



**LEI COMPLEMENTAR n.º 0768 de 28 de fevereiro de 2.020.**

*"Dispõe sobre a organização administrativa do executivo municipal de Guiricema e dá outras providências".*

O povo do Município de Guiricema, Estado de Minas Gerais, por seus representantes aprovou e eu, **Ari Lucas de Paula Santos**, Prefeito Municipal, no uso de uma de minhas atribuições, sanciono a seguinte Lei Complementar:

**CAPÍTULO I  
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 1º.** O Executivo Municipal de Guiricema é um órgão com autonomia política, administrativa, financeira e jurídica própria, asseguradas pela Constituição da República Federativa do Brasil e pela Constituição do Estado de Minas Gerais, com a finalidade de dirigir, controlar e executar as atividades de seu interesse, visando atender o bem estar geral da população.

**Art. 2º.** A Estrutura Organizacional do Executivo Municipal de Guiricema passa a ser a constante desta Lei Complementar.

**Art. 3º.** A aplicação desta Lei Complementar objetivará prioritariamente a execução ordenada da ação governamental segundo os princípios constitucionais, tendo como diretrizes:

- I** - desenvolvimento de ações que invistam na inclusão social e atendam as demandas da população, buscando a melhoria contínua da qualidade de vida;
- II** - construção de espaços e tempos permanentes de acolhimento, aprendizagem, convivência e oportunidades para todos, sem exceção e sem exclusão, facilitando o exercício da cidadania, com transparência e participação.

**Art. 4º.** Além das atribuições do órgão correspondente e obedecido o disposto na Lei Orgânica Municipal, o Prefeito poderá delegar competências a seus titulares para proferir despachos decisórios, podendo, a qualquer momento, avocar, segundo seu critério a competência delegada.

**Art. 5º.** A ação administrativa do Poder Executivo é exercida pelo Prefeito Municipal, auxiliado pelo Vice-Prefeito, Secretários Municipais, Diretores, Chefes, Coordenadores, Assessores, demais ocupantes de cargos comissionados e pelos servidores públicos municipais efetivos e contratados.

**Art. 6º.** Os titulares dos órgãos da Estrutura Administrativa não poderão escusar-se de decidir, devendo ainda, acelerar a tramitação de seus atos administrativos, dentro do princípio da eficiência, observando ainda os de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

**Art. 7º.** Ressalvados os assuntos de caráter sigiloso, os órgãos da Administração são obrigados a responder às consultas feitas por qualquer cidadão, no prazo

*AWP/2020*



máximo de 15 dias úteis, a contar do protocolo, ressalvadas as questões de urgência previamente justificadas.

**Art. 8º.** Nenhum convênio, contrato, acordo e ajuste serão celebrados com terceiros, sem o prévio e expresse assentimento do Prefeito, ressalvados aqueles que expressamente forem delegados aos seus auxiliares.

## **CAPÍTULO II DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL**

**Art. 9º.** A Administração Pública Municipal compreende:

**I** - A Administração Direta que abrange os serviços integrados na estrutura administrativa - as Assessorias e Secretarias - não tem personalidade jurídica e está sujeita à subordinação hierárquica, integrantes da estrutura administrativa do Poder Executivo, submetidos à direção superior do Prefeito Municipal;

**II** - A Administração Indireta, constituída de entidades criadas por lei, dotadas de autonomia e personalidade jurídica, encarregada de prestar serviços específicos, integrando-se mediante critérios de vinculação ou de cooperação ao Prefeito;

**III** - Órgãos Consultivos, entidades de natureza consultiva, cuja finalidade é de auxiliar a Administração Municipal, em assuntos específicos.

**§ 1º.** A Administração Indireta poderá ser composta das seguintes unidades, cuja criação dependerá de lei específica:

**I - Autarquia:** instituída com personalidade jurídica de direito público e dotada de patrimônio e receitas próprias, para executar atividades típicas de Administração Pública Municipal, que requeiram, para melhor rendimento, gestão administrativa e financeira descentralizada;

**II - Empresa pública:** instituída com personalidade jurídica de direito privado e organizada, sob qualquer das formas em direito permitidos, para exploração de atividade econômica imposta por força de contingência ou conveniência administrativa, dispendo de patrimônio próprio e maioria de capital votante pertencente ao Município, admitida a participação de outras pessoas físicas e jurídicas de direito público e de entidades da Administração Indireta;

**III - Sociedade de Economia Mista:** instituída sob a forma de sociedade anônima, para exploração de atividade econômica, figurando como acionista majoritário, relativamente às ações com direito a voto, o Município ou entidade de Administração Indireta;

**IV - Fundação:** criada em virtude de lei municipal, com personalidade jurídica de direito público, dotação específica de patrimônio para realização de objetivos não lucrativos que, por sua natureza, não possam ser satisfatoriamente executados pela Administração Pública Municipal.

**§ 2º.** Enquadram-se junto ao Prefeito, mediante cooperação com a Administração Pública Municipal as seguintes entidades não integradas na Administração Indireta:

**I - Empresa Privada,** sob o controle direto ou indireto do Município, mediante

*lwp-faup*



participação ou por via de contrato ou concessão;

**II - Sociedade Civil** que, por delegação ou convênio, exerça atividade de interesse da Administração Pública Municipal.

### **CAPÍTULO III DAS FUNÇÕES ADMINISTRATIVAS**

**Art. 10.** A ação governamental da Administração Municipal será formulada e implantada através das funções administrativas de planejamento, programação, organização, coordenação, direção e controle.

#### **Seção I Do Planejamento**

**Art. 11.** A ação governamental obedecerá a uma sistemática, visando promover o desenvolvimento socioeconômico do Município, norteados-se segundo Planos, Programas e Projetos, compreendendo os seguintes instrumentos:

- I** - Plano Diretor;
- II** - Plano Geral de Governo;
- III** - Programas Gerais e Setoriais;
- IV** - Plano Plurianual de Investimentos;
- V** - Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- VI** - Orçamento Público Anual;
- VII** - Programa Financeiro e de Desembolso.

**Art. 12.** Todas as ações governamentais desenvolvidas pela Administração deverão ajustar-se ao Plano Geral, ao orçamento e às disponibilidades financeiras.

#### **Seção II Da Programação**

**Art. 13.** A programação deve estabelecer previsão de materiais, equipamentos e recursos humanos para execução dos serviços públicos e implantação das ações planejadas.

**Art. 14.** Cabe às Secretarias Municipais elaborarem a programação setorial correspondente às suas áreas de atuação.

**Parágrafo único.** Cabe à Secretaria Municipal de Administração a elaboração dos demais instrumentos de planejamento, com o auxílio de cada secretaria nas suas áreas de interesse.

**Art. 15.** A elaboração do plano operativo que dará origem ao orçamento, em cada exercício, que pormenorizará a etapa de programação global a ser realizada no exercício seguinte ficará sob a responsabilidade da Secretaria Municipal de Finanças.

**Art. 16.** Para ajustar a execução do Orçamento Público, a Secretaria Municipal de Finanças em sintonia com a Secretaria Municipal de Administração elaborará a programação financeira e o Cronograma Mensal de Desembolso, assegurando uma liberação automática de recursos, observando o disposto na legislação que

*JMP. pub*



dispõe sobre finanças públicas.

**Art. 17.** Os planos e programas ao serem submetidos ao Prefeito deverão estar pré-elaborados, discutidos em todos os setores nele integrados, inclusive sob todos os aspectos e os recursos correspondentes.

### **Seção III Da Organização**

**Art. 18.** A organização deve combinar os recursos materiais e humanos de maneira eficiente e eficaz, cabendo ao administrador público determinar quais são os recursos humanos e materiais necessários para que o planejamento seja seguido e os objetivos, metas e projetos alcançados.

### **Seção IV Da Coordenação**

**Art. 19.** As atividades das ações governamentais especialmente a programação de governo e orçamento, serão objeto de permanente coordenação, cabendo ao administrador público articular a relação de servidores e a utilização dos recursos materiais, integrando os diversos setores que contribuem na prestação de serviços e na implementação das ações planejadas.

**Parágrafo único.** Quando submetidos ao Prefeito os assuntos deverão ter sido previamente coordenados entre todas as Secretarias Municipais, órgãos e entidades neles interessados, inclusive no que diz respeito a aspectos administrativos pertinentes, através de consultas e entendimentos, de modo a sempre compreenderem soluções integradas e que se harmonizem com a política geral e setorial da ação municipal.

**Art. 20.** A coordenação será exercida em todos os níveis da Administração, mediante realização sistemática de reuniões com os responsáveis pelas áreas afins aos programas de trabalho.

**Art. 21.** Os Secretários Municipais são responsáveis, perante o Prefeito, pela coordenação e supervisão dos órgãos da Administração enquadrados em sua área.

**Art. 22.** A coordenação geral de competência da Secretaria Municipal de Administração tem como principal objetivo:

- I** - promover a execução da ação e programas de governo;
- II** - acompanhar as atividades das secretarias harmonizando o relacionamento entre as mesmas, que pormenorizará a etapa de programação global a ser realizada no exercício seguinte que também ficará sob a responsabilidade da Secretaria Municipal de Administração.

### **Seção V Da Direção**

**Art. 23.** O Prefeito e os Secretários Municipais exercerão as competências e atribuições definidas nesta Lei Complementar visando transformar os planos em atividades concretas, designando tarefas e responsabilidades para os servidores e órgãos da estrutura administrativa.

*J. W. R. J. J.*



**Art. 24.** O Dirigente Municipal deve canalizar as forças e a sinergia dos grupos para a consecução do planejamento, motivando-os, visando à satisfação dos usuários dos serviços públicos, buscando a redução dos custos e a maximização da capacidade de investimento do Município.

## **Seção VI Do Controle**

**Art. 25.** O controle da ação governamental da administração deverá ser exercido em todos os órgãos, cabendo ao Controle Interno, a sistematização de relatórios gerenciais e de controle.

**Art. 26.** As Secretarias Municipais, Direções, Chefias, Coordenações e Assessorias exercerão o controle de suas atribuições com o auxílio do Controle Interno, com o objetivo de:

- I** - reorientar suas atividades quando em desvio;
- II** - assegurar a observância da legislação aplicável às suas atividades;
- III** - avaliar o comportamento administrativo dos órgãos subordinados;
- IV** - harmonizar o programa de governo com as atividades do órgão;
- V** - prestar contas de sua gestão, na forma e prazo estipulados;
- VI** - prestar a qualquer momento, por intermédio do Secretário Municipal e Assessores, as informações solicitadas pelo Poder Legislativo e pelos cidadãos.

**Art. 27.** Os relatórios gerenciais e de controle devem ser amplamente divulgados, inclusive em meios eletrônicos de acesso público, garantindo a total transparência dos atos da Administração Pública Municipal, especialmente os seguintes instrumentos da gestão fiscal:

- I** - Plano Geral de Governo;
- II** - Programas Gerais e Setoriais;
- III** - Plano Plurianual de Investimentos;
- IV** - Plano Diretor;
- V** - Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- VI** - Orçamento Público Anual;
- VII** - Prestação de Contas e o respectivo parecer prévio;
- VIII** - Relatório Resumido da Execução Orçamentária;
- IX** - Relatório de Gestão Fiscal, conforme legislação federal aplicável.

## **CAPÍTULO IV DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA**

**Art. 28.** A estrutura de cada órgão compreenderá os seguintes agrupamentos:

- I** - estrutura básica;
- II** - estrutura complementar.

**Art. 29.** A estrutura básica compreenderá as unidades administrativas de primeiro nível hierárquico.

**Art. 30.** A estrutura complementar compreenderá todas as unidades administrativas dos níveis não constantes de sua estrutura básica, com a qual guarda estrita consonância.

*f. m. p. guiricema*



**Art. 31.** É vedada a implantação de unidade administrativa sem a preexistência de seu respectivo cargo de direção.

**Art. 32.** Os órgãos competentes da estrutura administrativa do Executivo Municipal relativos à Administração Direta obedecerão ao seguinte escalonamento:

CLASSE	NÍVEL	FUNÇÃO
<b>I</b>	<b>1º Nível</b>	<b>Secretaria</b>
<b>II</b>	<b>2º Nível</b>	<b>Diretoria</b>
<b>III</b>	<b>3º Nível</b>	<b>Chefia</b>
<b>IV</b>	<b>4º Nível</b>	<b>Coordenador</b>
<b>V</b>	<b>5º Nível</b>	<b>Assessor</b>

**Art. 33.** A estrutura orgânica do Executivo Municipal de Guiricema compreende:

- I** - Órgãos de Assistência e de Assessoramento Direto e Imediato ao Prefeito;
- II** - Órgãos de Atividade Meio;
- III** - Órgãos de Atividade Fim.

§ 1º. Os órgãos de Assistência e de Assessoramento Direto e Imediato ao Prefeito compreendem:

- I** - Gabinete do Vice-Prefeito;
- II** - Controle Interno;
- III** - Procuradoria Jurídica do Município.

§ 2º. Os órgãos de Atividade Meio compreendem:

- I** - Secretaria Municipal de Administração;

§ 3º. Os órgãos de Atividade Fim compreendem:

- I** - Secretaria Municipal de Assistência Social;
- II** - Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Lazer, Esporte e Turismo;
- III** - Secretaria Municipal de Saúde;
- IV** - Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente;
- V** - Secretaria Municipal de Obras;
- VI** - Secretaria Municipal de Transporte e Frotas;
- VII** - Secretaria Municipal de Finanças.

§ 4º. Os órgãos de Assistência e de Assessoramento Direto e Imediato aos Secretários Municipais compreendem:

- I** - Direção;
- II** - Chefia;
- III** - Coordenação;
- IV** - Assessoria;

**Art. 34.** Os Conselhos Municipais, entidades de natureza consultiva e deliberativa, com finalidade de definir as diretrizes, políticas e objetivos para as respectivas áreas de atuação, são remetidos à leis específicas.

**Art. 35.** A Estrutura Organizacional da Administração Direta é a constante do **Anexo I** desta Lei Complementar.

**Parágrafo único.** O Organograma da Estrutura Administrativa será disposto em Decreto Municipal expedido após a aprovação desta Lei Complementar.

*Handwritten signature*



**CAPÍTULO V  
DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS**

**Art. 36.** O Prefeito e os Secretários Municipais exercem competências e atribuições constitucionais e legais com o auxílio dos órgãos e entidades que compõem a Administração Pública Municipal.

**CAPÍTULO VI  
DOS ÓRGÃOS AUTÔNOMOS**

**Art. 37.** Os órgãos que compõem ou que vierem a compor a organização administrativa do Executivo Municipal serão regidos por leis e regulamentos próprios.

**§ 1º.** Através de ato normativo próprio, que deve ser encaminhado ao Legislativo, o Executivo Municipal fica autorizado a remanejar unidades administrativas de uma para outra secretaria, cuja natureza e nível de atuação têm a ver com as atribuições e/ou atividades afins.

**§ 2º.** Os órgãos autônomos estão sujeitos à orientação e supervisão do Prefeito Municipal sem prejuízo da aplicação de outras normas previstas na legislação pertinente.

**CAPÍTULO VII  
DA ESTRUTURA DO QUADRO DE PESSOAL**

**Seção I  
DOS CARGOS EM COMISSÃO**

**Art. 38.** A especificação de classe determinará os objetivos, a natureza do trabalho, a qualificação e o quadro numérico de lotação setorial, constantes do **Anexo III** da presente Lei.

**Art. 39.** Os cargos de provimento em comissão da estrutura orgânica da Prefeitura Municipal de Guiricema - Administração Direta, seus quantitativos, carga horária e respectivos provimentos e vencimentos são os constantes dos anexos desta Lei Complementar, que revogam todas as disposições em contrário.

**Art. 40.** Os subsídios dos Secretários Municipais do Município de Guiricema serão fixados por lei de iniciativa do Legislativo Municipal, conforme disposto no inciso V do artigo 29 da Constituição Federal de 1988.

**Art. 41.** Aos cargos de provimento em comissão poderão ser acrescentadas denominações e atribuições complementares correspondentes às respectivas áreas de atuação, por ato do Poder Executivo, não podendo ser acrescentadas de função gratificada.

**Seção II  
DOS CARGOS DE NATUREZA EFETIVA**

**Art. 42.** A especificação de classe determinará os objetivos, a natureza do trabalho, a qualificação e o quadro numérico de lotação setorial, constantes do **Anexo IV** da presente Lei.

*Handwritten signature or initials.*



**Art. 43.** Os cargos de natureza efetiva da estrutura orgânica da Prefeitura Municipal de Guiricema - Administração Direta, seus quantitativos, carga horária e respectivos provimentos e vencimentos são os constantes dos anexos desta Lei Complementar, que revogam todas as disposições em contrário.

**Parágrafo Único.** O Plano de Cargos de natureza efetiva está em consonância com as disposições de seu Estatuto dos servidores públicos, e estrutura-se em um quadro que se compõe da forma indicada em anexo próprio.

### **CAPÍTULO VIII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

**Art. 43.** As despesas com a instalação e funcionamento desta estrutura organizacional correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, a serem fixadas em lei específica.

**Art. 44.** Os cargos em comissão são de recrutamento amplo ou limitado, observadas, em qualquer caso, as exigências na respectiva especificação de classe, ficando reservado o percentual de, no mínimo, 10% (dez por cento) para a ocupação por servidores efetivos.

**Parágrafo Único:** São considerados cargos de recrutamento amplo os de livre escolha do dirigente de cada órgão do Executivo Municipal, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito.

**Art. 45.** Integram esta Lei Complementar os seguintes Anexos:

- I** - Estrutura Organizacional da Prefeitura Municipal de Guiricema - MG;
- II** - Quadro quantitativo geral de agentes políticos, cargos em comissão, vencimento e provimento;
- III** - Atribuições dos cargos de provimento em comissão da prefeitura municipal de Guiricema - MG.
- IV** - Quadro quantitativo geral de cargos de natureza efetiva, vencimento e provimento;
- V** - Atribuições dos cargos de provimento de natureza efetiva da prefeitura municipal de Guiricema - MG.

**Art. 46.** Os cargos efetivos existentes em quadros anteriores aos anexos dessa lei e que foram extintos, terão seus valores mantidos por analogia aos cargos atuais, evitando-se desta forma prejuízo a titulares, aposentados e pensionistas.

**Art. 47.** Esta Lei Complementar entra em vigor a partir de 01 de janeiro de 2020, revogando-se todas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Guiricema/MG, em 28 de fevereiro de 2020.

Ari Lucas de Paula Santos  
Prefeito Municipal



**ANEXO I**

**ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO MUNICÍPIO DE GUIRICEMA/MG**

**1. Gabinete do Prefeito**

- 1.1. Prefeito
- 1.1.1. Chefe de Gabinete
- 1.2. Vice-prefeito

**2. Controle Interno**

- 2.1. Diretor de Controle Interno

**3. Procuradoria Municipal**

- 3.1. Procurador(a) Jurídico
- 3.1.1. Subdivisão Administrativa
- 3.1.2. Subdivisão Judicial

**4. Secretaria Municipal de Administração**

- 4.1. Secretário(a) Municipal de Administração
- 4.1.1. Assessor de Planejamento e Recursos Humanos
- 4.2. Divisão de Gestão Administrativa**
- 4.2.1. Diretor de Compras
- 4.2.1.1. Coordenador de Licitações
- 4.2.1.2. Coordenador de Convênios

**5. Secretaria Municipal de Finanças**

- 5.1. Secretário(a) Municipal de Finanças
- 5.1.1. Coordenador de Finanças
- 5.1.2. Assessor de Tributos

**6. Secretaria Municipal de Obras**

- 6.1. Secretário(a) Municipal de Obras
- 6.1.1. Assessor de Obras e Urbanismo
- 6.1.2. Assessor de Manutenção de Limpeza Urbana e Estradas Vicinais

**7. Secretaria Municipal de Transporte e Frotas**

- 7.1. Secretário(a) Municipal de Transporte e Frotas
- 7.1.1. Chefe de Transportes e Frotas
- 7.1.1.1. Assessor de Controle de Manutenção de Frotas

**8. Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente**

- 8.1. Secretário(a) Municipal de Agricultura e Meio Ambiente
- 8.1.1. Assessor de Agricultura e Pecuária
- 8.1.2. Assessor de Meio Ambiente

**9. Secretaria Municipal de Assistência Social**

- 9.1. Secretário(a) Municipal de Assistência Social
- 9.1.1. Coordenador do Centro de Referência - CRAS
- 9.1.2. Coordenador de Programa Bolsa Família

**10. Secretaria Municipal de Saúde**

- 10.1. Secretário(a) Municipal de Saúde
- 10.1.1. Coordenador de Unidade Básica de Saúde - UBS

*AMP*



- 10.1.1.1. Coordenadora de Atenção Básica à Saúde
- 10.1.1.2. Assessor de Vigilância e Regulação em Saúde
- 10.1.1.3. Assessor de Epidemiologia
- 10.1.1.4. Assessor no Programa Farmácia de Minas

**11. Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Lazer, Esporte e Turismo**

- 11.1. Secretário(a) Municipal de Educação
- 11.1.2. Assessor de Merenda Escolar
- 11.2. Divisão de Esportes e Lazer**
- 11.2.1. Chefe de Esportes e Lazer
- 11.3. Divisão de Cultura e Turismo**
- 11.3.1. Chefe de Patrimônio Cultural e Turismo

*Alv. F. F. F.*

**ANEXO II**  
**QUADRO QUANTITATIVO GERAL DE AGENTES POLÍTICOS, CARGOS EM**  
**COMISSÃO, VENCIMENTO, PROVIMENTO E CARGA HORÁRIA**

<b>Denominação</b>	<b>Vagas</b>	<b>Vencimento</b>	<b>Provimento</b>	<b>Carga Horária</b>
<b>Secretário Municipal</b>	08	Vide art. 29, V, da CF.	Livre Nomeação/Exoneração	Vide inciso XIII, do art. 7º c/c art. 39, § 3º, da C.F.
<b>Procurador Jurídico</b>	02	R\$4.500,00	Livre Nomeação/Exoneração	Vide Art. 20 da lei 8.906/94
<b>Diretoria</b>	02	R\$ 2.300,00	Livre Nomeação/Exoneração	40 hs/sem.
<b>Chefia</b>	04	R\$ 1.800,00	Livre Nomeação/Exoneração	40 hs/sem.
<b>Coordenação</b>	07	R\$ 1.500,00	Livre Nomeação/Exoneração	40 hs/sem.
<b>Assessoria</b>	11	R\$ 1.200,00	Livre Nomeação/Exoneração	40 hs/sem.

*AWP/Jan*



**ANEXO III**  
**ATRIBUIÇÕES/REQUISITOS**

**1.1. Prefeito.** Vide atribuições conferidas pela Lei Orgânica do Município de Guiricema c/c atribuições conferidas pela Constituição da República Federativa do Brasil - CRFB.

**1.1.1. Chefe de Gabinete:**

✓ - **Requisitos Necessários:**

1. Possuir mais de 18 anos;
2. Estar no pleno gozo dos direitos políticos;
3. Possuir ensino médio completo.

✓ - **Atribuições:**

- I.** Dirigir, assessorar, orientar, ordenar e fiscalizar os trabalhos do Gabinete;
- II.** Promover atividades de coordenação político-administrativas da Prefeitura com os munícipes, pessoalmente, ou por meio de entidades que os representem;
- III.** Coordenar as relações do Executivo com o Legislativo, providenciando os contatos com os vereadores, recebendo suas solicitações e sugestões, encaminhando-as e/ou tomando as devidas providências e, se for o caso, respondendo-as;
- IV.** Promover o atendimento das pessoas que procuram o prefeito, encaminhando-as para solucionar os respectivos assuntos, ou marcando audiências;
- V.** Organizar as audiências do prefeito, selecionando os assuntos;
- VI.** Representar oficialmente o prefeito, sempre que para isso for necessário;
- VII.** Despachar pessoalmente com o prefeito todo o expediente dos serviços que dirige, bem como participar de reuniões coletivas, quando convocadas;
- VIII.** Prorrogar ou antecipar, pelo tempo que julgar necessário, o expediente do gabinete;
- IX.** Exercer outras atividades correlatas.

**1.2. Vice Prefeito.** Vide atribuições conferidas pela Lei Orgânica do Município de Guiricema c/c atribuições conferidas pela Constituição da República Federativa do Brasil - CRFB.

**2.1. Diretor de Controle Interno:**

✓ - **Requisitos Necessários:**

1. Possuir mais de 21 anos;
2. Estar no pleno gozo dos direitos políticos;
3. Possuir curso superior em Administração e/ou Direito e/ou Economia e/ou Ciências Contábeis.

✓ - **Atribuições:**

- I.** exercer a plena fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial dos órgãos e das entidades públicas da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação de subvenções e renúncia de receitas;
- II.** verificar a exatidão e a regularidade das contas e a boa execução do orçamento, adotando medidas necessárias ao seu fiel cumprimento;
- III.** realizar auditoria e exercer o controle interno e a conformidade dos atos financeiros e orçamentários dos órgãos do Poder Executivo com a legalidade



- orçamentária do Município;
- IV.** no exercício do controle interno dos atos da administração, determinar as providências exigidas para o exercício do controle externo da Administração Pública Municipal Direta e Indireta a cargo da Câmara Municipal, com o auxílio do Tribunal de Contas;
- V.** avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo, acompanhando e fiscalizando a execução orçamentária;
- VI.** avaliar os resultados, quanto à eficácia e à eficiência, da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e fiscal, nos órgãos públicos da Administração Municipal, bem como da aplicação das subvenções e dos recursos públicos, por entidades de direito privado;
- VII.** exercer o controle das operações de crédito e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;
- VIII.** fiscalizar o cumprimento do disposto na Lei Complementar nº. 101, de 04 de maio de 2000;
- IX.** examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade, solicitando pareceres de auditores fiscais municipais, estaduais e federais quando julgar necessários;
- X.** orientar e supervisionar tecnicamente as atividades de fiscalização financeira e auditoria na Administração Municipal;
- XI.** expedir atos normativos concernentes à fiscalização financeira e à auditoria dos recursos do Município;
- XII.** proceder ao exame prévio nos processos originários dos atos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos da Administração Pública Municipal e nos de aplicação de recursos públicos municipais nas entidades de direito privado;
- XIII.** promover a apuração de denúncias formais, relativas a irregularidades ou ilegalidades praticadas, em relação aos atos financeiros e orçamentários, em qualquer órgão da Administração Municipal;
- XIV.** propor ao Prefeito Municipal a aplicação das sanções cabíveis, conforme a legislação vigente, aos gestores inadimplentes, podendo, inclusive, sugerir o bloqueio de transferências de recursos do Tesouro Municipal e de contas bancárias;
- XV.** sistematizar informações com o fim de estabelecer a relação custo/benefício para auxiliar o processo decisório do Município;
- VI.** implementar o uso de ferramentas da tecnologia da informação como instrumento de controle social da Administração Pública Municipal;
- XVII.** tomar medidas que confirmam transparência integral aos atos da gestão do Executivo Municipal, inclusive dos órgãos da Administração Indireta;
- XVIII.** criar comissões para o fiel cumprimento das suas atribuições;
- XIX.** implementar medidas de integração e controle social da Administração Municipal;
- XX.** promover medidas de orientação e educação com vistas a dar efetividade ao Controle Social e à Transparência da Gestão nos órgãos Administração Pública Municipal;
- XXI.** participar dos Conselhos de Desenvolvimento Municipal, de Saúde, Educação e Assistência Social, na forma prevista no regulamento de cada órgão;
- XXII.** proceder, no âmbito do seu Órgão, à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo;
- XXIII.** velar para que sejam revistos ou suspensos temporariamente os

Janete Fausto



contratos de prestação de serviços terceirizados, assim considerados aqueles executados por uma contratada, pessoa jurídica ou física especializada, para a contratante Prefeitura Municipal de Guiricema, caso a contratada tenha pendências fiscais ou jurídicas.

**XXIV.** exercer outras atividades correlatas.

### **3.1. Procurador(a) Jurídico do Município:**

#### **✓ - Requisitos Necessários:**

1. Possuir mais de 21 anos;
2. Estar no pleno gozo dos direitos políticos;
3. Bacharel em direito e possuir registro profissional junto a OAB/MG.
4. Experiência efetivamente comprovada, por meio de documento idôneo, por no mínimo, 02(dois) anos de efetivo serviço público de advocacia no setor público/administrativo.

#### **✓ - Atribuições:**

##### **3.1.1. Subdivisão Procuradoria Administrativa:**

- I.** Cumprir políticas e diretrizes definidas no plano de governo municipal e nos programas gerais e setoriais;
- II.** Elaborar o planejamento orçamentário da Procuradoria Municipal, subsidiando as informações necessárias à elaboração do orçamento anual;
- III.** Participar das reuniões do Secretariado;
- IV.** Apresentar ao Prefeito e ao órgão de controle interno, periodicamente e em caráter eventual, relatórios analíticos, sintéticos e críticos da atuação do órgão;
- V.** Acompanhar os processos de compras da Procuradoria atestando a entrega do material ou a prestação de serviços realizados e a liquidação das notas de empenho;
- VI.** Elaborar e executar os critérios estabelecidos para a utilização dos recursos orçamentários e financeiros;
- VII.** Chefiar, dirigir, planejar, orientar e coordenar a Procuradoria Jurídica do Município;
- VIII.** Acompanhamento jurídico em licitações e contratos administrativos, envolvendo orientações técnicas verbais e escritas, análise de processos licitatórios e orientação quanto a gestão dos contratos administrativos, visando que os procedimentos e atos administrativos praticados sejam compatíveis com a legislação que permeia a matéria além das regras impostas pelos órgãos de fiscalização.
- IX.** Opinar pela concessão de licenças, férias, gratificações, vantagens, direitos dos servidores da Prefeitura;
- X.** Elaboração de minutas de projetos de lei e razões de veto a proposições de lei, e remessa de esclarecimento à Câmara Municipal;
- XI.** Assistir o Município nas transações imobiliárias e em qualquer ato jurídico;
- XII.** Realizar outras tarefas afins.

##### **3.1.2. Subdivisão Procuradoria Judicial:**

- I.** Acompanhamento de processos junto a Comarca a que pertence o Município;
- II.** Avocar a defesa do interesse do Município em qualquer ação e processo judicial ou administrativo, inclusive da Administração Pública Indireta;
- III.** Receber, pessoalmente, as citações iniciais, notificações e intimações referentes a quaisquer ações ou procedimentos judiciais contra o Município ou naqueles em que este seja parte interessada;
- IV.** Autorizar a desistência, transação, acordo e termo de compromisso nos processos judiciais de interesse da Fazenda Municipal, quando autorizado pelo

h.w.p. fup



- Prefeito;
- V.** Assistir ao Prefeito no controle interno da legalidade dos atos da Administração;
  - VI.** Propor ao Prefeito a declaração de nulidade ou a revogação de atos administrativos ou, ainda, a propositura de procedimentos judiciais que visem a declaração judicial de inconstitucionalidade de leis e atos normativos;
  - VII.** Requisitar processos, documentos, informações e esclarecimentos aos Secretários Municipais ou a quaisquer autoridades da Administração Municipal;
  - VIII.** Requerer ao Prefeito a instauração de processo administrativo disciplinar referente a infrações cometidas por servidores e/ou prestadores de serviço;
  - IX.** Baixar atos, normas, diretrizes e orientações normativas necessárias à execução plena das funções;
  - X.** Assistir juridicamente a Secretaria Municipal de Saúde, de modo a elaborar e organizar as respostas e intervenções ao Poder Judiciário e ao Ministério Público, quando solicitado;
  - XI.** Fixar as medidas que julgar necessárias para a uniformização da jurisprudência administrativa e promover a consolidação da legislação do Município;
  - XII.** Promover a cobrança da dívida ativa do Município;
  - XIII.** Promover desapropriações amigáveis ou judiciais;
  - XIV.** Assistir juridicamente a Secretaria Municipal de Assistência Social, bem como a outras, de modo a elaborar e organizar as respostas e intervenções ao Poder Judiciário e ao Ministério Público, quando solicitado;
  - XV.** Realizar outras tarefas afins.

#### **4.1. Secretário(a) Municipal de Administração:**

##### **✓ - Requisitos Necessários:**

1. Possuir mais de 21 anos;
2. Estar no pleno gozo dos direitos políticos;
3. Possuir ensino médio completo.

##### **✓ - Atribuições:**

- I.** cumprir políticas e diretrizes definidas no plano de governo municipal e nos programas gerais e setoriais;
- II.** elaborar o planejamento orçamentário da Secretaria, subsidiando as informações necessárias à elaboração do orçamento anual;
- III.** participar das reuniões do Secretariado;
- IV.** apresentar ao Prefeito e ao órgão de controle interno, periodicamente e em caráter eventual, relatórios analíticos, sintéticos e críticos da atuação do órgão;
- V.** acompanhar os processos de compras da Secretaria atestando a entrega do material ou a prestação de serviços realizados e a liquidação das notas de empenho;
- VI.** elaborar e executar os critérios estabelecidos para a utilização dos recursos orçamentários e financeiros;
- VII.** emitir atos administrativos de sua competência;
- VIII.** dirigir, orientar e supervisionar as atividades relativas à administração de pessoal e material;
- IX.** orientar e fiscalizar a aplicação da legislação de pessoal, propondo as alterações que julgar conveniente;
- X.** examinar e opinar em questões relativas a direitos, deveres e vantagens dos servidores;
- XI.** propor a admissão, exoneração, demissão ou dispensa de servidores;
- XII.** apoiar e orientar as Secretarias Municipais e demais dirigentes das

*Handwritten signature or initials in blue ink.*



atividades referentes à administração financeira, contábil e de auditoria nas respectivas áreas de atuação;

**XIII.** supervisionar os processos de licitação para aquisição e locação de bens, serviços e obras, e para a alienação de patrimônio municipal;

**XIV.** coordenar as atividades de recebimento e distribuição de materiais;

**XV.** Providenciar a manutenção e a recuperação das máquinas e equipamento de escritório;

**XVI.** supervisionar as atividades de registro e controle dos bens imóveis, móveis e semoventes da Prefeitura;

**XVII.** supervisionar as operações de comunicações administrativas, notadamente no que concerne ao recebimento, registro, encaminhamento e arquivo;

**XVIII.** prover os serviços de zeladoria, segurança, portaria, arquivo e reprografia;

**XIX.** realizar outras atividades relacionadas com sua área.

#### **4.1.1 - Assessor de Planejamento e Recursos Humanos**

##### **✓ - Requisitos Necessários:**

1. Possuir mais de 18 anos;
2. Estar no pleno gozo dos direitos políticos;
3. Possuir ensino médio completo.

##### **✓ - Atribuições:**

- I.** assessorar na realização de concurso público ou processo seletivo para admissão de novos servidores e manter atualizado o cadastro de reserva de concursados do Poder Executivo Municipal;
- II.** auxiliar nas atividades relativas ao desenvolvimento e integração de servidores, planejamento de pessoal, estruturação e reestruturação do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos;
- III.** controlar o processo de avaliação de desempenho dos servidores, mantendo cadastro dos resultados;
- IV.** implementar e criar mecanismos de prática política de gestão de pessoas com o objetivo de valorizar os servidores, qualificá-los, motivá-los, garantir a disciplina e melhorar a prestação dos serviços públicos;
- V.** fazer cumprir as diretrizes de gestão de servidores definidas pela Administração Municipal;
- VI.** elaborar projetos relativos ao desenvolvimento e integração de servidores, estruturação e reestruturação do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos - PCCV;
- VII.** definir os critérios de avaliação de desempenho e de potencialidades;
- VIII.** analisar as necessidades de extinção, criação e/ou modificação de cargos;
- IX.** analisar, elaborar e encaminhar para aprovação e modificações na estrutura de cargos e vencimentos para sua compatibilização com a realidade da Administração Municipal;
- X.** realizar outras atividades relacionadas com sua área, tal como dirigir o setor de recursos humanos delegando tarefas aos servidores integrantes da equipe de trabalho.

#### **4.2.1. Diretor de Compras**

##### **✓ - Requisitos Necessários:**

1. Possuir mais de 21 anos;
2. Estar no pleno gozo dos direitos políticos;

*J. W. P. J. J.*



**3. Possuir curso superior completo.**

**✓ - Atribuições:**

- I.** coordenar e executar os processos de compras e licitações para aquisição e locação de bens, serviços e obras, e para a alienação de patrimônio municipal;
- II.** fiscalizar e coordenar a publicidade aos processos de compras e licitações nos meios de comunicação exigidos por lei;
- III.** fiscalizar e coordenar a alimentação de dados nos sistemas inerentes a compras e licitações;
- IV.** dar assistência e apoio aos Pregoeiros;
- V.** dar assistência à Comissão de Licitação;
- VI.** coordenar, supervisionar e assistir o apoio técnico quanto este se fizer necessário para a realização das atividades de aquisição de bens e serviços efetuados através de processo licitatório;
- VIII.** elaborar e manter cadastro de fornecedores devidamente atualizado e organizado;
- IX.** coordenar e gerir as cotações visando a obtenção de valores de mercado para aquisição de bens e serviços pela prefeitura;
- X.** executar outras tarefas correlatas que lhes forem atribuídas ou delegadas.

**4.2.1.1. Coordenador de Licitações**

**✓ - Requisitos Necessários:**

1. Possuir mais de 18 anos;
2. Estar no pleno gozo dos direitos políticos;
3. Possuir ensino médio completo.

**✓ - Atribuições:**

- I.** responsabilizar-se, por seu titular, e em conjunto com o Chefe do Poder Executivo Municipal e o Secretário Municipal da pasta requisitante, pelas autorizações para abertura de licitações, assinaturas de editais, julgamentos dos recursos administrativos e adjudicações dos certames, bem como pela avaliação da execução contratual, sempre que as contratações recaírem sobre bens e/ou serviços diretamente pertinentes às dotações orçamentárias específicas da Secretaria, inclusive as compras e serviços dispostos em almoxarifado central e os bens e serviços de manutenção e custeio geral e administrativo da Secretaria, com exceção das obras e serviços de engenharia, a cargo e responsabilidade exclusiva da Secretaria Municipal de Obras, cientificando o Prefeito Municipal;
- II.** cumprir todas as obrigações assemelhadas, que forem dispostas em Decretos Municipais e Ordens de Serviço;
- III.** a execução centralizada de todos os procedimentos de aquisição de materiais e contratação de serviços, através de processos de licitação de compras, bens, serviços e obras, efetuados por todos os órgãos da Administração Pública Municipal, direta e indireta, tais como: empresas públicas, fundações e agências e institutos de natureza autárquica;
- IV.** a coordenação e a execução dos processos licitatórios para aquisição de materiais e equipamentos e prestação de serviços e alienação de bens, para os Órgãos da administração direta e indireta, tais como: empresas públicas, fundações e agências e institutos de natureza autárquica;
- V.** a elaboração e a coordenação dos expedientes, convocações, comunicações, relatórios e documentos afins, relativos à preparação, comunicação de resultados, manifestação em recursos e impugnações, e demais providências decorrentes de procedimentos licitatórios, bem como, de dispensas e inexigibilidades da Prefeitura Municipal de Guiricema;

*[Handwritten signature]*



- VI.** a elaboração e a disponibilização dos editais de licitação;
- VII.** o recebimento e aprovação da documentação exigida dos fornecedores;
- VIII.** o acompanhamento e o controle do consumo de bens, materiais, e da prestação de serviços e do estoque dos almoxarifados dos Órgãos da administração direta e indireta, tais como: empresas públicas, fundações e agências e institutos de natureza autárquica;
- IX.** o recebimento das solicitações de compras emitidas pelas Secretarias Municipais, a verificação de sua conformidade com as políticas de compras, a comprovação de sua real necessidade e definição da modalidade que será utilizada para o atendimento;
- X.** a verificação da documentação para homologação do certame licitatório e adjudicação do objeto, bem como o acompanhamento de todo o processo de aquisição de materiais;
- XI.** a organização, a regulamentação e a gestão centralizada do cadastro de fornecedores do Município de Guiricema;
- XII.** a regulamentação, a implantação e a gestão do sistema de registro de preços;
- XIII.** a execução de atribuições correlatas.

#### **4.2.1.2. Coordenador de Convênios**

##### **✓ - Requisitos Necessários:**

1. Possuir mais de 18 anos;
2. Estar no pleno gozo dos direitos políticos;
3. Possuir ensino médio completo.

##### **✓ - Atribuições:**

- I.** viabilizar a captação de recursos junto aos Governos da União e do Estado e à iniciativa privada, visando à celebração de convênios e contratos de repasse em prol do Município de Guiricema;
- II.** realizar levantamento e gerenciamento de documentos de natureza contábil, jurídica e de engenharia, através de estudos e elaboração de projetos básicos, com o objetivo de atender as exigências de operacionalização das áreas responsáveis pelo repasse de recursos;
- III.** gerenciar os convênios e contratos de repasse de recursos da União e do Estado para o Município;
- IV.** acompanhar as ações de celebração, execução orçamentária e financeira, bem como a prestação de contas dos contratos de repasse;
- V.** promover a articulação da Secretaria Municipal de Finanças, com as demais Secretarias e órgãos municipais com vistas à celebração de convênios e contratos de repasse;
- VI.** acompanhar os recebimentos de valores atinentes aos convênios e contratos, mantendo sistema de cobrança pessoal ou por telefone, conforme a necessidade identificada, que garanta a execução financeira desses instrumentos;
- VII.** manter cadastro atualizado dos convênios e contratos firmados, bem como a situação administrativo-financeira de cada um;
- VIII.** acompanhar os recebimentos de valores atinentes aos convênios e contratos mantendo sistema de cobrança pessoal ou por telefone, conforme a necessidade identificada, que garanta a execução financeira desses instrumentos;
- XI.** fornecer à administração superior as informações ou relatórios periódicos que possibilitem o acompanhamento dos contratos e convênios vigentes, quando solicitado;
- X.** dar orientações técnicas às secretarias municipais, quanto aos procedimentos

Handwritten signature or initials in blue ink.



necessários à realização de convênios e contratos quando solicitado;

**XI.** realizar prestação de contas dos convênios e contratos, junto às instituições parceiras, conforme cláusulas pactuadas;

**XII.** preparar, em conjunto com a assessoria jurídica, as minutas dos instrumentos necessários à formalização dos convênios cedidos, bem como acompanhar e analisar as prestações de contas, conforme cláusulas pactuadas;

**XIII.** controlar os prazos de vigência dos convênios e contratos, para a promoção de suas prorrogações, termos aditivos ou rescisão dentro dos parâmetros de sua vigência.

**XIV.** realizar outras atividades relacionadas com sua área.

### **5.1. Secretário(a) Municipal de Finanças**

#### **✓ - Requisitos Necessários:**

1. Possuir mais de 21 anos;
2. Estar no pleno gozo dos direitos políticos;
3. Possuir curso superior completo.

#### **✓ - Atribuições:**

- I.** elaborar e executar os critérios estabelecidos para a utilização dos recursos orçamentários e financeiros;
- II.** planejar, coordenar, supervisionar e acompanhar a arrecadação dos tributos municipais e outras rendas correlatas;
- III.** gerenciar as atividades de gestão, supervisão e avaliação do Sistema Tributário do Município;
- IV.** controlar e administrar a cobrança de dívida ativa na esfera administrativa, em conjunto com a Procuradoria Jurídica do Município;
- V.** administrar a execução Contábil, Financeira, Patrimonial e Orçamentária do Município, conforme legislação específica;
- VI.** elaborar normas gerais de administração financeira municipal à luz da legislação de que trata o assunto;
- VII.** assessorar o Prefeito em assuntos econômico-financeiros;
- VIII.** emitir despacho ou parecer de caráter conclusivo sobre assuntos submetidos à sua decisão ou apreciação;
- IX.** administrar as atividades de gestão dos assuntos financeiros e fiscais do Município;
- X.** realizar outras atividades relacionadas com a sua área, como cumprir políticas e diretrizes definidas no plano de governo municipal e nos programas gerais e setoriais;
- XI.** elaborar o planejamento orçamentário da Secretaria, subsidiando as informações necessárias à elaboração do orçamento anual;
- XII.** participar das reuniões do Secretariado;
- XIII.** apresentar ao Prefeito e ao órgão de controle interno, periodicamente e em caráter eventual, relatórios analíticos, sintéticos e críticos da atuação do órgão;
- XIV.** acompanhar os processos de compras da Secretaria atestando a entrega do material ou a prestação de serviços realizados e a liquidação das notas de empenho;
- XV.** elaborar e executar os critérios estabelecidos para a utilização dos recursos orçamentários e financeiros;
- XVI.** emitir atos administrativos de sua competência; Apoiar e orientar as Secretarias Municipais e demais dirigentes das atividades referentes ao planejamento financeiro, contábil, de pessoal e de auditoria nas respectivas áreas de atuação;
- XVII.** acompanhar a execução do Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes

*Handwritten signature*



- Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA), instrumentos do Sistema de Planejamento Público Brasileiro;
- XVIII.** estabelecer diretrizes à sistemática de elaboração e execução de planos, programas e projetos governamentais, bem como sua adequação às prioridades estabelecidas pelo Prefeito Municipal;
  - XIX.** planejar e controlar a execução das atividades relacionadas ao orçamento, planejamento, organização, modernização administrativa, administração dos recursos de informação e informática, captação de recursos de convênios e de financiamentos;
  - XX.** definir premissas e metodologia de projeções das despesas e receitas;
  - XXI.** elaborar as políticas e diretrizes definidas no plano de ação do governo municipal e nos programas gerais e setoriais;
  - XXII.** propor a política de captação de recursos junto aos programas dos governos federal e estadual e instituições financeiras;
  - XXIII.** articular-se com os agentes financiadores com vistas à atualização constante das orientações a serem seguidas na elaboração de projetos, objetos de convênio;
  - XXIV.** planejar juntamente com as Secretarias os processos de licitação para aquisição e locação de bens, serviços e obras, e para a alienação de patrimônio municipal;
  - XXV.** planejar juntamente com cada Secretaria Municipal os critérios estabelecidos para a utilização dos recursos orçamentários e financeiros;
- Assessorar o Prefeito em assuntos de planejamento e gestão;
- XXVI.** realizar estudos sobre execução ao orçamento com vista a minimizar despesas;
  - XXVII.** assegurar o repasse eficiente de informações ao órgão de Controle Interno, com fins a viabilização da função de controle, organização e planejamento;
  - XXVIII.** emitir despacho ou parecer de caráter conclusivo sobre assuntos submetidos à sua decisão ou apreciação;
  - XXIX.** realizar outras atividades relacionadas com a sua área.

### **5.1.1. Coordenador de Finanças**

#### **√ - Requisitos Necessários:**

1. Possuir mais de 18 anos;
2. Estar no pleno gozo dos direitos políticos;
3. Possuir ensino médio completo.

#### **√ - Atribuições:**

- I.** Coordenar, dirigir e superintender, no âmbito da administração municipal, as atividades normativas e executivas de planejamento e administração orçamentário-financeira, movimentação financeira e gestão de contas municipais;
- II.** operar como órgão de apoio nos assuntos relacionados com o acompanhamento físico e financeiro de projetos, atividades e operações especiais, inclusive os decorrentes de contratos e convênios;
- III.** fornecer os balancetes, o balanço geral, as posições orçamentárias, financeiras e patrimoniais e os relatórios referentes aos resultados obtidos na aplicação de recursos públicos consignados à administração municipal;
- IV.** apreciar prestações de contas e balancetes financeiros das contas vinculadas ao executivo municipal;
- V.** recuperar receitas públicas inerentes ao executivo municipal.
- VI.** realizar outras atividades relacionadas com sua área

*Handwritten signature*



### 5.1.2. Assessoria de Tributos

#### ✓ - Requisitos Necessários:

1. Possuir mais de 18 anos;
2. Estar no pleno gozo dos direitos políticos;
3. Possuir ensino médio completo.

#### ✓ - Atribuições:

- I. assessorar as atividades de cobrança, arrecadação de tributos e demais rendas do Município;
- II. executar e coordenar o recebimento dos recursos municipais e as operações relativas ao financiamento e repasses;
- III. executar as atividades relativas ao lançamento, arrecadação e fiscalização dos tributos municipais, bem como gerenciar os repasses oriundos de outras esferas governamentais;
- IV. implementar as normas e procedimentos para a efetiva fiscalização de todos os contribuintes do Município ou daqueles determinados;
- V. efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

### 6.1. Secretário(a) Municipal de Obras

#### ✓ - Requisitos Necessários:

1. Possuir mais de 21 anos;
2. Estar no pleno gozo dos direitos políticos;
3. Possuir ensino médio completo.

#### ✓ - Atribuições:

- I. fiscalizar e executar as obras públicas municipais;
- II. acompanhar, controlar e fiscalizar os contratos de obras e serviços de engenharia;
- III. realizar ações junto aos órgãos públicos estadual, federal e autarquias públicas na busca de parcerias e convênios de interesse do município (dentro das atribuições desta Secretaria);
- IV. fiscalizar as obras contratadas pelo Município;
- V. executar ou contratar os serviços topográficos;
- VI. gerenciar a execução dos serviços de saneamento básico;
- VII. gerenciar as usinas de asfalto;
- VIII. executar a implantação e urbanização de praças e áreas verdes;
- IX. gerenciar seus recursos humanos, administrativos e o custo operacional da Secretaria Municipal de Obras;
- X. administrar as atividades de marcenaria, carpintaria, serralheria e produção de artefatos de cimento;
- XI. construir, conservar e manter em condições de habitação os imóveis próprios municipais, equipamentos urbanos, das vias públicas e estradas;
- XII. executar as atividades relacionadas ao serviço de transporte e logística da Administração Direta, inerentes a esta secretaria municipal de obras;
- XIII. executar a manutenção das vias urbanas e das estradas vicinais;
- XIV. manter os bens próprios municipais e os utilizados pela administração;
- XV. gerenciar a execução e a manutenção das obras de arte, da infraestrutura de vias e logradouros públicos, das estradas municipais e servidões administrativas;
- XX. realizar outras atividades relacionadas com sua área.

*Handwritten signature or initials in blue ink.*

**6.1.1. Assessor de Obras e Urbanismo****✓ - Requisitos Necessários:**

1. Possuir mais de 18 anos;
2. Estar no pleno gozo dos direitos políticos;
3. Possuir ensino médio completo.

**✓ - Atribuições:**

- I.** cumprir políticas e diretrizes definidas no plano de governo municipal e nos programas gerais e setoriais;
- II.** elaborar o planejamento orçamentário junto a Secretaria de Administração, subsidiando as informações necessárias à elaboração do orçamento anual;
- III.** participar das reuniões do Secretariado que envolvam a divisão;
- IV.** apresentar ao Prefeito e ao órgão de controle interno, periodicamente e em caráter eventual, relatórios analíticos, sintéticos e críticos da atuação do órgão;
- V.** acompanhar os processos de compras da Secretaria atestando a entrega do material ou a prestação de serviços realizados e a liquidação das notas de empenho;
- VI.** elaborar e executar os critérios estabelecidos para a utilização dos recursos orçamentários e financeiros;
- VII.** coordenar e executar a política dos serviços de utilidade pública;
- VIII.** proteger e conservar as nascentes e no entorno dos rios urbanos;
- IX.** controlar e supervisionar os serviços de ônibus, táxis e transportes opcionais, dentro dos limites do município de Guiricema, com a finalidade de atender o interesse público;
- X.** promover políticas de desenvolvimento da mobilidade e da acessibilidade com o objetivo de melhorar a qualidade de vida da população, garantindo o direito de ir e vir, estimulando a integração entre as regiões do município preservando o meio ambiente e assegurando a dignidade da pessoa humana e promovendo o desenvolvimento social e econômico de forma equilibrada e sustentável;
- XI.** programar, projetar e supervisionar a conservação das obras públicas a cargo do Município, compreendendo obras de arte, obras rodoviárias municipais, obras de pavimentação, obras complementares em logradouros públicos, contenção de encostas, parques e jardins, micro drenagem, executar, acompanhar e fiscalizar os serviços de utilidade pública de interesse municipal, projetar e executar obras, acompanhar e fiscalizar os projetos de urbanização, coordenar o licenciamento e fiscalizar as obras e os reparos em vias urbanas executadas por entidades públicas em vias públicas e particulares, executar as atividades relacionadas com a administração de cemitérios públicos e particulares;
- XII.** realizar outras atividades relacionadas com sua área.

**6.1.2. Assessor de Manutenção de Estradas Vicinais e Limpeza Urbana****✓ - Requisitos Necessários:**

1. Possuir mais de 18 anos;
2. Estar no pleno gozo dos direitos políticos;
3. Possuir ensino médio completo.

**✓ - Atribuições:**

- I.** dirigir e coordenar atividades de abertura e conservação de vias públicas rurais, manutenção de galerias e reformas, bem como construções de pequenas edificações;
- II.** fazer executar e fiscalizar a execução dos serviços de pavimentação e obras de manutenção das estradas vicinais;

AMP. 01/10



- III.** supervisionar, controlar, dirigir e orientar, de modo geral, os serviços administrativos, bem como os assuntos da competência das gerências que lhe estão subordinadas;
- IV.** apoiar, preferencialmente, os agricultores familiares, visando a superação dos desafios, atuando de forma integrada em Programas e Projetos, coerentes com a realidade local e estratégias dos agricultores, suas famílias e organizações representativas;
- V.** garantir programas e projetos que possam interagir entre Desenvolvimento Rural, Segurança Alimentar e Abastecimento rural.
- VI.** efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

### **7.1. Secretaria Municipal de Transporte e Frotas**

#### **✓ - Requisitos Necessários:**

1. Possuir mais de 21 anos;
2. Estar no pleno gozo dos direitos políticos;
3. Possuir ensino médio completo.

#### **✓ - Atribuições:**

- I.** cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito no âmbito municipal;
- II.** planejar, projetar, regulamentar e operar o trânsito de veículos, pedestres, animais e prover o desenvolvimento da circulação e da segurança dos ciclistas;
- III.** implantar, manter e operar o sistema de sinalização, os dispositivos e equipamentos de controle viário;
- IV.** coletar dados estatísticos e elaborar estudos sobre os acidentes de trânsito e suas causas;
- V.** executar a fiscalização de trânsito, autuar e aplicar as penalidades administrativas, por infrações de circulação, estacionamento e paradas previstas na Lei Federal nº 9503/97 (Código de Trânsito Brasileiro);
- VI.** aplicar as penalidades de advertência por escrito e multa, por infrações de circulação, estacionamento, e paradas previstas na Lei Federal nº 9.053/97, notificando os infratores;
- VII.** fiscalizar, autuar e aplicar as penalidades e medidas administrativas cabíveis relativas a infrações por excesso de peso, dimensões e lotações dos veículos bem como notificar os infratores;
- VIII.** autorizar e fiscalizar a realização de obras e eventos que interfiram na livre circulação de veículos e pedestres, de acordo com o Regulamento pertinente;
- IX.** exercer as atividades previstas no disposto no § 2º do Artigo 95 da Lei Federal nº 9.503/97 (Código de Trânsito Brasileiro);
- X.** implantar as medidas da política nacional de trânsito e Programa Nacional de Trânsito no Município, bem como implantar, regulamentar, manter e operar o sistema de estacionamento nas vias públicas;
- XI.** promover e participar de projetos e programas de educação e segurança de trânsito de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo CONTRAN;
- XII.** planejar e implantar medidas para redução da circulação de veículos e orientação do tráfego com o objetivo de diminuir a emissão global de poluentes;
- XIII.** conceder autorização para conduzir veículos de pulsação humana e de tração animal;
- XIV.** fiscalizar o nível de emissão de poluentes e ruído produzidos pelos veículos automotores ou pela sua carga, além de dar apoio às ações específicas das Secretarias Municipais da Saúde e do Meio Ambiente;
- XV.** vistoriar veículos que necessitem de autorização especial para transitar e estabelecer os requisitos técnicos a serem observados para a circulação desses

*Handwritten signature*



veículos;

- XVI.** elaborar convênios e contratos com pessoas jurídicas de direito público ou privado, visando a consecução dos objetivos e finalidades indicados na presente Lei;
- XVII.** fiscalizar os serviços rodoviários municipais, bem como outros serviços de transporte coletivo urbano e de táxi;
- XVIII.** planejar, organizar, dirigir, coordenar, controlar e implementar a política de transportes e trânsito, bem como suas ações de fiscalização;
- XIX.** organizar a circulação de cargas;
- XX.** gerenciar, supervisionar, contratar ou executar obras e serviços no sistema viário relacionados com suas atribuições;
- XXI.** monitorar e avaliar a implementação dos planos, programas e ações decorrentes de transporte e trânsito;
- XXII.** planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar a execução de convênios firmados com órgãos federais e estaduais, bem como, entidades governamentais e não governamentais nas áreas de sua competência;
- XXIII.** mapear e manter atualizada a estrutura viária do Município;
- XXIV.** realizar estudos para a melhoria da estrutura viária do Município;
- XXV.** propor alterações no trânsito e na estrutura viária para melhorar o fluxo de deslocamento do veículos;
- XXVI.** administrar, inventariar e manter atualizados os dados sobre a frota municipal de veículos do Município, propondo ao Prefeito Municipal, a alienação de bens inservíveis;
- XXVII.** administrar a organização dos motoristas e operadores de máquinas no âmbito do Poder Executivo Municipal;
- XXVIII.** determinar a manutenção periódica e preventiva da frota municipal;
- XXIX.** administrar os Setores de Compras, Patrimônio e Almoxarifado, no que pertine a aquisição de peças para manutenção dos veículos da frota municipal;
- XXX.** em coordenação com as Secretarias de Administração e de Finanças, realizar os procedimentos administrativos e de gestão orçamentária e financeira necessários para a execução de suas atividades e atribuições, dentro das normas superiores de delegações de competências;
- XXXI.** em coordenação com a Procuradoria do Município, programar as atividades de consultoria e assessoramento jurídico necessárias para o desempenho oportuno e eficaz de suas atribuições, zelando em todo momento pela defesa dos interesses da Administração Pública Municipal, dentro das normas superiores de delegações de competências;
- XXXII.** em coordenação com a Secretaria Municipal de Finanças, monitorar e avaliar o cumprimento das diretrizes, metas e objetivos institucionais sob sua responsabilidade, apresentando ao Chefe do Governo Municipal as propostas de decisão e adequação que permitam o cumprimento dos compromissos assumidos com a população no plano de logística.
- XXXIII.** realizar outras atividades relacionadas com sua área.

### **7.1.1. Chefe de Transportes e Frotas**

#### **✓ - Requisitos Necessários:**

1. Possuir mais de 18 anos;
2. Estar no pleno gozo dos direitos políticos;
3. Possuir ensino médio completo.

#### **✓ - Atribuições:**

- I.** coordenar as atividades de gestão de material e patrimônio, gerenciando o estoque de peças e prestação de serviços contratados para suporte da frota

*Albino*



municipal;

- II.** planejar o consumo de materiais e demanda por serviços apresentando em tempo hábil as requisições de contratação e ou compra à Secretaria Municipal de Finanças;
- III.** manter atualizado o relatório de bens patrimoniais referentes à frota municipal e providenciando termos de responsabilidades quanto ao responsável por conduzir cada veículo municipal;
- IV.** aprovar as requisições de peças e demais equipamentos para a frota municipal junto à entidade competente;
- V.** supervisionar a prestação de serviços contratados para manutenção da frota municipal;
- VI.** gerir a prestação de serviços e apresentar em tempo hábil as requisições de contratação de serviços e ou compra de material de consumo para a frota municipal;
- VII.** Controlar o consumo de combustíveis e gastos com manutenção dos veículos da frota municipal;
- VIII.** manter cadastro atualizado das empresas de transporte de passageiros e respectivos veículos em uso;
- VIX.** gerir a manutenção de conservação das estradas de rodagem, bem como fiscalizar sua utilização;
- X.** gerir todos os serviços técnicos concernentes à construção, reconstrução, pavimentação e melhoramentos de estradas do Município, assim como de suas obras de arte, compreendidas na gestão Municipal sobre estradas vicinais de rodagem;
- XI.** prever e requisitar o material necessários à construção, conservação e melhoramentos das estradas municipais;
- XII.** planejar, coordenar, supervisionar, avaliar e fiscalizar as atividades do pessoal que estiver sob sua responsabilidade;
- XIII.** catalogar e manter atualizado os dados sobre os bens do Município, propondo ao Prefeito Municipal, a alienação de bens inservíveis;
- XIV.** realizar outras atividades relacionadas com sua área.

#### **7.1.1.1. Assessor de Controle de Manutenção de Frotas**

##### **✓ - Requisitos Necessários:**

1. Possuir mais de 18 anos;
2. Estar no pleno gozo dos direitos políticos;
3. Possuir ensino médio completo.

##### **✓ - Atribuições:**

- I.** proceder à avaliação dos serviços de lanternagem e pintura realizados;
- II.** revisar as máquinas, veículos e equipamentos de uso do serviço público municipal;
- III.** chefiar e orientar os serviços da oficina mecânica;
- IV.** avaliar as ações dos condutores para estabelecer protocolos de trabalho que conduzam a melhoria no estado dos veículos;
- V.** executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

#### **8.1. Secretário(a) Municipal de Agricultura e Meio Ambiente**

##### **✓ - Requisitos Necessários:**

1. Possuir mais de 21 anos;
2. Estar no pleno gozo dos direitos políticos;
3. Possuir ensino médio completo.

*AMP Guiricema*

**✓ - Atribuições:**

- I.** prestar assistência direta ao Prefeito, no desempenho de suas atribuições, bem como praticar política de desenvolvimento sustentável para agricultores e pecuaristas na comercialização de seus produtos;
- II.** executar as ações referentes às atividades relacionadas com a Secretaria, com preservação ambiental;
- III.** estimular os sistemas de produção integrados de piscicultura, pecuária e agrícola, como: fornecimento de alevinos, sementes e mudas; orientação sobre técnicas de produção e facilitação do uso de maquinários específicos; fiscalizar, em conjunto com outras Secretarias, a preservação do solo, de florestas, rios e lagoa do município;
- IV.** prestar assistência e apoio técnico às atividades inerentes a Secretaria; regular, orientar e disciplinar a distribuição de gêneros alimentícios de primeira necessidade e os seus meios de beneficiamento e comercialização; manter cadastro atualizado das propriedades rurais do município com indicação do uso do solo, produção e cultura agrícola;
- V.** manter cadastro atualizado dos produtores rurais do município e de sua produção;
- VI.** estimular o associativismo, o cooperativismo, a implantação de micro empresas e de organizações relacionadas com a formação profissional específica da Secretaria;
- VII.** fomentar as atividades de produção através de acordos e cooperação com outros municípios da região;
- VIII.** articular, com órgãos estaduais, federais e entidades da iniciativa privada, ações inerentes às atribuições da Secretaria, priorizando a parcela da população mais desprovida socialmente;
- VIX.** orientar e acompanhar os produtores e os piscicultores na legalização de suas atividades produtivas;
- X.** emitir pareceres nos processos administrativos de sua competência; assessorar os demais órgãos, na área de competência;
- XI.** planejar, programar, executar e controlar o orçamento da Secretaria;
- XII.** fiscalizar, acompanhar e controlar a execução e vigência de contratos e convênios e outras formas de parcerias, na área de sua responsabilidade;
- XIII.** planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades da Patrulha Mecanizada, da Assistência técnica e de Programas Especiais dos setores de Agricultura e Pecuária;
- XIV.** Promover a manutenção de equipamentos voltados para a Agricultura mecanizada;
- XV.** Orientar, coordenar e controlar a execução da política de desenvolvimento agropecuário, agroindustrial e comercial na esfera do Município;
- XVI.** Coordenar as atividades relativas à orientação da produção primária e ao abastecimento público;
- XVII.** Atrair, locar e relocar novos empreendimentos, agropecuários e correlatos, objetivando a expansão da capacidade de absorção da mão-de-obra local;
- XVIII.** Desenvolver a formação e aperfeiçoamento da mão-de-obra, direcionando-a especialmente ao mercado de trabalho rural existente no Município;
- XIXI.** Prestar assistência técnica aos agricultores e pecuaristas;
- XX.** Organizar a feira livre, fazendo agrupamento dos feirantes por classes similares de mercadorias, tomando as medidas necessárias à padronização das barracas e dos locais;
- XXI.** executar outras tarefas correlatas determinadas pela Prefeito.

*Almeida*



### 8.1.1.1. Assessor de Agricultura e Pecuária

#### ✓ - Requisitos Necessários:

1. Possuir mais de 18 anos;
2. Estar no pleno gozo dos direitos políticos;
3. Possuir ensino médio completo.

#### ✓ - Atribuições:

- I. assessorar, coordenar e supervisionar ações direcionadas ao desenvolvimento sustentável das atividades agropecuárias, bem como desenvolver políticas de apoio ao produtor rural;
- II. assessorar programas e projetos nas áreas de agropecuária, agricultura familiar, abastecimento, hortas escolares e comunitárias;
- III. atuar em parceria com as demais secretarias municipais, entidades públicas e setores da iniciativa privada em prol da Agricultura familiar;
- IV. desempenhar outras atividades inerentes e correlatas às suas competências e atribuições.

### 8.1.1.2. Assessor de Meio Ambiente

#### ✓ - Requisitos Necessários:

1. Possuir mais de 18 anos;
2. Estar no pleno gozo dos direitos políticos;
3. Possuir, no mínimo, ensino médio completo.

#### ✓ - Atribuições:

- I. assessorar o Prefeito Municipal na elaboração da política de preservação ambiental de competência municipal;
- II. estudar e pesquisar o diagnóstico ambiental do Município, criando o respectivo sistema e licenciamento, visando gerar subsídios necessários para criação de uma política ambiental municipal e regional;
- III. realizar estudos sobre a disposição final de resíduos sólidos, domésticos e hospitalares e drenagem de águas pluviais;
- IV. acompanhar os estudos de expansão da rede coletora de esgotos, definindo áreas apropriadas e localização de estações de tratamento;
- V. realizar o diagnóstico das áreas verdes disponíveis, planejando a utilização adequada com o objetivo de manutenção dos parâmetros mínimos à sua preservação;
- VI. manter contatos frequentes com o órgão estadual de recursos naturais, visando acompanhar os processos de danos ambientais em áreas verdes e de preservação;
- VII. fiscalizar e controlar todas as ações municipais e particulares que afetem direta ou indiretamente, a instabilidade ambiental da região, procedendo à elaboração de normas ambientais necessárias;
- VIII. realizar o diagnóstico e mapeamento dos mananciais de águas, estabelecendo os critérios de sua proteção e preservação, inclusive de sua exploração pela unidade de água e esgotos do Município;
- IX. fiscalizar os rios e as nascentes do Município, objetivando evitar erosão e assoreamento dos mesmos;
- X. reflorestar as áreas degradadas do Município (áreas verdes e de preservação) com a criação do viveiro de mudas municipal em conjunto com a Assessoria de Agricultura;
- XI. fiscalizar e controlar a vegetação urbana (arborização) do Município;
- XII. administrar as áreas de Preservação Permanente e Preservação Ambiental

Handwritten signature or initials in blue ink.



existentes no Município, bem como atuar ativamente visando ampliar a arrecadação de ICMS ambiental em prol do Município;

**XIII.** executar outros serviços técnicos que forem determinados pelo Prefeito.

### **9.1. Secretário(a) Municipal de Assistência Social**

#### **√ - Requisitos Necessários:**

1. Possuir mais de 21 anos;
2. Estar no pleno gozo dos direitos políticos;
3. Possuir, no mínimo, ensino médio completo.

#### **√ - Atribuições:**

- I.** cumprir políticas e diretrizes definidas no plano de governo municipal e nos programas gerais e setoriais;
- II.** apresentar ao Prefeito e ao órgão de controle interno, periodicamente e em caráter eventual, relatórios analíticos, sintéticos e críticos da atuação do órgão;
- III.** participar das reuniões do Secretariado;
- IV.** organizar o planejamento anual da Assistência Social, nos termos da LOAS - Lei Orgânica da Assistência Social;
- V.** promover ações socioassistenciais de proteção social básica e de proteção social especial de baixa complexidade;
- VI.** supervisionar e fiscalizar as atividades e projetos desenvolvidos pelas entidades sociais que formam a rede portadora de serviços assistenciais no Município;
- VII.** planejar o desenvolvimento de núcleos de trabalho, visando o desenvolvimento comunitário e fixação de mão de obra local;
- VIII.** planejar e acompanhar a execução de campanhas educativas de caráter sócio-econômico-cultural em conjunto com os demais órgãos governamentais;
- IX.** coordenar e controlar a execução das atividades relativas à assistência social, especialmente às relacionadas com a infância e adolescência e pessoas portadoras de deficiência, buscando a proteção e o desenvolvimento social da população carente e do idoso;
- X.** assegurar à criança e ao adolescente em situação de risco pessoal e social os serviços de proteção, prevenção e vigilância;
- XI.** estabelecer as políticas e os critérios a serem adotados para a prestação da Assistência Social;
- XII.** elaborar o planejamento orçamentário da Secretaria, subsidiando a Controladoria Interna das informações necessárias à elaboração do orçamento anual;
- XIII.** gerir os recursos do Fundo de Assistência Social, nos termos da legislação municipal;
- XIV.** assegurar a manutenção e funcionamento dos Conselhos Municipais de Assistência Social, de Defesa dos Direitos da Criança e do Adolescente e dos Conselhos Tutelares, e outros que vierem a se formar, relacionados com a questão social;
- XV.** realizar outras atividades relacionadas com a sua área.

#### **9.1.1. Coordenador do Centro de Referência - CRAS**

##### **√ - Requisitos Necessários:**

1. Possuir mais de 21 anos;
2. Estar no pleno gozo dos direitos políticos;
3. Possuir curso superior completo, correlato na área.

*Handwritten signature or initials in blue ink.*



**✓ - Atribuições:**

- I.** articular, acompanhar e avaliar implementação dos programas, serviços e projetos da proteção social básica operacionalizadas na unidade do CRAS;
- II.** coordenar a execução, o monitoramento, o registro e a avaliação das ações desenvolvidas pelo CRAS;
- III.** 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 municipal;
- IV.** definir com a equipe de profissionais critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias;
- V.** definir com a equipe de profissionais o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias;
- VI.** definir com a equipe técnica os meios e as ferramentas teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e os serviços socioeducativos de convívio;
- VII.** avaliar sistematicamente, com a equipe de referência do CRAS, a eficácia, eficiência e os impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários;
- VIII.** efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial e das demais políticas públicas no território de abrangência do CRAS;
- IX.** articular as ações junto à política de Assistência Social e às outras políticas públicas visando fortalecimento da rede de serviços de Proteção Social Básica;
- X.** organizar as ações ofertadas pelo PAIF, bem como atuar como articulador da rede de serviços socioassistenciais no território de abrangência do CRAS;
- XI.** cumprir políticas e diretrizes definidas no plano de ação do governo municipal e nos programas gerais e setoriais para geração de emprego e renda e de segurança alimentar;
- XII.** realizar outras atividades relacionadas com a sua área.

**9.1.2. Coordenador de Programa Bolsa Família**

**✓ - Requisitos Necessários:**

1. Possuir mais de 18 anos;
2. Estar no pleno gozo dos direitos políticos;
3. Possuir, no mínimo, ensino médio completo.

**✓ - Atribuições:**

- I.** coordenar o acolhimento e ofertas de informações e realização de encaminhamento às famílias usuárias do CRAS;
- II.** coordenar a mediação dos processos grupais do serviço socioeducativo para famílias;
- III.** coordenar a realização de atendimento individualizado e visitas domiciliares às famílias referenciadas no Programa;
- IV.** desenvolvimento de atividades coletivas e comunitárias no Município de Guiricema, em prol dos beneficiários do Programa Bolsa Família;
- V.** fiscalizar os Serviços socioeducativos desenvolvidos no território em prol dos beneficiários do Programa Bolsa Família;
- VI.** acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades;
- VII.** alimentação de sistema de informação, registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva;
- VIII.** articulação de ações que potencializem as boas experiências no território de abrangência do programa;
- VIX.** realizar outras atividades relacionadas com a sua área.

*Handwritten signature or initials in blue ink.*



### 10.1. Secretário(a) Municipal de Saúde

#### ✓ - Requisitos Necessários:

1. Possuir mais de 21 anos;
2. Estar no pleno gozo dos direitos políticos;
3. Possuir formação de ensino médio completa, técnica ou superior, em curso da área de Saúde.

#### ✓ - Atribuições:

- I. cumprir políticas e diretrizes definidas no plano de governo municipal e nos programas gerais e setoriais;
- II. elaborar o planejamento orçamentário da Secretaria, subsidiando as informações necessárias à elaboração do orçamento anual;
- III. participar das reuniões do Secretariado;
- IV. acompanhar os processos de compras da Secretaria atestando a entrega do material ou a prestação de serviços realizados e a liquidação das notas de empenho;
- V. elaborar e executar os critérios estabelecidos para a utilização dos recursos orçamentários e financeiros;
- VI. emitir atos administrativos de sua competência;
- VII. dirigir, administrar, supervisionar, controlar e avaliar a ação municipal no campo da saúde;
- VIII. apresentar ao Prefeito e ao órgão de controle interno, periodicamente e em caráter eventual, relatórios analíticos, sintéticos e críticos da atuação do órgão;
- IX. planejar, coordenar e acompanhar a execução do plano de ação do governo municipal e os programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria;
- X. assessorar o Prefeito nos assuntos relativos à Secretaria;
- XI. supervisionar e garantir a prestação dos serviços municipais inerentes à Secretaria, de acordo com as diretrizes de governo;
- XII. propor políticas sobre assuntos relativos à pasta;
- XIII. planejar, controlar e avaliar as ações e os serviços de saúde;
- XIV. dirigir os serviços públicos de saúde, participar do planejamento, programação e organização da rede regionalizada e hierarquizada do Sistema Único de Saúde - SUS, em articulação com sua direção estadual;
- XV. coordenar a execução, no âmbito municipal, da política de insumos e equipamentos para a saúde;
- XVI. formar e participar de consórcios administrativos intermunicipais, na elaboração de contratos e convênios com entidades prestadoras de serviços privados de saúde, bem como controlar e avaliar sua execução;
- XVII. controlar e promover a fiscalização dos procedimentos dos serviços privados de saúde;
- XVIII. desenvolver outras atividades correlatas.

#### 10.1.1. Coordenador da Unidade Básica de Saúde

#### ✓ - Requisitos Necessários:

1. Possuir mais de 18 anos;
2. Estar no pleno gozo dos direitos políticos;
3. Possuir, no mínimo, ensino médio completo.

#### ✓ - Atribuições:

- I. desenvolver ações que objetivem o aumento da efetividade na prestação de serviços de saúde à população;



- II.** desenvolver ações que objetivem o crescimento e desenvolvimento institucional e aprendizagem de toda Unidade de Saúde;
- III.** aumentar a integração e articulação entre os níveis da Unidade de Saúde através do estabelecimento de metas bilaterais orientadas mutuamente no sentido de gerar, subsidiar e acompanhar as programações de atividades num ciclo contínuo de integração;
- IV.** desenvolver outras atribuições correlatas que forem designadas pelo Secretário(a) Municipal de Saúde.

#### **10.1.1.1. Coordenador de Atenção Básica à Saúde**

##### **✓ - Requisitos Necessários:**

1. Possuir mais de 18 anos;
2. Estar no pleno gozo dos direitos políticos;
3. Possuir, no mínimo, ensino médio completo.

##### **✓ - Atribuições:**

- I.** coordenar e assessorar os projetos e estudos que visem à captação de recursos, perante as Instituições Públicas ou Privadas;
- II.** realizar estudos e pesquisas para o planejamento das atividades da Secretaria Municipal de Saúde;
- III.** coordenar, orientar e supervisionar atividades, programas e projetos no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde, bem como os assuntos de competência das gerências que lhe estão subordinadas;
- IV.** supervisionar o serviço e controle de marcação de consultas e exames;
- V.** proferir despachos interlocutórios em processos de sua atribuição e despachos decisórios em processos de sua alçada;
- VI.** propor medidas que aumentem a eficácia dos programas e projetos da Secretaria Municipal de Saúde;
- VII.** efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

#### **10.1.1.2. Assessor de Vigilância e Regulação em Saúde**

##### **✓ - Requisitos Necessários:**

1. Possuir mais de 18 anos;
2. Estar no pleno gozo dos direitos políticos;
3. Possuir, no mínimo, ensino médio completo.

##### **✓ - Atribuições:**

- I.** assessorar, planejamento e desenvolvimento de projetos, programas e ações de intervenção e fiscalização pertinentes às suas respectivas áreas de atuação;
- II.** elaborar e submeter à apreciação da Secretaria Municipal de Saúde, as normas técnicas e padrões destinados à garantia da qualidade de saúde da população, nas suas respectivas áreas de conhecimento e atribuição;
- III.** participar da organização e acompanhar a manutenção de adequadas bases de dados relativas às atividades de vigilância em saúde;
- IV.** desenvolver ações de investigação de casos ou de surtos de agravos, bem como de condições de risco para a saúde da população, com vistas à elaboração de recomendações técnicas para controle dos condicionantes de adoecimento;
- V.** promover a integração das ações de vigilância com as ações das diversas áreas da Secretaria Municipal de Saúde, assim como com os programas de saúde, unidades locais e regionais e órgãos da administração direta e indireta do município, quando pertinente;
- VI.** emitir pareceres, elaborar normas técnicas, protocolos de condutas e



- procedimentos, manuais e boletins, no sentido de subsidiar as autoridades municipais para adoção das medidas de controle;
- VII.** desenvolver competências para o uso dos métodos e técnicas da epidemiologia nos processos de conhecimento dos problemas de saúde e no planejamento das atividades de vigilância;
- VIII.** participar da elaboração e desenvolvimento dos projetos de capacitação dos profissionais envolvidos em atividades de vigilância;
- IX.** assistir a Secretaria Municipal da Saúde na tomada de decisões a respeito de recursos interpostos nos processos de vigilância em saúde;
- X.** exercer outras atividades correlatas, tal como planejar, implantar, coordenar, monitorar, avaliar e supervisionar o desenvolvimento de Programas Estratégicos de Vigilância Epidemiológica no município;
- XI.** promover análise conjunta de indicadores de saúde (Monitoramento de Doenças Diarréicas Agudas-MDDA, HEPATITES VIRAIS, DENGUE), de forma a identificar fatores de risco para o desenvolvimento de estratégias de ações de prevenção e controle na área de Vigilância Epidemiológica;
- XII.** elaborar material educativo e de divulgação (folheto, cartilha, cartaz, banner, áudio visual, vídeo, filme), referente ao Meio Ambiente relacionado à Saúde Pública;
- XIII.** planejar, implantar, coordenar, monitorar, avaliar e supervisionar o desenvolvimento de Programas Estratégicos de Vigilância Sanitária do município;
- XIV.** auxiliar na análise e implantação dos instrumentos de coleta e inclusão de dados para os Sistemas de Informações relacionados à Vigilância Sanitária Municipal;
- XV.** promover a divulgação de informações da área de Vigilância Sanitária, no que diz respeito aos Indicadores de Saneamento, junto à sociedade civil, instituições de ensino e órgãos públicos;
- XVI.** Promover integração junto à sociedade civil, instituições e órgãos públicos, buscando participação efetiva na proposição de estratégia institucional que visem harmonização das atividades de prevenção e resposta em situações de desastres, acidentes e situações de emergência (acidentes com produtos perigosos, enchentes, poluição das águas, preservação do Meio Ambiente);
- XVII.** elaborar, disseminar e implantar protocolos de regulação do acesso;
- XVIII.** diagnosticar, adequar e orientar os fluxos regulatórios da assistência;
- XIX.** construir e viabilizar as grades de referência e contra referência;
- XX.** integrar as ações de regulação entre as centrais de regulação regional;
- XXI.** assessorar na pactuação de distribuição de recursos em saúde entre as centrais de regulação regionais;
- XXII.** auxiliar na integração entre o sistema de regulação estadual e o municipal;
- XXIII.** subsidiar o gestor de informações sobre insuficiência de ofertas em saúde, fila de espera e indicadores de aproveitamento das ofertas;
- XXIV.** pactuar junto aos prestadores o fluxo de utilização das ofertas contratadas;
- participar do processo de contratação dos diversos serviços em saúde, bem como das readequações contratuais;
- XXV.** promover a interlocução entre o Sistema de Regulação e as diversas áreas técnicas de atenção à saúde;
- XXVI.** efetuar a regulação médica, exercendo autoridade sanitária para garantia do acesso, baseado em protocolos, classificação de risco e demais critérios de priorização, tanto em situação de urgência quanto para procedimentos eletivos;
- XXVII.** fazer a gestão da ocupação de leitos disponíveis e do preenchimento das vagas nas agendas de procedimento eletivos das unidades de saúde;
- XXVIII.** padronizar as solicitações de procedimento por meio dos protocolos de

A. W. P. P. P.



acesso, levando em conta os protocolos assistenciais;

**XIX.** executar o processo autorizativo para realização de procedimentos de alta complexidade e internações hospitalares

**XXX.** desenvolver outras atividades correlatas.

### **10.1.1.3. Assessor de Epidemiologia**

#### **✓ - Requisitos Necessários:**

1. Possuir mais de 18 anos;
2. Estar no pleno gozo dos direitos políticos;
3. Possuir, no mínimo, ensino médio completo, bem como possuir certificado de treinamento na área de combate às endemias, ministrado por empresa devidamente qualificada junto ao Ministério da Saúde ou Secretaria Estadual de Saúde de Minas Gerais;

#### **✓ - Atribuições:**

- I.** assessorar o Programa Municipal de Combate às Endemias, atuando junto ao Gestor Municipal de Saúde prestando-lhe a assessoria técnica necessária para prestação de contas das ações desempenhadas pelos Agentes de Combate as Endemias (ACE);
- II.** assessorar a gestão local nas informações e índices de contaminação ou infestação por vetores nocivos à saúde da população, apresentando-lhe estratégias de intervenção buscando a solução dos casos;
- III.** executar e gerenciar as ações de campo do Programa de Prevenção à Dengue, seus objetivos, diretrizes, normas e procedimentos;
- IV.** Executar e gerenciar as ações de campo de controle de Leishmaniose Visceral canina;
- V.** gerenciar o controle de Esquistossomose;
- VI.** avaliar e coletar água para o Programa Siságua;
- VII.** gerenciar o controle de Doença de Chagas;
- VIII.** gerenciar a campanha de vacinação antirrábica canina e felina;
- VIX.** gerenciar o controle de pragas urbanas em geral (ratos, escorpiões, carrapatos e outros);
- X.** analisar o trabalho de campo e as condições em que esse se desenvolve;
- XI.** servir de elo entre a Supervisão de Vigilância em Saúde e as Equipes de Campo para o planejamento e desenvolvimento das ações;
- XII.** contribuir para a melhor utilização e qualificação das pessoas envolvidas nas ações de campo por meio da educação permanente;
- XIII.** prestar contas aos órgãos superiores e reguladores em conformidade com as exigências e diretrizes do Sistema Único de Saúde - SUS;
- XIV.** executar tarefas afins relacionadas à vigilância em saúde e outras atividades inerentes à função.

### **10.1.4. Assessor do Programa Farmácia de Minas**

#### **✓ - Requisitos Necessários:**

1. Possuir mais de 18 anos;
2. Estar no pleno gozo dos direitos políticos;
3. Possuir, no mínimo, ensino médio completo.

#### **✓ - Atribuições:**

- I.** assessorar na organização dos medicamentos e o material de trabalho;
- II.** assessorar nas principais atividades de dispensação de medicamentos sob

*Handwritten signature*



- orientação do farmacêutico responsável;
- III.** auxiliar na realização de operações farmacotécnicas e de controle de qualidade sob supervisão direta do farmacêutico;
  - IV.** assessorar, sob a supervisão do farmacêutico responsável, o recebimento, conferência e organização dos medicamentos e correlatos recebidos;
  - V.** assessorar no controle de estoques, cuidando a data de validade e as condições de armazenamento, registrando entrada e saída de estoques e auxiliando o farmacêutico na confecção do pedido mensal de medicamentos de acordo com as normas estabelecidas;
  - VI.** utilizar recursos de informática, bem como digitar documentos como requisição de medicamentos, baixa de estoques de acordo com as prescrições e controles em geral, sob supervisão direta do farmacêutico;
  - VII.** separar receituários para fins de contagem de medicamentos fornecidos e usuários atendidos, sob supervisão direta do farmacêutico;
  - VIII.** organizar o trabalho, em conformidade com as normas específicas ou procedimentos técnicos, bem como fornecer medicamentos aos pacientes, de acordo com a prescrição médica e sempre sob orientação do farmacêutico;
  - VIX.** auxiliar no controle e no registro de fórmulas aviadas, bem como documentar atividades e procedimentos farmacotécnicos;
  - X.** efetuar controle de rotina dos equipamentos e dos utensílios e zelar pelos equipamentos e pelos bens patrimoniais, assim como pela ordem e pela limpeza dos setores;
  - XI.** outras atividades inerentes à função.

### **11.1. Secretário(a) Municipal de Educação**

#### **✓ - Requisitos Necessários:**

1. Possuir mais de 21 anos;
2. Estar no pleno gozo dos direitos políticos;
3. Possuir graduação em Ensino Superior, obrigatoriamente, na área de Educação.

#### **✓ - Atribuições:**

- I.** cumprir políticas e diretrizes definidas no plano de governo municipal e nos programas gerais e setoriais;
- II.** elaborar o planejamento orçamentário da Secretaria, subsidiando as informações necessárias à elaboração do orçamento anual;
- III.** participar das reuniões do Secretariado;
- IV.** acompanhar os processos de compras da Secretaria atestando a entrega do material ou a prestação de serviços realizados e a liquidação das notas de empenho;
- V.** elaborar e executar os critérios estabelecidos para a utilização dos recursos orçamentários e financeiros;
- VI.** emitir atos administrativos de sua competência;
- VII.** dirigir, administrar, supervisionar, controlar e avaliar a ação municipal no campo da educação;
- VIII.** articular-se com Órgãos dos Governos, Federal e Estadual, assim como aqueles de âmbito Municipal para o desenvolvimento de políticas e para a elaboração de legislação educacional, em regime de parceria;
- IX.** apoiar e orientar a iniciativa privada no campo da educação;
- X.** administrar, avaliar e controlar o Sistema de Ensino Municipal promovendo sua expansão qualitativa e atualização permanente;
- XI.** implantar e implementar políticas públicas que assegurem o aperfeiçoamento do ensino e da aprendizagem de alunos, professores e servidores;

*Alm. J. Jun*



- XII.** estudar, pesquisar e avaliar os recursos financeiros para o custeio e investimento no sistema educacional, assegurando sua plena utilização e eficiente operacionalidade;
- XIII.** propor e executar medidas que assegurem processo contínuo de renovação e aperfeiçoamento dos métodos e técnicas de ensino;
- XIV.** integrar suas ações às atividades culturais, esportivas e turísticas do município;
- XV.** pesquisar, planejar e promover o aperfeiçoamento e a atualização permanentes das características e qualificações do magistério e da população estudantil, atuando de maneira compatível com os problemas identificados;
- XVI.** assegurar às crianças, jovens e adultos, no âmbito do sistema educacional do Município, as condições necessárias de acesso, permanência e sucesso escolar;
- XVII.** planejar, orientar, coordenar e executar a política relativa ao programa da assistência escolar, no que concerne a sua suplementação alimentar, como merenda escolar e alimentação dos usuários de creches e demais serviços públicos;
- XVIII.** proceder, no âmbito do seu Órgão, à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo;
- XIX.** implantar política de qualificação profissional, quando necessário, na área artístico-cultural, bem como na implementação do turismo no município;
- XX.** exercer outras atividades correlatas.

### **11.1.2. Assessor de Merenda Escolar**

#### **✓ - Requisitos Necessários:**

1. Possuir mais de 18 anos;
2. Estar no pleno gozo dos direitos políticos;
3. Possuir, no mínimo, ensino médio completo.

#### **✓ - Atribuições:**

- I.** acompanhar a aplicação dos recursos transferidos pelo FNDE para a conta do Programa Nacional de Alimentação Escolar;
- II.** promover articulação com outros órgãos que atuam na área da saúde e nutrição objetivando o estabelecimento de parcerias;
- III.** promover meios para treinamento das merendeiras, em articulação com a Diretoria pedagógica e o responsável técnico nutricionista;
- IV.** zelar pela qualidade dos produtos da merenda escolar em todos os níveis, da aquisição à distribuição, observando as boas práticas higiênicas e sanitárias;
- V.** acompanhar licitações e gerenciar contratos de fornecimento;
- VI.** analisar o cardápio com a nutricionista, planejando orientações nutricionais adequadas para os alunos;
- VII.** orientar na aquisição dos alimentos para o PNAE, assessorando a comissão de licitação na seleção dos fornecedores de boa qualidade;
- VIII.** responsabilizar-se pelas reuniões com os membros do Conselho de Alimentação Escolar para emissão de relatórios referentes a aprovação das prestações de contas, e outros quando necessário;
- VIX.** coordenar a inspeção dos alimentos, bem como assessorar as escolas quando da recepção, armazenagem dos produtos e coleta de amostras para análise laboratorial em casos de alteração das características do produto, quando necessário;
- X.** apresentar relatório de atividades ao FNDE, sempre que solicitado;

*Handwritten signature*



- XI.** acompanhar a execução da prestação de contas a ser realizada pela Prefeitura Municipal;
- XII.** responsabilizar-se por prestar contas no Sistema de Gestão de Prestação de Contas - SIGPC Contas Online, cabendo ao CAE emitir o parecer conclusivo sobre a prestação de contas no Sistema de Gestão de Conselhos - SIGECON;
- XIII.** executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.

### **11.2.1. Chefe de Esportes e Lazer**

#### **✓ - Requisitos Necessários:**

1. Possuir mais de 18 anos;
2. Estar no pleno gozo dos direitos políticos;
3. Possuir, no mínimo, ensino médio completo.

#### **✓ - Atribuições:**

- I.** assistir, organizar, incentivar e apoiar o desenvolvimento das atividades físicas, esportivas e de lazer;
- II.** acompanhar e participar da programação de competições esportivas;
- III.** providenciar a aquisição de equipamentos desportivos do município, tomando as medidas cabíveis;
- IV.** viabilizar o efetivo desenvolvimento da prática esportiva e das atividades de recreação e lazer;
- V.** supervisionar e controlar a utilização dos equipamentos esportivos e materiais de consumo necessários à prática esportiva;
- VI.** dirigir as ações de esporte, recreação e lazer buscando atender os anseios da comunidade;
- VII.** elaborar projetos visando à capacitação de pessoal, através da realização de convênios que incentivem as atividades de recreação, esportes e lazer;
- VIII.** viabilizar e garantir os materiais, equipamentos e áreas necessárias à realização das competições;
- IX.** estabelecer políticas e diretrizes para o bom desenvolvimento do esporte;
- X.** Planejar e viabilizar a criação, recuperação e manutenção de unidades esportivas;
- XI.** realizar outras atividades inerentes à área.
- XII.** gerenciar e assessorar a Divisão de Esportes nos assuntos relacionados com a imprensa;
- XIII.** registrar em mídia (fotos, vídeos e áudios) os eventos promovidos pela Prefeitura juntamente com a Secretaria e Divisão de Esportes;
- XIV.** cuidar da imagem e da promoção da Divisão de Esportes frente aos diversos segmentos da sociedade;
- XV.** divulgar os trabalhos e os serviços da Divisão de Esportes, promovendo o conhecimento e o reconhecimento da administração municipal interna e externamente;
- XVI.** fornecer apoio logístico a eventos promovidos pela Divisão de Esportes e Lazer ou em que ela participe;
- XVII.** coordenar a cobertura de imprensa da Divisão de Esportes e Lazer quando em representação oficial;
- XVIII.** subsidiar o Secretário Municipal no que se refere à Divisão de Esportes e Lazer em entrevistas;
- XIX.** realizar arquivos de dados e imagens de jornais e revistas do interesse da Divisão Municipal de Esportes e Lazer;
- XX.** realizar outras atividades relacionadas com sua área

*AWP/ptb*



### 11.3.1. Chefe de Patrimônio Cultural e de Turismo

#### ✓ - Requisitos Necessários:

1. Possuir mais de 18 anos;
2. Estar no pleno gozo dos direitos políticos;
3. Possuir, no mínimo, ensino médio completo.

#### ✓ - Atribuições:

- I. coordenar a política do patrimônio histórico e cultural do município, em conformidade com as leis municipais e a Deliberação Normativa do Conselho Estadual do Patrimônio Cultural (CONEP);
- II. promover o planejamento e fomento das atividades de proteção do patrimônio cultural para atender a receita da arrecadação do ICMS pertencente aos municípios, devendo fornecer os dados ao IEPHA-MG anualmente para o cálculo do Índice de Patrimônio Cultural (PPC) do Município para efeito da transferência do ICMS aos municípios, conforme disposto pela Lei nº18.030/09 e calculado no ano-base;
- III. participar das reuniões do Conselho Municipal do Patrimônio Cultural, oferecendo suporte e apoio nas decisões do Conselho, emitindo parecer prévio para análise do Conselho municipal, secretariar as reuniões do Conselho, bem como receber, preparar, expedir e controlar as correspondências;
- IV. preparar a pauta das reuniões;
- V. providenciar os serviços de digitação e impressão;
- VI. providenciar os serviços de arquivo, estatística e documentação;
- VII. lavrar as atas, fazer sua leitura e a do expediente;
- VIII. recolher as proposições apresentadas pelos membros do Conselho;
- VIX. registrar a frequência dos membros do Conselho às reuniões;
- X. anotar os resultados das votações e das proposições apresentadas, distribuir aos membros do Conselho as pautas das reuniões, os convites e as comunicações da política de preservação dos bens culturais do município;
- XI. promover a gestão dos recursos do ICMS, participar da administração do Fundo Municipal de Preservação do Patrimônio Cultural/FUMPAC e dos investimentos e/ou despesas advindas de outras fontes de financiamento de bens culturais materiais tombados ou inventariados e/ou em bens imateriais registrados;
- XII. promover a elaboração do Plano de Inventário de Proteção do Patrimônio Cultural do município e sua execução conforme as normas estabelecidas pelo CONEP e leis municipais;
- XIII. realizar os levantamentos para a elaboração dos dossiês de tombamentos de bens materiais como Núcleo Histórico Urbano (NHU), conjuntos Urbanos ou paisagísticos localizados em zonas urbanas ou rurais (CP), Bens Imóveis, incluídos seus respectivos acervos de bens móveis e integrados, quando houver (BI) e Bens Móveis (BM), e os processos de registro de bens imateriais no nível municipal, conforme as normas estabelecidas pelo CONEP e leis municipais;
- XIV. realizar vistorias nos bens históricos e acompanhar a elaboração dos laudos técnicos do Estado de Conservação dos Bens Materiais, na esfera municipal e encaminhar ao IEPHA-MG para pontuação do município;
- XV. Realizar os relatórios de implementação das ações de salvaguarda do bem imaterial, com os procedimentos específicos de cada registro;
- XVI. elaboração de projetos e a realização de atividades de educação patrimonial com ações de difusão como palestras, programas de pesquisa e divulgação do patrimônio cultural do município;
- XVII. realizar levantamentos, acompanhar projetos de restauração e acompanhar obras de restauração em bens histórico;

*[Handwritten signature]*



## PREFEITURA MUNICIPAL DE GUIRICEMA

CEP 36.525 - 000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

**XVIII.** valorizar todas as manifestações artísticas e culturais que expressam a diversidade étnica e social do Município, estendendo essa ação às atividades turísticas ;

**XIX.** preservar e valorizar o patrimônio cultural do Município;

**XX.** pesquisar, registrar, classificar, organizar e expor ao público a documentação e os acervos artísticos, culturais e históricos de interesse do Município;

**XXI.** manter articulação com entes públicos e privados visando à cooperação em ações na área da cultura e do turismo;

**XXII.** acompanhar os interesses do município na cidade de Belo Horizonte, participando de encontros, treinamentos, reuniões, acompanhamento, liberação e prestação de contas de convênios junto às Secretarias de Estado e aos órgãos públicos do Governo de Minas Gerais e; realizar outras atividades afins;

*Handwritten signature in blue ink.*

**ANEXO IV****QUADRO QUANTITATIVO GERAL DE CARGOS DE NATUREZA EFETIVA, CARGA HORÁRIA E VENCIMENTO.**

<b>DENOMINAÇÃO</b>	<b>QUADRO DE CARGOS</b>	<b>H/S</b>	<b>VENC.</b>
Auxiliar de Serviços Gerais	78	40 h/s	R\$ 1.045,00
Assistente de Serviço	08	40 h/s	R\$ 1.120,00
Auxiliar Administrativo	07	30 h/s	R\$ 1.120,00
Assistente Educacional	02	30 h/s	R\$ 1.200,00
Atend. de Consultório Dentário	03	40 h/s	R\$ 1.200,00
Fiscal Municipal	01	40 h/s	R\$ 1.200,00
Motorista	28	40 h/s	R\$ 1.300,00
Pedreiro	05	40 h/s	R\$ 1.300,00
Tec. de Enfermagem	09	40 h/s	R\$ 1.400,00
Assistente Tec. Administrativo	13	30 h/s	R\$ 1.500,00
Op. de Máq. Veículos Pesados	06	40 h/s	R\$ 1.500,00
Assistente Social	01	20 h/s	R\$ 1.650,00
Contador	01	20 h/s	R\$ 1.650,00
Enfermeiro Hospitalar I	03	20 h/s	R\$ 1.650,00
Fisioterapeuta	01	20 h/s	R\$ 1.650,00
Fonoaudiólogo	01	20 h/s	R\$ 1.650,00
Nutricionista	01	20 h/s	R\$ 1.650,00
Psicólogo	01	20 h/s	R\$ 1.650,00
Procurador Fiscal/Tributário	01	20 h/s	R\$ 2.600,00
Assistente Social CRAS	01	40 h/s	R\$ 2.600,00
Psicólogo CRAS	01	40 h/s	R\$ 2.600,00
Médico Cardiologista	01	12 h/s	R\$ 2.600,00
Médico Ginecologista	01	12 h/s	R\$ 2.600,00
Médico Pediatra	01	12 h/s	R\$ 2.600,00
Médico Psiquiatra	01	12 h/s	R\$ 2.600,00
Enfermeiro ESF	03	40 h/s	R\$ 3.300,00
Enfermeiro Hospitalar II	01	40 h/s	R\$ 3.300,00
Odontólogo ESF	03	40 h/s	R\$ 3.300,00
Farmacêutico	01	40 h/s	R\$ 3.300,00
Médico Clínico	03	20 h/s	R\$ 4.800,00
Médico ESF	03	40 h/s	R\$11.000,00

*AMP-Jaw*



**ANEXO V**

**ATRIBUIÇÕES FUNCIONAIS DOS CARGOS EFETIVOS, REQUISITOS E PROVIMENTO.**

- ✓ - Cargo: **Auxiliar de Serviços Gerais**
- ✓ - Requisito: Idade Mínima 18 anos/Ensino Fundamental Completo
- ✓ - Provimento: Cargo de Natureza Efetiva/Concurso Público
- ✓ - Atribuições: Carregar e descarregar veículos em geral; transportar; arrumar e levar mercadorias, materiais de construções em geral e outros; fazer mudanças; proceder aberturas de valas; efetuar serviços de capinas em geral; varrer, lavar e remover o lixo e detritos das ruas e prédios municipais; proceder a limpeza de oficinas, e depósitos de lixo e detritos orgânicos, inclusive em gabinetes sanitários públicos ou em prédios municipais e cuidar dos sanitários; recolher lixo a domicilio, operando caminhões de asseio público; auxiliar em tarefas de construção, calçamento e pavimentação em geral; preparar argamassa e massas em geral; auxiliar no recebimento, entrega, pesagem e contagem de materiais; auxiliar em serviços de abastecimentos de veículos; cavar sepulturas e auxiliar no sepultamento; aplicar inseticidas e fungicidas; auxiliar em serviços simples e jardinagem; cuidar de árvores frutíferas; proceder a apreensão de animais soltos nas vias públicas; quebrar e britar pedras; realizar roçadas ao longo das estradas; executar tarefas correlatas; introduzir mudas e sementes em solo; Aduar covas, plantações e jardins; Plantar cobertura vegetal; Lavar ferramentas e equipamentos; Guardar equipamentos em instalações; Limpar instalações; Construir viveiros; Selecionar sementes; Semear grãos em germinador; Construir canteiros de sementes; Misturar nutrientes em terra; Encher sacos plásticos com terras e nutrientes; Construir canteiros de mudas; Transplantar sementes semi-germinadas e mudas para sacos plásticos; Ralear mudas; Enxertar mudas; Selecionar mudas; Capinar plantações, jardins e viveiros; Arruar plantações; Formar coroas sob pés de plantas; Regar plantas; Identificar pragas e parasitas em plantações, jardins e viveiros; Arrancar ervas daninhas e plantas doentes; Desbrotar plantas e jardins; Podar plantações; Podar jardins; podar árvores, Pulverizar plantações e jardins com defensivos agrícolas e adubos foliares; Transportar produtos agrícolas do campo para instalações; Secar sementes de flores em sombra; Embalar legumes e tuberosas em caixas; Pesar produtos agrícolas; Anotar produção; Armazenar grãos em instalações; Roçar solo com foice; Realizar os serviços de confecção da merenda e limpeza do local de trabalho; Zelar por todo material de trabalho que lhe for confiado, bem como manter a ética, pontualidade, assiduidade e o cumprimento das normas de serviços; Comparecer às atividades programadas e às medidas para as quais for convocado; Zelar pelo bom nome do local de trabalho e lotação; Respeitar Colegas, Autoridades e funcionários de forma compatível com a atribuição funcional; promover com segurança a operação dos equipamentos destinados ao setor; Conhecer normas básicas de higiene; Cumprir com assiduidade, pontualidade, disciplina, eficiência e ética profissional as atribuições do cargo; Varrer vias públicas e providenciar o acondicionamento do lixo urbano ou rural em recipientes próprios à sua coletação;, colaborar e participar de todos os serviços de melhoria do sistema de limpeza urbana que lhe forem conferidos pelo órgão próprio do Município; desempenhar a coleta de resíduos, de limpeza e conservação de áreas públicas, coletas de resíduos domiciliares, resíduos sólidos

*[Handwritten signature]*



de serviços de saúde e resíduos coletados nos serviços de limpeza e conservação de áreas públicas; cuidar e preservar as vias públicas, varrendo/limpando calçadas, sarjetas e calçadões, acondicionando o lixo para que seja coletado e encaminhado para a sua destinação final; prestação de serviços junto a Usina de Triagem e Compostagem inerentes ao fiel e efetivo funcionamento da mesma; conservar as áreas públicas lavando-as, pintando guias, postes, viadutos, muretas, bancos de praças e outros locais que forem designados; auxiliar no cuidado, limpeza e conservação das praças públicas e áreas verdes do Município; zelar pela segurança das pessoas sinalizando e isolando áreas de risco e de trabalho; utilizar uniforme e equipamentos; zelar pelos materiais que lhes forem confiados; realizar atividades compatíveis com o cargo ou delimitadas por ato próprio; Auxiliar na entrada e saída de documentos, auxiliar no controle de estoque de materiais de expediente da secretaria, atendimento ao público em geral; Construir carneiras, abrir covas, sepulturas e jazigos para enterramentos; preparar a sepultura, escavando a terra e escorando as paredes da abertura ou retirando o lápide e limpando o interior das covas ou túmulos já existentes para permitir sepultamento; carregar e colocar o caixão na cova aberta, manipulando as cordas de sustentação, para facilitar seu posicionamento na mesma; efetuar o fechamento da sepultura, recobrando-a com terra e cal ou fixando uma laje, para assegurar a inviolabilidade de túmulo; realizar exumação dos cadáveres (devidamente autorizado); fazer transferência de ossadas para outros túmulos (devidamente autorizado); controlar sepultamentos e preenchimento da autorização para abertura de sepulturas; fazer reparos em túmulos e dependências; executar tarefas de capina, varrição, remoção de lixo, limpeza e desinfecção de velório, colaborando para a manutenção da ordem e limpeza do cemitério; manter a limpeza e conservação de jazigos e covas; orientar e atender a população, divulgando o que as famílias e responsáveis deve fazer para zelar por suas sepulturas; zelar pelo uso adequado e conservação dos materiais e ferramentas de trabalho, que lhe são confiados, limpando-os e guardando-os em lugar apropriado para mantê-los em condições de uso; requisitar material para suas atividades; abrir e fechar os portões dos cemitérios; zelar pela segurança do cemitério; preparar o cemitério para o dia de finados; atender as normas de higiene e segurança do trabalho; informar ocorrência no serviço de sua competência ao superior imediato; executar outras tarefas correlatas conforme necessidade do serviço e orientação superior.

✓ - Cargo: **Assistente de Serviço**

✓ - Requisito: Idade Mínima 18 anos/Ensino Fundamental Completo

✓ - Provimto: Cargo de Natureza Efetiva/Concurso Público

✓ - Atribuições: Executar serviços de vigilância no período noturno/diurno, visando à proteção dos bens patrimoniais; Manter vigilância sobre os portões de acesso, pátios, depósitos, jardins, edifícios, onde funcionam dependências de serviços e áreas vedadas ao público, visando à conservação dos mesmos; Fazer ronda de inspeção em intervalos fixados, adotando providências, para evitar roubos, incêndios ou danificações dos edifícios, máquinas e materiais sob sua guarda; Fiscalizar a entrada e saída de veículos pelos portões de acesso, sob sua vigilância; Verificar, quando for o caso, autorização para ingresso de pessoas estranhas à Administração geral; Verificar se portas e janelas estão devidamente fechadas; Comunicar imediatamente a autoridade competente os fatos e irregularidades ocorridas em serviço; Ser assíduo e pontual, cumprindo a respectiva escala de serviço; Fiscalizar a entrada e saída de pessoas, observando

*Handwritten signature*



o movimento das mesmas nos prédios públicos, procurando identificá-las, para vedar a entrada de pessoas suspeitas, ou encaminhar as demais ao destino solicitado; Encarregar-se da correspondência em geral e de encomendas de pequeno porte enviadas as repartições públicas, recebendo-as e encaminhando-as aos destinatários, para evitar extravios e outras ocorrências desagradáveis; Manter serviço permanente de portaria e exercer a vigilância continua do prédio público, Acender e apagar as luzes das repartições públicas, observando os horários e/ou necessidades; Auxiliar no serviço de segurança interna do Edifício; Usar o uniforme e cuidar bem dele; Tratar todos os servidores e usuários com respeito e urbanidade; Desempenhar outras atribuições pertinentes ao cargo.

✓ - Cargo: **Auxiliar Administrativo**

✓ - Requisito: Idade Mínima 18 anos/Ensino Fundamental Completo

✓ - Provimento: Cargo de Natureza Efetiva/Concurso Público

✓ - Atribuições: Recepcionar e atender ao público interno e externo, tomando as providências necessárias e fornecendo as informações solicitadas e inerentes à sua área de atuação; Coletar dados diversos consultando documentos e arquivos para obter informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa e a confecção de documentos diversos expedidos pela Prefeitura Municipal; Efetuar e conferir cálculos diversos, tabelas, quadros demonstrativos, com auxílio de máquinas e equipamentos; Proceder o lançamento em livros fiscais, registrando os comprovantes para permitir o controle e consulta de documentação; Realizar levantamentos e proceder a organização de documentos diversos, subsidiado o estudo e análise de dados do seu trabalho e de terceiros; Realizar trabalhos de datilografia/digitação de documentos produzidos ou de impressos adotados pela Prefeitura Municipal; Organizar e manter atualizado o arquivo de documentos do órgão a que pertence, observando normas e técnicas estabelecidas; Prestar informações quanto aos trabalhos desenvolvidos pelo órgão, de acordo com solicitação referendada pela chefia imediata; Realizar a revisão gramatical de textos produzidos, zelando pela qualidade da linguagem e grafia adotada; Executar outras tarefas afins que lhe forem atribuídas; Receber, conferir e distribuir documentos e comunicados; Arquivar, controlar e manter atualizados e ordenados os arquivos e fichários; Realizar atividades de suporte administrativo objetivando a consecução e superação de resultados e metas da administração; Redigir textos, memorandos e outros documentos em sistemas informatizados e outras tarefas correlatas ao fiel cumprimento da prestação do efetivo serviço público.

✓ - Cargo: **Assistente Educacional**

✓ - Requisito: Idade Mínima 18 anos/Ensino Médio Completo

✓ - Provimento: Cargo de Natureza Efetiva/Concurso Público

✓ - Atribuições: Ter como princípio o caráter educativo de suas funções; Cuidar da segurança dos educandos nas dependências e proximidades da escola; Observar e orientar a conduta dos educandos no ambiente escolar; Orientar os educandos sobre regras e procedimentos, regimento escolar e o cumprimento de horários; Atender os educandos nas suas necessidades; Fazer contato com os pais dos educandos e os atender quando necessário; Sempre que possível, no intervalo dos educandos, orientá-los com atividades pertinentes à faixa etária

*Handwritten signature*



atendida; Prestar apoio ao coordenador, aos professores e aos demais integrantes da equipe escolar; Acompanhar as atividades livres dos educandos orientando entrada e saída, verificando espaços de recreação, e auxiliando nas atividades livres; Executar atividades para o pleno funcionamento das bibliotecas e laboratórios de informática das unidades, além de atividades recreativas; Colaborar com a organização do ambiente escolar; Auxiliar, sempre que necessário, em outros setores da Unidade escolar; Colaborar, eventualmente, no cuidado direto com a criança; Comparecer às reuniões da escola ou da Secretaria Municipal de Educação e comparecer a processos de formação sempre que convocado; Executar serviços administrativos na secretaria da escola; Organizar e efetuar a matrícula e rematrícula dos alunos; Atender pais, alunos e responsáveis, solucionando questões burocráticas como ausências por doenças, transferências, dificuldades em frequentar a escola, Auxiliar no planejamento educacional; Ter como princípio o caráter educativo de suas funções; Planejar, dirigir, avaliar e controlar as atividades da secretaria escolar em consonância com a coordenação da unidade escolar, garantindo o fluxo de documentos e informações facilitadoras e necessárias ao processo pedagógico e administrativo; Responsabilizar-se pelo pleno funcionamento da secretaria escolar, programando, com seus auxiliares, as atividades necessárias, coordenando, organizando e respondendo pelo expediente geral; Organizar a divisão de tarefas junto com os funcionários sob sua coordenação e proceder a sua implementação; Zelar pela guarda e sigilo dos documentos escolares; Manter em dia a escrituração, arquivos, fichários, correspondência escolar e o resultado das avaliações dos educandos; Manter atualizados o arquivo de legislação e os documentos da escola, inclusive dos ex-educandos; Manter as estatísticas da unidade escolar em dia; Auxiliar, sempre que necessário, em outros setores da unidade escolar; Colaborar, eventualmente, no cuidado direto com a criança; Executar quaisquer outras atribuições correlatas determinadas pela Secretaria Municipal de Educação de Guiricema.

✓ - Cargo: **Atendente de Consultório Dentário**

✓ - Requisito: Idade Mínima 18 anos/Curso Técnico na área/Registro ativo

✓ - Provimento: Cargo de Natureza Efetiva/Concurso Público

✓ - Atribuições: Orientar os pacientes sobre higiene bucal, revelar e montar radiografias intra-orais, preparar o paciente para o atendimento, auxiliar no atendimento do paciente, instrumentar o Cirurgião-Dentista junto à cadeira operatória, promover o isolamento do campo operatório, preparar materiais restauradores e de moldagem, selecionar moldeiras, preparar modelos em gesso, preencher mapas, quadros e fichas de atendimento odontológico, executar assepsia e limpeza do instrumental e aparelho odontológico, executar a recepção e o atendimento dos pacientes destinados ao atendimento clínico e outras tarefas correlatas ao fiel cumprimento da prestação do efetivo serviço público.

✓ - Cargo: **Fiscal Municipal**

✓ - Requisito: Idade Mínima 18 anos/Ensino Médio Completo

✓ - Provimento: Cargo de Natureza Efetiva/Concurso Público

✓ - Atribuições: Exercer o poder de polícia municipal, entendido aqui como a atividade da administração municipal, que, limitando ou disciplinando direitos,

*Handwritten signature*



interesses ou liberdades particulares, regular a prática de ato ou a abstenção de fato, em razão do interesse público relativo à higiene e à saúde, ao bem estar, aos costumes, à segurança e à ordem; fiscalizar as operações de construção, conservação e manutenção e uso do logradouro público; fiscalizar as operações de construção, conservação e manutenção e uso da propriedade pública ou particular, quando tais operações e usos afetarem o interesse público; fiscalizar as atividades urbanas ou rurais que, de alguma forma, sejam de interesse público naquilo que se refere à higiene e à saúde, ao bem estar, aos costumes, à segurança e à ordem; fiscalizar, especialmente, o exercício das atividades industriais, comerciais e de prestação de serviços exercidas, regularmente ou não, no território municipal; efetuar vistorias, levantamentos e avaliações, rotineiras ou não, em locais e atividades sujeitos às prescrições do Código de Posturas; expedir notificações, lavrar autos de infração e elaborar relatórios de inspeção e vistoria; verificar a ocorrência de infrações e aplicar as penalidades cabíveis, nos termos do Código de Posturas; praticar com urbanidade os atos necessários ao desempenho eficiente e eficaz de suas atividades; prestar por escrito esclarecimentos acerca dos dispositivos tratados no Código de Posturas sempre que solicitado; bem como outras atribuições indispensáveis ao fiel cumprimento das disposições constantes do Código de Posturas.

✓ - Cargo: **Motorista**

✓ - Requisito: Idade Mínima 18 anos/Ensino Fundamental Completo/Habilitação Categoria "D"

✓ - Provimento: Cargo de Natureza Efetiva/Concurso Público

✓ - Atribuições: Dirigir cuidadosamente automóveis; Conservar e cuidar dos veículos por ele dirigidos, bem como dos equipamentos que o acompanham; Responsabilizar-se pelos danos e prejuízos a que der causa, dolosa ou culposamente; Realizar viagens fora do domicílio quando solicitadas pela Diretoria Executiva; Entregar correspondências e documentos confiados; Dirigir veículos automotores, com habilitação profissional, devendo ser conhecedor das regras e leis de trânsito; Conservar a viatura; Fazer carga e descarga; Executar quaisquer outras atribuições correlatas determinadas pela Secretaria ao qual o servidor esteja lotado.

✓ - Cargo: **Pedreiro**

✓ - Requisito: Idade Mínima 18 anos/Ensino Fundamental Completo

✓ - Provimento: Cargo de Natureza Efetiva/Concurso Público

✓ - Atribuições: Leitura de projetos arquitetônicos, estrutural, fundação e de instalações em geral; Analisar e desenvolver medidas de traços para alvenaria de tijolo, concreto, pavimentação e revestimento e sua confecção; Analisar e desenvolver medidas de área, volume, prumo, nível, esquadro, Alinhamento; Conhecimento básico de uso de equipamento de segurança. Executar serviços de construção, manutenção e reformas de muros, pontes, caixa de captação de água (bocas-de-lobo), calçadas, paredes, pisos etc, preparando a base, assentando, rejuntando e fixando materiais, a partir de plantas, croquis ou instruções, para edificação e conservação de prédios públicos e outras atividades afins.

*Handwritten signature*



✓ - Cargo: **Técnico de Enfermagem**

✓ - Requisito: Idade Mínima 18 anos/Curso Técnico na área/Registro de Conselho regular.

✓ - Provedimento: Cargo de Natureza Efetiva/Concurso Público

✓ - Atribuições: Prestar atendimento à comunidade, na execução e avaliação dos programas de saúde pública, atuando nos atendimentos básicos a nível de prevenção e assistência; Executar atividades de apoio, preparando os pacientes para consulta e organizando as chamadas ao consultório e o posicionamento adequado do mesmo; Verificar os dados vitais, observando a pulsação e utilizando aparelhos de ausculta e pressão, a fim de registrar anomalias nos pacientes; Realizar curativos, utilizando medicamentos específicos para cada caso, fornecendo esclarecimentos sobre os cuidados necessários, retorno, bem como proceder retirada de pontos, de cortes já cicatrizados; Atender crianças e pacientes que dependem de ajuda, auxiliando na alimentação e higiene dos mesmos, para proporcionar-lhes conforto e recuperação mais rápida; Prestar atendimentos de primeiros socorros, inclusive em eventuais casos de urgência e emergência, com acompanhamento junto a ambulância, quanto ao deslocamento da unidade de saúde para o Hospital local, conforme a necessidade de cada caso; Prestar atendimentos básicos a nível domiciliar; Auxiliar na coleta de material para exame preventivo de câncer ginecológico; Participar em campanhas de educação em saúde e prevenção de doenças; Orientar e fornecer métodos anticoncepcionais, de acordo com a indicação; Preencher carteiras de consultas, vacinas, apazamento, formulários e relatórios; Preparar e acondicionar materiais para a esterilização em autoclave e estufa; Requisitar materiais necessários para o desempenho de suas funções; Orientar o paciente no período pós-consulta; Administrar vacinas e medicações, conforme agendamentos e prescrições respectivamente; Identificar os fatores que estão ocasionando, em determinado momento, epidemias e surtos de doenças infectocontagiosas, para atuar de acordo com os recursos disponíveis, no bloqueio destas doenças notificadas; Acompanhar junto com a equipe, o tratamento dos pacientes com doenças infectocontagiosas notificadas para o devido controle das mesmas; Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho; Executar outras atividades correlatas ao cargo e a critério do superior imediato e executar outras tarefas correlatas.

✓ - Cargo: **Assistente Técnico Administrativo**

✓ - Requisito: Idade Mínima 21 anos/Curso Superior Completo

✓ - Provedimento: Cargo de Natureza Efetiva/Concurso Público

✓ - Atribuições: Executar serviços técnicos administrativos, prestando assistência logística e de planejamento administrativo diretamente às secretarias municipais e gabinete do prefeito, envolvendo na execução técnica e fiscalização da gestão administrativa, documentos, contratos, convênios, licitações e demais obrigações necessárias ao funcionamento da administração; prestar efetivo planejamento, coordenação, organização, orientação e controle, execução das ações referentes aos procedimentos de administração/finanças, e normatização de procedimentos; formulação de políticas, projetos e programas de gestão nas áreas de administração, contabilidade, finanças, orçamentos, licitações, programas federais e estaduais junto às secretarias municipais, fluxo de caixa; prestar

*Handwritten signature*



serviços técnicos, segundo orientação e sob supervisão de escrituração de livros, fichas e documentos, protocolo, arquivo, recebimento e registro de material de escritório; auxiliar na elaboração e desenvolvimento das atividades administrativas das secretarias municipais; participar de reuniões e lavrando atas; exercer atividades técnico administrativas na área de tesouraria, planejando e elaborando o cronograma de despesas, preparando cheques e quitação de despesas junto aos fornecedores, elaborando conciliações bancárias e termos de conferência de caixa, emitindo relatórios financeiros, mantendo a guarda de documentos de receitas e despesas e efetuando aquisições de materiais e serviços; controlar os estoques de materiais de uso corrente e providenciar as aquisições necessárias, acompanhando a correta utilização dos materiais adquiridos; Coordenar os serviços gerais de expediente administrativo; Exercer atividades técnico-administrativas dentro de sua aptidão e escolaridade, auxiliando na supervisão de setores do trabalho e no planejamento de organização e métodos a fim de contribuir para a implantação de normas e melhorias, processos e rotinas de trabalho; digitar os serviços da Secretaria e supervisionar estes serviços quando executados por outros servidores; atuar junto às unidades administrativas na organização, controle e manutenção de arquivos, cadastros e protocolo; realizar os atos administrativos necessários ao bom andamento dos serviços; organizar, manter e controlar o acervo de livros, jornais, revistas e outras publicações de interesse do Executivo; organizar, manter e controlar o acervo de CD's ROM; controlar os empréstimos de materiais a servidores e terceiros; pesquisar títulos relevantes para ampliação do acervo da Biblioteca; exercer atividades técnico-administrativas na área de tesouraria, planejando e elaborando o cronograma de despesas, preparando cheques e quitação de despesas junto aos fornecedores, elaborando conciliações bancárias e termos de conferência de caixa, emitindo relatórios financeiros, mantendo a guarda de documentos de receitas e despesas e efetuando aquisições de materiais e serviços; controlar os estoques de materiais de uso corrente e providenciar as aquisições necessárias, acompanhando a correta utilização dos materiais adquiridos; exercer atividades técnico-administrativas na área de informática, auxiliando no controle, operação e manutenção dos sistemas, responsabilizando-se pelo treinamento e acompanhamento dos usuários; responsabilizar-se pelos assuntos referentes ao pessoal próprio e terceirizado, mantendo pastas de histórico funcional, acompanhando a aquisição de direitos, participando de comissões de avaliação de desempenho e outras para as quais for designado, preparando escalas de férias e de substituições, e elaborando requerimentos, ofícios e portarias relativos a pessoal e exercer outras atividades afins.

✓ - Cargo: **Operador de Máquinas e Veículos Pesados**

✓ - Requisito: Idade Mínima 18 anos/Ensino Fundamental Completo/Carteira "D".

✓ - Provimto: Cargo de Natureza Efetiva/Concurso Público

✓ - Atribuições: Atividades que se destinam a operar, dirigir e controlar equipamentos rodoviários, veículos, máquinas pesadas; retroescavadeiras, reboques, escavadeiras hidráulicas, motoniveladoras, trator de esteira, trator agrícola, reboques, guindastes, caminhões, muck, britador móvel, implemento roçadeira, rolo-compactador, carregadeiras, implementos agrícolas e análogos; acionar comandos manuais e mecânicos desses dispositivos; realizar serviços rurais, urbanos e rodoviários utilizando os equipamentos; realizar o preparo do solo, plantio, colheita, construção de açudes, bebedouros, construção de

H.M.P. Dub



sistemas de irrigação, captação e distribuição de água, roçadas, podas, carregamento e distribuição de materiais; executar serviços de terraplanagem, britagem, escavações, nivelamento e preparação de solos; executar serviços de construção, pavimentação e conservação de vias; efetuar carregamentos e descarregamento de materiais; limpar e lubrificar os veículos, máquinas e seus implementos, de acordo com as instruções de manutenção do fabricante; acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva das máquinas; pôr em prática as medidas de segurança recomendadas para operação e estacionamento das máquinas; realizar reparos de emergência e controlar o consumo de combustível; conduzir veículos no exercício de suas atividades ou para deslocamento interno, desde que legalmente habilitado; executar outras tarefas correlatas.

✓ - Cargo: **Assistente Social**

✓ - Requisito: Idade Mínima 21 anos/Curso Superior na área/Registro ativo e regular junto ao Conselho de classe.

✓ - Provedimento: Cargo de Natureza Efetiva/Concurso Público

✓ - Atribuições: Coordenar os trabalhos de caráter social; Estimular e acompanhar o desenvolvimento de trabalhos de caráter comunitário; Discutir e refletir permanentemente a realidade social e as formas de organização social dos territórios, desenvolvendo estratégias de como lidar com suas adversidades e potencialidades; Atender as famílias de forma integral, em conjunto com as ESF, estimulando a reflexão sobre o conhecimento dessas famílias, como espaços de desenvolvimento individual e grupal, sua dinâmica e crises potenciais; Identificar no território, junto com as ESF, valores e normas culturais das famílias e da comunidade que possam contribuir para o processo de adoecimento; Discutir e realizar visitas domiciliares com as ESF, desenvolvendo técnicas para qualificar essa ação de saúde; Possibilitar e compartilhar técnicas que identifiquem oportunidades de geração de renda e desenvolvimento sustentável na comunidade, ou de estratégias que propiciem o exercício da cidadania em sua plenitude, com as ESF e a comunidade; Identificar, articular e disponibilizar com as ESF uma rede de proteção social; Apoiar e desenvolver técnicas de educação e mobilização em saúde; Desenvolver junto com os profissionais das ESF estratégias para identificar e abordar problemas vinculados à violência, ao abuso de álcool e a outras drogas; Estimular e acompanhar as ações de Controle Social em conjunto com as ESF; Capacitar, orientar e organizar, junto com as ESF, o acompanhamento das famílias do Programa Bolsa Família e outros programas federais e estaduais de distribuição de renda; Identificar as necessidades e realizar as ações de Oxigenioterapia, capacitando as ESF no acompanhamento dessa ação de atenção à saúde; Prestar serviços de âmbito social a indivíduos e grupos, identificando e analisando seus problemas e necessidades materiais e psíquicas e de outra ordem e aplicando métodos e processos básicos do serviço social para prevenir ou eliminar desajustes de natureza biopsicossocial e promover a integração ou reintegração dessas pessoas à sociedade; Estudar e analisar as causas de desajustamento social, estabelecendo planos de ações que busquem o restabelecimento da normalidade do comportamento dos indivíduos em relação a seus semelhantes ou ao meio social; Aconselhar e orientar indivíduos afetados em seu equilíbrio emocional para conseguir o seu ajustamento ao meio social; Ajudar as pessoas que estão em dificuldades decorrentes de problemas psicossociais, como menores carentes ou infratores, agilização de exames, remédios e outros que facilitem e auxiliem a recuperação

*Handwritten signature or initials.*



de pessoas com problemas de saúde; Elaborar diretrizes, atos normativos e programas de assistência social, promovendo atividades educativas, recreativas e culturais, para assegurar o progresso e melhoria do comportamento individual; Assistir as famílias nas suas necessidades básicas, orientando-as e fornecendo-lhes suporte material, educacional, médico e de outra natureza, para melhorar sua situação e possibilitar uma convivência harmônica entre os membros; Organizar programas de planejamento familiar, materno-infantil, atendimento à hansenianos e desnutridos, bem como demais enfermidades graves; Elaborar e emitir pareceres socioeconômicos, relatórios mensais de planejamento familiar e relação de material e medicamentos necessários; Participar de programas de reabilitação profissional, integrando equipes técnicas multiprofissionais, para promover a integração ou reintegração profissional de pessoas física ou mentalmente deficientes por doenças ou acidentes decorrentes do trabalho; Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho; Executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

✓ - Cargo: **Contador**

✓ - Requisito: Idade Mínima 21 anos/Curso Superior na área/Registro ativo e regular junto ao Conselho de classe.

✓ - Provimento: Cargo de Natureza Efetiva/Concurso Público

✓ - Atribuições: Elaborar e estabelecer planos, metas e tarefas em matéria atinente à diretoria ou em outras de interesse da secretaria, a serem desenvolvidas pelas gerências subordinadas; Dirigir, controlar e orientar de modo geral as gerências que lhe estão subordinadas para a execução das atividades afins, bem como os serviços administrativos de sua competência; Colaborar com a gestão das operações financeiras; Elaborar a análise dos relatórios financeiros; Proferir despachos decisórios em assuntos de sua alçada ou por delegação; Manter o secretário, informado, mediante análises, planilhas e resumos gráficos, sobre a situação econômico-financeira da Administração; Orientar e supervisionar a adoção de medidas decorrentes de atos e fatos pertinentes à legislação que, por qualquer forma, afete as finanças da Administração; Elaborar normas complementares, instruções normativas, regulamentos, para aprovação da autoridade superior, quanto à matéria de sua competência; Atender e prestar informações aos contribuintes e a quaisquer órgãos, referentes à sua área de atuação; Efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

✓ - Cargo: **Enfermeiro Hospitalar I/II**

✓ - Requisito: Idade Mínima 21 anos/Curso Superior na área/Registro ativo e regular junto ao Conselho de classe.

✓ - Provimento: Cargo de Natureza Efetiva/Concurso Público

✓ - Atribuições: planejar, organizar, coordenar e avaliar serviços de enfermagem; prestar serviços de enfermagem em unidades sanitárias e ambulatórias; zelar pelo bem estar físico e psíquico dos pacientes; participar com os profissionais da saúde no desenvolvimento de programas e treinamento de pessoal para a área de saúde; prestar, sob orientação médica, os primeiros socorros em situações de emergência; promover e participar de estudos para estabelecimento de normas e padrões dos serviços de saúde; participar de programas de educação sanitária e de saúde pública em geral; planejar e prestar cuidados complexos de saúde na

*Handwritten signature*



área de enfermagem; planejar e coordenar campanhas de imunização; realizar consulta de enfermagem a sadios e portadores de doenças prolongadas; controlar o estoque de material de consumo; participar de campanhas epidemiológicas; participar de programas de atendimento a comunidades atingidas por situações de emergência ou de calamidade pública; requisitar exames de rotina para os pacientes em controle de saúde, com vista a aplicação de medidas preventivas; prestar assessoramento a autoridades em assuntos de sua competência; emitir pareceres em matéria de sua especialidade; orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por equipes auxiliares; coletar e analisar, juntamente com a equipe de saúde, dados sócio sanitários da comunidade a ser atendida pelos programas específicos de saúde; elaborar, juntamente com a equipe de saúde, normas técnico-administrativas para os serviços de saúde; coletar e analisar dados referentes às necessidades de enfermagem nos programas de saúde; fazer curativos, aplicar vacinas; responder pela observância de prescrições médicas relativas a doentes; ministrar remédios e velar pelo bem-estar e segurança dos doentes; supervisionar a esterilização do material da sala de operações; atender aos casos urgentes, no hospital, na via pública ou a domicílio; auxiliar os médicos nas intervenções cirúrgicas; supervisionar os serviços de higienização dos doentes, bem como das instalações; promover o abastecimento de material de enfermagem; orientar serviços de isolamento de doentes; ajudar o motorista a transportar os doentes na maca; desenvolver ações conjuntas com as unidades de saúde de referência e com os programas de saúde preventiva e curativa, no que diz respeito à saúde da mulher e da criança que tenham sido assistidos pelas unidades do Município; realizar cuidados diretos de enfermagem nas urgências e emergências clínicas, fazendo a indicação para a continuidade da assistência prestada, acionando os serviços destinados para este fim; executar atividades afins, inclusive as previstas no respectivo regulamento da profissão.

✓ - Cargo: **Fisioterapeuta**

✓ - Requisito: Idade Mínima 21 anos/Curso Superior na área/Registro ativo e regular junto ao Conselho de classe.

✓ - Provedimento: Cargo de Natureza Efetiva/Concurso Público

✓ - Atribuições: Avaliar e reavaliar o estado de saúde de doentes e acidentados, realizando testes musculares e funcionais; Fazer pesquisas de reflexos, provas de esforço, de sobrecarga e de atividades para identificar o nível de capacidade funcional dos órgãos afetados; Planejar e executar tratamentos de afecções reumáticas, sequelas de acidentes vascular cerebral e outros; Ensinar exercícios físicos de preparação e condicionamento pré e pós parto, fazendo demonstrações e orientando a parturiente para facilitar o trabalho de parto; Prestar atendimento à pessoas com membros amputados, fazendo treinamentos nas mesmas, visando a movimentação ativa e independente com o uso das próteses; Fazer relaxamento, exercícios e jogos com pacientes portadores de problemas psíquicos, treinando-os sistematicamente para promover a descarga ou liberação da agressividade e estimular a sociabilidade; Manipular aparelhos de utilidade fisioterápica; Controlar o registro de dados, observando as anotações das aplicações e tratamentos utilizados, para elaborar boletins estatísticos; Supervisionar e avaliar atividades dos auxiliares, orientando-os na execução das tarefas, para possibilitar a execução correta de exercícios físicos e a manipulação de aparelhos mais simples; Assessorar autoridades superiores em assuntos de fisioterapia preparando informes, documentos e pareceres; Colaborar com a

*Handwritten signature*



limpeza e organização do local de trabalho; Executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato

✓ - Cargo: **Fonoaudiólogo**

✓ - Requisito: Idade Mínima 21 anos/Curso Superior na área/Registro ativo e regular junto ao Conselho de classe.

✓ - Provimento: Cargo de Natureza Efetiva/Concurso Público

✓ - Atribuições: Atender consultas de fonoaudiologia em ambulatórios e unidades sanitárias, de saúde e escolares da rede municipal; e efetuar exames de sua área, prestando auxílio funcional em ambientes escolares e pré escolares; Fazer diagnósticos em diversas patologias fonoaudiológicas (dislalia, dislexia, disortografia, disfonia, problemas psicomotores, atraso de linguagem, disartria e afasia) e recomendar a terapêutica indicada para cada caso; Prescrever exames laboratoriais de acordo com suas atribuições funcionais; Atender a população de um modo geral, diagnosticando enfermidades, medicando-os ou encaminhando-os, em casos especiais, a setores especializados; Atender emergências e prestar socorros; Elaborar relatórios; Elaborar e emitir laudos; Anotar em ficha apropriada os resultados obtidos; Ministrando cursos e acompanhar professores no atendimento de alunos; Supervisionar em atividades de planejamento ou execução, referente à sua área de atuação; Preparar relatórios das atividades relativas ao emprego; Executar outras tarefas compatíveis com as previstas no cargo, particularidades do Município ou designações superiores.

✓ - Cargo: **Nutricionista**

✓ - Requisito: Idade Mínima 21 anos/Curso Superior na área/Registro ativo e regular junto ao Conselho de classe.

✓ - Provimento: Cargo de Natureza Efetiva/Concurso Público

✓ - Atribuições: Coordenar e supervisionar as atividades relativas aos serviços e programas de nutrição promovidos pela administração, analisando carências alimentares e o conveniente aproveitamento dos recursos dietéticos; Coordenar e supervisionar as atividades relativas ao controle da compra, da estocagem, preparação, conservação e distribuição dos alimentos, a fim de contribuir para a melhoria proteica, racionalidade e economicidade dos regimes alimentares nos programas; Coordenar e supervisionar as atividades relativas às atividades de merendeiras e ajudantes; Orientar e supervisionar estagiários e outros profissionais na execução de seus serviços; zelar pela limpeza e conservação de materiais, equipamentos e do local de trabalho; Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional; Elaborar e acompanhar programas de educação nutricional; Controlar a estocagem, preparação, conservação e distribuição dos alimentos, garantindo as condições higiênico-sanitárias; Supervisionar e avaliar os programas de nutrição em saúde pública e serviços de alimentação e dietética junto à merenda escolar, creches, postos de saúde e outros locais de atividades determinadas pela administração; Planejar, organizar, administrar e avaliar unidades de alimentação e nutrição; efetuar controle higiênico-sanitário; participar de programas de educação nutricional; PNAE, Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho, Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

*Handwritten signature or mark in blue ink.*



✓ - Cargo: **Psicólogo**

✓ - Requisito: Idade Mínima 21 anos/Curso Superior na área/Registro ativo e regular junto ao Conselho de classe.

✓ - Provimento: Cargo de Natureza Efetiva/Concurso Público

✓ - Atribuições: Avaliar pacientes, utilizando métodos e técnicas próprias, analisando, diagnosticando e emitindo parecer técnico, de acordo com o entendimento discricionário do servidor profissional, para acompanhamento, atendimento ou encaminhamento a outros serviços especializados; Elaborar e aplicar testes, de acordo com a disponibilidade orçamentária, utilizando seu conhecimento e prática dos métodos psicológicos, para determinar o nível de inteligência, faculdades, aptidões, traços de personalidade e outras características pessoais, possíveis desajustamentos ao meio social ou de trabalho ou outros problemas de ordem psíquica e recomendar a terapia adequada; Prestar atendimento psicológico de ordem psicoterápica e ou de curso preventivo, através de sessões individuais e grupais; participar de programa de saúde mental, através de atividades com a comunidade, visando o esclarecimento e coparticipação; Colaborar nos serviços de assistência social, analisando e diagnosticando casos na área de sua competência; Participar na elaboração de normas programáticas de materiais e de instrumentos necessários a realização de atividades da área, visando dinamizar e padronizar serviços para atingir objetivos estabelecidos; Participar da equipe multiprofissional, em atividades de pesquisas e de projetos, de acordo com padrões técnicos propostos, visando o incremento, aprimoramento e desenvolvimento de áreas de trabalho e de interesse da Prefeitura Municipal; Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

✓ - Cargo: **Procurador Fiscal/Tributário**

✓ - Requisito: Idade Mínima 21 anos/Curso Superior em Direito/Registro ativo e regular junto a Ordem dos Advogados do Brasil - OAB/MG/Experiência efetiva de 03 (três) anos na área de direito público.

✓ - Provimento: Cargo de Natureza Efetiva/Concurso Público

✓ - Atribuições: exercer as funções de superior assessoramento e consultoria dos órgãos da Administração Municipal, Direta e Indireta, em matérias fiscal e tributária, ressalvadas as competências próprias das demais Procuradorias; representar o Município de Guiricema em qualquer juízo ou instância, ativa ou passivamente, nas ações ou feitos que, em caráter principal, incidental ou acessório, versem sobre matéria fiscal ou tributária ou que, de qualquer modo, digam respeito a Direito Tributário e que não esteja afeta especificamente a outra Procuradoria; defender os interesses da Fazenda Pública Municipal em processos judiciais em que se discuta matéria de natureza fiscal ou tributária; elaborar, quando solicitado, informações em mandados de segurança que versem sobre matéria de sua competência; examinar previamente os processos administrativos relativos a créditos tributários e não-tributários encaminhados para inscrição em Dívida Ativa, visando à apuração da certeza e liquidez do crédito do Município de Guiricema; inscrever, na Dívida Ativa, os créditos tributários e não-tributários do Município de Guiricema que tenham sido regularmente apurados e já não comportem recursos administrativos; coordenar a cobrança extrajudicial dos créditos tributários e não tributários da Fazenda



Municipal, inscritos e não inscritos na Dívida Ativa; autorizar o cancelamento de crédito tributário ou não tributário da Dívida Ativa, ressalvadas as decisões proferidas pela última instância de recursos administrativos; opinar em processos e expedientes administrativos relacionados com matéria de sua competência, inclusive nos que tratem sobre prescrição e cancelamento de créditos inscritos e não-inscritos na Dívida Ativa; elaborar e ajustar acordos para pagamento parcelado dos créditos inscritos e não-inscritos na Dívida Ativa, ajuizados ou não-ajuizados, mantendo em arquivo próprio os respectivos termos e acompanhando seu fiel cumprimento; emitir guias para pagamento de créditos tributários e não-tributários inscritos na Dívida Ativa, ajuizados ou não-ajuizados; representar a Fazenda Pública Municipal em juízo, na execução de sua Dívida Ativa tributária; verificar e atestar, em processos judiciais, o efetivo pagamento da Dívida Ativa tributária; elaborar, quando solicitada, informações em mandados de segurança que versem sobre matéria de sua competência; representar a Fazenda Pública Municipal em processos de inventário, arrolamento e partilha, falência, recuperação judicial e extrajudicial, e usucapião, este para efeito do imposto de transmissão; Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

✓ - Cargo: **Assistente Social - CRAS**

✓ - Requisito: Idade Mínima 21 anos/Curso Superior na área/Registro ativo e regular junto ao Conselho de classe.

✓ - Provimento: Cargo de Natureza Efetiva/Concurso Público

✓ - Atribuições: Acolhida qualificada e acompanhamento especializado além de oferta de informações e orientações a usuários e orientadores sociais; elaboração de planos de acompanhamento individual a famílias ou indivíduos com oitiva dos atendidos; acompanhamento especializado famílias, individual ou a grupo; visita domiciliar a famílias referenciadas pelo CRAS; encaminhamentos monitorados para acesso a rede sócio assistencial, a políticas públicas e órgãos de defesa dos direitos; participação em reuniões de trabalho interdisciplinares; orientação social às chefias, equipe gestora, a usuários do sistema e á equipe interdisciplinar; fornecimento de dados para alimentação dos sistemas e assistência aos orientadores sociais nos registros sobre ações desenvolvidas; planejamento aos orientadores sociais nos registros sobre ações desenvolvidas; planejamento, monitoramento e avaliação dos processos de trabalho junto ao analista social; participação em atividades de capacitação, formação continuada e treinamentos das equipes CRAS; readequações de rotinas de atendimento e acompanhamento de usuários, fluxo de informações e procedimentos; organização de treinamentos, reciclagens, cursos e estudos de conteúdos de interesse dos trabalhos a realizar, com participação dos profissionais da equipe multidisciplinar adequada às questões a serem tratadas; acolhida, oferta de informações e realização de encaminhamentos às famílias usuárias do CRAS; Planejamento e implementação do PAIF, de acordo com as características do território de abrangência do CRAS; Mediação de grupos de famílias dos PAIF; Realização de atendimento particularizados e visitas domiciliares às famílias referenciadas ao CRAS; Desenvolvimento de atividades coletivas e comunitárias no território; Apoio técnico continuado aos profissionais responsáveis pelo(s) serviço(s) de convivência e fortalecimento de vínculos desenvolvidos no território ou no CRAS; Acompanhamento de famílias encaminhadas pelos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos ofertados no território ou no CRAS; Realização da busca ativa no território de abrangência do CRAS e desenvolvimento de projetos que visam prevenir aumento de incidência de

*Almeida*



situações de risco; Acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades; Alimentação de sistema de informação, registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva; Articulação de ações que potencializem as boas experiências no território de abrangência; Realização de encaminhamento, com acompanhamento, para a rede socioassistencial; Realização de encaminhamentos para serviços setoriais; Participação de reuniões sistemáticas no CRAS, para planejamento das ações semanais a serem desenvolvidas, definição de fluxos, instituição de rotina de atendimento e acolhimento dos usuários; organização dos encaminhamentos, fluxos de informações com outros setores, procedimentos, estratégias de resposta às demandas e de fortalecimento das potencialidades do território; outras tarefas afins detalhadas em ato da Secretaria Municipal de Assistência Social e aprovadas pelo Conselho Municipal de Assistência Social.

✓ - Cargo: **Psicólogo CRAS**

✓ - Requisito: Idade Mínima 21 anos/Curso Superior na área/Registro ativo e regular junto ao Conselho de classe.

✓ - Provimento: Cargo de Natureza Efetiva/Concurso Público

✓ - Atribuições: Estudar, pesquisar e avaliar o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais de indivíduos, grupos e instituições, com a finalidade de análise, tratamento, orientação e educação; diagnosticar e avaliar distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social, elucidando conflitos e questões e acompanhando o(s) paciente(s) durante o processo de tratamento ou cura; investigar os fatores inconscientes do comportamento individual e grupal, tornando-os conscientes; Serviços: socioeducativo-geracionais, intergeracionais e com famílias; sócio-comunitário; reabilitação na comunidade; acompanhamento de transferência de renda (bolsa-família e outra); acompanhamento de Benefícios de Prestação Continuada - BPC; benefícios eventuais - assistência em espécie ou material; Programas e Projetos: capacitação e promoção da inserção produtiva; promoção da inclusão produtiva para beneficiários do programa Bolsa Família - PBF e do Benefício de Prestação Continuada; projetos e programas de enfrentamento à pobreza; projetos e programas de enfrentamento à fome; grupos de produção e economia solidária; geração de trabalho e renda; desenvolver pesquisas experimentais, teóricas e clínicas e coordenam equipes e atividades de área e afins.

✓ - Cargo: **Médico Cardiologista**

✓ - Requisito: Idade Mínima 21 anos/Curso Superior na área/Registro ativo e regular junto ao Conselho de classe.

✓ - Provimento: Cargo de Natureza Efetiva/Concurso Público

✓ - Atribuições: atendimento de consultas a portadores de doenças cardiovasculares; interpretar eletrocardiogramas, fonocardiogramas do coração, radiografias, radioscopias e vasos da base e demais exames e atos que digam respeito às especialidades que tenham íntima correlação com a cardiologia; prestar atendimento em urgências cardiológicas e clínicas; executar outras tarefas afins participar do planejamento e execução de atividades de programas específicos e de reuniões da equipe de trabalho; contribuir para a análise e avaliação do trabalho, em equipe multiprofissional; apoiar estágios nas áreas

*Handwritten signature or initials in blue ink.*



específicas quando realizado convênio com universidade; participar de grupos de estudos visando o aprimoramento da equipe; promover e participar de ações educativas de programas voltados para a saúde pública; preencher os boletins de morbidade diária, em todos os campos, carimbar e assinar e preencher o condensado mensal; prestar o devido atendimento aos pacientes encaminhados por outros médicos e preencher o formulário de contra referência; fazer registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnosticada, tratamento prescrito e evolução da doença, no prontuário; solicitar e analisar exames complementares e diagnósticos, anotando resultado no prontuário; realizar orientações individuais aos usuários e familiares; estabelecer relacionamento confiável com os usuários, possibilitando a interação terapêutica; fazer visitas domiciliares, se necessário; efetuar exames preventivos em escolares; participar de juntas médicas quando solicitado; seguir as normas e rotinas da Secretaria Municipal de Saúde quanto: assinatura de livro ponto ou equivalente, uniforme, cumprimento de horário conforme concurso, deslocamento até os locais de trabalho por conta própria.

✓ - Cargo: **Médico Ginecologista**

✓ - Requisito: Idade Mínima 21 anos/Curso Superior na área/Registro ativo e regular junto ao Conselho de classe;

✓ - Provimento: Cargo de Natureza Efetiva/Concurso Público

✓ - Atribuições: Tratar de afecções do aparelho reprodutor feminino e órgãos anexos, empregando tratamento clínico-cirúrgico, para promover ou recuperar a saúde; examinar o cliente fazendo inspeção, apalpação e toque, para avaliar as condições gerais dos órgãos; realizar exames específicos de colposcopia e colpocitologia, utilizando colposcópio e lâminas, para fazer diagnóstico preventivo de afecções genitais e orientação terapêutica; executar biópsia de órgãos ou tecidos suspeitos, colhendo fragmentos dos mesmos para realizar exame anatomopatológico e estabelecer o diagnóstico e a conduta terapêutica; fazer cauterizações do colo uterino, empregando termocautério ou outro processo, para tratar as lesões existentes; executar cirurgias ginecológicas, seguindo as técnicas indicadas a cada caso, para corrigir processos orgânicos e extrair órgãos ou formações patológicas; participar da equipe de saúde pública, propondo ou orientando condutas, para promover programas de prevenção do câncer ginecológico e das mamas ou de outras doenças que afetam a área genital; colher secreções vaginais ou mamárias, para encaminhá-las a exame laboratorial; fazer diagnósticos e executar processos de terapêutica em pacientes; preparar registros dos exames relativos aos doentes para fins de diagnose e discussão; fornecer dados e relatórios sobre o número de pacientes, seus processos e forma de tratamento adotado; participar do planejamento e execução de atividades de programas específicos e de reuniões da equipe de trabalho; contribuir para a análise e avaliação do trabalho, em equipe multiprofissional; apoiar estágios nas áreas específicas quando realizado convênio com universidade; participar de grupos de estudos visando o aprimoramento da equipe; promover e participar de ações educativas de programas voltados para a saúde pública; preencher os boletins de morbidade diária, em todos os campos, carimbar e assinar e preencher o condensado mensal; prestar o devido atendimento aos pacientes encaminhados por outros médicos e preencher o formulário de contra referência; fazer registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnosticada, tratamento prescrito e evolução da doença, no prontuário; solicitar e analisar exames

H. W. F. G. S.



complementares e diagnósticos, anotando resultado no prontuário; realizar orientações individuais aos usuários e familiares; estabelecer relacionamento confiável com os usuários, possibilitando a interação terapêutica; fazer visitas domiciliares, se necessário; efetuar exames preventivos em escolares; participar de juntas médicas quando solicitado; seguir as normas e rotinas da Secretaria Municipal de Saúde quanto: assinatura de livro ponto ou equivalente, uniforme, cumprimento de horário conforme concurso, disponibilidade de atendimento conforme horário a ser estabelecido pelo serviço, deslocamento até os locais de trabalho por conta própria; realizar cirurgias hospitalares pelo Sistema Único de Saúde; executar outras tarefas afins.

✓ - Cargo: **Médico Pediatra**

✓ - Requisito: Idade Mínima 21 anos/Curso Superior na área/Registro ativo e regular junto ao Conselho de classe.

✓ - Provimento: Cargo de Natureza Efetiva/Concurso Público

✓ - Atribuições: Prestar assistência médica específica às crianças até adolescência, examinando-as e prescrevendo cuidados pediátricos ou tratamentos, para avaliar, preservar ou recuperar sua saúde; examinar a criança, auscultando-a, executando palpações e percussões, por meio de estetoscópio e de outros aparelhos específicos, para verificar a presença de anomalias e malformações congênitas do recém-nascido, avaliar-lhe as condições de saúde e estabelecer diagnóstico; avaliar o estágio de crescimento e desenvolvimento da criança, comparando-o com os padrões normais, para orientar a alimentação, indicar exercícios, vacinação e outros cuidados; estabelecer o plano médico-terapêutico-profilático, prescrevendo medicação, tratamento e dietas especiais, para solucionar carências alimentares, anorexias, desidratação, infecções, parasitoses e prevenir a tuberculose, tétano, difteria, coqueluche e outras doenças; tratar lesões, doenças ou alterações orgânicas infantis, indicando ou realizando cirurgias, prescrevendo pré-operatório e acompanhando o pós-operatório, para possibilitar a recuperação da saúde; participar do planejamento, execução e avaliação de planos, programas e projetos de saúde pública, enfocando os aspectos de sua especialidade, para cooperar na promoção, proteção e recuperação da saúde física e mental das crianças; fazer diagnósticos e executar processos de terapêutica em pacientes; preparar registros dos exames relativos aos doentes para fins de diagnose e discussão; fornecer dados e relatórios sobre o número de pacientes, seus processos e forma de tratamento adotado; participar do planejamento e execução de atividades de programas específicos e de reuniões da equipe de trabalho; contribuir para a análise e avaliação do trabalho, em equipe multiprofissional; apoiar estágios nas áreas específicas quando realizado convênio com universidade; participar de grupos de estudos visando o aprimoramento da equipe; promover e participar de ações educativas de programas voltados para a saúde pública; preencher os boletins de morbidade diária, em todos os campos, carimbar e assinar e preencher o condensado mensal; prestar o devido atendimento aos pacientes encaminhados por outros médicos e preencher o formulário de contra referência; fazer registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnosticada, tratamento prescrito e evolução da doença, no prontuário; solicitar e analisar exames complementares e diagnósticos, anotando resultado no prontuário; realizar orientações individuais aos usuários e familiares; estabelecer relacionamento confiável com os usuários, possibilitando a interação terapêutica; fazer visitas domiciliares, se necessário; efetuar exames preventivos em escolares;

AWP/amb



- participar de juntas médicas quando solicitado; seguir as normas e rotinas da Secretaria Municipal de Saúde quanto: assinatura de livro ponto ou equivalente, uniforme, cumprimento de horário conforme concurso, disponibilidade de atendimento conforme horário a ser estabelecido pelo serviço, deslocamento até os locais de trabalho por conta própria; executar outras tarefas afins.

✓ - Cargo: **Médico Psiquiatra**

✓ - Requisito: Idade Mínima 21 anos/Curso Superior na área/Registro ativo e regular junto ao Conselho de classe.

✓ - Provimento: Cargo de Natureza Efetiva/Concurso Público

✓ - Atribuições: realizar consultas ambulatoriais individuais, atendimentos em grupos com pacientes e familiares, visando uma atuação em conjunto com os demais profissionais da equipe, a fim de promover a saúde e integrar o usuário de forma adequada na comunidade em que está inserido; prescrever e acompanhar o tratamento médico especializado, bem como suspendê-lo quando necessário; determinar internações para usuários em surto psicótico agudo, com risco próprio ou com terceiros; participar no planejamento e organização de atividades reabilitacionais e de integração dos pacientes; orientar as famílias quanto à conduta e quanto ao tratamento médico, buscando garantir sua adesão; avaliar pacientes com objetivo de inserir na modalidade intensiva, assim como dar alta em conjunto com a equipe, fazer diagnósticos e aplicar terapia em pacientes, determinar a dosagem dos medicamentos a serem ministrados aos pacientes e observar e analisar as reações apresentadas; aplicar psicoterapia através de entrevistas com o paciente; efetuar atendimento clínico a alunos de escolas especiais e dar orientação profissional, indicando as situações de trabalho mais condizentes com o biotipo e personalidade; atender aos familiares do doente informando-os sobre as condições do mesmo; participar do planejamento e execução de atividades de programas específicos e de reuniões da equipe de trabalho, contribuir para a análise e avaliação do trabalho, em equipe multiprofissional; apoiar estágios nas áreas específicas quando realizado convênio com universidade; participar de grupos de estudos visando o aprimoramento da equipe; promover e participar de ações educativas de programas voltados para a saúde pública; preencher os boletins de morbidade diária, em todos os campos, carimbar e assinar e preencher o condensado mensal; prestar o devido atendimento aos pacientes encaminhados por outros médicos e preencher o formulário de contra referência; fazer registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnosticada, tratamento prescrito e evolução da doença, no prontuário; solicitar e analisar exames complementares e diagnósticos, anotando resultado no prontuário; realizar orientações individuais aos usuários e familiares; estabelecer relacionamento confiável com os usuários, possibilitando a interação terapêutica; fazer visitas domiciliares, se necessário, efetuar exames preventivos em escolares; participar de juntas médicas quando solicitado; seguir as normas e rotinas da Secretaria Municipal de Saúde quanto: assinatura de livro ponto ou equivalente, uniforme, cumprimento de horário conforme concurso, deslocamento até os locais de trabalho por conta própria.

✓ - Cargo: **Enfermeiro/ESF**

✓ - Requisito: Idade Mínima 21 anos/Curso Superior na área/Registro ativo e regular junto ao Conselho de classe.

*Handwritten signature*



✓ - Provimento: Cargo de Natureza Efetiva/Concurso Público

✓ - Atribuições: Realizar cuidados diretos de enfermagem nas urgências e emergências clínicas, fazendo a indicação para a continuidade da assistência prestada; Realizar consulta de enfermagem; solicitar exames complementares, Prescrever/transcrever medicações, conforme protocolos estabelecidos nos programas do Ministério da Saúde e as disposições legais da profissão; planejar, gerenciar, coordenar, executar e avaliar a USF; executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida; criança, adolescente, mulher, adulto e idoso; no nível de suas competências; executar assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária; realizar ações de saúde em diferentes ambientes, na USF e quando necessário, no domicílio; realizar as atividades corretamente, nas áreas prioritárias de intervenção na atenção básica, definidas na norma operacional da assistência a saúde - NOAS 2001; alia a atuação prática da saúde coletiva; organizar e coordenar a criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos, saúde mental, etc...; supervisionar e coordenar ações para captação dos agentes comunitários de saúde e de técnicos de enfermagem, com vistas ao desempenho de suas funções, de acordo sempre com as atribuições inerentes que regem o programa ESF, em âmbito normativo e federal, com especificidade ao cargo de enfermeiro, bem como as atribuições previstas na Portaria n.º 2488/2011, e Exercer outras atribuições conforme legislação profissional, e que sejam de responsabilidade na sua área de atuação.

✓ - Cargo: **Odontólogo/ESF**

✓ - Requisito: Idade Mínima 21 anos/Curso Superior na área/Registro ativo e regular junto ao Conselho de classe.

✓ - Provimento: Cargo de Natureza Efetiva/Concurso Público

✓ - Atribuições: exercer funções relacionadas com o tratamento buco dental e cirurgia; fazer diagnósticos, determinando o respectivo tratamento; fazer extrações de dentes e raízes, realizar restaurações e obturações, bem como a inclusão de dentes artificiais; tratar de condições patológicas da boca e da face; fazer esquemas das condições da boca e dos dentes dos pacientes, aplicar anestésias locais e tronculares; realizar odontologia preventiva, efetuar a identificação das doenças bucofaciais, e o acompanhamento a especialistas quando diante de alterações fora da área de sua competência; examinar a boca e os dentes de alunos e pacientes em estabelecimentos do município; atender consultas odontológicas em ambulatórios, unidades sanitárias e escolas; executar as operações de prótese em geral e profilaxia dentária; tratar condições patológicas da boca e da face; proceder a interpretação dos resultados dos exames de laboratórios, microscópicos, bioquímicos e outros; fazer radiografias na cavidade bucal e na região craniofacial; interpretar radiografias da cavidade bucal e craniofacial; fazer registros e relatórios dos serviços executados; participar dos programas voltados para a saúde pública; difundir preceitos de saúde pública odontológica, através de aulas, palestras, escritos, etc.; realizar levantamento epidemiológico para traçar o perfil de saúde bucal da população adstrita; coordenar ações coletivas voltadas a promoção e prevenção em saúde bucal; programar e supervisionar o fornecimento de insumos para as ações coletivas; Coordenar e participar de ações coletivas voltadas à promoção da saúde e à prevenção de doenças bucais; Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde com os demais membros da equipe, buscando

*Handwritten signature*



aproximar saúde bucal e integrar ações de forma multidisciplinar; Realizar supervisão do técnico em saúde bucal (THS) e auxiliar de consultório dentário (ACD); Realizar estratificação de risco e elaborar plano de cuidados para as pessoas que possuem condições crônicas no território, junto aos demais membros da equipe; e Exercer outras atribuições que sejam de responsabilidade na sua área de atuação.

✓ - Cargo: **Farmacêutico**

✓ - Requisito: Idade Mínima 21 anos/Curso Superior na área/Registro ativo e regular junto ao Conselho de classe.

✓ - Provisamento: Cargo de Natureza Efetiva/Concurso Público

✓ - Atribuições: Subministra produtos médicos e cirúrgicos, seguindo o receituário apropriado; Controla entorpecentes e produtos equiparados, através de mapas, guias e livros, assim atendendo a dispositivos legais; Analisa produtos farmacêuticos, valendo-se de métodos químicos, para verificar qualidade, teor, pureza e quantidade de cada elemento na composição; Orienta os responsáveis por farmácias e drogarias para que cumpram as leis vigentes; Assessoria as autoridades superiores no preparo de informações e documentos sobre legislação e assistência farmacêutica; Fornece sempre que solicitado subsídios para elaboração de ordens de serviço, portarias, pareceres e manifestos; Controla o estoque a compra de medicamentos, assim como, o prazo de validade dos mesmos; Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho; Executa outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato. Vide Resolução 585/2013/CFF e executar atividades afins.

✓ - Cargo: **Médico Clínico Geral/20 hs**

✓ - Requisito: Idade Mínima 21 anos/Curso Superior na área/Registro ativo e regular junto ao Conselho de classe.

✓ - Provisamento: Cargo de Natureza Efetiva/Concurso Público

✓ - Atribuições: Realizar atendimentos ambulatoriais, transferências, visitas clínicas e retaguardas; receber e examinar os pacientes, efetuando exames médicos, avaliando o estado geral em que o paciente se encontra; Emitir diagnósticos, prescrever, de forma legível (atendendo as previsões contidas no código de ética médico e conselho federal de medicina), prescrever medicamentos e expedir relatórios; Analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-o com os padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico; Prestar atendimento em urgências e emergências clínicas; Encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando for o caso; assistir o paciente de modo integral; acompanhar paciente em ambulância em caso de necessidade; Prestar assistência em saúde ambulatorial e/ou hospitalar, nos diversos níveis de atenção: primário, secundário e terciário; Realizar o preenchimento de ficha de doença de notificação compulsória; Assinar declaração de óbito; Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do cargo.

✓ - Cargo: **Médico/ESF 40 h/s**

*Handwritten signature*



✓ - Requisito: Idade Mínima 21 anos/Curso Superior na área/Registro ativo e regular junto ao Conselho de classe.

✓ - Provimento: Cargo de Natureza Efetiva/Concurso Público

✓ - Atribuições: Prestar atendimento e realizar avaliação clínica em pacientes, que utilizam o sistema de saúde pública municipal e instituições educacionais, emitindo diagnóstico, prescrevendo medicamentos e/ou tratamentos adequados, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica, promovendo a saúde e o bem estar do paciente. Realizar consultas clínicas aos usuários da sua área adstrita; Executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto e idoso; Realizar consultas e procedimentos na ESF e, quando necessário, no domicílio; Realizar as atividades clínicas correspondentes às áreas prioritárias na intervenção na atenção Básica, definidas na Norma Operacional da Assistência à Saúde - NOAS 2001; Aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva; Fomentar a criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, etc.; Realizar o pronto atendimento médico nas urgências e emergências; Encaminhar aos serviços de maior complexidade, quando necessário, garantindo a continuidade do tratamento na ESF, por meio de um sistema de acompanhamento e referência e contra referência; Realizar pequenas cirurgias ambulatoriais; Indicar internação hospitalar; Solicitar exames complementares; Verificar e atestar óbito.

*Handwritten signature in blue ink.*