



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUIRICEMA

CEP 36.525 - 000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

LEI MUNICIPAL Nº 989 DE 10 DE OUTUBRO DE 2025.

Altera a Lei Municipal nº 768 de 28 de fevereiro de 2020, para extinguir os cargos de Coordenador de Projetos de Arquitetura, Urbanismo e Engenharia, o de Coordenador de Atenção Básica à Saúde e o de Chefe da Unidade Básica de Saúde; criar o cargo de Chefe da Atenção Básica da Saúde e o cargo de Chefe de transporte da Saúde; cria o cargo efetivo de Orientador Social do CRAS, cria uma vaga no cargo de Técnico de Enfermagem, e dá outras providências.

JOSÉ OSCAR FERRAZ, PREFEITO MUNICIPAL DE GUIRICEMA, Estado de Minas Gerais, no uso das atribuições legais que lhe confere a Lei Orgânica do Município, FAZ SABER que a Câmara Municipal aprova e ele sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º Fica extinto o cargo em comissão de **Coordenador de Projetos de Arquitetura, Urbanismo e Engenharia**, vinculado à Secretaria Municipal de Obras.

Art. 2º Fica extinto o cargo de **Coordenador de Atenção Básica à Saúde**, vinculado à Secretaria Municipal de Saúde.

Art. 3º Fica extinto o cargo de **Chefe da Unidade Básica da Saúde**, vinculado à Secretaria Municipal de Saúde.

Art. 4º Cria o cargo em comissão de livre nomeação e exoneração de **Chefe da Atenção Básica da Saúde**, com 01 (uma) vaga, vinculado à Secretaria Municipal de Saúde, com carga horária de 40 horas semanais e vencimento de R\$2.476,93 (dois mil quatrocentos e setenta e seis reais e noventa e três centavos).

§1º. São requisitos necessários para o exercício do cargo:

- a) Possuir mais de 21 anos de idade;
- b) Estar em gozo dos direitos políticos;
- c) Possuir ensino médio completo.

§2º. O cargo é de chefia e suas atribuições são:

I. Chefiar a unidade administrativa da Unidade Básica de Saúde, por meio de vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante, coordenando toda a equipe do setor;



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUIRICEMA

CEP 36.525 - 000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

- II. Chefiar a implementação das normas e diretrizes relacionadas à atenção à saúde de populações em situação vulnerável, no âmbito municipal, em consonância com as políticas voltadas à saúde de populações específicas e políticas de promoção da equidade em saúde, bem como a realização dos estudos e pesquisas para o planejamento das atividades da Secretaria Municipal de Saúde;
- III. Chefiar a organização dos serviços na atenção primária à saúde, verificando as diretrizes para a normalização das ações e a aplicação dos recursos físicos ou materiais da APS;
- IV. Chefiar se está sendo adotada medidas que aumentem a eficácia dos programas e projetos da Secretaria Municipal de Saúde;
- V. Chefiar o processo de organização e desenvolvimento dos serviços na atenção primária com ênfase na Estratégia de Saúde da Família;
- VI. efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 5º Cria o cargo em comissão de livre nomeação e exoneração de **Chefe de Transporte da Saúde**, com 01 (uma) vaga, vinculado à Secretaria Municipal de saúde, com carga horária de 40 horas semanais e vencimento de R\$2.476,93 (dois mil quatrocentos e setenta e seis reais e noventa e três centavos).

§1º. São requisitos necessários para o exercício do cargo:

- a) Possuir mais de 21 anos de idade;
- b) Estar em gozo dos direitos políticos;
- c) Possuir ensino médio completo.

§2º. O cargo é de chefia e suas atribuições são:

- I. Chefiar a unidade administrativa de Transporte da Saúde, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante, coordenando toda a equipe do setor;
- II. Planejar, organizar e supervisionar a utilização da frota de veículos da Secretaria Municipal de Saúde, assegurando o transporte adequado de pacientes, servidores e insumos médicos;
- III. Coordenar a distribuição de veículos para atendimento às demandas das Unidades Básicas de Saúde, programas de saúde e serviços especializados;
- IV. Gerir a escala de motoristas, otimizando a utilização dos recursos humanos e materiais disponíveis;
- V. Acompanhar e controlar o abastecimento, manutenção e conservação dos veículos vinculados à saúde, comunicando à autoridade superior eventuais irregularidades;
- VI. Zelar pelo cumprimento das normas de segurança no transporte de pacientes, em conformidade com protocolos assistenciais e sanitários;
- VII. Controlar e manter atualizados os registros de utilização da frota, incluindo quilometragem, rotas, custos e tempo de deslocamento;



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUIRICEMA

CEP 36.525 - 000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

- VIII.** Coordenar os serviços de transporte de pacientes para consultas, exames, internações, transferências e demais necessidades relacionadas ao atendimento em saúde;
- IX.** Apoiar e supervisionar as atividades relacionadas ao transporte sanitário eletivo e de urgência, garantindo eficiência e qualidade no atendimento;
- X.** Propor medidas de melhoria na gestão do transporte em saúde, com vistas à economicidade, eficiência e maior conforto dos usuários;
- XI.** Articular-se com demais setores da Secretaria Municipal de Saúde e com outras Secretarias quando necessário, para garantir a efetividade do serviço;
- XII.** Exercer outras atribuições correlatas que lhe forem determinadas pelo Secretário Municipal de Saúde.

Art. 6º Cria uma vaga no cargo de **técnico em enfermagem**, com as atribuições descritas na Lei Municipal nº 251 de 22 de dezembro de 1997, carga horária de 40 horas semanais e vencimentos dispostos na legislação municipal, observância à Lei Municipal nº 905 de 25 de outubro de 2023.

Art. 7º Cria um cargo de **Orientador Social do CRAS**, de provimento efetivo, com 01 (uma) vaga e carga horária de 40 horas semanais e vencimento de R\$1.800,00 (um mil e oitocentos reais).

§1º. São requisitos necessários para o exercício do cargo:

- a) Possuir mais de 18 anos;
- b) Estar no pleno gozo dos direitos políticos;
- c) Possuir ensino médio completo;
- d) Ser aprovado em concurso público de provas e títulos.

§2º. As atribuições do cargo são as seguintes:

- I.** Desenvolver atividades socioeducativas e de convivência e socialização visando à atenção, defesa e garantia de direitos e proteção aos indivíduos e famílias em situações de vulnerabilidade e, ou, risco social e pessoal, que contribuam com o fortalecimento da função protetiva da família;
- II.** Desenvolver atividades instrumentais e registro para assegurar direitos, (re)construção da autonomia, autoestima, convívio e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas, levando em consideração o ciclo de vida e ações intergeracionais;
- III.** Assegurar a participação social dos usuários em todas as etapas do trabalho social;
- IV.** Apoiar e desenvolver atividades de abordagem social e busca ativa;
- V.** Atuar na recepção dos usuários possibilitando ambiência acolhedora;
- VI.** Apoiar na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários, assegurando a privacidade das informações;



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUERICEMA

CEP 36.525 - 000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

- VII.** Apoiar e participar no planejamento das ações;
- VIII.** Organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e, ou, na comunidade;
- IX.** Acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades;
- X.** Apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e, ou, na comunidade;
- XI.** Apoiar no processo de mobilização e campanhas intersetoriais nos territórios de vivência para a prevenção e o enfrentamento de situações de risco social e, ou, pessoal, violação de direitos e divulgação das ações das Unidades socioassistenciais;
- XII.** Apoiar na elaboração e distribuição de materiais de divulgação das ações;
- XIII.** Apoiar os demais membros da equipe de referência em todas as etapas do processo de trabalho;
- XIV.** Apoiar na elaboração de registros das atividades desenvolvidas, subsidiando a equipe com insumos para a relação com os órgãos de defesa de direitos e para o preenchimento do Plano de Acompanhamento Individual e, ou, familiar;
- XV.** Apoiar na orientação, informação, encaminhamentos e acesso a serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda, ao mundo do trabalho por meio de articulação com políticas afetas ao trabalho e ao emprego, dentre outras políticas públicas, contribuindo para o usufruto de direitos sociais;
- XVI.** Apoiar no acompanhamento dos encaminhamentos realizados;
- XVII.** Apoiar na articulação com a rede de serviços socioassistenciais e políticas públicas;
- XVIII.** Participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado;
- XIX.** Desenvolver atividades que contribuam com a prevenção de rompimentos de vínculos familiares e comunitários, possibilitando a superação de situações de fragilidade social vivenciadas;
- XX.** Apoiar na identificação e acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades;
- XXI.** Informar, sensibilizar e encaminhar famílias e indivíduos sobre as possibilidades de acesso e participação em cursos de formação e qualificação profissional, programas e projetos de inclusão produtiva e serviços de intermediação de mão de obra;
- XXII.** Acompanhar o ingresso, frequência e o desempenho dos usuários nos cursos por meio de registros periódicos;
- XXIII.** Apoiar no desenvolvimento dos mapas de oportunidades e demandas.
- XXIV.** Participar de reuniões de equipe, de encontros, seminários e programas de treinamento, sempre que convocado;
- XXV.** Realizar atividades administrativas junto ao Conselho Tutelar e Conselhos dos Direitos da Criança e do Adolescente;
- XXVI.** Executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUIRICEMA

CEP 36.525 - 000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

Art. 8º Altera o Anexo I Lei Municipal Complementar nº 768 de 28 de fevereiro de 2020 que passa a ter a seguinte redação:

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. Assessoria Jurídica

3.1. Assessores Jurídicos

4. Secretaria Municipal de Administração

4.1. Secretário Municipal de Administração

4.1.1. Chefe de Planejamento e Recursos Humanos

4.2. Divisão de Gestão Administrativa

4.2.1. Diretor de Compras

4.2.2. Chefe de Licitações

4.2.3. Agente de Contratação

5. Secretaria Municipal de Finanças

5.1. Secretário Municipal de Finanças

5.1.1. Coordenador de Finanças

5.1.2. Assessor de Tributos

6. Secretaria Municipal de Obras

6.1. Secretário Municipal de Obras

6.1.1. Chefe de Manutenção e Limpeza Urbana e Estradas Vicinais

6.1.2. Chefe de Transportes e Frotas

6.1.3. Chefe de Controle de Manutenção de Frotas

7. Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente

7.1. Secretário Municipal de Agricultura e Meio Ambiente

7.1.1. Chefe de Meio Ambiente

8. Secretaria Municipal de Assistência Social

8.1. Secretário Municipal de Assistência Social

8.1.1. Chefe do Centro de Referência - CRAS

8.1.2. Coordenador do Programa Bolsa Família

8.1.3. Assessor do Programa Bolsa Família

8.1.4. Coordenador do CREAS

8.1.5. Advogado do CREAS



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUERICEMA

CEP 36.525 - 000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

9. Secretaria Municipal de Saúde

9.1. Secretário Municipal de Saúde

9.1.1. Coordenador no Programa Farmácia de Minas

9.1.2. Assessor de Vigilância e Regulação em Saúde

9.2.1. Chefe de Atenção Básica de Saúde

9.3.1. Chefe de Transporte da Saúde

10. Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Lazer, Esporte e Turismo

10.1. Secretário Municipal de Educação

10.1.2. Diretor de Planejamento Estratégico e Estão da Informação

10.1.3. Coordenador de Merenda Escolar

10.2. Divisão de Esporte e Lazer

10.2.1. Chefe de Esporte e Lazer

10.3. Divisão de Cultura e Turismo

10.3.1. Chefe de Patrimônio Cultural e Turismo

Art. 9º Altera o Anexo III Lei Municipal Complementar nº 768 de 28 de fevereiro de 2020 que passa a ter a seguinte redação:

1. GABINETE DO PREFEITO

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. assessorar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com o Prefeito Municipal em todos os expedientes administrativos e processos existente no Gabinete do Prefeito, bem como, 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUERICEMA

CEP 36.525 - 000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

- 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. CONTROLE INTERNO

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUERICEMA

CEP 36.525 - 000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

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 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUERICEMA

CEP 36.525 - 000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

tenha pendências fiscais ou jurídicas.

XXIV. exercer outras atividades correlatas.

3. Assessoria Jurídica

✓ - Requisitos Necessários:

1. Ter idade igual ou superior a 21 (vinte e um) anos;
2. Estar no pleno gozo dos direitos políticos;
3. Ser bacharel em Direito e possuir registro profissional junto à Ordem dos Advogados do Brasil, Seccional de Minas Gerais;
4. Experiência efetivamente comprovada por meio de documento idôneo, por no mínimo 03 (três) anos de efetivo exercício da advocacia.

✓ - Atribuições:

- I.** Assessorar o Prefeito e demais órgãos do Poder Executivo Municipal;
- II.** Representar o Município em juízo ou fora dele quando nomeado para tanto;
- III.** Elaborar e/ou revisar anteprojatos de Lei, de Decreto e demais atos normativos;
- IV.** Promover a cobrança judicial dos créditos tributários do Município;
- V.** Orientar sindicâncias, inquérito e processo administrativo, disciplinar e tributário;
- VI.** Elaborar minuta de contratos, convênios e outros atos administrativos;
- VII.** Preparar veto ou sanção das proposições de lei;
- VIII.** Coligir e organizar informações relativas à jurisprudência, doutrina e legislação federal, estadual e municipal;
- IX.** Encarregar-se do controle de registro e arquivamento dos atos normativos do governo municipal;
- X.** Vistar pareceres administrativos, atos normativos, contratos, convênios, ou quaisquer peças processuais judiciais;
- XI.** Observar o fiel cumprimento de leis e outros atos normativos por parte dos órgãos e entidades da administração direta e indireta;
- XII.** Efetuar defesas judiciais dos administradores junto ao Tribunal de Contas e demais órgãos estaduais e federais, relativos à prestação de contas diversas;
- XIII.** Executar tarefas afins e complementares relacionadas ao cargo.

4. SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

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:



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUIRICEMA

CEP 36.525 - 000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

- 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 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 - Chefe 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. Chefiar as atividades dos setores de Recursos Humanos,



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUIRICEMA

CEP 36.525 - 000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

Expediente, Licitações, Informática, Informações, Controle de Atos Administrativos, Patrimônio, Arquivo, e, Zeladoria.

II. Supervisionar e coordenar a sistematização e o registro dos atos oficiais municipais, através dos serviços de protocolo e arquivo, assegurando a expedição de certidões e informações requeridas na forma da lei.

III. Acompanhar a elaboração de decretos e demais atos oficiais a serem assinados pelo Prefeito, excetuando-se aqueles que, por sua natureza, sejam de competência de outros órgãos municipais, seguindo-se até posterior publicação quando sujeita a essa providência.

IV. Supervisionar os atos necessários à sanção, promulgação e publicação das leis, ressalvadas as hipóteses de veto.

V. Coordenar os serviços referentes ao Setor de Recursos Humanos, desde a fase de seleção, admissão e contratação, subscrevendo os termos de posse dos funcionários municipais, salvo daqueles privativos do Prefeito, acompanhando os procedimentos relativos ao estágio probatório, concessão de vantagens, elaboração da folha de pagamento, aplicação de penalidades, até o desligamento dos servidores nos casos previstos em lei, sempre mediante delegação do Chefe do Poder Executivo.

VI. Acompanhar a tramitação dos pedidos de aquisição de bens e serviços solicitados pelos demais departamentos, mediante o certame licitatório legal adequado à finalidade pretendida.

VII. Supervisionar o funcionamento do Centro de Processamento de Dados, garantindo a utilização de sistema de processamento eletrônico de dados, através dos métodos pertinentes, assegurando a exatidão no desenvolvimento e aperfeiçoamento da informática nos serviços municipais.

VIII. Estudar as características e métodos utilizados pela Prefeitura em conjunto com o corpo diretivo, para verificar a possibilidade de melhoria nos serviços públicos.

IX. Supervisionar a elaboração e a divulgação de informações sobre atos e fatos da Administração Municipal aos órgãos de imprensa e de comunicação social, acompanhando, ainda, o envio de respostas às solicitações de qualquer cidadão.

X. Gerir o controle de legalidade e legitimidade dos atos administrativos, para avaliação dos resultados, quanto à eficácia, eficiência e economicidade sob os aspectos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, com a observância dos limites constitucionais, objetivando subsidiar o exercício da fiscalização pelos órgãos externos.

XI. Administrar o edifício sede da Prefeitura, providenciando a abertura e o fechamento das dependências, de acordo com os horários regulamentares; a execução dos serviços de manutenção, limpeza e segurança; e, determinar o hasteamento das bandeiras nacional, estadual e municipal.

XII. Supervisionar o arquivamento dos documentos oficiais do



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUIRICEMA

CEP 36.525 - 000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

Município.

XIII. Prestar assistência a qualquer órgão da administração municipal, sempre quando solicitado.

XIV. Exercer quaisquer outras atividades delegadas pelo Prefeito ou decorrentes da natureza dos serviços sob sua responsabilidade.

4.2. DIVISÃO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA

4.2.1. Diretor de Compras

✓ - **Requisitos Necessários:**

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

✓ - **Atribuições:**

I. dirigir a unidade administrativa de Compras, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante, coordenando toda a equipe do setor;

II. 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;

III. fiscalizar e coordenar a publicidade aos processos de compras e licitações nos meios de comunicação exigidos por lei;

IV. fiscalizar e coordenar a alimentação de dados nos sistemas inerentes a compras e licitações;

V. dar assistência e apoio aos Pregoeiros;

VI. dar assistência à Comissão de Licitação;

VII. 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.

4.2.2. Chefe 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. Prestar assistência a seu chefe imediato na coordenação e gerenciamento de programas, projetos e atividades afins a sua área de competência;

II. Chefiar e coordenar a unidade organizativa sob sua responsabilidade dentro das normas e diretrizes superiores da



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUERICEMA

CEP 36.525 - 000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

Administração Municipal;

III. Chefiar a organização e realização de todos os serviços de competência do órgão, inclusive, no processamento e execução de certames licitatórios;

IV. 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;

V. 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;

VI. 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;

VII. 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;

VIII. 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;

IX. A organização, a regulamentação e a gestão centralizada do cadastro de fornecedores do Município;

Respeitadas as diretrizes fixadas pelo Secretário Municipal de Administração, coordenar, formular e executar normas e procedimentos relativos à redação, publicação e arquivo dos contratos oriundos de procedimentos licitatórios.

4.2.3. Agente de Contratação

✓ - Requisitos Necessários:

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

✓ - Atribuições:

I. tomar decisões, acompanhar o trâmite da licitação;

II. dar impulso ao procedimento licitatório e executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação;

III. atuar de ofício ou mediante provocação de terceiros, julgando as propostas e a habilitação dos licitantes, inclusive manifestando-se sobre eventuais pedidos de esclarecimentos, impugnações ao edital e recursos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUERICEMA

CEP 36.525 - 000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

5. SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

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 Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA), instrumentos do Sistema de Planejamento Público Brasileiro;
- XVIII. estabelecer diretrizes à sistemática de elaboração e



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUERICEMA

CEP 36.525 - 000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

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. Identificar as distorções administrativas, apresentando propostas de adequação ao desenvolvimento das estratégias e ações municipais, objetivando alcançar uma gestão eficaz dos recursos públicos para, depois de análise técnica e apresentação em audiências públicas, inserir os procedimentos necessários no



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUIRICEMA

CEP 36.525 - 000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e na Lei Orçamentária Anual, a serem apresentados à apreciação da Câmara de Vereadores no prazo legal;

III. apreciar prestações de contas e balancetes financeiros das contas vinculadas ao executivo municipal;

IV. recuperar receitas públicas inerentes ao executivo municipal.

V. realizar outras atividades relacionadas com sua área.

5.1.2. Assessor 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 a Secretaria de Finanças quanto aos Tributos Municipais;

II. assessorar as atividades de cobrança, arrecadação de tributos e demais rendas do Município;

III. Inspeccionar o processo de lançamento de tributos, direta ou indiretamente, fazendo corrigir ou mandando reformar quando irregularmente executado, resolvendo, em primeira instância, as reclamações contra o lançamento de tributos de acordo com a legislação vigente;

IV. assessorar e orientar quanto as atividades relativas ao lançamento, arrecadação e fiscalização dos tributos municipais, bem como gerenciar os repasses oriundos de outras esferas governamentais;

V. implementar as normas e procedimentos para a efetiva fiscalização de todos os contribuintes do Município ou daqueles determinados;

VI. efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

6. SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS

6.1. Secretário(a) Municipal de Obras

✓ - Requisitos Necessários:

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUERICEMA

CEP 36.525 - 000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

- 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.** coordenar a construção, conservação e manutenção das condições de habitação dos imóveis próprios municipais, equipamentos urbanos, das vias públicas e estradas;
- XII.** coordenar as atividades relacionadas ao serviço de transporte e logística da Administração Direta, inerentes a esta secretaria municipal de obras;
- XIII.** coordenar 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.

6.1.1. Chefe 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.** gerenciar a unidade administrativa de Manutenção de Estradas Vicinais e Limpeza Urbana, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante, coordenando toda a equipe do setor;
- II.** Chefiar as atividades de abertura e conservação de vias públicas rurais, manutenção de galerias e reformas, bem como construções de pequenas edificações;
- III.** Chefiar a execução dos serviços de pavimentação e obras de manutenção das estradas vicinais;
- IV.** Chefiar a execução de programas e projetos que possam interagir entre Desenvolvimento Rural, Segurança Alimentar e Abastecimento rural;
- V.** Gerenciar a manutenção de conservação das estradas de rodagem, bem como fiscalizar sua utilização;
- VI.** planejar e requisitar o material necessários à construção, conservação e melhoramentos das estradas municipais;
- VII.** gerenciar todos os serviços técnicos concernentes à construção, reconstrução, pavimentação e melhoramentos de estradas do Município, assim como de suas obras de arte,



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUIRICEMA

CEP 36.525 - 000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

compreendidas na gestão Municipal sobre estradas vicinais de rodagem.

6.1.2. 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. Chefiar a unidade administrativa de Transportes e Frotas, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante, coordenando toda a equipe do setor;

II. Chefiar e coordenar as atividades de gestão de material e patrimônio, gerenciando o estoque de peças e prestação de serviços contratados para suporte da frota municipal;

III. 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;

IV. coordenar para que se mantenha atualizado o relatório de bens patrimoniais referentes à frota municipal e providenciando termos de responsabilidades quanto ao responsável por conduzir cada veículo municipal;

V. aprovar as requisições de peças e demais equipamentos para a frota municipal junto à entidade competente;

VI. Planejar, gerenciar e operar o sistema de trânsito e de transporte público do município - este compreendendo os subsistemas de transporte coletivo, transporte geral, viário e circulação - de forma direta, objetivando melhorar a qualidade de vida da população;

VII. Gerenciar e 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;

IX. Chefiar o planejamento, supervisionar, avaliar e fiscalizar as atividades do pessoal que estiver sob sua responsabilidade;

X. catalogar e manter atualizado os dados sobre os bens do Município, propondo ao Prefeito Municipal, a alienação de bens inservíveis;

XI. realizar outras atividades relacionadas com sua área.

6.1.3. Chefe 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. gerenciar a unidade administrativa de Controle de Manutenção de Frotas, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante, coordenando toda a equipe do setor;



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUERICEMA

CEP 36.525 - 000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

- II.** coordenar a avaliação dos serviços de lanternagem e pintura realizados;
- III.** gerenciar a revisão das máquinas, veículos e equipamentos de uso do serviço público municipal;
- IV.** gerenciar e orientar os serviços da oficina mecânica;
- V.** avaliar as ações dos condutores para estabelecer protocolos de trabalho que conduzam a melhoria no estado dos veículos;
- VI.** Realizar vistorias na frota dos serviços de transporte coletivos e das outras modalidades de transporte, inclusive com lacração física de catracas;
- VII.** executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

7. SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE

7.1. 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.

✓ - 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 microempresas 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUIRICEMA

CEP 36.525 - 000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

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, local 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.

7.1.2. Chefe 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. gerenciar a unidade administrativa de Meio Ambiente, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante, coordenando toda a equipe do setor

II. assessorar o Prefeito Municipal na elaboração da política de preservação ambiental de competência municipal;

III. estudar e pesquisar o diagnóstico ambiental do Município, criando o respectivo sistema e licenciamento, visando gerar



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUERICEMA

CEP 36.525 - 000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

subsídios necessários para criação de uma política ambiental municipal e regional;

IV. coordenar a realização de estudos sobre a disposição final de resíduos sólidos, domésticos e hospitalares e drenagem de águas pluviais;

V. coordenar os estudos de expansão da rede coletora de esgotos, definindo áreas apropriadas e localização de estações de tratamento;

VI. coordenar a realização do diagnóstico das áreas verdes disponíveis, planejando a utilização adequada com o objetivo de manutenção dos parâmetros mínimos à sua preservação;

VII. manter contatos frequentes com o órgão estadual de recursos naturais, visando acompanhar os processos de danos ambientais em áreas verdes e de preservação;

VIII. 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;

IX. coordenar a realização do 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;

X. coordenar a fiscalização os rios e as nascentes do Município, objetivando evitar erosão e assoreamento dos mesmos;

XI. coordenar o reflorestamento das áreas degradadas do Município (áreas verdes e de preservação) com a criação do viveiro de mudas municipal em conjunto com a Assessoria de Agricultura;

XII. fiscalizar e controlar a vegetação urbana (arborização) do Município;

XIII. gerenciar as áreas de Preservação Permanente e Preservação Ambiental existentes no Município, bem como atuar ativamente visando ampliar a arrecadação de ICMS ambiental em prol do Município;

XIV. executar outros serviços técnicos que forem determinados pelo Prefeito.

8. SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

8.1. 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUERICEMA

CEP 36.525 - 000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

- 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.

8.1.1. Chefe 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.

✓ - Atribuições:

- I. - Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CRAS e a implementação dos programas, serviços, projetos da proteção social básica operacionalizadas nessa unidade;
- II. Coordenar a execução, o monitoramento, o registro e a avaliação das ações;
- III. Acompanhar e avaliar os procedimentos para a garantia da referência e contra-referência do CRAS;
- IV. Coordenar a execução das ações de forma a manter o diálogo e a participação dos profissionais e das famílias inseridas nos



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUERICEMA

CEP 36.525 - 000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território;

V. Definir com a equipe de profissionais critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias;

VI. Definir com a equipe de profissionais o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias;

VII. Definir com a equipe técnica os meios e os ferramentais teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e os serviços sócio educativos de convívio;

VIII. Avaliar sistematicamente, com a equipe de referência dos CRAS, a eficácia, eficiência e os impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários;

IX. efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial e das demais políticas públicas no território de abrangência do CRAS;

X. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

8.1.2. 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 a rotina de atualização cadastral da gestão local;

II. Chefiar se as famílias em situação de pobreza e extrema pobreza do município foram devidamente cadastradas;

III. Verificar a qualidade do Cadastro Único, determinando aos responsáveis a identificação de inconsistências de informações prestadas pelas famílias;

IV. Reportar ao gestor municipal sobre as ações da busca ativa de famílias em situação de vulnerabilidade social em situações de extrema pobreza para inclusão no Cadastro Único;

V. Coordenar para que sejam realizadas visitas domiciliares periódicas nas áreas de maior vulnerabilidade social, bem como em inovações, igrejas e sindicatos, como objetivo de excelência e esclarecer a população sobre a importância do Cadastro único para o Programa Bolsa Família e parecer outros programas sociais governamentais;

VI. Verificar se todos os atendidos da Assistência Social que estão nos serviços, programas e benefícios se encontram cadastrados no CadÚnico do Governo Federal;

VII. Coordenar a alimentação de sistema de informação, registros das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho.

8.1.3. Assessor do Programa Bolsa Família

✓ - Requisitos Necessários:

1. Possuir mais de 21 anos de idade;



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUERICEMA

CEP 36.525 - 000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

2. Estar no pleno gozo dos direitos políticos;

3. Possuir ensino médio completo.

✓ - Atribuições:

I. Assessorar na consulta, operacionalização e monitoramento dados e informações registradas em documentos/formulários físicos / eletrônicos e nos sistemas web/on line;

II. Assessor nas buscas ativa de famílias que enquadram no programa bolsa família; assessorar e conferir o correto preenchimento de formulário com toda as informações fornecidas pelo usuário;

III. Assessorar na orientação à população sobre o Programa Bolsa Família;

IV. realizar atividades inerentes à política de assistência social, com suporte necessário para a efetividade do programa.

8.1.4 - Coordenador do CREAS

✓ - Requisitos Necessários:

1. Estar no pleno gozo dos direitos políticos;

2. Possuir ensino médio completo.

Atribuições:

Coordenação da equipe, organizar as informações, planejamento, monitoramento e acompanhamento de serviços; Coordenar e articular o serviço no CREAS; Coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos da Unidade; Participar da elaboração, acompanhamento, implementação e avaliação dos fluxos e procedimentos adotados, visando garantir a efetivação das articulações necessárias; Coordenar a elaboração dos mapeamentos da área de vigilância socioassistencial do órgão gestor de Assistência Social; Coordenar a relação cotidiana entre CREAS e as unidades referenciadas ao CREAS no seu território de abrangência; Coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais unidades e serviços socioassistenciais, especialmente os CRAS e Serviços de Acolhimento, na sua área de abrangência; Coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais políticas públicas e os órgãos de defesa de direitos, recorrendo ao apoio do órgão gestor de Assistência Social, sempre que necessário; Coordenar a definição com a equipe os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços ofertados no CREAS; Coordenar o processo, com a equipe, unidades referenciadas e rede de articulação, quando for o caso, do fluxo de entrada, acolhida, acompanhamento, encaminhamento e desligamento das famílias e indivíduos no CREAS; Coordenar a execução das ações, assegurando diálogo e possibilidades de participação dos profissionais e dos usuários; Coordenar a oferta e o acompanhamento do(s) serviço(s), incluindo o monitoramento dos registros de informações e a avaliação das



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUERICEMA

CEP 36.525 - 000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

ações desenvolvidas; Coordenar a alimentação dos registros de informação e monitorar o envio regular de informações sobre o CREAS e as unidades referenciadas, encaminhando-os ao órgão gestor; Coordenar as reuniões de planejamento promovidas pelo órgão gestor de Assistência Social e representar a Unidade em outros espaços, quando solicitado.

8.1.5 - Advogado CREAS

Requisitos:

- 1 - Estar no pleno gozo dos direitos políticos;
- 2 - nível superior em Direito e inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB/MG);

Atribuições:

Assessorar a equipe técnica a adoção de estratégias e ferramentas teórico-metodológicas que possam qualificar o trabalho; Assessorar na elaboração, acompanhamento, implementação e avaliação dos fluxos e procedimentos adotados, visando garantir a efetivação das articulações necessárias; Orientação jurídico-social; Participação de reuniões para avaliação das ações e resultados atingidos e para planejamento das ações a serem desenvolvidas; para a definição de fluxos; Emitir pareceres jurídicos; Trabalho em equipe interdisciplinar; Prestar assessoria jurídica no acompanhamento especializado, inclusive, por meio de atendimentos familiar, individuais e em grupo.

9. SECRETARIA DE SAÚDE

9.1. 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUERICEMA

CEP 36.525 - 000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

- 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.

9.1.1. Coordenador 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.** assegurar o acesso da população a medicamentos seguros, eficazes e de qualidade, ao menor custo possível;
- II.** promover o uso racional de medicamentos;
- III.** aperfeiçoar a gestão e a assistência farmacêutica;
- IV.** atualizar periodicamente a REMUME (Relação Municipal de Medicamentos Essenciais) em consonância com a RENAME (Relação Nacional de Medicamentos Essenciais);
- V.** promover o contínuo aperfeiçoamento e treinamento dos profissionais envolvidos;
- VI.** selecionar em conjunto com prescritores e equipe de enfermagem os medicamentos que farão parte da REMUME;
- VII.** identificar quantidades necessárias de medicamentos para o atendimento às demandas da população;



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUIRICEMA

CEP 36.525 - 000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

- VIII.** gerenciar o processo de aquisição de medicamentos;
- IX.** garantir condições adequadas para o armazenamento de medicamentos;
- X.** assessorar a Secretaria Municipal de Saúde quanto ao Programa Farmácia de Minas, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante;
- XI.** assessorar, sob a supervisão do farmacêutico responsável, o recebimento, conferência e organização dos medicamentos e correlatos recebidos;
- VI.** assessorar o 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;
- VII.** outras atividades inerentes à função.

9.1.2. 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 a Secretaria Municipal de Saúde quanto à Vigilância e Regulação em Saúde, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante;
- II.** assessorar, planejar e desenvolver projetos, programas e ações de intervenção e fiscalização pertinentes às suas respectivas áreas de atuação;
- III.** 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;
- IV.** participar da organização e acompanhar a manutenção de adequadas bases de dados relativas às atividades de vigilância em saúde;
- V.** participar da elaboração e desenvolvimento dos projetos de capacitação dos profissionais envolvidos em atividades de vigilância;
- VI.** assistir a Secretaria Municipal da Saúde na tomada de decisões a respeito de recursos interpostos nos processos de vigilância em saúde;
- VII.** planejar, implantar, coordenar, monitorar, avaliar e supervisionar o desenvolvimento de Programas Estratégicos de Vigilância Epidemiológica no município;
- VIII.** planejar, implantar, coordenar, monitorar, avaliar e supervisionar o desenvolvimento de Programas Estratégicos de Vigilância Sanitária do município;
- IX.** assessorar na pactuação de distribuição de recursos em saúde entre as centrais de regulação regionais;
- X.** fazer a gestão da ocupação de leitos disponíveis e do preenchimento das vagas nas agendas de procedimento eletivos das



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUERICEMA

CEP 36.525 - 000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

unidades de saúde;

XI. desenvolver outras atividades correlatas.

9.2.1. Chefe de Atenção Básica à Saúde

✓ - Requisitos Necessários:

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

✓ - Atribuições:

I. Chefiar a unidade administrativa da Unidade Básica de Saúde, por meio de vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante, coordenando toda a equipe do setor;

II. Chefiar a implementação das normas e diretrizes relacionadas à atenção à saúde de populações em situação vulnerável, no âmbito municipal, em consonância com as políticas voltadas à saúde de populações específicas e políticas de promoção da equidade em saúde, bem como a realização dos estudos e pesquisas para o planejamento das atividades da Secretaria Municipal de Saúde;

III. Chefiar a organização dos serviços na atenção primária à saúde, verificando as diretrizes para a normalização das ações e a aplicação dos recursos físicos ou materiais da APS;

IV. Chefiar se está sendo adotada medidas que aumentem a eficácia dos programas e projetos da Secretaria Municipal de Saúde;

V. Chefiar o processo de organização e desenvolvimento dos serviços na atenção primária com ênfase na Estratégia de Saúde da Família;

VI. efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

9.3.1. Chefe de Transporte da Saúde

✓ - Requisitos Necessários:

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

✓ - Atribuições:

I. Chefiar a unidade administrativa de Transporte da Saúde, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante, coordenando toda a equipe do setor;

II. Planejar, organizar e supervisionar a utilização da frota de veículos da Secretaria Municipal de Saúde, assegurando o transporte adequado de pacientes, servidores e insumos médicos;

III. Coordenar a distribuição de veículos para atendimento às demandas das Unidades Básicas de Saúde, programas de saúde e serviços especializados;

IV. Gerir a escala de motoristas, otimizando a utilização dos recursos humanos e materiais disponíveis;

V. Acompanhar e controlar o abastecimento, manutenção e



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUERICEMA

CEP 36.525 - 000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

conservação dos veículos vinculados à saúde, comunicando à autoridade superior eventuais irregularidades;

VI. Zelar pelo cumprimento das normas de segurança no transporte de pacientes, em conformidade com protocolos assistenciais e sanitários;

VII. Controlar e manter atualizados os registros de utilização da frota, incluindo quilometragem, rotas, custos e tempo de deslocamento;

VIII. Coordenar os serviços de transporte de pacientes para consultas, exames, internações, transferências e demais necessidades relacionadas ao atendimento em saúde;

IX. Apoiar e supervisionar as atividades relacionadas ao transporte sanitário eletivo e de urgência, garantindo eficiência e qualidade no atendimento;

X. Propor medidas de melhoria na gestão do transporte em saúde, com vistas à economicidade, eficiência e maior conforto dos usuários;

XI. Articular-se com demais setores da Secretaria Municipal de Saúde e com outras Secretarias quando necessário, para garantir a efetividade do serviço;

XII. Exercer outras atribuições correlatas que lhe forem determinadas pelo Secretário Municipal de Saúde;

10. SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, LAZER, ESPORTE E TURISMO

10.1. 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUIRICEMA

CEP 36.525 - 000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

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;

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.

10.1.1. Diretor de Planejamento Estratégico e Gestão da Informação

√ - Requisitos Necessários:

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

√ - Atribuições:

I. coordenar as atividades de coleta e sistematização de informações gerenciais sobre as atividades desenvolvidas pela Secretaria, com vistas ao monitoramento das políticas públicas desenvolvidas no âmbito de sua atuação;

II. zelar pela preservação da documentação e informação



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUERICEMA

CEP 36.525 - 000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

institucional;

III. realizar ações de melhoria e identificar projetos de inovação nos processos organizacionais do órgão em conformidade com a metodologia estabelecida no âmbito da Secretaria;

IV. propor a criação, alteração e exclusão de modelos de formulários da Secretaria, respeitando as diretrizes e os requisitos de padronização definidos pelo Poder Executivo.

V. auxiliar a Secretária Municipal de Educação, Cultura, Turismo, Esporte e Lazer do Município de Guiricema/MG, com o objetivo de implementação e cumprimento das atribuições previstas na norma.

10.1.2. Coordenador de Merenda Escolar

✓ - Requisitos Necessários:

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

✓ - Atribuições:

I. Subsidiar e assessorar o Secretário de Educação nas tomadas de decisões referentes ao serviço de alimentação escolar;

II. Planejar e acompanhar os processos de compra para a merenda escolar;

III. Oferecer subsídios ao Serviço de Compras quanto às especificações necessárias à compra de gêneros alimentícios e de utensílios e equipamentos, e verificar seu atendimento quanto às especificações e entrega;

IV. Programar compras, armazenamento e distribuição de gêneros alimentícios necessários ao programa de merenda escolar;

V. Organizar a realização de estudos, a fim de diagnosticar as necessidades alimentares dos alunos das escolas municipais, e de entidades conveniadas que participam do Programa;

VI. Receber e analisar relatórios mensais com conteúdos relacionados aos custos dos recursos aplicados na alimentação;

VII. Desenvolver com a equipe técnica, programas e projetos na área de educação nutricional;

VIII. gerenciar o controle da estocagem, fornecimento de gêneros, de utensílios e equipamentos para preparo e distribuição da merenda escolar;

IX. Definir critérios relativos à manutenção, reposição e renovação dos equipamentos e materiais permanentes utilizados nas cozinhas da rede escolar;

X. Acompanhar e controlar a repartição, transferências e aplicações dos recursos do Programa Nacional de Alimentação Escolar - PNAE, exigindo a elaboração e o cumprimento do programa.

10.2. Divisão de Esporte e Lazer

10.2.1. Chefe de Esporte e Lazer

✓ - Requisitos Necessários:



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUIRICEMA

CEP 36.525 - 000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

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

✓ - Atribuições:

I. planejar, programar, organizar, amparar, incentivar e supervisionar as atividades esportivas, esporte-educacionais, de recreação e de lazer no Município;

II. apoiar e supervisionar o desenvolvimento dos esportes amadores e da Educação Física no Município, estimulando a prática dos esportes;

III. administrar os equipamentos municipais destinados a prática de esportes;

IV. promover programas desportivos e de recreação, de interesse da população;

V. estabelecer parcerias com órgãos afins, inclusive ligas, federações e empresas, de forma a incentivar e ampliar a prática desportiva junto à população;

VI. analisar e propor atividades recreativas e de lazer, que atendam as expectativas e especificidade de cada região da cidade;

VII. subsidiar a Secretaria Municipal, quanto à proposição e acompanhamento dos investimentos físico-financeiros para o desenvolvimento das ações de Esportes e de Recreação;

VIII. promover e incentivar ações para a prática de atividades inclusivas para 3ª idade e deficientes;

IX. ser responsável pelo fomento do esporte amador, das práticas desportivas comunitárias, de recreação e lazer, bem como do planejamento e execução da política municipal de esportes, através de programas, projetos de manutenção e expansão de atividades esportivas, recreativas, expressivas e motoras;

X. planejar e promover eventos que garantam o desenvolvimento de programas de esporte, lazer, recreação e de educação física não escolar.

10.3. Divisão de Cultura e Turismo

10.3.1. Chefe de Patrimônio Cultural e 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. formular, executar e avaliar a Política Municipal de Turismo, visando sua diversificação e integrando suas potencialidades e oportunidades à melhoria da qualidade de vida de sua população, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente;

II. promover a estruturação e organização da cadeia produtiva do turismo, a fim de focalizar e articular os esforços públicos e



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUIRICEMA

CEP 36.525 - 000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

privados no desenvolvimento e diversificação do turismo no Município, em consonância com a estratégia de desenvolvimento econômico de longo prazo do Município;

III. administrar o funcionamento, manutenção e aprimoramento da infraestrutura física de apoio e orientação ao turista;

IV. fomentar programas destinados à formação e qualificação de força de trabalho no setor turístico, a fim de melhorar a produtividade e competitividade do turismo do Município e promover a inserção produtiva da população economicamente ativa;

V. fomentar e coordenar a identificação, formulação, avaliação e promoção de projetos e empreendimentos que objetivem o aproveitamento das oportunidades do turismo receptivo e de negócios, visando o respeito das normas ambientais vigentes e a integração social e produtiva da população economicamente ativa do Município;

VI. zelar pela inclusão do Município nos programas estaduais e federais de promoção e marketing do turismo, nos âmbitos nacional e internacional, a fim de consolidar a imagem de Guiricema como um destino turístico de alta qualidade para os visitantes e com potencialidades para a realização de novos negócios;

VII. implantar, alimentar e manter atualizado um sistema integral de informação referente à estrutura e comportamento do setor turístico do Município;

VIII. formular, executar e avaliar as políticas municipais de cultura, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente;

IX. formular, coordenar, executar e avaliar os planos, programas e projetos atinentes ao desenvolvimento da cultura no âmbito do Município;

X. promover o acesso a bens culturais materiais e imateriais à população do Município, de forma equânime e participativa, visando o fortalecimento da identidade local e a valorização da diversidade cultural;

XI. formular e executar programas e ações que visem o tombamento, registro e preservação dos bens materiais e imateriais com valor histórico, cultural, arquitetônico, ambiental e afetivo para a população, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente;

XII. formular e executar programas e ações que visem à promoção da produção cultural nas suas diversas manifestações como música, teatro, dança, pintura, gravura, fotografia, audiovisual, cinema, literatura, artesanato, entre outras, visando o fortalecimento da identidade local e a valorização da diversidade cultural do Município;

XIII. articular-se com as demais Secretarias de gestão missional no planejamento, execução e avaliação de programas e ações que precisem de coordenação interinstitucional para assegurar sua eficácia e economia dos recursos públicos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUIRICEMA

CEP 36.525 - 000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

XIV. realizar outras atividades relacionadas com sua área.

Art.10 Altera o anexo II da Lei Municipal nº 768 de 28 de fevereiro de 2020, passando a ter a seguinte redação:

DENOMINAÇÃO	VAGAS	VENCIMENTO	PROVIMENTO	CARGA HORÁRIA
Assessor Jurídico	02	R\$ 6.025,00	Livre Nomeação /Exoneração	20hs/sem. (lei Municipal nº 942 de 14 de fevereiro de 2025
Secretário	07	R\$ 4.938,80	Livre Nomeação /Exoneração	Vide inciso XIII, do art. 7 c/c art. 39 § 3 da CF.
Diretoria	03	R\$ 3.347,21	Livre Nomeação /Exoneração	40 hs/sem.
Chefia	11	R\$ 2.476,93	Livre Nomeação /Exoneração	40 hs/sem.
Coordenação	05	R\$ 2.142,20	Livre Nomeação /Exoneração	40 hs/sem.
Assessoria	03	R\$ 1.740,54	Livre Nomeação /Exoneração	40 hs/sem.
Agente de Contratação	01	R\$ 3.347,21	Livre Nomeação /Exoneração	40hs/sem.
Advogado CREAS	01	R\$ 3.000,00	Livre Nomeação /Exoneração	20hs/sem.

Art. 11 Altera o anexo IV da Lei Municipal nº 960 de 30 de abril de 2025, alterada pela Lei Municipal nº 973 de 16 de junho de 2025, passando a ter a seguinte redação:

DENOMINAÇÃO	QUADRO DE CARGOS	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTO
Auxiliar de Serviços Gerais	86	40 horas	R\$1.518,00
Assistente de Serviço	08	40 horas	R\$1.623,69
Auxiliar Administrativo	07	30 horas	R\$1.623,69
Assistente Educacional	02	30 horas	R\$1.623,69
Atend. de Consultório Dentário	03	40 horas	R\$1.623,69
Fiscal Municipal	01	40 horas	R\$1.623,69
Motorista	41	40 horas	R\$1.740,54
Pedreiro	05	40 horas	R\$1.740,54
Técnico de Enfermagem	11	40 horas	R\$1.874,43
Assistente Téc. Administrativo	13	30 horas	R\$2.008,33



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUERICEMA

CEP 36.525 - 000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

Op. de Máq. e Veículos Pesados	08	40 horas	R\$2.008,33
Assistente Social	01	20 horas	R\$2.209,15
Enfermeiro Hospitalar I	03	20 horas	R\$2.209,15
Fisioterapeuta	03	20 horas	R\$2.209,15
Fonoaudiólogo	01	20 horas	R\$2.209,15
Nutricionista	01	20 horas	R\$2.209,15
Psicólogo	02	20 horas	R\$2.209,15
Assistente Social CRAS	01	40 horas	R\$3.481,09
Psicólogo CRAS	01	40 horas	R\$3.481,09
Médico Ginecologista	01	12 horas	R\$3.481,09
Enfermeiro ESF	03	40 horas	R\$4.418,32
Enfermeiro Hospitalar II	01	40 horas	R\$4.418,32
Odontólogo ESF	03	40 horas	R\$4.418,32
Farmacêutico	01	40 horas	R\$4.418,32
Médico Clínico	03	20 horas	R\$6.426,68
Médico ESF	04	40 horas	R\$14.197,74
Psicólogo Educacional	01	40 horas	R\$3.481,09
Assistente Social Educacional	01	40 horas	R\$3.481,09
Fisioterapeuta ESF	01	30 horas	R\$3.313,25
Orientador Social do CRAS	01	40 horas	R\$1.800,00
Assistente Social do CREAS	01	20 horas	R\$2.209,15
Psicólogo do CREAS	01	20 horas	R\$2.209,15

Art. 12 Altera o anexo V da Lei Municipal nº 960 de 30 de abril de 2025, alterada pela Lei Municipal nº 973 de 16 de junho de 2025, passando a ter a seguinte redação:

✓ - Cargo: **Auxiliar de Serviços Gerais**
✓ - Requisito: Idade Mínima 18 anos/Alfabetizado
✓ - 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 domicílio, 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUERICEMA

CEP 36.525 - 000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

correlatas; introduzir mudas e sementes em solo; Adubar 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 coleta; 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 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUIRICEMA

CEP 36.525 - 000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

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 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUERICEMA

CEP 36.525 - 000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

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 atendida; Prestar apoio ao coordenador, aos professores e aos demais integrantes da equipe escolar; Acompanhar as atividades livres dos



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUERICEMA

CEP 36.525 - 000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

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**



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUIRICEMA

CEP 36.525 - 000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

✓ - 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, 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 Exigida nos termos do art. 143 do Código Nacional de Trânsito (Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997), de acordo com o veículo a ser conduzido pelo servidor.

✓ - 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/Alfabetizado.

✓ - Provimento: Cargo de Natureza Efetiva/Concurso Público

✓ - Atribuições: Leitura de projetos arquitetônicos, estrutural, fundação e de instalações em geral; Analisar e desenvolver medidas de



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUIRICEMA

CEP 36.525 - 000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

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.

✓ - Cargo: **Técnico de Enfermagem**

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

✓ - Provimento: 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 procede 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, aprazamento, 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**



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUIRICEMA

CEP 36.525 - 000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUERICEMA

CEP 36.525 - 000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

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/Habilitação Exigida nos termos do art. 143 do Código Nacional de Trânsito (Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997), de acordo com o veículo a ser conduzido pelo servidor.

✓ - Provimento: 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 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.

✓ - Provimento: 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUERICEMA

CEP 36.525 - 000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

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 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUIRICEMA

CEP 36.525 - 000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

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

✓ - 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 ambulatoriais; 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 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUERICEMA

CEP 36.525 - 000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

✓ - Cargo: **Fisioterapeuta**

✓ - 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 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 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUERICEMA

CEP 36.525 - 000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

✓ - 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.

✓ - 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUERICEMA

CEP 36.525 - 000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

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: **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 à 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; readaptações 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 situações de risco; Acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades; Alimentação de sistema de informação, registro



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUERICEMA

CEP 36.525 - 000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

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 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUERICEMA

CEP 36.525 - 000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

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 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: **Enfermeiro/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: 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUIRICEMA

CEP 36.525 - 000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

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; aliar 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 ambulatorios, 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,



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUIRICEMA

CEP 36.525 - 000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

buscando 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.

✓ - Provimento: 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; Assessora 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.

✓ - Provimento: 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUIRICEMA

CEP 36.525 - 000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

✓ - Cargo: **Médico/ESF 40 h/s**

✓ - 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.

✓ - Cargo: **Psicólogo Educacional**

✓ - 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: subsidiar a elaboração de projetos pedagógicos, planos e estratégias a partir de conhecimentos da Psicologia do desenvolvimento e da aprendizagem; participar da elaboração, execução e avaliação de políticas públicas voltadas à educação; promover processos de ensino-aprendizagem mediante intervenção psicológica; orientar ações e estratégias voltadas a casos de dificuldades nos processos de ensino-aprendizagem, evasão escolar, atendimento educacional especializado; realizar avaliação psicológica ante as necessidades específicas identificadas no processo ensino-aprendizado; auxiliar equipes da rede pública de educação básica na integração comunitária entre a escola, o estudante e a família; contribuir na formação continuada de profissionais da educação; VIII - oferecer programas de orientação profissional; avaliar condições sócio-históricas presentes na transmissão e apropriação de conhecimentos; promover relações colaborativas no âmbito da equipe multiprofissional e entre a escola e a comunidade; colaborar com ações de enfrentamento à violência e aos preconceitos na escola; atuação na rede pública de educação básica de ensino em observância das leis, regulamentações,



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUERICEMA

CEP 36.525 - 000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

instrumentais teóricos e metodológicos da Psicologia; estudar, pesquisar e avaliar o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais dos alunos e grupo familiar com oitiva dos atendidos, 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; desenvolver pesquisas experimentais, teóricas e clínicas e coordenam equipes e atividades de área e afins.

✓ - Cargo: **Assistente Social Educacional**

✓ - 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: Subsidiar a elaboração de projetos pedagógicos, planos e estratégias, a partir de conhecimentos de políticas sociais, bem como do exercício e da defesa dos direitos civis, políticos e sociais da coletividade; participar da elaboração, execução e avaliação de políticas públicas voltadas à educação; intermediar e facilitar o processo de ensino-aprendizagem de modo a assegurar a universalidade de acesso aos bens e serviços relativos aos programas e políticas sociais, bem como sua gestão democrática; intervir e orientar situações de dificuldades no processo de ensino-aprendizagem, evasão escolar, atendimento educacional especializado; garantir a qualidade de serviços do estudante infante juvenil, de modo a garantir o pleno desenvolvimento da criança e do adolescente como sujeitos de direitos; aprimorar a relação entre a escola, a família e a comunidade de modo a promover a eliminação de todas as formas de preconceito; favorecer o processo de inclusão e permanência do estudante com necessidades educacionais especiais na perspectiva da inclusão escolar; atuar junto às famílias no enfrentamento das situações de ameaça, violação e não acesso aos direitos humanos e sociais; realizar assessoria técnica junto à gestão escolar, bem como participar de espaços coletivos de decisões; fortalecer o acompanhamento e o monitoramento do acesso, da permanência e do aproveitamento escolar dos beneficiários de programas de transferência de renda; contribuir na formação continuada de profissionais da rede pública de educação básica; atuação no âmbito da rede pública de educação básica em observância das leis, regulamentações, instrumentais teóricos e metodológicos do Serviço Social; 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 das famílias, individual ou a grupo; visita domiciliar a famílias quando se mostrar necessário; encaminhamentos monitorados para acesso



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUERICEMA

CEP 36.525 - 000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

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 à equipe interdisciplinar; fornecimento de dados para alimentação dos sistemas; participação em atividades de capacitação, formação continuada e treinamentos das equipes multidisciplinares; readaptações 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; 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; desenvolvimento de projetos que visam prevenir aumento de incidência de 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 encaminhamentos para serviços setoriais; Participação de reuniões 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 Educação.

✓ - Cargo: **Fisioterapeuta ESF**

✓ - Requisito: idade mínima de 21 anos, curso superior em Fisioterapia e registro ativo no respectivo Conselho Profissional.

✓ - Provimento: Cargo de Natureza Efetiva/Concurso Público

✓ - Atribuições: Realizar avaliação fisioterapêutica domiciliar e ambulatorial dos usuários adscritos às equipes de Saúde da Família, elaborando planos terapêuticos individualizados; Executar e supervisionar ações de reabilitação funcional voltadas à atenção primária, incluindo visitas domiciliares, grupos educativos e oficinas de postura, ergonomia e prevenção de quedas; Integrar-se às reuniões de equipe, construindo projetos terapêuticos singulares e apoiando matricialmente os demais profissionais da atenção básica; Planejar e desenvolver atividades coletivas de promoção da saúde, com ênfase em doenças crônicas, saúde do idoso, saúde da mulher e reabilitação pós-Covid-19 e outras doenças causadoras de limitação funcional; Registrar dados e indicadores em prontuário eletrônico (e-SUS/PEC) e sistemas oficiais, subsidiando o monitoramento das metas da PNAB; Orientar familiares e cuidadores sobre cuidados fisioterapêuticos domiciliares, adequação de ambiente e uso de tecnologias assistivas; Participar de ações intersetoriais, campanhas e mutirões de saúde;



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUERICEMA

CEP 36.525 - 000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

Elaborar relatórios técnicos, pareceres e protocolos de fisioterapia na atenção básica; Manter a organização do espaço terapêutico e zelar pelos equipamentos sob sua guarda; Executar outras atividades correlatas ao cargo e determinadas pelo superior imediato; Outras atribuições correlatas ao cargo.

✓ - Cargo: **Assistente Social CREAS**

✓ - Requisito: nível superior em Serviço Social e registro no Conselho Regional de Serviço Social (CRESS/MG).

✓ - Provimento: Cargo de Natureza Efetiva/Concurso Público

✓ - Atribuições: Acolhida, escuta qualificada, acompanhamento especializado e oferta de informações e orientações; Elaboração, junto com as famílias/indivíduos, do Plano de acompanhamento Individual e/ou Familiar, considerando as especificidades e particularidades de cada um; Realização de acompanhamento especializado, por meio de atendimentos familiar, individuais e em grupo; Realização de visitas domiciliares às famílias acompanhadas pelo CREAS, quando necessário; Realização de encaminhamentos monitorados para a rede socioassistencial, demais políticas públicas setoriais e órgãos de defesa de direito; Trabalho em equipe interdisciplinar; Alimentação de registros e sistemas de informação sobre as ações desenvolvidas; Participação nas atividades de planejamento, monitoramento e avaliação dos processos de trabalho; Participação das atividades de capacitação e formação continuada da equipe do CREAS, reuniões de equipe, estudos de casos, e demais atividades correlatas; Participação de reuniões para avaliação das ações e resultados atingidos e para planejamento das ações a serem desenvolvidas; para a definição de fluxos; instituição de rotina de atendimento e acompanhamento dos usuários; organização dos encaminhamentos, fluxos de informações e procedimentos.

✓ - Cargo: **Psicólogo CREAS**

✓ - Requisito: Nível superior em Psicologia e registro no Conselho Regional de Psicologia (CRP/MG).

✓ - Provimento: Cargo de Natureza Efetiva/Concurso Público

✓ - Atribuições: Acolhida, escuta qualificada, acompanhamento especializado e oferta de informações e orientações; Elaboração, junto com as famílias/indivíduos, do Plano de acompanhamento Individual e/ou Familiar, considerando as especificidades e particularidades de cada um; Realização de acompanhamento especializado, por meio de atendimentos familiar, individuais e em grupo; Realização de visitas domiciliares às famílias acompanhadas pelo CREAS, quando necessário; Realização de encaminhamentos monitorados para a rede socioassistencial, demais políticas públicas setoriais e órgãos de defesa de direito; Trabalho em equipe interdisciplinar; Alimentação de registros e sistemas de informação sobre as ações desenvolvidas; Participação nas atividades de planejamento, monitoramento e avaliação dos processos de trabalho; Participação das atividades de capacitação e formação continuada da equipe do CREAS, reuniões de equipe, estudos



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUERICEMA

CEP 36.525 - 000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

de casos, e demais atividades correlatas; Participação de reuniões para avaliação das ações e resultados atingidos e para planejamento das ações a serem desenvolvidas; para a definição de fluxos; instituição de rotina de atendimento e acompanhamento dos usuários; organização dos encaminhamentos, fluxos de informações e procedimentos.

✓ - Cargo: **Orientador Social do CRAS**

✓ - Requisito: Possuir mais de 18 anos; Estar no pleno gozo dos direitos políticos; Possuir ensino médio completo; Ser aprovado em concurso público de provas e títulos.

✓ - Provimento: Cargo de Natureza Efetiva/Concurso Público

✓ - Atribuições:

I. Desenvolver atividades socioeducativas e de convivência e socialização visando à atenção, defesa e garantia de direitos e proteção aos indivíduos e famílias em situações de vulnerabilidade e, ou, risco social e pessoal, que contribuam com o fortalecimento da função protetiva da família;

II. Desenvolver atividades instrumentais e registro para assegurar direitos, (re)construção da autonomia, autoestima, convívio e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas, levando em consideração o ciclo de vida e ações intergeracionais;

III. Assegurar a participação social dos usuários em todas as etapas do trabalho social;

IV. Apoiar e desenvolver atividades de abordagem social e busca ativa;

V. Atuar na recepção dos usuários possibilitando ambiência acolhedora;

VI. Apoiar na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários, assegurando a privacidade das informações;

VII. Apoiar e participar no planejamento das ações;

VIII. Organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e, ou, na comunidade;

IX. Acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades;

X. Apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e, ou, na comunidade;

XI. Apoiar no processo de mobilização e campanhas intersetoriais nos territórios de vivência para a prevenção e o enfrentamento de situações de risco social e, ou, pessoal, violação de direitos e divulgação das ações das Unidades socioassistenciais;

XII. Apoiar na elaboração e distribuição de materiais de divulgação das ações;

XIII. Apoiar os demais membros da equipe de referência em todas as etapas do processo de trabalho;

XIV. Apoiar na elaboração de registros das atividades desenvolvidas, subsidiando a equipe com insumos para a relação com os órgãos de defesa de direitos e para o preenchimento do Plano de Acompanhamento Individual e, ou, familiar;



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUERICEMA

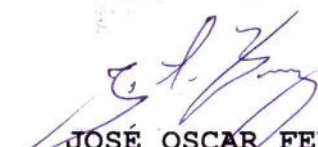
CEP 36.525 - 000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

- XV.** Apoiar na orientação, informação, encaminhamentos e acesso a serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda, ao mundo do trabalho por meio de articulação com políticas afetas ao trabalho e ao emprego, dentre outras políticas públicas, contribuindo para o usufruto de direitos sociais;
- XVI.** Apoiar no acompanhamento dos encaminhamentos realizados;
- XVII.** Apoiar na articulação com a rede de serviços socioassistenciais e políticas públicas;
- XVIII.** Participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado;
- XIX.** Desenvolver atividades que contribuam com a prevenção de rompimentos de vínculos familiares e comunitários, possibilitando a superação de situações de fragilidade social vivenciadas;
- XX.** Apoiar na identificação e acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades;
- XXI.** Informar, sensibilizar e encaminhar famílias e indivíduos sobre as possibilidades de acesso e participação em cursos de formação e qualificação profissional, programas e projetos de inclusão produtiva e serviços de intermediação de mão de obra;
- XXII.** Acompanhar o ingresso, frequência e o desempenho dos usuários nos cursos por meio de registros periódicos;
- XXIII.** Apoiar no desenvolvimento dos mapas de oportunidades e demandas.
- XXIV.** Participar de reuniões de equipe, de encontros, seminários e programas de treinamento, sempre que convocado;
- XXV.** Realizar atividades administrativas junto ao Conselho Tutelar e Conselhos dos Direitos da Criança e do Adolescente;
- XXVI.** Executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

Art. 13 As despesas decorrentes com a execução da presente Lei correrão por conta de dotação orçamentária própria.

Art.14 Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Guiricema, 10 de outubro de 2025.


JOSÉ OSCAR FERRAZ
PREFEITO MUNICIPAL DE GUERICEMA