo
Chefe de Setor de Transportes	DC 57	01	CDC-3	Amplo
Chefe de Setor de Vias Públicas	DC 58	01	CDC-3	Amplo
Chefe de Setor de Trânsito e Controle de Tráfego	DC 59	01	CDC-3	Amplo
Chefe de Setor de Promoção do Lazer e do Esporte	DC 60	01	CDC-3	Amplo
Chefe de Setor de Promoção da Cultura e do Turismo	DC 61	01	CDC-3	Amplo
Chefe de Setor de Desenvolvimento da Indústria e Comércio	DC 62	01	CDC-3	Amplo
Chefe de Setor de Geração de Emprego	DC 63	01	CDC-3	Amplo
Chefe de Setor de Agricultura	DC 64	01	CDC-3	Amplo
Chefe de Setor de Desenvolvimento do Meio Ambiente	DC 65	01	CDC-3	Amplo
Chefe de Setor de Promoção da Fauna e da Flora	DC 66	01	CDC-3	Amplo
Chefe de Setor de Ensino	DC 67	01	CDC-3	Amplo
Chefe de Setor de Merenda Escolar	DC 68	01	CDC-3	Amplo
Chefe de Setor de Controle e Registro Acadêmico	DC 69	01	CDC-3	Amplo
Chefe de Setor de Gestão Escolar	DC 70	01	CDC-3	Amplo
Chefe de Setor de Apoio ao Estudante	DC 71	01	CDC-3	Amplo
Chefe de Setor de Gestão de Programas	DC 72	01	CDC-3	Amplo
Chefe de Setor de Vigilância Sanitária	DC 73	01	CDC-3	Amplo
Chefe de Setor de Vigilância Epidemiológica	DC 74	01	CDC-3	Amplo
Chefe de Setor de Controle de Atendimento Domiciliar	DC 75	01	CDC-3	Amplo
Chefe de Setor de Gestão de Informações	DC 76	01	CDC-3	Amplo
Chefe de Setor de Farmácia	DC 77	01	CDC-3	Amplo
Chefe de Setor de Gestão e Apoio ao Tratamento Externo	DC 78	01	CDC-3	Amplo
Chefe de Setor de Assistência Médica	DC 79	01	CDC-3	Amplo
Chefe de Setor de Assistência Odontológica	DC 80	01	CDC-3	Amplo
Encarregado de Serviço de Comunicação Social	DC 81	01	CDC-4	Amplo

Encarregado de Serviço de Recursos Humanos	DC 82	01	CDC-4	Amplo
Encarregado de Serviços Gerais Internos	DC 83	01	CDC-4	Amplo
Encarregado de Serviço de Planejamento	DC 84	01	CDC-4	Amplo
Encarregado de Serviço de Empenhamento	DC 85	01	CDC-4	Amplo
Encarregado de Serviço de Contabilidade	DC 86	01	CDC-4	Amplo
Encarregado de Serviço de Fiscalização	DC 87	01	CDC-4	Amplo
Encarregado de Serviço de Arrecadação	DC 88	01	CDC-4	Amplo
Encarregado de Serviço de Tributação	DC 89	01	CDC-4	Amplo
Encarregado de Serviço de Auxílio ao Carente	DC 90	01	CDC-4	Amplo
Encarregado de Serviço de Promoção da Cidadania	DC 91	01	CDC-4	Amplo
Encarregado de Serviço de Urbanismo e Edificação	DC 92	01	CDC-4	Amplo
Encarregado de Serviço de Cultura	DC 93	01	CDC-4	Amplo
Encarregado de Serviço de Gestão de Informações	DC 94	01	CDC-4	Amplo
Encarregado de Serviço de Controle de Consultas	DC 95	01	CDC-4	Amplo
Encarregado de Serviço de Gestão e Apoio ao Tratamento Externo	DC 96	01	CDC-4	Amplo
CARGOS DE ASSESSORAMENTO – CAS				
Assessor Especial	AS 01	04	CAS-1	Amplo
Assessor Contábil	AS 02	01	CAS-1	Amplo
Assessor Jurídico	AS 03	01	CAS-1	Amplo
Assessor I	AS 04	06	CAS-2	Amplo
Assessor II	AS 05	06	CAS-3	Amplo
Assessor III	AS 06	06	CAS-4	Amplo

DENOMINAÇÃO DO CARGO	**CÓDIGO**	**N.º DE VAGAS**	**SÍMBOLO DE VENCIMENTO**	**RECRUTAMENTO**	**GRAU DE ESCOLARIDADE**
CARGOS DE COORDENAÇÃO – CCO					
Controlador Interno Municipal	CO 01	01	CCO – 1	Amplo	Superior
Coordenador do CRAS	CO 02	01	CCO – 2	Amplo	Superior
Coordenador do CREAS	CO 03	01	CCO – 2	Amplo	Superior
Coordenador do CAPS	CO 04	01	CCO-2	Amplo	Superior
Coordenador do NASF	CO 05	01	CCO-2	Amplo	Superior
Coordenador da Academia	CO 06	01	CCO – 2	Amplo	Superior
Coordenador da casa Lar	CO 07	01	CCO-2	Amplo	Superior
Coordenador de Laboratório	CO 08	01	CCO-2	Amplo	Superior
Coordenador de Saúde Bucal – Odontologia	CO 09	01	CCO-2	Amplo	Superior

Artigo 3º. Altera o anexo II da Lei Municipal n.º 1.131/1999, que passa a vigorar com a seguinte redação:

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO
A – ÁREA ADMINISTRATIVA/OPERACIONAL

DENOMINAÇÃO	**CÓDIGO DE CLASSE**	**NIVEL**	**QUANTIDADE DE VAGAS**	**CARGA HORARIA SEMANAL**	**REQUISITOS**
NIVEL SUPERIOR					
Advogado	ADV	EF-09	03	30	Registro no conselho profissional de classe
Assistente Social	ASS	EF-05	11	30	Nivel Superior e Registro no conselho profissional de classe
Contador	CON	EF-09	04	40	Registro no conselho profissional de classe
Engenheiro Civil	ENG	EF-09	02	40	Registro no conselho profissional de classe
Gestor Municipal de Contratos	GCM	EF-09	05	40	Registro no conselho profissional de classe de acordo fom formacao
Gestor Municipal de Convênios	GMC	EF-09	03	40	Registro no conselho profissional de classe de acordo fom formacao
Sub Procurador	SPR	EF-12	02	30	Registro no conselho profissional de classe
NIVEL MÉDIO					
Fiscal de Obras e Posturas	FOP	EF-01	05	40	Ensino Médio
Fiscal de Tributos	FST	EF-01	05	40	Ensino Médio
Técnico Administrativo	TAD	EF-01	29	40	Ensino Médio
Técnico Agrícola	TAG	EF-01	03	40	Ensino Médio e Curso Técnico na Área
Técnico em Desenho e Edificações	TDE	EF-01	02	40	Ensino Médio e Curso Técnico na Área
Técnico de Informática	TDI	EF-01	03	40	Ensino Médio e Curso Técnico na Área
Técnico em contabilidade	TCB	EF-01	04	40	Ensino Médio e Curso Técnico na Área
Gestor do Bolsa Família	GBF	EF-01	01	40	Ensino Médio
Instrutor de atividades CRAS	IAC	EF-01	01	40	Ensino Médio
NIVEL FUNDAMENTAL					
Auxiliar Administrativo	AAD	EF-01	25	40	Ensino Fundamental

Operador de Máquinas Pesadas	OMP	EF-01	08	40	Ensino Fundamental e CNH "D"
Agente Social	AGS	EF-01	03	40	Ensino Fundamental e CNH 'A" e "B"
NIVEL ELEMENTAR					
Auxiliar de Serviços Gerais	ASG	EF-01	43	40	Alfabetizado
Coveiro	COV	EF-01	04	40	Alfabetizado
Eletricista de Autos	ELA	EF-01	02	40	Alfabetizado
Gari	GAR	EF-01	50	40	Alfabetizado
Mecânico	MEC	EF-01	05	40	Alfabetizado
Motorista	MOT	EF-02	54	40	Alfabetizado e CNH "D"
Oficial de Manutenção e Reparos – Bombeiro	ORB	EF-02	04	40	Alfabetizado
Oficial de Manutenção e Reparos – Calceteiro	ORL	EF-02	08	40	Alfabetizado
Oficial de Manutenção e Reparos – Carpinteiro	ORC	EF-02	06	40	Alfabetizado
Oficial de Manutenção e Reparos – Eletricista	ORE	EF-02	04	40	Alfabetizado
Oficial de Manutenção e Reparos – Jardineiro	ORJ	EF-02	06	40	Alfabetizado
Oficial de Manutenção e Reparos – Pintor	ORP	EF-02	06	40	Alfabetizado
Oficial de Manutenção e Reparos – Soldador	ORS	EF-02	04	40	Alfabetizado
Operário	OPE	EF-01	50	40	Alfabetizado
Pedreiro	PED	EF-02	12	40	Alfabetizado
Vigia	VIG	EF-01	30	40	Alfabetizado

B – ÁREA DA SAÚDE

DENOMINAÇÃO	**CÓDIGO DE CLASSE**	**NIVEL**	**QUANTIDADE DE VAGAS**	**CARGA HORARIA SEMANAL**	**REQUISITOS**

NIVEL SUPERIOR					
Analista de Processos Internos	API	EF-09	01	40	Nivel Superior e Registro no conselho profissional de classe
Assistente Social do CEREST	ASC	EF-05	01	30	Nivel Superior e Registro no conselho profissional de classe
Biomédico do CEREST	BIM	EF-07	01	30	Nivel Superior e Registro no conselho profissional de classe
Bioquímico	BIO	EF-07	03	30	Nivel Superior e Registro no conselho profissional de classe
Educador Físico	EDF	EF-04	05	20	Nivel Superior e Registro no conselho profissional de classe
Enfermeiro	ENF	EF-06	19	30	Nivel Superior e Registro no conselho profissional de classe
Enfermeiro Auditor/Regulador/Revisor	ENA	EF-10	01	30	Nivel Superior e Registro no conselho profissional de classe e especialização na área
Enfermeiro Saúde do Trabalhador CEREST	ENC	EF-08	01	30	Nivel Superior e Registro no conselho profissional de classe
Farmacêutico	FAR	EF-06	04	30	Nivel Superior e Registro no conselho profissional de classe
Fisioterapeuta	FIS	EF-05	08	40	Nivel Superior e Registro no conselho profissional de classe
Fisioterapeuta do CEREST	FIC	EF-07	01	30	Nivel Superior e Registro no conselho profissional de classe
Fonoaudiólogo	FON	EF-05	05	40	Nivel Superior e Registro no conselho profissional de classe
Médico Auditor/Regulador/Revisor	MEA	EF-10	01	30	Nivel Superior e Registro no conselho profissional de classe
Médico – Angiologista	MDA	EF-10	01	20	Nivel Superior e Registro no conselho profissional de classe
Médico – Cardiologista	MDC	EF-10	02		Nivel Superior e Registro no conselho profissional de classe
Médico – Cirurgião Geral	MCG	EF-10	01	20	Nivel Superior e Registro no conselho profissional de classe
Médico – Clínico Geral	MCG	EF-10	14	20	Nivel Superior e Registro no conselho profissional de classe

Médico – Dermatologista	MDD	EF-10	01	20	Nivel Superior e Registro no conselho profissional de classe
Médico – Ginecologista	MDG	EF-10	04	20	Nivel Superior e Registro no conselho profissional de classe
Médico – Neurologista	MDN	EF-10	01	20	Nivel Superior e Registro no conselho profissional de classe
Médico – Oftalmologista	MDO	EF-10	01	20	Nivel Superior e Registro no conselho profissional de classe
Médico – Ortopedista	MDR	EF-10	01	20	Nivel Superior e Registro no conselho profissional de classe
Médico– Otorrinolaringologista	MOL	EF-10	01	20	Nivel Superior e Registro no conselho profissional de classe
Médico – Pediatra	MDP	EF-10	03	20	Nivel Superior e Registro no conselho profissional de classe
Médico – Psiquiatra	MDS	EF-10	03	20	Nivel Superior e Registro no conselho profissional de classe
Médico – Urologista	MDU	EF-10	02	20	Nivel Superior e Registro no conselho profissional de classe
Médico – Veterinário	MDV	EF-10	02	20	Nivel Superior e Registro no conselho profissional de classe
Médico Saúde do Trabalhador – CEREST	MCC	EF-11	01	30	Nivel Superior e Registro no conselho profissional de classe
Nutricionista	NUT	EF-05	04	40	Nivel Superior e Registro no conselho profissional de classe
Nutricionista do CEREST	NUC	EF-07	01	30	Nivel Superior e Registro no conselho profissional de classe
Odontólogo	ODO	EF-10	21	20	Nivel Superior e Registro no conselho profissional de classe
Odontólogo CEO	ODC	EF-11	04	40	Nivel Superior e Registro no conselho profissional de classe
Pedagogo CAPS	PGC	EF-08	01	25	Nivel Superior e Registro no conselho profissional de classe
Psicólogo	PSI	EF-05	09	30	Nivel Superior e Registro no conselho profissional de classe
Psicólogo Clínico CEREST	PSC	EF-07	01	30	Nivel Superior e Registro no conselho profissional de classe

Terapeuta Ocupacional	TOC	EF-05	02	30	Nivel Superior e Registro no conselho profissional de classe
NIVEL MÉDIO					
Assistente de Consultório Odontológico	ACO	EF-01	19	40	Nivel médio e Curso em ACD e Registro no CRO
Auxiliar de Enfermagem	AEN	EF-01	15	40	Nivel médio
Auxiliar de Laboratório	ALA	EF-01	05	40	Nivel médio
Fiscal Sanitário	FSA	EF-01	10	40	Nivel médio e CNH "A" e "B"
Técnico de Laboratório	TEL	EF-01	04	40	Nivel médio e Registro no conselho profissional de classe
Técnico de Enfermagem	TEF	EF-01	18	40	Nivel médio e Registro no conselho profissional de classe
Técnico de Enfermagem CEREST	TEC	EF-01	01	40	Nivel médio e Registro no conselho profissional de classe
Técnico em Higiene Dental	THD	EF-01	14	40	Nivel médio e Inscrição no conselho de classe e curso específico na Área
Técnico em Radiologia	TRD	EF-01	02	20	Ensino médio e curso técnico na área
Técnico em Segurança do Trabalho	TST	EF-11	01	30	Nivel médio e Registro no conselho profissional de classe
Agente Comunitário de Saúde do PSF	ACS	Piso Lei Especifica	64	40	Ensino médio
Agente comunitário de combate a Endemias	ACE	Piso Lei Especifica	22	40	Ensino médio

Artigo 4º. Altera a tabela de níveis de vencimento do anexo III da Lei Municipal n.º 1.131/1999, que passa a vigorar com a seguinte redação:

NIVEL	VENCIMENTO	SIGLA
I	1.295,18	EF – 01
II	1295,18	EF – 02
III	1.295,18	EF – 03
IV	1.377,50	EF – 04
V	1.426,66	EF – 05
VI	1.504,76	EF – 06

VII	1.547,56	EF – 07
VIII	1.628,60	EF – 08
IX	1.678,40	EF – 09
X	1.806,85	EF – 10
XI	2.077,97	EF – 11
XII	2.943,60	EF – 12

Artigo 5º. Altera a tabela de progressão dos servidores efetivos do anexo III da Lei Municipal n.º 1.131/1999, que passa a vigorar com a seguinte redação:

NIVEL	PADRÕES DE PROGRESSÃO							
	A	B	C	D	E	F	G	H
I	1.295,18	1.327,56	1.359,94	1.392,32	1.424,70	1.457,08	1.489,46	1.521,84
II	1295,18	1327,55	1359,93	1392,31	1424,69	1457,07	1489,45	1.521,83
III	1.295,18	1.327,56	1.359,94	1.392,32	1.424,70	1.457,08	1.489,46	1.521,84
IV	1.377,50	1.411,94	1.446,38	1.480,81	1.515,25	1.549,69	1.584,13	1.618,56
V	1.426,66	1.462,33	1.497,99	1.533,66	1.569,33	1.604,99	1.640,66	1.676,33
VI	1.504,76	1.542,38	1.580,00	1.617,62	1.655,24	1.692,86	1.730,47	1.768,09
VII	1.547,56	1.586,25	1.624,94	1.663,63	1.702,32	1.741,01	1.779,69	1.818,38
VIII	1.628,60	1.669,32	1.710,03	1.750,75	1.791,46	1.832,18	1.872,89	1.913,61
IX	1.678,40	1.720,36	1.762,32	1.804,28	1.846,24	1.888,20	1.930,16	1.972,12
X	1.806,85	1.852,02	1.897,19	1.942,36	1.987,54	2.032,71	2.077,88	2.123,05
XI	2.077,87	2.129,82	2.181,76	2.233,71	2.285,66	2.337,60	2.389,55	2.441,50
XII	2.943,60	3.017,19	3.090,78	3.164,37	3.237,96	3.311,55	3.385,14	3.458,73

Artigo 6º. Altera o Grupo B da Tabela de Vencimentos de Efetivos do anexo III da Lei Municipal n.º 1.131/1999 (Servidores Permanentes da Secretaria Municipal de Saúde), com a inclusão dos cargos criados no artigo 1º desta Lei:

QUADRO DE PROGRESSÃO SERVIDORES PERMANENTES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

PADRÕES DE PROGRESSÃO								
Cargo/Grau	A	B	C	D	E	F	G	H
Agente de Combate a Endemias	2.424,00	2.484,60	2.545,20	2.605,80	2.666,40	2.727,00	2.787,60	2.848,20
Agente Comunitário de Saúde PSF	2.424,00	2.484,60	2.545,20	2.605,80	2.666,40	2.727,00	2.787,60	2.848,20
Analista de Processos Internos	1.678,40	1.720,36	1.762,32	1.804,28	1.846,24	1.888,20	1.930,16	1.972,12
Assistente Social	1.426,66	1.462,33	1.497,99	1.533,66	1.569,33	1.604,99	1.640,66	1.676,33
Assistente Social CEREST	1.547,56	1.586,25	1.624,94	1.663,63	1.702,32	1.741,01	1.779,69	1.818,38
Assistente de Consultório Odontológico	1.295,18	1.327,56	1.359,94	1.392,32	1.424,70	1.457,08	1.489,46	1.521,84

Auxiliar de enfermagem	1.295,18	1.327,56	1.359,94	1.392,32	1.424,70	1.457,08	1.489,46	1.521,84
Auxiliar de laboratório	1.295,18	1.327,56	1.359,94	1.392,32	1.424,70	1.457,08	1.489,46	1.521,84
Biomédico	1.547,56	1.586,25	1.624,94	1.663,63	1.702,32	1.741,01	1.779,69	1.818,38
Bioquímico	1.547,56	1.586,25	1.624,94	1.663,63	1.702,32	1.741,01	1.779,69	1.818,38
Contador	1.678,17	1.720,12	1.762,08	1.804,03	1.845,99	1.887,94	1.929,90	1.971,85
Educador Físico	1.377,50	1.411,94	1.446,38	1.480,81	1.515,25	1.549,69	1.584,13	1.618,56
Enfermeiro	1.504,76	1.542,38	1.580,00	1.617,62	1.655,24	1.692,86	1.730,47	1.768,09
Enfermeiro Auditor/regulador	1.806,85	1.852,02	1.897,19	1.942,36	1.987,54	2.032,71	2.077,88	2.123,05
Enfermeiro CEREST	1.628,60	1.669,32	1.710,03	1.750,75	1.791,46	1.832,18	1.872,89	1.913,61
Farmacêutico	1.504,76	1.542,38	1.580,00	1.617,62	1.655,24	1.692,86	1.730,47	1.768,09
Fiscal sanitário	1.295,18	1.327,56	1.359,94	1.392,32	1.424,70	1.457,08	1.489,46	1.521,84
Fisioterapeuta	1.426,66	1.462,33	1.497,99	1.533,66	1.569,33	1.604,99	1.640,66	1.676,33
Fisioterapeuta CEREST	1.547,56	1.586,25	1.624,94	1.663,63	1.702,32	1.741,01	1.779,69	1.818,38
Fonoaudiólogo	1.426,66	1.462,33	1.497,99	1.533,66	1.569,33	1.604,99	1.640,66	1.676,33
Médico	1.806,85	1.852,02	1.897,19	1.942,36	1.987,54	2.032,71	2.077,88	2.123,05
Médico CEREST	2.077,80	2.129,75	2.181,69	2.233,64	2.285,58	2.337,53	2.389,47	2.441,42
Médico Auditor/regulador	1.806,85	1.852,02	1.897,19	1.942,36	1.987,54	2.032,71	2.077,88	2.123,05
Nutricionista	1.426,66	1.462,33	1.497,99	1.533,66	1.569,33	1.604,99	1.640,66	1.676,33
Nutricionista CEREST	1.547,56	1.586,25	1.624,94	1.663,63	1.702,32	1.741,01	1.779,69	1.818,38
Odontólogo	1.806,85	1.852,02	1.897,19	1.942,36	1.987,54	2.032,71	2.077,88	2.123,05
Odontólogo CEO	2.077,87	2.129,82	2.181,76	2.233,71	2.285,66	2.337,60	2.389,55	2.441,50
Psicólogo	1.426,66	1.462,33	1.497,99	1.533,66	1.569,33	1.604,99	1.640,66	1.676,33
Psicólogo CEREST	1.547,66	1.586,35	1.625,04	1.663,73	1.702,43	1.741,12	1.779,81	1.818,50
Técnico em enfermagem	1.295,18	1.327,56	1.359,94	1.392,32	1.424,70	1.457,08	1.489,46	1.521,84
Técnico de laboratório	1.295,18	1.327,56	1.359,94	1.392,32	1.424,70	1.457,08	1.489,46	1.521,84
Técnico em higiene dental	1.295,18	1.327,56	1.359,94	1.392,32	1.424,70	1.457,08	1.489,46	1.521,84
Técnico em segurança do trabalho	1.504,76	1.542,38	1.580,00	1.617,62	1.655,24	1.692,86	1.730,47	1.768,09
Terapeuta ocupacional	1.426,66	1.462,33	1.497,99	1.533,66	1.569,33	1.604,99	1.640,66	1.676,33

Artigo 7º. Altera o anexo V da Lei Municipal n.º 1.131/1999, que passa a vigorar com a seguinte redação:

ANEXO V – ATRIBUIÇÕES INERENTES AOS CARGOS PÚBLICOS

1- TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Descrição Sintética: Compreende os cargos que se destinam a executar tarefas de apoio administrativo que envolvam maior grau de complexidade e requeira certa autonomia.
Carga Horária: 40 horas/semanais

2- TÉCNICO EM CONTABILIDADE
Descrição Sintética: Compreende os cargos que se destinam a coordenar, orientar, supervisionar e executar a contabilização financeira, orçamentária e patrimonial da Prefeitura.
Carga Horária: 40 horas/semanais

3 – FISCAL SANITÁRIO
Descrição Sintética: Compreende os cargos que se destinam a executar trabalhos de fiscalização no campo da higiene pública e sanitária.
Requisitos: Possuir Carteira Nacional de Habilitação, classe "A" e "B".

4 - FISCAL DE OBRAS E POSTURAS
Descrição Sintética: Compreende os cargos que se destinam a orientar e fiscalizar o cumprimento das leis, regulamentos e normas concernentes às obras públicas e particulares e às posturas municipais.
Carga Horária: 40 horas/semanais

5 - FISCAL DE TRIBUTOS
Descrição Sintética: Compreende os cargos que se destinam a orientar e esclarecer os contribuintes, quanto ao cumprimento das obrigações legais referentes ao pagamento de tributos, empregando os instrumentos a seu alcance para evitar a sonegação.
Carga Horária: 40 horas/semanais

6 - VIGIA
Descrição Sintética: Compreende os cargos que se destinam a exercer a vigilância de edifícios e logradouros públicos municipais, para evitar invasões, roubos e outras anormalidades.
Carga Horária: 40 horas/semanais

7 **– ASSISTENTE DE CONSULTÓRIO ODONTOLÓGICO**
Descrição Sintética: Compreende os cargos que se destinam a recepcionar pessoas em consultórios dentários, bem como auxiliar o Odontólogo em tarefas simples.
Requisitos
Possuir inscrição junto ao CRO – Conselho Regional de Odontologia e curso específico na área.

8 - MECÂNICO
Descrição Sintética: Compreende os cargos que se destinam a executar tarefas relativas à regulagem, conserto, substituição, chapeação e pinturas de peças ou partes de veículos, máquinas pesadas e demais equipamentos eletromecânicos.
Carga Horária: 40 horas/semanais

10 - SUB PROCURADOR
Descrição Sumária
Pronuncia-se, sob supervisão direta do Procurador Geral, sobre assuntos de natureza jurídica. Elabora pareceres em processos administrativos. Executa e controla as atividades de

elaboração de atos jurídicos, representando a administração direta, indireta e autárquica em juízo ou fora dele.

Descrição Detalhada

I - Auxiliar o Procurador Geral, examinando e relatando, oralmente ou por escrito, as causas que lhe forem por ele confiadas para esse fim.
II - Representar e defender os interesses da administração direta, indireta e autárquica, ativa e passivamente, perante qualquer instância, juízo, tribunal judiciário ou administrativo em todo feito ou procedimento na qual sejam parte, assim como representá-la e defendê-la perante qualquer instituição pública ou privada, nas causas que lhe forem confiadas pelo procurador geral.
III - Controlar, orientar, fiscalizar e acompanhar feitos ou procedimentos dos quais a administração direta, indireta e autárquica sejam parte, verificando seu andamento, prazos, providências, etc;
IV - Participar da análise jurídica de contratos, convênios e acordos a serem firmados pela municipalidade;
V - Participar da elaboração de minutas de mensagens, leis decretos e outros atos jurídicos;
VI - Compilar jurisprudências de apoio aos processos de interesse da municipalidade;

11 – MOTORISTA
Descrição Sintética: Compreende os cargos que se destinam a dirigir veículos automotores de transporte de passageiros e cargas, e conservá-los em perfeitas condições de aparência e funcionamento, bem como zelar pelos equipamentos (acessórios obrigatórios) pertencentes aos veículos.
Requisitos: Possuir Carteira Nacional de Habilitação, classe “D”, no mínimo.

12 – OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS
Descrição Sintética: Compreende os cargos que se destinam a operar tratores de esteira e montado sob pneus para carregamento de materiais, regularização, roçadeiras, limpeza de vias públicas, pá carregadeira, patrola e retroescavadeira, dentre outros.
Requisitos: Possuir Carteira Nacional de Habilitação, classe “D”, no mínimo e curso correspondente.

13 – TÉCNICO AGRÍCOLA
Descrição Sintética: Compreende os cargos que se destinam a executar tarefas de caráter técnico relativas à programação, execução e controle de atividades nas áreas de cultivos experimentais e definitivos de plantas diversas, bem como auxiliar na execução de programas de incentivo ao setor agropecuário promovido pela Prefeitura.
Requisitos: Possuir Curso Técnico na área, no mínimo.

14 – OFICIAL DE MANUTENÇÃO E REPAROS - BOMBEIRO
Descrição Sintética: Compreende os cargos que se destinam a executar reformas na rede hidráulica dos prédios públicos.
- Instalar louças sanitárias, chuveiros, válvulas e outros equipamentos em prédios da Prefeitura, reforçando as interseções dos tubos, cimentando-as, para evitar vazamentos e infiltrações.
- Solicitar à chefia imediata, o material necessário para a execução do serviço.
- Manter os equipamentos, ferramentas e materiais em bom estado de conservação.

15 - OFICIAL DE MANUTENÇÃO E REPAROS - CACELTEIRO

Descrição Sintética: Compreende os cargos que se destinam a executar trabalhos de pavimentação de solos de calçadas, ruas, praças e obras similares, nivelando-os com areia e recobrindo com paralelepípedos ou blocos de concreto, para dar-lhes um melhor aspecto e facilitar o tráfego de pessoas e/ou veículos. Executar manualmente as atividades de assentamento de paralelepípedos, broquete ou alvenaria poliédrica dando reparos em ruas; Fazer rejuntamento de paralelepípedos com areia lavada, colocando pó traçado, forrando o chão e deixando o local firme, para escoamento da água do local; Abrir, repor e consertar calçamentos utilizando a lebanca, picareta, soquete, entre outras ferramentas, deixando as vias públicas seguras e facilitando o tráfego de pessoas e/ou veículos; Zelar pela conservação dos bens patrimoniais, solicitando manutenção, reparo e/ou reposição, sempre que necessário; Apoiar o superior imediato em assuntos inerentes ao seu setor de atuação, apresentando problemas e irregularidades, a fim de subsidiar a definição de procedimentos e ações a serem adotadas; Executar outras atividades correlatas, a critério do superior imediato.

16 - OFICIAL DE MANUTENÇÃO E REPAROS - CARPINTEIRO

Descrição Sintética: Compreende os cargos que se destinam a realizar trabalhos gerais de carpintaria, analisando desenhos, cortando, armando, instalando e reparando peças de madeira, utilizando ferramentas manuais e mecânicas, para confeccionar ou recuperar tais peças.Montar e reformar portas, janelas, móveis de escritório e outros, separando peças de melhor qualidade, medindo, esquadrejando e, montando com exatidão, para formar o conjunto final.Reformar engradamento de telhado, observando normas de segurança, qualidade de peça para reposição, exatidão nas emendas e nivelamento adequado, para recompor a sua estrutura. Executar formas para execução de concretagem em obras da Prefeitura Municipal, conformem projeto específico aprovado pela área de engenharia da Prefeitura. Manter os equipamentos de trabalho e de segurança em bom estado de conservação. Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.

17 - OFICIAL DE MANUTENÇÃO E REPAROS - ELETRICISTA

Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a:

- Desenvolver as atividades que consistem na instalação e manutenção em rede de correntes alternadas, nos diversos prédios da Prefeitura a fim de proporcionar a utilização de energia elétrica.
- Realizar a manutenção elétrica nos prédios de propriedade da Prefeitura, visando garantir o seu bom funcionamento.
- Zelar pelos equipamentos e materiais que utiliza.
- Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.

manutenção de sistemas elétricos, condutos hidráulicos, realizar trabalhos de alvenaria, concreto e revestimento em geral, bem como montar armações de ferro, além de executar trabalhos de jardinagem, ou soldagem.

18 – OFICIAL DE MANUTENÇÃO E REPAROS – JARDINEIRO

Descrição sintética: Executar as atividades de preparação da terra, plantio, irrigação e adubação, bem como manutenção e replantio dos jardins, vasos e gramados dos espaços públicos.

cultivar flores do jardim, preparando e irrigando a terra, fazendo canteiros, plantando sementes e mudas, visando à conservação dos parques públicos; Realizar as atividades de corte de grama, poda de árvores e plantas, utilizando equipamentos adequados; Identificar necessidade de requisição de plantas, flores, adubos, remédios e materiais de jardinagem, solicitando ao responsável; Efetuar a limpeza dos equipamentos da Academia da Cidade,

visando sua conservação e disponibilidade de uso pela comunidade, bem como comunicar ao responsável necessidades de reparo; Informar ao superior imediato, as necessidades de reparos e manutenções de bancos, vias e iluminação das praças e áreas verdes do Município, visando a disponibilidade de uso pela comunidade; Comunicar ao responsável imediato as irregularidades ocorridas no trabalho, narrando atos e emitindo opiniões, visando a resolução dos problemas; Zelar pela conservação dos bens patrimoniais, solicitando manutenção, reparo e/ou reposição, sempre que necessário; Apoiar o superior imediato em assuntos inerentes ao seu setor de atuação, apresentando problemas e irregularidades, a fim de subsidiar a definição de procedimentos e ações a serem adotadas; Executar outras atividades correlatas, a critério do superior imediato.

19 – OFICIAL DE MANUTENÇÃO E REPAROS – PINTOR

Descrição Sintética: Pintar superfícies internas e externas de prédios e instalações da Prefeitura, preparando-as e aplicando o material para protegê-las e dar-lhe o aspecto desejado.
- Pintar placas de sinalização de trânsito e/ou estruturas metálicas, preparando a superfície para facilitar a aderência da tinta e dar-lhe o aspecto desejado.
- Fazer vistoria na obra a ser pintada, medindo as paredes e observando o estado das superfícies, para definir o tipo e quantidade de material a ser usado.
- Preparar convenientemente e previamente o local de trabalho, cobrindo e protegendo pisos, móveis e equipamentos, evitando a queda de materiais de pintura sobre os mesmos, para protegê-los de sujeiras, manchas e outros danos.
- Preparar as superfícies, lixando-as, amassando-as e retocando falhas emendas para corrigir defeitos e facilitar aderência da tinta.
- Preparar os materiais de pintura, misturando tinta, pigmentos, óleos e substâncias diluentes e secantes em proporções adequadas, para obter a cor e qualidade desejadas.
- Pintar as superfícies, aplicando o material preparado até atingir a cor e a qualidade determinadas, para protegê-las e dar aspecto desejado.
- Aplicar vernizes, lacas e outras substâncias similares em móveis e outras peças de madeira, removendo camadas antigas e corrigindo defeitos, para aumentar a duração e embelezar as peças.
- Pintar a superfície preparada, aplicando sobre ela, uma ou várias camadas de zarcão ou produtos similares, utilizando pincéis, rolos ou pistolas, para protegê-la e dar-lhe o aspecto desejado.
- Manter os equipamentos e ferramentas de trabalho em bom estado de conservação.
- Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.

20 – OFICIAL DE MANUTENÇÃO E REPAROS – SOLDADOR

Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a realizar trabalhado de solda peças de metal, utilizando chama de um gás combustível, calor produzido por arco elétrico ou fonte de calor e materiais diversos, para montar, reforçar ou reparar partes ou conjuntos mecânicos e desempenha tarefas afins.

21 - GARI

Descrição Sintética: Compreende os cargos que se destinam a limpar ruas e logradouros, varrendo, coletando lixo e retirando detritos acumulados nas sarjetas.
Carga Horária: 40 horas/semanais

22 – OPERÁRIO

Descrição Sintética: Compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão, tarefas braçais simples, que não exijam conhecimentos e habilidades especiais, tais como: capina, limpeza de estradas, rios, rede de esgotamento sanitário, fabricação de bloquetes e manilhas, carregamento de entulhos, inclusive junto ao caminhão de recolhimento de lixo.

23 – ENGENHEIRO

Descrição Sintética: Compreende os cargos que se destinam a estudar, avaliar e elaborar projetos de engenharia, bem como coordenar e fiscalizar sua execução.
Requisitos: Possuir Curso Superior em Engenharia Civil e inscrição junto ao CREA – Conselho Regional de Engenharia e Arquitetura.

24 – ENFERMEIRO

Descrição Sintética: Compreende os cargos que se destinam a planejar, organizar, supervisionar e executar os serviços de enfermagem em postos de saúde e unidades assistenciais, bem como participar da elaboração e execução de programas de saúde pública, inclusive junto ao Programa de Saúde da Família, quando for o caso.
Requisitos: Possuir Curso Superior em Enfermagem e inscrição junto ao COREN – Conselho Regional de Enfermagem.

25 – MÉDICO

Descrição Sintética: Compreende os cargos que se destinam a prestar assistência médica em postos de saúde e demais unidades assistenciais da Prefeitura, inclusive junto ao Programa de Saúde da Família, quando for o caso, bem como elaborar, executar e avaliar planos, programas e subprogramas de saúde pública, ligados à área em que o profissional é especialista, a saber: Clínica Geral, Cardiologia, Ginecologia, Pediatria, Oftalmologia, Ortopedia, Neurologia, Psiquiatria, Otorrinolaringologia, Urologia, Dermatologia, Cirurgia Geral e Angiologia.
Requisitos: Possuir Curso Superior em Medicina, inscrição junto ao CRM – Conselho Regional de Medicina, e formação específica na área de especialização.

26 – MÉDICO VETERINÁRIO

Descrição Sintética: Compreende os cargos que se destinam a planejar e executar programas de defesa sanitária, proteção, aprimoramento e desenvolvimento de atividades de criação de animais, realizando estudos, pesquisas, dando consultas, exercendo a fiscalização e empregando outros métodos para assegurar a sanidade dos animais, a produção racional e econômica de alimentos e a saúde da comunidade.
Requisitos: Possuir Curso Superior em Medicina Veterinária, inscrição junto ao Conselho Regional competente.

27 – ODONTÓLOGO

Descrição Sintética: Compreende os cargos que se destinam a executar e coordenar os trabalhos relativos a diagnóstico e tratamento de afecções da boca, dentes e região maxilofacial, utilizando processos clínicos e instrumentos adequados para manter ou recuperar todo o sistema estomatognático, bem como participar da elaboração e execução de programas de saúde pública, inclusive junto ao Programa de Saúde da Família, quando for o caso.
Requisitos: Possuir Curso Superior em Odontologia, inscrição junto ao CRO – Conselho Regional de Odontologia.

28 – NUTRICIONISTA
Descrição Sintética: Compreende os cargos que se destinam a pesquisar, elaborar, dirigir e controlar os programas e serviços de nutrição nas diversas unidades da Prefeitura, bem como para a população de baixa renda do município.
Requisitos: Possuir Curso Superior em Nutrição, inscrição junto ao Conselho Regional competente.

29 – CONTADOR
Descrição Sintética: Compreende os cargos que se destinam a planejar, coordenar e executar os trabalhos de análise, registro e perícias contábeis, estabelecendo princípios, normas e procedimentos, obedecendo às determinações de controle externo, para permitir a administração dos recursos patrimoniais e financeiros da Prefeitura.
Requisitos: Possuir Curso Superior em Ciências Contábeis, inscrição junto ao Conselho Regional de Contabilidade.

30 – PSICÓLOGO
Descrição Sintética: Compreende os cargos que se destinam a aplicar conhecimentos no campo da Psicologia para o planejamento e execução de atividades nas áreas clínica, educacional e do trabalho.
Requisitos: Possuir Curso Superior em Psicologia, inscrição junto ao Conselho Regional competente.

31 – ASSISTENTE SOCIAL
Descrição Sintética: Compreende os cargos que se destinam a elaborar e executar programas de assistência e apoio à população do Município, e aos servidores municipais, identificando, analisando e contribuindo para a solução de problemas de natureza social.
Requisitos: Possuir Curso Superior em Serviço Social, inscrição junto ao Conselho Regional competente.

32 – ADVOGADO
Descrição Sintética
Compreende os cargos que se destinam a prestar assistência em assuntos de natureza jurídica, bem como defender os interesses do Município judicial e extrajudicialmente.
Requisitos
Possuir Curso Superior em Direito, inscrição junto à OAB – Ordem dos Advogados do Brasil.

33 – TÉCNICO EM DESENHO / EDIFICAÇÕES
Descrição Sintética: Compreende os cargos que realizam visitas em obras em construção para efetuar medições, testes e ensaios de materiais, para instruir sobre a aplicação de materiais e técnicas especiais de trabalho; desempenham funções especializadas no campo de arquitetura de interiores, os que exercem tarefas auxiliares de agrimensura, preparando os instrumentos e aparelhos e procedendo à leitura e registro das medições. Executa plantas e desenhos detalhados de instalações hidrossanitárias, baseando-se nas características do projeto original e utilizando instrumentos e materiais de desenho, para orientar os trabalhos de construção e colocação dessas instalações.
Requisitos: Possuir Curso Técnico na área, no mínimo.

34- FARMACÊUTICO
Descrição Sintética: Compreende os cargos que realizam pesquisas acerca dos efeitos de medicamentos, e de outras substâncias sobre os órgãos, tecidos e funções vitais dos seres humanos e dos animais, fazendo experiências, ensaios e análises, para elaborar medicamentos

novos ou mais eficazes: Realizam experiências, ensaios e análises de substâncias diversas, estudando seus efeitos sobre tecidos, órgãos e funções vitais do organismo e observando as matérias que podem ser absorvidas, como as que servem para conservar e colorir alimentos, para determinar os efeitos dos medicamentos e outras substâncias sobre o metabolismo, crescimento e reprodução das células e sobre a circulação, respiração, digestão e outros processos vitais; testa medicamentos, comparando resultados das provas efetuadas em animais de laboratório com os resultados das experimentações clínicas, para determinar a aplicação e as doses adequadas desses medicamentos ao tratamento das doenças; auxilia na elaboração de medicamentos, colaborando na organização e controla dos programas de produção, para assegurar a adequação e eficácia dos remédios produzidos.
Carga Horária: 30 horas/semanais

35 – BIOQUÍMICO
Descrição Sintética: Compreende os cargos que se destinam a desenvolver atividades técnicas de laboratório, realizando exames através da manipulação de aparelhos de laboratório e por outros meios, para possibilitar o diagnóstico, o tratamento ou a prevenção de doenças.
Requisitos: Possuir Curso Superior em Farmácia-Bioquímica, inscrição junto à Conselho Regional competente.

36 – TÉCNICO DE INFORMÁTICA
Descrição Sintética: Compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão, codificação e acompanhamento, o uso dos sistemas implantados.
Requisitos: Possuir Curso Técnico na área, no mínimo.

37- AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Descrição Sintética: Compreende os cargos que se destinam à executar, sob supervisão direta, tarefas simples e rotineiras de apoio administrativo.
Carga Horária: 40 horas/semanais

38 – AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS
Descrição Sintética: Compreende os cargos que se destinam a executar serviços de limpeza e arrumação nas diversas unidades da Prefeitura, além de executar serviços de lavanderia, bem como auxiliar no preparo de refeições.

38 – TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL
Descrição Sintética: Compreende os cargos que se destinam a realizar serviços profiláticos, podendo, também, aplicar trabalhos preventivos sob a supervisão de Odontólogo.
Requisitos: Possuir inscrição junto ao CRO – Conselho Regional de Odontologia e curso específico na área.

39 - ELETRICISTA DE AUTOS
Descrição Sintética: Compreende os cargos que se destinam a executar tarefas relativas a manutenção da parte elétrica de veículos e máquinas utilitárias.
Carga Horária: 40 horas/semanais

40- COVEIRO
Descrição Sintética: Compreende os cargos que se destinam a executar serviços de manutenção, limpeza e fiscalização de cemitérios, bem como os relativos aos sepultamentos.
Carga Horária: 40 horas/semanais

41- PEDREIRO
Descrição Sintética: Compreende os cargos que se destinam a organizar, coordenar, comandar, controlar e ou executar os trabalhos da construção civil em geral.
Carga Horária: 40 horas/semanais

42 – FONOAUDIÓLOGO
Descrição Sintética: Compreende os cargos que se destinam a coordenar, diagnosticar e conduzir tratamentos de distúrbios de fala e lingüísticos, empregando técnicas adequadas a cada caso, a fim de contribuir para o ajustamento do indivíduo à vida comunitária.
Requisitos: Possuir Curso Superior de Fonoaudiologia e inscrição no Conselho Regional competente.

43 – FISIOTERAPEUTA
Descrição Sintética: Compreende os cargos que se destinam a prestar assistência fisioterapeuta em postos de saúde e demais unidades assistenciais da Prefeitura, bem como elaborar, executar e avaliar planos da área.
Requisitos: Possuir Curso Superior de Fisioterapia e inscrição no Conselho Regional competente.

44 - TÉCNICO DE LABORATÓRIO
Descrição Sintética: Compreende os cargos que se destinam a desenvolver atividades de laboratório, realizando dosagens, hematologia, urinálises e coleta de material para exames clínicos.
Carga horária:40 horas semanais

45- AUXILIAR DE LABORATÓRIO
Descrição Sintética: Compreende os cargos que se destinam a desenvolver atividades de laboratório, realizando dosagens, hematologia, urinálises e coleta de material para exames clínicos.
Carga horária: 40 horas semanais

46 – AGENTE COMUNITÁRIO DE COMBATE A ENDEMIAS
Descrição Sintética: Compreende os cargos que se destinam a inspecionar estabelecimentos comerciais e residenciais com a finalidade de combater a presença de animais transmissores de doenças infecto-contagiosas ou peçonhentas, bem como orientar a população quanto aos meios de eliminação dos focos de proliferação destes animais.

47 - TÉCNICO DE ENFERMAGEM
Descrição Sintética: O titular do diploma ou do certificado de Técnico de enfermagem, registrado ou reconhecido pelo COREN (Conselho Estadual de Enfermagem). O Técnico de Enfermagem exerce atividade de nível médio, envolvendo orientação e acompanhamento do trabalho de enfermagem em grau auxiliar, e participação no planejamento da assistência de enfermagem, cabendo-lhe especialmente:
a) participar da programação da assistência de enfermagem, exceto as privativas do enfermeiro;
b) executar ações de enfermagem, exceto as privativas do enfermeiro;
c) participar da orientação do trabalho de enfermagem em grau auxiliar;
d) participar da equipe de saúde.
Carga horária: 40 horas semanais

48 - AUXILIAR DE ENFERMAGEM

Descrição Sintética: – O titular do diploma ou do certificado de Auxiliar de enfermagem, registrado ou reconhecido pelo COREN (Conselho Estadual de Enfermagem). Exerce atividades de nível médio, de natureza repetitiva, envolvendo serviços auxiliares de enfermagem sob supervisão, bem como a participação em nível de execução simples, em processo de tratamento, cabendo-lhe especialmente:

a) Observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas;
b) Executar ações e tratamentos simples;
c) Prestar cuidados de higiene e conforto ao paciente;
d) Participar da equipe de saúde.

49 – TÉCNICO EM RADIOLOGIA

Descrição Sintética

Preparar materiais e equipamentos para exames e radioterapia; operar aparelhos médicos e odontológicos para produzir imagens e gráficos funcionais como recurso auxiliar ao diagnóstico e terapia; preparar pacientes e realizar exames e radioterapia; prestar atendimento aos pacientes fora da sala de exame; realizar as atividades segundo boas práticas, normas e procedimento de biossegurança e código de conduta.

Requisitos: Possuir Curso Técnico na área, no mínimo.

Carga horária: 40 horas semanais

50 - Gestor Municipal de Contratos

Descrição Sintética: Assegurar a perfeita execução do contrato, ou seja, a exata correspondência dos trabalhos com o projeto ou com as exigências previamente estabelecidas pela Administração, tanto nos seus aspectos técnicos quanto nos prazos de realização pautando-se pelas cláusulas contratuais, pelas normas regulamentares do serviço e pelas disposições do edital que originou a contratação, se for o caso, e ainda:

- Cuidar de questões relativas à prorrogação de Contrato junto à Autoridade Competente (ou às instâncias competentes), que deve ser providenciada antes de seu término, reunindo as justificativas competentes;
- Cuidar de questões relativas à comunicação para abertura de nova licitação à área competente, antes de findo o estoque de bens e/ou a prestação de serviços e com antecedência razoável;
- Cuidar de questões relativas à comunicação ao setor competente sobre quaisquer problemas detectados na execução contratual, que tenham implicações na atestação
- Comunicar as irregularidades encontradas: situações que se mostrem desconformes com o Edital ou Contrato e com a Lei;
- Exigir somente o que for previsto no Contrato. Qualquer alteração de condição contratual deve ser submetida ao superior hierárquico, acompanhada das justificativas pertinentes;
- Cuidar das alterações de interesse da Contratada, que deverão ser por ela formalizadas e devidamente fundamentadas, principalmente em se tratando de pedido de reequilíbrio econômico-financeiro ou repactuação.
- Elaborar ou solicitar justificativa técnica, quando couber, com vistas à alteração unilateral do Contrato pela Administração;
- Alimentar os sites do Governo, os sistemas informatizados do órgão, responsabilizando-se por tais informações, inclusive quando cobradas/solicitadas;
- Negociar o Contrato sempre que o mercado assim o exigir e quando da sua prorrogação, nos termos da Lei;

- Procurar auxílio junto às áreas competentes em caso de dúvidas técnicas, administrativas ou jurídicas;
- Documentar nos autos todos os fatos dignos de nota;
- Deflagrar e conduzir os procedimentos de finalização à Contratada, com base nos termos Contratuais, sempre que houver descumprimento de suas cláusulas por culpa da Contratada, acionando as instâncias superiores e/ou os Órgãos Públicos competentes quando o fato exigir.
- Ler atentamente o Termo de Contrato e anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à sua execução;
- Esclarecer dúvidas do representante da contratada que estiverem sob a sua alçada, encaminhando às áreas competentes os problemas que surgirem quando lhe faltar competência;
- Verificar a execução do objeto contratual, proceder à sua medição e formalizar a atestação. Em caso de dúvida, buscar, obrigatoriamente, auxílio para que efetue corretamente a atestação/medição
- Antecipar-se a solucionar problemas que afetem a relação contratual (greve, chuvas, fim de prazo);
- Notificar a Contratada em qualquer ocorrência desconforme com as cláusulas contratuais, sempre por escrito, com prova de recebimento da notificação (procedimento formal, com prazo). Em caso de obras e prestação de serviços de engenharia, anotar todas as ocorrências no diário de obras, tomando as providências que estejam sob sua alçada e encaminhando às instâncias competentes aquelas que fugirem de sua alçada
- Receber e encaminhar imediatamente as Faturas/Notas Fiscais, devidamente atestadas ao órgão competente, observando previamente se a fatura apresentada pela Contratada refere-se ao objeto que foi efetivamente contratado;
- Fiscalizar a manutenção, pela Contratada, das condições de sua habilitação e qualificação, com a solicitação dos documentos necessários à avaliação;
- Rejeitar bens e serviços que estejam em desacordo com as especificações do objeto contratado. A ação do Fiscal, nesses casos, deverá observar o que reza o Termo de Contrato e/ou o ato convocatório da licitação, principalmente em relação ao prazo ali previsto.

Requisitos: Nível técnico ou Superior. Registro no conselho profissional de classe de acordo com a formacao.

51 - GESTOR MUNICIPAL DE CONVÊNIOS – GMC

Descrição Sintética: Atuar no planejamento e controle de projetos e planos de trabalho visando a obtenção de recursos para a Prefeitura Municipal; elaborar planos de trabalho e propostas para as esferas Estadual e Federal; providenciar a documentação solicitada para complementação de projetos e propostas; supervisionar o andamento de convênios, contratos de repasses e financiamentos junto à Caixa Federal e outros Órgãos; assessorar durante a implantação e execução de projetos; assessorar no planejamento de ações e na elaboração de planos municipais de desenvolvimento. Outras tarefas afins.

Requisitos: Nível técnico ou Superior. Registro no conselho profissional de classe de acordo com a formacao.

52 - EDUCADOR FÍSICO

Descrição Sintética: Desenvolver atividades físicas e práticas corporais junto á comunidade; Veicular informação que visam à prevenção, minimização dos riscos e proteção á vulnerabilidade, buscando a produção do autocuidado; incentivar a criação de espaços de inclusão social, com ações que ampliem o sentimento de pertinência social nas comunidades,

por meio de atividade física regular, do esporte e lazer, das práticas corporais; proporcionar Educação Permanente em Atividade Física/ Práticas Corporais nutrição e saúde juntamente com as ESF, sob a forma de co-participação acompanhamento supervisionado, discussão de caso e demais metodologias da aprendizagem em serviço, dentro de um processo de Educação Permanente; articular ações, de forma integrada ás ESF, sobre o conjunto de prioridades locais em saúde que incluam os diversos setores da administração pública; contribuir para a ampliação e a valorização da utilização dos espaços públicos de convivência como proposta de inclusão social; identificar profissionais e/ou membros da comunidade com potencial para o desenvolvimento do trabalho em práticas corporais; capacitar os profissionais, inclusive os Agentes Comunitários de Saúde – ACS, para atuarem como facilitador-monitores no desenvolvimento de Atividades Físicas/Práticas Corporais; promover ações ligadas a Atividade Física/Práticas Corporais junto aos demais equipamentos públicos presentes no território; promover eventos que estimulem ações que valorizem Atividade Física/Práticas Corporais e sua importância para a saúde da população.
Requisitos: Nível superior e Registro no conselho profissional de classe.

53 - PEDAGOGO CAPS
Descrição Sintética: Compreende os cargos de especialista em educação que se destinam a coordenar, orientar, supervisionar e executar atividades didáticas e pedagógicas. Realizar atividades físicas ou artísticas, com o objetivo de favorecer a integração social e devolver ao paciente autonomia e condições possíveis para lidar com a sua realidade. Busca recuperar a função humana, elevar o perfil das ações motoras e mentais e reabilitar através das atividades. Trabalhar com déficits físicos, mentais (transtornos psíquicos e cognitivos) e sociais;
Requisitos: Curso Superior em Pedagogia; ou Curso Superior em área afim, com especialização que guarde correlação com a função.

54 - GESTOR DO BOLSA FAMÍLIA
Descrição Sintética:

- Assumir a interlocução entre a prefeitura, o MDS e o Estado para a implementação do Bolsa Família e do Cadastro Único. Por isso, o Gestor deve ter poder de decisão, de mobilização de outras instituições e de articulação entre as áreas envolvidas na operação do Programa;
- Coordenar a relação entre os Departamentos de Promoção Humana, 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. Esses recursos estão sendo transferidos do Fundo Nacional de Assistência Social aos fundos de assistência municipal. Assim, o Gestor Municipal do Bolsa Família será o responsável 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 outros Departamentos 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.

Requisitos: Nível Médio.

55 - INSTRUTOR DE ATIVIDADES CRAS

Descrição Sintética

Compreende os cargos que se destinam a desenvolver as atividades de Complementação Curricular com crianças e adolescentes; oferecer às crianças condições de desenvolvimento de habilidades nas áreas de Cultura e Lazer, Produção de Texto e de Matemática (Raciocínio lógico e quantitativo) através do conceito de oficinas de criação; desenvolver atividades nas áreas de Artesanato, Iniciação Musical, Canto Coral, Construção de Brinquedos, Brinquedoteca e Dança; realizar atividades de planejamento, registro e atividades de planejamento em geral; desenvolver atividades nas áreas de educação física, objetivando lazer, recreação com a integração do público alvo nos centros comunitários. Desenvolver atividades recreativas com grupos de educandos, de acordo com as orientações da coordenação do projeto; atuar em atividades comunitárias sempre que o bom desenvolvimento do trabalho assim o indicar; realizar visitas domiciliares para fins de pesquisa ou de atenção especial aos educandos atendidos pelo projeto; desenvolver atividades de assessoria à coordenação..

Requisitos: Nível Médio.

56 - AGENTE SOCIAL

Descrição Sintética: Receptação e oferta de informações as famílias usuárias do CRAS; apoio ao trabalho dos técnicos de nível superior da equipe de referência do CRAS; mediação dos processos grupais do serviço socioeducativo geracional, sob orientação do técnico de referência do CRAS, identificando e encaminhando casos para o serviço socioeducativos para famílias ou para acompanhamento individualizado; participação de reuniões sistemáticas de planejamento e avaliação do processo de trabalho com a equipe de referência do CRAS..

Requisitos: Ensino fundamental e CNH A e B

57 – MÉDICO SAÚDE DO TRABALHADOR - CEREST

Descrição Sumária: Compreende os cargos que se destinam a prestar assistência médica especializada no âmbito do Centro de Referência em Saúde do Trabalhador, prestando assistência especializada aos trabalhadores acometidos por doenças e/ou agravos relacionados ao trabalho.

Requisitos básicos: Possuir Curso Superior em Medicina, inscrição junto ao CRM – Conselho Regional de Medicina, com especialização na área de saúde do trabalhador.

58 – ENFERMEIRO SAÚDE DO TRABALHADOR - CEREST

Descrição Sumária: Compreende os cargos que se destinam a planejar, organizar, supervisionar e executar os serviços de enfermagem no âmbito do Centro de Referência em Saúde do Trabalhador.

Requisitos Possuir Curso Superior em Enfermagem e inscrição junto ao COREN – Conselho Regional de Enfermagem, com especialização em saúde do trabalhador.

59 - PSICÓLOGO CLÍNICO DO CEREST

Descrição Sumária: Compreende os cargos que se destinam a aplicar conhecimentos no campo da Psicologia para o planejamento e execução de atividades nas áreas clínica, voltada para o Centro de Referência em Saúde do trabalhador.

Requisitos Possuir Curso Superior em Psicologia, inscrição junto ao Conselho Regional competente e especialização em saúde do trabalhador.

60 – BIOMÉDICO DO CEREST

Descrição Sumária: Compreende os cargos que se destinam a realizar, no âmbito do CEREST, análises físico-químicas e microbiológicas de interesse para o saneamento do meio ambiente. Atuar, sob supervisão médica, em serviços de hemoterapia, de radiodiagnóstico e de outros para os quais esteja legalmente habilitado. Planejar e executar pesquisas científicas na área de sua especialidade profissional. Utilizar recursos de Informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

61 – NUTRICIONISTA DO CEREST

Descrição Sumária: Compreende os cargos que se destinam a pesquisar, elaborar, dirigir e controlar os programas e serviços de nutrição no âmbito do Centro de Referência em Saúde do Trabalhador. Requisitos Possuir Curso Superior em Nutrição, inscrição junto ao Conselho Regional competente e especialização em Saúde do Trabalhador.

62 – FISIOTERAPEUTA DO CEREST

Descrição Sumária: Compreende os cargos que se destinam a prestar assistência fisioterapeuta no âmbito do Centro de Referência em Saúde do Trabalhador.
Requisitos Possuir Curso Superior de Fisioterapia e inscrição no Conselho Regional competente, com especialização em saúde do trabalhador.

63 - ASSISTENTE SOCIAL DO CEREST

Descrição Sumária: Compreende os cargos que se destinam a elaborar e executar programas de assistência e apoio identificando, analisando e contribuindo para a solução de problemas de natureza social, no âmbito do Centro de Referência em Saúde do Trabalhador.
Requisitos Possuir Curso Superior em Serviço Social, inscrição junto ao Conselho Regional competente, com especialização em saúde do trabalhador.

64 - TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO

Descrição Sumária: Elaborar, participar da elaboração e implementar política de saúde e segurança no trabalho (SST); realizar auditoria, acompanhamento e avaliação na área; identificar variáveis de controle de doenças, acidentes, qualidade de vida e meio ambiente. Desenvolver ações educativas na área de saúde e segurança no trabalho; participar de perícias e fiscalizações e integram processos de negociação. Participar da adoção de tecnologias e processos de trabalho; gerenciar documentação de SST; investigar, analisar acidentes e recomendar medidas de prevenção e controle.

65 - ODONTOLÓGO CENTRO DE ESPECIALIDADE ODONTOLÓGICA - CEO

Descrição Sumária: Compreende os cargos que se destinam a executar e coordenar os trabalhos relativos a diagnóstico e tratamento de afecções da boca, dentes e região maxilofacial, utilizando processos clínicos e instrumentos adequados para manter ou recuperar todo o sistema estomatognático, bem como participar da elaboração e execução de programas de saúde pública, no âmbito do Centro de Especialidades Odontológicas e das respectivas especializações, conforme a Portaria GM/MS nº 599, de 23 de março de 2006.
Requisitos Possuir Curso Superior em Odontologia, inscrição junto ao CRO – Conselho Regional de Odontologia, com especialização em uma das seguintes áreas:
I - diagnóstico bucal, com ênfase no diagnóstico e detecção do câncer bucal;
II - periodontia especializada;
III - cirurgia oral menor dos tecidos moles e duros;
IV - endodontia; e
V - atendimento a portadores de necessidades especiais.

66. ENFERMEIRO AUDITOR/REGULADOR/REVISOR AUDITORIA, AVALIAÇÃO, CONTROLE E REGULAÇÃO

Descrição Sumária: Atuar no planejamento, monitoramento, execução e avaliação em serviços de saúde, realizando a regulação em saúde.

Requisitos Possuir Curso Superior em Enfermagem e inscrição junto ao COREN – Conselho Regional de Enfermagem, com especialização em Auditoria em Sistemas de Saúde

67. MEDICO AUDITOR/REGULADOR/REVISOR AUDITORIA, AVALIAÇÃO, CONTROLE E REGULAÇÃO

Descrição Sumária: Atuar no planejamento, monitoramento e execução em serviços de saúde, realizando a regulação em saúde

Requisitos básicos: Possuir Curso Superior em Medicina, inscrição junto ao CRM – Conselho Regional de Medicina, com comprovada experiência em Análise de Regulação em saúde

68. ANALISTA DE PROCESSOS INTERNOS

Descrição Sumária: Atuar no planejamento, monitoramento e execução em serviços de saúde, realizando serviços administrativos, regulação em saúde, análise contas médicas, conta a pagar e receber. Atuar na elaboração de minutas, termos de referências e demais atos que envolvam as aquisições e requisições para atendimento da Secretaria Municipal de Saúde.

Requisitos básicos: Nível Superior em Administração, Ciências Contábeis, Direito ou Economia com registro no conselho competente.

69 - TÉCNICO DE ENFERMAGEM - CEREST

Descrição Sintética: O titular do diploma ou do certificado de Técnico de enfermagem, registrado ou reconhecido pelo COREN (Conselho Estadual de Enfermagem). O Técnico de Enfermagem exerce atividade de nível médio, envolvendo orientação e acompanhamento do trabalho de enfermagem em grau auxiliar, e participação no planejamento da assistência de enfermagem no âmbito do CEREST.

70 – TERAPEUTA OCUPACIONAL

Descrição sintética: Compreende os cargos Efetuar o planejamento e execução de intervenções terapêuticas ocupacionais (análise de postos de trabalho, desenvolvimento de outras formas para executar uma tarefa, estudos para reintegração e reabilitação profissional, entre outras), visando a adaptação/melhoria das condições de trabalho e preservação da saúde. realizar avaliação de triagem, verificando reflexos, reações alteradas, reflexos tônicos e outras variáveis, a fim de traçar plano de trabalho e definir prioridades de atendimento; Realizar atendimento infantil, adolescentes, adultos, e idosos individualizado ou em grupos, de acordo com a necessidade observada, utilizando técnicas específicas, a fim de cumprir com plano de trabalho pré definido; Orientar familiares/cuidadores e professores quanto ao tratamento e informações necessárias de acordo com cada paciente, a fim de estender o plano de cuidados aos demais ambientes onde o mesmo está inserido; Realizar visitas domiciliares, a fim de verificar condições físicas, orientar familiares e propor plano de trabalho individualizado; Participar de reuniões com equipe multidisciplinar, a fim de discutir casos clínicos e alinhar planos de ação; Realizar acolhimento da família em demandas diversas, tomando providências cabíveis, bem como elaborar relatórios pertinentes, quando solicitado; Apoiar no planejamento de eventos para captação de recursos, elaborando projetos de acordo com a necessidade apresentada; Registrar a evolução do paciente em documentos próprios, a fim de possibilitar o acompanhamento dos atendimentos pela equipe multidisciplinar; Apoiar o superior imediato em assuntos inerentes ao seu setor de atuação, apresentando e discutindo problemas e irregularidades, bem como implantar melhorias de acordo com as necessidades do setor, visando atender às expectativas da Prefeitura, quanto aos índices de produtividade,

redução dos custos e maximização dos resultados; Assegurar a conservação dos bens patrimoniais, solicitando manutenção, reparo e/ou reposição, sempre que necessário; Executar outras atividades correlatas, a critério do superior imediato.

– CARGOS EM COMISSÃO

1– PRIMEIRO ESCALÃO

1.1 – CARGOS DE DIREÇÃO E CHEFIA

1 – SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO

Descrição Sumária:

Assessorar o Prefeito e demais órgãos na gestão das atividades relacionadas com recursos humanos, compras, material, patrimônio e serviços internos da Prefeitura.

Descrição Detalhada

Elaborar e propor ao Prefeito, em articulação com do Gabinete do Prefeito, as políticas de recursos humanos, compras, material, patrimônio e serviços internos da Prefeitura; encarregar-se dos assuntos relativos à vida funcional dos servidores municipais, ressalvadas as competências do Prefeito e demais órgãos, na conformidade do regulamento e da política de recursos humanos; administrar o material, o patrimônio e os serviços internos da Prefeitura.

2 – SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FINANÇAS

Descrição Sumária

Assessorar o Prefeito e demais órgãos na gestão das atividades relacionadas com o planejamento, coordenação, controle e avaliação das atividades financeiras e contábeis do Município.

Descrição Detalhada

Elaborar e propor ao Prefeito, em articulação com o Gabinete do Prefeito, as políticas fiscal e financeira do Município; exercer a administração tributária do Município, especialmente o lançamento, arrecadação e fiscalização de tributos; acompanhar e fiscalizar a arrecadação das transferências intergovernamentais no âmbito do Município; elaborar, acompanhar e rever a programação financeira; receber, guardar e movimentar valores; fiscalizar a regularidade das despesas, preparar ordem de pagamento e expedi-las com autorização do Prefeito; fiscalizar e coordenar a escrituração os documentos contábeis do Município; acompanhar a preparação dos demonstrativos contábeis e prestações de contas; fiscalizar o emprego do dinheiro público, providenciando a tomada de contas dos agentes responsáveis pela sua movimentação; manter atualizado o Cadastro Técnico Municipal; assessorar o Prefeito em todas as questões relacionadas com a administração dos serviços de contabilidade, tesouraria e tributação e arrecadação.

3 – SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE

Descrição Sumária

Assessorar o Prefeito no planejamento, execução, coordenação, controle e avaliação das atividades do Município relacionadas com a saúde.

Descrição Detalhada

Elaborar e propor ao Prefeito, em articulação com o Gabinete, as políticas municipais de saúde, responsabilizando-se por sua execução, coordenação, controle e avaliação; dirigir e executar os serviços de saúde; articular-se com órgãos e entidades de saúde que atuam no Município, visando à integração das ações e dos recursos; opinar sobre a concessão de subvenções a entidades de saúde, promovendo a fiscalização da aplicação de recursos, apreciando as respectivas prestações de contas; planejar, coordenar e controlar a execução dos

serviços de saúde nos locais e órgãos de saúde do Município, conforme o perfil epidemiológico da população de suas áreas de abrangência; organizar e manter o sistema de informações de saúde; fazer observar os registros necessários aos sistemas de informações; articular-se com as demais instituições e esferas de governo para o desempenho de suas atividades.

4 – SECRETÁRIO MUNICIPAL DE PROMOÇÃO SOCIAL E CIDADANIA

Descrição Sumária

Assessorar o Prefeito no planejamento, execução, coordenação, controle e avaliação das atividades do Município relacionadas com a assistência social e promoção social e da cidadania.

Descrição Detalhada

Elaborar e propor ao Prefeito, em articulação com o Gabinete, as políticas municipais de assistência social, promoção social e da cidadania, responsabilizando-se por sua execução, coordenação, controle e avaliação; dirigir e executar os serviços de assistência social; opinar sobre a concessão de subvenções a entidades de assistência social, promovendo a fiscalização da aplicação de recursos, apreciando as respectivas prestações de contas; planejar, coordenar e controlar a execução dos serviços de assistência social nos locais e órgãos do Município, conforme o perfil social da população de suas áreas de abrangência; organizar e manter o sistema de informações de assistência social; fazer observar os registros necessários aos sistemas de informações; promover convênios para a melhoria e expansão das atividades de ação social; articular-se com os órgãos e entidades de ação social do Município visando à integração das ações e dos recursos; propor e executar ou promover a execução de programas de assistência à família, ao menor, ao idoso, ao deficiente físico e ao carente; executar as atividades de atendimento e encaminhamento social; articular-se com as demais instituições e esferas de governo para o desempenho de suas atividades.

5 – SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Descrição Sumária

Assessorar o Prefeito no planejamento, execução, coordenação e controle das atividades do Município relacionadas com educação.

Descrição Detalhada

Elaborar e propor ao Prefeito, em articulação com o Gabinete e Conselho Municipal de Educação, as políticas municipais de educação; elaborar, em articulação com o Gabinete e Conselho Municipal de Educação, os planos, programas e projetos relacionados com educação, responsabilizando-se por sua execução, controle e avaliação; coordenar e fiscalizar as atividades de ensino; coordenar as atividades de capacitação do corpo de magistério; coordenar as ações de auxílio ao estudante; fiscalizar e planejar a manutenção dos prédios das escolas pertencentes à rede municipal de ensino; coordenar e fiscalizar a distribuição da merenda escolar; coordenar o registro das informações acadêmicas; articular-se com as demais instituições e esferas de governo para o desempenho de suas atividades.

Requisitos

Curso Superior em Pedagogia; ou Curso Superior em área afim, com especialização em Administração Escolar.

6 – SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ESPORTES, CULTURA, LAZER E TURISMO

Descrição Sumária

Assessorar o Prefeito no planejamento, execução, coordenação e controle das atividades do Município relacionadas com turismo, cultura, esporte e lazer.

Descrição Detalhada

Elaborar e propor ao Prefeito, em articulação com o Gabinete as políticas municipais de turismo, cultura, esporte e lazer; elaborar, em articulação com o Gabinete os planos, programas e projetos relacionados com turismo, cultura, esporte e lazer, responsabilizando-se por sua execução, controle e avaliação; coordenar a gestão dos espaços públicos destinados à prática de atividades esportivas, culturais e de lazer; promover e incentivar o desenvolvimento do turismo no Município; divulgar as festividades municipais e os fatos e pontos turísticos que possam incrementar as atividades turísticas no Município.

7 – SECRETÁRIO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO E VIAS PÚBLICAS

Descrição Sumária

Assessorar o Prefeito na execução das atividades relacionadas com obras públicas municipais E prestação de serviços públicos do Município.

Descrição Detalhada

Elaborar e propor ao Prefeito, em articulação com o Gabinete, as políticas relacionadas com as obras e serviços públicos de sua competência; dirigir, executar ou promover a execução das obras públicas municipais; dirigir os serviços de transporte, guarda, manutenção e controle de veículos e equipamentos da Prefeitura; dirigir e executar a construção e conservação de estradas municipais; dirigir e executar as atividades de limpeza urbana na sede do Município e nos distritos e povoados, com a colaboração de outros órgãos; administrar e fiscalizar o funcionamento dos cemitérios municipais, com a colaboração de outros órgãos; administrar os serviços de conservação de parques e jardins, com a colaboração de outros órgãos; analisar e aprovar projetos de obras, conforme a legislação do Município; promover a fiscalização de obras e das posturas municipais, com a colaboração de outros órgãos; elaborar e analisar, em articulação com o Gabinete, as diretrizes de loteamento e aprovar os respectivos projetos; dirigir e coordenar as atividades de abastecimento e tratamento de água e esgoto; coordenar o trânsito e o controle de tráfego no Município.

8 – SECRETÁRIO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E GERAÇÃO DE EMPREGO

Descrição Sumária

Assessorar o Prefeito na execução das atividades relacionadas com o desenvolvimento do comércio e da indústria do Município, e com a geração de emprego e renda.

Descrição Detalhada

Elaborar e propor ao Prefeito, em articulação com o Gabinete, as políticas relacionadas com o desenvolvimento econômico e fomento à indústria e ao comércio no Município; dirigir, coordenar e executar as atividades de geração de emprego e renda no Município; promover e divulgar o Município para implantação de parque industrial e comercial; promover a política de abertura de novos empregos e manutenção dos atuais.

9 – SECRETÁRIO MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE

Descrição Sumária

Assessorar o Prefeito na execução das atividades relacionadas com o desenvolvimento da agricultura, agropecuária e do meio ambiente do Município.

Descrição Detalhada

Elaborar e propor ao Prefeito, em articulação com o Gabinete, as políticas relacionadas com o desenvolvimento da agricultura e do meio ambiente no Município; dirigir, coordenar e executar as atividades de controle do meio ambiente no Município; colaborar com as atividades de limpeza urbana na sede do Município e nos distritos e povoados; supervisionar, administrar e fiscalizar o funcionamento de mercados e feiras do Município; colaborar na fiscalização do funcionamento dos cemitérios municipais; administrar os serviços de

conservação do parque ecológico; administrar e fiscalizar o funcionamento do matadouro municipal; colaborar com a fiscalização de obras e das posturas municipais; promover e divulgar ações voltadas para a proteção da fauna e da flora no Município.

10 - SECRETÁRIO MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO SOCIAL E INSTITUCIONAL
Descrição Sumária Assessorar o Prefeito e demais órgãos na gestão das atividades relacionadas com a divulgação dos atos institucionais e cumprimento do princípio da publicidade.
Descrição Detalhada Elaborar e propor ao Prefeito, em articulação com do Gabinete do Prefeito, a divulgação dos atos institucionais, estabelecer o diálogo com os demais Poderes, nas esferas Municipal, Estadual e Federal. Traçar as diretrizes para divulgação das ações do Município, publicidade dos atos administrativos e demais ações para cumprimento do princípio constitucional da publicidade.

11 – PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO
Descrição Sumária
Assessorar o Prefeito e demais órgãos integrantes da estrutura administrativa do Poder Executivo Municipal em assuntos de natureza jurídica.
Descrição Detalhada
Representar o Município judicial e extrajudicialmente; promover a defesa dos interesses do Município na esfera judicial; elaborar anteprojeto de lei, de decreto e demais atos normativos; orientar sindicância, inquérito e processo administrativo, disciplinar e tributário; elaborar minuta de contrato, convênio e outros atos administrativos; encarregar-se do registro e arquivamento dos atos normativos do Governo Municipal; expedir pareceres nos assuntos pertinentes à área jurídica; acompanhar e fiscalizar os procedimentos licitatórios.
Requisitos
Bacharel em Direito e inscrição perante a OAB – Ordem dos Advogados do Brasil.

2– SEGUNDO ESCALÃO

2.1 – CARGOS DE DIREÇÃO E CHEFIA

1 – DIRETOR MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO SOCIAL
Descrição Sumária
Assessorar o Gabinete e demais órgãos na gestão das atividades relacionadas com a divulgação e publicidade das ações, programas e projetos do Município
Descrição Detalhada
Elaborar e propor ao Prefeito e demais Secretarias o plano de divulgação e publicidade das atividades desenvolvidas; elaborar as matérias e comunicados expedidos pela Prefeitura; encaminhar aos órgãos de imprensa escrita e/ou falada matérias de interesse institucional; elaborar o boletim e/ou jornal periódico da Prefeitura; coordenar a gestão da informação no âmbito da Prefeitura, entre Secretarias; promover a interlocução entre Prefeito e Secretários com os órgãos de imprensa; sistematizar as informações da Prefeitura.

2 – DIRETOR MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
Descrição Sumária
Assessorar o Secretário e demais órgãos na gestão das atividades relacionadas com recursos humanos e serviços internos da Prefeitura.
Descrição Detalhada

Elaborar e propor ao Secretário, em articulação com o Gabinete do Prefeito, as políticas de recursos humanos e serviços internos da Prefeitura; encarregar-se dos assuntos relativos à vida funcional dos servidores municipais, ressalvadas as competências do Prefeito e demais órgãos, na conformidade do regulamento e da política de recursos humanos; administrar os serviços gerais internos da Prefeitura.

3 – DIRETOR MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO

Descrição Sumária

Assessorar o Secretário e demais órgãos na gestão das atividades relacionadas com compras, material e patrimônio da Prefeitura.

Descrição Detalhada

Elaborar e propor ao Secretário, em articulação com o Gabinete do Prefeito, as políticas de compras, material e patrimônio da Prefeitura; encarregar-se dos assuntos relativos à aquisição de bens e contratação de serviços pela Prefeitura; acompanhar o controle de estoque da Prefeitura, junto ao almoxarifado; zelar pela proteção e manutenção do patrimônio da Prefeitura; elaborar o planejamento estratégico de gastos, adequando às receitas municipais.

4 – DIRETOR MUNICIPAL DE CONTABILIDADE

Descrição Sumária

Assessorar o Secretário e demais órgãos na gestão das atividades relacionadas ao planejamento, coordenação, controle e avaliação das atividades contábeis do Município.

Descrição Detalhada

Elaborar e propor ao Secretário as atividades contábeis do Município; acompanhar e fiscalizar os registros contábeis do Município; escriturar os documentos contábeis do Município; preparar os demonstrativos contábeis e prestações de contas; colaborar na elaboração de prestação de contas de convênios; colaborar na prestação de contas junto ao Tribunal de Contas de Minas Gerais; colaborar na prestação de contas junto aos órgãos das Administrações Públicas Federal e Estadual; assessorar o Secretário em todas as questões relacionadas com a administração dos serviços de contabilidade.

5 – DIRETOR MUNICIPAL DE FINANÇAS

Descrição Sumária

Assessorar o Secretário e demais órgãos na gestão das atividades relacionadas ao planejamento, coordenação, controle e avaliação das atividades financeiras do Município.

Descrição Detalhada

Elaborar e propor ao Secretário a política financeira do Município; acompanhar e fiscalizar a arrecadação das transferências intergovernamentais no âmbito do Município; elaborar, acompanhar e rever a programação financeira; receber, guardar e movimentar valores; fiscalizar a regularidade das despesas, preparar ordem de pagamento e expedi-las com autorização do Prefeito; fiscalizar o emprego do dinheiro público, providenciando a tomada de contas dos agentes responsáveis pela sua movimentação; manter atualizado o Cadastro Técnico Municipal; assessorar o Secretário em todas as questões relacionadas com a administração dos serviços de tesouraria.

6 – DIRETOR MUNICIPAL DE TRIBUTAÇÃO

Descrição Sumária

Assessorar o Secretário e demais órgãos na gestão das atividades relacionadas ao planejamento, coordenação, controle e avaliação das atividades tributárias do Município.

Descrição Detalhada

Elaborar e propor ao Secretário a políticas fiscal do Município; exercer a administração tributária do Município, especialmente o lançamento, arrecadação e fiscalização de tributos;

acompanhar e fiscalizar a arrecadação dos tributos de competência do Município; elaborar, acompanhar e rever a programação de ações fiscais; fiscalizar as atividades de fiscalização da Fazenda Pública Municipal; manter atualizado o Cadastro Técnico Municipal; assessorar o Secretário em todas as questões relacionadas com a administração dos serviços de tributação.

7 – DIRETOR MUNICIPAL DE SAÚDE

Descrição Sumária

Assessorar o Secretário no planejamento, execução, coordenação, controle e avaliação das atividades do município relacionadas com a saúde.

Descrição Detalhada

Elaborar e propor ao Secretário, em articulação com o Gabinete, as políticas municipais de saúde, responsabilizando-se por sua execução, coordenação, controle e avaliação; auxiliar na direção e execução dos serviços de saúde; articular-se com órgãos e entidades de saúde que atuam no Município, visando à integração das ações e dos recursos; opinar sobre a concessão de subvenções a entidades de saúde, promovendo a fiscalização da aplicação de recursos, apreciando as respectivas prestações de contas; planejar, coordenar e controlar a execução dos serviços de saúde nos locais e órgãos de saúde do Município, conforme o perfil epidemiológico da população de suas áreas de abrangência; fazer observar, organizar e manter o sistema de informações de saúde.

8 – DIRETOR MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA MÉDICA

Descrição Sumária

Assessorar o Secretário no planejamento, execução, coordenação, controle e avaliação das atividades do município relacionadas com a prestação de serviços médicos à população.

Descrição Detalhada

Elaborar e propor ao Secretário, em articulação com o Gabinete, as ações de assistência médica, destinadas à população, responsabilizando-se por sua execução, coordenação, controle e avaliação; articular-se com órgãos e entidades de saúde que atuam no Município, visando à integração das ações de assistência médica; planejar, coordenar e controlar a execução dos serviços médicos nos locais e órgãos de saúde do Município.

9 – DIRETOR MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA ODONTOLÓGICA

Descrição Sumária

Assessorar o Secretário no planejamento, execução, coordenação, controle e avaliação das atividades do município relacionadas com a prestação de serviços odontológicos à população.

Descrição Detalhada

Elaborar e propor ao Secretário, em articulação com o Gabinete, as ações de assistência odontológica, destinadas à população, responsabilizando-se por sua execução, coordenação, controle e avaliação; articular-se com órgãos e entidades de saúde que atuam no Município, visando à integração das ações de assistência odontológica; planejar, coordenar e controlar a execução dos serviços odontológicos nos locais e órgãos de saúde do Município.

10 – DIRETOR MUNICIPAL DE PROMOÇÃO SOCIAL

Descrição Sumária

Assessorar o Secretário no planejamento, execução, coordenação, controle e avaliação das atividades do Município relacionadas com a assistência e promoção social.

Descrição Detalhada

Dirigir e executar os serviços de assistência social do Município; articular-se com os órgãos e entidades de ação social do Município, visando à integração das ações e dos recursos; opinar sobre a concessão de subvenções a entidades de ação social, promovendo a fiscalização da aplicação dos recursos e apreciando a prestação de contas; propor e executar ou promover a

execução de programas de assistência à família, ao menor, ao idoso e ao deficiente físico carentes; executar as atividades de atendimento e encaminhamento social; promover convênios para a melhoria e expansão das atividades de ação social; articular-se com as demais instituições e esferas de Governo para o desempenho de suas atividades.

11 – DIRETOR MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Descrição Sumária

Assessorar o Secretário no planejamento, execução, coordenação, controle e avaliação das atividades do Município relacionadas com a educação.

Descrição Detalhada

Elaborar e propor ao Secretário as políticas municipais de educação; elaborar e propor ao Secretário os planos, programas e projetos relacionados com educação, responsabilizando-se por sua execução, controle e avaliação; coordenar as ações de apoio ao estudante; orientar e planejar a distribuição de merenda escolar; coordenar as atividades de gestão e manutenção das escolas municipais.

12 – DIRETOR MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO DE ESPORTES, CULTURA, LAZER E TURISMO

Descrição Sumária

Assessorar o Secretário no planejamento, execução, coordenação, controle e avaliação das atividades do Município relacionadas com o esporte, a cultura, o lazer e o turismo.

Descrição Detalhada

Elaborar e propor ao Secretário as políticas municipais de cultura, esporte, lazer e turismo; elaborar os planos, programas e projetos relacionados com cultura, esporte, lazer e turismo, responsabilizando-se por sua execução, controle e avaliação.

13 – DIRETOR MUNICIPAL DE GESTÃO DA PRAÇA DE ESPORTES

Descrição Sumária

Assessorar o Secretário na gestão da Praça de Esportes do Município.

Descrição Detalhada

Elaborar e propor ao Secretário o planejamento de atividades a serem desenvolvidas na Praça de Esportes do Município; promover a gestão e manutenção da Praça de Esportes do Município.

14 – DIRETOR MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS

Descrição Sumária

Assessorar o Secretário na execução de obras, transporte e serviços urbanos e gerais.

Descrição Detalhada

Elaborar e propor ao Secretário as políticas relacionadas com as obras e serviços públicos de sua competência; dirigir, executar ou promover a execução das obras públicas municipais; dirigir os serviços de transporte, guarda, manutenção e controle de veículos e equipamentos da Prefeitura; dirigir e executar a construção e conservação de estradas municipais; dirigir e executar as atividades de limpeza urbana na sede do Município e nos distritos e povoados; administrar e fiscalizar o funcionamento dos cemitérios municipais; administrar os serviços de conservação de parques e jardins; analisar e aprovar projetos de obras, conforme a legislação do Município; promover a fiscalização de obras e das posturas municipais; elaborar e analisar, em articulação com o Gabinete, as diretrizes de loteamento e aprovar os respectivos projetos.

15 – DIRETOR MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE

Descrição Sumária

Assessorar o Secretário na execução da política agropecuária e de meio ambiente.
Descrição Detalhada
Elaborar e propor ao Secretario as políticas relacionadas com as agropecuária e meio ambiente; dirigir, coordenar e executar as atividades de controle do meio ambiente no Município; auxiliar nas execução atividades de limpeza urbana na sede do Município e nos distritos e povoados; auxiliar na fiscalização do funcionamento de mercados e feiras do Município; auxiliar na administração dos serviços de conservação de parques e jardins; administrar e fiscalizar o funcionamento do matadouro municipal; elaborar e propor ao Secretário as políticas de incentivo a agropecuária e de abastecimento no município; propor e executar medidas que valorizem a atividade agropecuária; acompanhar o desenvolvimento e as dificuldades dos produtores agrícolas, propondo alternativas para melhoria da produtividade.

16 – DIRETOR MUNICIPAL DE CADASTRAMENTO IMOBILIÁRIO.
Descrição Sumária: Assessorar a Secretaria Municipal de Finanças nas políticas de atualização cadastral, objetivando otimizar a arrecadação.
Descrição detalhada: Coordenar as ações do setor de cadastro imobiliário, em articulação com o setor de tributos, gerindo os dados cadastrais dos imóveis, coordenando as ações de correções, atualizações e lançamentos, conforme as vistorias. Recomendar, sugerir e indicar correções que eventualmente sejam necessárias e outras medidas que auxiliem na arrecadação do Município.

17 – DIRETOR ADMINISTRATIVO SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
Descrição Sumária: auxiliar o Secretário Municipal de Saúde nas ações de requisições, controle e gestão dos contratos de interesse da Secretaria
Descrição detalhada: Elaborar termos de referência auxiliando licitação, prestação de contas, controle de almoxarifado, auxílio em informática, gestão de contratos e convênios da saúde. Sugerir ações que otimizem a gestão da Secretaria.

18 – DIRETOR MUNICIPAL DO CENTRO DE REFERÊNCIA EM ASSISTÊNCIA DE SAÚDE DO TRABALHADOR - CEREST
Descrição Sumária – Exercer a Direção das ações do Centro de Referência em Saúde do Trabalhador
Descrição detalhada: coordenar e planejar os serviços e atendimento ao CEREST Regional de Manhumirim. Zelar pelo patrimônio, organizar e controlar saída de materiais de consumo e permanente; Solicitar material de consumo e permanente quando necessário; Julgar assuntos de ordem técnica; Supervisionar o trabalho dos servidores subordinados a ele; e Supervisionar e/ou orientar os demais servidores subordinados.

19 – DIRETOR MUNICIPAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA
Descrição Sumária: Atuar no planejamento, monitoramento, execução das ações do eixo de Vigilância em Sanitária
Descrição detalhada: Coordenar a equipe de vigilância sanitária nas ações de fiscalização e orientação. Estabelecer as diretrizes de vigilância em observância das normas aplicáveis. Sugerir alterações legislativas ao gabinete do Poder Executivo.

20 – DIRETOR MUNICIPAL DE PROJETOS E CAPTAÇÃO DE RECURSOS
Descrição Sumária: Atuar junto a Secretarias para elaboração de projetos que possam ser objetos de convênios e termos de cooperação com outros Entes Administrativos
Descrição Detalhada: Mapear as possibilidades de convênios, termos de cooperação e instrumentos congêneres junto a União e ao Estado. Apresentar Projetos voltados a obtenção de recursos para custear projetos especiais.

21 – DIRETOR MUNICIPAL DE PATRIMÔNIO E ACERVO MATERIAL
Descrição Sumária: Centralizar as ações voltadas ao controle patrimonial e de almoxarifado.
Descrição Detalhada: Dirigir o setor de controle patrimonial, coordenando as ações de recebimento de bens e mercadorias, a distribuição e fiscalizando o uso. Expedir as orientações de controle patrimonial.

3 – TERCEIRO ESCALÃO

3.1 – CARGOS DE DIREÇÃO E CHEFIA

1 – CHEFE DE SETOR DE ADMINISTRAÇÃO
Descrição Sumária
Assessorar o Diretor de Departamento na gestão das atividades de recursos humanos e serviços internos da Prefeitura.
Descrição Detalhada
Auxiliar e colaborar com o Diretor de Departamento, na elaboração e proposição de projetos relacionados com a política de recursos humanos e serviços internos da Prefeitura; dar suporte e executar as ações necessárias para a implementação dos projetos relacionados com o Departamento Municipal de Administração; executar outras tarefas correlatas necessárias ao bom funcionamento da Prefeitura ou que sejam determinadas por ordem superior.

2 – CHEFE DE SETOR DE RECURSOS HUMANOS
Descrição Sumária
Assessorar o Diretor de Departamento e demais órgãos na gestão das atividades relacionadas com recursos humanos.
Descrição Detalhada
Manter atualizado o registro dos servidores municipais; acompanhar a freqüência e propor punições às faltas não justificadas; elaborar mensalmente a folha de pagamento de pessoal, por unidade, conforme requisitos da contabilidade; preparar portarias e demais atos de movimentação, para assinatura do Prefeito; elaborar a escala de férias dos servidores; emitir parecer sobre solicitação de vantagens de vencimentos, tais como: qüinqüênio, férias-prêmio, abono família e outros; controlar a lotação nominal e numérica dos servidores, nos órgãos da Prefeitura, ouvidas as respectivas chefias; elaborar a escala de horários de servidores que trabalham em regime de rodízio; receber e dar parecer sobre as reclamações relativas a pagamento de vencimentos e outras vantagens; preparar guias de contribuição previdenciária e encaminhá-las à tesouraria em tempo hábil, para pagamento; manter atualizadas as fichas de salário família ou abono, e de dependentes para o imposto de renda; cuidar de todas as ocorrências na área de pessoal, sugerindo ao Secretário as medidas necessárias à sua solução.

3 – CHEFE DE SETOR DE SERVIÇOS GERAIS INTERNOS
Descrição Sumária
Assessorar o Diretor de Departamento e demais órgãos na gestão das atividades relacionadas com os serviços gerais internos.
Descrição Detalhada
Executar os serviços de protocolo, correspondências, informações e comunicações, recebendo, registrando, encaminhando e controlando o andamento de petição, processo e documentos; providenciar a expedição de certidões; organizar e manter o arquivo geral da Prefeitura; providenciar a busca, o desentranhamento ou juntada de documentos e papéis em processo arquivado e propor a incineração de papel inútil; executar os serviços de reprografia; executar os serviços de copa, limpeza, portaria, telefonia, vigilância interna, zeladoria e

atividades correlatas; fazer observar os horários de abertura e fechamento das repartições públicas municipais; executar outras tarefas correlatas necessárias ao bom funcionamento da Prefeitura ou que sejam determinadas por ordem superior.

4 – CHEFE DE SETOR DE COMPRAS

Descrição Sumária

Assessorar o Diretor de Departamento e demais órgãos na gestão das atividades relacionadas com compras.

Descrição Detalhada

Organizar o calendário de compras e manter atualizado o Cadastro de Fornecedores e catálogo de materiais; realizar, em articulação com o órgão solicitante, licitação para obra, para compra de bens, contratação de serviços e para alienação de bens; orientar os órgãos e servidores quanto à aquisição, uso e manutenção de material e equipamento; executar outras tarefas correlatas necessárias ao bom funcionamento da Prefeitura ou que sejam determinadas por ordem superior.

5 – CHEFE DE SETOR DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO

Descrição Sumária

Assessorar o Diretor de Departamento e demais órgãos na gestão das atividades relacionadas com almoxarifado e patrimônio.

Descrição Detalhada

Organizar e manter o almoxarifado da Prefeitura; executar outras tarefas correlatas necessárias ao bom funcionamento da Prefeitura ou que sejam determinadas por ordem superior; orientar os órgãos e servidores quanto à manutenção de material e equipamento; receber, conferir, guardar e distribuir o material; fazer a previsão e manter o controle de estoque de material e executar o inventário e o balancete mensal do material estocado; promover a apuração de eventual desvio de material ou bens patrimoniais; promover o cadastro e controle dos bens patrimoniais; executar outras tarefas correlatas necessárias ao bom funcionamento da Prefeitura ou que sejam determinadas por ordem superior.

6 – CHEFE DE SETOR DE PLANEJAMENTO

Descrição Sumária

Assessorar o Diretor de Departamento na gestão das atividades de compras, material e patrimônio da Prefeitura.

Descrição Detalhada

Auxiliar e colaborar com o Diretor de Departamento, na elaboração e proposição de projetos relacionados com a política de compras, material e patrimônio da Prefeitura; dar suporte e executar as ações necessárias para a implementação dos projetos relacionados com o Departamento Municipal de Planejamento Estratégico; executar outras tarefas correlatas necessárias ao bom funcionamento da Prefeitura ou que sejam determinadas por ordem superior.

7 – CHEFE DE SETOR DE ORÇAMENTO PÚBLICO

Descrição Sumária

Assessorar o Diretor de Departamento e demais órgãos na gestão das atividades relacionadas com contabilidade.

Descrição Detalhada

Auxiliar na elaboração anual da proposta de lei orçamentária para o ano seguinte; elaborar, em conjunto com o Gabinete, e os outros órgãos da Prefeitura o Plano Plurianual de Investimentos; preparar, em conjunto com a Assessoria Jurídica, a Lei de Diretrizes Orçamentárias; controlar através de lançamentos contábeis a execução orçamentária do

Município; colaborar na preparação das prestações de contas anuais para o Tribunal de Contas; colaborar na preparação das prestações de contas de convênios e outros recursos recebidos de terceiros; fornecer ao Gabinete os demonstrativos financeiros mensais para o acompanhamento e avaliação da execução orçamentária e informar aos órgãos interessados sobre saldos e insuficiência de dotações.

8 – CHEFE DE SETOR DE EMPENHAMENTO

Descrição Sumária

Assessorar o Diretor de Departamento e demais órgãos na gestão das atividades relacionadas com contabilidade.

Descrição Detalhada

Promover a escrituração sintética e analítica da receita, da despesa e do patrimônio; controlar através de lançamentos contábeis a execução orçamentária do Município; examinar, conferir e instruir os processos de pagamento e as requisições de adiantamento, impugnando-as quando não revestidas das formalidades legais; executar outras tarefas correlatas necessárias ao bom funcionamento da Prefeitura ou que sejam determinadas por ordem superior.

9 – CHEFE DE SETOR DE CONTABILIDADE

Descrição Sumária

Assessorar o Diretor de Departamento e demais órgãos na gestão das atividades relacionadas com contabilidade.

Descrição Detalhada

Promover a escrituração sintética e analítica da receita, da despesa e do patrimônio; fazer o controle contábil das contas bancárias, conciliando-as pelo menos uma vez por mês; elaborar balancetes, balanços e outros demonstrativos contábeis; colaborar na elaboração anual da proposta de lei orçamentária para o ano seguinte; colaborar na elaboração, em conjunto com o Gabinete, e os outros órgãos da Prefeitura o Plano Plurianual de Investimentos; colaborar na preparação, em conjunto com a Assessoria Jurídica, a Lei de Diretrizes Orçamentárias; controlar através de lançamentos contábeis a execução orçamentária do Município; auxiliar na preparação das prestações de contas anuais para o Tribunal de Contas; auxiliar na preparação das prestações de contas de convênios e outros recursos recebidos de terceiros; fornecer ao Gabinete os demonstrativos financeiros mensais para o acompanhamento e avaliação da execução orçamentária e informar aos órgãos interessados sobre saldos e insuficiência de dotações; elaborar todos os demonstrativos exigidos por lei federal, estadual ou municipal.

10 – CHEFE DE SETOR DE TESOURARIA

Descrição Sumária

Assessorar o Diretor de Departamento e demais órgãos na gestão das atividades relacionadas com tesouraria.

Descrição Detalhada

Fazer o controle diário das contas bancárias; fornecer ao Gabinete os demonstrativos financeiros mensais para o acompanhamento e avaliação da execução orçamentária e informar aos órgãos interessados sobre saldos financeiros; elaborar todos os demonstrativos exigidos por lei federal, estadual ou municipal; informar diariamente ao Secretário as disponibilidades do Tesouro e o comportamento financeiro; receber e guardar os valores da Prefeitura ou de terceiros caucionados, promovendo a sua devolução, quando for o caso; realizar pagamentos e receber quitação, mantendo sempre em dia a escrituração do movimento de arrecadação e pagamento; elaborar os boletins diários de caixa, bancos e de arrecadação de tributos.

11 – CHEFE DE SETOR DE CONTROLE FINANCEIRO

Descrição Sumária

Assessorar o Diretor de Departamento e demais órgãos na gestão das atividades relacionadas com contabilidade e tesouraria.

Descrição Detalhada

Examinar, conferir e instruir os processos de pagamento e as requisições de adiantamento, impugnando-as quando não revestidas das formalidades legais; tomar as contas dos responsáveis por adiantamentos, comunicar qualquer irregularidade e propor a aplicação de penalidades quando for o caso; executar outras tarefas correlatas necessárias ao bom funcionamento da Prefeitura ou que sejam determinadas por ordem superior.

12 – CHEFE DE SETOR DE FISCALIZAÇÃO

Descrição Sumária

Assessorar o Diretor de Departamento e demais órgãos na gestão das atividades relacionadas com fiscalização.

Descrição Detalhada

Coibir a sonegação, a evasão e a fraude no pagamento de tributos e determinar diligências de natureza fiscal; exercer, conforme legislação própria, a fiscalização tributária no Município; lavrar autos de infração, apreender bens e mercadorias e aplicar as penalidades previstas na legislação municipal; exercer demais tarefas ligadas ao controle de arrecadação e fiscalização do Município ou qualquer outra determinada pela chefia.

13 – CHEFE DE SETOR DE ARRECADAÇÃO

Descrição Sumária

Assessorar o Diretor de Departamento e demais órgãos na gestão das atividades relacionadas com arrecadação.

Descrição Detalhada

Inscrever débitos da dívida ativa e extrair as respectivas certidões; exercer demais tarefas ligadas ao controle de arrecadação e fiscalização do Município ou qualquer outra determinada pela chefia; promover o lançamento de impostos, taxas e contribuições de melhoria de competência do Município, bem como sua arrecadação e cobrança, emitindo guias de recolhimento e fazendo as respectivas baixas; observar a legislação tributária e impor penalidades por seu descumprimento; apurar fraudes e irregularidades contra a Fazenda Municipal.

14 – CHEFE DE SETOR DE CADASTRO DE CONTRIBUINTE

Descrição Sumária

Assessorar o Diretor de Departamento e demais órgãos na gestão das atividades relacionadas com cadastro de contribuinte.

Descrição Detalhada

Observar a legislação tributária; promover a atualização e revisão anual da planta de valores dos imóveis urbanos e organizar o sistema cartográfico do Município; manter atualizado o cadastro de contribuinte; promover o cancelamento de débitos legalmente prescritos; executar outras tarefas correlatas necessárias ao bom funcionamento da Prefeitura ou que sejam determinadas por ordem superior.

15 – CHEFE DE SETOR DE TRIBUTAÇÃO

Descrição Sumária

Assessorar o Diretor de Departamento e demais órgãos na gestão das atividades relacionadas com tributação.

Descrição Detalhada

Observar a legislação tributária; apurar fraudes e irregularidades contra a Fazenda Municipal; expedir alvarás de licença e localização, de acordo com os órgãos interessados; acompanhar e

controlar o cronograma de recebimento das receitas transferidas; executar outras tarefas correlatas necessárias ao bom funcionamento da Prefeitura ou que sejam determinadas por ordem superior.

16 – CHEFE DE SETOR DE GESTÃO DE PROGRAMAS

Descrição Sumária

Assessorar o Diretor de Departamento e demais órgãos na gestão de programas de saúde.

Descrição Detalhada

Coordenar os trabalhos de erradicação de doenças em conjunto com órgãos do Estado e da União; coordenar as campanhas de vacinação juntamente com os órgãos e outras esferas de Governo; articular-se com órgãos dos Governos Federal e Estadual, visando o maior entrosamento e otimização dos recursos disponíveis; executar outras tarefas correlatas necessárias ao bom funcionamento da Prefeitura ou que sejam determinadas por ordem superior.

17 – CHEFE DE SETOR DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA

Descrição Sumária

Assessorar o Diretor de Departamento e demais órgãos na gestão das atividades de vigilância sanitária.

Descrição Detalhada

Planejar, coordenar, organizar, controlar e avaliar as ações de vigilância no âmbito do município, de acordo com as deliberações do Conselho Municipal de Saúde; colaborar com os órgãos competentes da União e Estado na fiscalização das agressões ao meio ambiente que tenham repercussão sobre a saúde humana, e atuar para controlá-las; planejar o controle de riscos e agravos decorrentes do consumo de produtos pela população e substâncias prejudiciais à saúde de forma integrada com a Vigilância Epidemiológica; promover a integração da Vigilância Sanitária com os órgãos de defesa do consumidor; planejar a fiscalização da propaganda comercial no âmbito do município no que diz respeito à sua adequação às normas de proteção à saúde; estimular a participação popular na fiscalização das ações sobre meio ambiente, de produção e circulação de bens e da prestação de serviços relacionados direta ou indiretamente com a saúde; concentrar as ações de Vigilância Sanitária sobre produtos, serviços e ambientes com maior potencial de riscos à saúde; solicitar apoio administrativo, técnico e financeiro de órgãos federais e estaduais necessários à viabilização da implantação de um sistema de Vigilância Sanitária Municipal, que atende aos anseios da população, de forma a resgatar a função social de Vigilância Sanitária; fornecer à Unidade Federal informação referente à atuação da vigilância sanitária no município, com vistas a contribuir para uma efetiva integração entre os órgãos responsáveis por esta atividade em outros níveis.

18 – CHEFE DE SETOR DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA

Descrição Sumária

Assessorar o Diretor de Departamento e demais órgãos na gestão das atividades de vigilância epidemiológica.

Descrição Detalhada

Planejar, coordenar, organizar, controlar e avaliar as ações de vigilância no âmbito do município, de acordo com as deliberações do Conselho Municipal de Saúde; colaborar com os órgãos competentes da União e Estado na fiscalização das agressões ao meio ambiente que tenham repercussão sobre a saúde humana, e atuar para controlá-las; planejar o controle de riscos e agravos decorrentes do consumo de produtos pela população e substâncias prejudiciais à saúde de forma integrada com a Vigilância Sanitária; promover a integração da Vigilância Epidemiológica com os órgãos de defesa do consumidor; planejar a fiscalização de

criações de gado no âmbito do município no que diz respeito à sua adequação às normas de proteção à saúde; estimular a participação popular na fiscalização das ações sobre meio ambiente, de produção e circulação de bens e da prestação de serviços relacionados direta ou indiretamente com a saúde; concentrar as ações de Vigilância Epidemiológica sobre produtos, serviços e ambientes com maior potencial de riscos à saúde; solicitar apoio administrativo, técnico e financeiro de órgãos federais e estaduais necessários à viabilização da implantação de um sistema de Vigilância Epidemiológica Municipal, que atende aos anseios da população, de forma a resgatar a função social de Vigilância Epidemiológica; fornecer à Unidade Federal informação referente à atuação da vigilância epidemiológica no município, com vistas a contribuir para uma efetiva integração entre os órgãos responsáveis por esta atividade em outros níveis.

19 – CHEFE DE SETOR DE CONTROLE DE ATENDIMENTO DOMICILIAR

Descrição Sumária

Assessorar o Diretor de Departamento e demais órgãos na gestão das atividades atendimento à população.

Descrição Detalhada

Promover os serviços de atendimento médico a toda à população através dos Postos de Saúde e atendimento de urgências (pronto-socorro); executar os trabalhos de controle de medicina preventiva, levantando o quadro epidemiológico do Município; articular-se com órgãos dos Governos Federal e Estadual, visando o maior entrosamento e otimização dos recursos disponíveis; executar outras tarefas correlatas necessárias ao bom funcionamento da Prefeitura ou que sejam determinadas por ordem superior.

20 – CHEFE DE SETOR DE GESTÃO DE INFORMAÇOES

Descrição Sumária

Assessorar o Diretor de Departamento e demais órgãos na gestão das informações da saúde.

Descrição Detalhada

Organizar e manter o sistema municipal de saúde em articulação com as instituições de saúde no Município e demais esferas de Governo; promover o encaminhamento das informações periódicas a respeito das ações de saúde realizadas no município, aos órgãos competentes; articular-se com órgãos dos Governos Federal e Estadual, visando o maior entrosamento e otimização dos recursos disponíveis; executar outras tarefas correlatas necessárias ao bom funcionamento da Prefeitura ou que sejam determinadas por ordem superior.

21 – CHEFE DE SETOR DE FARMÁCIA

Descrição Sumária

Assessorar o Diretor de Departamento e demais órgãos na gestão das atividades relacionadas com medicamentos.

Descrição Detalhada

Planejar, coordenar, controlar e executar a política de atendimento à população carente; planejar, coordenar e controlar o estoque de remédios frente às necessidades básicas da comunidade; observar e controlar os registros necessários ao atendimento da norma legal referente a remédios; executar outras tarefas correlatas necessárias ao bom funcionamento da Prefeitura ou que sejam determinadas por ordem superior.

22 – CHEFE DE SETOR DE GESTÃO E APOIO AO TRATAMENTO EXTERNO

Descrição Sumária

Assessorar o Diretor de Departamento e demais órgãos na gestão e apoio ao tratamento externo de saúde pela população.

Descrição Detalhada

Coordenar os trabalhos de remoção de pacientes para atendimento fora do domicílio; organizar cronograma para atendimento médico especializado em outros municípios; viabilizar o deslocamento de familiares para acompanhamento de pessoa em tratamento médico em outro município; articular-se com órgãos dos Governos Federal e Estadual, visando o maior entrosamento e otimização dos recursos disponíveis; executar outras tarefas correlatas necessárias ao bom funcionamento da Prefeitura ou que sejam determinadas por ordem superior.

23 – CHEFE DE SETOR DE ASSISTÊNCIA MÉDICA

Descrição Sumária

Assessorar o Diretor de Departamento e demais órgãos na gestão das atividades médicas.

Descrição Detalhada

Promover os serviços de atendimento médico a toda população através dos Postos de Saúde e atendimento de urgências (pronto-socorro); executar os trabalhos de controle de medicina preventiva; coordenar os trabalhos de assistência médica em todo o município; promover o atendimento médico na zona rural, através de um cronograma prévio de atendimento; articular-se com órgãos dos Governos Federal e Estadual, visando o maior entrosamento e otimização dos recursos disponíveis; executar outras tarefas correlatas necessárias ao bom funcionamento da Prefeitura ou que sejam determinadas por ordem superior.

24 – CHEFE DE SETOR DE ASSISTÊNCIA ODONTOLÓGICA

Descrição Sumária

Assessorar o Diretor de Departamento e demais órgãos na gestão das atividades odontológicas.

Descrição Detalhada

Promover os serviços de atendimento odontológico a toda população através dos Postos de Saúde; propor a política de atendimento odontológico no Município; promover o atendimento curativo, restaurações e de urgência a população do Município; promover programas de prevenção de cáries e doenças da boca; promover o atendimento na zona rural, através de um cronograma prévio de atendimento; articular-se com órgãos dos Governos Federal e Estadual, visando o maior entrosamento e otimização dos recursos disponíveis; executar outras tarefas correlatas necessárias ao bom funcionamento da Prefeitura ou que sejam determinadas por ordem superior.

25 – CHEFE DE SETOR DE AUXÍLIO À CRIANÇA E AO ADOLESCENTE

Descrição Sumária

Assessorar o Diretor de Departamento e demais órgãos na gestão das atividades relacionadas com amparo à criança e ao adolescente.

Descrição Detalhada

Promover a assistência ao menor no Município; cuidar para que sejam cumpridas as normas previstas no Estatuto da Criança e do Adolescente; criar programas de amparo ao menor carente, de forma a evitar a sua marginalização pela sociedade; articular-se com os organismos federais e estaduais, visando o desenvolvimento dos programas de amparo ao menor no Município; propor ao Secretário políticas de desenvolvimento e de amparo ao menor carente; cuidar de outras atribuições determinadas pelo superior; executar outras tarefas correlatas necessárias ao bom funcionamento da Prefeitura ou que sejam determinadas por ordem superior.

26 – CHEFE DE SETOR DE AUXÍLIO AO IDOSO

Descrição Sumária

Assessorar o Diretor de Departamento e demais órgãos na gestão das atividades relacionadas com amparo ao idoso.

Descrição Detalhada

Propor ao Secretário políticas de desenvolvimento e de amparo ao idoso; cuidar de outras atribuições determinadas pelo superior; promover o atendimento ao idoso, sobretudo ao idoso carente; articular-se com órgãos dos Governos Federal e Estadual, no sentido de dinamizar a política de atendimento a esta faixa da população; propor programas de atendimento, visando uma melhor condição de vida dos idosos; propor ações de auxílio a asilos e casas de atendimento ao idoso, na sede e nos distritos, de acordo com a demanda e necessidade de cada local.

27 – CHEFE DE SETOR DE AUXÍLIO AO CARENTE

Descrição Sumária

Assessorar o Diretor de Departamento e demais órgãos na gestão das atividades relacionadas com amparo ao carente.

Descrição Detalhada

Propor ao Secretário políticas de desenvolvimento e de amparo ao carente; cuidar de outras atribuições determinadas pelo superior; promover o atendimento a pessoas em situação de vulnerabilidade social; manter um cadastro das pessoas carentes do Município, verificando a real necessidade de assistência social; promover diligência junto às famílias carentes para verificação do nível de necessidades deles; propor ao Secretário ações que visem reduzir o número de pessoas carentes; sugerir medidas que possam melhorar o nível de vida das pessoas carentes; criar, através de programas de apoio, condições para que as famílias carentes possam sair de seu estado de miséria absoluta; interagir com órgãos federais e estaduais, visando complementação de ações em sua área de atuação dentro das comunidades organizadas.

28 – CHEFE DE SETOR DE ENSINO

Descrição Sumária

Assessorar o Diretor de Departamento e demais órgãos na gestão das atividades relacionadas com o ensino infantil, fundamental e médio.

Descrição Detalhada

Ministrar e desenvolver o ensino infantil, fundamental e médio no âmbito municipal; fazer a chamada anual da população escolar, elaborar o calendário escolar e submetê-lo à aprovação do Secretário; dirigir e organizar o sistema de informações e documentação sobre o ensino; selecionar e orientar a utilização do material didático-pedagógico; elaborar, aprovar e divulgar os planos e programas de ensino e o currículo escolar; coordenar e executar os convênios na área de ensino; orientar as unidades escolares sobre a estrutura e funcionamento do ensino infantil, fundamental e médio, de acordo com a legislação vigente; orientar, supervisionar e inspecionar as atividades pedagógicas e administrativas dos estabelecimentos de ensino municipais; orientar os docentes e especialistas de educação, quanto à aplicação de métodos, técnicas e procedimentos didáticos; elaborar e manter atualizado o cadastro escolar; elaborar periodicamente mapas com a situação educacional do Município; elaborar relatório anual, com quadro demonstrativo do movimento de matrícula e freqüência e com a previsão das necessidades para o ano subseqüente; programar e promover a habilitação, treinamento e aperfeiçoamento de recursos humanos, tendo em vista a melhoria do ensino.

29 – CHEFE DE SETOR DE MERENDA ESCOLAR

Descrição Sumária

Assessorar o Diretor de Departamento e demais órgãos na gestão da merenda escolar.

Descrição Detalhada
Receber, estocar e distribuir os alimentos da merenda escolar e elaborar cardápios, considerando os aspectos nutricionais; supervisionar o funcionamento das cozinhas escolares quanto aos aspectos sanitários e de preparação dos alimentos; orientar e incentivar o cultivo de hortas e granjas junto às escolas; executar outras tarefas correlatas necessárias ao bom funcionamento da Prefeitura ou que sejam determinadas por ordem superior.

30 – CHEFE DE SETOR DE CONTROLE E REGISTRO ACADÊMICO
Descrição Sumária
Assessorar o Diretor de Departamento e demais órgãos na gestão das atividades de controle e registro acadêmico.
Descrição Detalhada
Realizar trabalhos de secretariado do Departamento de Educação; colaborar com o Diretor de Educação no planejamento, coordenação, orientação, execução e controle das unidades municipais de ensino; proceder à escrituração escolar conforme a legislação vigente; responsabilizar-se, na área de sua competência, pelo cumprimento da legislação de ensino e disposições regimentais; instruir, Informar e decidir sobre o expediente e escrituração escolar, submetendo à apreciação do Diretor ou superior casos que ultrapassem sua área de decisão; zelar pela conservação de material sob sua guarda, pela ordem e higiene em seu setor de trabalho; desempenhar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo, que lhe forem atribuídas pelo Diretor; manter sigilo sobre informações confidenciais, cuja divulgação pode ser prejudicial para as operações do Departamento; tomar decisões que repercutem no andamento do trabalho.

31 – CHEFE DE SETOR DE GESTÃO ESCOLAR
Descrição Sumária
Assessorar o Diretor de Departamento e demais órgãos na gestão das atividades de gestão administrativa das Escolas Municipais.
Descrição Detalhada
Auxiliar na administração dos estabelecimentos de ensino mantidos pelo Município; fiscalizar a aplicação de recursos e subvenções concedidas pela Prefeitura a instituições privadas e tomar a prestação de contas; coordenar e executar os convênios na área de ensino; orientar, supervisionar e inspecionar as atividades administrativas dos estabelecimentos de ensino municipais; executar outras tarefas correlatas necessárias ao bom funcionamento da Prefeitura ou que sejam determinadas por ordem superior.

32 – CHEFE DE SETOR DE APOIO AO ESTUDANTE
Descrição Sumária
Assessorar o Diretor de Departamento e demais órgãos na gestão das atividades relacionadas com o apoio ao estudante.
Descrição Detalhada
Opinar sobre a concessão de bolsa de estudo a estudantes carentes; supervisionar, executar e desenvolver as atividades de assistência ao educando; estimular a criação de caixas escolares e controlar o seu funcionamento; executar outras tarefas correlatas necessárias ao bom funcionamento da Prefeitura ou que sejam determinadas por ordem superior.

33 – CHEFE DE SETOR DE PROMOÇÃO DO LAZER E DO ESPORTE
Descrição Sumária
Assessorar o Diretor de Departamento e demais órgãos na gestão das atividades de esporte e lazer.
Descrição Detalhada

Promover o desenvolvimento do esporte no Município e organizar o calendário das atividades esportivas; incentivar o esporte amador; administrar as áreas e equipamentos esportivos de lazer da Prefeitura; opinar sobre a concessão de subvenção a entidade esportiva, fiscalizar o emprego dos respectivos recursos e fazer a sua tomada de contas; propor a celebração de convênios de cooperação com entidades públicas e privadas, visando especialmente à obtenção de recursos para o setor de esporte e lazer; incentivar e ampliar as oportunidades de lazer; fazer a programação periódica das atividades de lazer e esporte, com o envolvimento da comunidade escolar; fazer a articulação entre as diversas áreas da sociedade, visando especialmente à realização das festividades municipais.

34 – CHEFE DE SETOR DE PROMOÇÃO DA CULTURA E DO TURISMO

Descrição Sumária

Assessorar o Diretor de Departamento e demais órgãos na gestão das atividades de cultura e turismo.

Descrição Detalhada

Propor a aquisição e promover a recuperação de objetos de valor histórico-cultural; zelar pelo patrimônio histórico, cultural, artístico e científico do Município; realizar programação cultural nas escolas municipais; elaborar programas de atividades culturais e artísticas, submetendo-os à aprovação do Secretário; promover e difundir a cultura no Município; promover e incentivar o desenvolvimento do turismo no Município; divulgar as festividades municipais e os fatos e pontos turísticos que possam implementar as atividades turísticas no Município.

35 – CHEFE DE SETOR DE LIMPEZA URBANA

Descrição Sumária

Assessorar o Diretor de Departamento e demais órgãos na gestão das atividades de limpeza urbana.

Descrição Detalhada

Executar a limpeza das margens de rios, córregos e esgotos sanitários; fazer a programação para coleta de lixo, divulgá-la, fixar os itinerários e compor turmas de capina, varrição, lavagem e irrigação de vias e logradouros da sede do Município e dos distritos e povoados; executar os serviços de coleta domiciliar e especial de lixo, remoção de entulhos, varrição, capina, lavagem e irrigação de vias e logradouros; executar as atividades de destinação final do lixo; remover animais mortos encontrados nas vias e logradouros públicos; promover campanhas de educação pública concernentes à limpeza pública; executar outras tarefas correlatas necessárias ao bom funcionamento da Prefeitura ou que sejam determinadas por ordem superior.

36 – CHEFE DE SETOR DE CONTROLE E MANUTENÇÃO DE FROTA

Descrição Sumária

Assessorar o Diretor de Departamento e demais órgãos na gestão das atividades de controle e manutenção da frota municipal.

Descrição Detalhada

Administrar as atividades de controle da operação e de garagem das máquinas, equipamentos rodoviários, veículos, leves e pesados, próprios ou alugados de terceiros, utilizados nos serviços da Secretaria; elaborar e fazer observar a escala de trabalho dos motoristas e operadores, atendendo folgas, férias, afastamentos e outros; elaborar relatório mensal da movimentação das máquinas, equipamentos e veículos próprios ou contratados de terceiros e apropriação dos gastos com combustíveis, reparos e manutenção; manter cadastro de cada veículo, máquina ou equipamento, registrando a sua movimentação mensal e gastos; executar ou promover a execução dos serviços de abastecimento, lavagem, lubrificação e reparo de

veículos leves e pesados, máquinas e equipamentos da Prefeitura; encarregar-se do licenciamento, do emplacamento e do seguro de veículos da Prefeitura.

37 – CHEFE DE SETOR DE URBANISMO E EDIFICAÇÕES

Descrição Sumária

Assessorar o Diretor de Departamento e demais órgãos na gestão das atividades de urbanismo e edificações.

Descrição Detalhada

Promover a fiscalização da execução das obras realizadas por particulares; promover a aprovação de projetos e obras, e detalhamento de cálculo, apresentadas por particulares, para fins de expedição de alvará; promover a limpeza e conservação dos monumentos públicos; assegurar, mediante fiscalização, o cumprimento das posturas municipais, exceto as relacionadas com a vigilância sanitária; assegurar, mediante fiscalização, o cumprimento do Código de Obras, executar outras tarefas correlatas necessárias ao bom funcionamento da Prefeitura ou que sejam determinadas por ordem superior.

38 – CHEFE DE SETOR DE ABASTECIMENTO E ESGOTO

Descrição Sumária

Assessorar o Diretor de Departamento e demais órgãos na gestão das atividades de abastecimento de água e esgoto.

Descrição Detalhada

Executar os serviços de abastecimento e água para os imóveis urbanos do Município; responsabilizar-se pela manutenção da rede de abastecimento de água; responsabilizar-se pela manutenção da rede de esgotamento sanitário; promover as ligações de rede de água e esgoto aos imóveis urbanos; incumbir-se do tratamento de água; executar outras tarefas correlatas necessárias ao bom funcionamento da Prefeitura ou que sejam determinadas por ordem superior.

39 – CHEFE DE SETOR DE OBRAS

Descrição Sumária

Assessorar o Diretor de Departamento e demais órgãos na gestão das atividades de obras realizadas pelo Município.

Descrição Detalhada

Promover a execução das obras realizadas pelo Município; elaborar e promover a elaboração de projetos e obras, seu detalhamento e cálculo; fiscalizar e fazer o acompanhamento de obras públicas contratadas com terceiros; promover medições e atestar a regularidade das respectivas faturas; executar outras tarefas correlatas necessárias ao bom funcionamento da Prefeitura ou que sejam determinadas por ordem superior.

40 – CHEFE DE SETOR DE TRANSPORTES

Descrição Sumária

Assessorar o Diretor de Departamento e demais órgãos na gestão das atividades de transportes urbanos.

Descrição Detalhada

Gerenciar as atividades de transporte coletivo urbano no Município; promover a fiscalização dos serviços de transporte coletivo de passageiros; promover a fiscalização dos serviços de táxi; promover a vistoria dos veículos destinados ao transporte de passageiros no Município; gerenciar o Terminal Rodoviário do Município; executar outras tarefas correlatas necessárias ao bom funcionamento da Prefeitura ou que sejam determinadas por ordem superior.

41 – CHEFE DE SETOR DE VIAS PÚBLICAS

Descrição Sumária
Assessorar o Diretor de Departamento e demais órgãos na gestão das vias urbanas.
Descrição Detalhada
Construir ou promover a pavimentação de vias urbanas e logradouros públicos; promover a manutenção de vias urbanas e logradouros públicos; colaborar na aprovação de projetos de criação de loteamentos, no que pertine à instituição de ruas; abrir, pavimentar, terraplenar e conservar vias urbanas e logradouros públicos; construir ou promover a construção de estradas municipais, pontes e edificações públicas; recompor, conservar e desobstruir valas, valetas, bueiros, bocas de lobo, galerias pluviais e pontes; executar outras tarefas correlatas necessárias ao bom funcionamento da Prefeitura ou que sejam determinadas por ordem superior.

42 – CHEFE DE SETOR DE TRÂNSITO E CONTROLE DE TRÁFEGO
Descrição Sumária
Assessorar o Diretor de Departamento e demais órgãos na gestão do trânsito e do tráfego no Município.
Descrição Detalhada
Gerenciar o trânsito no município; responsabilizar-se pela colocação de placas de sinalização e pinturas de ruas, objetivando a regulação do trânsito; dispor sobre a indicação de fluência de tráfego; executar outras tarefas correlatas necessárias ao bom funcionamento da Prefeitura ou que sejam determinadas por ordem superior.

43 – CHEFE DE SETOR DE DESENVOLVIMENTO DA INDÚSTRIA E COMÉRCIO
Descrição Sumária
Assessorar o Diretor de Departamento e demais órgãos na gestão das atividades de desenvolvimento comercial e industrial.

Descrição Detalhada
Promover e divulgar o Município para implantação de parque industrial e comercial; promover o desenvolvimento sustentado do Município; executar outras tarefas correlatas necessárias ao bom funcionamento da Prefeitura ou que sejam determinadas por ordem superior.

44 – CHEFE DE SETOR DE GERAÇÃO DE EMPREGO
Descrição Sumária
Assessorar o Diretor de Departamento e demais órgãos na gestão das atividades de geração de emprego.
Descrição Detalhada
Promover programas tendentes a gerar empregos e postos de trabalho no município; promover abertura de novos empregos, com manutenção dos existentes; executar outras tarefas correlatas necessárias ao bom funcionamento da Prefeitura ou que sejam determinadas por ordem superior.

45 – CHEFE DE SETOR AGRICULTURA
Descrição Sumária
Assessorar o Diretor de Departamento e demais órgãos na gestão das atividades de desenvolvimento agrícola.
Descrição Detalhada
Criar condições de comercialização dos produtos agrícolas na sede do Município e em Municípios vizinhos; observar e orientar, juntamente com outros órgãos do sistema de agricultura, os pequenos produtores na melhoria de suas culturas e conseqüente melhoria no

seu nível de vida e de seus familiares; articular-se com os órgãos de outras esferas de Governo no sentido de prevenir doenças e preservar a saúde animal; manter um cadastro de produtores rurais para orientação das políticas de incentivo ao homem do campo; articular-se com os órgãos de sistema de agricultura nas demais esferas de Governo em busca de linhas de crédito para os pequenos produtores; incentivar a formação de cooperativas e associações de produtores; executar ações que visem sempre à melhoria das condições de produção agrícola e pecuária.

46 – CHEFE DE SETOR DE DESENVOLVIMENTO DO MEIO AMBIENTE

Descrição Sumária

Assessorar o Diretor de Departamento e demais órgãos na gestão das atividades de meio ambiente.

Descrição Detalhada

Estudar, definir e propor medidas visando à promoção do meio ambiente no território municipal; tomar as medidas necessárias para apurar e corrigir alterações prejudiciais ao meio ambiente; executar ações que visem sempre à melhoria das condições de promoção do meio ambiente; executar outras tarefas correlatas necessárias ao bom funcionamento da Prefeitura ou que sejam determinadas por ordem superior.

47 – CHEFE DE SETOR DE PROMOÇÃO DA FAUNA E DA FLORA

Descrição Sumária

Assessorar o Diretor de Departamento e demais órgãos na gestão das atividades de proteção da fauna e da flora no município.

Descrição Detalhada

Estudar, definir e propor medidas visando à proteção do meio ambiente no território municipal; propor a criação de áreas de preservação de valor paisagístico, científico, histórico ou necessários à conservação da fauna e da flora; auxiliar na defesa e proteção do Parque Municipal do Sagüi; executar outras tarefas correlatas necessárias ao bom funcionamento da Prefeitura ou que sejam determinadas por ordem superior.

4 – QUARTO ESCALÃO

4.1 – CARGOS DE DIREÇÃO E CHEFIA

1 – ENCARREGADO DE SERVIÇO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

Descrição Sumária

Assessorar e auxiliar o Diretor de Departamento em suas atribuições.

Descrição Detalhada

Executar as ações operacionais necessárias ao funcionamento do órgão.

2 – ENCARREGADO DE SERVIÇO DE RECURSOS HUMANOS

Descrição Sumária

Assessorar e auxiliar o Chefe de Setor em suas atribuições.

Descrição Detalhada

Executar as ações operacionais necessárias ao funcionamento do órgão.

3 – ENCARREGADO DE SERVIÇOS GERAIS INTERNOS

Descrição Sumária

Assessorar e auxiliar o Chefe de Setor em suas atribuições.

Descrição Detalhada

Executar as ações operacionais necessárias ao funcionamento do órgão.

4 – ENCARREGADO DE SERVIÇO DE PLANEJAMENTO
Descrição Sumária
Assessorar e auxiliar o Chefe de Setor em suas atribuições.
Descrição Detalhada
Executar as ações operacionais necessárias ao funcionamento do órgão.

5 – ENCARREGADO DE SERVIÇO DE EMPENHAMENTO
Descrição Sumária
Assessorar e auxiliar o Chefe de Setor em suas atribuições.
Descrição Detalhada
Executar as ações operacionais necessárias ao funcionamento do órgão.

6 – ENCARREGADO DE SERVIÇO DE CONTABILIDADE
Descrição Sumária
Assessorar e auxiliar o Chefe de Setor em suas atribuições.
Descrição Detalhada
Executar as ações operacionais necessárias ao funcionamento do órgão.

7 – ENCARREGADO DE SERVIÇO DE FISCALIZAÇÃO
Descrição Sumária
Assessorar e auxiliar o Chefe de Setor em suas atribuições.
Descrição Detalhada
Executar as ações operacionais necessárias ao funcionamento do órgão.

8 – ENCARREGADO DE SERVIÇO DE ARRECADAÇÃO
Descrição Sumária
Assessorar e auxiliar o Chefe de Setor em suas atribuições.
Descrição Detalhada
Executar as ações operacionais necessárias ao funcionamento do órgão.

9 – ENCARREGADO DE SERVIÇO DE TRIBUTAÇÃO
Descrição Sumária
Assessorar e auxiliar o Chefe de Setor em suas atribuições.
Descrição Detalhada
Executar as ações operacionais necessárias ao funcionamento do órgão.

10 – ENCARREGADO DE SERVIÇO DE AUXÍLIO AO CARENTE
Descrição Sumária
Assessorar e auxiliar o Chefe de Setor em suas atribuições.
Descrição Detalhada
Executar as ações operacionais necessárias ao funcionamento do órgão.

11 – ENCARREGADO DE SERVIÇO DE PROMOÇÃO DA CIDADANIA
Descrição Sumária
Assessorar e auxiliar o Chefe de Setor em suas atribuições.
Descrição Detalhada
Executar as ações operacionais necessárias ao funcionamento do órgão.

12 – ENCARREGADO DE SERVIÇO DE URBANISMO E EDIFICAÇÃO

Descrição Sumária
Assessorar e auxiliar o Chefe de Setor em suas atribuições.
Descrição Detalhada
Executar as ações operacionais necessárias ao funcionamento do órgão.

13 – ENCARREGADO DE SERVIÇO DE CULTURA
Descrição Sumária
Assessorar e auxiliar o Chefe de Setor em suas atribuições.
Descrição Detalhada
Executar as ações operacionais necessárias ao funcionamento do órgão.

14 – ENCARREGADO DE SERVIÇO DE GESTÃO DE INFORMAÇÕES
Descrição Sumária
Assessorar e auxiliar o Chefe de Setor em suas atribuições.
Descrição Detalhada
Executar as ações operacionais necessárias ao funcionamento do órgão.

15 – ENCARREGADO DE SERVIÇO DE CONTROLE DE CONSULTAS
Descrição Sumária
Assessorar e auxiliar o Chefe de Setor em suas atribuições.
Descrição Detalhada
Executar as ações operacionais necessárias ao funcionamento do órgão.

16 – ENCARREGADO DE SERVIÇO DE GESTÃO E APOIO AO TRATAMENTO
Descrição Sumária
Assessorar e auxiliar o Chefe de Setor em suas atribuições.
Descrição Detalhada
Executar as ações operacionais necessárias ao funcionamento do órgão.

GRUPO DE ASSESSORAMENTO

1 – ASSESSOR ESPECIAL
Descrição Sumária
Assessorar diretamente o Executivo Municipal nos assuntos pertinentes à Administração Pública, nas respectivas áreas de atuação.
Descrição Detalhada
Co-participar no desenvolvimento de todas as atividades inerentes ao Gabinete do Executivo Municipal; identificar e levar ao conhecimento do Executivo Municipal e/ou ao Secretário Municipal, providências que, se levadas a cabo, poderão melhorar o relacionamento do Prefeito com a comunidade local; levar avante medidas que possam dar solução rápida a problemas gerados nas áreas administrativa e financeira; manter bom relacionamento com a imprensa, de modo a permitir uma boa convivência com o Prefeito; prestar assessoria ao Executivo Municipal em todas as áreas compreendidas pelas Secretarias; executar outras tarefas, correlatas ou não, a critério e determinação do superior imediato.

2 – ASSESSOR CONTÁBIL
Descrição Sumária
Assessorar diretamente o Executivo Municipal e o Secretário Municipal de Finanças nos assuntos pertinentes à Contabilidade Pública, na área específica de atuação.

Descrição Detalhada
Prestar assessoramento na área contábil, relacionado com trabalhos auxiliares de pesquisa, análise e interpretação; identificar e levar ao conhecimento do Executivo Municipal e/ou ao Secretário Municipal, providências que, se levadas a cabo, poderão melhorar o desempenho das atividades relacionadas com a Contabilidade Pública; levar avante medidas que possam dar solução rápida a problemas gerados na área contábil; participar de revisão, compatibilização, harmonização e coordenação de planos, projetos e programas, no que pertine à área contábil; elaborar pareceres e relatórios e propor medidas técnicas relacionadas com a respectiva área de atuação; desenvolver atividades determinadas pela autoridade superior; executar outras atividades afins por determinação superior.
Requisitos
Curso Superior em Contabilidade e inscrição junto ao Conselho Regional de Contabilidade.

3 – ASSESSOR JURÍDICO
Descrição Sumária
Assessorar diretamente o Executivo Municipal e o Procurador Geral do Município nos assuntos pertinentes ao Direito, na área específica de atuação.
Descrição Detalhada
Prestar assessoramento na área jurídica, relacionado com trabalhos auxiliares de pesquisa, análise e interpretação; identificar e levar ao conhecimento do Executivo Municipal e/ou ao Secretário Municipal, providências que, se levadas a cabo, poderão melhorar o desempenho das atividades relacionadas com o Direito; levar avante medidas que possam dar solução rápida a problemas gerados na área jurídica; participar de revisão, compatibilização, harmonização e coordenação de planos, projetos e programas, no que pertine à área jurídica; elaborar pareceres e relatórios e propor medidas técnicas relacionadas com a respectiva área de atuação; desenvolver atividades determinadas pela autoridade superior; executar outras atividades afins por determinação superior.
Requisitos
Bacharel em Direito e inscrição perante a OAB – Ordem dos Advogados do Brasil.

CARGOS DE COORDENAÇÃO

1 – CONTROLADOR INTERNO MUNICIPAL
Descrição Sumária
Executar o controle preventivo, concomitante e posterior a todos os atos e fatos administrativos que gerem despesas e arrecadem receitas para o Município.
Descrição Detalhada
Orientar, acompanhar, fiscalizar e avaliar a gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional dos órgãos da administração direta e indireta, com vistas à ampliação regular e à utilização racional dos recursos e bens públicos; elaborar, apreciar e submeter ao Prefeito Municipal estudos, propostas de diretrizes, programas e ações que objetivem a racionalização da execução da despesa e o aperfeiçoamento da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, no âmbito dos órgãos da administração direta e indireta, e também que objetive a implementação da arrecadação das receitas orçadas; comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos, fundos e entidades da Administração Municipal; subsidiar os responsáveis pela elaboração de planos, orçamentos e programação financeira, com informações e avaliações relativas à gestão dos órgãos da Administração Municipal; verificar e certificar as contas dos responsáveis pela aplicação, utilização ou guarda de bens e valores públicos, e de todo aquele que por ação ou omissão, der causa à perda, subtração ou estrago de valores, bens e materiais de propriedade ou responsabilidade do Município; emitir relatório, por ocasião do

encerramento do exercício, sobre as contas e balanço geral do Município, e nos casos de inspeções, verificação e tomadas de contas; conferir, periodicamente, se as rotinas de trabalho estão sendo cumpridas nas áreas de licitação, recursos humanos, compras e patrimônio, almoxarifado, de contabilidade e tesouraria, tributação, nas atividades de assistência social, distribuição de medicamentos, controle de frota, convênios e demais controles necessários à transparência da gestão fiscal e contábil da Administração Pública Municipal.

2 – COORDENADOR DO CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – CRAS

Descrição Sumária

Administrar e coordenar o CRAS – Centro de Referência de Assistência Social.

Descrição Detalhada

Administrar, articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CRAS e a implementação dos programas, serviços, projetos da proteção social básica operacionalizadas nessa unidade; coordenar a execução, o monitoramento, o registro e a avaliação das ações; acompanhar e avaliar os procedimentos para a garantia da referência e contra-referência do CRAS; coordenar a execução das ações de forma a manter o diálogo e a participação dos profissionais e das famílias, inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território; definir com a equipe de profissionais critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias; definir com a equipe de profissionais o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias; definir com a equipe técnica os meios e os ferramentais teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e os serviços socioeducativos de convívio; avaliar sistematicamente, com a equipe de referência dos CRAS, a eficácia, eficiência e os impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários; efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial e das demais políticas públicas no território de abrangência do CRAS.

Requisitos

Curso Superior em qualquer área.

3 – COORDENADOR DO CENTRO DE REFERÊNCIA ESPECIALIZADO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – CREAS

Descrição Sumária

Administrar e coordenar o CREAS – Centro de Referência Especializado de Assistência Social.

Descrição Detalhada

Administrar e coordenar o funcionamento do CREAS; manter articulação/parceria sistemática com instituições governamentais e não governamentais; coordenar o processo de entrada, atendimento, acompanhamento e desligamento das famílias no CREAS; garantir que as ações implementadas no CREAS sejam pautadas em referenciais teórico-metodológicos compatíveis com as diretrizes do SUAS; garantir o planejamento, o registro, a execução, monitoramento, e avaliação dos serviços de competência do CREAS; articular e fortalecer a rede de prestação de serviços de proteção social especial de média complexidade, na área de abrangência do CREAS; contribuir para o estabelecimento de fluxos entre os serviços de Proteção Social Básica e Especial de Assistência Social, em sua área de competência; participar de comissões/fóruns/comitês locais de defesa e promoção dos direitos de famílias, seus membros e indivíduos; realizar reuniões sistemáticas com toda a equipe da unidade, para elaboração do planejamento, controle, avaliações e ajustes que se fizerem necessários; planejar, coordenar e avaliar a execução das atividades administrativas da unidade e proceder levantamento de custo da unidade; prestar assessoramento o Secretário Municipal de

Promoção Social e Cidadania em matéria relativa à sua área de competência; executar as demais atribuições afetas à sua área de competência.

Requisitos

Curso Superior em qualquer área.

4 - COORDENADOR DO CAPS

Descrição Sumária

Coordenar a equipe do CAPS Adulto técnica e administrativamente.

Descrição Detalhada

1. Construir junto com a equipe, o projeto terapêutico da unidade especializada de saúde na atenção a adultos com transtorno mental grave, baseado em diretrizes técnicas do Ministério da Saúde, Organização Mundial de Saúde e Secretaria Municipal de Saúde;
2. Disponibilidade em trabalhar na lógica do território: conhecer, diagnosticar, intervir e avaliar a prática cotidiana de acordo com as necessidades da população da região;
3. Gerenciar toda a equipe, planejar e conduzir reuniões técnicas locais com a mesma;
4. Garantir o bom funcionamento da unidade, mantendo previsões das necessidades logísticas (medicamentos, insumos, alimentação, materiais de escritório, etc) realizando planejamento, monitoramento, supervisão e avaliação do serviço;
5. Manter registro de produtividade, preenchendo e encaminhando mensalmente instrumentos padronizados para SMS e responder a outras tarefas conforme o necessário;
6. Participar de reuniões promovidas pela SMS sempre que necessário;
7. Promover e participar de ações intersetoriais com outras secretarias do poder público e sociedade civil, bem como com outros equipamentos da saúde;
8. Trabalhar de acordo com as diretrizes do SUS (Sistema Único de Saúde), conforme as políticas públicas de saúde da SMS;
9. Promover e estimular a participação popular.

Requisitos: Nível superior.

5 - COORDENADOR DO NASF

Descrição Sumária

Atua como facilitador da interação das equipes Saúde da Família, com foco na promoção da transdisciplinaridade e ordenação do processo de trabalho.

Descrição Detalhada

- Pactuação da agenda local entre as equipes NASF e Saúde da Família;
- Organização das reuniões diárias das equipes;
- Discussões e priorização das situações de risco do território, acolhimento dos usuários;
- A discussão do plano de trabalho com: Equipe NASF, gerentes das UBS, Supervisão Técnica de Saúde, Instituições Parceiras; Gestão de pessoas;
- O acompanhamento e promoção da Educação Permanente;
- Monitoramento da produção com discussão contextualizada;

Requisitos: Nível superior.

6 - COORDENADOR DA ACADEMIA DE SAÚDE

Descrição Sumária

Supervisionar as atividades desenvolvidas no programa.

Descrição Detalhada

Acompanhar e supervisionar as práticas desportivas; desenvolver atividades de estudos; desenvolver e participar de atividades esportivas e de lazer de natureza educacional e

comunitária; elaborar informes técnicos e científicos na área de atividades físicas e do desporto; exercer outras responsabilidades / atribuições correlatas.
Requisitos
Nível superior.

7 - COORDENADOR DA CASA LAR
Descrição Sumária
Coordenação financeira, administrativa e logística da entidade.
Descrição Detalhada

Elaboração, em conjunto com a equipe técnica e demais colaboradores, do projeto políticopedagógico do serviço
Seleção e contratação de pessoal e supervisão dos trabalhos desenvolvidos
Organização das informações das crianças e adolescentes e respectivas famílias, na forma de prontuário individual;
Articulação com a rede de serviços;
Articulação com o Sistema de Garantia de Direitos
Requisitos
Nível superior.

8 - COORDENADOR DE LABORATÓRIO
Descrição Sumária
Coordenação técnica e logística do laboratório.
Descrição Detalhada
Zelar pelo patrimônio, organizar e controlar saída de materiais de consumo e permanente;
Solicitar material de consumo e permanente quando necessário;
Julgar assuntos de ordem técnica;
Supervisionar o trabalho dos técnicos de laboratório subordinados a ele; e
Supervisionar e/ou orientar os técnicos sob sua subordinação
Requisitos
Nível superior.

9 – COORDENADOR DE SAÚDE BUCAL – ODONTOLOGIA
Descrição Sumária: coordenar o setor odontológico
Descrição detalhada: coordenação do Atendimento do Programa de Saúde da Família – Bucal (PSF) e atenção primária da Saúde, CEO – Centro de Especialidades Odontológicas e ambulatório odontológico. Centralizar os pedidos de aquisição de equipamentos, materiais e insumos relacionados a odontologia. Participar da elaboração do orçamento relacionado às suas atribuições.

Artigo 8º. Fica alterado o anexo VI da Lei Municipal n.º 1.131/1999, que passa a vigorar com a seguinte redação:

DENOMINAÇÃO DAS FUNÇÕES	ABRANGÊNCIA	CARGA HORÁRIA	NÚMERO DE VAGAS	RECRUTAMENTO	VENCIMENTO
Médico da Família	Para Atendimento do Programa de Saúde da Família (PSF) e atenção primária da Saúde	40 horas semanais	10	Restrito – Destinado ao ocupante do Cargo de Provimento Efetivo de Médico	Vencimento básico mais valor complementar de R$ 6.984,88

Médico Psiquiatra do CAPS	Para Atendimento do Centro de Atendimento Psicossocial (CAPSi)	40 horas semanais	01	Restrito – Destinado ao ocupante do Cargo de Provimento Efetivo de Médico – Psiquiatra	Vencimento básico mais valor complementar de R$ 1.224,12
Médico Auditor	Atuar no planejamento, monitoramento e execução em serviços de saúde, realizando a regulação em saúde	30 horas semanais	01	Restrito – Destinado ao ocupante do Cargo de Provimento Efetivo de Médico Auditor	Vencimento básico mais valor complementar de R$ 6.984,88
Enfermeiro da Família	Para Atendimento do Programa de Saúde da Família (PSF) e atenção primária da Saúde	40 horas semanais	10	Restrito – Destinado ao ocupante do Cargo de Provimento Efetivo de Enfermeiro	Vencimento básico mais valor complementar de R$ 1.408,49
Odontólogo da Família	Para Atendimento do Programa de Saúde da Família – Bucal (PSF) e atenção primária da Saúde	40 horas semanais	10	Restrito – Destinado ao ocupante do Cargo de Provimento Efetivo de Odontólogo	Vencimento básico mais valor complementar de R$ 1.530,97
Técnico de Higiene Dental da Família	Para Atendimento do Programa de Saúde da Família – Bucal (PSF) e atenção primária da Saúde	40 horas semanais	10	Restrito – Destinado ao ocupante do Cargo de Provimento Efetivo de Técnico de Higiene Dental	Vencimento básico mais valor complementar de R$ 191,37
Farmacêutico-Coordenador	Para Atendimento do Programa Farmácia de Minas	40 horas semanais	02	Restrito – Destinado ao ocupante do Cargo de Provimento Efetivo de Farmacêutico	Vencimento básico mais valor complementar de R$ 1.408,49
Enfermeiro-Coordenador	Para Atendimento do Programa de Saúde da Família (PSF) e atenção primária da Saúde	40 horas semanais	01	Restrito – Destinado ao ocupante do Cargo de Provimento Efetivo de Enfermeiro	Vencimento básico mais valor complementar de R$ 1.408,49
Enfermeiro-Coordenador de Vigilância em Saúde	Para atendimento da Política de Vigilância em Saúde	40 horas semanais	01	Restrito – Destinado ao ocupante do Cargo de Provimento Efetivo de Enfermeiro	Vencimento básico mais valor complementar de R$ 1.408,49
Enfermeiro-Coordenador Programa Saúde Materno-Infantil-Homem	Para atendimento do Programa Saúde Materno-Infantil-Homem	40 horas semanais	01	Restrito – Destinado ao ocupante do Cargo de Provimento Efetivo de Enfermeiro	Vencimento básico mais valor complementar de R$ 1.408,49
Enfermeiro Auditor	Atuar no planejamento, monitoramento, execução e avaliação em	30 horas semanais	01	Restrito – Destinado ao ocupante do Cargo de Provimento Efetivo de Enfermeiro	Vencimento básico mais valor complementar de R$ 1.408,49

	serviços de saúde, realizando a regulação em saúde.				
Enfermeiro-Coordenador RT	Anotação de responsabilidade técnica nos procedimentos ambulatoriais da Policlínica Municipal	40 horas semanais	01	Restrito - Destinado ao ocupante de Cargo de Provimento Efetivo de Enfermeiro	Vencimento básico mais valor complementar de R$ 1.408,49
Médico PNAISP	Atendimento ao PNAISP	40 horas semanais	01	Preferencialmente destinado ao servidor ocupante do cargo de provimento efetivo	Vencimento básico mais valor complementar de R$ 6.984,88
Odontólogo PNAISP	Atendimento ao PNAISP	40 horas semanais	01	Preferencialmente destinado ao servidor ocupante do cargo de provimento efetivo	Vencimento básico mais valor complementar de R$ 1.530,97
Enfermeiro PNAISP	Atendimento ao PNAISP	40h horas semanais	01	Preferencialmente destinado ao servidor ocupante do cargo de provimento efetivo	Vencimento básico mais gratificação de R$ 1.408,49
Técnico em Higiene Dental PNAISP	Atendimento ao PNAISP	40 horas semanais	01	Preferencialmente destinado ao servidor ocupante do cargo de provimento efetivo	Vencimento básico mais valor complementar de R$ 191,37
Médico Saúde do Trabalhador CEREST	Para Atendimento ao CEREST Regional de Manhumirim	30 horas semanais	01	Restrito – Destinado ao ocupante do Cargo de Provimento Efetivo de Médico, com Especialização em Saúde do Trabalhador ou clínica médica	Vencimento de mais valor complementar de R$ 6.984,88
Enfermeiro Saúde do Trabalhador CEREST	Para Atendimento ao CEREST Regional de Manhumirim	30 horas semanais	01	Restrito - Destinado ao ocupante de Cargo de Provimento Efetivo de Enfermeiro e com Especialização em Saúde do Trabalhador	Vencimento mais valor complementar de R$ 1.408,49
Técnico de Higiene Bucal CEO	Para Atendimento do CEO	40 horas semanais	05	Restrito – Destinado ao ocupante do Cargo de Provimento Efetivo de Técnico de Higiene Dental	Vencimento básico mais valor complementar de R$ 162,53
Odontólogo do CEO	Para atendimento do Programa de Serviços Especializados de Saúde Bucal no(s) Centro(s) de Especialidade(s)	40 horas semanais	05	Preferencialmente - Destinado ao ocupante de Cargo de Provimento Efetivo de Odontólogo	Vencimento mais valor complementar de R$ 2.000,00

	Odontológica(s)				
Enfermeiro para Atendimento do Centro de Atendimento Psicossocial (CAPS)	Para Atendimento do Centro de Atendimento Psicossocial (CAPS)	40 horas semanais	01	Restrito – Destinado ao ocupante do Cargo de Provimento Efetivo Enfermeiro	Vencimento mais valor complementar de R$ 1.408,49

Artigo 9º. Ficam alteradas as denominações das secretarias municipais abaixo, constantes da lei municipal nº 1.319/2005, passando a ter as seguintes denominações:

I – Secretaria Municipal de Esportes Cultura Lazer e Turismo, passa a denominar-se Secretaria Municipal de Esportes, lazer e Juventude;

II – Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente, passa a denominar-se Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Serviços Públicos;

III – Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Geração de Emprego, passa a denominar-se Secretaria Municipal de Desenvolvimento, Agricultura e Captação de Recursos.

IV – Assessoria de Comunicação – ASSEC, passa a denominar-se Secretaria Municipal de Comunicação Institucional e Social - SMCIS

Artigo 10. Fica alterado o inciso IV e acrescido o inciso XVI do art. 5º da lei municipal nº 1.319/2005, com a seguinte redação:

(...)

IV – Secretaria Municipal de Comunicação Institucional e Social - SMCIS

(...)

XVI – Secretaria Municipal de Cultura e Turismo - SMCT

Artigo 11. Fica alterado o art. 7º lei municipal nº 1.319/2005, excluindo –se o item I-4 – Assessoria de Comunicação; acrescidos e alterados os seguintes:

VII - Secretaria Municipal de Esportes Lazer e Juventude

VII-1 - Assessoria Administrativa;

VII-1.1 - Departamento de Apoio e Incentivo ao Esporte e ao Lazer;

VII-2.1.1 - Coordenação da Praça Municipal de Esportes;

VII-3 – Coordenação de projetos esportivos e programas voltados ao desenvolvimento infantil, adolescente e juvenil.

VIII - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Agricultura e Captação de Recursos

VIII-1 - Assessoria Administrativa;

VIII-1.1 - Departamento de Indústria;

VIII- 1.2 Departamento de Comércio;

VIII- 1.3 Departamento de Geração de Emprego.

VIII – 2. Departamento de Apoio, Incentivo e Desenvolvimento da Agricultura e Proteção do Meio Ambiente;

VIII – 2.1 - Coordenação de Projetos e Parcerias para a Agricultura;

VIII – 2.2 - Coordenação de Projetos, Incentivo e Proteção da Agricultura do Meio Ambiente.

IX – 3. Coordenação dos projetos para captação de recursos municipais

IX - Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Serviços Públicos

XI-1 - Assessoria Administrativa;

IX-1 - Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável;
IX-2 - Conselho Municipal de Desenvolvimento do Meio Ambiente;
IX-3 - Departamento de Apoio, Incentivo e Desenvolvimento e Proteção do Meio Ambiente;
IX-3.1 - Coordenação de Projetos, Parcerias, Incentivo e Proteção ao Meio Ambiente.
IX-4 - Departamento de Serviços Públicos e projetos
(...)
XI - Secretaria Municipal de Cultura e Turismo
XI-1 - Assessoria Administrativa;
XI-1.2 - Departamento de Divulgação e Incentivo ao Turismo, à Cultura e Eventos;
XI-1.2.1 - Coordenação da biblioteca municipal;
XI-1.2.2 - Coordenação de Apoio à Casa de Cultura;
XI-1.2.3 - Coordenação de turismo;
XI-1.2.4 - Coordenação de Eventos.

Artigo 12. Fica revogado o art. 9 da Lei Municipal nº 1.319/2005 - Seção II - Da Competência da Assessoria de Comunicação, passando a integrar a Seção V - Da competência das Secretarias pelo art. 21, acrescido o art. 22 conforme abaixo, renumerados os demais:

Art. 21 - Compete à Assessoria de Comunicação:
I - Promover a política de comunicação social do Município, visando resguardar e preservar a transparência da Administração e imagem pública do Executivo Municipal;
II - Coordenar e controlar a divulgação e distribuição de peças e documentos promocionais da Administração Municipal;
III - Assessorar e orientar o Chefe do Poder Executivo, na preparação de entrevistas, discursos e outras manifestações de caráter público;
IV - Executar outras tarefas correlatas que lhe sejam atribuídas.

Art.22 - Compete à Secretaria Municipal de Turismo e Cultura:
I - Promover o incentivo e o desenvolvimento do turismo, do folclore e outras manifestações populares, culturais e artísticas;
II - Incentivar e promover a realização de eventos, em datas tradicionalmente comemorativas do Município;
III - Administrar o patrimônio histórico, arqueológico, cultural e artístico do Município;
IV - Administrar e apoiar a Biblioteca Pública Municipal;
V - Executar outras tarefas correlatas que lhe sejam atribuídas.

Artigo 13. Os arts. 17, 18, 19 e 20 da Lei Municipal nº 1.319/2005 passam a vigorar com a seguinte redação, alterando-se suas respectivas estruturas organizacionais:

Art.17 - Compete à Secretaria Municipal de Esportes Lazer e Juventude:
I - Desenvolver e promover a planificação e o desenvolvimento do esporte no Município;
II - Administrar a Praça Municipal de Esporte e recreação;
III - Coordenar e executar projetos esportivos e programas voltados ao desenvolvimento infantil, adolescente e juvenil.
IV - Desenvolver programas e projetos esportivos voltados a crianças, adolescente e jovens, destinar recursos e espaços públicos para programações culturais, esportivas e de lazer, voltadas para a infância e a juventude, junto ao CMDCA, conforme a lei municipal 1408/2008, de 03 de abril de 2008.

Art. 18 - Compete à Desenvolvimento Econômico e Agricultura e Captação de Recursos:
I - Promover a política de desenvolvimento industrial do Município;
II - Promover meios para a industrialização e comercialização de produtos agrícolas e artesanais;
III - Incentivar a implantação de indústrias, a modernização de fábricas já existentes e apoiar o Parque Industrial;
IV - Promover a implantação de cadastro industrial e comercial do Município;
V - Desenvolver programas para a geração de emprego;
VI - Propor políticas de fomento à produção rural;
VII - Implementar projetos de comercialização e produção agropecuária;
VIII - Manter contato, negociar e propor convênio em sua área de competência;
IX - Cuidar da formação técnica de produtores rurais;
X - Incentivar e apoiar o associativismo tanto a nível patronal quanto a nível de pequenos produtores e trabalhadores rurais;
XI - Promover meios para melhoria da comercialização dos produtos regionais;
XII - Promover a articulação com órgãos estaduais e federais, visando o desenvolvimento do cooperativismo, da colonização e da assistência técnica aos produtores rurais;
XIII - Coordenar a realização de feiras e exposições agropecuárias;
XIV - Executar outras tarefas correlatas que lhes sejam atribuídas.

Art .19 - Compete à Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Serviços Públicos:
I - Propor a celebração de convênios, contratos e acordos com as entidades públicas e privadas de pesquisas e das atividades ligadas à defesa ambiental;
II - Opinar sobre a realização de estudos das alternativas e das possíveis conseqüências ambientais de projetos públicos ou privados, requisitando das entidades envolvidas as informações necessárias ao exame da matéria, visando a compatibilização do desenvolvimento econômico com a proteção ambiental;
III - Promover, orientar e colaborar em programas educacionais e culturais com a participação da comunidade que visem à preservação da fauna, flora, águas superficiais e subterrâneas, ar, solo, subsolo e recursos não renováveis do Município;
IV - Promover a articulação com órgãos estaduais e federais, visando o desenvolvimento do cooperativismo, da colonização e da assistência técnica aos produtores rurais;
V - Coordenar a realização de feiras e exposições agropecuárias;
VI - Incentivar e colaborar para o pleno funcionamento dos Conselhos vinculados ao Meio Ambiente;
VII - Coordenar e executar as atividades de limpeza pública da Cidade;
VIII - Manter os serviços públicos como parques, jardins, ruas e avenidas;
IX - Cumprir, fazer cumprir e fiscalizar as determinações contidas nas leis municipais;
X - Executar outras tarefas correlatas que lhes sejam atribuídas.

Art. 20 - Compete à Secretaria Municipal de Obras, Habitação, Urbanismo, Transportes e Estradas:
I - Promover a elaboração de planos e projetos relativos a obras públicas municipais;
II - Executar programas de reforma e conservação de prédios públicos;

III - Construir, reformar e conservar a malha viária urbana ;
IV - Promover a reforma urbana através do incentivo à implantação de loteamento urbano;
V - Promover a conservação das estradas municipais;
VI - Supervisionar e executar o serviço de vigilância nos logradouros e unidades públicas municipais;
VII - Propor projetos que visem a melhoria habitacional da população;
VIII - Coordenar o sistema de transporte municipal;
IX - Responsabilizar-se pela manutenção, conservação e melhoria da frota de veículos pertencentes ao Município;
X - Cumprir, fazer cumprir e fiscalizar as determinações contidas nas leis municipais referentes à urbanização;
XI - Executar outras tarefas correlatas que lhe sejam atribuídas.

Artigo 14. Revogam-se as disposições em contrário.

Artigo 15. Essa Lei entra em vigor na data de sua publicação com produção de efeitos a partir de 1º de janeiro de 2023.

Prefeitura Municipal de Manhumirim, MG 30 de dezembro de 2022.

Sergio Borel Corrêa
Prefeito Municipal de
Manhumirim - MG