



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPÉ
ESTADO DE MINAS GERAIS



Guapé, 21 de novembro de 2022.

Mensagem nº 031/2022.

Ilma. Senhora,

Elizabeth Florêncio

DD. Presidenta da Câmara Municipal de Guapé/MG

CÂMARA MUNICIPAL DE GUAPÉ-MG	
Protocolo nº:	260 / 2022
Data:	18/11/2022 às ___ hs ___ min
<i>Rinaldo Luiz</i>	
Servidor	

Prevaleço-me desta Mensagem acompanhada da presente Exposição de Motivos para encaminhar a esta Casa Legislativa, o incluso Projeto de Lei Complementar n. /2022, de autoria do Poder Executivo Municipal, que dispõe sobre a reorganização da estrutura administrativa e institui o Plano de Carreira, Cargos e Remuneração dos Servidores Públicos da Prefeitura Municipal de Guapé -MG, e dá outras providências.

A proposição de lei complementar em tela está fundamentada na imperiosa necessidade de proceder às adequações no quadro permanente da Administração Pública Municipal, adequando as atividades dos servidores ocupantes tanto de cargos em comissão quanto efetivos aos princípios constitucionais da eficiência e razoabilidade, previstos no artigo 37 da Constituição Federal.

Ademais, a proposição em tela visa cumprir não só recomendações do Ministério Público do Estado de Minas Gerais, em razão de anteriores Termos de Ajustamento de Conduta Celebrados para que seja realizado o concurso público no Município de Guapé, como também limitar as contratações temporárias a situações que realmente sejam excepcionais e por prazo certo e determinado.

Em suma, no âmbito dos cargos de provimento em comissão, a proposição em tela ajusta as nomenclaturas e quantitativos dos cargos das diversas Secretarias Municipais, limitando-os às hipóteses específicas de atribuições que envolvem chefia, direção e assessoramento.

Ademais, o novo Plano de Cargos, Salários e Carreira propõe racionalizar as atividades já exercidas por outros servidores de outras áreas afins.

A proposição em tela também faz adequações nas atribuições a serem exercidas pelos cargos de provimento em comissão, de livre exoneração e nomeação, bem como descreve de forma minuciosa as atividades a serem cumpridas pelos ocupantes dos cargos efetivos do quadro permanente, no âmbito dos deveres estatutários do servidor público.

Dem



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPÉ
ESTADO DE MINAS GERAIS

Com relação ao impacto financeiro e orçamentário, nos termos do artigo 16, inciso I, da Lei Complementar Federal n. 101/2000, oportuno assinalar que, não advirá nenhum impacto no Orçamento do Executivo Municipal para o exercício financeiro de 2022, eis que a nova estrutura organizacional importa em redução de gastos de pessoal em parâmetro equivalente aos ajustes que estão sendo levados a efeito pelo novo Plano de Cargos, Salários e Carreira.

Assim, solicito regime de urgência para a tramitação do projeto de lei complementar em tela, bem como desde logo solicito o apoio de todos os vereadores para aprovação da matéria.

Atenciosamente,

Nelson Alves Lara
Prefeito Municipal De Guapé/MG.

Dee



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPÉ

ESTADO DE MINAS GERAIS



PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº ___/2022

"Dispõe sobre a reorganização da estrutura administrativa e institui o Plano de Carreira, Cargos e Remuneração dos Servidores Públicos da Prefeitura Municipal de Guapé –MG, e dá outras providências."

TÍTULO I

DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL

CAPÍTULO I

DOS OBJETIVOS

Art. 1º Esta Lei altera e reestrutura a organização dos serviços que compõe a administrativa e estrutura organizacional do Poder Executivo do Município de Guapé.

Art. 2º O Município de Guapé, unidade territorial com autonomia política, administrativa e financeira, nos termos constantes da Constituição da República Federativa do Brasil, da Constituição do Estado de Minas Gerais e pela Lei Orgânica Municipal, através do Poder Executivo Municipal, tem como objetivo permanente, assegurar a população condições indispensáveis ao acesso a níveis crescente de progresso e bem estar e especificamente assegurar:

I - a prestação de serviços destinados a propiciar condições de bem estar e de interesse da população, diretamente ou sob a forma de terceirização ou concessão;

II - o incentivo às atividades econômicas geradoras de trabalho e renda, mediante investimentos públicos necessários à criação de condições de infraestrutura, indutora do maior aproveitamento das potencialidades econômicas do Município;

III - a manutenção, com a cooperação técnica e financeira da União e do Estado, de programas de educação, em especial a de ensino fundamental e a educação em todos os níveis;

IV - a prestação dos serviços de atendimento à saúde da população, com a cooperação técnica e financeira da União e do Estado;

V - o desenvolvimento de ações de combate às causas de pobreza e de fatores de marginalização promovendo a integralização social da população de baixo poder aquisitivo;

VI - desenvolvimento de programas de saneamento básico, de construção de unidades habitacionais e melhoria das condições de moradia da população;

VII - a adoção do planejamento participativo, como método de integração, celeridade e racionalidade das ações da administração municipal;

VIII - a implantação e manutenção de programas e ações voltadas para o atendimento aos direitos da criança, do adolescente e do idoso;

IX - a proteção às pessoas portadoras de deficiências ou necessidades especiais;

X - a exploração racional dos recursos naturais do Município, ao menor custo ecológico, assegurando a proteção do meio ambiente e combate à poluição em qualquer de



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPÉ

ESTADO DE MINAS GERAIS

suas formas, preservando a flora, a fauna e os recursos hídricos e estimulando a recuperação das áreas degradadas;

XI - o desenvolvimento de ações que possibilitem o acesso à cultura e a preservação do patrimônio histórico.

Art. 3º O Município de Guapé terá por missão administrar com organização, transparência e eficiência os interesses da comunidade, visando proporcionar bem estar e qualidade de vida para a população com igualdade e dignidade.

CAPITULO II

DOS PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS

Art. 4º As atividades do Poder Executivo Municipal, obedecerão aos seguintes princípios fundamentais:

- I - Planejamento;
- II - Organização;
- III - Coordenação;
- IV - Delegação de competência;
- V - Controle.

§ 1º O Poder Executivo adotará o Planejamento como método e instrumento de integração, celeridade e racionalização de suas ações.

§ 2º O objetivo social da organização é melhorar as condições de trabalho, permitindo uma operacionalização das ações de governo com o máximo de eficiência e com o mínimo de dispêndio e risco.

§ 3º As atividades da Administração Municipal, assim como a elaboração e execução de planos e programas de governo serão objeto de permanente coordenação, em todos os níveis administrativos, visando alcançar a eficiência.

§ 4º A delegação de competência será utilizada como instrumento de descentralização administrativa, objetivando assegurar maior rapidez e objetividade aos processos de execução e decisão, assim como a transferência da responsabilidade executiva dos atos e fatos administrativos.

§ 5º O controle compreenderá, principalmente:

I - o acompanhamento pelos níveis de chefia e supervisão da execução dos programas, projetos e atividades e da observância das normas que regulam as atividades municipais;

II - a fiscalização da regularidade da aplicação dos recursos financeiros e da guarda do patrimônio municipal.

§ 6º Para a coordenação eficaz dos programas, projetos e atividades no âmbito da Administração Pública Municipal serão definidas as prioridades de governo.



TÍTULO II
DA ORGANIZAÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DO MUNICÍPIO
CAPÍTULO I
DA ESTRUTURA DO PODER EXECUTIVO

Art. 5º O Poder Executivo Municipal, cuja personalidade jurídica se intitula Município de Guapé, representado pelo Prefeito Municipal, é constituído pelos Órgãos da Administração Direta e Indireta.

Art. 6º A Administração Direta compreende os órgãos municipais encarregados da formulação da política de gestão pública e do ordenamento operacional das atividades da Administração Municipal, visando cumprir suas finalidades, bem como a prestação de assessoramento direto ao Prefeito Municipal no exercício das funções institucionais.

Art. 7º A Administração Indireta compreende entidades instituídas em Lei específica para ampliar a administração direta ou aperfeiçoar sua ação executiva no desempenho de atividades de interesse público, de cunho econômico, ambiental, tecnológico ou social.

Art. 8º São órgãos diretamente subordinados ao Prefeito Municipal

I - ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO:

GABINETE DO PREFEITO

1. Procuradoria Geral do Município
2. Controladoria Interna;
3. Assessoria de Planejamento, Orçamento e Gestão;

II - ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

1. Secretaria Municipal de Governo;
2. Secretaria Municipal de Fazenda;

III - ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA:

3. Secretaria Municipal de Educação;
4. Secretaria Municipal de Saúde;
5. Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social;
6. Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária, Abastecimento e Meio Ambiente;
7. Secretaria Municipal de Obras
8. Secretaria Municipal de Estradas e Transportes;
9. Secretaria Municipal de Turismo;
10. Secretaria Municipal de Esportes;
11. Secretaria Municipal de Cultura e Patrimônio Histórico.
12. Secretaria Municipal de Desenvolvimento Estratégico.

IV - ÓRGÃOS CONSULTIVOS E DE DESCENTRALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA:

- a) Conselhos Municipais, criados em lei;
- b) Núcleo de atividades de interesses Comuns com o Estado e a União.

Parágrafo único. Na elaboração do organograma, da nomenclatura dos órgãos e as das competências específicas de cada órgão, o nível hierárquico de menor escalão estará diretamente subordinado ao de nível imediatamente superior a ele vinculado.

Art. 9º- Os Anexos I a XIII que são partes integrantes da presente Lei especificam a nomenclatura dos cargos segundo as suas competências específicas, nível hierárquico a que



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPÉ

ESTADO DE MINAS GERAIS

se subordinam bem como as atribuições dos cargos de provimento em comissão, funções gratificadas e cargos de provimento efetivo.

Art. 10- Os Secretários Municipais e outros titulares de cargos de direção e chefia poderão ser ordenadores de despesas conforme vier a ser autorizado em Decreto do Chefe do Executivo Municipal.

Art. 11. As Secretarias são órgãos da administração direta, dirigidas por Secretários, estruturadas com a finalidade de assistir o Prefeito Municipal em seu campo de atuação.

Art. 12. As Secretarias definirão, no seu campo de atuação, as diretrizes políticas e os programas relativos à sua área e estabelecerão as diretrizes técnicas para a execução de suas atividades.

Parágrafo único. As Secretarias articular-se-ão, para o atendimento de suas finalidades, com órgãos e entidades federais, estaduais e de outros Municípios.

Art. 13. O Chefe do Executivo Municipal, por meio de ato normativo, disporá sobre a substituição em suas ausências e impedimentos legais, observadas, no que couberem, as disposições da Lei Orgânica Municipal e do Estatuto dos Servidores Públicos e Estatuto do Magistério do Município de Guapé.

SEÇÃO I

DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO

SUBSEÇÃO I

DO GABINETE DO PREFEITO

Art. 14 Ao gabinete do Prefeito compete:

I - assistir ao Chefe do Poder Executivo em suas relações político-administrativas com os outros Poderes, municipais, órgãos e entidades públicas ou privadas e associações de classe;

II - atender ou fazer atender as pessoas que procuram a administração municipal;

III - recepcionar os visitantes;

IV - programar solenidades, expedir convites e anotar todas as providências que se tornarem necessárias ao fiel cumprimento dos programas;

V - organizar conferências e debates;

VI - colaborar nas atividades de relações públicas do município;

VII - coordenar as atividades de defesa civil do município;

VIII - coordenar os compromissos oficiais do Prefeito;

IX - orientar as associações e entidades representativas da sociedade;

X - executar outras atribuições afins.

SUBSEÇÃO II

DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 15 À Procuradoria do Município compete:

I - representar o Município no polo ativo ou passivo em qualquer instância judicial, atuando nos feitos em que o mesmo seja autor ou réu, assistente, oponente, litisconsorte ou simplesmente interessado, na forma da lei processual civil;

II - desempenhar as funções de consultoria e assessoramento jurídico e técnico-legislativo do Poder Executivo;

III- representar o Município, privativamente, judicial e extrajudicialmente;



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPÉ

ESTADO DE MINAS GERAIS

IV- realizar a inscrição e a cobrança judicial e extrajudicial da dívida ativa, tributária ou não, da Fazenda Pública, atuando em todos os processos em que haja interesse fiscal do Município e no contencioso tributário-administrativo;

V- realizar o processamento dos feitos judiciais e extrajudiciais relativos ao patrimônio municipal imóvel;

VI-regularizar os atos administrativos, visando evitar que os mesmos sejam contestados, além de executar atividades compatíveis e correlatas com a sua área de atuação, agindo sempre sob a égide dos princípios da legalidade, moralidade e da indisponibilidade dos interesses públicos.

SUBSEÇÃO III

DA ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO

Art. 16 A Assessoria de planejamento, orçamento e gestão, órgão da gestão administrativa, além de outras funções que lhe são próprias, compete:

I - gestão dos serviços gerais de comunicação, arquivo, protocolo, limpeza e manutenção;

II - organização e controle do cadastro geral de fornecedores e prestadores de serviços;

III - processamento das solicitações dos órgãos municipais dos processos de licitação;

IV - organizar e controlar o Setor de Patrimônio Público;

V - criação de mecanismos de treinamento e aperfeiçoamento dos funcionários públicos do Município, visando sua ascensão funcional, na forma que dispuser a Lei e ou Regulamentos;

VI – Elaborar o orçamento para o exercício seguinte;

VII – Organizar o orçamento de todas as demais Secretarias.

SUBSEÇÃO IV

DA CONTROLADORIA INTERNA

Art. 17 À Controladoria Interna compete:

I - organizar, coordenar, orientar, promover e executar ações que levem à adequação do sistema financeiro e contábil Municipal, zelando pela normalidade e legalidade de cada ato praticado pela Unidade de Execução Orçamentária e pelo Setor de Contabilidade, aditando dados numéricos e custos operacionais;

II- elaborar de estimativa de impacto orçamentário financeiro, na conformidade da Lei de Responsabilidade Fiscal, em seus artigos 15 e 16, sempre que se fizer necessário.

III - controlar a assiduidade de remessas de relatórios e quadros demonstrativos da Contabilidade ao Tribunal de Contas do Estado.

SEÇÃO II

DOS ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

SUBSEÇÃO I

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

Art. 18. À Secretaria Municipal de Governo, órgão da gestão administrativa, além de outras funções que lhe são próprias, compete:

I - programar e organizar os eventos públicos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPÉ

ESTADO DE MINAS GERAIS

- II - coordenar e organizar o cerimonial;
- III - divulgar todos os eventos públicos;
- IV - coordenar expedições de documentos, correspondências, convites dentre outros do Gabinete do Prefeito;
- V - programar audiências, visitas e reuniões;
- VI - intermediar as relações públicas do Gabinete do Prefeito.
- VII - executar outras atribuições afins.

SUBSEÇÃO II

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

At. 19. À Secretaria Municipal de Fazenda, órgão da gestão administrativa, além de outras funções que lhe são próprias, compete:

- I- controle e acompanhamento da execução orçamentária;
- II- gerenciamento dos fundos municipais;
- III- gestão da legislação tributária, fiscal e financeira;
- IV - lançamento, fiscalização e arrecadação dos tributos municipais;
- V- guarda e movimentação de valores;
- VI- desembolsos financeiros, na forma da lei;
- VII- elaboração de balancetes, apuração de resultados, balanço anual, com prestação de contas, em obediência ao sistema de controle externo;
- VIII- registros e controles contábeis;
- IX - organizar e realizar as compras de bens e serviços da Prefeitura, em articulação com os demais órgãos e atividades correlatas;
- X- acompanhamento do desempenho entre receita e despesa;
- XI- planejar, gerenciar e organizar as dotações orçamentárias atribuídas à Secretaria em todas as suas fases;
- XII - controle do endividamento do Município;
- XIII- expedição de licenças, alvarás, atestados, baixa, habite-se e outros documentos da mesma natureza;
- XIV- cadastro dos contribuintes municipais;
- XV- elaboração do Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentária e Orçamento Anual em parceria com outras Secretarias, outros órgãos de assessoramento e parceria com o setor de planejamento, Secretarias, órgãos de assessoramento e segmentos da comunidade em geral;
- XVI- articulação com entidades de planejamento das demais esferas governamentais;
- XVII- articulação e controle de convênios, acordos, termos de cooperação e contratos junto aos setores públicos e privados;
- XVIII- acompanhamento e controle da execução de programas, visando prevenir desvios de finalidade;
- XIX - estudos de avaliação dos resultados das ações e programas do governo Municipal;
- XX- planejar, gerenciar e organizar as dotações orçamentárias atribuídas à Secretaria em todas as suas fases;



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPÉ

ESTADO DE MINAS GERAIS

XXI- Participar da elaboração do Planejamento Orçamentário além de outras funções que lhe são próprias.

XXII- Realizar os programas financeiros, a proposta orçamentária, os controles orçamentário e patrimonial, o processamento contábil da receita e da despesas, a aplicação das leis fiscais e todas as atividades relativas ao lançamento de tributos e arrecadação das rendas municipais;

XXIII- Fiscalização dos contribuintes, recebimento, guarda e movimentação de bens e valores;

XXIV- Movimentar valores, receber tributos ou outras espécies de receitas que entram nos cofres públicos e pagar despesas, na forma da Lei;

XXV- Inscrever contribuintes, fazer lançamentos, notificações da arrecadação e fiscalização dos tributos devidos ao Município.

XXVI- executar outras atribuições afins.

SEÇÃO III

DOS ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA

SUBSEÇÃO I

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Art. 20 A Secretaria Municipal de Educação, órgão da gestão administrativa, além de outras funções que lhe são próprias, compete:

I - planejamento e execução das atividades do ensino fundamental no Município;

II - planejamento e execução das atividades da educação infantil no Município;

III - promoção de cursos, reuniões, treinamentos, debates, encontros, seminários e congressos sobre educação;

IV - promoção de festividades cívicas, manifestações culturais e artísticas, com apoio de recursos e espaços culturais adequados, por meio de convênios, acordos, termos de cooperação e contratos com entidades públicas ou privadas;

V - controle e administração da biblioteca pública;

VI - promoção de museus, teatros, galeria de arte, manutenção da banda de música municipal;

VII - pesquisa de dados culturais e históricos dos diferentes bairros e distritos do Município;

VIII - promoção de experiências pedagógicas que diminuam o índice de evasão escolar e incentivem a manutenção de alunos nas atividades do ensino;

IX - absorção dos valores sócio econômico e cultural da comunidade nas atividades pedagógicas;

X - administrar e controlar da execução orçamentária e financeira e acompanhar a prestação de contas de convênios federais e estaduais relacionados às ações de manutenção e atividades da educação;

XI - promoção e execução da gestão democrática no ensino fundamental e na educação infantil do Município;

XII - garantia da demanda de vagas suficientes ao ensino da pré-escola e fundamental;

XIII - garantia do transporte coletivo de alunos, observado o cronograma físico-financeiro de desembolso dos recursos destinados à educação;



XIV - planejar, gerenciar e organizar as dotações orçamentárias atribuídas à Secretaria em todas as suas fases;

XV - executar outras atribuições afins.

SUBSEÇÃO II

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 21 À Secretaria Municipal de Saúde, órgão da gestão administrativa, além de outras funções que lhe são próprias, compete:

I - articular junto a outras esferas governamentais do Estado e da União, na execução de suas ações;

II - garantia de serviço ambulatorial médico-hospitalar;

III - garantia de serviço com o médico da família, em parceria com os governos federal e estadual;

IV - dar atendimento odontológico de necessidades básicas;

V - manutenção do cadastro das unidades de conservação existente no Município;

VI - controle epidemiológico e de doenças infecto contagiosas;

VII - desenvolvimento do controle de higiene e saúde pública nos estabelecimentos comerciais do Município;

VIII - garantir o acesso dos cidadãos participantes do Programa SUS;

IX - manter controle da população com vacinação em campanhas periódicas;

X - administrar e controlar a execução orçamentária e financeira da Secretaria;

XI - zelar pelo bom funcionamento e conservação dos veículos necessários para a execução dos serviços de sua responsabilidade;

XII - planejar, gerenciar e organizar as dotações orçamentárias atribuídas à Secretaria em todas as suas fases;

XIII - executar outras atribuições afins.

SUBSEÇÃO III

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PECUÁRIA, ABASTECIMENTO E MEIO AMBIENTE.

Art. 22 À Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária, Abastecimento e Meio Ambiente, órgão da gestão administrativa, além de outras funções que lhe são próprias, compete:

I - articular junto a outras esferas governamentais do Estado e da União, na execução de suas ações;

II - orientar e prestar assistência e pesquisa no setor agropecuário, de serviços, de Indústria, Comércio e Turismo no Município, buscando a melhoria de vida para as famílias, através de programas direcionados ao desenvolvimento de cada setor;

III - manutenção do controle e da atualização do cadastro dos produtores rurais;

IV - definições de políticas de incentivos ao micro, pequeno e médio produtor rural;

V - garantia do controle e do escoamento da safra agrícola do Município;

VI - fornecimento de equipamentos para a abertura de novas estradas;

VII - realização do controle da produção das propriedades;

VIII - administração e controle da execução orçamentária e financeira da Secretaria;



SUBSEÇÃO IV

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO

Art. 23- À Secretaria Municipal de Turismo, órgão da gestão administrativa, além de outras funções que lhe são próprias, compete:

- I - organização de calendários turísticos;
- II - regulamentação do fundo municipal de turismo;
- III - apoio e fomento do desenvolvimento do turismo local;
- IV - orientação à preservação de locais de visitação turística;
- V - manutenção do programa de qualificação profissional na área turística, disponibilizando capacitação da mão-de-obra da iniciativa privada, mediante termos de cooperação técnica;
- VI - manutenção do cadastro das empresas operadoras de turismo;
- VII - organização e desenvolvimento de atividades junto ao Conselho Municipal de Turismo;
- VIII - fomento às agências de turismo, para a divulgação do potencial turístico do município;
- IX - representação do Município em exposições, feiras, eventos e outros;
- X - criação e regulamentação da Lei de incentivo à instalação de indústrias e comércios;
- XI - planejar, gerenciar e organizar as dotações orçamentárias atribuídas à Secretaria em todas as suas fases;
- XII - executar outras atribuições afins.

SUBSEÇÃO V

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Art. 24. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, órgão da gestão administrativa, além de outras funções que lhe são próprias, compete:

- I - executar e orientar de assistência social em cumprimento aos requisitos legais e às normas atinentes ao modelo de gestão e responsabilidade pela formação e gestão da política municipal extensiva à promoção social em um todo, articulada com as esferas estadual e federal e, ainda, com um sistema local descentralizado e participativo, envolvendo as entidades e organizações da sociedade civil;
- II - manter Sistema de Assistência Social organizado, com triagem e cadastramento atualizado da clientela atendida a ser atendida;
- III - formular Política de Assistência Social;
- IV - organizar e gerir a rede municipal de inclusão e proteção social mediante a execução dos serviços, programas e projetos elaborados em cada área;
- V - definir padrões de qualidade e formas de acompanhamento e controle das ações de assistência e de promoção sociais;
- VI - supervisionar, monitorar e avaliar as ações sociais;
- VII - executar uma política de qualificação sistemática e continuada de recursos humanos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPÉ

ESTADO DE MINAS GERAIS

VIII - desenvolver políticas adequadas e de qualidade em prol de atendimento e de formação de cidadania e, ainda, análise sócio-jurídica;

IX - organizar, administrar e controlar o atendimento da Unidade do SINE;

X - planejar, gerenciar e organizar as dotações orçamentárias atribuídas à Secretaria em todas as suas fases;

XI - executar outras atribuições afins.

SUBSEÇÃO VI

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS

Art. 25. - A Secretaria Municipal de Obras, órgão da gestão administrativa, além de outras funções que lhe são próprias e Controle compete:

I - planejamento, execução, fiscalização e acompanhamento das obras públicas e prédios públicos;

II - Coordenação e acompanhamento de projetos especiais de engenharia, e econômicos;

III - atendimento e orientação ao público na aprovação e regularização de obras e edificações

IV- abertura e manutenção de vias públicas e de estradas municipais;

V- controle de ocupação do solo urbano;

VI - realização dos serviços de limpeza pública, varrição, coleta, guarda, transbordo e destinação final dos resíduos sólidos;

VII - manutenção de praças, calçadas, jardins, áreas verdes e fundos de vales;

VIII - execução de serviços de jardinagem e arborização;

IX- demarcação de áreas e locais de estacionamento;

X - controle da propaganda e publicidade em locais públicos;

XI - administração e controle de feiras e mercados públicos;

XII - controle da denominação, emplacamento e numeração de logradouros e prédios;

XIII- controle do sistema cartográfico do Município;

XIV - controle e execução dos serviços de sinalização urbana e iluminação pública;

XV - administração e manutenção de cemitério e controle dos serviços funerários;

XVI - administração e controle do Fundo Municipal de Habitação;

XVII - administração e controle da execução orçamentária e financeira;

XVIII- planejar, gerenciar e organizar as dotações orçamentárias atribuídas à Secretaria em todas as suas fases;

XIX - executar outras atribuições afins.

SUBSEÇÃO VII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESTRADAS E TRANSPORTES

Art. 26 - A Secretaria Municipal de Estradas e Transportes, órgão da gestão administrativa, além de outras funções que lhe são próprias e Controle compete:

I - Manutenção e execução de serviços mecânicos da frota de máquinas e veículos pertencentes ao Poder Público Municipal;

II- Administração da frota de veículos maquina e equipamentos, bem como, manter controle diário de quilometragem e gastos de combustível;

III - implementação e fiscalização da legislação do solo urbano;



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPÉ

ESTADO DE MINAS GERAIS

IV - Análise, aprovação, fiscalização e vistoria de projetos de obras e edificações públicas e particulares;

V - Gerenciar, fiscalizar e controlar toda a área urbana com relação às atividades de trânsito;

VI - Gerenciar e normatizar as áreas de estacionamento rotativo;

VII- desenvolver atividades de aprimoramento do trânsito, visando à completa municipalização, implementação de JARI Municipal e arrecadação de multas de trânsito, na forma prevista no Código Brasileiro de Trânsito;

VIII - cuidar, zelar e reformar as placas de sinalização;

IX - Planejar, gerenciar e organizar as dotações orçamentárias atribuídas à Secretaria em todas as suas fases;

X - Executar outras atribuições afins.

SUBSEÇÃO VIII

DA SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ESTRATÉGICO

Art. 27.- À Secretaria Municipal de Desenvolvimento Estratégico, órgão da gestão administrativa, além de outras funções que lhe são próprias e Controle compete:

I- criação e regulamentação da Lei de criação do Distrito Industrial;

II- apoio e orientação ao desenvolvimento de projetos para instalação de novos empreendimentos;

III- ações efetivas para o fomento do desenvolvimento do emprego e da renda;

IV- fomento à qualificação profissional para empresas comerciais e industrial;

V - Elaborar projetos para captação de recursos junto aos diversos órgãos públicos na esfera federal e estadual e nas fontes de financiamentos privadas e internacionais;

VI Promover e coordenar os processos de captação de recursos nacionais e internacionais, públicos e/privados, para elaboração de estudos e formulação e realização de ações, programas e projetos especiais de interesse para o município;

VII - Executar outras atribuições afins.

SUBSEÇÃO IX

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E PATRIMÔNIO HISTÓRICO

Art. 28.- À Secretaria Municipal de Cultura e Patrimônio Histórico, órgão da gestão administrativa, além de outras funções que lhe são próprias e Controle compete:

I - Formulação, coordenação e execução das políticas e planos voltados para atividades históricas culturais e artísticas do Município;

II - Promoção, coordenação e execução de pesquisas, estudos e diagnósticos visando a subsidiar as políticas, os planos, os programas, os projetos e as ações da Secretaria no domínio histórico-cultural e artístico;

III - Preservação, ampliação, melhoria e divulgação do patrimônio histórico-cultural, arquitetônico e artístico do Município de Guapé;

IV - A promoção e o incentivo a exposições, cursos, seminários, palestras e eventos visando a elevar e enriquecer o padrão cultural da comunidade;

V - Executar outras atribuições afins.

SUBSEÇÃO X

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPÉ

ESTADO DE MINAS GERAIS

Art. 29. - A Secretaria Municipal de Esportes, órgão da gestão administrativa, além de outras funções que lhe são próprias e Controle compete:

- I - Formular e executar a política esportiva no Município em suas diferentes modalidades;
- II - Representar o Município em eventos esportivos regionais e estaduais;
- III - Realizar e desenvolver eventos esportivos em suas diversas modalidades;
- IV - Promover o lazer a toda sociedade;
- V - Realizar atividades socioculturais de lazer e recreação, mediante a utilização dos espaços disponíveis;
- VI - Proporcionar a integração às diferentes faixas etárias, através de atividades esportivas e recreativas
- VII - Executar outras atribuições afins.

SEÇÃO IV DOS ÓRGÃOS TÉCNICOS

Art. 30 São competências dos Órgãos de Administração Geral do Município:

- a) Centralizar as atividades administrativas relacionadas com o sistema de pessoal, material, administração de bens patrimoniais, correspondências, elaboração de atos, preparação de processos para despacho final, lavratura de contratos, registro e publicação de leis, decretos, portarias, assentamentos dos atos e fatos relacionados com a situação funcional dos servidores, bem como o protocolo e arquivo;
- b) Criar mecanismos de treinamento e aperfeiçoamento dos funcionários públicos do município, visando sua ascensão funcional, na forma que dispuser a lei ou regulamento;
- c) Organizar e controlar o cadastro de fornecedores, os estoques de materiais, encaminhar processos de aquisição de material pelos procedimentos definidos em lei e realizar o suprimento para todas as Unidades da Estrutura dos Serviços do Poder Executivo Municipal;
- d) Auxiliar o Chefe do Poder Executivo Municipal na definição de diretrizes, políticas de desenvolvimento econômico, social, científico e tecnológico do município;
- e) Acompanhar, supervisionar e avaliar a elaboração e implementação dos planos setoriais;
- f) Articular com entidades de planejamento dos demais níveis de governo;
- g) Promover e facilitar a integração horizontal e vertical no âmbito da Prefeitura Municipal, adotando-se o planejamento para fins de execução das metas das políticas públicas;
- h) Promover ou realizar contatos com os Órgãos Externos Municipais, Estaduais e Federais e Entidades Privadas, visando a busca de Parcerias Público Privadas; ij)

Art. 31 São competências dos Órgãos de Administração Específica do Município:

- a) Organizar sua estrutura funcional, manter em dia seu cadastramento do patrimônio,
- b) conservar máquinas e equipamentos, manter controle diário de quilometragens de toda a frota municipal e de outros veículos que são abastecidos pelo município por meio de convênios ou termos de cooperação;
- c) executar obras de infraestrutura e serviços públicos nos meios urbanos e rurais, tais como arborização, urbanização, trânsito, transportes coletivos, abastecimento, cemitérios;
- d) Construção e conservação de estradas municipais e de prédios e logradouros públicos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPÉ

ESTADO DE MINAS GERAIS

e) executar atividades de apoio técnico e de serviços auxiliares, tais como: cadastro, serraria, carpintaria, equipamento de britagem e manilhamento, ferragem e fabricação de artefatos de concreto.

f) Executar as atividades educacionais exercidas pelo Município; manter seu cadastramento, garantir a demanda de vagas suficientes ao ensino da pré-escola e fundamental, manter bibliotecas, preservar e desenvolver a difusão da cultura e do esporte, proteger e preservar os documentos, obras e demais bens de valor histórico, artístico e cultural;

g) garantir, de acordo com as possibilidades, o transporte coletivo de alunos, zelar e difundir o Brasão, a Bandeira e o Hino do Município.

h) Promover a Saúde, contribuindo para a recuperação, preservação do meio ambiente e melhoria da qualidade de vida;

i) Realizar através do SUS atendimento ambulatorial, médico-hospitalar e odontológico na forma que estabelece a Lei 8.080 de 19/09/90;

j) Realizar controle ambiental em toda sua extensão e a vigilância no setor de higiene pública, com implantação e fiscalização de política de posturas municipais na área de higiene e saúde pública;

k) controlar as epidemias e doenças infectocontagiosas no Município funcionando de forma articulada com outras esferas governamentais;

k) zelar pelo bom funcionamento e conservação dos veículos necessários para execução dos serviços de sua responsabilidade.

L) Promover o desenvolvimento econômico, incentivando a implementação de agroindústrias, de cooperativas de produtores, e associações de comerciantes e industriais, promovendo juntamente com as entidades estaduais e federais, e órgãos representativos das classes produtoras, estudos de viabilidade técnica, e econômico-financeira.

CAPÍTULO III

DA ORGANIZAÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

Art. 32 A Administração Indireta será regulamentada por Lei própria.

TÍTULO III

DAS DIRETRIZES DA GESTÃO PÚBLICA MUNICIPAL

CAPÍTULO I

DO PLANEJAMENTO

Art. 33 As ações do Poder Executivo Municipal deverão ser objeto de planejamento, que compreenderá a elaboração, acompanhamento, integração e avaliação dos seguintes instrumentos:

I - Plano Plurianual;

II - Lei de Diretrizes Orçamentárias;

III - Lei Orçamentária Anual;

IV - Plano Diretor do Município;

§ 1º As ações de planejamento serão executadas pelas Secretarias dentro de sua esfera de competência, observadas as diretrizes técnicas.

§ 2º Para a elaboração dos orçamentos anuais serão devidamente consideradas as demandas da comunidade, expressas nas audiências públicas.

Art. 34 O planejamento implicará no estabelecimento de prioridades, na análise da



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPÉ

ESTADO DE MINAS GERAIS

viabilidade técnico-administrativa dos planos, programas e projetos, acompanhamento e avaliação de sua execução e a verificação dos ajustes necessários à realização das metas previstas nos instrumentos acima mencionados.

Art. 35 Constará dos planos e programas governamentais a especificação dos órgãos ou entidades responsáveis pela sua execução.

CAPÍTULO II DA COORDENAÇÃO

Art. 36 As atividades da mesma natureza, comuns a diversos órgãos ou entidades da Administração Pública Municipal, serão agrupadas funcionalmente e submetidas à mesma coordenação central, a cargo da Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão.

Art. 37 Os órgãos e entidades com atividades e ações na mesma área geográfica deverão atuar de forma articulada e coordenada, com o objetivo de assegurar e otimizar a programação e execução integrada dos serviços municipais.

Art. 38 As ações, os planos e projetos do Poder Executivo Municipal serão articulados e coordenados visando à otimização dos recursos disponíveis, sem prejuízo da posição hierárquica, dos vínculos de subordinação e controle e das relações de orientação técnica, considerando-se entre si articulados todos os órgãos do Poder Executivo Municipal, com o objetivo de racionalizar esforços e evitar a duplicidade de atividades.

CAPÍTULO III DO CONTROLE

Art. 39 O controle das atividades da Administração Pública Municipal terá como objetivo acompanhar a execução dos programas de trabalho e do orçamento, avaliar a sua legalidade e conformidade com o Direito, aferir os resultados alcançados e verificar se os contratos e convênios foram fielmente adimplidos.

Art. 40 O controle das atividades da Administração Municipal deverá estar estruturado em sistemas informatizados que possibilitem:

- I - apoiar a realização dos processos internos da administração;
- II - aumentar a eficiência da máquina administrativa;
- III - aumentar a velocidade de introdução de métodos modernos de gestão;
- IV - disponibilizar informações relevantes de forma rápida e pró-ativa;
- V - permitir e fomentar o controle público sobre as despesas públicas.

Art. 41 Os órgãos e entidades da Administração Municipal submetem-se ao controle externo e interno, na forma da Constituição Federal, da Constituição do Estado de Minas Gerais, da Lei Orgânica do Município de Guapé e legislação de regência.

Art. 42 O controle externo do Poder Executivo, compreendendo a administração direta e indireta, será exercido, entre outros, pela Câmara Municipal e pelo Tribunal de Contas do Estado.

Art. 43 O controle interno do Poder Executivo é exercido pela Controladoria Municipal, conforme as atribuições previstas nesta lei.

Art. 44 Compete às Secretárias, dentro da esfera de competência de cada uma delas, controlar a execução dos programas de trabalho, assim como observar as normas que regem a atividade específica de cada órgão ou entidade subordinada ou vinculada da administração direta ou indireta, ressalvadas as competências dos órgãos institucionais de



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPÉ

ESTADO DE MINAS GERAIS

controle, especialmente a Procuradoria Geral do Município, Controladoria do Município e Comissão Permanente de Licitação.

Art. 45 A Administração Pública propiciará o acesso à informação sobre os seus atos e ações através de meio eletrônico, especialmente sobre os gastos, receitas e indicadores de desempenho.

Parágrafo único. A providência prevista no caput do presente artigo não elide o direito líquido e certo de qualquer cidadão ter acesso a documentos públicos, na forma prevista em lei específica do ordenamento jurídico.

TÍTULO IV DA DESCENTRALIZAÇÃO CAPÍTULO I DA AUTONOMIA

Art. 46 O Poder Executivo Municipal poderá atribuir autonomia relativa a órgãos ou entidades para a execução de obras, atividades ou serviços, desde que definidos os mecanismos de execução, forma, prazo e controle regulamentados por decreto, atendida a legislação vigente e aos princípios fixados na presente Lei.

CAPÍTULO II DA DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA

Art. 47 Visando descentralizar as atividades da administração municipal, o Executivo Municipal poderá delegar competência aos Secretários Municipais, para proferir despachos decisórios, sendo indelegáveis as seguintes atribuições:

- I - iniciativa, sanção, promulgação e veto de leis municipais;
- II - convocação extraordinária da Câmara Municipal;
- III - admissão, contratação, demissão e dispensa de servidores a qualquer título e qualquer que seja a categoria, bem como rescisão e revisão de seus contratos;
- IV - criação, alteração e extinção dos órgãos que compõem a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal, bem como regime jurídico dos servidores públicos municipais;
- V - abertura de créditos adicionais;
- VI - aprovação de parcelamento do solo e de suas vistorias;
- VII - concessão de exploração de serviços públicos ou de utilidade pública;
- VIII - permissão para prestação de serviços públicos ou de utilidade pública, a título precário;
- IX - permissão para utilização de bens municipais;
- X - alienação de bens móveis ou imóveis pertencentes ao patrimônio municipal;
- XI - expedição de decretos;
- XII - decretação de desapropriação e instituição de servidões administrativas;
- XIII - celebração de convênios ou termos de cooperação;
- XIV - determinação de abertura de sindicância e instauração de processo administrativo de qualquer natureza, na forma estabelecida no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais;
- XV - aquisição de bens imóveis por compra ou permuta.

TÍTULO IV DA ADEQUAÇÃO ORGANIZACIONAL



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPÉ

ESTADO DE MINAS GERAIS

Art. 48 Os órgãos municipais que compõem a estrutura administrativa de que trata esta Lei, funcionarão perfeitamente articulados entre si, em regime de mútua colaboração.

Art. 49 O município de Guapé consignará anualmente, recursos orçamentários, destinados ao treinamento de seus servidores, na busca permanente da melhoria dos serviços prestados ou colocados à disposição dos munícipes.

TÍTULO V

CAPÍTULO I

DO PLANO DE CARGOS E CARREIRA

SUBEÇÃO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 50. Fica instituído o Plano de Cargos e Salários dos Servidores Públicos da Prefeitura Municipal de Guapé, Estado de Minas Gerais, na forma prevista na presente lei complementar.

Parágrafo único. O Regime Jurídico adotado para os servidores do Município é o estatutário.

Art. 51. Plano de Cargos e Salários é o conjunto de normas que agrupa e define as carreiras do quadro de servidores da Prefeitura Municipal, correlacionando as respectivas classes de cargos a níveis de escolaridade e símbolos de vencimento.

Art. 52. O Quadro de Pessoal dos servidores da Prefeitura Municipal é o constante dos Anexos I a XIII desta Lei, com os padrões, vencimentos e o número de cargos indicados, cuja lotação far-se-á por meio de decreto do Poder Executivo Municipal.

Art. 53. Os vencimentos dos servidores inativos serão reajustados nos mesmos índices e datas dos reajustes concedidos aos servidores em atividade.

Art. 54. Para os fins do disposto nesta Lei considera-se:

I - SERVIDOR: a pessoa legalmente investida em cargo público ou titular de função pública;

II- CARGO PÚBLICO: é o lugar instituído na organização do serviço público, de provimento efetivo ou em comissão, com denominação própria, atribuições e responsabilidades específicas e estipêndio correspondente, para ser provido e exercido por um titular, na forma estabelecida em lei;

III- FUNÇÃO PÚBLICA: é a atribuição ou o conjunto de atribuições, não integrantes de carreira, que por sua natureza ou condição de exercício não caracterizam cargo público e são cometidas transitória e eventualmente a servidor público, nos casos e formas previstos em lei;

IV- CLASSE: é o agrupamento de cargos da mesma identidade funcional, e com idênticas atribuições, responsabilidades e vencimentos. As classes constituem os degraus de acesso na carreira;

V- CARREIRA: é o agrupamento de classes da mesma identidade funcional ou atividade, escalonadas em níveis segundo a hierarquia do serviço, para acesso privativo dos titulares dos cargos que a integram, mediante provimento originário. As carreiras iniciam-se e terminam nos respectivos quadros;

VI - QUADRO: é o conjunto de carreiras, cargos isolados e funções gratificadas de um mesmo serviço, órgão ou Poder. O quadro pode ser permanente ou provisório, mas sempre estanque, não admitindo promoção ou acesso de um para outro;



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPÉ

ESTADO DE MINAS GERAIS

VII- CARGO DE CARREIRA: é o que se escalona em classes, para acesso privativo de seus titulares, até o da mais alta hierarquia profissional;

VIII- CARGO ISOLADO : é o que não se escalona em classes, por ser o único na sua categoria. Os cargos isolados constituem exceção no funcionalismo, porque a hierarquia administrativa exige escalonamento das funções para aprimoramento do serviço e promoção vertical;

IX- CARGO TÉCNICO: é o que exige conhecimentos profissionais especializados para seu desempenho, dada a natureza científica ou artística das funções que encerra. Denomina-se cargo científico para efeito de acumulação.

X- CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO: é aquele correspondente à execução de atividades administrativas, cujo provimento dar-se-á por aprovação em concurso público;

XI- CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO: é o que só admite provimento em caráter provisório. São declarados em lei de livre nomeação (sem concurso público) e exoneração, destinando-se apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento. A lei referida, poderá reservar percentuais mínimos para o preenchimento de uma parcela dos cargos em comissão por servidores de carreira, nos casos e condições nela estabelecidas.

XII- LOTAÇÃO: é o número de servidores que devem ter exercício em cada repartição ou serviço. A lotação pode ser numérica ou básica e nominal ou supletiva.

Art. 55. Para fins de acesso ao Plano de Carreira serão considerados apenas os cargos de provimento efetivo.

Art. 56. O ingresso na carreira será feito no nível e no padrão inicial constante do quadro de cargos de provimento efetivo, mediante prévia aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, observado no provimento, a ordem de classificação.

Art. 57. A ascensão do servidor na carreira dar-se-á por progressão, após cumpridas as exigências legais e aquelas a serem estabelecidas no sistema de avaliação de desempenho através de decreto.

Art. 58. O Município assegurará ao servidor público os direitos previstos no art. 7º, incisos IV, VII, VIII, IX, XII, XIII, XV, XVI, XVII, XVIII, XIX, XX, XXII e XXX da Constituição Federal, e os que, nos termos da lei, visem à melhoria de sua condição social e à produtividade no serviço público.

TÍTULO VI

DO PLANO DE CARREIRA

Art. 59. O Plano de Carreira dos Servidores Públicos Municipais é composto de cargos, níveis e graus, reunidos em grupo, compondo o quadro permanente dos Servidores Públicos do Município, na forma constante dos Anexos específicos integrantes da presente lei, assim discriminados:

I- ANEXO I – Quadro Geral de Cargos de Provimento Efetivo, constituindo-se:

- a) nomenclatura do cargo;
- b) nível;
- c) número de vagas,
- d) carga horária.

II- ANEXO II- Cargos de Provimento em Comissão;

III- ANEXO III- Quadro Isolado;

IV- ANEXO IV - TABELA DE NÍVEIS DE VENCIMENTOS – EFETIVOS,



- V ANEXO V - QUADRO DE PROGRESSÃO HORIZONTAL;
- VI- ANEXO VI- TABELA DE VENCIMENTOS – COMISSIONADOS;
- VII - ANEXO VII - NIVEL /SUBSÍDIO /AGENTE POLÍTICO
- VIII- ANEXO VIII- QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS;
- IX - ANEXO IX- ENQUADRAMENTO DE SERVIDORES;
- X- ANEXO X- ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS COMISSIONADOS.
- XI – ANEXO XI – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EFETIVOS
- XII – ANEXO XII - AGENTES DE SAÚDE E COMBATE A ENDEMIAS
- XIII – ANEXO XIII - ORGANOGRAMA

Art. 60. A composição dos órgãos e unidades administrativas da Prefeitura Municipal será disciplinada em lei específica, constando os cargos em comissão a ela vinculados, sua distribuição numérica e os vencimentos respectivos, que são reproduzidos no Anexo II da presente lei.

Parágrafo único. Aos servidores efetivos nomeados para o exercício de cargo em comissão, fica assegurada a continuidade da carreira para efeito de concessão de vantagens.

TÍTULO VII
DO PROVIMENTO DE CARGOS
CAPÍTULO I
DO PROVIMENTO EM GERAL

Art. 61. O provimento dos cargos far-se-á em caráter efetivo ou em comissão em consonância com os **Anexos I a XIII** da presente lei, acessíveis aos brasileiros que preencham os requisitos estabelecidos em lei, assim como aos estrangeiros, na forma da lei.

Parágrafo Único. Os cargos públicos de provimento em comissão são de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo podendo ser de recrutamento amplo ou limitado.

Art. 62. A investidura em cargo público de provimento efetivo far-se-á exclusivamente através de concurso público de provas e ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo, na forma prevista em lei.

§ 1º. O prazo de validade do concurso público será de até dois anos, prorrogável uma vez, por igual período.

§ 2º. durante o prazo improrrogável previsto no edital de convocação, aquele aprovado em concurso público de provas ou de prova e títulos será convocado com prioridade sobre novos concursados para assumir cargo na carreira.

§ 3º. As funções de confiança, exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo, e os cargos em comissão, a serem preenchidos por servidores de carreira nos casos, condições e percentuais mínimos previstos em lei, destinam-se apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento.

Art. 63. O Município reservará percentual de 5% (cinco por cento) dos cargos públicos previstos para as pessoas portadoras de deficiência, definindo os critérios de sua admissão.

Art. 64. Lei específica municipal estabelecerá os casos de contratação por tempo determinado para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público.



CAPÍTULO II
DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Art. 65. Ficam criados os cargos públicos efetivos necessários ao desenvolvimento das atividades da Prefeitura Municipal de Guapé, obedecidos os grupos ocupacionais, nomenclatura, nível, requisitos e carga horária, constantes do Anexo I e X desta Lei.

Art. 66. As atribuições dos cargos para provimento efetivo e comissionados, que passarão a fazer parte integrante da presente lei nos Anexos IX e X poderão ser regulamentadas mediante decreto do Poder Executivo.

Art. 67. Os adicionais por tempo de serviço e vantagens pessoais do servidor efetivo investido em cargo ou função de confiança terão por base o vencimento do cargo de carreira do servidor.

Art. 68. A qualificação profissional é pressuposta para promoção e ascensão na carreira.

§1º. A melhoria e aperfeiçoamento da qualificação profissional do servidor será planejada, organizada e executada de forma integrada ao sistema, abrangendo os Poderes Executivo e Legislativo, objetivando a fixação dos padrões de vencimento e dos demais componentes do sistema remuneratório, observando o seguinte:

I- a natureza, o grau de responsabilidade e a complexidade dos cargos componentes de cada carreira;

II- os requisitos para a investidura;

III- as peculiaridades dos cargos.

§ 2º. O Município disciplinará a aplicação de recursos orçamentários provenientes da economia com despesas correntes em cada órgão, autarquia e fundação, para aplicação no desenvolvimento de programas de qualidade e produtividade, treinamento e desenvolvimento, modernização, reaparelhamento e racionalização do serviço público, inclusive sob a forma de adicional ou prêmio de produtividade, visando o aprimoramento e eficiência do serviço público municipal.

Art. 69. Os direitos e deveres dos servidores municipais, bem como a responsabilidade disciplinar são os constantes no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e Estatuto Magistério do Município de Guapé.

TÍTULO VIII
DA PROGRESSÃO HORIZONTAL

Art. 70. A classificação dos cargos e remunerações constantes deste plano é fixado em 26 (vinte e seis) níveis, escalonados de I a XXIV, conforme suas especificações, sendo que para cada carreira foram definidos os padrões correspondentes de A a R.

Art. 71. O servidor fará jus à progressão horizontal a cada anuênio de efetivo exercício, que lhe dá direito à promoção para a classe seguinte conforme consta no Anexo V desta lei, condicionado à sua aprovação na avaliação de desempenho.

Art. 72. A progressão horizontal de que trata o Anexo V, a requerimento do servidor, será aplicada no percentual de 1% (um por cento) obedecido o interstício de um ano e o disposto no parágrafo anterior, iniciando sua contagem a partir da vigência desta lei.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPÉ

ESTADO DE MINAS GERAIS

Parágrafo único. Para a concessão da progressão horizontal fica vedado o cômputo do período do estágio probatório.

Art. 73. O servidor efetivo investido em cargo público terá direito a progressão horizontal até a sua aposentadoria ou declarada a sua inatividade.

Art. 74. As progressões horizontais serão efetivadas em janeiro e junho de cada ano para os servidores que forem aprovados na Avaliação de Desempenho.

Art. 75. O servidor fará jus à ascensão vertical na carreira somente através de aprovação em concurso público.

CAPÍTULO III

DAS AVALIAÇÕES PARA PROGRESSÃO HORIZONTAL

Art. 76. A avaliação de desempenho é o instrumento utilizado na aferição do desempenho do servidor no cumprimento de suas atribuições, permitindo o seu desenvolvimento profissional no serviço público pelo instituto da progressão horizontal.

Parágrafo único. As avaliações para fins de progressão horizontal serão realizadas por uma Comissão de Avaliação de Desempenho, instituída para esta finalidade, composta de 03(três) servidores efetivos nomeados pelo Chefe do Executivo, na forma disciplinada no Estatuto dos Servidores e regulamentação através de decreto.

Art. 77. As avaliações de desempenho serão dotadas de sistemática e modelos que venham a atender a natureza das atividades desempenhadas pelo servidor e as condições que serão exercidas, observados os seguintes requisitos fundamentais:

- I - assiduidade;
- II- disciplina;
- III- capacidade de iniciativa;
- IV- produtividade;
- V- responsabilidade;
- VI- qualidade de trabalho;
- VII- cooperação.

Parágrafo único. O sistema de avaliação será implantado por ato do Chefe do Executivo através de decreto.

Art.78. A avaliação será realizada mediante informação prestada por escrito das chefias imediatas e remetida à respectiva comissão, sem prejuízo da observância da sistemática implantada por ato normativo próprio de que trata o parágrafo único do artigo anterior.

Art. 79. O setor de Pessoal anotarà em fichas individuais as ocorrências da situação funcional de cada servidor.

TÍTULO IX

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 80. A função gratificada constante no Anexo VIII se destina a remunerar os encargos especiais que não justifiquem a criação de cargo, mas que exijam do servidor maior grau de responsabilidade e dedicação.

Art. 81. Nenhum servidor com a mesma função ou cargo poderá ter vencimento diferenciado daqueles constantes nos Anexos deste Plano, ressalvados os casos de percepção e incorporação de adicionais ou vantagens previstas em lei.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPÉ

ESTADO DE MINAS GERAIS

Art. 82. O servidor efetivo nomeado para cargo comissionado poderá optar pela remuneração de maior valor.

Art. 83. Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a conceder gratificação em percentual a ser fixado e motivado em ato normativo, para os servidores ocupantes de cargos efetivos e comissionados, observando os critérios estabelecidos nos **Anexos VI e VIII desta Lei**, no Estatuto dos Servidores e em legislação específica diante da devida retribuição pelo seu exercício.

Art. 84. Nenhum servidor poderá perceber mensalmente, a título de remuneração, importância superior à soma dos valores percebidos como remuneração em espécie, pelo Prefeito Municipal.

Art. 85. É permitido o regime de plantão na área de saúde para os profissionais médicos designados para prestação destes serviços em regime de escala no Pronto Atendimento de Saúde no âmbito municipal, fazendo jus à uma gratificação sobre seus vencimentos na forma da legislação específica, ficando autorizado o Poder Executivo a efetuar pagamento a título de plantão aos médicos do PSF até o limite percentual de 50% (cinquenta por cento) sobre o vencimento do cargo.

Art. 86. O enquadramento dos servidores estáveis ocupantes de cargo efetivo será dentro dos parâmetros desta Lei, garantindo-lhes as vantagens já adquiridas.

§ 1º. O enquadramento far-se-á nos cargos discriminados na denominação "Cargo Atual" do Quadro de Correlação constante desta Lei no Anexo VIII e Tabela de níveis;

§ 2º. É assegurada a situação salarial correspondente ao valor coincidente com o recebido em razão do cargo de provimento efetivo ocupado no atual Quadro de Pessoal, considerando que, não coincidindo, será atribuído o valor imediatamente superior encontrado na Tabela de vencimentos e níveis constante desta Lei, respeitando-se os limites da respectiva faixa estabelecida para o cargo, bem como assegurado o princípio constitucional da irredutibilidade dos salários já que os níveis atuais se enquadram na situação atual.

§ 3º. Para efeito, exclusivamente, do enquadramento de que trata este artigo, os servidores estáveis ocupantes de cargos efetivos ou função pública que ainda não foram aprovados em concurso público, ficam dispensados de preencherem os requisitos mínimos exigidos para o provimento de cada cargo efetivo correlacionado, salvo quando for indispensável a habilitação específica para o exercício do cargo, observados ainda o procedimento legal e a investidura originária ou derivada na forma da lei e mediante apostila de seus títulos de nomeação, devendo o enquadramento ser regulamentado por decreto em até 120 (cento e vinte dias) a contar da publicação da presente Lei.

§ 4º. A situação inexistente descrita na parte final do Anexo IX equivale à extinção do respectivo cargo e de suas vagas criadas pelas leis nele descritas.

§ 5º. Os cargos do quadro de provimento efetivo e em comissão criados por leis anteriores à presente lei complementar ficam todos extintos.

Art. 87. Fica assegurada a revisão geral anual da remuneração dos servidores, sempre na mesma data e sem distinção de índices, que serão revistas de acordo com a disponibilidade financeira do Município, mediante projeto de lei de iniciativa do Executivo Municipal, tendo como data-base o dia 1º de fevereiro de cada ano.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPÉ

ESTADO DE MINAS GERAIS

Art. 88. Será admitida em Concurso Público a pontuação como títulos apresentados por candidatos inscritos no certame, na forma que estabelecer o respectivo edital, observado, no que couber, o seguinte:

I – A pontuação a ser considerada deverá obedecer aos seguintes parâmetros:

a) tempo de serviço prestado à Prefeitura Municipal e/ou Câmara Municipal de Guapé, suas Autarquias e Fundações, para todos os servidores estáveis adquirida na forma do art. 19 do ADCT da Constituição Federal;

b) por curso de especialização e/ou capacitação, com carga horária mínima de 40(quarenta) horas para os cargos de Professor I, Professor II e Pedagogo;

c) por experiência no exercício de atividades previstas e correlatas àquelas atribuídas ao cargo a que o candidato se inscrever, comprovadas através de assentamento em Carteira de Trabalho ou mediante Certidão comprobatória, para todos os cargos efetivos constantes do Edital do Concurso.

d) os títulos referidos nas alíneas anteriores serão valorizados em pontuação na forma prevista no respectivo edital.

TÍTULO XI

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 89. A remuneração mensal básica dos cargos comissionados e funções de confiança, bem como os quantitativos dos cargos são os constantes dos Anexos da presente lei complementar.

Parágrafo único. O provimento de cargos será gradativo, de acordo com o processo de implantação da nova estrutura administrativa, considerada a extinção dos cargos anteriores e aqueles instituídos na presente lei complementar.

Art. 90. São criados os Cargos em Comissão, com seus respectivos quantitativos e padrões, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, destinados ao atendimento de encargos exclusivamente de Direção, Chefia e Assessoramento os quais poderão ser providos, opcionalmente, por meio de ato de nomeação devidamente motivado, sob a forma de funções gratificadas, de conformidade com o disposto nos Anexos que são partes integrantes desta Lei Complementar e no Estatuto dos Servidores Públicos.

Parágrafo único. Os cargos comissionados serão providos obrigatoriamente por 30% (trinta por cento) de servidores efetivos do quadro permanente.

Art. 91. Compete privativamente ao Chefe do Poder Executivo, por meio de ato administrativo devidamente motivado, a solução de conflitos positivos ou negativos entre órgãos ou entidades da Administração Pública Municipal Direta ou Indireta.

Art. 92. Ficam mantidos todos Fundos Municipais com as respectivas atribuições e vinculações legais, constituídos por meio de lei específica.

Art. 93 As despesas com a execução desta Lei correrão à conta de dotações orçamentárias próprias consignadas no orçamento vigente, ficando o Poder Executivo Municipal a proceder às suplementações necessárias através de abertura de crédito adicionais na forma do art. 43 da Lei Federal 4.320/64, estando ainda, atendidas e comprovadas como partes integrantes desta lei, as disposições contidas nos artigos 16 e 17 e demais disposições da Lei Complementar Nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal, e alterações posteriores.

Art. 94. O Poder Executivo Municipal deverá ajustar o Plano Plurianual (PPA), Lei Orçamentária, Anual (LOA) e Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) do exercício financeiro

R



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPÉ

ESTADO DE MINAS GERAIS

correspondente, adequando-o às alterações introduzidas por esta lei, até o limite do saldo das dotações orçamentárias.

Art. 95. Serão transferidos para as Secretarias estabelecidas por esta Lei os bens patrimoniais, móveis, direitos, obrigações, equipamentos, instalações, projetos, cargos, documentos e serviços pertinentes a cada uma delas.

Art. 96. Esta Lei Complementar Municipal entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 97. Revogam-se as disposições em contrário, em especial as Leis Complementares e Leis Municipais ns. 2058, de 14 de fevereiro de 2011, 2773/2020, 2176/2012, 2362/2015, 2141/2011, 2175/2012, 2372/2015, 2300/2014, 2363/2015, 2146/2011, 2123/2011, 2105/2011, 2160/2012, 2165/2012, 2171/2012, 2250/2013, 2310/2014, 2367/2015, 2447/2017, 2462/2017, 2478/2017, 2687/2019, 2689/2019, 2693/2020, 2695/2020, 2697/2020, 2698/2020, 2708/2020, 2814/2021, 2707/2020, 2176/2012, 2175/2012, 2146/2011, 2105/2011, 2323/2014, 2241/2013.

Guapé, 28 de setembro de 2022.



NELSON ALVES LARA
PREFEITO MUNICIPAL



ANEXO I
QUADRO GERAL DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

	Nível	Número de Vagas	Vagas Utilizadas	Número de Vagas Criadas	Total de Vagas para o Concurso	Carga horária	Requisitos
Advogado	P	3	1	0	1	40h	Bacharel em direito, com inscrição na OAB.
Agente Administrativo I (Agente Administrativo)	B	20	4	0	0	40h	Ensino Fundamental
Agente Administrativo II (Agente Administrativo)	B	37	9	0	0	40h	Ensino médio completo
Agente Comunitário de Epidemias e Controle de Doenças	I	9	2	0	0	40h	Ensino Fundamental completo e curso de formação inicial para agente de controle de endemias
Agente Comunitário de Saúde	I	42	33	0	0	40h	Ensino Fundamental completo e curso de formação inicial para agentes de saúde
Agente de Serviços I – Auxiliar de Serviços Gerais	A	233	125	0	30	40h	Alfabetizado
Agente Fiscal I	B	1	0	0	0	40h	Ensino fundamental completo
Agente Fiscal II	B	7	2	0	1	40h	Ensino médio completo
Agente Fiscal III	J	2	2	3	1	40h	Ensino Superior Completo
Arquiteto Urbanista	L	1	0	0	0	40h	Graduação em Arquitetura e urbanismo e inscrição no órgão competente
Assistente Pedagógico	M	2	0	0	1	40h	Graduação em Pedagogia
Assistente Psicopedagógico – Psicopedagogo	M	2	0	0	1	40h	Graduação em Psicopedagogia
Assistente Social	K	3	3	3	1	30h	Graduação em Serviço Social e inscrição no CREAS
Auxiliar Administrativo	B	0	0	12	1	40h	Ensino médio completo
Auxiliar de Biblioteca	B	1	1	3	0	40h	Ensino fundamental completo
Auxiliar de Saúde	B	4	4	0	0	30h	Ensino fundamental completo e curso de auxiliar de enfermagem

Municipal de São Paulo

 28

 [Signature]

Bibliotecário	M	0	0	1	1	30h	Graduação em curso superior de Biblioteconomia e registro no respectivo Conselho Regional de Classe
Biólogo	J	2	1	0	0	20h	Graduação em biologia
Biomédico	K	1	1	0	0	30h	Graduação em biomedicina
Bombeiro - Bombeiro Hidráulico	G	3	1	0	0	40h	Ensino fundamental completo
Borracheiro	F	2	0	0	0	40h	Alfabetizado
Contador	P	1	0	0	1	40h	Graduação em contabilidade e inscrição no órgão competente
Dentista	C	6	2	0	0	20h	Graduação em odontologia
Dentista ESF	L	4	4	2	0	40h	Graduação em odontologia
Dentista ESF Zona Rural	L	3	0	0	0	40h	Graduação em odontologia
Eletricista	D	4	3	0	0	40h	Ensino fundamental completo
Enfermeiro	L	2	0	1	0	40h	Graduação em enfermagem
Enfermeiro 20h (Nova nomenclatura: Enfermeiro)	L	3	1	0	0	40h	Graduação em enfermagem
Enfermeiro ESF	L	5	4	0	0	40h	Graduação em enfermagem
Enfermeiro ESF Zona Rural	L	4	4	0	0	40h	Graduação em enfermagem
Engenheiro Agrônomo	L	0	0	1	1	40h	Graduação em engenharia agronomica
Engenheiro Agrônomo/Florestal	L	1	1	0	0	40h	Graduação em engenharia agronomica ou florestal
Engenheiro Civil	L	2	1	1	0	40h	Graduação em engenharia civil e inscrição no órgão competente
Farmacêutico/Bioquímico	G	2	2	1	0	30h	Graduação em Farmácia ou Bioquímica
Fisioterapeuta	G	2	2	2	0	30h	Graduação em fisioterapia
Fonoaudiólogo	L	2	0	0	0	20h	Graduação em fonoaudiologia

89

ATA JUNHO

Fonoaudiólogo	L	2	0	2	0	3	30h	Graduação em fonoaudiologia
MARINHEIRO FLUVIAL AUXILIAR DE CONVÉS	C	0	0	6	1	40h	Ensin fundamental completo. Habilitação como Marinheiro Fluvial de Convés expedida pela Marinha do Brasil.	
MARINHEIRO FLUVIAL AUXILIAR DE MÁQUINAS	C	0	0	3	1	40h	Curso de ensino fundamental completo. Habilitação como Marinheiro Fluvial Auxiliar de máquinas.	
Mecânico Geral	I	2	1	0	0	40h	Ensin médio completo e carteira de habilitação categoria B	
Médico ESF – Médico	R	1	1	6	1	40h	Graduação em medicina	
Médico ESF Zona Rural - Médico	R	3	1	0	0	40h	Graduação em medicina	
Médico Ginecologista e Obstetra	Q	1	1	1	0	20h	Graduação em medicina e especialização em ginecologia e obstetrícia	
Médico Pediatra	R	1	1	0	0	40h	Graduação em medicina e especialização em pediatria	
Médico-Psiquiatra	Q	1	0	0	0	20h	Graduação em medicina e especialização em psiquiatria	
Médico Veterinário	B	2	1	0	1	20H	Graduação em medicina veterinária	
Monitor de creche	B	1	1	0	0		Ensin médio	
Motorista	D	37	23	0	3	40h	Ensin fundamental e carteira de habilitação B, D ou E	
Nutricionista	K	2	0	2	1	30h	Graduação em nutrição	
Operador de Balsa	D	10	6	0	0	40h	Ensin fundamental completo e habilitação específica fornecida pela Marinha do Brasil.	
Operador de Máquinas	D	8	2	0	1	40h	Ensin fundamental e carteira de habilitação D ou E	
Pedreiro	G	10	2	0	1	40h	Alfabetizado	



	G	3	1	0	0	40h	Alfabetizado
Pintor							
Professor Creche	H	30	18	7	8	30h	Graduação na área da educação
Professor de Educação Física	H	2	1	4	2	24h	Graduação em educação física
Professor Educação Básica							
Séries finais – Língua Portuguesa	H	2	2	2	2	24h	Graduação em área específica da educação
Professor Educação Básica							
Séries finais – Matemática	H	2	2	1	1	24h	Graduação em área específica da educação
Professor Educação Básica							
Séries finais – Ciências	H	0	0	1	1	24h	Graduação em área específica da educação
Professor Educação Básica							
Séries finais – Ensino Religioso	H	0	0	1	1	24h	Graduação em área específica da educação
Professor Educação Básica							
Séries finais – Inglês	H	0	0	1	1	24h	Graduação em área específica da educação
Professor Educação Básica							
Séries finais – História	H	0	0	1	1	24h	Graduação em área específica da educação
Professor Educação Básica							
Séries finais – Geografia	H	0	0	1	1	24h	Graduação em área específica da educação
Professor Educação Básica							
Séries finais – Artes	H	0	0	1	1	24h	Graduação em área específica da educação
Professor Educação Básica							
Séries Iniciais	H	66	36	9	15	24h	Graduação na área da educação
Professor PTM (técnico em magistério ou magistério)	H	2	1	0	0	24h	Curso técnico em magistério
Psicólogo	N	4	1	2	0	40h	Graduação em Psicologia
Psicólogo 30h	L	3	3	2	2	30h	Graduação em Psicologia
Publicitário	C	0	0	1	1	40h	Graduação em Publicidade e propaganda



Supervisor Pedagógico	M	8	2	0	2	40h	Graduação em Pedagogia
Técnico Agrícola	B	2	1	0	0	40h	Ensino médio completo e curso técnico agrícola
Técnico em Administração	D	6	3	0	0	40h	Ensino médio completo e curso técnico em administração
Técnico em Contabilidade	O	5	1	0	0	40h	Ensino médio completo e curso técnico em contabilidade
Técnico em enfermagem	D	3	0	4	3	40h	Ensino médio completo e curso técnico em enfermagem
Técnico em enfermagem-ESF - Técnico em enfermagem	D	7	4	0	0	40h	Ensino médio completo e curso técnico em enfermagem
Técnico em Farmácia	B	1	1	0	0	40h	Ensino médio completo e curso técnico em Farmácia
Técnico em Vigilância em Saúde-PACS	B	1	1	0	0	40h	Ensino médio completo e curso técnico em vigilância da saúde
Telefonista	A	2	2	0	0	30h	Ensino fundamental
Tesoureiro	G	1	0	0	0	40h	Ensino Fundamental
PAIF							
ASSISTENTE SOCIAL	K	1				30	
PSICOLOGO	N	1				40	
AGENTE TECNICO	A	2				40	
PRO-JOVEM							
PROFESSOR ED FISICA	M	1				40	
ORIENTADOR SOCIAL	C	1				40	
FACILITADOR DE OFICINA	A	2				40	
PROGRAMA BARRIGA CHEIA							
ASSISTENTE SOCIAL	K	1				30	
NASF 2362/15 E 2300/14							
ASSISTENTE SOCIAL	K	1				30	



FARMACÊUTICO	G	1	40
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA	M	1	40
NUTRICIONISTA	K	1	40
FISIOTERAPEUTA	G	1	40/30 - 2363/15
FISCAL SANITÁRIO - NÍVEL SUPERIOR	N	1	40
FISCAL SANITÁRIO - NÍVEL MÉDIO	E	1	40
TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL	E	6	40





ANEXO II
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Cargo/Função	Nível
SECRETARIA DE GOVERNO	AP II
ASSESSORIA ESPECIAL DE GOVERNO	CC V
ASSESSORIA DE PARCELAMENTO DO SOLO	CC VII
ASSESSORIA DE GABINETE	CC III
ASSESSORIA DE GOVERNO	CC III
SUPERINTENDENTE DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO	CC III
SUPERINTENDENTE DE PRESTAÇÃO DE CONTAS	CC III
ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL	CC VII
GESTOR DE COMUNICAÇÃO	CC V
GERENTE DE COMUNICAÇÃO	CC I
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO	CC XI
GERENTE DE EXPEDIENTE E DOCUMENTAÇÃO	CC I
ASSESSORIA DE CONTROLE INTERNO	CC X
SUPERINTENDENTE ADJUNTO DE CONTROLE INTERNO	CC III
EQUIPE DE APOIO CONTROLE INTERNO	FG I
EQUIPE DE APOIO CONTROLE INTERNO	FG I
EQUIPE DE APOIO CONTROLE INTERNO	FG I
PRESIDENTE DA COMISSÃO PERMANENTE DE SINDICÂNCIA E PROCESSO ADMINISTRATIVO	FG II
MEMBRO DA COMISSÃO PERMANENTE DE SINDICÂNCIA E PROCESSO ADMINISTRATIVO	FG I
MEMBRO DA COMISSÃO PERMANENTE DE SINDICÂNCIA E PROCESSO ADMINISTRATIVO	FG I
MEMBRO DA COMISSÃO PERMANENTE DE SINDICÂNCIA E PROCESSO ADMINISTRATIVO	FG I
MEMBRO DA COMISSÃO PERMANENTE DE SINDICÂNCIA E PROCESSO ADMINISTRATIVO	FG I
MEMBRO DA COMISSÃO PERMANENTE DE SINDICÂNCIA E PROCESSO ADMINISTRATIVO	FG I
ASSESSORIA ESPECIAL DE RECURSOS HUMANOS	CC V
SUPERINTENDENTE DE PESSOAL	CC III
SUPERINTENDENTE DE ATENDIMENTO AO SERVIDOR	CC III
ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO	FG V
GERENTE DE LIMPEZA DE PRÓPRIOS PÚBLICOS	CC I
ENCARREGADO DE INFORMÁTICA	FG II
ENCARREGADO DE ARQUIVO	FG II
GERENTE DE ARQUIVO E DIGITALIZAÇÃO	CC I
SUPERINTENDENTE DE OUVIDORIA	CC III
GERENTE DE TRANSPARENCIA GOVERNAMENTAL	CC I
SUPERINTENDENTE DE ALMOXARIFADO	CC III
ENCARREGADO DE ALMOXARIFADO	FG II
GERENTE DE ALMOXARIFADO	CC I
SUPERINTENDENTE DE PATRIMÔNIO	CC III
SUPERINTENDENTE DA DEFESA CIVIL	CC III
ASSESSOR ESPECIAL DA LICITAÇÃO	CC VII

ENCARREGADO DE LICITAÇÕES E PREGÃO	FG I
SUPERINTENDENTE DE COMPRAS	CC III
GERENTE DE COMPRAS, LICITAÇÃO E PREGÃO	CC I
MEMBRO DA COMISSÃO DE LICITAÇÃO	FG III
MEMBRO DA COMISSÃO DE LICITAÇÃO	FG III
PREGOEIRO (A)	FG IV
AGENTE DE CONTRATAÇÃO	FG IV
GERENTE ADMINISTRAÇÃO E EXPEDIENTE	CC I
GESTOR DE EXECUÇÃO FINANCEIRA	CC V
ENCARREGADO DE EXECUÇÃO FINANCEIRA	FG II
ENCARREGADO DE EXECUÇÃO FINANCEIRA	FG II
SECRETARIA DE FAZENDA	AP II
ENCARREGADO DE CONTABILIDADE	FG III
SUPERINTENDENTE DE EXECUÇÃO CONTÁBIL	CC III
GERENTE DE ARQUIVO CONTÁBIL	CC I
GESTOR DE ELABORAÇÃO DE EMPENHOS	CC V
ENCARREGADO DE PRESTAÇÃO CONTAS	FG II
GERENTE DE CONCILIAÇÃO	CC I
GESTOR DE FISCALIZAÇÃO E TRIBUTOS	CC V
ENCARREGADO DE CADASTRO ECONOMICO E CADASTRO IMOBILIÁRIO	FG III
SECRETARIA DE TURISMO	AP II
GESTOR DE TURISMO E EVENTOS	CC V
SUPERINTENDENTE DE TURISMO E EVENTOS	CC III
SECRETARIA DE CULTURA E PATRIMONIO HISTÓRICO	AP II
SUPERINTENDENTE DE CULTURA	CC III
SUPERINTENDENTE DE PATRIMÔNIO HISTÓRICO	CC III
SECRETARIA DE ESPORTES	AP II
GESTOR DE ESPORTES	CC V
SUPERINTENDENTE DE ESPORTES	CC III
GERENTE DE MANUTENÇÃO DE CAMPOS E QUADRAS ESPORTIVAS	CC I
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	AP I
SECRETARIA EXECUTIVA	CC VII
ASSESSORIA ESPECIAL DE PESSOAL	CC V
GERENTE DE COMUNICAÇÃO	CC I
GESTOR DE TRANSPORTE ESCOLAR	CC V
GERENTE DE TRANSPORTE ESCOLAR	CC I
SUPERINTENDENTE DE ADMINISTRAÇÃO E PRESTAÇÃO DE CONTAS	CC III
ENCARREGADO DE ADMINISTRAÇÃO E PRESTAÇÃO DE CONTAS	FG II
ASSESSORA ESPECIAL DE INCLUSAO EDUCACIONAL E DIVERSIDADE	CC V
SUPERINTENDENTE DE MERENDA ESCOLAR	CC V
GERENTE DE MERENDA ESCOLAR	CC I
DIRETOR DE ESCOLA (Nível I) - CEMEI – MARIA MIRANDA SOARES I	CC IV
DIRETOR DE ESCOLA (Nível I) - E.M. APARECIDA DO SUL	CC IV
DIRETOR DE ESCOLA (Nível I) - E.M. PREFEITO JOSÉ PROCÓPIO DE OLIVEIRA	CC IV
DIRETOR DE ESCOLA (Nível I) - PRÉ ESCOLAR SONHO MEU	CC IV
DIRETOR DE ESCOLA (Nível I) - E.M. DEPUTADO JOAQUIM DE MELO FREIRE	CC IV

36
10

DIRETOR DE ESCOLA (Nível I) - EM FAZENDA SOLEDADE	CC IV
DIRETOR DE ESCOLA (Nível II) - E.M. APARECIDA DO SUL	CC II
DIRETOR DE ESCOLA (Nível II) - E.M. PREFEITO JOSÉ PROCÓPIO DE OLIVEIRA	CC II
DIRETOR DE ESCOLA (Nível II) - CEMEI - MARIA MIRANDA SOARES I	CC II
DIRETOR DE ESCOLA (Nível II) - E.M. DEPUTADO JOAQUIM DE MELO FREIRE	CC II
DIRETOR DE ESCOLA (Nível II) - PRÉ ESCOLAR SONHO MEU	CC II
DIRETOR DE ESCOLA (Nível III) - CRECHE APARECIDA DO SUL	CC I
DIRETOR DE ESCOLA (Nível III) - CRECHE SANTO ANTONIO DAS POSSES	CC I
DIRETOR DE ESCOLA (Nível III) - E.M PADRE ANCHIETA	CC I
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL	FG II
GESTOR DO SUAS	CC V
SUPERINTENDENTE DE PROGRAMAS E PROJETOS SOCIAIS	CC III
ENCARREGADO DE PROGRAMAS E PROJETOS SOCIAIS	FG II
GERENTE DE PROGRAMAS E PROJETOS SOCIAIS	CC I
GERENTE DE ACOMPANHAMENTO DE CADASTRO ÚNICO	CC I
GESTOR DO CRAS	CC V
ENCARREGADO DO CRAS	FG I
GERENTE DE EXPEDIENTE E DOCUMENTAÇÃO	CC I
GESTOR DOS MODULOS DO PROGRAMA BARRIGA CHEIA	CC V
SUPERINTENDENTE DOS MÓDULOS DO PROGRAMA BARRIGA CHEIA	CC III
GERENTE DOS MÓDULOS DO PROGRAMA BARRIGA CHEIA	CC I
GESTOR DO PROGRAMA PRIMEIRA EXPERIÊNCIA	CC V
SUPERINTENDENTE DO PROGRAMA PRIMEIRA EXPERIÊNCIA	CC III
GERENTE DO PROGRAMA PRIMEIRA EXPERIÊNCIA	CC I
SUPERINTENDENTE DO ARMAZÉM MUNICIPAL	CC III
GERENTE DO ARMAZÉM MUNICIPAL	CC I
SECRETARIA DE SAÚDE	AP II
ASSESSORIA ESPECIAL DE PLANEJAMENTO DA SAÚDE	CC V
ENCARREGADO DE ATENÇÃO BASICA	FG III
GERENTE DE COMUNICAÇÃO	CC I
ASSESSORIA ESPECIAL EM SISTEMA DE INFORMAÇÃO	CC V
GERENTE DE SISTEMA DE INFORMAÇÃO	CC I
SUPERINTENDENTE DE PRESTAÇÃO DE CONTAS	CC III
SUPERINTENDENTE DE APOIO LOGÍSTICO E ABASTECIMENTO	CC III
SUPERINTENDENTE DE TRATAMENTO FORA DO DOMICILIO	CC III
ENCARREGADO DE EPIDEMIOLOGIA	FG II
SECRETARIA DE OBRAS	AP II
GESTOR DE OBRAS	CC V
SUPERINTENDENTE DE OBRAS	CC III
SUPERINTENDENTE DE LIMPEZA PÚBLICA COMUNIDADES RURAIS	CC III
SUPERINTENDENTE DE LIMPEZA PUBLICA	CC III
GERENTE DE LIMPEZA PÚBLICA	CC I
GERENTE DE MANUTENÇÃO DAS VIAS URBANAS	CC I
ENCARREGADO DE MANUTENÇÃO DO VELORIO E CEMITERIO MUNICIPAL	FG II
GESTOR DA HORTA MUNICIPAL	CC V

37
18

SUPERINTENDENTE DA HORTA MUNICIPAL	CC III
GERENTE DA HORTA MUNICIPAL	CC I
GERENTE DE PRAÇAS E JARDINS	CC I
GERENTE DE PRAÇAS E JARDINS COMUNIDADES	CC I
ENCARREGADO DE PRAÇAS E JARDINS	FG II
ENCARREGADO DE LIMPEZA URBANA	FG II
ENCARREGADO DE ARBORIZAÇÃO E PAISAGISMO	FG II
GERENTE DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS	CC I
ENCARREGADO DE FISCALIZAÇÃO	FG II
SECRETARIA DE ESTRADAS E TRANSPORTE	AP II
GESTOR DE TRANSPORTES	CC V
GERENTE DE TRANSPORTES	CC I
ENCARREGADO DE TRANSPORTES	FG II
ENCARREGADO DO TRÂNSITO	FG I
ENCARREGADO DOS MOTORISTAS	FG II
ENCARREGADO DE OFICINA	FG I
ENCARREGADO DE BORRACHARIA E LAVADOR	FG I
ENCARREGADO DE BALSAS	FG II
ENCARREGADO DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA	FG III
SUPERINTENDENTE DE MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DE ESTRADAS	CC III
ENCARREGADO DE CONSTRUÇÃO E CONSERVAÇÃO DE PONTES E MATA BURROS	FG II
SECRETARIA DE AGRICULTURA, PECUÁRIA, ABASTECIMENTO E MEIO AMBIENTE	AP II
SUPERINTENDENTE DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO	CC III
GESTOR DE MEIO AMBIENTE	CC V
SUPERINTENDENTE DE MEIO AMBIENTE	CC III
GESTOR DO PROGRAMA MAIS GENÉTICA	CC V
SUPERINTENDENTE DO PROGRAMA MAIS GENÉTICA	CC III
GERENTE DE PLANEJAMENTO AMBIENTAL	CC I
SUPERINTENDENTE DA COLETA DE LIXO	CC III
SUPERINTENDENTE DA RECICLAGEM	CC III
GERENTE DA RECICLAGEM	CC I
ENCARREGADO DE COLETA DE LIXO E RECICLAGEM	FG I
SUPERINTENDENTE DE MATADOURO	CC III
SUPERINTENDENTE DA FEIRA MUNICIPAL	CC III
GERENTE DA FEIRA MUNICIPAL	CC I
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ESTRATÉGICO	AP II
ASSESSOR DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS	CC VII
SUPERINTENDENTE DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS	CC III
ENCARREGADO (A) DE CONTRATOS E CONVÊNIOS	FG I
SUPERINTENDENTE DISTRITAL DA COMUNIDADE SANTO ANTÔNIO DAS POSSES	CC III
GERENTE DISTRITAL DA COMUNIDADE SANTO ANTÔNIO DAS POSSES	CC I
SUPERINTENDENTE DISTRITAL DA COMUNIDADE APARECIDA DO SUL	CC III



GERENTE DISTRITAL DA COMUNIDADE APARECIDA DO SUL	CC I
SUPERINTENDENTE DISTRITAL DA COMUNIDADE ARUNA	CC III
GERENTE DISTRITAL DA COMUNIDADE ARAUNA	CC I
SUPERINTENDENTE DISTRITAL DA COMUNIDADE VOLTA GRANDE	CC III

* Cargos com subsídio fixado na forma de Lei Municipal em obediência ao art. 29, inciso VI e art. 39, § 4º da Constituição Federal.



ANEXO III

QUADRO ISOLADO

CARGOS INSTITUÍDOS EM OBEDIÊNCIA À LEI FEDERAL Nº 8.069/90-
ESTATUTO DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE -ECA

(Eleitos por sufrágio popular – Eleição direta)

Mandato – 8/1/2021 a 8/1/2024/

NOME	FUNÇÃO	VENCIMENTO	NÍVEL
	Conselheiro Tutelar	R\$ 2.000,00	01
	Conselheiro Tutelar	R\$ 2.000,00	01
	Conselheiro Tutelar	R\$ 2.000,00	01
	Conselheiro Tutelar	R\$ 2.000,00	01
	Conselheiro Tutelar	R\$ 2.000,00	01
TOTAL (5) VAGAS			



ANEXO IV

TABELA DE NIVEIS DE VENCIMENTOS - EFETIVOS

NIVEL	VENCIMENTO R\$	SIGLA
A	1.300,00	CE 01
B	1.350,00	CE 02
C	1.450,00	CE 03
D	1.650,00	CE 04
E	1.700,00	CE 05
F	2.000,00	CE 06
G	2.300,00	CE 07
H	2.307,38	CE 08
I	2.424,00	CE 09
J	2.460,00	CE 10
K	2.900,00	CE 11
L	3.510,00	CE 12
M	3.845,63	CE 13
N	4.200,00	CE 14
O	4.500,00	CE 15
P	6.082,50	CE 16
Q	12.315,00	CE 17
R	16.000,00	CE 18



ANEXO V
TABELA DE PROGRESSÃO HORIZONTAL (1%)

Row	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	100	101	102	103	104	105	106	107	108	109	110	111	112	113	114	115	116	117	118	119	120	121	122	123	124	125	126	127	128	129	130	131	132	133	134	135	136	137	138	139	140	141	142	143	144	145	146	147	148	149	150	151	152	153	154	155	156	157	158	159	160	161	162	163	164	165	166	167	168	169	170	171	172	173	174	175	176	177	178	179	180	181	182	183	184	185	186	187	188	189	190	191	192	193	194	195	196	197	198	199	200																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																															
A	1,308.00	1,315.00	1,322.00	1,329.00	1,336.00	1,343.00	1,350.00	1,357.00	1,364.00	1,371.00	1,378.00	1,385.00	1,392.00	1,399.00	1,406.00	1,413.00	1,420.00	1,427.00	1,434.00	1,441.00	1,448.00	1,455.00	1,462.00	1,469.00	1,476.00	1,483.00	1,490.00	1,497.00	1,504.00	1,511.00	1,518.00	1,525.00	1,532.00	1,539.00	1,546.00	1,553.00	1,560.00	1,567.00	1,574.00	1,581.00	1,588.00	1,595.00	1,602.00	1,609.00	1,616.00	1,623.00	1,630.00	1,637.00	1,644.00	1,651.00	1,658.00	1,665.00	1,672.00	1,679.00	1,686.00	1,693.00	1,700.00	1,707.00	1,714.00	1,721.00	1,728.00	1,735.00	1,742.00	1,749.00	1,756.00	1,763.00	1,770.00	1,777.00	1,784.00	1,791.00	1,798.00	1,805.00	1,812.00	1,819.00	1,826.00	1,833.00	1,840.00	1,847.00	1,854.00	1,861.00	1,868.00	1,875.00	1,882.00	1,889.00	1,896.00	1,903.00	1,910.00	1,917.00	1,924.00	1,931.00	1,938.00	1,945.00	1,952.00	1,959.00	1,966.00	1,973.00	1,980.00	1,987.00	1,994.00	2,001.00	2,008.00	2,015.00	2,022.00	2,029.00	2,036.00	2,043.00	2,050.00	2,057.00	2,064.00	2,071.00	2,078.00	2,085.00	2,092.00	2,099.00	2,106.00	2,113.00	2,120.00	2,127.00	2,134.00	2,141.00	2,148.00	2,155.00	2,162.00	2,169.00	2,176.00	2,183.00	2,190.00	2,197.00	2,204.00	2,211.00	2,218.00	2,225.00	2,232.00	2,239.00	2,246.00	2,253.00	2,260.00	2,267.00	2,274.00	2,281.00	2,288.00	2,295.00	2,302.00	2,309.00	2,316.00	2,323.00	2,330.00	2,337.00	2,344.00	2,351.00	2,358.00	2,365.00	2,372.00	2,379.00	2,386.00	2,393.00	2,400.00	2,407.00	2,414.00	2,421.00	2,428.00	2,435.00	2,442.00	2,449.00	2,456.00	2,463.00	2,470.00	2,477.00	2,484.00	2,491.00	2,498.00	2,505.00	2,512.00	2,519.00	2,526.00	2,533.00	2,540.00	2,547.00	2,554.00	2,561.00	2,568.00	2,575.00	2,582.00	2,589.00	2,596.00	2,603.00	2,610.00	2,617.00	2,624.00	2,631.00	2,638.00	2,645.00	2,652.00	2,659.00	2,666.00	2,673.00	2,680.00	2,687.00	2,694.00	2,701.00	2,708.00	2,715.00	2,722.00	2,729.00	2,736.00	2,743.00	2,750.00	2,757.00	2,764.00	2,771.00	2,778.00	2,785.00	2,792.00	2,799.00	2,806.00	2,813.00	2,820.00	2,827.00	2,834.00	2,841.00	2,848.00	2,855.00	2,862.00	2,869.00	2,876.00	2,883.00	2,890.00	2,897.00	2,904.00	2,911.00	2,918.00	2,925.00	2,932.00	2,939.00	2,946.00	2,953.00	2,960.00	2,967.00	2,974.00	2,981.00	2,988.00	2,995.00	3,002.00	3,009.00	3,016.00	3,023.00	3,030.00	3,037.00	3,044.00	3,051.00	3,058.00	3,065.00	3,072.00	3,079.00	3,086.00	3,093.00	3,100.00	3,107.00	3,114.00	3,121.00	3,128.00	3,135.00	3,142.00	3,149.00	3,156.00	3,163.00	3,170.00	3,177.00	3,184.00	3,191.00	3,198.00	3,205.00	3,212.00	3,219.00	3,226.00	3,233.00	3,240.00	3,247.00	3,254.00	3,261.00	3,268.00	3,275.00	3,282.00	3,289.00	3,296.00	3,303.00	3,310.00	3,317.00	3,324.00	3,331.00	3,338.00	3,345.00	3,352.00	3,359.00	3,366.00	3,373.00	3,380.00	3,387.00	3,394.00	3,401.00	3,408.00	3,415.00	3,422.00	3,429.00	3,436.00	3,443.00	3,450.00	3,457.00	3,464.00	3,471.00	3,478.00	3,485.00	3,492.00	3,499.00	3,506.00	3,513.00	3,520.00	3,527.00	3,534.00	3,541.00	3,548.00	3,555.00	3,562.00	3,569.00	3,576.00	3,583.00	3,590.00	3,597.00	3,604.00	3,611.00	3,618.00	3,625.00	3,632.00	3,639.00	3,646.00	3,653.00	3,660.00	3,667.00	3,674.00	3,681.00	3,688.00	3,695.00	3,702.00	3,709.00	3,716.00	3,723.00	3,730.00	3,737.00	3,744.00	3,751.00	3,758.00	3,765.00	3,772.00	3,779.00	3,786.00	3,793.00	3,800.00	3,807.00	3,814.00	3,821.00	3,828.00	3,835.00	3,842.00	3,849.00	3,856.00	3,863.00	3,870.00	3,877.00	3,884.00	3,891.00	3,898.00	3,905.00	3,912.00	3,919.00	3,926.00	3,933.00	3,940.00	3,947.00	3,954.00	3,961.00	3,968.00	3,975.00	3,982.00	3,989.00	3,996.00	4,003.00	4,010.00	4,017.00	4,024.00	4,031.00	4,038.00	4,045.00	4,052.00	4,059.00	4,066.00	4,073.00	4,080.00	4,087.00	4,094.00	4,101.00	4,108.00	4,115.00	4,122.00	4,129.00	4,136.00	4,143.00	4,150.00	4,157.00	4,164.00	4,171.00	4,178.00	4,185.00	4,192.00	4,199.00	4,206.00	4,213.00	4,220.00	4,227.00	4,234.00	4,241.00	4,248.00	4,255.00	4,262.00	4,269.00	4,276.00	4,283.00	4,290.00	4,297.00	4,304.00	4,311.00	4,318.00	4,325.00	4,332.00	4,339.00	4,346.00	4,353.00	4,360.00	4,367.00	4,374.00	4,381.00	4,388.00	4,395.00	4,402.00	4,409.00	4,416.00	4,423.00	4,430.00	4,437.00	4,444.00	4,451.00	4,458.00	4,465.00	4,472.00	4,479.00	4,486.00	4,493.00	4,500.00	4,507.00	4,514.00	4,521.00	4,528.00	4,535.00	4,542.00	4,549.00	4,556.00	4,563.00	4,570.00	4,577.00	4,584.00	4,591.00	4,598.00	4,605.00	4,612.00	4,619.00	4,626.00	4,633.00	4,640.00	4,647.00	4,654.00	4,661.00	4,668.00	4,675.00	4,682.00	4,689.00	4,696.00	4,703.00	4,710.00	4,717.00	4,724.00	4,731.00	4,738.00	4,745.00	4,752.00	4,759.00	4,766.00	4,773.00	4,780.00	4,787.00	4,794.00	4,801.00	4,808.00	4,815.00	4,822.00	4,829.00	4,836.00	4,843.00	4,850.00	4,857.00	4,864.00	4,871.00	4,878.00	4,885.00	4,892.00	4,899.00	4,906.00	4,913.00	4,920.00	4,927.00	4,934.00	4,941.00	4,948.00	4,955.00	4,962.00	4,969.00	4,976.00	4,983.00	4,990.00	4,997.00	5,004.00	5,011.00	5,018.00	5,025.00	5,032.00	5,039.00	5,046.00	5,053.00	5,060.00	5,067.00	5,074.00	5,081.00	5,088.00	5,095.00	5,102.00	5,109.00	5,116.00	5,123.00	5,130.00	5,137.00	5,144.00	5,151.00	5,158.00	5,165.00	5,172.00	5,179.00	5,186.00	5,193.00	5,200.00	5,207.00	5,214.00	5,221.00	5,228.00	5,235.00	5,242.00	5,249.00	5,256.00	5,263.00	5,270.00	5,277.00	5,284.00	5,291.00	5,298.00	5,305.00	5,312.00	5,319.00	5,326.00	5,333.00	5,340.00	5,347.00	5,354.00	5,361.00	5,368.00	5,375.00	5,382.00	5,389.00	5,396.00	5,403.00	5,410.00	5,417.00	5,424.00	5,431.00	5,438.00	5,445.00	5,452.00	5,459.00	5,466.00	5,473.00	5,480.00	5,487.00	5,494.00	5,501.00	5,508.00	5,515.00	5,522.00	5,529.00	5,536.00	5,543.00	5,550.00	5,557.00	5,564.00	5,571.00	5,578.00	5,585.00	5,592.00	5,599.00	5,606.00	5,613.00	5,620.00	5,627.00	5,634.00	5,641.00	5,648.00	5,655.00	5,662.00	5,669.00	5,676.00	5,683.00	5,690.00	5,697.00	5,704.00	5,711.00	5,718.00	5,725.00	5,732.00	5,739.00	5,746.00	5,753.00	5,760.00	5,767.00	5,774.00	5,781.00	5,788.00	5,795.00	5,802.00	5,809.00	5,816.00	5,823.00	5,830.00	5,837.00	5,844.00	5,851.00	5,858.00	5,865.00	5,872.00	5,879.00	5,886.00	5,893.00	5,900.00	5,907.00	5,914.00	5,921.00	5,928.00	5,935.00	5,942.00	5,949.00	5,956.00	5,963.00	5,970.00	5,977.00	5,984.00	5,991.00	5,998.00	6,005.00	6,012.00	6,019.00	6,026.00	6,033.00	6,040.00	6,047.00	6,054.00	6,061.00	6,068.00	6,075.00	6,082.00	6,089.00	6,096.00	6,103.00	6,110.00	6,117.00	6,124.00	6,131.00	6,138.00	6,145.00	6,152.00	6,159.00	6,166.00	6,173.00	6,180.00	6,187.00	6,194.00	6,201.00	6,208.00	6,215.00	6,222.00	6,229.00	6,236.00	6,243.00	6,250.00	6,257.00	6,264.00	6,271.00	6,278.00	6,285.00	6,292.00	6,299.00	6,306.00	6,313.00	6,320.00	6,327.00	6,334.00	6,341.00	6,348.00	6,355.00	6,362.00	6,369.00	6,376.00	6,383.00	6,390.00	6,397.00	6,404.00	6,411.00	6,418.00	6,425.00	6,432.00	6,439.00	6,446.00	6,453.00	6,460.00	6,467.00	6,474.00	6,481.00	6,488.00	6,495.00	6,502.00	6,509.00	6,516.00	6,523.00	6,530.00	6,537.00	6,544.00	6,551.00	6,558.00	6,565.00	6,572.00	6,579.00	6,586.00	6,593.00	6,600.00	6,607.00	6,614.00



ANEXO VI

TABELA DE NÍVEL E VENCIMENTOS DE CARGOS COMISSIONADOS

NÍVEL	VENCIMENTO (R\$)
CC - XI	9.000,00
CC- X	7.000,00
CC - IX	6.000,00
CC-VIII	5.000,00
CC-VII	4.500,00
CC-VI	4.000,00
CC - V	3.400,00
CC - IV	3.000,00
CC - III	2.700,00
CC-II	2.000,00
CC-I	1.700,00



ANEXO VII
NÍVEL / SUBSÍDIO / AGENTE POLÍTICO

NÍVEL	VALOR SUBSÍDIO
AP-I	7.000,00
AP-II	4.500,00

45
18

ANEXO VIII

QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS

NIVEL	VALOR FUNÇÃO GRATIFICADA
FG I	500,00
FG II	1.000,00
FG III	1.500,00
FG IV	2.000,00
FG V	2.500,00



ANEXO IX
ENQUADRAMENTO DE SERVIDORES

NÚMERO DE VAGAS	CARGO ANTERIOR	CARGO ATUAL
1	Médico ESF	Médico
20	Agente Administrativo I	Agente Administrativo
37	Agente Administrativo II	Agente Administrativo
7	Técnico em Enfermagem – ESF	Técnico em Enfermagem
233	Agente de Serviços I	Auxiliar de Serviços Gerais
3	Bombeiro	Bombeiro Hidráulico



Anexo X

DAS ATRIBUIÇÕES DOS COMISSIONADOS

SECRETARIA DE GOVERNO

Ordenar atos de gestão em sua secretaria; Analisar e dar encaminhamento aos processos, protocolados e outras demandas formais submetidas ao Gabinete do Prefeito; Acompanhar, em conjunto com a Procuradoria jurídica, o processo legislativo em todas as suas fases, em relação a projetos de iniciativa tanto do Poder Executivo quanto do Poder Legislativo; Em conjunto com a Secretaria Municipal de Planejamento e Administração, obter, elaborar e prestar as informações requeridas pela Câmara Municipal; Promover o atendimento de autoridades e do público em geral, no âmbito do gabinete do Prefeito; Instituir, regulamentar e manter atualizado o sistema de informações municipais e estudos socioeconômicos da Prefeitura Municipal de Guapé; Realizar estudos regulares acerca das informações captadas pelo sistema de informações municipais e estudos socioeconômicos e divulgar regularmente os indicadores sociais, econômicos e de serviços públicos; Ordenação das despesas de sua secretaria, respondendo administrativa, civil e penalmente, pelos atos de sua gestão, nos termos estabelecidos na legislação vigente. Exercer as atribuições constantes do art. 18 desta lei e outras da sua área de abrangência, quando cometidas pelo Prefeito elou superior imediato.

ASSESSORIA ESPECIAL DE GOVERNO

Chefiar, Planejar, Organizar e coordenar as atividades rotineiras do Gabinete do Prefeito, implantando políticas e procedimentos para estabelecimento e controle destas atividades; Ler, anotar, estabelecer prioridades, distribuir correspondências e outros documentos, utilizando meios de registros apropriados, para facilitar sua localização imediata; Coordenar as atividades da recepção, estabelecendo ações administrativas; Chefiar a execução dos serviços de conservação e limpeza, verificado e conferindo condições de higiene e limpeza do gabinete; Coordenar o serviço de copa e cozinha quanto à sua manutenção, supervisionando equipe de trabalho, controlando e requisitando os materiais necessários ao bom funcionamento do gabinete; Exercer outras atribuições da sua área de abrangência, quando cometidas pelo Prefeito ou superior imediato.

ASSESSOR DE PARCELAMENTO DO SOLO

Acompanhar e assessorar o Secretário de Governo em fixar diretrizes políticas permissão ou concessão de uso e parcelamento do solo, controle de fornecimento e controle da numeração predial; Identificar os logradouros públicos e manter atualizado o sistema cartográfico municipal e as atividades inerentes a coibir às construções e loteamentos clandestinos, a racionalização e manutenção atualizada do cadastro predial do Município; Realizar outras atividades que lhe forem cometidas pelo Chefe do Poder Executivo e/ou superior imediato.

ASSESSORIA DE GABINETE

Assessorar na tramitação de projetos, processos e outros documentos para apreciação do Prefeito; Assessorar o Prefeito, na preparação de mensagens e projetos de lei; a lavratura de atas e preparo de agendas e correspondências para o Prefeito; A redação e preparo da correspondência privativa do Prefeito; O auxílio

Municipal
48
10

ao Prefeito, em suas relações com as autoridades e o público em geral; A condução do veículo oficial do Gabinete do Prefeito; A prestação de esclarecimentos ao público, sobre problemas do município; A prestação de informações sobre programas e realizações da Prefeitura; O estímulo e o apoio à criação de organizações comunitárias, para que haja participação, acompanhamento e fiscalização das ações do Poder Público Municipal; A divulgação aos órgãos da Prefeitura, das decisões e providências determinadas pelo Prefeito; O encaminhamento das matérias de interesse da Municipalidade, quando autorizadas pelo Prefeito, para publicação nos órgãos da Imprensa; Exercer outras atribuições da sua área de abrangência, quando cometidas pelo Prefeito ou Chefe de Gabinete.

ASSESSORIA DE GOVERNO

Acompanhar o Prefeito nas viagens e convenções; A condução do veículo oficial do Gabinete do Prefeito; Gerenciar a intermediação de conversas com representantes de outros Municípios; A divulgação aos órgãos da Prefeitura, das decisões e providências determinadas pelo Prefeito; Exercer outras atribuições da sua área de abrangência, quando cometidas pelo Prefeito ou Chefe de Gabinete.

SUPERINTENDENTE DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO

Planejar, implantar, coordenar e supervisionar procedimentos de atendimento ao cidadão; Otimizar procedimentos e recursos que visem melhorias; Acompanhar o resultado dos atendimentos dos demais funcionários; Promover a participação da equipe de atendimento aos cidadãos em atividades internas e externas; Exercer outras atribuições da sua área de abrangência, quando cometidas pelo Prefeito ou Chefe de Gabinete.

SUPERINTENDENTE DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

Orientar o processo de prestação de contas, de modo a garantir sua consistência e atendimento aos requisitos pertinentes, considerando as fontes dos recursos e sua destinação; Liderar a elaboração e encaminhamento aos respectivos órgãos das prestações de conta dos recursos recebidos da União, do Estado e outros; Acompanhar a análise da prestação de contas de recursos repassados através de instrumentos jurídicos e adiantamentos; Coordenar o exame, quanto aos aspectos legal e formal, da documentação comprobatória das gestões orçamentária, financeira e patrimonial, para fins de exatidão das prestações de contas; Exercer outras atribuições da sua área de abrangência, quando cometidas pelo Prefeito elou superior imediato.

ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

Organizar a relação institucional da administração junto às entidades sociais, órgãos públicos, e organizações sociais de modo a qualificar o relacionamento e a construção de parcerias; Coordenar a divulgação dos atos e fatos originados nos reais interesses Municipais, das diversas áreas da Administração Municipal e toda a forma de atividades desenvolvidas por qualquer das unidades internas do Executivo; atuar como porta-voz de governo e assessorar o Prefeito Municipal na coordenação e divulgação das atividades de imprensa, publicidade, exposição de apões, diretrizes, planos, programas e outros assuntos de interesse político, econômico e social da Administração Pública; coordenar as atividades de imprensa de modo em geral; organizar, em conjunto com o Gabinete, a agenda de atividades e programas oficiais do Prefeito e tomar as providências necessárias para a sua observância; programar solenidades, em conjunto com o Gabinete, coordenando a expedição de convites e anotando as providências que se tornarem necessárias à execução dos programas; coordenar as solicitações de entrevistas coletivas ou individuais; acompanhar o Prefeito em suas viagens, quando solicitado; manter



estreito relacionamento com as Secretarias, para a reunião de materiais e notícias, bem como elaborar o teor dos textos a serem veiculados na imprensa; coordenar a distribuição da matéria a ser veiculada na imprensa; planejar, coordenar e executar a política de comunicação social; divulgar e comunicar as ações e os programas desenvolvidos; auxiliar, no que tange à comunicação, na organização de eventos do Gabinete do Secretário; planejar, promover e coordenar a comunicação interna; gerir o sítio eletrônico; conduzir e acompanhar a produção de material gráfico e visual a ser utilizado para divulgação das atividades do Poder Executivo e supervisionar os trabalhos de redação, revisão, diagramação e distribuição; Realizar outras atividades que lhe forem cometidas pelo Chefe do Poder Executivo e /ou superior imediato.

GESTOR DE COMUNICAÇÃO

Planejar e supervisionar a elaboração e execução de campanhas de comunicação da Prefeitura Municipal de Guapé. Definir a elaboração de campanhas publicitárias do Município para a sua divulgação interna e externa. Supervisionar atividades sociais e promocionais, organiza eventos internos e externos. Incorporar os planos de relações públicas com os planos de marketing; Realizar outras atividades que lhe forem cometidas pelo Chefe do Poder Executivo e/ou superior imediato.

GERENTE DE COMUNICAÇÃO

Dirigir a integração e o diálogo da Prefeitura de Guapé com a sociedade, garantindo acesso à informação, transparência e publicidade sobre as ações, os programas e os serviços oferecidos pela administração municipal.
Chefiar e desenvolver a interlocução da Prefeitura com os Conselhos Municipais e Comunitários, com os demais entes federados e com os diversos agentes da sociedade civil; promover diretrizes para as atividades de relações públicas, cerimonial, comunicação social e assessoria de imprensa em todo o âmbito da Prefeitura, bem como dar apoio e assessoramento técnico, logístico e operacional ao Gabinete do Prefeito. Estabelecer contato permanente com os veículos de comunicação; Promover as mudanças necessárias na proposta de política de comunicação; Definir as metas a serem atingidas pelos veículos institucionais de comunicação do Município; Promover o gerenciamento de contratos com as agências de publicidade e com demais empresas do setor; Elaborar o planejamento das ações de comunicação e divulgação do Gabinete do Prefeito, secretarias, autarquias e demais órgãos e entidades da administração direta e indireta, em conjunto com as áreas de interesse; Analisar, aprovar e acompanhar a execução das ações nas diferentes áreas de comunicação desenvolvidas pelo Município; Realizar ampla difusão de informações para os cidadãos dos serviços colocados à sua disposição pelo Município; Divulgar as políticas, programas e projetos de governo propostos pelo Poder Executivo Municipal; Elaborar e executar a criação de texto e visual gráfico de material de apoio destinado à publicidade institucional e de utilidade pública do Governo Municipal; Coordenar a publicação de material de publicidade legal; Acompanhar a legislação pertinente à publicidade governamental; Realizar outras atividades que lhe forem cometidas pelo Chefe do Poder Executivo e/ou superior imediato.

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Assessorar o Prefeito e os Secretários Municipais em assuntos jurídicos; Elaborar ou examinar minutas de projetos de leis, mensagens, decretos, portarias, razões de veto, contratos em geral e outros atos de natureza jurídica administrativa; Promover assessoramento e consultoria aos órgãos da administração direta, emitindo pareceres e exames de legalidade para interpretação de normas jurídicas;



Promover e garantir a formalização das relações entre a administração municipal e terceiros em assuntos de natureza contratual e patrimonial imobiliária; Propor ao Prefeito a declaração de nulidade de atos da administração direta e indireta, bem como, oferecer-lhe proposta de arguição de inconstitucionalidade de leis e decretos, elaborando a competente representação; Encaminhar ao Prefeito, para deliberação, os expedientes de cumprimento ou de extensão de decisão judicial; Realizar estudos jurídicos institucionais e solicitar ao Prefeito que confira caráter normativo a parecer emitido vinculando a administração pública direta e indireta, ao entendimento estabelecido; Requisitar dos órgãos da administração pública, documentos, exames, diligências e esclarecimentos necessários à atuação da Assessoria de Assuntos Jurídicos; Recomendar ao Prefeito Municipal a instauração sindicâncias e de processo administrativo disciplinar, assessorar os processos administrativos disciplinares e participar de comissões de inquérito e sindicância; Exercer outras atribuições da sua área de abrangência, quando cometidas pelo Prefeito.

GERENTE DE EXPEDIENTE E DOCUMENTAÇÃO

Gerenciar a indexação dos atos oficiais e desenvolver pesquisas na área de documentação, visando subsidiar as ações da Administração; Planejar a execução dos trabalhos referentes a documentação bibliográfica existente e orientar os usuários quanto à utilização e manuseio das fontes de informações do Arquivo de Atos Oficiais; Controlar as cargas de processos administrativos e judiciais com vista para Assessoria Jurídica do Município; Controlar as publicações de intimações judiciais cientificando a os advogados cadastrados; Organizar e manter atualizado todo arcabouço legal do município. Providenciar para que as Leis, Decretos, Portarias e legislação municipal sejam encaminhadas as Secretarias envolvidas. Realizar outras atividades que lhe forem cometidas pelo Chefe do Poder Executivo e /ou superior imediato

ASSESSOR(A) DE CONTROLE INTERNO

Assistir diretamente o Prefeito no desempenho de suas atribuições quanto aos assuntos e providências atinentes, no âmbito do Poder Executivo, à defesa do patrimônio público, ao controle interno, à auditoria pública, à correição, à prevenção e combate à corrupção e ao incremento da transparência da gestão no âmbito da Administração Pública Municipal realizando por amostragem em caráter preventivo ou ordinário as atividades de controle interno sobre a gestão de recursos públicos municipais; Propor a adoção de medidas para a prevenção e a correção de falhas e omissões dos responsáveis pela inadequada prestação do serviço público; Recomendar a instauração de processos de sindicância e processos administrativos disciplinares, bem como apreciação de recursos cabíveis; Recomendar soluções para assuntos de ordem econômico-financeiro orçamentária de interesse da instituição; Analisar e orientar a aplicação de normas gerais de controle interno ditadas pela legislação federal aplicável, da legislação estadual específica e normas correlatas, no âmbito da Administração direta do Município de Guapé; Promover estudos e pesquisas, propor sistematização, normatização e padronização de procedimentos operacionais na gestão e execução econômico-financeiro-orçamentária; Realizar visitas "in loco" nas unidades da instituição para apontamentos, acompanhamentos e orientações técnicas, atendendo às recomendações emanadas da Administração Superior e dos órgãos de fiscalização externa; manter intercâmbio de dados e conhecimentos técnicos com unidades de atuação similar de outros órgãos da Administração Pública; Exercer outras atribuições da sua área de abrangência, quando cometidas pelo Prefeito.



SUPERINTENDENTE ADJUNTO DE CONTROLE INTERNO

Coordenar em conjunto com o assessor de controle interno no desempenho de suas atribuições quanto aos assuntos e providências atinentes no âmbito do Poder Executivo, à defesa do Patrimônio Público, ao controle interno, à auditoria pública, à correição, à prevenção e combate a corrupção e ao incremento da transparência da gestão no âmbito da Administração Pública Municipal realizando por amostragem em caráter preventivo ou ordinário as atividades de controle interno sobre a gestão de recursos públicos municipais; Propor a adoção de medidas para a prevenção e a correção de falhas e omissões dos responsáveis pela inadequada prestação do serviço público; Recomendar a instauração de processos de sindicância e processos administrativos disciplinares, bem como apreciação de recursos cabíveis; Recomendar soluções para assuntos de ordem econômico-financeiro orçamentária de interesse da instituição; Analisar e orientar a aplicação de normas gerais de controle interno ditadas pela legislação federal aplicável, da legislação estadual específica e normas correlatas, no âmbito da Administração direta do Município de Guapé; Promover estudos e pesquisas, propor sistematização, normatização e padronização de procedimentos operacionais na gestão e execução econômico-financeiro-orçamentária; Realizar visitas "in loco" nas unidades da instituição para apontamentos, acompanhamentos e orientações técnicas, atendendo às recomendações emanadas da Administração Superior e dos órgãos de fiscalização externa; manter intercâmbio de dados e conhecimentos técnicos com unidades de atuação similar de outros órgãos da Administração Pública;

Exercer outras atribuições da sua área de abrangência, quando cometidas pelo Prefeito.

EQUIPE DE APOIO CONTROLE INTERNO

Prestar assistência ao Controlador, dando suporte às atividades que lhe incumbem executar. Formalização de atos processuais, realização de diligências diversas, assessoramento ao Controlador nas verificações por amostragem, redação de atas, relatórios e recomendações etc. Exercer outras atribuições da sua área de abrangência, quando cometidas pelo Prefeito ou superior imediato.

PRESIDENTE DA COMISSÃO PERMANENTE DE SINDICÂNCIA E PROCESSO ADMINISTRATIVO

Receber o ato de designação da comissão incumbida da sindicância ou do processo disciplinar, tomando conhecimento do teor da denúncia e ciência da sua designação por escrito. Providenciar o local dos trabalhos e a instalação da comissão; verificar se não ocorre algum impedimento ou suspeição quanto aos membros da comissão; Se for o caso, após a ciência da designação, formular expressa recusa à incumbência, indicando o motivo impeditivo de um ou de todos os membros; Verificar se a portaria está correta e perfeita, sem vício que a inquine de nulidade; Providenciar para que a autoridade determinadora da instauração de procedimento disciplinar, por despacho, faça constar que os membros da comissão dedicar-se-ão às apurações, com ou sem prejuízo das suas funções normais, em suas respectivas sedes de exercício; Designar o secretário, por portaria; Determinar a lavratura do termo de compromisso de fidelidade do secretário. Determinar a lavratura do termo de instalação da comissão e início dos trabalhos, assim como o registro detalhado, em ata, das demais deliberações adotadas; Decidir sobre as diligências e as provas que devam ser colhidas ou juntadas e que sejam de real interesse ou importância para a questão; Providenciar para que o acusado ou, se for o caso, seu advogado, esteja presente a todas as audiências; Notificar o acusado para conhecer a

502
18

acusação, as diligências programadas e acompanhar o procedimento disciplinar ;Intimar, se necessário, o denunciante para ratificar a denúncia e oferecer os esclarecimentos adicionais; Intimar as testemunhas para prestarem depoimento; Intimar o acusado para especificar provas, apresentar rol de testemunhas e submeter-se a interrogatório; Citar o indiciado, após a lavratura do respectivo termo de indiciamento para oferecer defesa escrita; Exigir e conferir o instrumento de mandato, quando exibido, observando se os poderes nele consignados são os adequados; Providenciar para que sejam juntadas as provas consideradas relevantes pela comissão, assim como as requeridas pelo acusado e pelo denunciante; Solicitar a nomeação de defensor dativo, após a lavratura do termo de revelia; Deferir ou indeferir, por termo de deliberação fundamentado, os requerimentos escritos apresentados pelo acusado, pelo advogado, e pelo defensor dativo; Presidir e dirigir, pessoalmente, todos os trabalhos internos e os públicos da comissão e representá-la; Qualificar, civil e funcionalmente, aqueles que forem convidados e intimados a depor. Indagar, pessoalmente, do denunciante e das testemunhas, se existem impedimentos legais que os impossibilitem de participar no feito; Compromissar os depoentes, na forma da lei, alertando-os sobre as normas legais que se aplicam aos que faltarem com a verdade, ou emitirem conceitos falsos sobre a questão; Proceder à acareação, sempre que conveniente ou necessária ; Solicitar designação e requisitar técnicos ou peritos, quando necessário; Tomar medidas que preservem a independência e a imparcialidade e garantam o sigilo necessário à elucidação do fato ou exigido pelo interesse da administração; Indeferir pedidos e diligências considerados impertinentes, meramente protelatórios e sem nenhum interesse para os esclarecimentos dos fatos; Assegurar ao servidor o acompanhamento do processo, pessoalmente ou por intermédio de procurador, bem assim a utilização dos meios e recursos admitidos em direito, para comprovar suas alegações; Conceder vista final dos autos, na repartição, ao denunciado ou seu advogado, para apresentação de defesa escrita ; Obedecer, rigorosamente, os prazos legais vigentes, providenciando sua prorrogação, em tempo hábil, sempre que comprovadamente necessária; Formular indagações e apresentar quesitos; Tomar decisões de urgência, justificando-as perante os demais membros; Reunir-se com os demais membros da comissão para a elaboração do relatório, com ou sem a declaração de voto em separado; Zelar pela correta formalização dos procedimentos; Encaminhar o processo, por expediente próprio, à autoridade instauradora do feito, para julgamento, por quem de direito Exercer outras atribuições da sua área de abrangência, quando cometidas pelo Prefeito ou superior imediato.

MEMBRO DA COMISSÃO PERMANENTE DE SINDICÂNCIA E PROCESSO ADMINISTRATIVO

Tomar ciência, por escrito, da designação, juntamente com o presidente, aceitando a incumbência ou recusando-a com apresentação, também, por escrito, dos motivos impeditivos. Preparar, adequadamente, o local onde se instalarão os trabalhos da comissão. Auxiliar, assistir e assessorar o presidente no que for solicitado ou se fizer necessário. Guardar, em sigilo, tudo quanto for dito ou programado entre os sindicantes, no curso do processo; velar pela incomunicabilidade das testemunhas e pelo sigilo de suas declarações; Propor medidas no interesse dos trabalhos a comissão. Reinquirir os depoente sobre aspectos que não foram abrangidos pela arguição da presidência, ou que não foram perfeitamente claros nas declarações por eles prestadas. Assinar os depoimentos prestados e juntados aos autos, nas vias originais e nas cópias; Participar da elaboração do relatório, subscrevê-lo e, se

for o caso, apresentar voto em separado. E, ainda, ao membro designado pelo Presidente da referida comissão como secretário, as seguintes atribuições: Aceitar a designação, ou recusá-la, quando houver impedimento legal, declarando, por escrito, o motivo da recusa; Atender às determinações do presidente e aos pedidos dos membros da comissão, desde que relacionados com a sindicância; Preparar o local de trabalho e todo o material necessário e imprescindível às apurações; Esmerar-se nos serviços de digitação, evitando erros de grafismo ou mesmo de redação. Proceder à montagem correta do processo, lavrando os termos de juntada, fazendo os apensamentos e desentranhamento de papéis ou documentos, sempre que autorizado pelo presidente; Rubricar os depoimentos lavrados e digitados; Assinar todos os termos determinados pelo presidente; Receber e expedir papéis e documentos, ofícios, requerimentos, memorandos e requisições referentes à sindicância. Efetuar diligências pessoais e ligações telefônicas, quando determinadas pelo presidente; Autuar, numerar e rubricar, uma a uma, as folhas do processo, bem como as suas respectivas cópias; Juntar aos autos as vias dos mandados expedidos pela comissão, com o ciente do interessado, bem como os demais documentos determinados pelo presidente; Ter sob sua guarda os documentos e papéis próprios da apuração; Guardar sigilo e comportar-se com discrição e prudência. Exercer outras atribuições da sua área de abrangência, quando cometidas pelo Prefeito elou superior imediato.

ASSESSORIA ESPECIAL DE RECURSOS HUMANOS

Promover as atividades relativas ao recrutamento, à seleção, à avaliação de desempenho, ao plano de carreiras, plano de lotação e às demais atividades de natureza técnica da administração de recursos humanos; Promover as atividades de treinamento dos servidores, bem como identificar necessidades de capacitação de pessoal; Orientar e acompanhar a execução das atividades relativas aos direitos e deveres, registros funcionais e controle de frequência, Promover e coordenar as atividades relacionadas ao bem-estar dos servidores. Promover os serviços de inspeção de saúde dos servidores para fins de ingresso, licença, aposentadoria e outros fins; Aplicar, fazer aplicar, orientar e fiscalizar a execução das leis, regulamentos e demais atos referentes aos servidores e estabelecer normas destinadas a uniformizar a aplicação da legislação de pessoal; Coordenar o relacionamento do Executivo com os Órgãos representativos dos servidores municipais; Programar, anualmente, em conjunto com o Departamento De Pessoal a distribuição dos mapas relativos às férias do pessoal; Preparar atos de nomeação e contratação de novos servidores; Coordenar, controlar e promover programas e projetos que objetivem a obtenção dos melhores níveis possíveis em termos de qualidade de trabalho, satisfação e motivação do servidor, desenvolvimento das atividades ligadas à saúde ocupacional, segurança do trabalho, assistência social, recrutamento e seleção, cargos e salários e avaliação de desempenho; publicar editais de concursos/processos seletivos e respectivos resultados; Realizar levantamentos sobre as necessidades de pessoal dos vários Órgãos Municipais, inclusive estagiários e articular-se com Órgãos que possuem "déficit" de servidores, visando definir o perfil dos servidores e do âmbito de trabalho, para o suprimento adequado às suas necessidades de pessoal; Definir parâmetros para o atendimento das necessidades de pessoal dos diversos Órgãos Municipais, propondo, sempre que possível o remanejamento de pessoal respeitada a situação funcional e a legislação pertinente; Atender candidatos e orientá-los quanto aos procedimentos relativos aos processos de recrutamento e seleção vigentes na Prefeitura; Manter absoluto sigilo sobre a elaboração das provas, bem como sua revisão e guarda de

modo a assegurar a plena lisura dos processos seletivos; Promover a emissão de pareceres quanto a recursos interpostos aos processos seletivos e, respeitando os trâmites legais, proceder a revisão das provas quando convenientemente amparada em lei; Manter arquivada toda a documentação relativa aos concursos públicos e processos seletivos; Manter cadastro dos candidatos a estágio, promovendo sua seleção de acordo com a Legislação pertinente; Promover o acompanhamento, avaliação e controle dos estagiários nos vários Órgãos/Entidades Municipais; Auxiliar o departamento de Pessoal no cadastro e inserção e atualização de dados no sistema de administração de pessoal. Realizar outras atividades que lhe forem cometidas pelo Chefe do Poder Executivo e /ou superior imediato.

SUPERINTENDENTE DE PESSOAL

Supervisionar a organização e manutenção dos assentamentos funcionais dos servidores municipais; Chefiar os procedimentos de averbação, registro e contagem de tempo de serviço dos servidores municipais; Conduzir a apuração da frequência dos servidores municipais; Coordenar a confecção, à vista da apuração de frequência, da folha de pagamento do Poder Executivo; Orientar e acompanhar os cálculos e preparação da relação dos descontos obrigatórios e autorizados relativos às folhas de pagamento, para fins de recolhimento; Acompanhar e orientar sobre o controle de prestação de serviços extraordinários no Município; Gerenciar a preparação de expedientes relativos a direitos e vantagens pecuniárias dos servidores, promovendo sua inclusão em folha de pagamento, quando for o caso.

GESTOR DE ATENDIMENTO AO SERVIDOR

Coordenar a proposição e observância, em articulação com a Gerência de Recursos Humanos, da lotação numérica do quadro de servidores do Município; Fiscalizar e coordenar a emissão de expedientes de nomeação, admissão, lotação, posse, exercício, demissão, exoneração, aposentadoria e outros atos relativos à vida funcional dos servidores; Gerenciar o exame de processos que versem sobre o regime jurídico dos servidores, suscitando, quando necessário, a emissão de pareceres; Orientar a instauração de processo administrativo disciplinar por abandono de cargo; Gerenciar as solicitações de gozo de férias regulamentares e outros afastamentos legais dos servidores municipais, observando a legislação vigente. Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas. Exercer outras atribuições da sua área de abrangência, quando cometidas pelo Prefeito elou superior imediato.

ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO

Responsável por organizar, coordenar, executar, controlar e avaliar a política tributária e fiscal do Município; Assessorar o Prefeito quanto ao planejamento, coordenação, controle e avaliação das atividades desenvolvidas pela Administração Municipal; Requisitar aos demais órgãos municipais, dados e informações necessárias ao planejamento econômico-financeiro, organizando-os e mantendo-os devidamente atualizados; Planejar, promover e monitorar políticas e práticas de Recursos Humanos, contribuindo para a eficácia da Administração Pública; Analisar a viabilidade para implementação de novos loteamentos no Município.

GERENTE DE LIMPEZA DE PROPRIOS PUBLICOS

Chefiar a limpeza dos prédios públicos; solicitar as requisições dos materiais necessários para a execução da limpeza; abrir e fechar as instalações dos prédios nos horários regulares; controlar as escalas de trabalho e férias do pessoal de serviços gerais, visando otimizar a utilização do tempo e dos recursos humanos disponíveis. Realizar outras atividades que lhe forem cometidas pelo Chefe do Poder Executivo e /ou superior imediato.

ENCARREGADO DE INFORMÁTICA

Instalação, configuração e manutenção de computadores; Desenvolvimento, implantação e monitoramento de redes; Manutenção e gerenciamento do site; Treinamento de usuários; Especificar, adquirir, instalar, configurar e manter os computadores e equipamentos de informática; garantir a segurança da informação; garantir a acessibilidade aos recursos de informática; orientações técnicas aos servidores municipais; Gerenciamento de entrada e saída de equipamentos no departamento para manutenção; Realizar outras atividades que lhe forem cometidas pelo Chefe do Poder Executivo e /ou superior imediato

ENCARREGADO DE ARQUIVO

Garantir ao cidadão e aos órgãos e entidades da administração pública municipal, de forma ágil e segura, o acesso aos documentos de arquivo e às informações neles contidas, resguardados os aspectos de sigilo e as restrições administrativas ou legais; Integrar e coordenar as atividades de gestão de documentos de arquivo desenvolvidas pelos órgãos setoriais e seccionais que o compõem; disseminar normas relativas à gestão de documentos de arquivo; Racionalizar a produção da documentação arquivística pública; Preservar o patrimônio documental arquivístico da Administração Pública Municipal; Realizar outras atividades que lhe forem cometidas pelo Chefe do Poder Executivo e /ou superior imediato.

GERENTE DE ARQUIVO E DIGITALIZAÇÃO

Promover o recebimento por transferência, recolher, processar, registrar, preservar, divulgar e dar acesso ao patrimônio documental da Administração Direta do Município; Providenciar o arquivamento de toda a documentação recebida da forma mais adequada a sua melhor conservação; Manter um registro técnico do material sob sua responsabilidade de forma a otimizar o processo de busca e acesso de informações, inclusive de forma digital; Classificar e avaliar o acervo documental acumulado, providenciando a sistematização das informações de forma a atender prontamente e com precisão as solicitações dos órgãos públicos; Organizar o arquivo geral da Prefeitura, mantendo relação atualizada dos documentos nele contidos, prezando pela sua segurança e conservação; Realizar a microfilmagem de documentos da Prefeitura de acordo com projetos ou manuais específicos; Executar e controlar a eliminação de documentos microfilmados, conforme legislação pertinente; Administrar o arquivo de segurança para microfimes da Prefeitura; atender e orientar o usuário quanto à busca e consulta aos documentos, enquanto permanecerem em processo de microfilmagem, e na tiragem e fornecimento de cópias após microfilmados; disseminar informações microfilmadas; Cumprir as normas e padrões de qualidade a serem seguidos nas diversas operações de microfilmagem; Realizar outras atividades que lhe forem cometidas pelo Chefe do Poder Executivo e /ou superior imediato.

SUPERINTENDENTE DE OUVIDORIA

Definir, no âmbito da Administração Municipal, as estratégias voltadas para a potencialização dos canais de comunicação direta, mediante os quais os cidadãos locais possam apresentar suas demandas à Administração Municipal; Coordenar as ações da Ouvidoria do Município, liderando o processo de escuta, acolhimento e atendimento, junto à gestão municipal, dos direitos do cidadão, voltando a atenção do Poder Executivo para os problemas enfrentados pela população; Fortalecer o elo entre o cidadão e o Poder Executivo; Encaminhar, após detido estudo, propostas de transformação das políticas públicas do Município, a partir da apuração das necessidades recorrentes manifestadas pelos cidadãos; Promover e fortalecer ações dialógicas entre os cidadãos e o poder público municipal; Realizar outras

atividades que lhe forem cometidas pelo Chefe do Poder Executivo e [ou superior imediato.

GERENTE DE TRANSPARENCIA GOVERNAMENTAL

Assessorar as atividades que lhe sejam cometidas pelo seu superior imediato, em assuntos pertinentes à sua área de competência, executando e controlando atividades específicas, que possibilitem maior eficiência e aperfeiçoamento das tarefas, tais como: acompanhar o atendimento e serviços de informações ao público em geral; organizar o sistema de protocolização de documentos; propiciar agilidade na interlocução entre o Poder Público local e a comunidade; alimentar o Portal de Transparência Pública, assegurando o fiel cumprimento da Legislação pertinente a transparência dos órgãos públicos; ouvir o cidadão e prover com informações os órgãos da Administração Direta e Indireta, objetivando a criação de políticas públicas de atendimento ao Cidadão voltadas para a melhoria da qualidade dos serviços Públicos da Prefeitura Municipal de Guapé; receber e examinar solicitações de informações; dando encaminhamento aos procedimentos necessários para a solução dos problemas apontados, possibilitando o retorno aos interessados e demais atividades correlatas ou complementares; Exercer outras atribuições da sua área de abrangência, quando cometidas pelo Prefeito elou superior imediato.

SUPERINTENDENTE DE ALMOXARIFADO

Chefiar a integração de todos os almoxarifados do Município e consolidação dos respectivos dados nos sistemas operacionais, e disponibilizar, pelo sistema informatizado, as despesas mensais; Acompanhar e orientar quanto ao controle e registro da saída de material requisitado; Planejar a aquisição de materiais, com base nos padrões de consumo registrados e tendo em vista a obtenção de economias de escala; Acompanhar a avaliação dos padrões de consumo das Secretarias Municipais, propondo a correção de disfunções constatadas; Liderar a promoção de estudos e medidas destinadas à simplificação e padronização dos materiais utilizados; Conduzir a elaboração, com base nos documentos pertinentes, dos controles físico e financeiro dos materiais adquiridos, fornecidos e em estoque, para efeito de inventário e balancete mensal; . Orientar na proposição da venda de estoques de material permanente e de equipamentos considerados inaproveitáveis ou desnecessários de cada órgão; Realizar outras atividades que lhe forem cometidas pelo Chefe do Poder Executivo e/ou superior imediato.

ENCARREGADO DE ALMOXARIFADO

Assessorar o superior imediato no recebimento e conferência do material adquirido; Registrar no sistema informatizado a movimentação de entrada e saída de material; Acondicionar e estocar material sob condições que não modifiquem sua qualidade ou seu estado físico; Assessorar o superior imediato na elaboração do balancete mensal de material existente; Providenciar e controlar a entrega de material aos órgãos requisitantes; Conferir e certificar as faturas de material adquirido e recebido; Informar e disponibilizar, pelo sistema informatizado, as despesas mensais de cada órgão. Realizar outras atividades que lhe forem cometidas pelo Chefe do Poder Executivo e/ou superior imediato.

GERENTE DE ALMOXARIFADO

Gerenciar a preparação e montagem de processos administrativos de compras de materiais e contratação de serviços, observando a legislação vigente; Coordenar o controle das dotações orçamentárias destinadas à aquisição de materiais e contratação de serviços; Incentivar o procedimento de pesquisas de mercado e a manutenção atualizada do registro de preços de itens de consumo mais frequente.



Realizar outras atividades que lhe forem cometidas pelo Chefe do Poder Executivo e/ou superior imediato;

GESTOR DE PATRIMÔNIO

Gerenciar o patrimônio mobiliário e imobiliário do município, providenciando a adoção de procedimentos adequados para o tombamento, registro, inventário analítico, proteção e conservação dos bens móveis e imóveis de propriedade do município; Orientar, supervisionar e controlar as atividades relativas às ações de gestão patrimonial, tais como: registro analítico, incorporação e desincorporação, doação, permuta, movimentações, documentação de bens imóveis, levantamento e cadastramento; Manter atualizado o arquivamento de documentos e papéis que lhe forem confiados pelos diversos órgãos da administração Municipal. Realizar outras atividades que lhe forem cometidas pelo Chefe do Poder Executivo e lo superior imediato;

SUPERINTENDENTE DA DEFESA CIVIL

Supervisionar todas as ações relativas à Defesa Civil no município; Acompanhar e auxiliar os trabalhos dos membros do Conselho Municipal de Defesa Civil; Articular-se com os órgãos federais e estaduais de Defesa Civil com fins de capacitação e qualificação dos membros; fornecimento de orientações técnicas; projetos para repasses e utilização de recursos; Planejar, promover e coordenar o cadastro da população vulnerável aos acidentes naturais; Planejar, promover e coordenar campanhas de esclarecimento prévio e de informação para a população; Solicitar a colaboração dos órgãos de apoio para a execução das medidas de Defesa Civil; Formular normas gerais e diretrizes, elaborar pareceres e sugestões e projetos para atualização da legislação municipal; Manter permanentemente informados os órgãos de apoio federal e estadual sobre a situação das calamidades públicas, situações de urgência e emergência; Supervisionar as atividades necessárias e normatizadas quando da ocorrência de sinistros; Assistir permanentemente a população e supervisionar a execução das medidas de Defesa Civil; Manter atualizadas e disponíveis as informações relacionadas com a defesa civil; Prever recursos orçamentários próprios necessários às ações assistenciais, de recuperação ou preventivas, como contrapartida às transferências de recursos da União e estado, na forma da legislação vigente; Capacitar recursos humanos para as ações de defesa civil; promover campanhas educativas em escolas, associações, comunidades, etc; propor à autoridade competente a homologação de situação de emergência e de estado de calamidade pública, de acordo com critérios estabelecidos pelos órgãos federais e estaduais competentes; apoiar a coleta, a distribuição e o controle dos suprimentos necessários ao abastecimento da população atingida em situação de desastres; promover em articulação com o COMDEC, a organização e a implementação de comandos operacionais a serem utilizados como ferramenta gerencial para comandar, controlar e coordenar as ações emergenciais, em circunstâncias de desastres; participar dos Sistemas: de Informações sobre Desastres no Brasil, de Monitoração de Desastres, de Alerta e Alarme de Desastres, de Respostas aos Desastres, de Auxílio e Atendimento à População, e de Prevenção e Reconstrução, no âmbito federal como também, promover a criação e a interligação de centros de operações; orientar as vistorias de áreas de risco, intervir ou recomendar a intervenção preventiva, o isolamento e a evacuação da população de áreas e de edificações vulneráveis; realizar exercícios simulados para treinamento das equipes e aperfeiçoamento dos planos de contingência; dar prioridade ao apoio às ações preventivas e às relacionadas com a minimização de desastres; aplicar as normas contidas na Constituição



Federal, Constituição Estadual e legislações federais, estaduais e municipais; apresentar ao Prefeito, em prazo estabelecido, o programa anual de trabalho e relatório de atividades do órgão sob sua direção, sugerindo medidas para melhoria dos serviços; articular-se com as Secretarias e demais Chefias, visando um melhor entrosamento dos serviços e maior eficiência; assessorar o Prefeito Municipal junto aos órgãos fiscalizadores e convenientes, nos processos de prestação de contas, tomada de contas especial, processos administrativos decorrentes de inspeção ordinária, denúncia e outros, inclusive depois de findo o mandato; assessorar o Prefeito Municipal nos assuntos de sua competência e que nesta condição lhe forem incumbidos e fornecer dados e informações a fim de subsidiar o processo decisório; assessorar o Prefeito na tomada de decisões sobre assuntos inseridos no campo de sua competência; autorizar os servidores lotados no órgão a deixar de comparecer ao serviço para frequentarem cursos, seminários ou outras atividades que visem o aperfeiçoamento do seu desempenho profissional e sejam de interesse para a Administração; dar conhecimento ao Prefeito Municipal das irregularidades verificadas na execução dos trabalhos, propondo as medidas julgadas necessárias à apuração de responsabilidades; decidir quanto a pedidos de licença, cuja concessão dependa da conveniência da Administração, observando a legislação em vigor; despachar pessoalmente com o Prefeito e participar de reuniões coletivas, quando convocado; Realizar outras atividades que lhe forem cometidas pelo Chefe do Poder Executivo e/ou superior imediato;

ASSESSORIA ESPECIAL DA LICITAÇÃO

Prestar assessoria para a Comissão Permanente de Licitações; prestar assessoria direta para o Pregoeiro Municipal; assessorar a comissão de licitações, com o objetivo do efetivo cumprimento da legislação pertinente; elaborar e exercer controle e fiscalização da execução dos contratos firmados pelo Município; executar outras tarefas compatíveis com sua formação superior, pertinentes ao exercício do cargo e que forem determinadas pelo Prefeito Municipal.

ENCARREGADO DE LICITAÇÕES E PREGÃO

Chefiar a confecção do edital e exame de conformidade de termo de referência; a decisão sobre a impugnação do edital, sendo ouvido, por intermédio da autoridade competente o órgão jurídico, conforme o caso; o planejamento do desenvolvimento dos procedimentos; a coordenação dos trabalhos da equipe de apoio; o credenciamento dos interessados; o recebimento: a) da declaração dos licitantes dando ciência de que cumprem plenamente os requisitos de habilitação; b) do envelope da proposta de preço; c) da documentação de habilitação, e d) da amostra do produto, quando exigida no edital; A abertura das propostas de preço, o exame de conformidade do objeto ou, conforme o caso, de cada item, e a classificação dos proponentes; a condução dos procedimentos relativos aos lances; a decisão sobre a aceitabilidade da proposta-lance de menor preço, quando a proposta lance satisfizer os requisitos de qualidade estabelecidos no edital; análise e decisão sobre a habilitação do licitante ofertante do menor preço; a adjudicação do objeto ao ofertante da proposta-lance de menor preço, quando não houver recurso, ou, quando interposto, for acolhido pelo próprio pregoeiro; a elaboração da ata da sessão; a coordenação dos trabalhos da equipe de apoio; o recebimento e o exame dos recursos, e seu encaminhamento à autoridade competente, devidamente instruídos quando for o caso; a proposição à autoridade competente: a) do adiamento da licitação e da conseqüente alteração de data; e b) da revogação ou da anulação, total ou parcial, do processo licitatório; o encaminhamento do processo devidamente instruído à autoridade competente, após a adjudicação, visando a

homologação e a consequente contratação. Executar o procedimento em estrita observância a legislação vigente. Providenciar o arquivamento, publicação e autuação de todos os Processos de Pregão. Supervisionar e conferir a confecção do edital e exame de conformidade de termo de referência; a decisão sobre a impugnação do edital, sendo ouvido, por intermédio da autoridade competente o órgão jurídico, conforme o caso; o planejamento do desenvolvimento dos procedimentos; a coordenação dos trabalhos da equipe de apoio; o credenciamento dos interessados; o recebimento: a) da declaração dos licitantes dando ciência de que cumprem plenamente os requisitos de habilitação; b) do envelope da proposta de preço; c) da documentação de habilitação, e d) da amostra do produto, quando exigida no edital; A abertura das propostas de preço, o exame de conformidade do objeto ou, conforme o caso, de cada item, e a classificação dos proponentes; a condução dos procedimentos relativos aos lances; a decisão sobre a aceitabilidade da proposta-lance de menor preço, quando a proposta lance satisfizer os requisitos de qualidade estabelecidos no edital; análise e decisão sobre a habilitação do licitante ofertante do menor preço; a adjudicação do objeto ao ofertante da proposta-lance de menor preço, quando não houver recurso, ou, quando interposto, for acolhido pelo próprio pregoeiro; a elaboração da ata da sessão; a coordenação dos trabalhos da equipe de apoio; o recebimento e o exame dos recursos, e seu encaminhamento à autoridade competente, devidamente instruídos quando for o caso; a proposição à autoridade competente: a) do adiamento da licitação e da consequente alteração de data; e b) da revogação ou da anulação, total ou parcial, do processo licitatório; o encaminhamento do processo devidamente instruído à autoridade competente, após a adjudicação, visando a homologação e a consequente contratação. Executar o procedimento em estrita observância a legislação vigente. Providenciar o arquivamento publicação e autuação de todos os Processos de Pregão Exercer outras atribuições da sua área de abrangência, quando cometidas pelo Prefeito elou superior.

SUPERINTENDENTE DE COMPRAS

Chefiar o cadastro dos fornecedores e prestadores de serviços; providenciar os contratos administrativos, convênios e similares. Gerenciar as atividades relativas aos procedimentos licitatórios e controle de contratos e seus aditivos, garantindo a integração e a harmonia das unidades; Elaborar e manter cadastro atualizado dos fornecedores; elaborar e manter atualizada lista de preços levantados entre os fornecedores; Efetuar, permanentemente, pesquisas de mercado dos preços das mercadorias; Aferir a qualidade e a durabilidade dos produtos Realizar outras atividades que lhe forem cometidas pelo Chefe do Poder Executivo e lou superior imediato;

GERENTE DE COMPRAS, LICITAÇÃO E PREGÃO

Propor, formular e implementar políticas e ações voltadas à inovação e à modernização da gestão de compras públicas e de contratos administrativos; Formular e implementar políticas e ações para a utilização do poder de compra do Estado, para aquisição e contratação centralizada de bens e serviços de uso comum, para as contratações consideradas estratégicas e para a gestão de contratos corporativos; Promover a realização dos atos necessários para o processamento das licitações, dispensas e inexigibilidades de licitação em seu âmbito de atuação; Orientar as atividades dos órgãos e entidades nas temáticas relativas a licitações e contratos administrativos; Mensurar, acompanhar, avaliar e divulgar os resultados e o desempenho das ações de compras governamentais e

60
18

gestão de contratos; Exercer outras atribuições da sua área de abrangência, quando cometidas pelo Prefeito elou superior

MEMBRO COMISSÃO DE LICITAÇÕES

Receber todos os documentos pertinentes ao objeto que está sendo licitado, sejam aqueles referentes à habilitação dos interessados, sejam aqueles referentes às suas propostas; examinar os referidos documentos à luz da Lei e das exigências contidas no edital, habilitando e classificando os que estiverem condizentes e inabilitando ou desclassificando aqueles que não atenderem às regras ou exigências previamente estabelecidas; Julgar todos os documentos pertinentes às propostas apresentadas, em conformidade com o conteúdo do edital, classificando-os em conformidade com o que foi ali estabelecido. Exercer outras atribuições da sua área de abrangência, quando cometidas pelo Prefeito elou superior

PREGOEIRO

Confecção do edital e exame de conformidade de termo de referência; a decisão sobre a impugnação do edital, sendo ouvido, por intermédio da autoridade competente o órgão jurídico, conforme o caso; o planejamento do desenvolvimento dos procedimentos; a coordenação dos trabalhos da equipe de apoio; o credenciamento dos interessados; o recebimento: a) da declaração dos licitantes dando ciência de que cumprem plenamente os requisitos de habilitação; b) do envelope da proposta de preço; c) da documentação de habilitação, e d) da amostra do produto, quando exigida no edital; A aberturadas propostas de preço, o exame de conformidade do objeto ou, conforme o caso, de cada item, e a classificação dos proponentes; a condução dos procedimentos relativos aos lances; a decisão sobre a aceitabilidade da proposta-lance de menor preço, quando a proposta lance satisfizer os requisitos de qualidade estabelecidos no edital; análise e decisão sobre a habilitação do licitante ofertante do menor preço; a adjudicação do objeto ao ofertante da proposta-lance de menor preço, quando não houver recurso, ou, quando interposto, for acolhido pelo próprio pregoeiro; a elaboração da ata da sessão; a coordenação dos trabalhos da equipe de apoio; o recebimento e o exame dos recursos, e seu encaminhamento à autoridade competente, devidamente instruídos quando for o caso; a proposição à autoridade competente: a) do adiamento da licitação e da conseqüente alteração de data; e b) da revogação ou da anulação, total ou parcial, do processo licitatório; o encaminhamento do processo devidamente instruído à autoridade competente, após a adjudicação, visando a homologação e a conseqüente contratação. Executar o procedimento em estrita observância a legislação vigente. Providenciar o arquivamento publicação e autuação de todos os Processos de Pregão. Exercer outras atribuições da sua área de abrangência, quando cometidas pelo Prefeito elou superior

AGENTE DE CONTRATAÇÃO

Conduzir, tomar decisões e acompanhar o trâmite de todo processo licitatório; Dar impulso ao procedimento licitatório; Executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação; Exercer outras atribuições da sua área de abrangência, quando cometidas pelo Prefeito elou superior

GERENTE DE EXPEDIENTE E DOCUMENTAÇÃO

Assessorar o Secretário no encaminhamento de assuntos que lhe são pertinentes; Suprir a infraestrutura dos serviços burocráticos da Secretaria coordenando e controlando administrativamente as suas atividades; Preparar diariamente os documentos a serem despachados, efetuando o controle dos prazos; Receber, minutar, expedir e controlar a correspondência da Secretaria;



Adquirir, coligir, classificar, conservar e arquivar publicações, obras e demais que interessem de modo; Promover a tramitação e arquivamento e processos; Controlar as cargas de processos administrativos vista para Secretaria; Planejar a metodologia adequada a cada sistema de arquivo; Assessorar na organização e manutenção de toda a documentação pertinente a Secretaria. Realizar outras atividades que lhe forem cometidas pelo Chefe do Poder Executivo e /ou superior imediato

GESTOR DE EXECUÇÃO FINANCEIRA

Planejar e gerir as atividades de execução financeira; observar a legislação vigente, quanto à execução financeira, notadamente as orientações do TCE/MG; Assessorar na realização da movimentação financeira das contas bancárias; elaborar e acompanhar a programação financeira no âmbito da Prefeitura Municipal de Guapé; Acompanhar a fiscalizar a execução do desembolso financeiro segundo a disponibilidade dos recursos financeiros; Efetuar o repasse, sub-repasse de recursos financeiros mediante prévio empenho e ordenado pelas secretarias municipais; Exercer outras atribuições da sua área de abrangência, quando cometidas pelo Prefeito elou superior imediato.

ENCARREGADO DE EXECUÇÃO FINANCEIRA

Executar as atividades de execução financeira; observar a legislação vigente, quanto à execução financeira, notadamente as orientações do TCE/MG; Realizar a movimentação financeira das contas bancárias; Verificar a regularidade fiscal do fornecedor no âmbito municipal, estadual e federal, emitindo as respectivas certidões antes de efetuar todo e qualquer pagamento; Executar o desembolso financeiro segundo a disponibilidade dos recursos financeiros; Efetuar o repasse, sub-repasse de recursos financeiros mediante prévio empenho e ordenado pelas secretarias municipais. Verificar antes de qualquer pagamento a situação fiscal do fornecedor ou prestador de serviço; Efetuar o pagamento de fornecedores, prestadores de serviço e dos servidores municipais do Poder Executivo, desde que efetivamente tenham sido cumpridas as demais fases da despesa; Efetuar o recolhimento das retenções realizadas, aos órgãos competentes; Efetuar o pagamento de: diárias, ajuda de custo, bolsas, auxílios, reembolsos, restituições, e outros; Efetuar a regularização das ordens bancárias canceladas; emitir guias de recolhimento: receitas, devoluções, reembolsos e restituições e; Acompanhar a movimentação bancária, priorizando os débitos automáticos autorizados e tarifas bancárias, evitando atraso no efetivo cumprimento das despesas; Exercer outras atribuições da sua área de abrangência, quando cometidas pelo Prefeito elou superior imediato.

SECRETARIA DE FAZENDA

Elaborar, executar, acompanhar e supervisionar as atividades relacionadas à administração geral e logística, bem como à gestão contábil, de materiais e do patrimônio da administração pública Municipal; Coordenar a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e dos Orçamentos Anuais; Executar e acompanhar os orçamentos anuais, bem como realizar todos os registros e demonstrativos contábeis; Formular políticas tributárias e elaborar, executar e supervisionar as atividades relacionadas ao cadastro, lançamento, arrecadação e fiscalização de tributos municipais; Emitir e controlar documentos relativos às receitas mobiliárias e imobiliárias; Controlar e gerenciar a arrecadação orçamentária e extra orçamentária e os pagamentos devidos pelo tesouro municipal; Promover cobrança amigável da Dívida Ativa; Autorizar o parcelamento de créditos, decorrentes de decisão judicial, ou objeto de ação judicial, em curso ou a ser



proposta, dentro dos limites fixados com a concordância expressa do Prefeito; Definir diretrizes para a captação de recursos junto a terceiros; Gerenciar as disponibilidades financeiras e o esquema de desembolso; Programar e acompanhar os desembolsos financeiros regulares e, em especial, os relativos aos processos licitatórios, bem como, preparar e manter atualizado o fluxo de caixa e manter o controle dos saldos das contas em estabelecimentos de créditos; Assessorar todas as Secretarias Municipais visando ao estabelecimento da política de vigilância patrimonial dos próprios municipais; Ordenação das despesas de sua secretaria, respondendo administrativa, civil e penalmente, pelos atos de sua gestão, nos termos estabelecidos na legislação vigente. Exercer as atribuições constantes do art. 10 desta lei e outras da sua área de abrangência, quando cometidas pelo Prefeito elou superior imediato.

ENCARREGADO DE CONTABILIDADE

Coordenar e supervisionar as atividades relativas à contabilidade financeira, patrimonial, orçamentária e de custos do Município, de acordo com a legislação vigente. Executar o orçamento verificando sua compatibilidade com o Plano Plurianual e a Lei de Diretrizes Orçamentárias Coordenar e supervisionar as atividades de registros contábeis da administração financeira, patrimonial e orçamentária do Município, mantendo o controle do andamento de projetos e programas Municipais, para prestar informações sempre que necessárias; Coordenar e supervisionar a elaboração de balancetes, balanços e demais documentos contábeis, providenciando sua assinatura; Remeter ao Tribunal de Contas do Estado e ao Poder Legislativo Municipal a documentação contábil e os relatórios consolidados; Orientar, no aspecto contábil, as atividades de controle patrimonial; Orientar e controlar a escrituração relativa à aplicação das subvenções; Efetuar a tomada de contas aos agentes responsáveis por bens e dinheiros públicos; Elaborar as prestações de contas dos fundos, convênios e outros, quando de sua competência, observando os prazos para entrega definidos em legislação específica; Opinar por escrito sobre disponibilidade das despesas em geral, antes das mesmas serem efetivadas, citando a verba e o saldo existentes; Elaborar os planos de contas de todos os órgãos e proceder à conciliação dos saldos bancários; Observar e controlar as percentagens a serem empregadas no ensino e na saúde, provenientes das receitas transferidas pela União e Estado e dos Impostos Municipais. Exercer outras atribuições da sua área de abrangência, quando cometidas pelo Prefeito elou superior imediato.

SUPERINTENDENTE DE EXECUÇÃO CONTABIL

Manter os controles necessários ao conhecimento da situação e da composição patrimonial dos órgãos e entidades que compõe a Administração Municipal; Coordenar as atividades contábeis mantidas pelas unidades orçamentárias supervisionadas; Analisar e consolidar as contas dos órgãos e das entidades governamentais supervisionadas; Preparar o relatório sobre gestão contábil mensal e anual; Monitorar e validar a execução da receita e da despesa; Monitorar e validar o registro da renúncia da receita; Assessorar na elaboração dos instrumentos de planejamento (PPA, LDO e LOA); acompanhar a execução dos instrumentos de planejamento (PPA, LDO,LOA) ; Monitorar e avaliar a execução orçamentária; Zelar pela legalidade dos atos que resultem na realização da despesa; Fornecer informações ao controle interno na elaboração do Relatório de Gestão anual; Elaborar as demonstrações contábeis, incluindo as da dívida flutuante e fundada das notas explicativas e dos demais relatórios previstos na legislação, necessários



às prestações de contas dos responsáveis. Exercer outras atribuições da sua área de abrangência, quando cometidas pelo Prefeito elou superior imediato.

GERENTE DE ARQUIVO CONTABIL

Chefiar a manutenção do arquivo e guarda de documentos contábeis e de tesouraria para fins de auditorias interna e externa; Proceder ao arquivamento e guarda de documentos de tesouraria e contábeis da Secretaria Municipal de Gestão e Fazenda; Preparar, quando solicitado, a documentação referente aos demonstrativos contábeis aos órgãos competentes, em especial à Câmara Municipal e ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais; Organizar as informações e relatórios para apresentação aos órgãos da Prefeitura e às entidades de controle externo; Promover o recebimento, o registro, a expedição e o arquivo de documentos, processos e correspondências da Secretaria Municipal. Exercer outras atribuições da sua área de abrangência, quando cometidas pelo Prefeito elou superior imediato.

GESTOR DE ELABORAÇÃO DE EMPENHOS

Chefiar e coordenar a equipe de elaboração de empenhos, conferindo se a requisição encontra-se devidamente assinada, contendo n o de ficha, fonte de recursos; Chefiar e coordenar as análises se as despesas são prévias e se a solicitação encontra-se em data atual, providenciando a devolução de requisições contrárias ao estipulado; Chefiar e coordenar as Análises de disponibilidade orçamentária na ficha indicada na requisição e caso seja insuficiente proceder à imediata devolução ao ordenador de despesas, orientando-o; Obedecer a ordem cronológica dos respectivos empenhos, subempenhos e ordem de pagamento; Exercer outras atribuições da sua área de abrangência, quando cometidas pelo Prefeito elou chefe imediato.

ENCARREGADO DE PRESTAÇÃO CONTAS

Devolver as prestações de contas, caso encontre alguma irregularidade, mediante ato fundamentado; Acompanhar e solicitar o encaminhamento das prestações de contas ; Auxiliar a Secretaria Municipal de Gestão e Fazenda na prestação de contas de recursos recebidos por meio de termos de cooperação, de convênios, de acordos, de ajustes ou de qualquer outra modalidade, responsabilizando-se pelo envio em tempo hábil, conforme legislação vigente; Elaborar as demonstrações contábeis, e dos demais relatórios previstos na legislação, necessários às prestações de contas e; Exercer outras atribuições da sua área de abrangência, quando cometidas pelo Prefeito e/ou superior imediato.

GERENTE DE CONCILIAÇÃO

Gerenciar as conciliações financeiras; Supervisionar os registros financeiros; Orientar sobre a verificação da consolidação das contas do Poder Executivo e Poder Legislativo, em termos financeiros; Auxiliar na elaboração da estimativa de impacto orçamentário-financeiro quando da criação, expansão ou aperfeiçoamento de ação governamental que acarrete aumento de qualquer despesa, especialmente as de caráter continuado; bem como quando da concessão ou ampliação de incentivo ou benefício de natureza tributária da qual decorra renúncia de receita; Apresentar ao Secretário Municipal de Finanças, programa de trabalho, planejamento estratégico, relatório de atividades, sugestões, críticas, pareceres técnicos, bem como propor normas e rotinas para maximização dos resultados pretendidos para a sua Unidade; Acompanhar e avaliar o desempenho dos integrantes da equipe de conciliação financeira; Exercer outras atribuições da sua área de abrangência, quando cometidas pelo Prefeito elou superior imediato.

GESTOR DE FISCALIZAÇÃO E TRIBUTOS

Coordenar o gerenciamento do Cadastro Mobiliário do Município; Controlar as inclusões, alterações e baixas dos registros no Cadastro Mobiliário do Município; Supervisionar a expedição de Alvarás provisórios e definitivos; Liderar as atividades de fiscalização; Coordenar a apuração das formas de sonegação de impostos, propondo medidas para coibir sua prática; Controlar o registro de autorização de impressão de documentos fiscais; Acompanhar a apuração de fraudes e irregularidades cometidas contra o erário municipal; Coordenar os procedimentos de informação ao contribuinte acerca de sua situação fiscal; Gerenciar a expedição de certidões, termos de verificação e de notificação fiscal; Diligenciar o lançamento dos tributos lançados "de ofício"; Fiscalizar o controle da arrecadação dos tributos municipais; Responsabilizar-se pelo processo de efetivação das baixas dos pagamentos bancários em favor do Município; Responsabilizar-se pela apuração de débitos existentes em favor do Município; Homologação do ISSQN; Liberação de Alvarás; Levar ao conhecimento de sua chefia imediata as irregularidades ocorridas no âmbito do serviço público; Coordenar, orientar e supervisionar as atividades dos órgãos e servidores subordinados; Exercer outras atribuições da sua área de abrangência, quando cometidas pelo Prefeito elou superior imediato

ENCARREGADO DE CADASTRO ECONOMICO E CADASTRO IMOBILIARIO

Coordenar o gerenciamento do Cadastro Mobiliário do Município; Controlar as inclusões, alterações e baixas dos registros no Cadastro Mobiliário do Município; Supervisionar a expedição de Alvarás provisórios e definitivos; Estabelecer o rito dos processos que versem sobre inscrição municipal; Fiscalizar os documentos anexos aos processos administrativos e os de interesse do Município; Coordenar, orientar e supervisionar as atividades dos órgãos e servidores subordinados; Responsabilizar-se pelos processos de cobrança de tributos em fase administrativa; Responsabilizar-se pela expedição de Certidões de Dívida Ativa; Autorizar parcelamentos; Fiscalizar o controle dos parcelamentos realizados; Coordenar o encaminhamento para execução judicial os débitos referentes a parcelamentos não cumpridos; Acompanhar a expedição de certidões; Supervisionar o controle dos débitos inscritos em dívida ativa; Coordenar a preparação de processos para cobrança judicial; Diligenciar o lançamento dos tributos lançados "de ofício"; Fiscalizar o controle da arrecadação dos tributos municipais; Responsabilizar-se pelo processo de efetivação das baixas dos pagamentos bancários em favor do Município; Responsabilizar-se pela apuração de débitos existentes em favor do Município; Homologação do ISSQN; Liberação de Alvarás; Levar ao conhecimento de sua chefia imediata as irregularidades ocorridas no âmbito do serviço público; Coordenar, orientar e supervisionar as atividades dos órgãos e servidores subordinados; Exercer outras atribuições da sua área de abrangência, quando cometidas pelo Prefeito elou superior imediato

SECRETARIA DE TURISMO

Formular planos e coordenar a política municipal de turismo e supervisionar sua execução; formular planos e programas em sua área de competência observando as diretrizes gerais de Governo, em articulação com a secretaria Municipal de Finanças, Planejamento e Gestão; propor a política municipal de turismo e demais planos, programas e projetos municipais relacionados com o apoio e o incentivo ao turismo; propor o calendário oficial de eventos turísticos do Município; implementar e coordenar a execução da política municipal de turismo; planejar, promover e avaliar o desenvolvimento do turismo no Município; promover e divulgar os produtos turísticos do Município; propor normas relacionadas ao estímulo e ao desenvolvimento do turismo, no âmbito de sua competência; exercer a supervisão

das atividades dos órgãos e das entidades da sua área de competência; Exercer as atribuições constantes do art. 10 desta lei e outras da sua área de abrangência, quando cometidas pelo Prefeito elou superior imediato.

GESTO DE TURISMO E EVENTOS

Chefiar a manutenção do sistema de informações básicas sobre o Município para visitantes e para a população local; Promover a divulgação de todo material relativo às possibilidades, recursos e eventos turísticos do Município; Organizar e dar suporte aos eventos tradicionais do Município, bem como sugerir novos eventos, organizando-os; Exercer outras atribuições da sua área de abrangência, quando cometidas pelo Prefeito elou superior imediato.

SUPERINTENDENTE TURISMO E EVENTOS

Articular-se com os demais órgãos da estrutura organizacional da Prefeitura Municipal para a produção de informações sobre o Município e a realização de eventos tradicionais; Chefiar o levantamento de custos e retornos de atividades previstas; Dirigir a avaliação dos atrativos locais e providenciar a elaboração de manual de informações turísticas; Definir padrões para aferição de qualidade dos serviços turísticos no Município; Exercer outras atribuições da sua área de abrangência, quando cometidas pelo Prefeito elou superior imediato.

SECRETARIA DE CULTURA E PATRIMONIO HISTORICO

Formulação, coordenação e execução das políticas e planos voltados para atividades históricas culturais e artísticas do Município; Promoção, coordenação e execução de pesquisas, estudos e diagnósticos visando a subsidiar as políticas, os planos, os programas, os projetos e as apões da Secretaria no domínio histórico-cultural e artístico; Preservação, ampliação, melhoria e divulgação do patrimônio histórico-cultural, arquitetônico e artístico do Município de Guapé; A promoção e o incentivo a exposições, cursos, seminários, palestras e eventos visando a elevar e enriquecer o padrão cultural da comunidade; Apoiar a constituição de grupos voltados a todas as formas de manifestação cultural e artística; Coordenar e supervisionar a operacionalização, junto às unidades e equipamentos culturais, dos planos e programas já elaborados; Preservar o patrimônio histórico-cultural, bem como os costumes e os valores culturais importantes para a história da ocupação do Município; Preservar documentos, obras, monumentos e locais de valor histórico e artístico; A formulação, coordenação e execução da política, planos, programas e projetos voltados para o desenvolvimento e fortalecimento da Cultura e Esportes do Município; A formulação, administração e controle de convênios, acordos e contratos com a União, o Estado e outras entidades para o desenvolvimento de projetos culturais, na área de competência do Município; O planejamento e organização do calendário cultural, artístico e esportivo do Município, promovendo e apoiando as festividades, comemorações e eventos programados; Exercer O controle orçamentário no âmbito da secretaria; Deliberar, normatizar e implementar ações voltadas à política municipal de lazer e recreação; Propor, formular e executar políticas, programas e apões de valorização voltadas à juventude; Revitalizar a prática esportiva em todo o município, abrangendo as mais diversas modalidades em todos os segmentos sociais; Administrar centros esportivos e de lazer municipais. Viabilizar o uso de praças e demais espaços públicos para a prática do esporte e recreação; desenvolver novos projetos para o setor de lazer e atendimento geral para os programas comunitários; Celebrar, coordenar e monitorar convênios; Promover a representatividade do Município em eventos desportivos estaduais, nacionais e internacionais; Estabelecer diretrizes e desenvolver medidas objetivando atingir as metas propostas para o fomento do esporte, do lazer e dos



eventos correspondentes, observando a preservação do meio ambiente e do patrimônio público, tendo em vista o uso coletivo e a melhoria na qualidade de vida; Desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais; Exercer as atribuições constantes do art. 10 desta lei e outras da sua área de abrangência, quando cometidas pelo Prefeito elou superior imediato.

SUPERINTENDENTE DE CULTURA

Assessorar ao Secretário na estimulação e promoção da integração das atividades culturais e científicas; Coordenar a execução de programas e projetos de apoio e incentivo à produção cultural, científica e artística no Município; Gerir a realização de eventos de natureza cultural, artística e científica; Articular e supervisionar a organização e manter atualizado o cadastro municipal de cultura; Difundir, estimular e apoiar iniciativas na área de preservação do patrimônio histórico-cultural; Exercer outras atribuições da sua área de abrangência, quando cometidas pelo Prefeito elou superior imediato.

SUPERINTENDENTE DE PATRIMONIO HISTORICO

Gerenciar a reunião e classificação de coleções de obras, objetos e documentos que apresentem interesse histórico, técnico, científico ou artístico; Articular, acompanhar e supervisionar a devida recuperação de obras, objetos e documentos de interesse histórico, técnico, científico ou artístico, em articulação com a Gerência de Patrimônio Histórico; Promover a preservação e valorização da paisagem, ambientes e espaços ecológicos importantes para a manutenção da qualidade ambiental e garantia da memória física e ecológica, mediante a utilização dos instrumentos legais existentes, a exemplo de instituição de áreas de proteção ambiental, estações ecológicas e outros. Definir área de entorno do bem tombado a ser controlado por sistemas de ordenações espaciais adequadas. Quando necessário, opinar sobre planos, projetos e propostas de qualquer espécie referentes à preservação de bens culturais e naturais. Promover a estratégia de fiscalização da preservação e do uso dos bens tombados. Adotar as medidas previstas nesta lei, necessárias a que se produzam os efeitos de tombamento; Em caso de excepcional necessidade, deliberar sobre as propostas de revisão do processo de tombamento. Manter permanente contato com organismos públicos e privados, nacionais e internacionais, visando a obtenção de recursos, cooperação técnica e cultural para planejamento das etapas de preservação e revitalização dos bens culturais e naturais do Município. Quando necessário e em maior nível de complexidade manifestar-se sobre projetos, planos e propostas de construção, conservação, reparação, restauração e demolição, bem como sobre pedidos de licença para funcionamento de atividades comerciais ou prestadoras de serviços em imóveis situados em local definido como área de preservação de bens culturais e naturais, ouvido o órgão municipal expedidor das respectivas licenças. Exercer outras atribuições da sua área de abrangência, quando cometidas pelo Prefeito elou superior imediato.

SECRETÁRIA DE ESPORTES

Formular e executar a política esportiva no Município em suas diferentes modalidades; Representar o Município em eventos esportivos regionais e estaduais; Realizar e desenvolver eventos esportivos em suas diversas modalidades; Promover o lazer a toda sociedade; Realizar atividades socioculturais de lazer e recreação, mediante a utilização dos espaços disponíveis; Proporcionar a integração às diferentes faixas etárias, através de atividades esportivas e recreativas; Incentivar através de ações, o esporte como pressuposto de saúde e vitalidade às diferentes faixas etárias; Implantar projeto para avaliação e orientação



de atletas amadores do Município e praticantes de atividades físicas nos programas desenvolvidos pela secretaria; Conservar os espaços esportivos pertencentes ao Município; Manter e adequar a infraestrutura dos locais para a realização de atividades esportivas e de lazer e demais serviços prestados; Intermediar convênios, acordos, ajustes, termos de cooperação técnica e/ou financeira ou instrumentos congêneres, com entidades privadas sem fins lucrativos e órgãos da administração direta e indireta da União, Estados e outros Municípios; Desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais; Efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais; Zelar pelo patrimônio alocado na unidade, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações. Exercer outras atribuições da sua área de abrangência, quando cometidas pelo Prefeito elou superior imediato.

GESTOR DE ESPORTES

Assessorar o planejamento, organização, desenvolvimento e direção das atividades desportivas e de lazer, realizadas pelo Município, nos mais diversos setores em especial, atividades desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Esportes; Dirigir o desenvolvimento de planos, programas e projetos com vistas ao estímulo e ao apoio à prática e difusão da educação física e do desporto; Incentivar o esporte amador e as manifestações esportivas no âmbito do Município; Articular e supervisionar os incentivos ao desporto de alto rendimento ou de competição; Supervisionar a administração dos Centros Esportivos; Prestar apoio às atividades do Conselho Municipal de Esportes.; realizar outras atividades afins.

SUPERINTENDENTE DE ESPORTES

Gerenciar as atividades competitivas, campeonatos, torneios e eventos de diversas modalidades esportivas no município; Planejar e organizar o calendário das competições das diversas modalidades esportivas a serem realizados dentro e fora do município; Avaliar e acompanhar o desempenho de toda sua equipe; Gerenciar as atividades competitivas, jogos escolares municipais, jogos escolares de Minas Gerais, campeonatos, torneios e eventos de diversas modalidades esportivas em conjunto com as escolas públicas; Executar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência. Exercer outras atribuições da sua área de abrangência, quando cometidas pelo Prefeito elou superior imediato.

GERENTE DE MANUTENÇÃO DE CAMPOS E QUADRAS ESPORTIVAS

Dirigir e controlar atividades de formação esportivas desenvolvidas em quadras e campos de futebol do Município; Administrar e manter todos os campos e quadras utilizadas pela Secretaria; Organizar e aprovar o calendário de programação anual dos eventos a serem realizados nas dependências dos campos de futebol e das quadras esportivas; Solicitar, gerenciar e prestar contas de todo o material e equipamentos necessários e fornecidos para o desenvolvimento de suas atividades; Acompanhar se estão em boas condições de uso, determinando que se realize as manutenções corretas juntamente com as Secretarias de Obras; fomentar as práticas esportivas e de lazer com segurança; Chefiar, acompanhar e avaliar toda a equipe de manutenção das quadras esportivas.; Exercer outras atribuições da sua área de abrangência, quando cometidas pelo Prefeito elou superior imediato.

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Definir a política municipal de educação, em consonância com as diretrizes estabelecidas na legislação municipal, estadual e federal pertinente; Assegurar o ensino público de qualidade e a democratização da educação infantil, do ensino fundamental e da educação de jovens e adultos; Planejar e supervisionar as



atividades relacionadas a creches, unidades de educação infantil, ensino fundamental, educação especial, alimentação escolar. Divulgar programas, projetos, estatísticas e indicadores educacionais, no âmbito do município; Ordenação das despesas de sua secretaria, respondendo administrativa, civil e penalmente, pelos atos de sua gestão, nos termos estabelecidos na legislação vigente. Exercer as atribuições constantes do art. 10 desta lei e outras da sua área de abrangência, quando cometidas pelo Prefeito elou superior imediato.

SECRETARIA EXECUTIVA

Coordenar a elaboração, implementação e avaliação do projeto político-pedagógico da unidade educacional, visando a melhoria da qualidade de ensino, em consonância com as diretrizes educacionais do Município; Elaborar o plano de trabalho da coordenação pedagógica, articulado com o plano da direção da escola, indicando metas, estratégias de formação, cronogramas de formação continuada e de encontros para o planejamento do acompanhamento e avaliação com os demais membros da Equipe Gestora; Coordenar a elaboração, implementação e integração dos planos de trabalho dos professores e demais profissionais em atividades docentes, em consonância com o projeto político pedagógico e as diretrizes curriculares da Secretaria Municipal de Educação; Assegurar a implementação e avaliação dos programas e projetos que favoreçam a inclusão dos educandos, em especial dos alunos com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação; Promover a análise dos resultados das avaliações internas e externas, estabelecendo conexões com a elaboração dos planos de trabalho dos docentes, da coordenação pedagógica e dos demais planos constituintes do projeto político-pedagógico; Analisar os dados referentes às dificuldades nos processos de ensino e aprendizagem, expressos em quaisquer instrumentos internos e externos à unidade educacional, garantindo a implementação de ações voltadas à sua superação; Identificar, em conjunto com a Equipe Docente, casos de alunos que apresentem dificuldades de aprendizagem e desenvolvimento e, por isso, necessitem de atendimento diferenciado, orientando os encaminhamentos pertinentes, inclusive no que se refere aos estudos de recuperação contínua e, se for o caso, paralela no ensino fundamental e médio; Planejar ações que promovam o engajamento da Equipe Escolar na efetivação do trabalho coletivo, assegurando a integração dos profissionais que compõem as unidades educacionais; Participar da elaboração de critérios de avaliação e acompanhamento das atividades pedagógicas desenvolvidas nas unidades educacionais; Acompanhar e avaliar o processo de avaliação, nas diferentes atividades e componentes curriculares, bem como assegurar as condições para os registros do processo pedagógico; Participar, em conjunto com a comunidade educativa, da definição, implantação e implementação das normas de convivio da unidade educacional; Organizar e sistematizar, com a Equipe Docente, a comunicação de informações sobre o trabalho pedagógico, inclusive quanto à assiduidade e à necessidade de compensação de ausências dos alunos junto aos pais ou responsáveis; promover o acesso da equipe docente aos diferentes recursos pedagógicos e tecnológicos disponíveis na unidade educacional, garantindo a instrumentalização dos professores quanto à sua organização e uso; Participar da elaboração, articulação e implementação de ações, integrando a unidade educacional à comunidade e aos equipamentos locais de apoio social; Promover e assegurar a implementação dos programas e projetos da Secretaria Municipal de Educação, por meio da formação dos professores, bem como a avaliação e acompanhamento da aprendizagem dos alunos, no que concerne aos



avanços, dificuldades e necessidades de adequação; Participar das diferentes instâncias de discussão para a tomada de decisão quanto à destinação de recursos materiais, humanos e financeiros, inclusive a verba do Programa de Transferência de Recursos Financeiros — PTRF e do Programa Dinheiro Direto na Escola PDDE; Participar dos diferentes momentos de avaliação dos alunos com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação, promovendo estudos de caso em conjunto com os professores e estabelecendo critérios para o encaminhamento de alunos com dificuldades de aprendizagem; Orientar, acompanhar e promover ações que integrem estagiários, cuidadores e outros profissionais no desenvolvimento das atividades curriculares; Participar das atividades de formação continuada promovidas pelos órgãos regionais e central da Secretaria Municipal de Educação, com vistas ao constante aprimoramento da ação educativa. Exercer outras atribuições da sua área de abrangência, quando cometidas pelo Prefeito elou superior imediata.

ASSESSORIA ESPECIAL DE PESSOAL

Supervisionar a organização e manutenção dos assentamentos funcionais dos servidores municipais secretaria de educação; Chefiar os procedimentos de averbação, registro e contagem de tempo de serviço dos servidores municipais secretaria de educação; Conduzir a apuração da frequência dos servidores municipais secretaria de educação; Coordenar a confecção, à vista da apuração de frequência, da folha de pagamento da secretaria de educação; Orientar e acompanhar os cálculos e preparação da relação dos descontos obrigatórios e autorizados relativos às folhas de pagamento, para fins de recolhimento da secretaria de educação; Acompanhar e orientar sobre o controle de prestação de serviços extraordinários da secretaria de educação; Gerenciar a preparação de expedientes relativos a direitos e vantagens pecuniárias dos servidores da secretaria de educação, promovendo sua inclusão em folha de pagamento, quando for o caso.

GERENTE DE COMUNICAÇÃO

Dirigir a integração e o diálogo da Prefeitura de Guapé com a sociedade, garantindo acesso à informação, transparência e publicidade sobre as ações, os programas e os serviços oferecidos pela administração municipal.
Chefiar e desenvolver a interlocução da Prefeitura com os Conselhos Municipais e Comunitários, com os demais entes federados e com os diversos agentes da sociedade civil; promover diretrizes para as atividades de relações públicas, cerimonial, comunicação social e assessoria de imprensa em todo o âmbito da Prefeitura, bem como dar apoio e assessoramento técnico, logístico e operacional ao Gabinete do Prefeito. Estabelecer contato permanente com os veículos de comunicação; Promover as mudanças necessárias na proposta de política de comunicação; Definir as metas a serem atingidas pelos veículos institucionais de comunicação do Município; Promover o gerenciamento de contratos com as agências de publicidade e com demais empresas do setor; Elaborar o planejamento das ações de comunicação e divulgação do Gabinete do Prefeito, secretarias, autarquias e demais órgãos e entidades da administração direta e indireta, em conjunto com as áreas de interesse; Analisar, aprovar e acompanhar a execução das ações nas diferentes áreas de comunicação desenvolvidas pelo Município; Realizar ampla difusão de informações para os cidadãos dos serviços colocados à sua disposição pelo Município; Divulgar as políticas, programas e projetos de governo propostos pelo Poder Executivo Municipal; Elaborar e executar a criação de texto e visual gráfico de material de apoio destinado à publicidade institucional e



de utilidade pública do Governo Municipal; Coordenar a publicação de material de publicidade legal; Acompanhar a legislação pertinente à publicidade governamental; Realizar outras atividades que lhe forem cometidas pelo Chefe do Poder Executivo e/ou superior imediato.

GESTOR DO TRANSPORTE ESCOLAR

Programar, controlar e coordenar a fiscalização das atividades de transporte escolar, definindo itinerários e horários adequados aos turnos de funcionamento das escolas municipais e à demanda da população escolar; Gerir o cadastro dos alunos que utilizam o transporte escolar; Liderar a promoção de capacitação dos profissionais envolvidos no transporte escolar; Gerenciar as manutenções preventivas e corretivas de veículos da Secretaria Municipal de Educação; Gerenciar o controle de abastecimento de combustível; Atestar a prestação de serviços de transporte escolar para realização de pagamento de serviços e aquisições contratados; Executar e acompanhar a prestação de contas anual relativas ao transporte escolar;. Exercer outras atribuições da sua área de abrangência, quando cometidas pelo Prefeito elou superior imediato.

GERENTE DE TRANSPORTE ESCOLAR

Chefiar em conjunto com o Gestor de Transporte Escolar deve Garantir o acesso e permanência do aluno na escola, planejando, implementando, acompanhando e avaliando o transporte escolar de acordo com a demanda e assim oferecer segurança aos alunos; Oferecer aos servidores administrativos, pedagógicos e financeiros da Secretaria de Educação condição de transporte para que possam alcançar seus objetivos; Proporcionar uma logística de atendimento aos Programas e Projetos institucionais das Escolas Municipais e da Secretaria; Oferecer aos Professores de Zona Rural um transporte de qualidade e com segurança; Demarcar e regulamentar os pontos nas rotas do transporte dos alunos, reajustando-os para que os veículos da frota municipal e terceirizados priorizem o atendimento dos alunos da zona rural e de difícil acesso; A ampliação das rotas acontecerá somente com a autorização do Departamento de Transporte Escolar, após avaliação das condições das estradas e da necessidade do aluno. Promover o devido lançamento das rotas no sistema de transporte escolar, no prazo estipulado pelos órgãos de controle, bem como atestar o fiel cumprimento das rotas; Exercer outras atribuições da sua área de abrangência, quando cometidas pelo Prefeito elou superior imediato

SUPERINTENDENTE DE ADMINISTRAÇÃO E PRESTAÇÃO DE CONTAS

Subsidiar e assessorar o Secretário de Educação nas tomadas de decisão; Assessorar o Secretário de Educação, com toda a documentação necessária pertinente à área, nos âmbitos Federal, Estadual e Municipal, realizando, para isto, pesquisas e estudos de leis e normas, federais, estaduais e municipais; Coordenar, articular e controlar os processos relativos à área de recursos humanos no âmbito da SME, Participar, junto com os Supervisores de Ensino, da organização e reorganização do Sistema de Ensino; Realizar serviços técnico-administrativos e de controle financeiro, e elaborar normas organizacionais e de pessoal, em conjunto com os demais setores da Secretaria; Garantir a organização e atualização de legislação e dos atos oficiais normativos; Trabalhar junto aos outros setores da Secretaria de Educação, planejando e elaborando a proposta orçamentária anual, mediante a integração das propostas parciais das diversas unidades pertencentes à Secretaria. Coordenar as ações diretas de atendimento e contato com o municípe, promovendo o fluxo de informações, solicitações e demais atos de relação entre o poder público e a comunidade; Orientar o processo de prestação de contas, de modo a garantir sua consistência e atendimento aos requisitos pertinentes,



considerando as fontes dos recursos e sua destinação; Liderar a elaboração e encaminhamento aos respectivos órgãos das prestações de conta dos recursos recebidos da União, do Estado e outros; Acompanhar a análise da prestação de contas de recursos repassados através de instrumentos jurídicos e adiantamentos;. Exercer outras atribuições da sua área de abrangência, quando cometidas pelo Prefeito elou superior imediato.

ENCARREGADO DE ADMINISTRAÇÃO E PRESTAÇÃO DE CONTAS

Assessorar o Gestor e o Secretário de Educação nas tomadas de decisão; Assessorar o Secretário de Educação, com toda a documentação necessária pertinente à área, nos âmbitos Federal, Estadual e Municipal, controlar os processos relativos à área de recursos humanos no âmbito da SME, Trabalhar junto aos outros setores da Secretaria de Educação, planejando e elaborando a proposta orçamentária anual, mediante a integração das propostas parciais das diversas unidades pertencentes à Secretaria; Realizar pesquisas, solicitar a compra e fornecer os materiais necessários para as unidades da Secretaria; Oferecer suporte para as outras seções, fornecendo os materiais requisitados pelas mesmas, a fim de que elas desenvolvam suas funções cotidianas; Manter sempre atualizado o cadastro dos bens móveis e imóveis que pertencem à Secretaria de Educação, bem como controlar as atividades relacionadas aos materiais inservíveis; Dar suporte à administração de Recursos Humanos no âmbito da Secretaria de Educação; Preparar a documentação necessária para o pagamento de professores e funcionários; organizar e manter atualizado prontuário de diretores de escola e demais funcionários; proceder à contagem de tempo de serviço e de títulos para atribuição de classes e de aulas e para remoção dos profissionais da SME; Manter atualizado o cadastro de cargos e funções e o cadastro do pessoal da Secretaria; Preparar a escala de férias anuais dos servidores em exercício nas diversas unidades da pasta; Encarregar-se da comunicação entre os diversos setores da Secretaria, e entre a Secretaria e outros órgãos e serviços; Formalização e apresentação das prestações de contas dos recursos financeiros transferidos ao Município de Guapé na área de educação e demais prestações de contas inerentes a Secretaria em atendimento normas emanadas pelos órgãos fiscalizadores; orientação e assessoria técnica, atuando como órgão de apoio à execução financeira dos Planos de Trabalhos. Realizar em tempo hábil todas as prestações de contas a nível municipal, estadual e federal, responsabilizando-se pela veracidade dos dados e cumprimento dos prazos executar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência. Exercer outras atribuições da sua área de abrangência, quando cometidas pelo Prefeito elou superior imediato.

ASSESSORIA ESPECIAL DE INCLUSAO EDUCACIONAL E DIVERSIDADE

Assessorar ao Secretário na viabilização da política de educação inclusiva, subsidiando o trabalho dos profissionais da educação para a efetivação da qualidade do processo de ensino aprendizagem, a vivência e a compreensão da escola como verdadeiro locus de atendimento à diversidade; Realizar a avaliação e o acompanhamento dos alunos da educação infantil e ensino fundamental com necessidades educacionais especiais, temporária ou permanente. identificar, elaborar e organizar recursos pedagógicos e de acessibilidade que eliminem as barreiras para a plena participação dos alunos, considerando suas necessidades específicas; buscar parcerias para o acompanhamento às famílias dos alunos inseridos nas Salas de Atendimento Educacional Especializado/Salas de Recursos Multifuncionais; realizar o assessoramento às unidades de ensino municipal, assegurando a avaliação diagnóstica e o acompanhamento pedagógico dos alunos



com necessidades especiais. Exercer outras atribuições da sua área de abrangência, quando cometidas pelo Prefeito elou superior imediato.

SUPERINTENDENTE DE MERENDA ESCOLAR

Gerenciar o controle de qualidade dos alimentos da merenda escolar, juntamente com os nutricionistas da Secretaria Municipal de Educação e com a Secretaria Municipal de Saúde; Assistir e orientar o Conselho de Alimentação Escolar ; Coordenar a capacitação e orientação dos profissionais das escolas encarregados do preparo e distribuição da alimentação escolar; Executar e acompanhar a prestação de contas anual relativas à alimentação escolar; Gerenciar o recebimento dos itens alimentícios nas instituições escolares para realização dos respectivos pagamentos; Exercer outras atribuições da sua área de abrangência, quando cometidas pelo Prefeito elou superior imediato.

GERENTE DE MERENDA ESCOLAR

Controlar e coordenar a fiscalização do Programa de Alimentação Escolar, orientando e gerenciando as ações adequadas ao fornecimento da alimentação escolar na Rede Municipal de Ensino; Gerenciar a elaboração da pauta de alimentos para compra e cardápios; Coordenar a compra e distribuição dos gêneros alimentícios da alimentação escolar; Exercer outras atribuições da sua área de abrangência, quando cometidas pelo Prefeito elou superior imediato.

DIRETOR DE ESCOLA (Nível I)

Zelar pela fiel observância das normas educacionais e administrativas; Apresentar relatório das atividades e prestar contas aos órgãos colegiados e Secretaria Municipal de Educação, anualmente ou quando solicitado; Responsabilizar-se pela devida aplicação dos recursos financeiros recebidos pela caixa escolar, conforme legislação pertinente; Prestar contas dos recursos recebidos ao Conselho Fiscal da Caixa Escolar ao Colegiado; Prestar contas aos órgãos competentes, dos recursos recebidos de programas e projetos vinculados a Secretaria Municipal de Educação, a outros órgãos públicos ou empresas privadas, quando for o caso; Responsabilizar-se pelo patrimônio da Instituição de ensino; Zelar pelo funcionamento, conservação, limpeza e manutenção da Instituição de Ensino. Manter toda a escrituração da Instituição de Ensino atualizada e arquivada para eventuais consultas; Elaborar juntamente com a comunidade escolar, planejamento da Instituição de ensino; Exercer outras atribuições da sua área de abrangência, quando cometidas pelo Prefeito elou superior imediato.

DIRETOR DE ESCOLA (Nível II)

Substituir o Diretor em suas ausências impedimentos eventuais perante a comunidade elou órgãos oficiais; Auxiliar o Diretor no desempenho de suas atribuições; Auxiliar o Diretor na observância do regime didático e disciplinar; Auxiliar o Diretor na coordenação e supervisão de todas as atividades administrativas e pedagógicas da escola; Favorecer a integração da Instituição de Ensino com a comunidade, através de mútua cooperação na realização das atividades de caráter cívico, social e cultural; Velar pela fiel observância das normas educacionais e administrativas; Responsabilizar-se, juntamente com o Diretor, pelo patrimônio da Instituição de ensino; Zelar pelo funcionamento, conservação, limpeza e manutenção da Instituição de Ensino; Participar da elaboração do planejamento da Instituição de ensino; Exercer outras atribuições da sua área de abrangência, quando cometidas pelo Prefeito elou superior imediato.

DIRETOR DE ESCOLA (Nível III)

Substituir o Diretor em suas ausências e impedimentos eventuais perante a comunidade elou órgãos oficiais; Auxiliar o Diretor no desempenho de suas atribuições; Auxiliar o Diretor na observância do regime didático e disciplinar; Auxiliar o Diretor na coordenação e supervisão de todas as atividades administrativas e pedagógicas da escola; Favorecer a integração da Instituição de Ensino com a comunidade, através de mútua cooperação na realização das atividades de caráter civico, social e cultural;

Velar pela fiel observância das normas educacionais e administrativas;

Responsabilizar-se, juntamente com o Diretor, pelo patrimônio da Instituição de ensino; Zelar pelo funcionamento, conservação, limpeza e manutenção da Instituição de Ensino; Participar da elaboração do planejamento da instituição de ensino; Exercer outras atribuições da sua área de abrangência, quando cometidas pelo Prefeito elou superior imediato.

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Planejar, organizar e implementar a política municipal de assistência social, englobando as ações, atividades e projetos e tendo como diretrizes básicas o processo de descentralização e participação da área de assistência social, objetivando a efetividade da assistência social, da promoção da cidadania e da realização dos direitos dos munícipes de Guapé; Elaborar, anualmente, o plano municipal de assistência social, com a respectiva programação e orçamento das atividades e projetos nele inseridos; Cumprir e fazer cumprir as disposições constantes da Lei Orgânica de Assistência Social — LOAS e do Estatuto da Criança e do Adolescente, no âmbito do município; Organizar e supervisionar as atividades técnico- operacionais das áreas de família, criança e adolescente, mulher, idosos, desempregados, força de trabalho, pessoas portadoras de deficiência, migrante, itinerante e mendicante; Implementar em Guapé os programas sociais do Estado e da União; Gerir o Fundo Municipal de Assistência Social, executando sua programação orçamentária e financeira, na forma da lei, e coordenar a execução da aplicação dos recursos do Fundo Municipal dos

Direitos da Criança e do Adolescente, conforme deliberação do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente; Buscar, junto a outras esferas de governo, os entendimentos e meios necessários à aplicação das políticas de assistência e desenvolvimento social no município; Incentivar a participação comunitária nos programas da secretaria, prestar o suporte administrativo e facilitar aos conselhos municipais da área de assistência social o cumprimento de suas finalidades e atribuições; Coordenar e supervisionar as relações entre os centros de referência e as entidades governamentais e não governamentais de assistência social; Manter a unidade de informações e indicadores sociais, destinada à coleta, e à gestão dos dados e indicadores da área de competência da secretaria; Assessorar o Prefeito nas suas funções políticas em especial no gerenciamento de programas e projetos especiais, nas relações institucionais e na interação com a população; Coordenar a implantação dos mecanismos e instâncias de participação e controle popular, bem como prestar o suporte à realização das atividades de participação popular, bem como os relativos aos programas e projetos, setoriais e de natureza transversal; Gerenciar os programas e projetos, setoriais e de natureza transversais voltados para a inclusão social e, para a superação dos preconceitos e das discriminações sociais de gênero, raça, etnia e geração; Elaborar, propor e implantar a política municipal de economia solidária; Ordenação das despesas de sua secretaria, respondendo administrativa, civil e penalmente, pelos atos de sua gestão, nos termos estabelecidos na legislação vigente. Exercer as atribuições



constantes do art. 10 desta lei e outras da sua área de abrangência, quando cometidas pelo Prefeito elou superior imediato.

GESTOR DO SUAS

Coordenar os atendimentos emergenciais à população atingida por situações de emergência e calamidade pública que tiveram perdas parciais ou totais de moradia, objetos ou utensílios pessoais, e se encontram temporária ou definitivamente desabrigados; Coordenar os atendimentos emergenciais à população removida de áreas consideradas de risco, por prevenção ou determinação do Poder Judiciário; Gerenciar o abrigo temporário, alimento e vestuário para a população em situações de calamidade pública ou quando removidas por ação do poder público; Propor campanhas voltadas para a assistência solidária à população em situação de risco emergencial; Gerenciar os benefícios eventuais para pessoas em situações de vulnerabilidade temporária; Exercer outras atribuições da sua área de abrangência, quando cometidas pelo Prefeito elou superior imediato

SUPERINTENDENTE DE PROGRAMAS E PROJETOS SOCIAIS

Assessorar o Secretário na promoção do acesso à assistência social às famílias em situação de vulnerabilidade; organizar e implementar a política municipal de assistência social, englobando as ações, atividades e projetos e tendo como diretrizes básicas o processo de descentralização e participação da área de assistência social, objetivando a efetividade da assistência social, da promoção da cidadania e da realização dos direitos dos munícipes de Guapé. Orientar a implementação de programas e projetos de amparo à criança e ao adolescente em situações de risco pessoal e social; Exercer outras atribuições da sua área de abrangência, quando cometidas pelo Prefeito elou superior imediato.

ENCARREGADO DE PROGRAMAS E PROJETOS SOCIAIS

Planejar e apoiar ações de conteúdo socioeducativo direcionadas à criança e adolescentes em situações de risco social; Gerenciar os serviços sociais voltados ao atendimento das necessidades básicas da família e da criança e do adolescente em situações de risco social; Exercer outras atribuições da sua área de abrangência, quando cometidas pelo Prefeito elou superior imediato.

GERENTE DE PROGRAMAS E PROJETOS SOCIAIS

Assessorar o Superintendente na promoção do acesso à assistência social às famílias em situação de vulnerabilidade; Orientar a implementação de programas e projetos de amparo à criança e ao adolescente em situações de risco pessoal e social; Planejar e apoiar ações de conteúdo socioeducativo direcionadas à criança e adolescentes em situações de risco social; Gerenciar os serviços sociais voltados ao atendimento das necessidades básicas da família e da criança e do adolescente em situações de risco social.; Exercer outras atribuições da sua área de abrangência, quando cometidas pelo Prefeito elou superior imediato.

GERENTE DE ACOMPANHAMENTO DE CADASTRO UNICO

Chefiar a identificar das famílias que compõem o público-alvo do Cadastro Único e regis ar seus dados nos formulários de cadastramento; Registrar no Sistema do Cadastro Único os dados dos formulários, de forma a registrá-los na base Nacional; alterar, atualizar e confirmar os registros cadastrais; Promover a utilização dos dados do Cadastro Único para o planejamento e gestão de políticas públicas locais voltadas à população de baixa renda, executadas no âmbito do governo local; Executar as atividades inerentes à operacionalização do Cadastro Único; Responsabilizar-se pela administração da base de dados do Cadastro Único; adotar medidas para o controle e a prevenção de fraudes ou inconsistências cadastrais,



disponibilizando canais para o recebimento de denúncias ou irregularidades; adotar procedimentos que certifiquem a veracidade dos dados; zelar pela guarda e sigilo das informações coletadas e digitadas; permitir o acesso das Instâncias de Controle Social (ICS) do Cadastro Único e do PBF às informações cadastrais, sem prejuízo das implicações ético legais relativas ao uso dessas informações; encaminhar às Instâncias de Controle Social o resultado das ações de atualização cadastral efetuadas pelo governo local, motivadas por inconsistência de informações constantes no cadastro das famílias e outras informações relevantes para o acompanhamento da gestão municipal por essas instâncias. Exercer outras atribuições da sua área de abrangência, quando cometidas pelo Prefeito elou superior imediato.

GESTOR DO CRAS

Articular, acompanhar e avaliar a implementação de programas, serviços, projetos da proteção social básica operacionalizadas na unidade; coordenar a execução, o monitoramento, o registro e a avaliação das ações; acompanhar e avaliar os procedimentos para a garantia da referência e contra referência do CRAS; coordenar a execução das ações de forma a manter o diálogo e a participação dos profissionais e das famílias inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no Município; definir com a equipe de profissionais critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias; definir com a equipe de profissionais o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias; definir com a equipe técnica os meios e os ferramentais teórico metodológicos de trabalho social com famílias e os serviços socioeducativos de convívio; Exercer outras atribuições da sua área de abrangência, quando cometidas pelo Prefeito elou superior imediato.

ENCARREGADO DO CRAS

Avaliar sistematicamente, com a equipe de referência do CRAS, a eficácia, eficiência e os impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários; efetuar as ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial e das demais políticas públicas no território de abrangência do CRAS; Articular as ações junto à política de Assistência Social e a outras políticas públicas visando o fortalecimento da rede de serviços de Proteção Social Básica. Exercer outras atribuições da sua área de abrangência, quando cometidas pelo Prefeito elou superior imediato.

GERENTE DE EXPEDIENTE E DOCUMENTAÇÃO

Assessorar o Secretário no encaminhamento de assuntos que lhe são pertinentes; Suprir a infraestrutura dos serviços burocráticos da Secretaria coordenando e controlando administrativamente as suas atividades; Planejar a metodologia adequada a cada sistema de arquivo; Assessorar na organização e manutenção de toda a documentação pertinente a Secretaria. Realizar outras atividades que lhe forem cometidas pelo Chefe do Poder Executivo e /ou superior imediato

GESTOR DOS MODULOS DO PROGRAMA BARRIGA CHEIA

Chefiar a execução dos módulos do Programa Barriga Cheia em especial; a) Fornecimento de produtos hortifrutigranjeiros; b) Criação do mercado de produtos beneficentes para abastecimento da população carente; c) Troca de lixo reciclável por alimentos; d) Troca de alimentos por trabalho, para atender pessoas carentes; e) Abastecimento de cozinhas ou armazéns comunitários; f) Incentivar e organizar a formação de feira dos produtores, para venda de produtos hortifrutigranjeiros e artesanato;; Exercer outras atribuições da sua área de abrangência, quando cometidas pelo Prefeito elou superior imediato.



SUPERINTENDENTE DOS MODULOS DO PROGRAMA BARRIGA CHEIA
Dirigir o projeto lixo e cidadania; chefiar em especial a prestação de serviço em troca do lixo; Exercer outras atribuições da sua área de abrangência, quando cometidas pelo Prefeito elou superior imediato.
GERENTE DOS MODULOS DO PROGRAMA BARRIGA CHEIA
Gerenciar, fiscalizar e acompanhar termos de colaboração e parceria correlatos aos módulos do Programa; Exercer outras atribuições da sua área de abrangência, quando cometidas pelo Prefeito elou superior imediato.
GESTOR DO PROGRAMA PRIMEIRA EXPERIÊNCIA
Chefiar e zelar pelo bom andamento do projeto primeira experiência; Prestar auxílio aos participantes do programa; Desenvolver atividades incentivando aos jovens aprenderem sobre as profissões; Exercer outras atribuições da sua área de abrangência, quando cometidas pelo Prefeito elou superior imediato.
SUPERINTENDENTE DO PROGRAMA PRIMEIRA EXPERIÊNCIA
Dirigir a buscar palestrantes para explanarem suas experiências profissionais; Prestar assessoramento ao Gestor e participantes do programa; Exercer outras atribuições da sua área de abrangência, quando cometidas pelo Prefeito elou superior imediato.
GERENTE DO PROGRAMA PRIMEIRA EXPERIÊNCIA
Dirigir a busca por palestrantes para explanarem suas experiências profissionais; Prestar assessoramento ao Gestor e participantes do programa; Exercer outras atribuições da sua área de abrangência, quando cometidas pelo Prefeito elou superior imediato.
SUPERINTENDENTE DO ARMAZÉM MUNICIPAL
Dirigir o armazém municipal; chefiar em especial as atividades desenvolvidas no armazém municipal; Coordenar toda equipe do armazém Municipal; Exercer outras atribuições da sua área de abrangência, quando cometidas pelo Prefeito elou superior imediato.
GERENTE DO ARMAZÉM MUNICIPAL
Gerenciar, fiscalizar e acompanhar o armazém Municipal; gerenciar os termos de colaboração e parceria correlatos ao armazém municipal; Exercer outras atribuições da sua área de abrangência, quando cometidas pelo Prefeito elou superior imediato.
SECRETARIA DE SAÚDE
Planejar, executar e supervisionar as ações e atividades relacionadas à saúde municipal, ao controle de zoonoses, vigilância sanitária e epidemiológica, de modo a conservar a saúde e a interferir nos fatores de agravos à saúde da população; Definir em conjunto com as instâncias colegiadas previstas nesta lei, a política municipal de saúde; Coordenar, planejar e executar de forma descentralizada as ações de saúde, de acordo com as diretrizes do Sistema Único de Saúde; Administrar o Fundo Municipal de Saúde; Identificar e avaliar as condições de saúde no município; Gerir em nível local o Sistema Único de Saúde de Guapé com vistas à maior eficácia da sua prestação; Ordenação das despesas de sua secretaria, respondendo administrativa, civil e penalmente, pelos atos de sua gestão, nos termos estabelecidos na legislação vigente. Exercer as atribuições constantes do art. 10 desta lei e outras da sua área de abrangência, quando cometidas pelo Prefeito elou superior imediato.
ENCARREGADO DE ATENÇÃO BASICA
Coordenar o Programa Saúde da Família; Coordenar e supervisionar os trabalhos e atuação dos profissionais do Programa Saúde da Família; Elaborar o plano de implantação/expansão/implementação da Estratégia Saúde da Família no



Município; Monitorar e avaliar o processo de implantação da Estratégia Saúde da Família e seu impacto em parceria com os setores afins; Acompanhar a supervisão geral do programa no que diz respeito à normatização e organização da prática da atenção básica em saúde, garantindo a integralidade e a intersetorialidade; Acompanhar a estruturação da rede básica na lógica da Estratégia de Saúde da Família; Garantir junto à gestão municipal os recursos materiais para o desenvolvimento das ações; Buscar parcerias com as instituições de ensino superior para os processos de capacitação, titulação dos profissionais ingressos na Estratégia Saúde da Família; Articular outros setores da Secretaria Municipal de Saúde visando à integração e contribuição desses com a implantação da Estratégia Saúde da Família; Exercer outras atribuições da sua área de abrangência, quando cometidas pelo Prefeito elou superior imediato.

GERENTE DE COMUNICAÇÃO

Chefiar a contratação dos serviços terceirizados de pesquisas, assessoria de imprensa, publicidade e propaganda da Administração Municipal; Coordenar, juntamente com os demais órgãos do Município, as informações e dados, cuja divulgação seja do interesse da Administração Municipal; Gerenciar a divulgação de notícias sobre a Administração Municipal na internet, através do portal oficial da Prefeitura Municipal de Guapé/MG; Realizar outras atividades que lhe forem cometidas pelo Chefe do Poder Executivo e/ou superior imediato.

ASSESSORIA ESPECIAL EM SISTEMA DE INFORMAÇÃO

Gerir e processar os dados relativos aos procedimentos dos serviços municipais de saúde e dos prestadores, com a finalidade de efetivar o faturamento, buscando maximizar a gestão financeira dos SUS Municipal; Supervisionar o desenvolvimento das atividades de faturamento procurando sempre as melhores diretrizes e metas que atendam aos interesses da Gestão do SUS Municipal na área financeira. Coordenar as ações dos Sistemas de Informação e aplicativos: CNES, FPO, SIGTAP, BPA, APAC, SIA, AIH, CIHA, CNS, etc. Coordenar / operar o SIH, o SIA/SUS e do Sistema de Cestão Municipal, garantindo a alimentação permanente e regular dos bancos de dados nacionais, cujas normas são definidas pelos órgãos do MS, de acordo com a relação de dados, informações e cronogramas previamente estabelecidos pelo MS e pelo CNS; Apurar os valores do processamento dos prestadores para fins de pagamento para fins de prestação de contas. Desenvolver manuais, normas e rotinas específicas do faturamento. Coordenar o arquivamento de todos os documentos que originam do faturamento da Saúde no município. Subsidiar tecnicamente todo o serviço de faturamento da saúde no município. Coordenar o sistema de informação e informatização pertinente ao faturamento. Fornecer dados para os demais setores da Secretaria de Saúde, quando necessário. Desenvolver relatórios de acordo com as necessidades da Gestão de Saúde, bem como específicos da produção. Acompanhar a transmissão das bases de dados ao DATASUS por meio do módulo Transmissor bem como monitorar as remessas; definir e apresentar instruções de trabalho e conceitos de rejeições, glosas e tempo de apresentação e reapresentação e relatórios de acompanhamento de produção. Oferecer subsídios para avaliação qualitativa e quantitativa das ações de saúde. Fornecer ao Gestor Municipal dados com qualidade, que subsidiem o processo de tomada de decisões. Fornecer documentações comprobatórias de faturamentos executados pelos prestadores, solicitadas pelo Controle Interno ou pelos órgãos auditores competentes. Exercer outras atribuições da sua área de abrangência, quando cometidas pelo Prefeito elou superior imediato

GERENTE DE SISTEMA DE INFORMAÇÃO



Assessorar o superior imediato no acompanhamento e preenchimento dos sistemas de informação de saúde; Em especial CNES, FPO, SIGTAP, BPA, APAC, SIA, AH, CIHA, CNS, etc. Coordenar / operar o SIH, o SIA/SUS e do Sistema de Gestão Municipal, garantindo a alimentação permanente e regular dos bancos de dados nacionais, cujas normas são definidas pelos órgãos do MS, de acordo com a relação de dados, informações e cronogramas previamente estabelecidos pelo MS e pelo CNS; Dirigir e chefiar os serviços de processamento de dados e tratamento de informações para a Administração Direta, orientando os servidores quanto à necessidade de organização e atualização dos cadastros municipais da área da saúde; coordenar as atividades relacionadas com o sistema de informação da saúde; Desenvolver o sistema de informações gerenciais da Secretária da Saúde; Fornecer ao Gestor Municipal dados com qualidade, que subsidiem o processo de tomada de decisões; Fornecer documentações comprobatórias de faturamentos executados pelos prestadores, solicitadas pelo Controle Interno ou pelos órgãos auditores competentes. Exercer outras atribuições da sua área de abrangência, quando cometidas pelo Prefeito elou superior imediato

SUPERINTENDENTE DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

Assessorar o Secretário Municipal de Saúde nos assuntos pertinentes ao Orçamento e Finanças, orientar as coordenações e supervisões de programas sobre a execução financeira e orçamentária, elaborar prestação de contas ao Conselho Municipal de Saúde; Receber e analisar as prestações de contas dos repasses ao terceiro setor, atender as instruções do Tribunal de Contas do Estado, Ministério da Saúde e demais órgãos de fiscalização. Prestar informações através do Sistema de Informações sobre Orçamento Público em Saúde (SIOPS) e Elaborar os demonstrativos financeiros e orçamentários pertinentes a Audiência Pública. Exercer outras atribuições da sua área abrangência, quando cometidas pelo Prefeito elou superior imediato.

SUPERINTENDENTE DE APOIO LOGISTICO E ABASTECIMENTO

Chefiar os serviços de apoio logístico aos setores da Secretaria Municipal de Saúde nos três níveis de atuação. Planejar e realizar as entregas de materiais, observando Normas de manuseio, embalagem e armazenamento, definidas pelo Departamento de Almojarifado e Patrimônio. Implementar rotinas administrativas de manutenção preventiva da frota bem como a manutenção da regularidade dos documentos de licenciamento dos veículos oficiais. Controlar o fluxo de veículos e manutenção da frota da Secretaria Municipal de Saúde; Coordenar as atividades da Central de Veículos, otimizando tempo e custo e elaborando escala de atendimentos aos setores e unidades solicitantes. Supervisionar e controlar a guarda de veículos oficiais locados e cedidos. Providenciar medidas necessárias no caso de acidente e abalroamento que envolva veículos oficiais e registrar as ocorrências e avarias. Controlar o número de deslocamentos, viagens, itinerários, quilometragem e desempenho dos veículos sob sua responsabilidade, providenciando relatório de custos por veículo e por unidade solicitante. Receber e supervisionar relatórios diários referentes à movimentação de veículos oficiais no atendimento às demandas da Secretaria Municipal de Saúde. Providenciar a substituição de veículos que apresentem problemas mecânicos ou outros, após verificação da necessidade, desde que haja disponibilidade. Executar a política relativa à gestão de recursos materiais e patrimônio, estabelecendo normas para os demais setores e unidades da Secretaria Municipal de Saúde. Gerir o uso e movimentação de materiais, insumos e bens móveis das unidades da Secretaria Municipal de Saúde, observadas as diretrizes emanadas pelas Unidades Locais; Elaborar normas e



controlar a logística de suprimento da Secretaria Municipal de Saúde; Gerir os sistemas informatizados de controle de estoques de materiais e equipamentos. Contribuir na elaboração de projetos para construção e reformas de Unidades da rede municipal de saúde. Acompanhar, controlar e fiscalizar a execução de obras tanto de reformas quanto novas edificações, buscando compatibilidade com os projetos aprovados. Executar a política relativa à aquisição de bens e serviços sempre que necessário em observância à Lei 8.666/83; acompanhar a tramitação dos processos de compras junto à Secretaria da Administração. Atestar as viagens realizadas e respectivas despesas; Autorizar o abastecimento dos veículos da saúde; Supervisionar a realização dos agendamentos de consultas, exames e procedimentos gerada pela rede básica e especializada; Responsabilizar-se pelos encaminhamentos ao CISCENOP (Consórcio Intermunicipal de Saúde) e demais serviços contratados pela Secretaria Municipal de Saúde; Supervisionar a Gestão de agenda; Elaborar e supervisionar o plano de ação, no qual estejam definidos a oferta de serviços e os fluxos preexistentes, a abrangência do complexo regulador (unidades e municípios solicitantes e executantes), e a previsão para sua expansão gradual; Supervisionar a gestão de demanda reprimida; Definir e organizar a estrutura física e os recursos logísticos necessários ao seu funcionamento; Construção e uso de protocolos; Definir, juntamente com o Secretário Municipal de Saúde, os protocolos clínicos a serem agregados e os protocolos operacionais que orientam a regulação, regras para a condução das rotinas e exceções das unidades da central de regulação, e a definição e competências entre as unidades e municípios; Regulação das referências intermunicipais e interestaduais; Supervisionar a gestão e controle de cotas; Supervisionar a comunicação com rede de serviços de saúde e usuários; Elaborar plano de ação, no qual estejam definidos a oferta de serviços e os fluxos preexistentes; Fazer reuniões periódicas e organizar o trabalho dos servidores sob sua responsabilidade; Participar da elaboração da Política Municipal de Saúde; Fornecer subsídios para elaboração do Plano Municipal de Saúde; Fornecer subsídios para elaboração do Relatório de Gestão; Exercer outras atribuições da sua área de abrangência, quando cometidas pelo Prefeito ou superior imediato. Exercer outras atribuições da sua área de abrangência, quando cometidas pelo Prefeito ou superior imediato.

ASSESSORIA ESPECIAL DE PLANEJAMENTO DA SAÚDE

Chefiar a rede de serviços de seu município e sua região, com o fim de garantir uma assistência de melhor qualidade aos usuários do SUS Municipal; Supervisionar a viabilização do acesso dos usuários do SUS Municipal que necessitem comprovadamente de Tratamento Fora do Domicílio — TFD; Estabelecer juntamente com o Secretário Municipal de Saúde normas para a melhor execução das atividades do setor de Tratamento Fora do Domicílio — TFD.; Acompanhar e respeitar a PPI municipal, observando as referências e contra referências; Repassar relatórios de solicitações de TFD para a Secretaria de Saúde ou a quem for determinado por superior imediato; Fazer controle de qualidade do serviço nos aspectos inerentes à sua profissão; Obedecer às normas técnicas vigentes no serviço. Participar da elaboração da Política Municipal de Saúde, fornecer subsídios para elaboração do Plano Municipal de Saúde e relatório de gestão; Prestar assessoria direta na tesouraria das contas vinculadas a saúde; Exercer outras atribuições da sua área de abrangência, quando cometidas pelo Prefeito ou superior imediato.

SUPERINTENDENTE DE TRATAMENTO FORA DO DOMICILIO



Assessorar ao Secretário na tomada de decisões nos assuntos relacionados à assistência à saúde; Garantir a priorização do atendimento de acordo com a urgência dos casos; Organizar a demanda de usuários do Tratamento Fora do Domicílio — TFD, receber as solicitações de TFD, realizar a triagem cadastrar os usuários, autorizar os deslocamentos, agendar a viagem e informar o paciente; Gerenciar os programas de assistência a saúde no Município; Aplicar as legislações específicas para desenvolvimento das atividades da sua área de atuação; Elaborar relatórios de suas atividades, bem como de toda equipe sob seu comando e remetê-los à chefia imediata, sempre que solicitados; Manter a chefia imediata informada de toda irregularidade verificada na execução dos trabalhos, propondo medidas julgadas necessárias à apuração de responsabilidades; Exercer outras atribuições da sua área de abrangência, quando cometidas pelo Prefeito ou superior imediato.

ENCARREGADO DE EPIDEMIOLOGIA

Chefiar as atividades de combate e prevenção de endemias, mediante a notificação de focos endêmicos; realizar atividades de prevenção de combate a dengue, malária e outras doenças de infecto contagiosas, realizar visitas domiciliares, vistorias e detecção de locais suspeitos; integrar equipes de combate a endemias; efetuar ações de vigilância epidemiológica e de imunização no Município, criar medidas para contenção de epidemias; realizar investigações epidemiológicas, avaliação de dados epidemiológicos e elaboração de boletins periódicos, analisando a ocorrência de doenças e agravos pertinentes à realidade local; realizar atividades pertinentes a promoção de saúde do trabalhador, executar tarefas afins.

SECRETARIA DE OBRAS

Definir diretrizes para manutenção da cidade; Promover a fiscalização do cumprimento das disposições do Código de Posturas, bem como a lavratura de notificações, intimações, autos de infração ou autos de apreensão, quando necessário; Realizar a construção e manutenção de parques, jardins, áreas verdes e afins; Definir política de limpeza urbana, administrar a coleta e a destinação final de resíduos não industriais e promover, fiscalizar e supervisionar a manutenção da limpeza pública e a destinação dos resíduos; Executar a limpeza e conservação de valetas, valas e bueiros de águas pluviais, bem como a canalização e drenagem de canais e galerias; Administrar, manter e conservar os cemitérios municipais, bem como, autorizar e fiscalizar serviços funerários e velórios; Coordenar unidades operacionais necessárias à manutenção de próprios municipais, à conservação de móveis, confecção de placas, galerias de águas pluviais, limpeza e desobstrução de Córregos; Atualizar e garantir o cumprimento do Código de Obras do Município; Formular e propor um código ambiental municipal bem como a política municipal de meio ambiente e zelar pela sua implementação, manutenção e cumprimento; Desenvolver e supervisionar a execução de projetos relativos a obras públicas municipais, bem como gerenciar a elaboração de projetos, orçamentos, especificações técnicas e cronogramas relativos ao planejamento e à execução de obras em próprios públicos, padronizando e normalizando tecnicamente a todos os projetos desenvolvidos pela municipalidade; Fiscalizar e elaborar as medições das obras públicas, bem como, licenciar, acompanhar e fiscalizar obras particulares; Analisar e desenvolver projetos oriundos de estudos preliminares efetuados entre órgãos da municipalidade e levantar e fornecer elementos e subsídios técnicos para a realização de licitações, deles participando por meio de análises das peças técnicas do processo; Fornecer elementos para embasar solicitação de recursos junto a órgãos externos e as respectivas prestações de Contas; Administrar a



execução da política de desenvolvimento urbano no atinente a parcelamento, uso e ocupação do solo, propor as suas diretrizes e zelar pela sua implementação, manutenção e cumprimento; Ordenação das despesas de sua secretaria, respondendo administrativa, civil e penalmente, pelos atos de sua gestão, nos termos estabelecidos na legislação vigente. Exercer as atribuições constantes do art. 10 desta lei e outras da sua área de abrangência, quando cometidas pelo Prefeito elou superior imediato.

GESTOR DE OBRAS

Chefiar os servidores lotados na Secretaria Municipal de Obras; Supervisionar os serviços de manutenção dos equipamentos e veículos; Conduzir, em articulação direta com o Chefe do Poder Executivo e o Secretaria Municipal de Obras, as políticas públicas relativas ao exercício de comércio não licenciado; Liderar estudos que visem a normatização do uso de propaganda visuais e sonoras em espaços de convivência coletiva; Traçar diretrizes, objetivando a coordenação da malha viária do Município.; Fiscalizar, acompanhar e controlar a execução e vigência de contratos e convênios e outras formas de parcerias; Exercer outras atribuições da sua área de abrangência, quando cometidas pelo Prefeito elou superior imediato. Realizar o acompanhamento e lançamento diário dos dados inerentes as obras públicas, em especial; execução de obras viárias, contenções, barragens, eclusas e diques; execução de obras de infraestrutura urbana; execução de serviços de saneamento básico; execução de serviços de tratamento e abastecimento de água; execução de serviços de limpeza urbana; execução de serviços de tratamento de lixo e resíduos sólidos; execução de serviços contratados mediante concessão o permissão, inclusive de transporte; reforma e construção de unidade administrativas, escolares, de saúde, etc.; manutenção, reparos e correções com finalidade de conservação do patrimônio; execução de serviços de eletrificação urbana e rural; avaliações de bens móveis e imóveis; e demais serviços inerentes à engenharia. Executar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência; Exercer outras atribuições da sua área de abrangência, quando cometidas pelo Prefeito elou superior imediato.

SUPERINTENDENTE DE OBRAS

Coordenar as obras e serviços em prédios e equipamentos públicos; Gerenciar os serviços de construção, ampliação, reforma e reparos de prédios públicos; Promover a execução de obras ou serviços de reparação e conservação de equipamentos públicos; Supervisionar, controlar e avaliar o desempenho dos servidores envolvidos nas obras de construção, ampliação e reforma sob a responsabilidade da gerência; Supervisionar o cumprimento das normas relativas ao zoneamento e uso do solo; Conservar os prédios Municipais; Analisar e aprovar projetos particulares e conceder o Alvará de Licença de construção; Fiscalizar a aplicação de normas técnicas urbanísticas do Município; Conservar e manter praças, calçamentos, estradas e prédios públicos em geral; Garantir o funcionamento dos serviços de manutenção, limpeza e conservação das ruas, praças, avenidas, parques, canais, canaletas, etc. Gerenciar os serviços de drenagem, poda, capinação, terraplanagem e linhas d'água, objetivando a otimização dos serviços da área; Propiciar o funcionamento e a qualificação da iluminação pública; Emitir pareceres nos processos administrativos de sua competência; Assessorar os demais órgãos, na área de competência; Fiscalizar, acompanhar e controlar a execução e vigência de contratos e convênios e outras formas de parcerias; Exercer outras atribuições da sua área de abrangência, quando cometidas pelo Prefeito elou superior imediato.

**SUPERINTENDENTE DE LIMPEZA PUBLICA COMUNIDADES RURAIS**

Chefiar, fiscalizar os serviços inerentes a limpeza pública realizados nas Comunidades Rurais, mantendo logradouros e prédios públicos em condições de uso. Coordenar os servidores públicos que atuam na área de limpeza e estejam em atividade na zona rural. Coordenar os cidadãos que prestam serviços ao Programa Municipal de Limpeza em troca de cestas básicas, mantendo relatórios com relação nominal e dias de trabalho para serem repassados a Assistência Social. Desenvolver atividades de fiscalização, operacionalização e medição da limpeza urbana, ligadas à coleta, transporte, destinação final, capinação, varrição, remoção de entulhos, manutenção de guias, lavagem e irrigação de ruas e logradouros públicos e atividades correlatas desenvolvidas por órgãos da administração pública; Exercer outras atribuições da sua área de abrangência, quando cometidas pelo Prefeito elou superior imediato.

SUPERINTENDENTE DE LIMPEZA PÚBLICA

Dirigir os cidadãos que prestam serviços ao Programa Municipal de Limpeza em troca de cestas básicas, mantendo relatórios com relação nominal e dias de trabalho para serem repassados a Assistência Social.; Exercer outras atribuições da sua área de abrangência, quando cometidas pelo Prefeito elou superior imediato.

GERENTE DE LIMPEZA PÚBLICA

Gerenciar as atividades de fiscalização, operacionalização e medição da limpeza urbana, ligadas à coleta, transporte, destinação final, capinação, varrição, remoção de entulhos, manutenção de guias, lavagem e irrigação de ruas e logradouros públicos e atividades correlatas desenvolvidas por órgãos da administração pública; Exercer outras atribuições da sua área de abrangência, quando cometidas pelo Prefeito elou superior imediato.

GERENTE DE MANUTENÇÃO DAS VIAS URBANAS

Chefiar as atividades de fiscalização, operacionalização e medição da limpeza urbana, ligadas à coleta, transporte, destinação final, capinação, varrição, remoção de entulhos, manutenção de guias, lavagem e irrigação de ruas e logradouros públicos e atividades correlatas desenvolvidas por órgãos da administração pública; Exercer outras atribuições da sua área de abrangência, quando cometidas pelo Prefeito elou superior imediato.

ENCARREGADO DE MANUTENÇÃO DO VELORIO E CEMITERIO MUNICIPAL

registrar no livro competente o conhecimento dos emolumentos pagos aos cofres públicos, informar os não pagos para inscrição em Dívida Ativa, planejar e administrar a prestação dos serviços funerários, coordenar as atividades gerais, estabelecer e implementar as políticas para prestar atendimento de qualidade à população, e orientar, controlar os serviços funerários sob regime de autorização de funcionamento, permissão ou concessão; Supervisionar os serviços de limpeza geral e conservação do cemitério, bem como a remoção de lixo, velas e demais resíduos, vistoriar e controlar o estado geral do cemitério e dos jazigos, zelar pelo respeito, ordem e decoro necessário, numerar, alinhar as sepulturas e designar os lugares onde se tenham de abrir covas, coordenar os serviços administrativos e operacionais e sugerir ao Secretário Municipal de Infraestrutura e Gestor de Obras as melhorias em que julgar necessárias ao bom andamento das atividades do cemitério; coordenar reparos, reformas, capina, limpeza e manutenção de prédio público (cemitério e velório), coordenar a manutenção, limpeza do cemitério e velório, e ainda a manutenção de jazigos, controlar, segundo normas estabelecidas, o cumprimento dos procedimentos relativos a sepultamentos, exumação e

localização de sepulturas; coordenar a preparação de jazigos, covas, confecção de carneiros, gavetas, entre outros, sepultar e exumar cadáveres, auxiliar no transporte de caixões, desenterrar restos humanos e guardar ossadas sob supervisão de autoridade competente; coordenar os serviços de limpeza geral e conservação do cemitério e velório, bem como a remoção de lixo, resíduos de vistoriar e controlar o estado geral do cemitério e dos jazigos, ordem e decoro necessário, coordenar os serviços de pintura arrumações com a devida antecedência nas datas especiais como:

dia das mães, finados e demais datas conforme cronograma a execução de serviços de reparo hidrossanitários, outros. Executar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência; Exercer outras atribuições da sua área de abrangência, quando cometidas pelo Prefeito elou superior

GESTOR DA HORTA MUNICIPAL

Chefiar e orientar as operações relativas ao plantio, poda e supressão de árvores na horta municipal; chefiar o período de adubação na horta Municipal;; Chefiar a execução da arborização e ajardinamento na horta municipal; Executar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência. Exercer outras atribuições de sua abrangência, quando cometidas pelo Prefeito elou superior imediato.

SUPERINTENDENTE DA HORTA MUNICIPAL

Dirigir e zelar pelo equipamento sob sua responsabilidade; Dirigir e orientar a formação de canteiros, adubação e plantio; Dirigir e orientar a roçagem e limpeza de canteiros; Executar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência. Exercer outras atribuições de sua abrangência, quando cometidas pelo Prefeito elou superior imediato.

GERENTE DA HORTA MUNICIPAL

Gerenciar os serviços de irrigação dos canteiros da horta municipal; Gerenciar o pessoal que realiza a formação de canteiros, adubação e plantio; Gerenciar a roçagem e limpeza de canteiros; Exercer outras atribuições de sua abrangência, quando cometidas pelo Prefeito elou superior imediato.

GERENTE DE PRAÇAS E JARDINS

Supervisionar e coordenar os serviços de limpeza; Acompanhar e avaliar todo a equipe que esteja sob sua responsabilidade; Acompanhar e avaliar os resultados de sua área de atuação, fazendo com que sua equipe trabalhe cada vez mais com eficiência; Exercer outras atribuições da sua área de abrangência, quando cometidas pelo Prefeito elou superior imediato.

ENCARREGADO DE PRAÇAS E JARDINS

Coordenar campanhas educativas visando a manutenção das vias urbanas, praças e jardins; Assessorar no Planejamento de poda, adubação e combate a pragas nas vegetações existentes nas praças, jardins e parques municipais; Exercer outras atribuições da sua área de abrangência, quando cometidas pelo Prefeito elou superior imediato.

GERENTE DE PRAÇAS E JARDINS COMUNIDADES

Assessorar o Gestor de Obras na coordenação e fiscalização dos trabalhos a serem realizados nas comunidades rurais quando da execução de projetos paisagísticos do Município;; Especificar o material utilizado, bem como o manuseio do referido material; Exercer outras atribuições da sua área de abrangência, quando cometidas pelo Prefeito elou superior imediato.

ENCARREGADO DE LIMPEZA URBANA

Supervisionar, e designar servidores para o acompanhamento dos serviços de medição de capina, roçagem e varrição realizados por empresas terceirizadas; supervisionar o controle de veículos e equipamentos que compõem a frota utilizada no Núcleo; efetuar estudos visando à expansão da prestação de serviços de varrição, roçagem mecanizada e varrição em benefício à comunidade. Executar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência. Exercer outras atribuições da sua área de abrangência, quando cometidas pelo Prefeito elou superior imediato.

ENCARREGADO DE ARBORIZAÇÃO E PAISAGISMO

Acompanhar os serviços de capina, roçagem mecânica e varrição nas vias e logradouros públicos. Planejar, programar e supervisionar os serviços de capina, roçagem mecanizada e varrição; planejar, programar e supervisionar os serviços de lavagem de viadutos e logradouros públicos; planejar ações que visem a retirada de entulhos, animais mortos, galhos de árvores e limpeza de logradouros públicos; Exercer outras atribuições da sua área de abrangência, quando cometidas pelo Prefeito elou superior imediato.

GERENTE DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS, POSTURAS E TRIBUTARIA

Chefiar a fiscalização de terrenos baldios, verificando a necessidade de limpeza, capinação, construção de muro e calçadas, bem como fiscalizar o depósito de lixo em local não permitido; orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo; expedir notificações preliminares e autos de infração referentes ao cumprimento da legislação do Código Tributário do Município; verificar a regularidade do licenciamento de atividades comerciais, industriais e de prestação de serviços, face aos artigos que expõem, vendem ou manipulam, e os serviços que prestam; verificar as licenças de ambulantes e impedir o exercício desse tipo de comércio por pessoas que não possuam a documentação exigida; verificar o horário de fechamento e abertura do comércio em geral e de outros estabelecimentos, bem como a observância das escalas de plantão das farmácias; realizar vistorias para fins de acompanhamento e manutenção do sistema tributário e para fins de renovação do licenciamento; verificar e orientar o cumprimento das posturas municipais; intimar, notificar, autuar, estabelecer prazos e tomar providências relativas aos violadores das posturas municipais; fiscalizar o horário de funcionamento das feiras e suas instalação em locais permitidos; verificar a instalação de bancas e barracas em logradouros públicos quanto a permissão para cada tipo de comércio, bem como quanto a observância de aspectos estéticos; verificar a regularidade da exibição e utilização dos anúncios, alto-falantes e outros meios de publicidade em via pública, bem como propaganda comercial fixa, em muros, tapumes vitrines e outros; apreender, por infração, veículos, mercadorias, animais e objetos expostos, negociados ou abandonados em ruas e logradouros públicos; receber as mercadorias apreendidas e entrega-las em local determinado, devolvendo-as mediante o cumprimento as formalidades legais; verificar o licenciamento de placas comerciais nas fachadas dos estabelecimentos respectivos ou em outros locais; verificar o licenciamento para realização de festas populares em vias e logradouros públicos; verificar o licenciamento para instalação de circos e outros tipos de espetáculos públicos promovidos por particulares, inclusive exigindo a apresentação de documento de responsabilidade de engenheiro devidamente habilitado; efetuar levantamento sócio econômico em processos de licença ambulante; emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas; efetuar plantões noturnos, finais de semanas e feriados para fiscalização da

85
10

regularidade do licenciamento, bem como o cumprimento das normas gerais de fiscalização; efetuar interdição temporária ou definitiva, quando o exercício de atividades comerciais, industriais, diversões públicas e outros, causam incômodo elou perigo, contrariando a legislação vigente; entregar quando solicitadas notificações e correspondências diversas ;Exercer outras atribuições da sua área de abrangência, quando cometidas pelo Prefeito elou superior imediato.

GERENTE DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS

Acompanhar, supervisionar e avaliar as atividades de fiscalização de obras públicas, manutenção e conservação de redes de drenagem, córregos, rios e canais;; acompanhar os engenheiros da prefeitura nas inspeções e vistorias realizadas no município; efetuar levantamento de terrenos e loteamentos para execução de serviços, bem como efetuar levantamentos dos serviços executados; orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo; expedir notificações preliminares e autos de infração referentes ao cumprimento da legislação vigente , em especial dos Códigos Tributário e de Posturas do Município; ; emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas; efetuar plantões noturnos, finais de semanas e feriados para fiscalização da regularidade do licenciamento, bem como o cumprimento das normas gerais de fiscalização; efetuar interdição temporária ou definitiva, quando o exercício de atividades comerciais, industriais, diversões públicas e outros, causam incômodo elou perigo, contrariando a legislação vigente; entregar quando solicitadas notificações e correspondências diversas ;Exercer outras atribuições da sua área de abrangência, quando cometidas pelo Prefeito elou superior imediato

ENCARREGADO DE FISCALIZAÇÃO

Coordenar a equipe de fiscalização municipal; Fiscalizar a utilização do passeio público por estabelecimentos comerciais, evitando a colocação de mesas e cadeiras no passeio; fiscalizar o armazenamento de materiais de construções nos logradouros; fiscalizar a colocação de entulhos nos logradouros; fiscalizar a colocação de elementos publicitários, placas, etc; fiscalizar o comércio em geral observando a existência de Alvará de Licença e Localização; fiscalizar propaganda sonora; fiscalizar os terrenos baldios, quanto a limpeza, construção de muros e passeios; fiscalizar festas, eventos e similares; fiscalizar de propagandas, elementos publicitários, placas etc; fiscalizar as caçambas; fiscalizar obras conforme emitir notificações e autos de infrações. Exercer outras atribuições da sua área de abrangência, quando cometidas pelo Prefeito elou superior imediato.

SECRETARIA DE ESTRADAS E TRANSPORTES

Desenvolver e supervisionar a execução de projetos relativos as balsas que se encontrem sob responsabilidade do Município e as terceirizadas, organizando escalas, solicitando a manutenção quando necessário, zelando pelo bom funcionamento; Manter acervo técnico, com todos os elementos que propiciem subsídios ao desenvolvimento de qualquer ação que requeira o conhecimento de estudos e projetos já executados ou em execução; Analisar e desenvolver projetos oriundos de estudos preliminares efetuados entre órgãos da municipalidade e fornecer elementos para embasar solicitação de recursos junto a órgãos externos; Realização de estudos, pesquisas e levantamentos de dados relativos ao Sistema Municipal de Transporte, objetivando o acompanhamento, o estudo e a análise dos custos e benefícios dos projetos do setor de transportes; e a realização de planos e programas para concessões na infraestrutura de transportes; Direção e execução

de serviços de implantação, pavimentação, conservação, recuperação e melhoramentos nas estradas sob sua responsabilidade; Conservação das estradas de rodagem sob responsabilidade do Município; Exercício, por conta e delegação do DER e de outras entidades, das atribuições destes em relação às estradas situadas no território do Município; Articulação com a Polícia Militar do Município para estabelecer as condições de operação nas estradas sob jurisdição municipal; Concessão de licença para a exploração de serviços nas faixas de domínio das estradas de rodagem municipais; Zelar pela manutenção adequada de toda frota do Município e ainda o exercício de outras atividades correlatas que lhe forem delegadas.

GESTOR DE TRANSPORTES

Chefiar em todas as instâncias, a aquisição, uso e controle de combustíveis a serem consumidos na Administração Pública Direta no Município; Assinar a documentação pertinente ao abastecimento, enviando regularmente os relatórios e mapas ao Secretário de Administração e Finanças e ao Departamento de Contabilidade; Conferir, verificar e manter vigilância em relação ao fluxo de combustíveis apontados nos equipamentos de medição e fiscalizar e comunicar por escrito; Acompanhar e aferir a aquisição de lubrificantes e correlatos; Fiscalizar o transporte coletivo no Município de Guapé, sendo o elo entre os usuários e as empresas detentoras das concessões de linhas de ônibus; Fiscalizar os serviços de transporte remunerado de passageiros em taxi, assim como os serviços de transporte escolar; Cuidar do controle operacional da frota de veículos e máquinas próprias e alugadas, que estejam sob a tutela da Administração direta; Administrar os estacionamentos públicos regulamentados e o Terminal Rodoviário de Passageiros; Articular com equipamentos disponíveis e ou terceirizados, lavagem, lubrificação e manutenção da frota de veículos e máquinas próprias e alugadas, que estejam sob a responsabilidade do Município de Guapé; O estudo de preços e tarifas de competência do município. Administrar o abastecimento, a lubrificação, a lavagem, o conserto e a recuperação de veículos da prefeitura; promover a inspeção periódica dos veículos e a verificação do seu estado de conservação, solicitando os reparos necessários; Controlar a liberação de veículos e máquinas mediante a apresentação da autorização de uso; Determinar os estoques máximos e mínimos de peças e acessórios de utilização frequente na manutenção de veículos e equipamentos mecânicos; Promover a manutenção do sistema de frotas disponibilizando demonstrativos mensais, por veículo e por repartição, dos gastos de combustíveis e lubrificantes, reparos de peças e mão de obra; Garantir a veracidade dos dados informados no SICOM frotas e o cumprimento dos prazos para envio; Exercer outras atribuições da sua área de abrangência, quando cometidas pelo Prefeito e ou superior imediato

GERENTE DE TRANSPORTES

Assessorar o Gestor de Transportes na aquisição, uso e controle de combustíveis a serem consumidos na Administração Pública Direta no Município; Conferir, verificar e manter vigilância em relação ao fluxo de combustíveis apontados nos equipamentos de medição e fiscalizar e comunicar por escrito; Acompanhar e aferir a aquisição de lubrificantes e correlatos; Articular com equipamentos disponíveis e ou terceirizados, lavagem, lubrificação e manutenção da frota de veículos e máquinas próprias e alugadas, que estejam sob a responsabilidade do Município de Guapé; Assessorar na promoção da inspeção periódica dos veículos e a verificação do seu estado de conservação, solicitando os reparos necessários; Assessorar na organização e fazer cumprir a escala de revisão e lubrificação de



veículos. Assessorar na Programação, organização de atividades referentes à distribuição, manutenção, conservação e controle de utilização dos veículos da Prefeitura; Promover a vistoria diária dos veículos nas entradas e saídas do estacionamento central;

ENCARREGADO DO TRANSPORTE

Quando na falta do Gestor Controlar a liberação de veículos máquinas mediante a apresentação da autorização de uso; Assessorar na manutenção do sistema de frotas disponibilizando demonstrativos mensais, por veículo e por repartição, dos gastos de combustíveis e lubrificantes, reparos de peças e mão de obra; Exercer outras atribuições da sua área de abrangência, quando cometidas pelo Prefeito elou superior imediato.

ENCARREGADO DO TRÂNSITO

Planejamento, execução, projeto, regulamentação, operação e fiscalização de trânsito de veículos, de pedestres e de animais e o desenvolvimento da circulação e da segurança de ciclistas no âmbito de sua circunscrição; Projeto de sinalização do sistema viário de competência municipal; Estabelecer em conjunto com os órgãos de polícia, as diretrizes para o policiamento ostensivo de trânsito; Exercer outras atribuições da sua área de abrangência, quando cometidas pelo Prefeito elou superior imediato.

ENCARREGADO DOS MOTORISTAS

Promover atividades que objetivem treinar e envolver o pessoal através de elaboração, execução de cursos, palestras, seminários, estágios, divulgação de livros e publicações especializadas; Promover a organização e fazer cumprir a escala de revisão e lubrificação de veículos. Programar, organizar, dirigir e supervisionar as atividades referentes à distribuição, manutenção, conservação e controle de utilização dos veículos da Prefeitura; Promover a distribuição dos veículos pelos diferentes órgãos da Prefeitura, de acordo com as necessidades de cada um e as possibilidades da frota; Promover a vistoria diária dos veículos nas entradas e saídas do estacionamento central; Exercer outras atribuições da sua área de abrangência, quando cometidas pelo Prefeito elou superior imediato.

ENCARREGADO DE OFICINA

Acompanhar os serviços de troca, reposição, conserto, montagem e desmontagem de veículos; vistoriar os veículos e equipamentos pertencentes à frota Municipal; emitir relatórios e solicitações dos reparos necessários; prestar socorro a frota municipal; transportar o equipamento necessário para a atividade; Zelar pela manutenção e consertos dos veículos e equipamentos da frota municipal. Encaminhar diariamente ao Gestor de Transportes as despesas inerentes aos serviços executados para o devido lançamento no controle de frotas, executar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência; Exercer outras atribuições da sua área de abrangência, quando cometidas pelo Prefeito elou superior imediato.

ENCARREGADO DE BORRACHARIA e LAVADOR

Acompanhar os serviços de troca, reposição, conserto, montagem e desmontagem de pneus, câmaras e assemelhados; Vistoriar a lubrificação de veículos e equipamentos pertencentes à frota municipal; proceder na lavagem em geral dos veículos e equipamentos; executar outras tarefas afins. Fiscalização da vida útil dos pneus com sugestões de recapagens, calibragem e outros assemelhados; Prestar socorro a frota municipal; Transportar o equipamento necessário para a atividade; Zelar pela limpeza e pela manutenção, incluindo a necessária lubrificação, dos



veículos e equipamentos da frota municipal. Encaminhar diariamente ao Gestor de Transportes as despesas inerentes aos serviços executados para o devido lançamento no controle de frotas, Executar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência; Exercer outras atribuições da sua área de abrangência, quando cometidas pelo Prefeito elou superior imediato.

ENCARREGADO DE BALSAS

Requerer e acompanhar serviços de reparos mecânicos, elétricos e outros nas balsas sob responsabilidade do município; inspecionar e testar as balsas submetidas a reparos, antes de sua liberação para uso; prestar informações ao departamento de transportes, visando à ciência ou solicitações relativas ao assunto inerente à manutenção das balsas. Acompanhar embarcações encaminhadas para reparo; zelar pela guarda, conservação limpeza dos equipamentos em uso a fim mantê-los em perfeitas condições de uso; manter em perfeitas condições de limpeza e higiene as embarcações; acompanhar a efetiva cobrança do transporte e prestação de contas, em cumprimento a legislação vigente; exercer outras atribuições da sua área de abrangência, quando cometidas pelo Prefeito e /ou superior imediato.

ENCARREGADO DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA

Mapear as áreas que estão com problemas de iluminação pública, chefiar a equipe de servidores responsáveis na substituição de lâmpadas, luminárias e demais equipamentos e materiais que compõe o ponto de iluminação.

Requisitar a aquisição de equipamentos referente ao serviço de iluminação. Fiscalizar o recebimento dos materiais adquiridos atestando se os mesmos são compatíveis com os padrões do Município.

SUPERINTENDENTE DE MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DE ESTRADAS

Chefiar a execução de obras e construção e conservação de estradas rurais de acordo com os projetos elaborados pelo Departamento; Coordenar a realização de orçamentos, medições; memorial descritivo de serviços; composições de custos de produtos e serviços; termos de conclusão provisório e definitivo de obras, relativas à manutenção e conservação das estradas vicinais em parceria com a Assessoria de Obras e Engenharia; fiscalizar os trabalhos relacionados à recuperação e à pavimentação das estradas vicinais, inclusive quando realizados em regime de execução indireta; gerenciar os trabalhos de construção, abertura, manutenção e conservação das estradas vicinais, tais como operação tapa buraco; limpeza, escavação e manilhamento de valas; recuperação em paralelepípedo, bloquete; dentre outros; Exercer outras atribuições da sua área de abrangência, quando cometidas pelo Prefeito elou superior imediato.

ENCARREGADO DE CONSTRUÇÃO E CONSERVAÇÃO DE PONTES E MATA BURROS

Coordenar os trabalhos de construção de pontes, pontilhões, bueiros, canais de drenagem e outras obras nas estradas vicinais do Município; Manter-se informado, mediante fiscalização direta e contatos contínuos com a população e associações comunitárias, da situação das pontes, pontilhões, bueiros, canais de drenagem e outras obras nas estradas vicinais do Município e providenciar a execução dos serviços necessários; Orientar, medir e fiscalizar os trabalhos de executados; Providenciar a guarda, distribuição e manutenção de equipamentos mecânicos e dos instrumentos de trabalho alocados no serviço; Exercer outras atribuições da sua área de abrangência, quando cometidas pelo Prefeito elou superior imediato.



SECRETARIA DE AGRICULTURA, PECUÁRIA, ABASTECIMENTO E MEIO AMBIENTE

Coordenar a elaboração de planos, programas, pesquisas, projetos e atividades, para implementação da política ambiental no Município; coordenar e executar as atividades de gestão da política de meio ambiente no Município, abrangendo controle e fiscalização ambiental, estudos e projetos, educação ambiental, áreas verdes e desenvolvimento ambiental; coordenar as atividades de controle ambiental, gerenciando o licenciamento ambiental, a fiscalização e a avaliação dos empreendimentos de impacto, com colaboração das demais secretarias e dos órgãos ambientais em nível estadual e federal; coordenar a elaboração e implementação da política ambiental e de limpeza urbana no Município, visando promover a proteção, conservação e melhoria da qualidade de vida da população; definir, com o apoio da secretaria municipal de infraestrutura a política de limpeza urbana no Município; prestar suporte técnico ao Conselho Municipal de Meio Ambiente - CODEMA; normatizar, monitorar e avaliar a fiscalização de controle ambiental no Município, em colaboração com a secretaria municipal de infraestrutura; Exercer as atribuições contidas na Lei Municipal 2572/18. Ordenação das despesas de sua secretaria, respondendo administrativa, civil e penalmente, pelos atos de sua gestão, nos termos estabelecidos na legislação vigente. Exercer as atribuições constantes do art. 10 desta lei e outras da sua área de abrangência, quando cometidas pelo Prefeito elou superior imediato.

SUPERINTENDENTE DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO

Promover a execução de projetos voltados ao desenvolvimento socioeconômico do Município; Desenvolver programas de incentivo e viabilização dos setores industrial, comercial e de prestação de serviços do Município, com respeito à sustentabilidade ambiental; Executar programas de ampliação e conservação da base agroindustrial do Município, bem como no campo da agricultura familiar; Incentivar o associativismo, como forma de redução de custos, evolução tecnológica, melhoria da produtividade e aumento da renda do micro e pequenos produtores rurais; Elaborar e executar a política municipal de desenvolvimento econômico e de geração de emprego e renda. Desenvolver políticas de concessão de incentivos econômicos e operacionais destinadas à implantação de empreendimentos industriais, comerciais e de serviços; Atuar e interagir com organismos representativos da iniciativa privada envolvidos em atividades da indústria, do comércio e de serviços; Controlar a concessão de incentivos econômicos e fiscalizar a correta aplicação dos mesmos; Promover e coordenar eventos de promoção do desenvolvimento econômico, Fomentar as iniciativas empreendedoras e buscar linhas de crédito para investimentos; Promover missões empresariais, a participação em eventos promocionais e em feiras e exposições; Acompanhar a participação do Município no Movimento Econômico e no estabelecimento dos índices de participação na receita tributária estadual; Coordenar as atividades do Matadouro municipal e aferir cumprimento das atribuições a ele vinculadas; Exercer outras atribuições da sua área de abrangência, quando cometidas pelo Prefeito elou superior imediato.

GESTOR DE MEIO AMBIENTE

Coordenar e supervisionar os estudos e propostas visando a efetivação da política ambiental do Município; subsidiar o Secretário nas decisões e definições das ações de planejamento ambiental; prestar atendimento ao público e autoridades por solicitação do Secretário com presteza, orientando sobre questionamentos quanto aos atos administrativos relacionados com esta Secretaria; providenciar o



atendimento das solicitações recebidas e o encaminhamento dos assuntos pertinentes às diversas diretorias; promover a coordenação dos trabalhos de meio ambiente das Diretorias e respectivos Núcleos de forma integrada, buscando a eficiência da Secretaria; participar de conselhos e comissões relacionados com a Política Ambiental do Município, mediante indicação do Secretário; subsidiar os demais Assessores, bem como Diretores no cumprimento dos objetivos e metas estabelecidas da Secretaria; garantir o devido arquivamento, organização e atualização de todos os documentos inerentes a Secretaria do Meio Ambiente; Exercer outras atribuições da sua área de abrangência, quando cometidas pelo Prefeito e /ou superior imediato.

SUPERINTENDENTE DE MEIO AMBIENTE

Assessorar ao coordenador do meio ambiente nos estudos e propostas visando a efetivação da política ambiental do Município; auxiliar o Coordenador de Meio Ambiente na ausência do Secretário nas decisões e definições das ações de planejamento ambiental; prestar atendimento ao público e autoridades por solicitação do Secretário com presteza, orientando sobre questionamentos quanto aos atos administrativos relacionados com esta Secretaria; providenciar o atendimento das solicitações recebidas e o encaminhamento dos assuntos pertinentes às diversas diretorias; assessorar ao coordenador nos trabalhos de meio ambiente das Diretorias e respectivos Núcleos de forma integrada, buscando a eficiência da Secretaria; participar de conselhos e comissões relacionados com a Política Ambiental do Município, mediante indicação do Secretário e do Coordenador; subsidiar os demais Assessores, bem como Diretores no cumprimento dos objetivos e metas estabelecidas da Secretaria; garantir o devido arquivamento, organização e atualização de todos os documentos inerentes a Secretaria do Meio Ambiente; Exercer outras atribuições da sua área de abrangência, quando cometidas pelo Prefeito e /ou superior imediato.

GESTOR DO PROGRAMA MAIS GENÉTICA

Chefiar e executar o programa "mais genética", auxiliando os pequenos e médios produtores através do melhoramento genético do rebanho; apresentar soluções no campo aos pequenos e médios produtores; Assessorar diretamente ao Secretário da pasta no programa; Exercer outras atribuições da sua área de abrangência, quando cometidas pelo Prefeito elou superior imediato.

SUPERINTENDENTE DO PROGRAMA MAIS GENÉTICA

Assessorar o Gestor do Programa Mais Genética, Prestar auxílio aos Produtores Rurais do Município; Representar o Gestor do Programa na sua ausência; Exercer outras atribuições da sua área de abrangência, quando cometidas pelo Prefeito elou superior imediato.

GERENTE DE PLANEJAMENTO AMBIENTAL

Programar e supervisionar a elaboração e desenvolvimento de programas de educação ambiental, visando à conscientização das pessoas quanto à necessidade de proteção, preservação e recuperação do meio ambiente e dos recursos naturais do Município; supervisionar a programação e implantação das atividades de educação ambiental a serem desenvolvidas nos Parques, praças e jardins e outros espaços públicos; Promover atividades de incentivo à conscientização e mobilização do empresariado, de movimentos populares e instituições com relação aos problemas ambientais do Município e à inserção de suas atividades e práticas nesse contexto; propiciar assessoria às organizações comunitárias na elaboração de planos, projetos e campanhas de educação ambiental; articular os programas de educação ambiental com as atividades de fiscalização preventiva, levadas a efeito



pela unidade de fiscalização da Secretaria de Meio Ambiente; promover intercâmbio com entidades sem fins lucrativos, órgãos públicos, escolas e empresas, para o desenvolvimento dos programas de educação ambiental;
Exercer outras atribuições da sua área de abrangência, quando cometidas pelo Prefeito e /ou superior imediato.

SUPERINTENDENTE DE COLETA DE LIXO

Chefiar, acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos de coleta de lixo; Propor a celebração de aditivos ou rescisão, quando necessário; Coletar e dispor os resíduos sólidos e as águas pluviais, notadamente acompanhar e fiscalizar o funcionamento da coleta de lixo Controlar o prazo de vigência do contrato sob sua responsabilidade; Manter controle atualizado dos pagamentos efetuados, em ordem cronológica, cuidando para que o valor do contrato não seja ultrapassado; Comunicar formalmente à unidade competente, após contatos prévios com a contratada, as irregularidades cometidas passíveis de penalidade; Solicitar, à unidade competente, esclarecimentos acerca do contrato sob sua responsabilidade; Autorizar, formalmente, quando do término da vigência do contrato, a liberação da garantia contratual em favor da contratada

SUPERINTENDENTE DA RECICLAGEM

Chefiar, acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços na usina de reciclagem; Controlar o prazo de vigência do contrato sob sua responsabilidade; Manter controle atualizado dos pagamentos efetuados, em ordem cronológica, cuidando para que o valor do contrato não seja ultrapassado; Comunicar formalmente à unidade competente, após contatos prévios com a contratada, as irregularidades cometidas passíveis de penalidade; Exercer outras atribuições da sua área de abrangência, quando cometidas pelo Prefeito elou superior imediato

GERENTE DE RECICLAGEM

Gerir o pessoal que presta serviços na usina de reciclagem; planejar a execução dos trabalhos na usina de reciclagem; acompanhar e fiscalizar o funcionamento da usina de reciclagem; Exercer outras atribuições da sua área de abrangência, quando cometidas pelo Prefeito elou superior imediato.

ENCARREGADO DE COLETA DE LIXO E RECICLAGEM

Manter, sob sua guarda, cópia dos processos de contratação; Encaminhar, à autoridade competente, eventuais pedidos de modificações no cronograma físico-financeiro, substituições de materiais e equipamentos, formulados pela contratada; Confrontar os preços e quantidades constantes da Nota Fiscal com os estabelecidos no contrato; Receber e atestar Notas Fiscais e encaminhá-las à unidade competente para pagamento; Verificar se o prazo de entrega, especificações e quantidades encontram-se de acordo com o estabelecido no instrumento contratual; Conferir a pesagem do lixo coletado pela empresa vencedora do certame licitatório para coleta de lixo urbano e a troca de caçambas quando estas forem locadas, devendo-se atestar as notas fiscais. Exercer outras atribuições da sua área de abrangência, quando cometidas pelo Prefeito elou superior imediato

SUPERINTENDENTE DE MATADOURO

Chefiar quanto as medidas para a utilização racional do matadouro Municipal; Manter sob sua Guarda o registro e controle de entrada e abate de animais; estabelecer em conjunto com o Secretário de Agricultura a escala de abate, entrada, saída e horário; Providenciar para que sejam isolados qualquer animal com suspeita de moléstia e impedir que o mesmo seja abatido; Zelar e providenciar para que as dependências do matadouro sempre estejam de acordo com as medidas necessárias de higiene e limpeza; Arrecadar, registrar e providenciar a prestação



de contas semanal de tributos e taxas relativos às atividades desenvolvidas pela unidade; Supervisionar e controlar a inspeção ante e post. mortem; organizar e controlar horários de serviço dos servidores;

Coordenar e controlar as atividades relativas aos resíduos e subprodutos. Relatar ao chefe, atividades de sua área, com avaliação dos resultados; Executar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência. Exercer outras atribuições de sua abrangência, quando cometidas pelo Prefeito elou superior imediato.

SUPERINTENDENTE DA FEIRA LIVRE MUNICIPAL

Preparar e organizar atividades de treinamento para os feirantes, buscando, especialmente, a qualificação dos serviços e produtos; Assessorar ao secretário Municipal na divulgação dos produtos do Município de Guapé; Promover a participação dos feirantes em Feiras e Eventos, com o objetivo de promover as marcas dos produtos guapeenses; Exercer outras atribuições de sua abrangência, quando cometidas pelo Prefeito elou superior imediato.

GERENTE DA FEIRA LIVRE MUNICIPAL

Gerenciar a contratação de pessoal para montagem e manutenção das barracas; gerenciar a equipe da vigilância sanitária para conferencia da qualidade e conservação dos produtos; ; Exercer outras atribuições de sua abrangência, quando cometidas pelo Prefeito elou superior imediato.

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ESTRATÉGICO

Ações efetivas para o fomento de emprego e renda; criação e regulamentação da Lei do Distrito Industrial; Elaborar projetos para captação de recursos junto aos diversos órgãos públicos na esfera federal e estadual e nas fontes de financiamentos privadas e internacionais; Promover e coordenar os processos de captação de recursos nacionais e internacionais, públicos e/privados, para elaboração de estudos e formulação e realização de ações, programas e projetos especiais de interesse para o município.

ASSESSOR DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS

Articular o relacionamento entre o Poder Executivo e o Poder Legislativo, sob orientação direta do Chefe do Poder Executivo Municipal e da Assessoria Jurídica; Orientar as diversas Secretarias elou setores no processo decisório e preparo de projetos legislativos e demais assuntos inerentes; Acompanhar o processo legislativo, dando suporte jurídico ao Chefe do Poder Executivo nas iniciativas legislativas; Acompanhar e desenvolver o projeto de Criação de Apoio Técnico e conciliação processual e prè processual em situações de conflito envolvendo reclamações relacionadas às questões e demandas de saúde na Comarca de Guapé, oferecendo todo o subsidio ao Chefe do Poder Executivo e a Secretaria Municipal; encaminhar resposta referente a pedidos de informação de órgãos externos encaminhados ao Poder Executivo; assessorar as Secretarias Municipais em assuntos de natureza jurídica; acompanhar a tramitação na Câmara Municipal dos projetos de Lei; realizar as diligências necessárias junto aos órgãos de controle externo; assessorar o Assessor Jurídico do Município quanto à representação judicial e administrativa; acompanhar a distribuição e emissão de pareceres jurídicos em demandas pontuais por solicitação do Assessor Jurídico; examinar os projetos de lei, minutas de decretos, portarias, convênios, editais de licitação e demais atos normativos; Assessorar a Comissão Permanente de Sindicância e Processo Administrativo; Realizar outras atividades que lhe forem cometidas pelo Chefe do Poder Executivo e/ou superior imediato.

SUPERINTENDENTE DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS



Responsável pela comunicação com a comunidade e esferas públicas, como Poderes Executivo e Legislativo, ONGs, sindicatos e associações; consolidação da imagem da Prefeitura perante a população; criação de planos de ações de marketing institucional e estratégias de relacionamento; identificação e avaliação de oportunidades de parcerias público privadas; gerenciamento de crises internas e externas; apoio na construção de canais de comunicação; elaboração de eventos e outras ações sociais; comunicação interna; . Realizar outras atividades que lhe forem cometidas pelo Chefe do Poder Executivo e/ou superior imediato.

ENCARREGADO(A) DE CONTRATOS E CONVENIOS

Acompanhar os recebimentos de valores atinentes aos convênios e contratos, mantendo sistema de cobrança pessoal ou por telefone, conforme a necessidade identificada, que garanta a execução financeira desses instrumentos. Manter cadastro atualizado dos convênios e contratos firmados, bem como a situação administrativo-financeira de cada um; Acompanhar os recebimentos de valores atinentes aos convênios e contratos mantendo sistema de cobrança pessoal ou por telefone, conforme a necessidade identificada, que garanta a execução financeira desses instrumentos. Fornecer à administração superior as informações ou relatórios periódicos que possibilitem o acompanhamento dos contratos e convênios vigentes, quando solicitado; Dar orientações técnicas às secretarias municipais, quanto aos procedimentos necessários à realização de convênios e contratos quando solicitado; Realizar prestação de contas dos convênios e contratos, junto às instituições parceiras, conforme cláusulas pactuadas; Preparar, em conjunto com a assessoria jurídica, as minutas dos instrumentos necessários à formalização dos convênios cedidos, bem como acompanhar e analisar as prestações de contas, conforme cláusulas pactuadas. Controlar os prazos de vigência dos convênios e contratos, para a promoção de suas prorrogações, termos aditivos ou rescisão dentro dos parâmetros de sua vigência. Organizar e manter atualizado todo arcabouço legal do município. Realizar outras atividades que lhe forem cometidas pelo Chefe do Poder Executivo e/ou superior imediato.

SUPERINTENDENTE DISTRITAL DA COMUNIDADE SANTO ANTÔNIO DAS POSSES

Chefiar a execução das políticas públicas na comunidade Santo Antônio das Poses, apresentando relatórios periódicos ao Chefe do Executivo Municipal; - Acompanhar e orientar os encarregados de equipe quando em atividades na comunidade Santo Antônio das Poses; - Atender com presteza, disponibilidade e urbanidade os cidadãos da Comunidade - Sugerir medidas que visem melhorar a vida dos cidadãos da Comunidade;

GERENTE DISTRITAL DA COMUNIDADE SANTO ANTÔNIO DAS POSSES

Acompanhar e assessorar o Gestor na comunidade Santo Antônio das Poses, apresentando em conjunto relatórios periódicos ao Chefe do Executivo Municipal; - Na ausência do Gestor, acompanhar e orientar os encarregados de equipe quando em atividades na comunidade Santo Antônio das Poses; - Atender com presteza, disponibilidade e urbanidade os cidadãos da Comunidade - Sugerir medidas que visem melhorar a vida dos cidadãos da Comunidade;

SUPERINTENDENTE DISTRITAL DA COMUNIDADE APARECIDA DO SUL

Chefiar a execução das políticas públicas na comunidade Aparecida do Sul, apresentando relatórios periódicos ao Chefe do Executivo Municipal; - Acompanhar e orientar os encarregados de equipe quando em atividades na comunidade Aparecida do Sul; - Atender com presteza, disponibilidade e urbanidade os cidadãos

74
18

da Comunidade - Sugerir medidas que visem melhorar a vida dos cidadãos da Comunidade;

GERENTE DISTRITAL DA COMUNIDADE APARECIDA DO SUL

Acompanhar e assessorar o Gestor na comunidade Aparecida do Sul, apresentando relatórios periódicos em conjunto com o Gestor ao Chefe do Executivo Municipal; - Acompanhar e orientar os encarregados de equipe quando em atividades na comunidade Aparecida do Sul; - Atender com presteza, disponibilidade e urbanidade os cidadãos da Comunidade - Sugerir medidas que visem melhorar a vida dos cidadãos da Comunidade;

SUPERINTENDENTE DISTRITAL DA COMUNIDADE ARAÚNA

Chefiar a execução das políticas públicas na comunidade Araúna, apresentando relatórios periódicos ao Chefe do Executivo Municipal; - Acompanhar e orientar os encarregados de equipe quando em atividades na comunidade Araúna; - Atender com presteza, disponibilidade e urbanidade os cidadãos da Comunidade - Sugerir medidas que visem melhorar a vida dos cidadãos da Comunidade;

GERENTE DISTRITAL DA COMUNIDADE ARAÚNA

Acompanhar e assessorar o Gestor na comunidade Araúna, apresentando relatórios periódicos em conjunto com o Gestor ao Chefe do Executivo Municipal; - Acompanhar e orientar os encarregados de equipe quando em atividades na comunidade Araúna; - Atender com presteza, disponibilidade e urbanidade os cidadãos da Comunidade - Sugerir medidas que visem melhorar a vida dos cidadãos da Comunidade;

SUPERINTENDENTE DISTRITAL DA COMUNIDADE VOLTA GRANDE

Chefiar a execução das políticas públicas na comunidade Volta Grande, apresentando relatórios periódicos ao Chefe do Executivo Municipal; - Acompanhar e orientar os encarregados de equipe quando em atividades na comunidade Volta Grande; - Atender com presteza, disponibilidade e urbanidade os cidadãos da Comunidade - Sugerir medidas que visem melhorar a vida dos cidadãos da Comunidade;



Anexo XI

Atribuições dos Cargos Efetivos

ADVOGADO

Estudar a matéria jurídica, consultando códigos, leis, jurisprudência e outros documentos, para adequar os fatos a legislação aplicável, elaborar petições de ações diversas; apurar informações e detalhes referente às ações, inquirindo testemunhas e consultando pessoas, visando juntar elementos para obter dados referentes a processos; defender os interesses da prefeitura, judicialmente ou extrajudicialmente, mediante instrumento de mandato; preparar defesa ou acusação, anulando e correlacionando os fatos e aplicando o procedimento adequado; participar de audiências, promovendo defesa oral e justificativa de provas; redigir ou elaborar documentos jurídicos, pronunciamento, minutas e informações sobre questão administrativa, fiscal, civil, comercial, trabalhista, tributária, penal ou outras, aplicando a legislação na forma e terminologia adequada ao assunto; elaborar pareceres, orientando juridicamente todos os órgãos da prefeitura; estudar e interpretar a legislação, resoluções, regulamentos, códigos, decretos e outros; opinar sobre a legalidade ou não de projetos, leis ou emendas, que sejam enviadas ao prefeito para sanção; elaborar projetos de lei, decretos, portarias, contratos, normas legais e outros; participar e orientar em processo administrativo disciplinar ou sindicâncias; atuar em conjunto com o Assessor Jurídico do Município.

AGENTE ADMINISTRATIVO



executar tarefas administrativas, envolvendo a interpretação e observância de leis, regulamentos, portarias, decretos e normas pertinentes. redigir, segundo orientações de supervisores hierárquicos, ofícios, ordens de serviços e outros; e executar serviços de digitação; secretariar; receber, efetuar e controlar ligações telefônicas; recepcionar o público em geral, efetuando a triagem para o encaminhamento ao prefeito; anotar recados, transmitindo-os à parte interessada; preparar a agenda do supervisores hierárquicos, lembrando-lhe sobre os compromissos assumidos; receber, encaminhar e controlar a entrada e saída de processos e documentos para o supervisores hierárquicos ; preencher fichas, formulários, talões, mapas, tabelas, requisições e outros; efetuar o registro de leis, decretos, portarias, certidões, editais e outros documentos em livros próprios; executar serviços pertinentes ao cadastro municipal; preparar documentação para admissão e rescisão de contratos de trabalho, efetuando as anotações em pasta funcional e em fichas próprias; fazer a distribuição e controle de identidade funcional; preparar guias de acidente de trabalho, benefícios e aposentadoria, efetuando os cálculos necessários; controlar, sob supervisão, a frequência dos servidores municipais; fornecer declaração e certidão por tempo de serviço; efetuar compras, obedecida à legislação específica em vigor, efetuando o acompanhamento dos processos de compras; efetuar cálculos de tributos e tarifas municipais; prestar informações aos contribuintes quanto às obrigações fiscais; preencher títulos de concessão de habite-se, certidão, contratos e outros; processar a entrega dos documentos requeridos à parte interessada; controlar a distribuição de notificações de impostos prediais e territoriais urbanos; efetuar o lançamento em dívida ativa dos contribuintes em débito com a prefeitura; executar tarefas relacionadas a rotina administrativa, envolvendo cálculos e interpretação com certo nível de complexidade. executar serviços de recebimento, classificação, tramitação, registro, guarda, arquivamento e conservação de documentos em geral; recepcionar pessoas; prestar informações ao público em geral; secretariar, receber, efetuar e controlar ligações telefônicas; executar serviços de digitação, segundo padrões estabelecidos; executar serviços de reprodução de documentos; executar serviços de entrega e remessa de correspondência e outros documentos da prefeitura; redigir ofícios, ordens de serviços e outros, segundo orientação de superiores; preencher fichas, formulários, talões, mapas, requisições, tabelas e outros; auxiliar no recebimento, guarda e conservação de valores referentes a tributos devidos à prefeitura, convênio e outros; auxiliar a escrituração do livro caixa, no preparo do boletim do movimento diário, do recolhimento de valores em bancos, no controle de pagamentos e no



lançamento de despesas; auxiliar nos serviços de lançamento da dívida ativa dos contribuintes em atraso com os pagamentos devidos à prefeitura; auxiliar no controle dos bens móveis e imóveis da prefeitura, efetuando inventário, tombamento, registro e sua conservação; auxiliar na execução de coleta de preços e no acompanhamento dos processos de compras; auxiliar na elaboração de relatórios de atividades desenvolvidas pelo órgão; executar outras atividades correlatas.

AGENTE ADMINISTRATIVO

executar tarefas administrativas, envolvendo a interpretação e observância de leis, regulamentos, portarias, decretos e normas pertinentes. redigir, segundo orientações de supervisores hierárquicos, ofícios, ordens de serviços e outros; e executar serviços de digitação; secretariar; receber, efetuar e controlar ligações telefônicas; recepcionar o público em geral, efetuando a triagem para o encaminhamento ao prefeito; anotar recados, transmitindo-os à parte interessada; preparar a agenda do supervisores hierárquicos, lembrando-lhe sobre os compromissos assumidos; receber, encaminhar e controlar a entrada e saída de processos e documentos para o supervisores hierárquicos ; preencher fichas, formulários, talões, mapas, tabelas, requisições e outros; efetuar o registro de leis, decretos, portarias, certidões, editais e outros documentos em livros próprios; executar serviços pertinentes ao cadastro municipal; preparar documentação para admissão e rescisão de contratos de trabalho, efetuando as anotações em pasta funcional e em fichas próprias; fazer a distribuição e controle de identidade funcional; preparar guias de acidente de trabalho, benefícios e aposentadoria, efetuando os cálculos necessários; controlar, sob supervisão, a frequência dos servidores municipais; fornecer declaração e certidão por tempo de serviço; efetuar compras, obedecida à legislação específica em vigor, efetuando o acompanhamento dos processos de compras; efetuar cálculos de tributos e tarifas municipais; prestar informações aos contribuintes quanto às obrigações fiscais; preencher títulos de concessão de habite-se, certidão, contratos e outros; processar a entrega dos documentos requeridos à parte interessada; controlar a distribuição de notificações de impostos prediais e territoriais urbanos; efetuar o lançamento em dívida ativa dos contribuintes em débito com a prefeitura; executar tarefas relacionadas a rotina administrativa, envolvendo cálculos e interpretação com certo nível de complexidade. executar serviços de recebimento, classificação, tramitação, registro, guarda, arquivamento e conservação de documentos em geral; recepcionar pessoas; prestar informações ao público em geral; secretariar, receber, efetuar e controlar ligações telefônicas; executar serviços de digitação, segundo padrões estabelecidos; executar serviços de reprodução de

MUNICÍPIO
78
10

documentos; executar serviços de entrega e remessa de correspondência e outros documentos da prefeitura; redigir ofícios, ordens de serviços e outros, segundo orientação de superiores; preencher fichas, formulários, talões, mapas, requisições, tabelas e outros; auxiliar no recebimento, guarda e conservação de valores referentes a tributos devidos à prefeitura, convênio e outros; auxiliar a escrituração do livro caixa, no preparo do boletim do movimento diário, do recolhimento de valores em bancos, no controle de pagamentos e no lançamento de despesas; auxiliar nos serviços de lançamento da dívida ativa dos contribuintes em atraso com os pagamentos devidos à prefeitura; auxiliar no controle dos bens móveis e imóveis da prefeitura, efetuando inventário, tombamento, registro e sua conservação; auxiliar na execução de coleta de preços e no acompanhamento dos processos de compras; auxiliar na elaboração de relatórios de atividades desenvolvidas pelo órgão; executar outras atividades correlatas.

AGENTE DE SERVIÇOS I - Nova Nomenclatura: Auxiliar de Serviços Gerais

executar tarefas relacionadas de natureza rudimentar em que prevaleça esforço físico. roçar, capinar e limpar mataria e pastagens das estradas, ruas e outros logradouros; executar serviços de limpeza e conservação dos estádios; carregar e descarregar caminhões com materiais de construção e volumes em geral; covar e limpar valas, valetas, bueiros, esgotos e fossas; fazer a limpeza de córregos e ribeirões; drenar e aterrar depressões ou escavações das estradas; desobstruir estradas; auxiliar na construção e reparo de pontes e mata burros; cavar o solo para implantação de manilhas; auxiliar na execução, reforma e conservação de canteiros em jardins e praças públicas; preparar qualquer tipo de massa à base de cal, cimento e concreto; encher formas de fazer bloquetes, meio - fios, manilhas e tampas de esgotos, com massa de concreto; desenformar peças de concreto; dar acabamento nas peças de concreto; carregar tijolos, ladrilhos, azulejos, tacos e outros, bem como auxiliar no assentamento dos mesmos; auxiliar na manutenção e lavagem de máquinas e veículos; auxiliar nos serviços de mecânica de máquinas e veículos; executar serviços de marcar e furar pedras; auxiliar na dinamitação de pedreiras; marroar pedras; fazer a separação de pedras marroadas; manter limpo o local de trabalho; zelar pela guarda e conservação das ferramentas de trabalho; executar outras tarefas correlatas. proceder a ronda noturna pelas áreas que circundam os estabelecimentos públicos e pelos jardins, tomando as providências necessárias na ocorrência de fatos imprevistos; fiscalizar a entrada e saída de pessoas, veículos e materiais; orientar público quanto a localização de serviços e funcionários; verificar se portas, portões e janelas foram fechadas, após o término do expediente; roçar,



capinar e limpar mataria e pastagens das estradas, ruas e outros; logradouros públicos; executar serviços de carga e descarga de materiais diversos; executar serviços diversos de limpeza em obras; carregar e descarregar caminhões com materiais de construção e volumes em geral; executar serviços de pintura e conservação de meios-fios; cavar e limpar valas, valetas, bueiros, esgotos, fossas e outros; drenar e aterrar depressões ou escavações das estradas; desobstruir estradas; auxiliar na construção e reparo de pontes, bueiros e mataburros; cavar o solo para implantação de manilhas; preparar qualquer tipo de massa a base de cal, cimento e concreto; carregar tijolos, telhas, tacos e outros materiais, bem como auxiliar no assentamento dos mesmos; auxiliar na manutenção e lavagens de máquinas e veículos; auxiliar nos serviços de mecânica e máquinas e veículos; executar serviços de marcar e furar pedras; fazer a separação de pedras marroadas; zelar pela guarda e conservação das ferramentas e/ou equipamentos de trabalho; realizar a limpeza e a conservação das instalações e equipamentos dos prédios onde funcionam as unidades da prefeitura; executar eventuais mandados, fazer chá ou café assim como servi-los, servir água e tarefas correlatas; carregar e descarregar móveis e equipamentos em veículos; executar tarefas manuais simples que exijam esforço físico, certos conhecimentos e habilidades elementares; efetuar a coleta de lixo domiciliar, comercial e industrial; varrer as vias e logradouros públicos; recolher o lixo de mercado público e feiras livres; executar tarefas de limpeza em geral, inclusive com remoção de entulhos, carregar e descarregar veículos de transporte de lixo; limpar terrenos, limpar e conservar galerias, esgotos e canais; incinerar lixo; efetuar demolição de construção irregulares e remover material e sobras de construções jogados em vias públicas; auxiliar na construção de andaimes, palanques e outras; executar tarefas braçais como: abrir valas, tapar buracos, capinar, roçar, quebrar pedras, limpar ralos, auxiliar na pintura de sinalizações, auxiliar no plantio, adubagem e poda, operar máquinas manuais e bater estacas, trabalhar com emulsão asfáltica, preparar argamassa e concreto, executar limpeza de conservação e limpeza de cemitério, realizar limpeza e conservação em dependências escolares, executar outras atividades compatíveis com as atribuições do cargo; abrir e fechar prédios públicos; limpar as dependências dos prédios públicos, varrendo, lavando, encerando assoalhos, ladrilhos, pisos e vidraças. manter a higiene das instalações sanitárias e da cozinha; espanar móveis e janelas; arrumar a cozinha, limpando recipientes e vasilhames; preparar sob supervisão a merenda escolar; preparar e servir café; solicitar compra de materiais de limpeza e de cozinha; cumprir mandados internos e externos.

AGENTE FISCAL I



executar tarefas de fiscalização de obras, posturas, tributos municipais, em obediência aos códigos correspondentes, orientando os contribuintes quanto ao cumprimento da legislação específica; orientar o contribuinte quanto ao cumprimento da legislação referente aos códigos de obras e de posturas municipal; orientar o contribuinte quanto à aplicação da legislação tributária; fiscalizar a obediência às posturas municipais, referentes ao funcionamento do comércio, indústria e domicílios particulares; vistoriar obras, verificando se as mesmas encontram-se devidamente licenciadas e se está sendo obedecido o código de obras; lavrar autos de notificação, infração, embargo e apreensão; emitir memorandos de comunicação e/ou intimação; coletar dados, informar e encaminhar processos sobre certidões, infrações, intimações, demolições, notificações e/ou outros; embargos, infrações, intimações, demolições, notificações e/ou outros; confrontar as obras em construções com o projeto aprovado pela prefeitura; efetuar medições e cadastramento de lotes, fornecendo dados para croquis; fiscalizar entulhos e materiais de construção em vias públicas; fiscalizar as condições legais de funcionamento e as condições higiênicas dos mercados, feiras e matadouros; fiscalizar cemitérios; fazer reconhecimento da saúde do animal a ser abatido; visar guias de recolhimento, livros, talões e documentos fiscais das entidades comerciais; examinar a contabilidade das firmas contribuintes de impostos sobre serviços; elaborar relatórios das atividades desenvolvidas; executar serviços internos de documentação da vigilância sanitária; atendimento e informação inicial aos usuários da vigilância sanitária quanto aos procedimentos e normas sanitárias; instruir processos administrativos para a apreciação e decisão da autoridade sanitária superior; manter atualizado o sistema de dados e informações do setor da vigilância sanitária; executar apreensão e inutilização de produtos; fiscalizações dos estabelecimentos de interesse à saúde de baixa e média complexidade; atuação supervisionada e direcionada de outras atividades afins, que exijam grau de conhecimento superior; zelar pela guarda e conservação dos equipamentos de trabalho; promover educação sanitária e ambiental; participam de campanhas preventivas; dar cumprimento aos autos de notificação, infração, embargo e apreensão promovidos pela fiscalização; despachar sobre processos e autuações da fiscalização; na vistoria e outros procedimentos de obras em construções com o projeto aprovado pela prefeitura; acompanhar o cadastramento de contribuintes no município fiscalizar as condições legais de funcionamento e as condições higiênicas dos mercados, feiras e matadouros em harmonia com a fiscalização municipal; executar outras

tarefas que, por suas características, se incluam na esfera de competência.

AGENTE FISCAL II

executar tarefas de fiscalização de obras, posturas, tributos municipais, em obediência aos códigos correspondentes, orientando os contribuintes quanto ao cumprimento da legislação específica; orientar o contribuinte quanto ao cumprimento da legislação referente aos códigos de obras e de posturas municipal; orientar o contribuinte quanto à aplicação da legislação tributária; fiscalizar a obediência às posturas municipais, referentes ao funcionamento do comércio, indústria e domicílios particulares; vistoriar obras, verificando se as mesmas encontram-se devidamente licenciadas e se está sendo obedecido o código de obras; lavrar autos de notificação, infração, embargo e apreensão; emitir memorandos de comunicação e/ou intimação; coletar dados, informar e encaminhar processos sobre certidões, infrações, intimações, demolições, notificações e/ou outros; embargos, infrações, intimações, demolições, notificações e/ou outros; confrontar as obras em construções com o projeto aprovado pela prefeitura; efetuar medições e cadastramento de lotes, fornecendo dados para croquis; fiscalizar entulhos e materiais de construção em vias públicas; fiscalizar as condições legais de funcionamento e as condições higiênicas dos mercados, feiras e matadouros; fiscalizar cemitérios; fazer reconhecimento da saúde do animal a ser abatido; visar guias de recolhimento, livros, talões e documentos fiscais das entidades comerciais; examinar a contabilidade das firmas contribuintes de impostos sobre serviços; elaborar relatórios das atividades desenvolvidas; executar serviços internos de documentação da vigilância sanitária; atendimento e informação inicial aos usuários da vigilância sanitária quanto aos procedimentos e normas sanitárias; instruir processos administrativos para a apreciação e decisão da autoridade sanitária superior; manter atualizado o sistema de dados e informações do setor da vigilância sanitária; executar apreensão e inutilização de produtos; fiscalizações dos estabelecimentos de interesse à saúde de baixa e média complexidade; atuação supervisionada e direcionada de outras atividades afins, que exijam grau de conhecimento superior; zelar pela guarda e conservação dos equipamentos de trabalho; promover educação sanitária e ambiental; participam de campanhas preventivas; dar cumprimento aos autos de notificação, infração, embargo e apreensão promovidos pela fiscalização; despachar sobre processos e autuações da fiscalização; na vistoria e outros procedimentos de obras em construções com o projeto aprovado pela prefeitura; acompanhar o cadastramento de contribuintes no município fiscalizar as condições legais de

funcionamento e as condições higiênicas dos mercados, feiras e matadouros em harmonia com a fiscalização municipal; executar outras tarefas que, por suas características, se incluam na esfera de competência.

AGENTE FISCAL III

cumprir normas do convênio com a Receita Federal do Brasil, fiscalizar o cumprimento do convênio, cadastro de produtores com o ITR, manutenção do cadastro, fiscalização quanto ao pagamento de impostos, levantamento de produtores ativos e inativos, atualização cadastral, visitas às propriedades rurais, conscientização quanto ao pagamento do ITR.

ARQUITETO URBANISTA

Fiscalizar a execução de obras, verificando a obediência aos respectivos projetos, às normas técnicas, à legislação ambiental e à Legislação de Segurança do Trabalho e da Previdência Social. Executar medições parciais e finais de obras e respectivos relatórios. Executar outras tarefas de mesmo nível e complexidade. Programar e coordenar equipes de manutenção de serviços públicos. Elaborar projetos de engenharia. Elaborar, a partir de projetos de engenharia civil, arquitetura e/ou urbanismo: especificações; levantamentos quantitativos de materiais, mão de obra, serviços e equipamentos; e composição de preços e cronogramas físico-financeiros. Aplicar as normas, restrições, especificações e orientações previstas na ABNT e legislação Federal, Estadual e Municipal, na análise e aprovação de projetos de arquitetura e urbanismo. Executar outras tarefas correlatas.

ASSISTENTE PEDAGÓGICO

Assistir ao educando, individualmente ou em grupo, no âmbito das escolas e sistemas escolares de nível médio e primário visando o desenvolvimento integral e harmonioso de sua personalidade, ordenando e integrando os elementos que exercem influência em sua formação e preparando-o para o exercício das opções básicas. Atuar no desenvolvimento do currículo e desta forma, assegurar o relacionamento e a ordenação sequencial dos conteúdos; dinamizar o processo educacional e promover a melhoria qualitativa do ensino; elaborar o plano anual de atividades do serviço de supervisão pedagógico; promover estudos para o aperfeiçoamento constante de todo o pessoal envolvido no processo ensino-aprendizagem; supervisionar a execução do plano pedagógico, a fim de que se processe a integração do corpo docente em relação a objetivos, conteúdos programáticos e técnicas de direção e aprendizagem, sistema de controle de aproveitamento e normas de conduta; controlar o rendimento escolar dos alunos, pesquisando as causas de aproveitamento insuficiente; orientar os professores no planejamento e



desenvolvimento de estudos de recuperação e de adaptação; - julgar, auxiliado pelos professores, da equivalência ou da insuficiência de conteúdos curriculares, em casos de recebimento de transferências, e das formas de adaptação a serem adotadas, quando necessário; - responsabilizar-se, na esfera de sua competência, pela integração do serviço de supervisão pedagógica com outros serviços da instituição de ensino, principalmente com o serviço de orientação educacional

**ASSISTENTE PSICOPEDAGÓGICO – NOVA NOMENCLATURA:
PSICOPEDAGOGO**

realizar avaliação psicopedagógica dos alunos da rede municipal; entrevistar professores externos e pais, investigando a história escolar dos mesmos; planejar intervenções psicopedagógicas em alunos e orientar professores e coordenadores; fazer encaminhamentos e solicitações de avaliações médicas ou de outros especialistas; participar de coordenações pedagógicas com os professores; acompanhar processo de avaliação dos alunos, e orientar a organização do plano individualizado; contribuir na organização de instrumentos, procedimentos e avaliações nas diferentes áreas de atendimento; documentar a avaliação dos alunos; elaborar parecer técnico sobre determinados alunos; participar de fechamento de avaliações para decisões da entrada, matrícula e permanência do candidato nas unidades escolares; participar da análise dos programas da unidade central de educação; participar das reuniões coletivas periódicas de pais e/ou escolas; participar de programas de cursos ou outras atividades com os profissionais da educação local, pais e funcionários, sob convocação; gerar estatísticas de atendimentos e relatórios de atividades realizadas; realizar pesquisas no contexto da rede municipal de ensino; planejar e realizar intervenções preventivas com aprendizes e professores; orientar pais no acompanhamento acadêmico dos filhos; supervisionar estagiários; participar da elaboração de projetos de estudos coletivos, a fim de ampliar o campo de conhecimento dos professores e coordenadores; participar de estudos de casos, quando necessário; orientar alunos/famílias sobre a legislação que ampara as pessoas com deficiência mental e múltipla; manter seu quadro horário atualizado; gerar estatísticas de atendimentos e relatórios de atividades realizadas; disponibilizar informativos preventivos relativos ao seu domínio profissional.

ASSISTENTE SOCIAL

Os ocupantes do cargo têm como atribuições, as atividades que auxiliem os indivíduos, os grupos e as comunidades a usarem as suas próprias iniciativas no sentido de um maior ajuste entre as necessidades do homem e seu ambiente. Orientar e coordenar estudos ou pesquisas sobre as causas de desajustamento; prevenir as dificuldades de ordem

social, ou pessoal, em casos particulares ou para grupos de indivíduos; pesquisar a origem e natureza dos problemas, examinando mediante entrevistas ou outros métodos, o ambiente, as particularidades de indivíduos ou grupos; providenciar os estímulos necessários ao bom desenvolvimento do espírito social e ajustes sociais; organizar meios de recreação e outros serviços sociais; prestar ou ajudar a prestar serviços de consultas; determinar os direitos do indivíduo à assistência financeira, médica ou de outro tipo e promover sua concessão; promover a prestação de assistência financeira e médica a necessitados; observar a evolução dos casos após os resultados dos problemas mais imediatos; planejar e promover inquéritos sobre a situação social dos escolares e de suas famílias; fazer levantamentos socioeconômicos com vistas ao planejamento habitacional nas comunidades; encaminhar os indivíduos aos centros de que dispõe a comunidade como hospitais, igreja, escolas especiais, etc. apresentar dados para a elaboração e execução de planos para o serviço social de casos específicos. Elaborar relatórios e mapas estatísticos sobre suas atividades; executar outras atividades correlatas.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

executar serviços burocráticos de menor complexidade em departamentos e/ou setores da municipalidade, compreendendo digitação, cálculos, registros em livros e/ou fichas; redigir e digitar ofícios, minutas, projetos de lei, portarias, decretos, memorandos, comunicações; arquivar correspondência recebida e/ou expedida; ler jornais, recortar assuntos de interesse do Município, comunicando a publicação ao órgão correspondente; arquivar documentos, papéis, impressos; realizar trabalhos de conferência e distribuição de documentos e correspondências; consultar documentos e fichários e prestar informações; auxiliar os servidores hierarquicamente Superiores quando solicitado; manter sob controle os livros e documentos dos diversos setores da Prefeitura Municipal; zelar pela observância de todas as normas de segurança e/ou higiene no trabalho; participar de comissões para as quais for designado; Executar outras tarefas, trabalhos, atividades, serviços e/ou procedimentos determinados pelo Prefeito Municipal e compatíveis com sua área de atuação e/ou conhecimento.

AUXILIAR DE BIBLIOTECA

Atividades que se destinam a executar trabalhos de registro, classificação e catalogação de livros, periódicos e documentos, pesquisa e estudo bibliográfico de documentos e informações culturalmente importantes para a Administração Pública Municipal. Administrar e dirigir bibliotecas, bem como organizar serviços de documentação. Prestar assistência ao leitor em pesquisas

bibliográficas. Selecionar, adquirir e registrar livros, folhetos, periódicos, mapas, microfilmes e documentos especiais. Classificar e catalogar material bibliográfico e controlar sua movimentação. Manter contato com editoras e livrarias, com instituições culturais e técnico científicas do país, para estabelecer o serviço de intercâmbio das publicações. Manter intercâmbio com órgãos públicos e particulares. Manter fichários de legislação e repertório de jurisprudência e pareceres, com vista a oferecer dados exatos e atualizados. Elaborar resumos e divulgar sinopses de artigos de interesse do leitor. Organizar catálogo de trabalhos técnicos do órgão, publicados ou em elaboração. Organizar fichários por assunto, título e autos das obras existentes nas bibliotecas e centros de documentação, bem como examinar livros e recomendar sua aquisição. Preparar material bibliográfico para encadernação e empréstimo, utilizando sistema que favoreça a circulação das correntes e retrospectivas. Executar tarefas de reprografia, bem como controlar, revisar e selecionar livros para a permuta e doação. Examinar catálogos de editores e demais fontes, para seleção documental. Emitir pronunciamento em assunto de sua especialidade. Realizar estudos visando a padronização dos serviços das bibliotecas.

AUXILIAR DE SAÚDE

Auxiliar nas tarefas de enfermagem, atendendo pacientes, fazendo curativos, aplicando injeções, preparando e esterilizando materiais cirúrgico, atender pacientes encaminhando ao médico ou dentista; verificar a pressão e a temperatura dos pacientes, anotando em prontuário; comunicar ao médico as condições do paciente; Ministrar medicamentos conforme prescrição médica; preparar paciente para consulta e exames; preparar e esterilizar instrumentos; auxiliar nas pequenas cirurgias e suturas; fazer curativos, nebulizações, inalações e retirar pontos, observadas as prescrições médicas; comunicar a alta dos pacientes aos seus familiares; fazer balanço mensal dos medicamentos, bem como sua solicitação. Dar suporte ao odontólogo nas diversas atividades que o incluem, proceder a desinfecção, esterilização de materiais e instrumentos utilizados, e orientação aos pacientes; organizar a sala para atendimento; observar as normas de vigilância a saúde e a saúde ambiental; sob supervisão do cirurgião dentista ou do TE, realizar procedimentos educativos e preventivos aos usuários, individuais ou coletivos, como evidenciação de placa bacteriana, escovação supervisionada, orientações de escovação e uso de fio dental. Preparar e organizar o instrumental e materiais (sugador, espelho, sonda e etc.) Necessários para o trabalho; instrumentalizar o cirurgião dentista ou THD durante a realização de procedimentos clínicos (trabalho a quatro mãos); Agendar o paciente preparado para o atendimento e orienta-lo ao retorno e a preservação



do tratamento, acompanhar e desenvolver trabalhos com a equipe de saúde da família no tocante à saúde bucal; Separar preencher, anotar e arquivar fichas, orientar paciente, auxiliar o dentista, fazer e digitar produção e outros documentos do posto, executar tarefas correlatas.

BIBLIOTECÁRIO

Planejar, implementar, coordenar, controlar e dirigir sistemas biblioteconômicos e ou de informação e de unidades de serviços afins; Realizar projetos relativos a estrutura de normalização da coleta, do tratamento e da recuperação e da disseminação das informações documentais em qualquer suporte; Realizar estudos administrativos para o dimensionamento de equipamentos, recursos humanos e lay-out das unidades da área biblioteconômica e ou de informação; Estruturar e efetivar a normalização e padronização dos serviços técnicos de tratamento da informação fixando índices de eficiência, produtividade e eficácia nas áreas operacionais da biblioteconomia e ou ciência da informação; Estabelecer, coordenar e executar a política de seleção e aferição do material integrante das coleções de acervo, programando as prioridades de aquisição dos bens patrimoniais para a operacionalização dos serviços; Estruturar e executar a busca de dados e a pesquisa documental; Participar de programa de treinamento, quando convocado; Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

BIÓLOGO

prestar assistência como biólogo nos diversos setores onde sejam necessárias suas atividades. Descrição analítica: elaborar e executar estudos e projetos para subsidiar a proposta da política municipal de meio ambiente, bem como para subsidiar a formulação das normas, padrões, parâmetros e critérios a serem baixados pelo órgão ambiental, definir, implantar o administrar espaços territoriais e seus componentes a serem especialmente protegidos, informar a população sobre os níveis de poluição, a qualidade do meio ambiente, a presença de substâncias potencialmente nocivas à saúde no meio ambiente e nos alimentos, bem como os resultados dos monitoramentos e auditorias; incentivar e executar a pesquisa, o desenvolvimento e a capacitação tecnológica para a resolução dos problemas ambientais e promover a informação sobre essas questões; preservar a diversidade e a integridade do patrimônio genético do município e fiscalizar as entidades dedicadas à pesquisa o manipulação de material genético, preservar e restaurar os processos ecológicos essenciais e prover o



manejo ecológico das espécies e ecossistemas, proteger e preservar a biodiversidade; proteger, de modo permanente, dentre outros, os sítios protegidos pelo patrimônio histórico e de interesse paleontológico e as encostas íngremes e topos de morros, bem como todas as áreas de preservação permanente, em conformidade com a lei federal nº.4.771, de 15 de setembro de 1965; controlar e fiscalizar a produção, armazenamento, transporte, comercialização, utilização e destino final de substâncias, bem como o uso de técnicas, métodos e instalações que comportem risco efetivo ou potencial para a qualidade de vida e do meio ambiente; promover a captação de recursos junto a órgãos e entidades públicas e privadas e orientar a aplicação de recursos financeiros destinados ao desenvolvimento de todas as atividades relacionadas com a proteção, conservação, recuperação, pesquisa e melhoria do meio ambiente, promover medidas administrativas e tomar providências para as medidas judiciais de responsabilidade dos causadores de poluição ou degradação ambiental, estimular e contribuir para a recuperação da vegetação em áreas urbanas, objetivando especialmente a consecução de índices mínimos de cobertura vegetal; promover periodicamente o inventário de espécies raras ameaçadas de extinção.

BIOMÉDICO

executar atividades de vigilância sanitária de caráter preventivo e corretivo, inspecionando hospitais, clínicas, laboratórios, consultórios médicos e odontológicos, farmácias e ainda estabelecimentos que comercializam produtos alimentícios.

BOMBEIRO – NOVA NOMENCLATURA: BOMBEIRO HIDRÁULICO

compreende o conjunto de atribuições destinadas a efetuar serviços relacionados à manutenção e instalação hidráulicas, como fazer ligações, desligamentos e religações de água; fazer ligações de água em redes mestras e extensão de redes; realizar a pré-montagem e instalar tubulações de água em novas redes usando tubos de PVC e outros; fazer a manutenção das redes de água já existentes; verificar defeitos, fazer o conserto e a manutenção de hidrômetros; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; instalar manilhas ou tubos, introduzindo suas extremidades retas nos locais da seção anterior, para formar a tubulação; executar outras atribuições afins.

BORRACHEIRO

Realizar manutenção de equipamentos; montar, desmontar e alinhar pneus, controlar a vida útil e utilização do pneu; trocar e ressulcar pneus; consertar pneus a frio e a quente; reparar câmara de ar e balancear



conjunto de roda e pneu; prestar socorro a veículos; lavar chassi e peças; executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo

CONTADOR

interpretar e aplicar a legislação fiscal, tributária e o plano de contas; orientar e efetuar registros e operações contábeis, orçamentárias e patrimoniais, bem como os trabalhos de contabilização de documentos e prestação de contas; realizar a conciliação de contas; classificar e avaliar despesas; efetuar cálculos contábeis; elaborar balancetes, balanços, relatórios e demonstrativos de contas; organizar e dirigir os trabalhos inerentes ao orçamento e contabilidade dos órgãos e outras instituições municipais, planejando, orientando e participando de sua execução.

DENTISTA

Prestar assistência odontológica preventiva e curativa, dentro de sua especialidade, em postos de saúde, escolas e creches municipais, bem como planejar, realizar e avaliar programas de saúde pública. Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

DENTISTA ESF

realizar levantamento epidemiológico para traçar o perfil de saúde bucal da população; realizar os procedimentos clínicos definidos na norma operacional básica do sistema único de saúde NOB/SUS 96 e na norma operacional básica da assistência à saúde (NOAS); realizar o tratamento integral, no âmbito da atenção básica para a população; encaminhar e orientar os usuários que apresentam problema complexo a outros níveis de assistência, assegurando seu acompanhamento; realizar atendimentos de primeiros cuidados nas urgências; realizar pequenas cirurgias ambulatoriais; prescrever medicamentos e outras orientações na conformidade dos diagnósticos efetuados; emitir laudos, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência; executar as ações de assistência integral, aliado a atuação clínica à saúde coletiva, assistindo as famílias, indivíduos ou grupos específicos, de acordo com planejamento local; coordenar ações coletivas voltadas para promoção e prevenção em saúde bucal; programar e supervisionar o fornecimento de insumos para as ações coletivas; capacitar as equipes de saúde da família no que se refere às ações educativas e preventivas em saúde bucal; supervisionar o trabalho desenvolvido pelo ACD, sendo dentista PSF zona rural o mesmo exercerá as atividades acima em PSF zona rural.

ELETRICISTA

instalar, inspecionar e reparar instalações elétricas, internas e externas, luminárias e demais equipamentos de iluminação pública, cabos de transmissão, inclusive os de alta tensão; executar e conservar redes de

iluminação pública dos prédios municipais; providenciar o suprimento de materiais e peças necessários à execução dos serviços; analisar o trabalho a ser executado, estudando plantas, esquemas, desenhos, modelos, manuais, especificações, além de outras informações necessárias para definir a sequência das tarefas e o tipo de material que deverá ser entregue; supervisionar a guarda e conservação dos materiais, ferramentas e equipamentos; zelar pela segurança dos servidores sob sua responsabilidade, instruindo-os quanto ao correto manuseio de ferramentas e equipamentos, bem como ao uso de vestimentas apropriadas e outros tipos de proteção, a fim de evitar acidentes de trabalho; executar outras tarefas correlatas.

ENFERMEIRO

fazer atendimento inicial de acidentes do trabalho; planejar e executar planos de promoção de saúde dos empregados; promover treinamento de primeiros socorros; prestar cuidados de enfermagem; informar familiares sobre normas e rotinas da unidade, ou serviços sobre cuidados especiais que se fizerem necessários e estado de saúde dos pacientes; coordenar, orientar e determinar tarefas e condutas da equipe de enfermagem, elaborando escalas de tarefas, dirimindo dúvidas, procurando adequar indicações dos empregados com as necessidades e avaliando desempenho e atitudes; controlar medicação de entorpecentes e psicotrópicos, conforme normas de serviço e prescrição médica; decretar isolamento e comunicar a comissão de infecção, identificando situação que assim requeira, providenciando o isolamento seguindo rotinas, entrando em contatos com a comissão controladora; solicitar material e manutenção, preenchendo e assinado documentos específicos e enviando-os aos setores competentes; executar outras tarefas correlatas ao cargo, principalmente as relacionadas aos programas de saúde.

ENFERMEIRO ESF E ENFERMEIRO ESF ZONA RURAL

realizar cuidados diretos de enfermagem nas urgências e emergências clínicas, fazendo a indicação para a continuidade da assistência prestada; realizar consulta de enfermagem, solicitar exames complementares, prescrever/transcrever medicações, conforme protocolos estabelecidos nos programas do ministério da saúde e as disposições legais da profissão; planejar, gerenciar, coordenar, executar e avaliar a usf; executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto e idoso; no nível de suas competências, executar assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária; realizar ações de saúde em diferentes ambientes, na usf e, quando necessário, no domicílio; realizar as atividades corretamente às áreas prioritárias de intervenção na atenção básica, definidas na norma operacional da assistência à



saúde noas 2001; aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva; organizar e coordenar a criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, etc.; supervisionar e coordenar ações para capacitação dos agentes comunitários de saúde e de auxiliares de enfermagem, com vistas ao desempenho de suas funções. O enfermeiro zona rural realizara as suas atividades em unidades de saúde da zona rural.

ENGENHEIRO CIVIL

elaborar projetos e fiscalização de edificações, estradas, pistas de rolamento; sistema de transporte e abastecimento de água e de saneamento; orientar e coordenar estudos, planos e pesquisas de interesse urbanístico local, garantindo continuidade do processo de planejamento; planejar orientar e controlar a execução de programas, obras e serviços propostos no plano de desenvolvimento urbano; formular diretrizes de uso de solo e sistema viário, analisar e emitir parecer sobre projetos de edificações, observando o código de obras do município; executar as funções afins, em âmbito prático e teórico, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão. avaliar as condições requeridas para obras, estudando o projeto e examinando as características do terreno disponível para a construção; calcular os esforços e deformações previstas na obra projetada ou que afetem a mesma, para apurar a natureza dos materiais que devem ser utilizados na construção; consultar outros especialistas da área de engenharia e arquitetura, trocando informações relativas ao trabalho a ser desenvolvido, para decidir sobre as exigências técnicas e estéticas relacionadas à obra a ser executada;d)elaborar o projeto da construção preparando plantas e especificações da obra, indicando tipos e qualidade de materiais, equipamentos e mão de obra necessários e efetuando cálculo aproximado dos custos, a fim de apresentá-lo aos superiores imediatos para a aprovação;preparar o programa de execução do trabalho, elaborando plantas, croquis, cronogramas e outros subsídios que se fizerem necessários, para possibilitar a orientação e fiscalização do desenvolvimento das obras; dirigir a execução de projetos, acompanhando e orientando as operações à medida que avançam as obras, para assegurar o cumprimento dos prazos e padrões de qualidade e segurança recomendados;elaborar, dirigir e executar projetos de engenharia civil; elaborar normas acompanhar concorrências; acompanhar e controlar a execução de obras que estejam sob encargo de terceiros; elaborar diretrizes e programas de desenvolvimento do sistema viário e racionamento do trânsito; analisar e aprovar projetos de obras particulares, de tratamentos, desmembramento e remembramento de terrenos;participar da

fiscalização das posturas urbanísticas; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento ou aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar das atividades administrativas, de controle de apoio, referentes à sua área de atuação; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando treinamento ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir com o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da prefeitura e outras entidades públicas e particulares, procedendo a estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao município de Guape; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

ENGENHEIRO AGRONOMO/FLORESTAL

compreende os cargos que se destinam a planejar, organizar e controlar projetos de preservação, conservação e desenvolvimento de recursos florestais do município, aliados ao desenvolvimento urbano como um todo, projetos em ecologia florestal, arborização e paisagismo, recuperação de áreas degradadas, manejo de bacias hidrográficas, poluição ambiental, parques e reservas florestais, manejo da flora e da fauna; estudo e implementação sobre o controle de doenças e pragas florestais, prevenção e controle de incêndios florestais; elaboração de estudos para produção de sementes e mudas, práticas silviculturais, agrossilviculturais, florestamento e reflorestamento, melhoramento genético florestal, classificação de árvores e regeneração de florestas; estudo e aplicação de métodos e técnicas de planejamento e gerenciamento, visando a garantir a sustentabilidade da produção de empreendimentos florestais; estudos e projetos na área de mensuração e inventário florestal, economia e planejamento, métodos silviculturais, dinâmica e estrutura de ecossistemas; emitir pareceres técnicos sobre projetos, obras e serviços no âmbito de sua área de atuação; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento ou aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando treinamento em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de

contribuir com o desenvolvimento quantitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da prefeitura e outras entidades públicas e particulares, procedendo a estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicocientíficos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao município de Guapé; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

ENGENHEIRO AGRÔNOMO

Elaborar e supervisionar projetos referentes a cultivos agrícolas e pastos, planejando, orientando e controlando técnicas de utilização de terras, para possibilitar um maior rendimento e qualidade dos produtos agrícolas; Elaborar métodos e técnicas de cultivo de acordo com tipos de solo e clima, efetuando estudos, experiências e analisando os resultados obtidos, para melhorar a germinação de sementes, o crescimento de plantas, a adaptabilidade dos cultivos, o rendimento das colheitas e outras características dos cultivos agrícolas, estuda os efeitos da rotatividade, drenagem, irrigação, adubagem e condições climáticas sobre culturas agrícolas, realizando experiências e analisando seus resultados nas fases de semeadura, cultivo e colheita, para determinar as técnicas de tratamento de solo e a exploração agrícola mais adequada a cada tipo de solo e clima; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

ENGENHEIRO ELETRICISTA

Orientar e elaborar projetos técnicos na área de engenharia elétrica, que atendam às necessidades e interesses do Município; Executar obras e serviços técnicos na área da engenharia elétrica, para atendimento das necessidades municipais; Fiscalizar a execução de serviços elétricos, telefônicos e de informática, nos próprios municipais, executados pelas equipes elétricas e/ou por terceirizados; Elaborar e/ou assessorar a elaboração de requisições de serviços ou compra de equipamentos elétricos; realizar estudos de viabilidade técnico-econômica para a realização de serviços elétricos; Emitir pareceres técnicos sobre projetos, obras e serviços no âmbito de sua área de atuação; Desempenhar demais atribuições pertinentes à sua profissão, segundo a classe, ordem ou conselho específico; Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo; Utilizar equipamentos de proteção individual pertinentes ao exercício de suas atribuições; Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos e outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim; Outros serviços afins

ENGENHEIRO FLORESTAL

compreende os cargos que se destinam a planejar, organizar e controlar projetos de preservação, conservação e desenvolvimento de recursos florestais do município, aliados ao desenvolvimento urbano como um todo, projetos em ecologia florestal, arborização e paisagismo, recuperação de áreas degradadas, manejo de bacias hidrográficas, poluição ambiental, parques e reservas florestais, manejo da flora e da fauna; estudo e implementação sobre o controle de doenças e pragas florestais, prevenção e controle de incêndios florestais; elaboração de estudos para produção de sementes e mudas, práticas silviculturais, agrossilviculturais, florestamento e reflorestamento, melhoramento genético florestal, classificação de árvores e regeneração de florestas; estudo e aplicação de métodos e técnicas de planejamento e gerenciamento, visando a garantir a sustentabilidade da produção de empreendimentos florestais; estudos e projetos na área de mensuração e inventário florestal, economia e planejamento, métodos silviculturais, dinâmica e estrutura de ecossistemas; emitir pareceres técnicos sobre projetos, obras e serviços no âmbito de sua área de atuação; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento ou aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando treinamento em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir com o desenvolvimento quantitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da prefeitura e outras entidades públicas e particulares, procedendo a estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos tecnicocientíficos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao município de guapé; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

FARMACEUTICO/BIOQUIMICO

Manipulação de insumos farmacêuticos; subministrar produtos médicos e cirúrgicos, seguindo receituários médicos; controle de entorpecentes e produtos equiparados em atendimentos aos dispositivos legais; análise de produtos farmacêuticos através de métodos químicos; análise de soro antiofídico, pirogenio e outras substancias para controle de pureza, qualidade e atividade terapêutica; análises clinicas de exudatos e transudatos humanos valendo se técnicas específicas para complemento de diagnósticos de doenças; realizam testes, análises e

estudos com plantas medicinais; análise legal de peças anatômicas, substâncias suspeitas de estarem envenenadas, de exsudatos e transudatos humanos ou animais, utilizando-se de técnicas e métodos químicos, físicos e outros; análise bromatológica de alimentos para garantir o controle de qualidade com vista ao resguardo da saúde pública; manipulação, análise, estudo de reações e balanceamento de fórmulas para obtenção de produtos destinados a higiene; assessoramento de superiores sobre legislação e assistência farmacêutica; executar outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato. Realizar manipulações farmacêuticas e fiscalizar a qualidade dos produtos farmacêuticos, manipular drogas de várias espécies, aviar receitas, de acordo com as prescrições médicas, manter registro permanente do estoque de drogas; fazer requisições de medicamentos, drogas e materiais necessários à farmácia; examinar, conferir, guardar e distribuir drogas e abastecimentos entregues à farmácia; ter custódias de drogas tóxicas e narcóticos, realizar inspeções relacionadas com a manipulação farmacêutica e aviamento de receituário médico; Efetuar análises clínicas ou outras, dentro de sua competência; fiscalizar as drogarias, farmácias e estabelecimentos de manipulação no Município executar tarefas a fins

FISIOTERAPEUTA

atuam na prevenção, cura e reabilitação de pacientes nas áreas de ortopedia, neurologia, neuropediatria, reumatologia e cardiologia, utilizando-se de técnicas fisioterápicas, proporcionando maior conforto físico e emocional aos pacientes. elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas e entrevistas. participar de grupos de trabalho para fins de formulação de diretrizes, planos e programas afetos ao município. atender ao público. tratar meningites, encefalites, doenças reumáticas, paralisias, seqüelas de acidente vascular cerebral e outros, empregando ginástica corretiva, cinesioterapia, eletroterapia, hidroterapia, mecanoterapia, massoterapia, fisioterapia desportiva e técnicas especiais de reeducação muscular, para obter o máximo de recuperação funcional dos órgãos e tecidos afetados: avalia e reavalia o estado de saúde de doentes e acidentados, realizando testes musculares, funcionais, de amplitude articular, de verificação da cinética e movimentação, de pesquisa de reflexos, provas de esforço, de sobrecarga e de atividades, para identificar o nível de capacidade funcional dos órgãos afetados; planeja e executa tratamentos de afecções reumáticas, osteoartrose, seqüelas de acidentes vasculares cerebrais, poliomielite, meningite, encefalite, de traumatismos raquidemulares, de paralisias cerebrais, motoras, neurógenas e de nervos periféricos, miopatias e outros, utilizando se de meios físicos especiais, como cinesioterapia, eletroterapia e hidroterapia, para

reduzir ao máximo possível as conseqüências dessas doenças; atende a amputados, preparando o coto e fazendo treinamento com prótese, para possibilitar a movimentação ativa e independente dos mesmos; ensinam exercícios corretivos de coluna, defeitos dos pés, afecções dos aparelhos respiratórios e cardiovasculares, orientando e treinando o paciente em exercícios de ginásticas especiais, para promover correções de desvios posturais e estimular a expansão respiratória e a circulação sangüínea; ensina exercícios físicos de preparação e condicionamento pré e pós-parto, fazendo demonstrações e orientando a parturiente, para facilitar o trabalho de parto e a recuperação no puerpério; faz 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; supervisiona e avalia atividades do pessoal auxiliar de fisioterapia, orientando-o na execução das tarefas, para possibilitar a execução correta de exercícios físicos e a manipulação de aparelhos mais simples;

FONOAUDIÓLOGO

desenvolver trabalho de prevenção e correção na área de comunicação escrita e oral, voz e audição. participar de equipes de diagnóstico e realizar terapia fonoaudiológica. ensinar exercícios corretivos à pacientes. promover a reintegração dos pacientes à família e outros grupos familiares. elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas e entrevistas. participar de atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal. participar de grupos de trabalho para fins de formulação de diretrizes, planos e programas afetos ao município. atender ao público. executar quaisquer outras atividades correlatas atendem pacientes e clientes para prevenção, habilitação e reabilitação de pessoas utilizando protocolos e procedimentos específicos de fonoaudióloga. prescrever atividades; preparar material terapêutico; indicar tecnologia assistiva; adaptar tecnologia assistiva; introduzir formas alternativas de comunicação; prescrever órteses e próteses; adaptar órteses e próteses; aplicar procedimentos de adaptação pré e pós-cirúrgico; aperfeiçoar padrões faciais; aperfeiçoar habilidades comunicativas; aperfeiçoar voz; estimular adesão e continuidade do tratamento; reorientar condutas terapêuticas; trata de pacientes; efetuam avaliação e diagnóstico fonoaudiológico; orientam pacientes, familiares, cuidadores e responsáveis; desenvolvem programas de prevenção, promoção da saúde e qualidade de vida; executar outras tarefas correlatas

MARINHEIRO FLUVIAL AUXILIAR DE MÁQUINAS

Comandar praça de máquinas; desempenhar as funções e serviços de auxiliar de condutor motorista fluvial, em embarcações empregadas;

dirigir manobras e serviços de máquinas; aplicar procedimentos de segurança; realizar manutenção preventiva e corretiva da praça de máquinas; registrar ocorrências sobre os equipamentos; controlar estoque de ferramentas e peças; programar funcionamento de equipamentos de medição; abastecer, controlar temperatura, pressão e volumes nas máquinas; verificar nível do óleo lubrificante dos motores; limpar acessórios e reparar equipamentos da praça de máquinas. 12. controlar entrada e saída de materiais sobressalentes na praça de máquinas; executar serviços de estivagem e desastivagem, conforme a legislação em vigor da marinha do brasil; auxiliar em coletas de materiais biológicos em rios, lagos e reservatórios; realizar manutenção nos equipamentos de coletas de materiais biológicos; trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e preservação ambiental; participar de programa de treinamento, quando convocado; executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

MARINHEIRO FLUVIAL DE CONVÉS

Comandar e imediatar embarcações; averiguar lotação permitida e salvatério disponível; auxiliar embarque e desembarque de passageiros, instruindo-os sobre procedimentos de bordo e salvamento; controlar as documentações e registrar ocorrências no diário de navegação; cumprir o plano de navegação; realizar manutenção da aparelhagem do convés e máquinas; supervisionar a conservação e manutenção da embarcação; conferir desgaste de peças e artefatos dos aparelhos do convés; planejar carga e descarga conforme tipo de carga, de embarcação e derrota; executar manobras e serviços no convés, manuseando, atracando e vigiando embarcação; executar serviços de estivagem e desestivagem, conforme a legislação em vigor marinha do brasil; auxiliar em coletas de materiais biológicos em rios, lagos e reservatórios; realizar manutenção nos equipamentos de coletas de materiais biológicos; trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e preservação ambiental; participar de programa de treinamento, quando convocado; executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

MECÂNICO GERAL

executar serviços de manutenção periódica em veículos, máquinas e equipamentos, efetuando serviços de mecânica e outros similares. desmontar, limpar, regular e montar motores, órgão de transmissão e demais componentes; testar veículos, máquinas e equipamentos; executar serviços e regulagem de direção hidráulica e mecânica e sistema de freio; executar serviços de embreagem, reparação, recondicionamento e reposição de peças; executar serviços elétricos em todos os veículos, lubrificação, máquinas e equipamentos; executar

serviços de instalação de condutores, geradores, motores elétricos e outros componentes; substituir e reparar baterias; especificar as peças para fins de compras, procedendo à conferência quando da entrega do material solicitado; fornecer dados para o almoxarifado, objetivando a estocagem de peças de reposição; distribuir as tarefas dos seus auxiliares, orientando os quanto à execução; zelar pela conservação e limpeza das ferramentas e local de trabalho; atuar na recuperação, conservação e manutenção de máquinas pesadas e veículos leves. verificar as condições de funcionamento; regular e reparar sistemas de freios; desmontar e montar motores e caixa de transmissão; reparar transmissão automática e outros componentes; socorrer veículos e máquinas avariadas, zelar pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais utilizados; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas a sua especialidade e ambiente organizacional, executar outras tarefas correlatas.

MÉDICO ESF E MÉDICO ESF ZONA RURAL

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 USF 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 específica, 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 USF, por um meio de uma sistema de acompanhamento e referência e contrarreferências; realizar pequenas cirurgias ambulatoriais; indicar internação hospitalar; solicitar exames complementares; verificar e atestar o óbito. O médico da zona rural realizará as suas atividades acima descritas em unidade de saúde da zona rural.

MÉDICO GINECOLOGISTA E OBSTETRA

atividade relacionada a saúde da mulher, ao planejamento familiar, ao pré-natal, através do atendimento domiciliar e nas unidades de saúde do município, realização de pequenas cirurgias, além da participação comunitária, domiciliar na promoção da saúde familiar, consulta médica em atenção básica; consulta pré-natal; consulta puerperal; consulta para avaliação clínica de fumante; teste rápido de gravidez; punção aspirativa de mama por agulha fina; biopsia de vagina; biopsia de vulva; punção de vagina; biopsia de colo uterino; coleta da material para exame cito patológico de colo uterino; amnioscopia; colposcopia;

atendimento clínico para indicação, fornecimento e inserção de dispositivo intrauterino (DIU); crio cauterização/eletrocoagulação de colo de útero, assistência ao parto s/distocia; incisão e drenagem de abscesso; excisão de lesão e/ou sutura de ferimento da pele anexos e mucosa; exérese da zona de transformação de colo uterino; drenagem de glândula de bartholin/skene; extirpação de lesão de vulva/perineo; extração de corpo estranho da vagina; ressutura de episiorrafia pós parto;

MÉDICO PEDIATRA

atender as consultas médicas em ambulatório, posto central, postos distritais, unidades móveis e nas campanhas de saúde efetuadas no interior do município; efetuar exames médicos escolares e pré-escolares; fazer diagnósticos e recomendar a terapêutica indicada para o caso; prescrever os exames laboratoriais necessários; encaminhar casos especiais a setores especializados; executar outras tarefas correlatas ao cargo e dentro das determinações da secretaria municipal da saúde, executar outras tarefas correlatas ao cargo.

MÉDICO PSQUIATRA

realizar atendimento individual, grupal, visitas domiciliares, atividades comunitárias, sessões clínicas; programar ações para promoção da saúde; efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas; elaborar documentos e difundir conhecimentos da área médica. participar das atividades de ensino, pesquisa e extensão, supervisionar estágios de acordo com as necessidades institucionais. desempenhar as atividades de assistência, promoção e recuperação da saúde e habilitação social de modo interdisciplinar. desempenhar atividades relativas à supervisão, planejamento, coordenação, programação ou execução especializada, em grau de maior complexidade, de trabalhos de defesa e proteção da saúde individual e coletiva. prestar assistência em saúde mental ambulatorial e/ou hospitalar nos diversos níveis primário, secundário e terciário. prestar assessoria e emitir parecer sobre assuntos, temas e/ou documentos técnico-científicos relacionados a aspectos médicos; participar do planejamento, execução e avaliação de planos, projetos e ações conjuntamente com os demais componentes da secretaria da saúde e ação social.

MÉDICO ESF - NOVA NOMENCLATURA: MÉDICO

Aplicar os conhecimentos de medicina na prevenção, diagnóstico e tratamento das doenças do corpo humano; efetuar exames médicos, fazer diagnóstico, prescrever e ministrar tratamento para diversas doenças, perturbações e lesões do organismo humano e aplicar os métodos da medicina preventiva; praticar intervenções cirúrgicas para correção e tratamento de lesões, doenças e perturbações do corpo



Humano; Aplicar as leis e regulamentos de saúde pública, para salvaguardar e promover a saúde da coletividade; realizar consultas e atendimentos médicos; tratar pacientes; implementar ações para promoção da saúde; coordenar programas e serviços em saúde, efetuar perícias

MÉDICO VETERINÁRIO

Planejar e executar programas de defesa sanitária, proteção, desenvolvimento e aprimoramento relativos à área veterinária e zootécnica; prestar assessoramento técnico aos criadores do Município sobre o modo de tratar e criar os animais; planejar e desenvolver campanhas de serviços de fomento; atuar em questões legais de higiene de alimentos e no combate às doenças transmissíveis dos animais; estimular o desenvolvimento das criações já existentes no Município, bem como a implantação daquelas economicamente mais aconselháveis; instruir os criadores sobre problemas de técnicas pastoris; realizar exames, diagnósticos e aplicação de terapêutica médica e cirúrgica veterinária; atestar o estado de sanidade de produtos de origem animal; fazer a vacinação antirrábica em animais e orientar a profilaxia da raiva; pesquisar necessidades nutricionais dos animais; estudar métodos alternativos de tratamento e controle de enfermidades de animais; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo e executar tarefas a fins, inclusive editadas no respectivo regulamento da profissão.

MONITOR DE CRECHE

executar atividades diárias de recreação com crianças e trabalhos educacionais de artes diversas; responsabilizar-se pelos alunos durante o deslocamento dos mesmos por meio de transporte escolar; cuidar ou auxiliar as crianças na higiene pessoal; auxiliar a criança na alimentação; servir refeições e auxiliar as crianças menores a se alimentarem; auxiliar a criança a desenvolver a coordenação motora, observar a saúde e o bem estar das crianças, ministrar medicamentos, conforme prescrição médica, prestar primeiros socorros, cientificando o superior imediato da ocorrência; orientar os pais quanto à higiene infantil, comunicando-lhes os acontecimentos do dia; levar ao conhecimento do chefe imediato qualquer incidente ou dificuldade ocorrida; vigiar e manter a disciplina das crianças sob sua responsabilidade, confiando-as aos cuidados de seu substituto ou responsável, quando se afastar ou ao final do período de atendimento; apurar a frequência diária e mensal dos menores, arrumar salas para descanso das crianças, participar de reuniões em grupo; contactar pais ou responsáveis pelos alunos quando necessário; executar outras tarefas afins.

MOTORISTA

executar tarefas relacionadas com transporte de materiais, funcionários a serviço, alunos escolares e a manutenção de veículos. dirigir veículos em geral para o transporte de cargas ou coletivos de natureza normal ou especializado; orientar a disposição de cargas no veículo tomando os necessários cuidados para a preservação das mesmas; zelar pelo estado do veículo como: água, óleo, luz, calibragem de pneumáticos, providenciando o abastecimento e reparo, se necessário; executar pequenos reparos, como troca de pneus, reapertos, lubrificação, etc.; cumprir programas pré-estabelecidos para atendimento das ordens de serviços. disponibilidade para exercer suas funções em turnos alternados, bem como em sábados, domingos e feriados, esporadicamente ou fixamente, conforme a necessidade da prefeitura. ter disponibilidade e capacitação para viajar, como para a capital do estado e outras localidades. ter habilitação específica em autos, caminhões, ônibus em geral, etc. estar sujeito a participar de cursos de capacitação quando necessário. executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente verificar as condições de funcionamento do veículo antes de ser utilizado; executar serviços relacionados ao transporte de operários para o local de trabalho pré determinados; transportar e entregar cargas como: materiais: de construção, escolar, alimentos para merenda escolar, peças para manutenção de veículos, máquinas e equipamentos; transportar documentos em geral, da prefeitura, para outras repartições e vice versa; transportar lixo, entulhos e outros materiais para locais pré determinados; transporte de alunos e pacientes; zelar pela limpeza e conservação de veículos

NUTRICIONISTA

prestar assistência nutricional a indivíduos e coletividades (sadios e enfermos); planejar, organizar, administrar e avaliar unidades de alimentação e nutrição; efetuar controle higiênico-sanitário; participar de programas de educação nutricional; atuam em conformidade ao manual de boas práticas. planejar, coordenar e supervisionar serviços ou programas de nutrição e alimentação para as creches, hospitais e estabelecimentos de ensino do município, avaliando o estado de carências nutricionais dos comensais, elaborando cardápios e dietas e orientando na preparação dos alimentos a fim de contribuir para a criação de hábitos e regimes alimentares adequados.

OPERADOR DE Balsa

conduz balsas por rios, valendo se de seu conhecimento e de suas habilidades especiais para levar a balsa em segurança ao destino. orientar a disposição de cargas no veículo tomando os necessários cuidados para a preservação das mesmas; zelar pelo estado do veículo como: água, óleo, luz, calibragem de pneumáticos,

providenciando o abastecimento e reparo, se necessário; executar pequenos reparos, como troca de pneus, reapertos, lubrificação, etc.; cumprir programas pré estabelecidos para atendimento das ordens de serviços. disponibilidade para exercer suas funções em turnos alternados, bem como em sábados, domingos e feriados, esporadicamente ou fixamente, conforme a necessidade da prefeitura. estar sujeito a participar de cursos de capacitação quando necessário, executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente

OPERADOR DE MÁQUINAS

Executar tarefas relacionadas à operação de máquinas, efetuando serviços de abertura e aterro de valetas, bueiros, serviços de drenagem, nivelamento de ruas, terrenos e estradas. Dirigir e operar trator, patrol, retro escavadeira e pá mecânica; abrir, aterrar e desobstruir ruas, terrenos e estradas; executar serviços de escavação e transporte de terra, areia e brita nas estradas; abrir valetas para instalação de redes de água e esgoto, bem como para drenagem de águas pluviais; assentar manilhas em bueiros; executar serviços de carregamento de basculantes e caminhões com lixo, terra, areia, brita, pedras, manilhas e outros; auxiliar na lubrificação, limpeza e manutenção das máquinas; abastecer as máquinas; opera tratores e reboques montados sobre rodas, para carregamento e descarregamento de materiais, roçadas de terrenos, preparo da terra e desobstrução de vias públicas; executar outras tarefas correlatas.

PEDREIRO

trabalhar com instrumentos de nivelamento e prumo; construir e reparar alicerces, paredes, muros, pisos e similares; preparar ou orientar a preparação de argamassas, fazer reboco; reparar e aplicar caiações; fazer blocos de cimento; construir e fazer formas e armações de ferro para concreto; colocar telhas, azulejos e ladrilhos; armar andaimes, assentar e recolocar aparelhos sanitários, tijolos e outros; trabalhar com qualquer tipo de massa a base de cal, cimento e outros materiais de construção; cortar pedras; armar formas para fabricação de tubos; remover materiais de construção; responsabilizar-se pelo material utilizado; calcular orçamentos e organizar pedidos de materiais; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; responsabilizar-se pela conservação e guarda de materiais, equipamentos, ferramentas e outros; executar outras tarefas correlatas.

PINTOR

pintar superfícies externas e/ou internas de edificações públicas, reparando, amassando-as e cobrindo-as com uma ou várias camadas

122
M

de tinta, para protegê-las e/ou decorá-las; verificar o trabalho a ser executado, observando as medidas, a posição e o estado original da superfície a ser pintada; determinar procedimentos e materiais e serem utilizados; limpar a superfície, escovando-as, lixando-as ou retirando a pintura velha ou das partes danificadas com raspadeiras, solventes e jatos de ar, para eliminar resíduos; lixar e retocar falhas e emendas, utilizando material apropriado para corrigir defeitos e facilitar a aderência da tinta; organizar o material de pintura, escolhendo o tipo conveniente de pincel trinchá, espátula ou rolo, para executar corretamente a tarefa proteja as partes que não serão pintadas, para evitar que recebam tinta; utilizar andaimes fixos ou suspensos ou escadas, conforme altura da superfície a ser pintada; fazer mistura de tinta com matérias corantes e outras substâncias, para obter a cor e consistência desejada; decorar superfícies com materiais e técnicas especiais; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; responsabilizar-se pela conservação e guarda de materiais, equipamentos, ferramentas e outros; executar outras tarefas correlatas.

PROFESSOR CRECHE

Organizar e promover as atividades educativas em estabelecimentos de Ensino Infantil, Creches, levando as crianças a exprimirem-se através de atividades recreativas e culturais, visando seu desenvolvimento educacional e social, e executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA

orientar a prática desportiva e recreativa através dos conteúdos programáticos a serem desenvolvidos, dos conceitos fundamentais e dos métodos e técnicas de ensino que lhe permitam o exercício de seu cargo; coordenando, planejando, programando, supervisionando, dinamizando, dirigindo, organizando, avaliando e executando trabalhos, programas, planos e projetos; prestando serviços consultoria e assessoria, realizando treinamentos especializados, participando de equipes multidisciplinares e interdisciplinares e elaborando informes técnicos, científicos e pedagógicos nas áreas de atividades físicas e do desporto; planejando e coordenando experiências de aprendizado, organizando o conteúdo de ensino a fim de torná-lo prático e útil, adaptado à realidade da clientela, interessante, motivador e envolvente; avaliando atividades de ensino, utilizando critérios, técnicas e instrumentos diversos; promovendo atendimento à comunidade na faixa etária de 1 a 3 anos de idade, na área de educação física, desportos e recreação; ministrando aulas didáticas pedagógicas de educação física em modalidades específicas; organizando e desenvolvendo torneios, festivais, campeonatos e competições diversas; promovendo a



descoberta de novos valores nas diversas modalidades esportivas para treinamento de alto nível; promovendo o treinamento nas diversas modalidades esportivas para a participação em competições a nível municipal, estadual e nacional; promovendo intercâmbio entre associações comunitárias de bairros, associações de representações de classe e outros segmentos da sociedade, com fins recreativos, desportivos, sócio culturais e de saúde; planejando, organizar e supervisionar projetos na área esportiva; elaborando programas de treinamento das diversas modalidades desportivas; coordenando e assessorando as atividades dos centros esportivos do município; elaborando boletins, regulamentos, questionários e outros documentos na área de esporte; realizando vistorias nos locais de competições, preparar os locais de jogos e competições, verificando outras necessidades para a realização do evento; avaliando o desenvolvimento e crescimento das atividades desportivas nos centros esportivos; realizando cadastro de atletas; responsabilizando se por uma ou mais modalidades esportiva representativa do município.

PROFESSOR EDUCAÇÃO BÁSICA SÉRIES INICIAIS E FINAIS DO ENSINO BÁSICO

executar atividades diárias de recreação com crianças e trabalhos educacionais de artes diversas; responsabilizar-se pelos alunos durante o deslocamento dos mesmos por meio de transporte escolar; cuidar ou auxiliar as crianças na higiene pessoal; auxiliar a criança na alimentação; servir refeições e auxiliar as crianças menores a se alimentarem; auxiliar a criança a desenvolver a coordenação motora, observar a saúde e o bem estar das crianças, ministrar medicamentos, conforme prescrição médica, prestar primeiros socorros, cientificando o superior imediato da ocorrência; orientar os pais quanto à higiene infantil, comunicando-lhes os acontecimentos do dia; levar ao conhecimento do chefe imediato qualquer incidente ou dificuldade ocorrida; vigiar e manter a disciplina das crianças sob sua responsabilidade, confiando-as aos cuidados de seu substituto ou responsável, quando se afastar ou ao final do período de atendimento; apurar a frequência diária e mensal dos menores, arrumar salas para descanso das crianças, participar de reuniões em grupo; contactar pais ou responsáveis pelos alunos quando necessário; executar outras tarefas afins.

PSICÓLOGO

realizar ações educativas nas áreas de saúde, educação e assistência social; atuar junto à equipe multidisciplinar; realizar visitas domiciliares; promover a conscientização para o trabalho interdisciplinar; promover ações de educação em saúde mental na comunidade; desenvolver ações programáticas nas áreas: criança, adolescente, mulher, adulto,

124
RJ

idoso e saúde da família; promover a formação de educadores; prestar assistência à saúde mental, bem como atender e orientar a área educacional e organizacional de recursos humanos, elaborando e aplicando técnicas psicológicas para possibilitar a orientação e o diagnóstico clínico; prestar apoio sócio educativo à comunidade em geral; realizar acompanhamento psicológico de crianças e adolescentes em risco social e pessoal, bem como suas famílias; promover a integração do educando na dinâmica escolar; colaborar na elaboração e aplicação de programas especiais de ensino a portadores de necessidades especiais; participar de projetos pedagógicos; intervir de forma preventiva, diagnóstica e curativa nos casos de crianças e adolescentes portadores de dgd (distúrbio geral do desenvolvimento); desenvolver trabalhos de orientação de pais, professores e comunidade escolar e executar outras atividades que lhe forem delegadas pelos níveis hierárquicos superiores, relacionados à sua área de atuação.

PUBLICITÁRIO

Executar serviços publicitários; executar tarefas inerentes à criação e controle de material publicitário do Município; promoção e divulgação das atividades e eventos do Município; mantendo a mídia sempre informada; executar todas as demais tarefas correlatas à sua profissão

SUPERVISOR(A) PEDAGÓGICO(A)

investigar, diagnosticar, planejar, implementar e avaliar o currículo em integração com outros profissionais da educação e integrantes da comunidade; supervisionar o cumprimento dos dias letivos e horas/aulas estabelecidos legalmente; velar pelo cumprimento do plano de trabalho dos docentes nos estabelecimentos de ensino; assegurar processo de avaliação de aprendizagem escolar e a recuperação dos alunos com menor rendimento, em colaboração com todos os seguimentos da comunidade escolar, objetivando a definição de prioridades e a melhoria da qualidade de ensino; promover atividades de estudo e pesquisa na área educacional, estimulando o espírito de investigação e a criatividade dos profissionais da educação; emitir parecer concernente à supervisão escolar; planejar e coordenar atividades de atualização no campo educacional; propiciar condições para a formação permanente dos educadores em serviço; promover ações que objetivem a articulação dos educadores com as famílias e a comunidade, criando processos de integração com a escola; assessorar o sistema de educação e instituições públicas e privadas nos aspectos concernentes à ação pedagógica; assegurar a gestão democrático participativa no sistema de ensino; coordenar o processo de construção coletiva e execução da proposta pedagógica, planos de estudos e dos regimentos escolares.

TÉCNICO AGRÍCOLA

Planejar e executar a assistência relativa à agropecuária e à agroindústria do Município; Formular diretrizes e estratégias para o desenvolvimento agrícola no território municipal; estabelecer critério e prioridade para fomento à agropecuária. Prestar assistência aos agricultores sobre métodos de cultura e de colheita, bem como sobre os meios de defesa e tratamento contra moléstias nas plantas; preparar culturas experimentais através do plantio de canteiros bem como efetuar cálculos para adubação e preparo da terra; coletar amostras de plantas e árvores, para fins de exame, identificação e classificação; aconselhar ao agricultores na aquisição de equipamentos mais indicados para cada lavoura; elaborar, juntamente com o chefe imediato, planos de trabalhos a serem desenvolvidos; efetuar plantio de mudas em viveiro municipal para urbanização, preservação e recuperação de matas ciliares, bem para lavouras à pequenos produtores rurais; executar outras tarefas a fins.

TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO

participar da formulação, planejamento, coordenação, execução e acompanhamento de políticas, programas, projetos e ações públicas; executar serviços correspondentes à sua habilitação, desenvolvendo análises, estudos, pesquisas, cálculos, processando dados e informações, elaborando laudos, pareceres, minutas de contratos e convênios, individualmente ou em equipes multidisciplinares; desenvolver, sistematizar, aperfeiçoar e corrigir métodos e técnicas de trabalho em programas, projetos e serviços da administração municipal, individualmente ou em equipes multidisciplinares; prestar serviços públicos correspondentes à sua habilitação, observada a sua respectiva regulamentação profissional, individualmente ou em equipes multidisciplinares; desempenhar funções de interação e mediação públicas, conforme especificado nas políticas da administração municipal, estimulando e favorecendo o exercício pleno da cidadania; redigir relatórios, textos, ofícios, correspondências técnico-administrativas, com observância das regras gramaticais e das normas e instruções de comunicação oficial; realizar vistorias, perícias e avaliações de serviços técnico-administrativos, correspondentes à sua habilitação, observada sua respectiva regulamentação profissional, individualmente ou em equipes multidisciplinares; analisar e emitir pareceres técnicos específicos, estudos de viabilidade técnico-econômica, relatórios, demonstrativos, tabelas, gráficos e outros instrumentos técnicos relacionados à sua área de atuação, por determinação legal ou quando solicitado pela gerência imediata e mediata; participar, dentro de sua especialidade, de equipes multiprofissionais, para realização de diagnósticos, análises e estudos, destinados a programas e projetos que envolvam conhecimentos de

interesse da fpm; participar de comissões e grupos de trabalho, internos ou externos, atendendo às demandas do fpm; preparar e analisar tabelas e gráficos, elaborar relatórios dos trabalhos executados, realizar estudos de viabilidade técnico-econômica para ulterior conhecimento e deliberação da gerência imediata e mediata; orientar e participar da elaboração de estudos e análises de contratos firmados pela fpm, definindo índices e revisando cálculos, para ajuste e correção de valores; prestar atendimento e esclarecimentos ao público interno e externo, pessoalmente ou por meio das ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas, mediante orientação da chefia imediata; analisar processos, realizar estudos e levantamentos de dados, conferir a exatidão da documentação, observando prazos, normas e procedimentos legais, individualmente ou em equipes multidisciplinares; operar computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas de informação postos à sua disposição, contribuindo para os processos de automação, alimentação de dados e agilização das rotinas de trabalho relativos à sua área de atuação; zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho; zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva; ter iniciativa e contribuir para o bom funcionamento da unidade em que estiver desempenhando as suas tarefas; propor à gerência imediata providências para a consecução plena de suas atividades, inclusive indicando a necessidade de aquisição, substituição, reposição, manutenção e reparo de materiais e equipamentos; manter-se atualizado sobre as normas municipais e sobre a estrutura organizacional da administração municipal; participar de cursos de qualificação e requalificação profissional e repassar aos seus pares informações e conhecimentos técnicos proporcionados pela fpm; manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da administração pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações; tratar o público com zelo e urbanidade; realizar outras atribuições pertinentes ao cargo e conforme orientação da chefia imediata; participar de escala de revezamento e plantões sempre que houver necessidade.

TÉCNICO EM CONTABILIDADE

supervisionar, coordenar, orientar e/ou escriturar os atos ou fatos administrativos; examinar os processos de prestações de contas; auxiliar na elaboração da proposta orçamentária; acompanhar a execução orçamentária e verificar a existência de saldos nas dotações, para que as despesas possam ser autorizadas; verificar e informar a classificação das despesas de acordo com a legislação vigente;

examinar, conferir e assinar os empenhos das despesas; informar, através de relatórios, sobre a situação orçamentária, financeira e patrimonial do município; supervisionar, coordenar, orientar e conferir a elaboração e fechamento de balanços, balancetes patrimoniais, financeiros, de receita e despesa; elaborar e conferir os documentos e relatórios, da área contábil, do balanço e prestação de contas anual para o tribunal de contas do estados; observar prazos legais; auxiliar na elaboração de projetos de leis e decretos, que dizem respeito à área orçamentária e contábil; saber Interpretar e aplicar a legislação vigente, acompanhar as mudanças e novas leis; dar pareceres quando solicitado; orientar e conferir processos de prestação de contas de auxílios e convênios; avaliar o cumprimento de metas estabelecidas pelas leis de diretrizes e orçamentos; auditar o cumprimento da legislação; apoiar a atuação do sistema de controle interno no exercício de suas funções; conhecer sistemas informatizados; saber operar equipamentos de informática e digitar dados; elaborar, executar e acompanhar as peças orçamentárias do plano plurianual da lei das diretrizes orçamentárias e das metas fiscais, do acompanhamento e controle das aplicações constitucionais na saúde e na educação e o atendimento as normas da lei de responsabilidade fiscal. executar atividades afins. elaborar a escrituração de operações contábeis; elaborar demonstrativos de bens, coisas e direitos da municipalidade; controlar verbas recebidas e aplicadas; elaborar planos de contas orçamentárias, financeira e patrimonial; elaborar balanços, balancetes, demonstrativos e outros relatórios financeiros; examinar empenhos, verificando a disponibilidade orçamentária e financeira, classificando a despesa em elemento próprio; elaborar demonstrativos de despesas de custeio, por unidade orçamentária; propor normas internas contábeis; assinar atos e fatos contábeis; organizar dados para a proposta orçamentária; assessorar a autoridade superior sobre assuntos referentes a finanças, contabilidade e execução orçamentária; orientar tecnicamente os auxiliares nos assuntos contábeis; dar pareceres em assuntos de sua especialidade; executar serviços de auditoria interna; executar outras atividades correlatas.

TÉCNICO EM ENFERMAGEM

realizar procedimento de enfermagem dentro das suas competências técnicas e legais; realizar procedimentos de enfermagem nos diferentes ambientes, UFS e nos domicílios, dentro do planejamento de ações traçado pela equipe; preparar o usuário para consultas médicas e de enfermagem, exames e tratamentos na USF; zelar pela limpeza e ordem do material, de equipamento e de dependências da USF, garantindo o controle de infecção; realizar busca ativa de casos, como tuberculose, hanseníase e demais doenças de cunho epidemiológico;



no nível de suas competências, executar assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária; realizar ações de educação em saúde aos grupos de patologias específicas e às família de risco, conforme planejamento da USF.

TÉCNICO EM ENFERMAGEM - PSF

realizar procedimento de enfermagem dentro das suas competências técnicas e legais; realizar procedimentos de enfermagem nos diferentes ambientes, UFS e nos domicílios, dentro do planejamento de ações traçado pela equipe; preparar o usuário para consultas médicas e de enfermagem, exames e tratamentos na USF; zelar pela limpeza e ordem do material, de equipamento e de dependências da USF, garantindo o controle de infecção; realizar busca ativa de casos, como tuberculose, hanseníase e demais doenças de cunho epidemiológico; no nível de suas competências, executar assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária; realizar ações de educação em saúde aos grupos de patologias específicas e às família de risco, conforme planejamento da USF.

TÉCNICO EM FÁRMACIA

Recolher e analisar tecnicamente prescrições médicas, sob supervisão; conferir e efetuar ressuprimento do estoque regulador dos medicamentos dos diferentes setores do Hal; recolher, lavar, desinfetar e guardar vidrarias e utensílios utilizados nas manipulações farmacêuticas; contabilizar devoluções de medicamentos de dose individualizada (farmacotécnica, quimioterapia e nutrição parental); individualizar, preparar, conferir e entregar doses individualizadas de medicamentos a pacientes; fornecer dados estatísticos de análise de consumo de medicamentos e de produtos químico-biológicos do laboratório; efetuar controle de estoque de medicamentos da farmácia e de produtos químico-biológicos do laboratório; realizar ações relativas à aquisição de materiais e medicamentos; receber, conferir e adicionar medicamentos e materiais; organizar e zelar pela conservação de medicamentos e produtos químicos e biológicos; auxiliar no controle de medicamentos não padronizados.

TÉCNICO EM VIGILÂNCIA DA SAÚDE – PACS

Coordenar, planejar e desenvolver os projetos, programas e ações de intervenção e fiscalização pertinentes às suas respectivas áreas de atuação; elaborar e submeter à apreciação da secretaria municipal da saúde, as normas técnicas e padrões destinados à garantia da qualidade da saúde da população, nas suas respectivas áreas de conhecimentos e atribuição; participar da organização e acompanhar a manutenção de adequadas bases de dados relativas às atividades de vigilância em saúde; desenvolver ações de investigação de casos ou surtos de agravos, bem como de condições de risco para a saúde da



população, com vistas a elaboração de recomendações técnicas para o controle dos condicionantes de adoecimento; promover a integração das ações de vigilância com as ações de diversas áreas técnicas da coordenadoria de vigilância em saúde, assim como com os programas de saúde, unidades locais e regionais e outros órgãos da administração direta e indireta do Município, quando pertinente; emitir parecer, elaborar normas técnicas, protocolos de condutas e procedimentos manuais e boletins, no sentido de subsidiar as autoridades municipais para a adoção das medidas de controle; desenvolver competências para o uso dos métodos e técnicas da epidemiologia nos processos de conhecimento dos problemas de saúde e no planejamento das atividades de vigilância; participar da elaboração e desenvolvimento dos projetos de capacitação dos profissionais envolvidos em atividades de vigilância; assistir a coordenação de vigilância em saúde e a secretaria municipal da saúde na tomada de decisões a respeito de recursos interpostos nos processos de vigilância em saúde; assumir o controle operacional de situações epidemiológicas referentes às doenças de notificação compulsória ou agravos inusitados de saúde; implementar as ações de farmacovigilância, em consonância com as outras esferas da administração pública.

TELEFONISTA

Atividades que se destinam a operar mesas telefônicas PBX e PABX manuseando chaves, cabos e outros dispositivos para receber e estabelecer comunicações internas, locais, interurbanas e internacionais, observando as normas estabelecidas. Anotar, segundo orientação recebida, dados sobre ligações interurbanas e internacionais completadas, registrando no nome do solicitante e do destinatário, duração das chamadas e tarifa correspondente. Transmitir, prontamente, ligações comunicar imediatamente à companhia telefônica quaisquer defeitos verificados no equipamento. Manter fichário atualizado com os telefones mais solicitados pelos usuários. Atender com urbanidade a todas as chamadas telefônicas para a prefeitura. Anotar e transmitir recados, na impossibilidade de transferir a ligação para o ramal solicitado. Operar equipamentos de PABX e FAX. Manter limpo e arrumado o local de trabalho. Conservar os equipamentos que utiliza.

TESOUREIRO

Executar serviços correspondentes a tesouraria do Poder Executivo; orientar quando solicitado, trabalhos relativos a pagamentos e recebimentos; supervisionar, conferir, fazer cheques, pagamentos, assinar documentos referentes a sua área de atuação, executar serviços de digitação referente as receitas e despesas de sua área de atuação.



ANEXO XII

AGENTES DE SAÚDE E COMBATE A ENDEMIAS

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

o ACS desenvolverá suas ações nos domicílios de sua área de responsabilidade e junto à unidade para programação e supervisão de suas atividades realizar mapeamento de sua área de atuação cadastrar e atualizar as famílias de sua área identificar indivíduos e famílias expostos a situações de risco realizar, através de visita domiciliar, acompanhamento mensal de todas as famílias sob sua responsabilidade coletar dados para análise da situação das famílias acompanhadas desenvolver ações básicas de saúde nas áreas de atenção a criança, a mulher, ao adolescente, ao trabalhador e ao idoso, com ênfase na promoção da saúde e prevenção de doenças promover educação em saúde e mobilização comunitária, visando uma melhor qualidade de vida mediante ações de saneamento e melhorias do meio ambiente; incentivar a formação dos conselhos locais de saúde orientar as famílias para a utilização adequada dos serviços de saúde; informar os demais membros da equipe de saúde acerca da dinâmica social da comunidade, suas disponibilidades e necessidades participação no processo de programação e planejamento local das ações relativas ao território de abrangência da unidade de saúde da família, com vistas a superação dos problemas identificados.

AGENTE DE ENDEMIAS E CONTROLE DE DOENÇAS

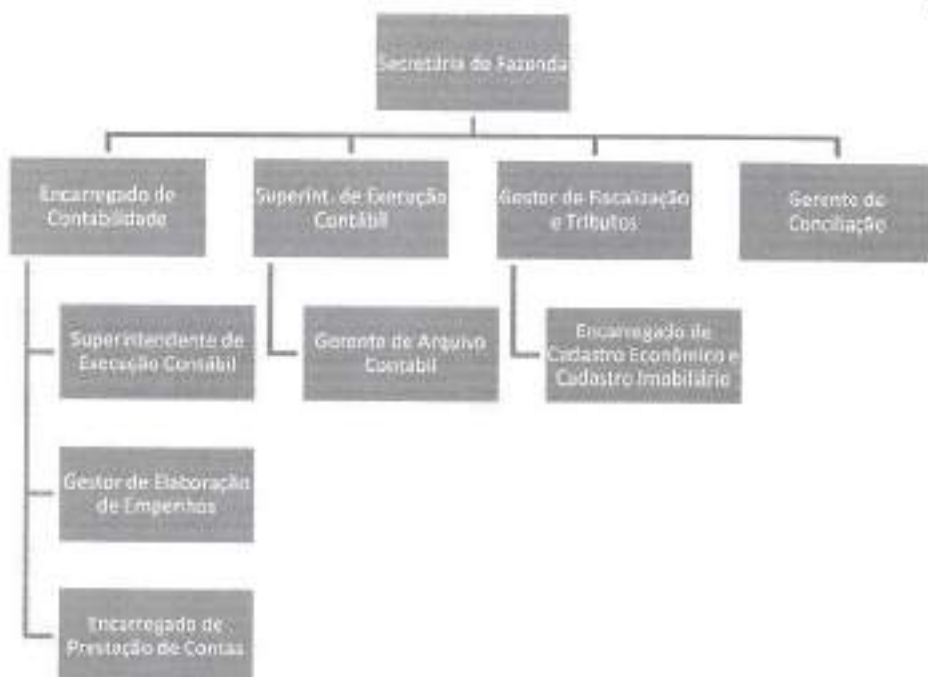
vigilância, prevenção e controle de doenças e promoção da saúde, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do sistema único de



saúde (SUS) e sob supervisão da diretoria da saúde. São exemplos de atribuições, a coleta de informações para alimentação de dados em sistemas epidemiológicos; busca ativa de informações epidemiológicas; atendimento ao público em ações de vigilância em saúde; orientação sobre doenças e agravos de interesse em saúde pública; recebimento e encaminhamento de processos e solicitações nas áreas de vigilância sanitária, epidemiológica e ambiental; participação das atividades de educação em saúde e saneamento domiciliar; busca e identificação de focos de vetores em diversos tipos de imóveis e locais; coleta de amostras de vetores para posterior exame; elaboração de boletins, croquis, mapas de áreas a serem trabalhadas para controle de vetores; realizar controle mecânico, químico ou biológico para controle de vetores; executar outras atividades correlatas ao controle da saúde pública.

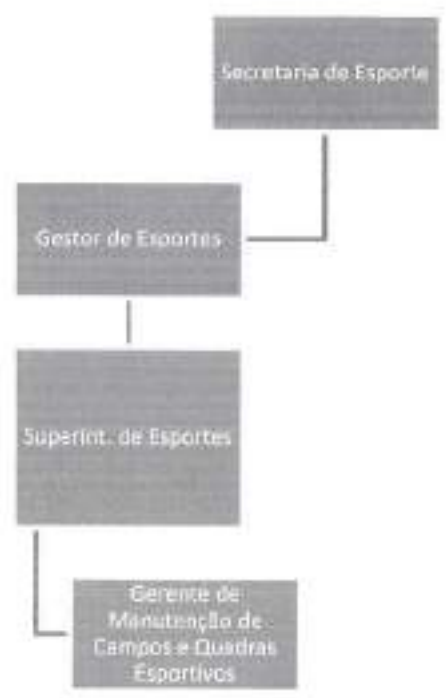


ANEXO XIII
ORGANOGRAMA



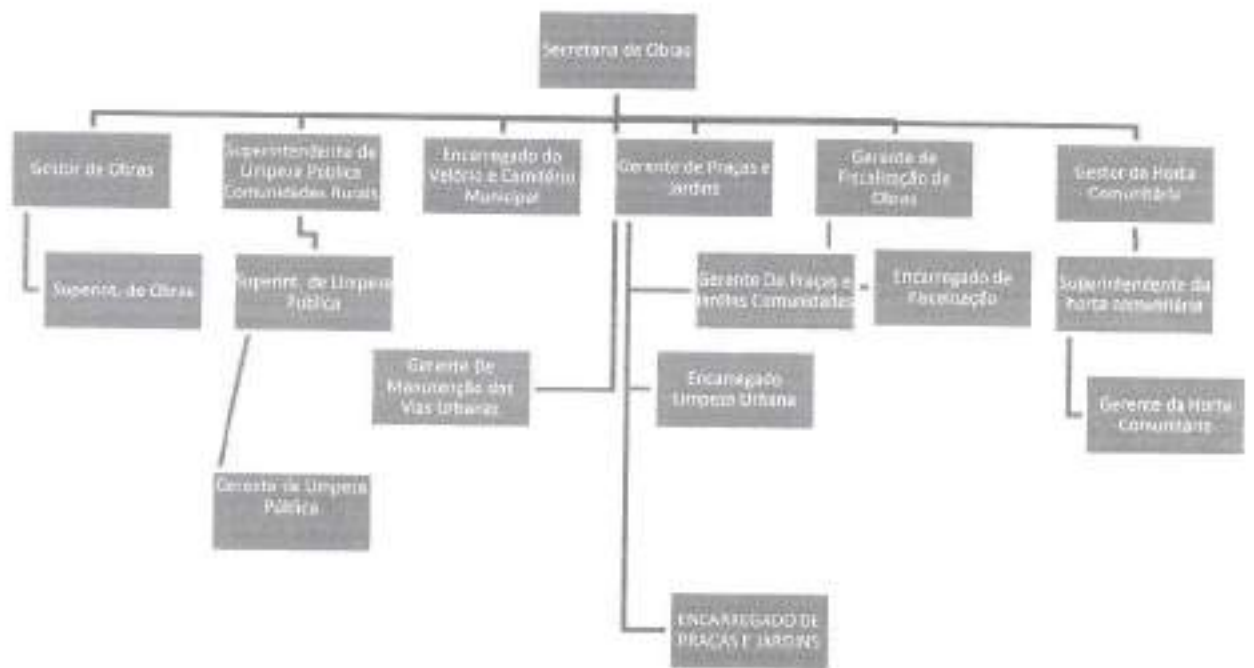


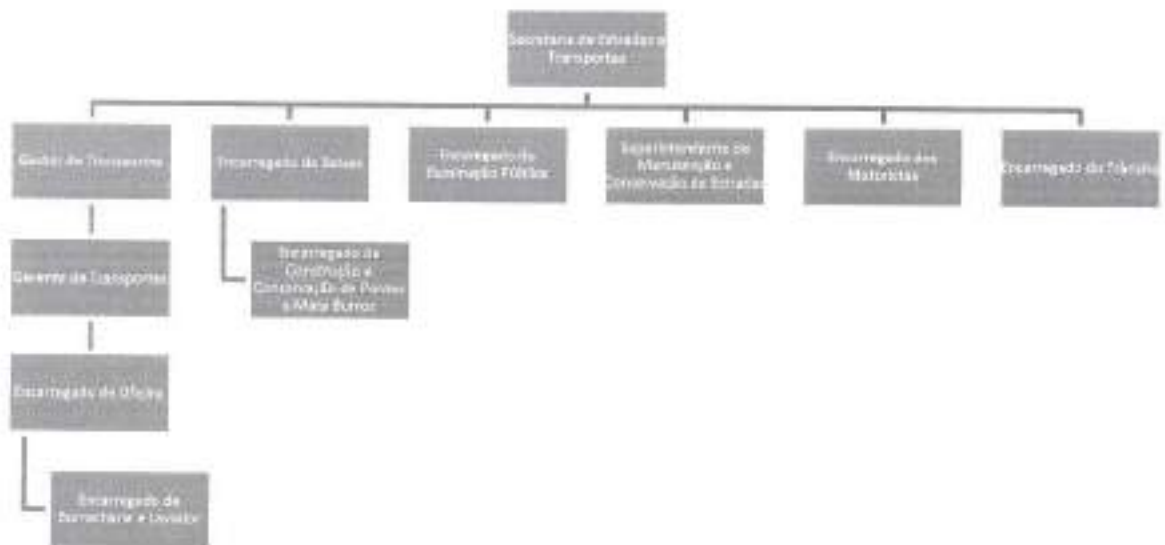












144
10

