PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS

SUMÁRIO

CAPÍTULO I - DA ESTRUTURA DO QUADRO DE PESSOAL 3

CAPÍTULO II - DO PROVIMENTO DOS CARGOS 4

CAPÍTULO III - DA PROGRESSÃO 7

CAPÍTULOIV - DA PROMOÇÃO 9

CAPÍTULO V - DA COMISSÃO DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL 10

CAPÍTULO VI – DO VENCIMENTO E DA REMUNERAÇÃO.....10

CAPÍTULO VII - DA LOTAÇÃO 11

CAPÍTULO VIII - DA MANUTENÇÃO DO QUADRO 12

CAPÍTULO IX - DO TREINAMENTO E APERFEIÇOAMENTO..... 13

CAPÍTULO X - DAS NORMAS GERAIS DE ENQUADRAMENTO 15

CAPÍTULOXI - DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA.....17

CAPÍTULO XII - DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS 18

ANEXOS.....20

ANEXO I - CLASSES DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DA PARTE PERMANENTE DO QUADRO DE PESSOAL

ANEXO II - CLASSES DE CARGOS DA PARTE SUPLEMENTAR DO QUADRO DE PESSOAL

ANEXO III - HIERARQUIZAÇÃO DAS CLASSES DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO ORDENADAS POR NÍVEIS DE VENCIMENTOS

ANEXO IV - CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA

ANEXO V – TABELA DE VENCIMENTOS

ANEXO VI - DESCRIÇÃO DAS CLASSES DA PARTE PERMANENTE DO QUADRO DE PESSOAL

ANEXO VII - ATRIBUIÇÕES DOS OCUPANTES DE CARGOS EM COMISSÃO.

PROJETO DE LEI Nº 017, DE 26 DE JUNHO DE 2017

PROTOCOLO Nº 061/2017
DATA: 27/06/2017 Hs. 14:51
CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE BELO

"DISPÕE SOBRE A RESTRUTURAÇÃO DO PLANO DE CARGOS E CARREIRAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO ESTABELECE NORMAS DE ENQUADRAMENTO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

Faço saber que a Câmara Municipal de Monte Belo aprova e eu, Prefeito Municipal, sanciono e promulgo a seguinte Lei:

CAPÍTULO I
DA ESTRUTURA DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 1º - O Plano de Cargos e Carreiras da Prefeitura Municipal de Monte Belo obedece ao regime estatutário e estrutura-se em um quadro que se compõe dos cargos efetivos, cargos em extinção e de recrutamento amplo e restrito.

Art. 2º - Para os efeitos desta Lei são adotadas as seguintes definições:

I - cargo público é o conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades, cometidas ao servidor público, criado por lei, com denominação própria, número certo e vencimento específico;

II - servidor público é toda pessoa física legalmente investida em cargo público de provimento efetivo ou em comissão;

III - classe de cargos é o agrupamento de cargos da mesma natureza funcional, mesmo nível de vencimento, mesma denominação e substancialmente idênticos quanto ao grau de dificuldade e responsabilidade para o seu exercício;

IV - carreira é a série de classes semelhantes, do mesmo grupo ocupacional, hierarquizadas segundo a natureza do trabalho e o grau de conhecimento necessário para desempenhá-lo;

V - grupo ocupacional é o conjunto de carreiras com afinidades entre si quanto à natureza do trabalho ou ao grau de conhecimento exigido para seu desempenho;

VI - nível é o símbolo atribuído ao conjunto de classes equivalentes quanto ao grau de dificuldade, responsabilidade, visando determinar a faixa de vencimentos correspondente;

VII - faixa de vencimentos é a escala de padrões de vencimentos atribuídos a um determinado nível;

VIII - padrão de vencimento é a letra que identifica o vencimento percebido pelo servidor dentro da faixa de vencimentos da classe que ocupa;

IX - interstício é o lapso de tempo estabelecido como o mínimo necessário para que o servidor se habilite à progressão e à promoção;

X - função de confiança é o exercício pelo servidor efetivo do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Monte Belo, com vantagem pecuniária, de caráter transitório, para atender a encargos, em nível de chefia, supervisão e assessoramento;

XI - cargo em comissão é aquele de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

Art. 3º - As classes de cargos da Parte Permanente do Quadro de Pessoal da Prefeitura, com a carga horária e os quantitativos, estão ordenadas por grupos ocupacionais no Anexo I desta Lei.

Parágrafo único - Os cargos de que trata o caput deste artigo integram os seguintes grupos ocupacionais:

I - Grupo Administrativo - Contábil – Financeiro;

II - Grupo Fiscalização;

III - Grupo Serviços Gerais;

IV - Grupo Serviços de Saúde;

V - Grupo de Serviços Sociais;

VI - Grupo Apoio a Educação, Cultura. Esporte e Lazer

VII - Grupo Transportes e Mecânica;

VIII - Grupo Operacional:

IX - Grupo Guarda Municipal

X - Grupo Nível Superior.

CAPÍTULO - II
DO PROVIMENTO DOS CARGOS

Art. 4º - Os cargos classificam-se em cargos de provimento efetivo e cargos de provimento em comissão.

Art. 5º - Os cargos de provimento efetivo, constantes do Anexo I desta Lei, serão providos:

I - por nomeação, precedida de aprovação em concurso público, tratando-se de cargos de classe inicial de carreira ou classe isolada;

II - por promoção, tratando-se de cargos de classe intermediária ou final de carreira;

III - pelo enquadramento dos atuais servidores conforme as normas estabelecidas no Capítulo X desta Lei;

IV - pelas demais formas previstas no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Monte Belo.

Art. 6º - Para provimento dos cargos efetivos serão rigorosamente observados os requisitos básicos e os específicos estabelecidos para cada classe, sob pena de ser o ato correspondente nulo de pleno direito não gerando obrigação de espécie alguma para o Município ou qualquer direito para o beneficiário, além de acarretar responsabilidade a quem lhe der causa.

§ 1º - São requisitos básicos para provimento de cargo público:

I - nacionalidade brasileira;

II - gozo dos direitos políticos;

III - a quitação com as obrigações militares e eleitorais para os maiores de 18 (dezoito) anos;

IV - nível de escolaridade exigido ou qualificação profissional para o exercício do cargo;

V - idade mínima de 18 (dezoito) anos;

VI - boa saúde física e mental, comprovada em prévia inspeção médica oficial, admitida à incapacidade física parcial, na forma que a lei estabelecer.

§ 2º - Os requisitos específicos para provimento de cada classe de cargos da Parte Permanente do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Monte Belo estão indicados no Anexo VI desta Lei.

Art. 7º - O provimento dos cargos integrantes do Anexo I desta Lei será autorizado pelo Prefeito mediante solicitação das Secretarias interessadas desde que haja vagas e dotação orçamentária para atender às despesas.

§ 1º - Da solicitação deverão constar:

I - denominação e nível de vencimento da classe;

II - quantitativo de cargos a serem providos;

III - prazo desejável para provimento;

IV - justificativa para a solicitação de provimento.

§ 2º - O provimento referido no caput deste artigo só se verificará após o cumprimento do preceito constitucional que o condiciona à realização de concurso público de provas ou de provas e títulos, observados a ordem de classificação e o prazo de validade do concurso.

Art. 8º - Na realização do concurso público poderão aplicadas provas escritas, práticas ou prático-orais, conforme características do cargo a ser provido.

Art. 9º - O concurso público terá validade de até 2 (dois) anos, podendo esta ser prorrogada, uma única vez, por igual período.

Paragrafo Único - Não se realizará novo concurso público enquanto houver candidato aprovado em concurso anterior, com prazo de validade ainda não expirado para os mesmos cargos.

Art. 10 - O prazo de validade do concurso, as condições de sua realização e os requisitos para inscrição dos candidatos serão fixados em edital que será divulgado de modo a atender ao princípio da publicidade.

Art. 11 - É vedado, a partir da data de publicação desta Lei, o provimento dos cargos em extinção que integram a Parte Suplementar do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Monte Belo, previstos no Anexo II desta Lei.

Art. 12 – Os cargos de provimento em comissão, constantes do Anexo VII, serão providos através de nomeação do Prefeito nos moldes do art. 16 desta Lei.

Art. 13 - Fica reservado às pessoas portadoras de deficiência o percentual de até 10% (dez por cento) dos cargos públicos da Parte Permanente do Quadro de Pessoal da Prefeitura de Monte Belo, nos termos do art. 5º § 2º do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Monte Belo.

§ 1 - O disposto neste artigo não se aplica aos cargos para os quais a lei exige aptidão plena.

§ 2 - Para os efeitos da Lei, considera-se pessoa portadora de deficiência todo indivíduo cujas possibilidades de obter e conservar um cargo adequado e de progredir no mesmo fiquem substancialmente reduzidas devido a deficiência física, mental ou limitação sensorial devidamente reconhecida.

§ 3 - Quando, na aplicação do percentual estabelecido no art. 13, o resultado obtido não for um número inteiro, arredonda-se o resultado para o número inteiro imediatamente superior;

§ 4 - A determinação do § 3 deve ser atendida desde que a unidade superior seja um número maior ou igual a 1, quando se aplica sobre o número de vagas o percentual limite de 20%.

§ 5 - Os candidatos titulares do benefício desta Resolução concorrerão sempre à totalidade das vagas existentes, sendo vedado restringirem-lhes o ingresso às vagas reservadas, correspondendo aos demais candidatos às vagas restantes.

§ 6 - Qualquer pessoa portadora de deficiência poderá inscrever-se em concurso público para ingresso nos cargos da Prefeitura Municipal de Monte Belo - MG, sendo expressamente vedado à autoridade competente obstar, sem a prévia emissão do laudo de incompatibilidade por uma junta de especialistas, a inscrição de qualquer dessas pessoas, sob penas do inciso II do art. 8º da Lei Federal nº 7.583 de 24 de outubro de 1989, além das sanções administrativas cabíveis.

§ 7 - O portador de deficiência, se aprovado, mas não classificado nas vagas reservadas, estará, automaticamente, concorrendo às demais vagas existentes, devendo ser incluído na classificação geral de todo o concurso.

§ 8 - Não havendo qualquer portador de deficiência inscrito ou que tenha logrado aprovação no concurso, a Administração poderá, desde que haja imperioso interesse público na ocupação imediata dos cargos reservados, convocar e ocupá-los, com os demais aprovados, obedecida a ordem de classificação.

Art. 14 - A Prefeitura Municipal de Monte Belo estimulará a criação e o desenvolvimento de programas de reabilitação profissional para os servidores portadores de deficiência física, mental ou limitação sensorial.

Art. 15 - A deficiência física, mental e a limitação sensorial não servirão de fundamento à concessão de aposentadoria, salvo se adquiridas posteriormente ao ingresso no serviço público, observadas as disposições legais pertinentes.

Art. 16 - Compete ao Prefeito expedir os atos de provimento dos cargos.

Parágrafo único - O ato de provimento deverá, necessariamente, conter as seguintes indicações, sob pena de nulidade:

I - fundamento legal,

II - denominação do cargo provido,

III - forma de provimento;

IV - nível de vencimento do cargo;

V - nome completo do servidor;

VI - indicação de que o exercício do cargo se fará cumulativamente com outro cargo, se for o caso.

Art. 17 - Os cargos da Parte Permanente do Quadro de Pessoal que vierem a vagar, bem como os que forem criados, só poderão ser providos na forma prevista neste Capítulo e no do artigo 11 do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Monte Belo.

Art. 18 - Fica vedada a admissão de pessoal sob o regime da legislação trabalhista, nos termos da Lei Complementar nº 1.058, de 04 de abril de 1990, que instituiu o regime estatutário no Município de Monte Belo.

Parágrafo único - Excetua-se da proibição contida no caput deste artigo à contratação por tempo determinado para atender as necessidades temporárias de excepcional interesse público municipal nos termos do art. 37, inciso IX da Constituição Federal.

CAPÍTULO III
DA PROGRESSÃO

Art. 19 - Progressão é a passagem do servidor de seu padrão de vencimento para outro imediatamente superior, dentro da faixa de vencimentos da classe a que pertence, pelo critério de merecimento.

Art. 20 - Os dispositivos referentes à época e aos critérios de concessão da progressão serão previstos em regulamento específico.

Art. 21 - Será concedida a progressão por merecimento, observadas as normas deste Capítulo e as estabelecidas em regulamento específico a ser baixado pelo Poder Executivo, as quais atribuirão valores aos fatores previstos nos incisos I, II, III, IV, V e VI do art. 23 desta Lei.

Art. 22 - Para fazer jus à progressão, o servidor deverá, cumulativamente:

I - cumprir o interstício mínimo de 03 (três) anos de efetivo exercício no padrão de vencimento em que se encontre;

II - obter, pelo menos, o grau mínimo em sua avaliação de desempenho, apurado pela Comissão de Desenvolvimento Funcional à qual se refere o art. 31 desta Lei, de acordo com as normas previstas em regulamento específico.

Art. 23 - A avaliação de merecimento do servidor será feita mediante aferição de seu desempenho, pela Comissão de Desenvolvimento Funcional, conforme estabelecido no Capítulo V desta Lei e em regulamentação específica, onde serão considerados os seguintes fatores, conforme o caso:

I - assiduidade;

II - pontualidade;

III - conhecimento e qualidade do trabalho;

IV - disciplina (apurada pelas punições sofridas);

V - participação em cursos de treinamento diretamente relacionados às atribuições do cargo;

VI - participação em comissões e grupos de trabalho.

§ 1º - O chefe imediato do servidor submetido à avaliação de merecimento avaliará o quesito conhecimento e qualidade do trabalho.

§ 2º - Os Secretários Municipais, juntamente com as demais chefias intermediárias, deverão enviar sistematicamente ao órgão de recursos humanos da Prefeitura os dados e informações necessários à aferição do desempenho de seus subordinados.

§ 3º - O merecimento é adquirido durante o período de permanência do servidor no padrão de vencimento de seu cargo efetivo.

§ 4º - As avaliações serão realizadas no mês de agosto de cada ano, devendo o servidor ter completado o interstício mínimo requerido até o último dia do mês anterior.

§ 5º - Concedida a progressão, será reiniciada a contagem de ocorrências para efeito de nova apuração de merecimento.

§ 6º - Havendo disponibilidade orçamentária e financeira, o servidor que obtiver grau mínimo passará para o padrão de vencimento seguinte.

§ 7º - Caso não alcance o grau de merecimento mínimo, o servidor permanecerá no padrão de vencimento em que se encontra, devendo cumprir o interstício de 03 (três) anos de efetivo exercício nesse padrão, para efeito de nova apuração de merecimento.

Art. 24 - A progressão é extensiva aos ocupantes dos cargos em extinção constantes do Anexo II desta Lei.

Art. 25 - Os efeitos financeiros decorrentes das progressões previstas neste Capítulo vigorarão a partir do mês de janeiro do exercício subseqüente à sua efetivação, mediante ato do Prefeito Municipal.

CAPÍTULO IV
DA PROMOÇÃO

Art. 26 - Promoção é a passagem do servidor estável, para a classe imediatamente superior àquela a que pertence, dentro da mesma carreira, pelo critério de tempo e merecimento.

§ 1º - A promoção se processará a critério da Administração, quando for de interesse do trabalho, e dependerá sempre da existência de vaga e disponibilidade orçamentária e financeira.

§ 2º - As linhas de promoção estão representadas graficamente no Anexo III desta Lei.

Art. 27 - A promoção ocorrerá desde que se apure a capacidade funcional do servidor para o desempenho das atribuições da classe a que concorra.

Parágrafo único - A comprovação da capacidade funcional far-se-á através de testes de habilidade e conhecimento, teóricos e práticos.

Art. 28 - Para concorrer à promoção, o servidor deverá.

I - cumprir o interstício mínimo indicado para a classe correspondente, previsto no Anexo VI desta Lei:

II - ter obtido, pelo menos, grau mínimo em sua avaliação de desempenho:

III-obedecer aos requisitos mínimos de instrução exigidos para o preenchimento da classe correspondente, previstos no Anexo VI desta Lei.

Art. 29 - O servidor promovido ocupará o padrão de vencimento correspondente à classe anterior pertencente, de modo a lhe garantir que não haverá redução de vencimentos.

Art. 30 - O servidor que não estiver no efetivo exercício do cargo não concorrerá à promoção.

CAPÍTULO V
DA COMISSÃO DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL

Art. 31 - Fica criada a Comissão de Desenvolvimento Funcional constituída por 05 (cinco) membros nomeados pelo Prefeito Municipal de Monte Belo.

Parágrafo único - O Presidente da Comissão de Desenvolvimento Funcional deverá ser necessariamente, o Secretário Municipal de Administração, que indicará os demais membros, devendo, no entanto, estes serem servidores do quadro efetivo.

Art. 32 – O prazo de atuação da Comissão de Desenvolvimento Funcional da Prefeitura de Monte Belo será de 03 (três) anos, podendo, os mesmos serem reconduzidos a critério do Prefeito.

Art. 33 - A Comissão se reunirá, anualmente, a fim de coordenar a avaliação do merecimento dos servidores, com base nos fatores constantes dos boletins de merecimento, objetivando a aplicação dos institutos da progressão e da promoção definidos nesta Lei e, extraordinariamente, por convocação do seu Presidente.

Art. 34 - Havendo vagas que possam ser preenchidas por promoção, a Comissão se reunirá, a fim de coordenar a elaboração à aplicação dos testes de habilidades e conhecimentos, de acordo com regulamentação específica.

§ 1° - A inscrição para os testes, para efeito de promoção, dependerá da iniciativa do servidor interessado.

§ 2º - A Comissão organizará e fará publicar, para cada classe, a lista dos servidores habilitados nos testes e os submeterá ao Prefeito para decisão sobre a promoção.

§ 3º - Publicada a lista de habilitados, o servidor que se julgar prejudicado terá 10 (dez) dias úteis para recorrer da decisão ao Prefeito, através de petição fundamentada e protocolada na unidade competente.

Art. 35 - A pena de suspensão cancela a contagem do interstício previsto nos artigos 22, inciso I e 28, desta Lei, iniciando-se nova contagem no dia subseqüente ao término da penalidade.

§ Iº - O servidor suspenso preventivamente poderá concorrer à promoção e à progressão, mas o ato que as conceder ficará sem efeito se, à verificação dos fatos que determinaram esta suspensão preventiva, a pena restar confirmada.

§ 2º - O servidor só perceberá o vencimento correspondente ao novo nível ou padrão após a apuração dos fatos determinantes da suspensão preventiva e declarada a improcedência da penalidade, devendo o vencimento retroagir à data da promoção ou da progressão.

CAPÍTULO VI
DO VENCIMENTO E DA REMUNERAÇÃO

Art. 36 - Vencimento é a retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público, com valor fixado em lei, nunca inferior a um salário mínimo, sendo vedada a sua vinculação de acordo com o disposto no inciso XIII do art. 37 da Constituição Federal.

Parágrafo único - O vencimento dos cargos públicos é irredutível de acordo com o disposto no § 1º do art. 39 da Constituição Federal, porém a remuneração observará o que dispõe a Constituição Federal.

Art. 37 - A revisão geral dos vencimentos estabelecidos para os cargos de provimento efetivo, bem como para os cargos de provimento em comissão, deverá ser efetuada na mesma data e sem distinção de índices.

Art. 38 - Os vencimentos dos cargos serão fixados em conformidade com a jornada de trabalho estabelecida para cada classe no Anexo I desta Lei.

Parágrafo único - Os servidores que cumprirem jornada de trabalho inferior à estabelecida para os cargos que ocupam terão seus vencimentos calculados de forma proporcional.

Art. 39 - Remuneração é o vencimento do cargo, acrescido das vantagens pecuniárias permanentes ou temporárias estabelecidas em lei.

§1º - Ao servidor público efetivo e estável, ao tomar posse em outro cargo do quadro efetivo deste ente federativo em razão de aprovação em concurso público, ficará assegurada a percepção de todas as vantagens pecuniárias permanentes adquiridas

durante o exercício do cargo anterior, exceto no caso de funções acumuláveis por Lei.

§2º - No caso das vantagens serem calculadas em percentual sobre o vencimento básico do servidor, o valor será mantido, não incidindo sobre o vencimento do novo cargo, sendo incidentes sobre as vantagens apenas os percentuais de reajustes salariais na respectiva data base.

§3º - Não haverá, em hipótese alguma, prejuízo para as novas vantagens pecuniárias permanentes e temporárias decorrentes do exercício do novo cargo.

Art. 40 - Nenhum servidor poderá receber, mensalmente, a título de remuneração, importância superior à soma dos valores percebidos como remuneração, em espécie, a qualquer título, pelo Prefeito Municipal de Monte Belo, de acordo com o disposto no art. 37, inciso XI da Constituição Federal.

Art. 41 - As classes de cargos de provimento efetivo da Parte Permanente do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Monte Belo estão hierarquizadas por níveis no Anexo III desta Lei.

Parágrafo único - A cada nível corresponde uma faixa de vencimentos, composta de 11 (onze) padrões de vencimentos designados alfabeticamente de A a K, constantes do Anexo V desta Lei.

CAPÍTULO VII
DA LOTAÇÃO

Art. 42 - A lotação representa a força de trabalho, em seus aspectos qualitativo e quantitativo, necessária ao desempenho das atividades gerais e específicas da Prefeitura Municipal de Monte Belo.

Art. 43 - A Secretaria Municipal de Administração, anualmente, em articulação com os demais órgãos de igual nível hierárquico, estudará a lotação de todas as unidades administrativas da Prefeitura em face dos programas de trabalho a executar.

§1º - Partindo das conclusões do referido estudo, a Secretaria Municipal de Administração apresentará ao Prefeito proposta de lotação geral da Prefeitura da qual deverão constar:

I - a lotação atual da Prefeitura, relacionando as classes de cargos com os respectivos quantitativos existentes em cada unidade organizacional:

II - a lotação proposta, relacionando as classes de cargos com os respectivos quantitativos efetivamente necessários ao pleno funcionamento de cada unidade organizacional:

III - relatório indicando e justificando o provimento ou extinção de cargos vagos existentes, bem como a criação de novas classes de cargos indispensáveis ao serviço, se for o caso.

§ 2º - As conclusões do estudo deverão ocorrer a tempo de se prever, na proposta orçamentária, as modificações sugeridas ou os recursos necessários.

Art. 44 - O afastamento de servidor do órgão em que estiver lotado, para ter exercício em outro, só se verificará mediante prévia autorização do Prefeito Municipal, para fim determinado e prazo certo.

Parágrafo único - Atendida sempre a conveniência do serviço, o Prefeito poderá alterar a lotação do servidor, *ex officio* ou a pedido.

CAPÍTULO VIII
DA MANUTENÇÃO DO QUADRO

Art. 45 - Atendendo ao interesse da Administração e à disponibilidade orçamentária e financeira, novas classes de cargos poderão ser incorporadas à Parte Permanente do Quadro de Pessoal da Prefeitura, observadas as disposições deste Capítulo.

Art. 46 - As Secretarias e os órgãos de igual nível hierárquico poderão, quando da realização do estudo anual de lotação da Prefeitura, propor a criação de novas classes de cargos, sempre que necessário.

§1º - Da proposta de criação de novas classes de cargos deverão constar:

I - denominação das classes que se deseja criar:

II - descrição das respectivas atribuições e requisitos de instrução e experiência para provimento:

III - justificativa pormenorizada de sua criação:

IV - quantitativo dos cargos da classe:

V - nível de vencimento das classes a serem criadas.

§ 2º - O nível de vencimento das classes deve ser definido considerando-se os seguintes fatores:

I - grau de instrução requerido;

II - experiência exigida;

III - complexidade e responsabilidade das atribuições.

§ 3º - A definição do nível de vencimento deverá resultar da análise comparativa dos fatores relativos a escolaridade, complexidade das atribuições e responsabilidade das classes a serem criadas com os fatores das classes já existentes na Parte Permanente do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Monte Belo.

Art. 47 - A Secretaria Municipal de Administração, através de seu setor

competente, analisará a proposta e verificará:

I - junto à Secretaria de Finanças, se há dotação orçamentária e disponibilidade financeira, para a criação das novas classes:

II - se as atribuições das novas classes de cargos estão implícitas ou explícitas nas descrições das classes já existentes.

Art. 48 - De acordo com as conclusões da análise, o Secretário Municipal de Administração dará parecer favorável ou desfavorável à criação das novas classes.

§ 1º - Se o parecer for favorável. A proposta será enviada ao Prefeito para decisão e encaminhamento do respectivo projeto de lei a Câmara Municipal, para sua aprovação.

§ 2º - Se o parecer for desfavorável, pela inobservância de um dos itens dos artigos 46 e 47 desta Lei, será imediatamente encaminhado ao órgão interessado e ao Prefeito relatório com a justificativa do indeferimento.

Art. 49 - Aprovada a criação das novas classes, deverá a Secretaria Municipal de Administração determinar que sejam as mesmas incorporadas à Parte Permanente do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Monte Belo.

Parágrafo único - No caso de não haver dotação orçamentária e recurso financeiro suficiente, a incorporação à Parte Permanente do Quadro de Pessoal, se fará somente após a liberação dos recursos ou aguardará a elaboração da proposta orçamentária do exercício seguinte.

Art. 50 - Anualmente o Secretário Municipal de Administração determinará a revisão e atualização, se for o caso, do Plano de Cargos e Carreiras da Prefeitura Municipal de Monte Belo.

CAPÍTULO IX
DO TREINAMENTO E APERFEIÇOAMENTO

Art. 51 - Fica instituído como atividades permanentes na Prefeitura Municipal de Monte Belo o treinamento e o aperfeiçoamento de seus servidores, tendo como objetivos:

I - criar e desenvolver mentalidade, hábitos, valores e comportamentos adequados ao digno exercício da função pública;

II - capacitar o servidor para o desempenho de suas atribuições específicas, orientando-o no sentido de obter os resultados desejados pela Administração;

III - estimular o desenvolvimento funcional, criando condições propícias ao constante aperfeiçoamento dos servidores;

IV - integrar os objetivos pessoais de cada servidor, no exercício de suas atribuições, às finalidades da Administração como um todo.

Art. 52 - O treinamento será de três tipos:

I - de integração, tendo como finalidade integrar o servidor no ambiente de trabalho, através de informações sobre a organização e o funcionamento da Prefeitura e de transmissão de técnicas de relações humanas;

II - de formação, objetivando dotar o servidor de conhecimentos e técnicas referentes às atribuições que desempenha, mantendo-o permanentemente atualizado e preparando-o para a execução de tarefas mais complexas, com vistas à promoção;

III - de adaptação, com a finalidade de preparar o servidor para o exercício de novas funções quando a tecnologia absorver ou tornar obsoletas aquelas que vinha exercendo até o momento.

Art. 53 - O treinamento e o aperfeiçoamento terão sempre caráter objetivo e prático, e será ministrado, direta ou indiretamente, pela Prefeitura:

I - com a utilização de monitores locais;

II - mediante o encaminhamento de servidores para cursos de atualização ou especializações e estágios realizados por instituições especializadas, sediadas ou não no Município:

III - através da contratação de especialistas ou instituições especializadas, observada a legislação pertinente.

Art. 54 - As Secretarias e chefias de todos os níveis hierárquicos participarão dos programas de treinamento:

I - identificando e analisando, no âmbito de cada órgão, as necessidades de treinamento, estabelecendo programas prioritários e propondo medidas necessárias ao atendimento das carências identificadas e à execução dos programas propostos;

II - facilitando a participação de seus subordinados nos programas de treinamento e tomando as medidas necessárias para que os afastamentos, quando ocorrerem, não causem prejuízos ao funcionamento regular da unidade administrativa;

III - desempenhando, dentro dos programas de treinamento, aprovados, atividades de instrutor;

IV - submetendo-se a programas de treinamento gerencial relacionados às suas atribuições ou a novas tecnologias.

Art. 55 - A Secretaria Municipal de Administração realizará, em conjunto com as demais Secretarias, levantamento das necessidades de treinamento do pessoal da Prefeitura Municipal.

Parágrafo único - As conclusões sobre o levantamento a que se refere o caput deste artigo serão encaminhadas, com parecer, ao Prefeito Municipal para aprovação quanto à priorização dos programas de treinamento a serem desenvolvidos.

Art. 56 - A Secretaria Municipal de Administração, através do órgão de recursos humanos da Prefeitura, em colaboração com os demais órgãos de igual nível hierárquico, elaborará e coordenará a execução de programas de treinamento.

Parágrafo único - Os programas de treinamento serão elaborados, anualmente, a tempo de se prever, na proposta orçamentária, os recursos indispensáveis à sua implementação.

Art. 57 - Independentemente dos programas previstos, cada chefia desenvolverá, com seus subordinados, atividades de treinamento em serviço, em consonância com o programa de desenvolvimento de recursos humanos estabelecido pela Secretaria Municipal de Administração, em coordenação com o órgão de recursos humanos da Prefeitura, através de:

I - reuniões para estudo e discussão de assuntos de serviço;

II - divulgação de normas legais e aspectos técnicos relativos ao trabalho e orientação quanto ao seu cumprimento e à sua execução;

III - discussão dos programas de trabalho do órgão que chefia e de sua contribuição para o sistema administrativo da Prefeitura;

IV - utilização de rodízio e de outros métodos de treinamento em serviço, adequados a cada caso:

v - divulgação de modificações introduzidas na organização dos serviços municipais.

CAPÍTULO X
DAS NORMAS GERAIS DE ENQUADRAMENTO

Art. 58 - O Prefeito designará Comissão de Enquadramento, constituída por 05 (cinco) membros, que será presidida, necessariamente, pelo Secretário Municipal de Administração, à qual caberá:

I - elaborar normas de enquadramento e submetê-las à aprovação do Prefeito;

II - elaborar as propostas de atos coletivos de enquadramento e encaminhá-las ao Prefeito.

§1º - Para cumprir o disposto no inciso II, a Comissão se valerá dos assentamentos funcionais dos servidores e de informações colhidas junto às chefias dos órgãos onde estejam lotados.

§ 2º - A Comissão de Enquadramento apresentará ao Prefeito Municipal as listas nominais de enquadramento dos servidores efetivos.

§ 3º - O Prefeito Municipal examinará as propostas dos coletivos de enquadramento e providenciará as revisões que julgar necessárias.

§ 4º - Feitas as revisões pertinentes, o Prefeito Municipal aprovará as listas nominais de enquadramento dos servidores efetivos, mediante decreto.

Art. 59 - Do enquadramento não poderá resultar redução de vencimentos, salvo nos casos de desvio de função não acolhidos nesta Lei.

Parágrafo único - Não havendo coincidência de vencimentos, o servidor ocupará o padrão imediatamente superior dentro da faixa de vencimentos da classe em que for enquadrado.

Art. 60 - No processo de enquadramento serão considerados os seguintes fatores:

I - atribuições realmente desempenhadas pelo servidor na Prefeitura;

II - nomenclatura e descrição das atribuições do cargo ou função para o qual o servidor foi admitido, através de exame dos assentamentos funcionais;

III - nível de vencimento do cargo;

IV - experiência específica;

V - grau de escolaridade exigível para o exercício do cargo;

VI - habilitação legal para o exercício de profissão regulamentada.

Art. 61 - Os atos coletivos de enquadramento serão baixados de acordo com o disposto neste Capítulo até 90 (noventa) dias após a aprovação da lista pelo prefeito.

Art. 62 - O servidor cujo enquadramento tenha sido feito em desacordo com as normas desta Lei poderá, no prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar da data de publicação das listas nominais de enquadramento, dirigir ao Prefeito petição de revisão de enquadramento devidamente fundamentada e protocolada, solicitando revisão do ato que o enquadrou.

§ 1º - O Prefeito, ouvida a Comissão de Enquadramento e as autoridades municipais competentes, deverá decidir sobre o assunto nos 30 (trinta) dias que sucederem ao recebimento da petição.

§ 2º - A ementa da decisão do Prefeito será publicada no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, a contar do término do prazo fixado no parágrafo anterior.

Art. 63 - Os cargos vagos e os que forem vagando em razão do enquadramento previsto nesta Lei ficarão automaticamente extintos.

CAPÍTULO XI

DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E DAS GRATIFICAÇOES DE FUNÇAO

Art. 64 - Cargo de provimento em comissão é o cargo de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal de Monte Belo.

Art. 65 - O servidor que for designado para o exercício de cargo de provimento em comissão deverá optar:

I - pelo vencimento de seu cargo efetivo;

II - pelo vencimento do cargo em comissão.

§ 1º - Optando o servidor pelo vencimento do cargo efetivo, terá direito também à percepção de 20 % (vinte por cento) a ser calculado sobre o valor do cargo comissionado que ocupar.

§ 2º - Não será facultado ao servidor, em qualquer hipótese, acumular o vencimento dos dois cargos a que se refere o caput deste artigo.

§ 3º - O valor relativo ao exercício do cargo comissionado, bem como o referente à função gratificada, não será incorporado ao vencimento do servidor.

Art. 66 - Os cargos de provimento em comissão necessários à estrutura administrativa da Prefeitura passam a ser os constantes do Anexo IV desta Lei, acompanhados de seus símbolos e valores.

Art. 67- As gratificações de função, correspondem a encargos de chefia de nível inferior ao de comissão não constituindo situação permanente e sim vantagem transitória.

§ 1º - Somente serão designados para o exercício de funções de confiança, servidores efetivos do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Monte Belo.

§ 2º - A designação a que se refere o § lº deste artigo obedecerá aos seguintes critérios:

I - nível de escolaridade;

II - experiência profissional;

III - tempo de serviço;

IV - habilitação legal.

Art. 68 - Extinto qualquer órgão da estrutura administrativa, automaticamente

extinguir-se-á o cargo comissionado ou a função gratificada correspondente à sua direção ou à sua chefia.

Art. 69 - As nomeações dos Secretários e titulares de igual nível hierárquico, bem como as dos dirigentes das demais unidades organizacionais, obedecerão aos seguintes critérios:

I – Os Secretários e demais titulares de igual nível hierárquico são de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal:

II - Os dirigentes de unidades de nível hierárquico inferior ao de Secretaria serão designados pelo Prefeito, por indicação do respectivo Secretário ou titular de órgão de igual escalão hierárquico.

Art. 70 - Fica vedado conceder gratificações para exercício de atribuições específicas, quando estas forem inerentes ao desempenho do cargo.

CAPÍTULO XII
DISPOSIÇOES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 71 - Os servidores da Prefeitura pertencentes ao quadro específico do magistério reger-se-ão pelo Estatuto do Magistério Público do Município de Monte Belo.

Art. 72 - Os proventos dos servidores inativos da Prefeitura serão reajustados de acordo com o determinado pelo § 4º do art. 40 da Constituição Federal.

Art. 73 - A Parte Suplementar do Quadro de Pessoal indicará o nome do servidor a denominação do cargo que exerça, bem como o nível e padrão de vencimento em que foi enquadrado.

Art. 74 - As despesas decorrentes da implantação da presente Lei correrão à conta de dotação própria do orçamento vigente, suplementada se necessário.

Art. 75 - A tabela salarial constante do anexo V da presente Lei, será revista por ocasião da aplicação da avaliação de desempenho, para garantia do direito às progressões e promoções, observando a disponibilidade orçamentária e financeira.

Art. 76 - A cada ano, depois de definida a proposta orçamentária da Prefeitura, serão expedidos, pelo Prefeito, os critérios de concessão de progressões e promoções propostos pela Comissão de Desenvolvimento Funcional.

Parágrafo único - Os critérios mencionados no caput deste artigo definirão, tendo em vista as disponibilidades orçamentárias, e financeiras os quantitativos de promoções e progressões possíveis e a sua distribuição por classe.

Art. 77 - Os vencimentos previstos na tabela do Anexo V serão devidos a partir da publicação dos atos coletivos de enquadramento referidos no § 2º do art. 58 nesta Lei.

Art. 78 - São partes integrantes da presente Lei os Anexos I a VII que a acompanham.

Art. 79 - Esta Lei entrará em vigor a partir da data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, especialmente as Leis: Lei 2.530 de 19 de maio de 2010, Lei 2.597 de 19 de dezembro de 2011; Lei 2.602 de 07 de março de 2012; Lei 2.644 de 05 de abril de 2013, Lei 2.648 de 22 de abril de 2013; Lei 2.655 de 07 de agosto de 2013; Lei 2.710, de 31 de dezembro de 2014; Lei 2.753 de 10 de março de 2016; Lei 2.760 de 20 de abril de 2016 e Lei 2.761 de 20 de abril de 2016

Monte Belo, 26 de junho de 2017.

Valdevino de Souza
Prefeito Municipal

APROVADO EM único TURNO
POR unanimidade (08 votos)
A MATÉRIA DO PROJETO Lei Lei Nº 017/2017
SALA DAS SESSÕES 29 / 06 / 2017
PRESIDENTE

APROVADO EM: único TURNO
POR unanimidade (08 votos)
A REDAÇÃO DO PROJETO Lei Lei Nº 017/2017
SALA DE SESSÕES 29 / 06 / 2017
PRESIDENTE

ANEXO I

CLASSE DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO
DA PARTE PERMANENTE DO QUADRO DE PESSOAL
DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO – MG

GRUPO OCUPACIONAL	DENOMINAÇÃO DA CLASSE	NIVEL VENC.	QUANTIDADE DE VAGAS	CARGA HORARIA SEMANAL
I) APOIO ADMINISTRATIVO CONTABIL – FINANCEIRO	Agente Administrativo IV	IX	12	40 h
	Agente Administrativo III	VIII	12	40 h
	Agente Administrativo II	VI	12	40 h
	Agente Administrativo I	IV	12	40 h
	Técnico de Contabilidade	VIII	02	40 h
	Auxiliar de Contabilidade	VI	02	40 h
	Procurador Jurídico	XI	01	40h
	Técnico em Informática	VIII	01	40h
II) FISCALIZAÇÃO	Fiscal de Tributos	VIII	02	40 h
	Fiscal de Urbanismo	VIII	02	40 h
	Fiscal Sanitário	VIII	01	40 h
III) SERVIÇOS GERAIS	Auxiliar de Serviços Gerais II	III	17	40 h
	Auxiliar de Serviços Gerais I	I	72	40 h
	Recepcionista	IV	01	30h
	Vigia	III	03	40 h
IV) SERVIÇOS DE SAÚDE	Agente Comunitário de Saúde	AG1	06	40h
	Técnico de Enfermagem	VIII	08	40 h
	Atendente de Consultório Dentário	IV	01	40 h
	Auxiliar de Laboratório	VIII	01	40 h
	Técnico de Radiologia	V	01	24 h
	Agente de Controle de Zoonoses	AG1	05	40 h
	Recepcionista UBS	IV	03	40 h
	Enfermeiro PSF	EPSF	01	40 h
	Técnico de enfermagem PSF	TEPSF	01	40 h
V) SERVIÇOS SOCIAIS	Orientador Social	V	02	40 h
	Analista Psicossocial	IX	01	30 h
	Analista de Gestão e Políticas públicas	IX	01	30 h

VI) APOIO A EDUCAÇÃO,CULTURA, ESPORTE E LAZER	Auxiliar de Biblioteca Auxiliar de Creche I Auxiliar de Creche II	IV I III	01 20 03	40 h 40 h 40 h
VII) TRANSPORTES E MECÂNICA	Mecânico de Veículos e Maquinas Pesadas Motorista Motorista de Ambulância Operador de Máquinas Pesadas II Operador de Máquinas Pesadas I Técnico de Oficina Mecânica Auxiliar de Oficina Mecânica	VII IV V VI V V III	01 14 12 04 04 01 01	40 h 40 h 40 h 40 h 40 h 40 h 40 h
VIII) OPERACIONAL	Mestre de Obras Técnico de Manutenção e Reparos Ajudante de Manutenção e Reparos Jardineiro Viveirista Auxiliar de Obras e Serviços Públicos Coletor de Lixo Coveiro Eletricista	VIII V III III III III III VI	01 15 06 03 55 10 03 01	40 h 40 h 40 h 40 h 40 h 40 h 40 h 40 h
IX) GUARDA MUNICIPAL	Guarda Municipal	IV	02	40 h
X) NIVEL SUPERIOR	Assistente Social Bibliotecário Cirurgião-Dentista Contador Enfermeiro Engenheiro Farmacêutico-Bioquímico Médico Médico Pediatra Médico Ginecologista Médico Psiquiatra Médico Clínico Geral	IX IX IX X IX IX IX XI XI XI XI XI	03 01 05 01 05 01 01 02 01 01 01 01	30 h 30 h 20 h 30 h 30 h 20 h 30 h 20 h 20 h 20 h 20 h 20 h

	Farmacêutico Médico-Veterinário Psicólogo Técnico de Esportes	IX IX IX IX	01 01 01 01	30 h 30 h 30 h 40 h

ANEXO II

CLASSES DE CARGOS DA PARTE SUPLEMENTAR
DO QUADRO DE PESSOAL DA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO – MG.

DENOMINAÇÃO DO CARGO	NÍVEL DE VENCIMENTO	QUANTITATIVO
Auxiliar de Saúde	IV	04
Coordenador do Serviço Integrado de Assistência Tributária	IX	01
Auxiliar de Enfermagem	V	01

ANEXO III

HIERARQUIZAÇÃO DAS CLASSES DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO
ORDENADAS POR NÍVEIS DE VENCIMENTOS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO – MG.

NIVEIS	CLASSE
I	Auxiliar de Creche I Auxiliar de Serviços Gerais I Auxiliar de Obras e Serviços Públicos
III	Auxiliar de Serviços Gerais II Jardineiro Viveirista Coveiro Coletor de Lixo Vigia Auxiliar de Creche II Ajudante de Manutenção e Reparos Auxiliar de Oficina Mecânica
IV	Agente Administrativo I Recepcionista Guarda Municipal Atendente de Consultório Dentário Auxiliar de Biblioteca Motorista Recepcionista UBS
V	Técnico de Manutenção e Reparos Técnico de Oficina Mecânica Auxiliar de Laboratório Orientador Social Agente Sanitário Motorista de Ambulância Operador de Máquinas Pesadas I
VI	Agente Administrativo II Auxiliar de Contabilidade Operador de Maquinas Pesadas II Eletricista
VII	Mecânico de Veículos e Máquinas Pesadas

VIII	Agente Administrativo III Técnico de Enfermagem Técnico de Higiene Dental Técnico de Radiologia Técnico de Contabilidade Mestre de Obras Fiscal de Urbanismo Fiscal de Tributos Fiscal Sanitário Técnico em Informática
IX	Agente Administrativo IV Analista Psicossocial Assistente Social Cirurgião-Dentista Enfermeiro Engenheiro Farmacêutico-Bioquímico Médico-Veterinário Psicólogo Técnico de Esportes Farmacêutico Analista de Gestão e Políticas Públicas
X	Contador
XI	Procurador Jurídico Medico Médico Pediatra / Ginecologista / Psiquiatra / Clínico Geral
AG1	Agente de Controle de Zoonoses Agente Comunitário de Saúde
EPSF	Enfermeiro PSF
TEPSF	Técnico em Enfermagem PSF

Anexo IV

Cargos em comissão e Funções Gratificadas
da Prefeitura Municipal de Monte Belo – MG.

Valores vigentes pela Lei Municipal nº 2.790/2017 de 22 de março de 2017, com incidência a partir de 1º de abril de 2017

ORGÃO	DENOMINAÇÃO DO CARGO	SÍMBOLO	QUANTITATIVO	VENCIMENTOS
Gabinete do Prefeito	Chefe de Gabinete	CC- 1	1	3.482,51
	Assistente	FG – 1	1	235,84
Procuradoria Geral	Procurador Geral	PG – 1	1	4.482,51
Controladoria Geral	Controlador Geral	CC – 1	1	3.482,51
Secretaria Municipal de Administração	Secretário Municipal de Administração	CC – 1	1	3.482,51
	Assistente	FG – 2	1	235,84
	Chefe da Divisão de Recursos Humanos	CC – 2	1	2.575,75
	Encarregado do Setor de Comunicações e Serviços Gerais	CC – 3	1	1.626,81
	Chefe de Ouvidoria	CC-2	1	2.575,75
	Chefe da Divisão de Material e Patrimônio	CC – 2	1	2.575,75
	Encarregado do Setor de Compras	CC – 3	1	1.626,81
	Encarregado do Setor de Patrimônio	CC – 3	1	1.626,81
	Encarregado do Setor de Almoxarifado	CC- 3	1	1.626,81
	Chefe de divisão de Planejamento	CC-2	1	2.575,75
Secretária Municipal de Finanças	Secretário Municipal de Finanças	CC – 1	1	3.482,51
	Assistente	FG – 2	1	235,84
	Chefe da Divisão de Tributação	CC – 2	1	2.575,75
	Encarregado do Setor de Arrecadação	CC – 3	1	1.626,81

	Encarregado do Setor de Fiscalização	CC – 3	1	1.626,81
	Encarregado do Setor de Empenho	CC-3	1	1.626,81
	Encarregado do Setor de Prestação de Contas	CC – 3	1	1.626,81
Secretária Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer	Secretario de Educação, Cultura, Esporte e Lazer	CC – 1	1	3.482,51
	Assistente	FG – 2	1	235,84
	Diretor Estabelecimentos Municipais	DE – I	1	1.403,83
	Diretor Estabelecimentos Municipais	DE – II	1	1.544,23
	Diretor Estabelecimentos Municipais	DE – III	1	1.684,60
	Diretor Estabelecimentos Municipais	DE – IV	1	1.824,99
	Diretor Estabelecimentos Municipais	DE – V	1	1.965,38
	Encarregado do Setor de Ensino	CC – 3	1	1.626,81
	Encarregado do Setor de Cultura	CC – 3	1	1.626,81
	Encarregado do Setor de Esporte e Lazer	CC – 3	1	1.626,81
	Encarregado do Setor de Merenda Escolar	CC – 3	1	1.626,81

Secretária Municipal de Saúde	Secretario Municipal de Saúde	CC – 1	1	3.482,51
	Assistente	FG – 2	1	235,84
	Coordenador do Controle e Avaliação de Produtividade e Procedimentos Médico Ambulatoriais	CC – 3	1	189,79
	Coordenador de Controle e Avaliação de Procedimentos Odontológicos	FG – 3	1	189,79
	Encarregado de serviços de Apoio à Gestão	CC – 3	1	1.626,81
	Coordenador de Vigilância em Saúde;	CC-3	1	1.626,81
	Encarregado do Setor de Regulação;	CC-3	1	1.626,81
	Encarregado do Setor de Transporte Sanitário;	CC-3	1	1.626,81
	Encarregado do Setor de Atenção básica	CC-3	1	1.626,81
	Encarregado do Setor de tratamento fora de domicilio.	CC-3	1	1.626,81
Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos	Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos	CC – 1	1	3.482,51
	Assistente	FG – 2	1	235,84
	Chefe da Divisão de Obras Públicas	CC – 2	1	2.575,75
	Chefe da Divisão de Serviços Urbanos	CC – 2	1	2.575,75

	Encarregado do Setor de Limpeza Pública	CC – 3	1	1.626,81
	Coordenador de Administração de Cemitérios	FG - 3	1	189,79
	Chefe da Divisão de Transporte	CC – 2	1	2.575,75
	Encarregado do Setor de Transporte	CC – 3	1	1.626,81
	Chefe da Divisão de Estradas Municipais	CC – 2	1	2.575,75
	Encarregado do Setor de Estradas vicinais	CC – 2	1	1.626,81
Secretária Municipal de Agricultura e Meio Ambiente	Secretario Municipal de Agricultura e Meio Ambiente	CC – 1	1	3.482,51
	Assistente	FG – 2	1	235,84
	Encarregado do Setor de Agricultura	CC – 3	1	1.626,81
	Encarregado do Setor de Meio Ambiente	CC-3	1	1.626,81
Programas Especiais de Trabalho	Gerente de Projetos	CC – 2	1	2.575,75
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social	Secretario Municipal de Desenvolvimento Social.	CC-1	1	3.482,51
	Assistente	FG- 2	1	235,84
	Gestor do Bolsa Família.	CC-3	1	1.626,81
	Coordenador do CRAS	CC-3	1	1.626,81

ANEXO V – TABELA DE VENCIMENTOS

Valores vigentes a partir da Lei Municipal nº 2.790/2017 de 22 de março de 2017, com incidência a partir de 1º de abril de 2017

NIVEIS	PADRÕES										
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
I	767,23	797,92	829,86	863,02	897,53	933,43	970,79	1009,60	1050,01	1092,01	1135,67
II	774,90	805,88	838,11	871,64	906,51	942,76	980,47	1019,70	1060,51	1102,91	1147,04
III	782,64	813,95	846,49	880,38	915,59	952,20	990,29	1029,89	1071,10	1113,95	1158,50
IV	793,55	825,28	858,29	892,62	928,34	965,45	1004,10	1044,27	1086,03	1129,46	1174,68
V	917,44	954,13	992,30	1032,00	1073,27	1116,21	1160,85	1207,31	1255,57	1305,82	1358,04
	1100,92	1144,97	1190,74	1238,41	1287,93	1339,45	1393,04	1448,76	1506,71	1566,98	1629,65
VII	1158,16	1204,47	1252,66	1302,77	1354,87	1409,06	1465,42	1524,04	1585,00	1648,44	1714,34
VIII	1409,18	1465,56	1524,19	1585,15	1648,54	1714,51	1783,07	1854,43	1928,59	2005,72	2085,94
IX	2006,04	2086,28	2169,72	2256,53	2346,77	2440,67	2538,29	2639,82	2745,40	2855,21	2969,45
X	2824,06	2937,03	3054,51	3176,69	3303,76	3435,91	3573,35	3716,28	3864,94	4019,53	4180,31
XI	3438,52	3576,07	3719,08	3867,87	4022,58	4183,49	4350,83	4524,83	4705,86	4894,07	5089,84

AGENTE COMUNITARIO DE SAUDE

NIVEIS	PADRÕES										
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
AG1	1.079,61	1122,79	1167,70	1214,41	1262,98	1313,50	1366,04	1420,68	1477,51	1536,62	1598,07

ENFERMEIRO PSF

NIVEIS	PADRÕES										
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
EPSF	2641,99	2747,67	2857,58	2971,89	3090,76	3214,39	3342,97	3476,68	3615,75	3760,38	3910,79

TECNICO ENFERMAGEM PSF

NIVEIS	PADRÕES										
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
TEPSF	1409,18	1465,56	1524,19	1585,15	1648,54	1714,51	1783,07	1854,43	1928,59	2005,72	2085,94

ANEXO VI

DESCRIÇÃO DAS CLASSES DA PARTE PERMANENTE DO QUADRO DE PESSOAL

GRUPO OCUPACIONAL I

APOIO ADMINISTRATIVO, CONTÂBIL E FINANCEIRO

1. Classe: AGENTE ADMINISTRATIVO IV

2. Descrição sintética; compreende os cargos que se destinam a executar e coordenar tarefas de apoio técnico-administrativo aos trabalhos e projetos de diversas áreas, desenvolvendo atividades mais complexas que requeiram amplo grau de autonomia e envolvam coordenação e supervisão.

3. Atribuições típicas;

- elaborar programas, dar pareceres e realizar pesquisas sobre um ou mais aspectos dos diversos setores da administração;

- participar da elaboração ou desenvolvimento de estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho;

- examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, formando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da Prefeitura;

- realizar estudos de simplificação de tarefas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais;

- redigir, rever a redação ou aprovar minutas de documentos legais, relatórios, pareceres que exijam pesquisas específicas e correspondências que tratam de assuntos de maior complexidade;

- orientar a preparação de tabelas, Quadros, mapas e outros documentos de demonstração do desempenho da unidade ou da administração;

- colaborar com o técnico da área na elaboração de manuais de serviços e outros projetos afins, coordenando as tarefas de apoio administrativo;

- coordenar a preparação de publicações e documentos para arquivo, selecionando os papéis administrativos que periodicamente se destinem à incineração, de acordo com as normas que regem a matéria;

- operar microcomputador, utilizando programas básicos e softwares e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;

- orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe;

- ser aprovado na avaliação permanente de desempenho;

- não ter mais de 5 (cinco) faltas injustificadas no período avaliado;

- não ter sofrido punição disciplinar nos últimos 12 (doze) meses que antecedem a promoção;

- executar outras atribuições afins;

3- Requisitos para provimento: superior completo em curso reconhecido pelo MEC.

- Experiência - interstício mínimo de 05 (cinco) anos de efetivo exercício na classe de Agente Administrativo III;

5- Recrutamento; Interno - na classe de Agente Administrativo III;

6- Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence,

1. Classe: AGENTE ADMINISTRATIVO III

2. Descrição sintética; compreende os cargos que se destinam a executar e coordenar tarefas de apoio técnico-administrativo aos trabalhos e projetos de diversas áreas, desenvolvendo atividades mais complexas que requeiram certo grau de autonomia e envolvam coordenação e supervisão,

3. Atribuições típicas;

- elaborar programas, dar pareceres e realizar pesquisas sobre um ou mais aspectos dos diversos setores da administração;

- participar da elaboração ou desenvolvimento de estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho;

- examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, formando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da Prefeitura;

- auxiliar na realização de estudos de simplificação de tarefas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais;

- redigir, rever a redação ou aprovar minutas de documentos legais, relatórios, pareceres que exijam pesquisas específicas e correspondências que tratam de assuntos de maior complexidade;

- orientar a preparação de tabelas, Quadros, mapas e outros documentos de demonstração do desempenho da unidade ou da administração;

- colaborar com o técnico da área na elaboração de manuais de serviços e outros projetos afins, coordenando as tarefas de apoio administrativo;

- coordenar a preparação de publicações e documentos para arquivo, selecionando os papéis administrativos que periodicamente se destinem à incineração, de acordo com as normas que regem a matéria;

- operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;

- orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe;

- executar outras atribuições afins;

3- Requisitos para provimento: ensino superior completo.

- Experiência - interstício mínimo de 05 (cinco) anos de efetivo exercício na classe de Agente Administrativo II;

5- Recrutamento; Interno - na classe de Agente Administrativo II;

6- Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence,

1. Classe: AGENTE ADMINISTRATIVO II

2. Descrição sintética; compreende os cargos que se destinam a executar tarefas de apoio administrativo que envolva maior grau médio de complexidade e requeiram certa autonomia,

3. Atribuições típicas;

- redigir ou participar da redação de correspondências, pareceres, documentos legais e outros significativos para o órgão;

- digitar ou determinar a digitação de documentos redigidos e aprovados;

- operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;

- estudar processos referentes a assuntos de caráter geral específico da unidade administrativa e propor soluções; ou,

- coordenar a classificação, o registro e a conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos;

- interpretar leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos de administração geral, para fins de aplicação, orientação e assessoramento;

- elaborar, sob orientação, quadros e tabelas estatísticos, fluxogramas, organogramas e gráficos em geral;

- elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da unidade administrativa;

- realizar sob orientação específica, coleta de preços e concorrências públicas e administrativas para aquisição de material;

- executar, sob supervisão, atividades de controle de estoque, distribuindo material, quando solicitado, e providenciando sua reposição de acordo com normas preestabelecidas, a fim de assegurar a perfeita ordem de armazenamento, conservação e níveis de suprimento;

- receber material de fornecedores, conferindo as especificações com os documentos de entrega;

- prestar informações de caráter geral, pessoalmente ou por telefone, anotando e transmitindo recados;

- realizar, sob orientação específica cadastramento de imóveis, e estabelecimentos comerciais, a fim de que o Município possa recolher tributos;

- conferir documentos fiscais, relativos ao recebimento de materiais;

- examinar empenhos de despesas e a existência de saldos nas dotações;

- controlar estoques de materiais, inspecionando o recebimento e a entrega, bem como verificando os prazos de validade dos materiais perecíveis e a necessidade de ressuprimento dos estoques;

- duplicar, eventualmente, documentos diversos, operando máquina própria,

- colaborar nos estudos para a organização e a racionalização dos serviços nas unidades da Prefeitura;

- orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe;

- executar outras atribuições afins;

4. Requisitos para provimento: ensino médio completo,

Experiência - interstício mínimo de 02 (dois) anos no efetivo exercício na classe de Agente Administrativo I, contados a partir da aprovação em estagio probatório

5. Recrutamento; Interno - na classe de Agente Administrativo I,

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence,

- Promoção - à classe de Agente Administrativo II,

1. Classe: AGENTE ADMINISTRATIVO I

2. Descrição sintética; compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão direta, tarefas simples e rotineiras de apoio administrativo,

3. Atribuições típicas;

- atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos;

- atender, eventualmente, às chamadas telefônicas, anotando, enviando recados, para obter ou fornecer informações; ou datilografar textos, documentos, tabelas e outros originais;

- operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;

- preparar e arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas;

- receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo;

- autuar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos; encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes;

- receber, registrar e encaminhar o público ao destino solicitado;

- preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais;

- elaborar, sob orientação, demonstrativos e relações, realizando os levantamentos necessários;

- fazer cálculos simples;

- executar, eventualmente, a duplicação de documentos diversos operando máquina própria;

- executar outras atribuições afins,

4. Requisitos para provimento: ensino médio completo,

5. Recrutamento: Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público;

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence;

Promoção - à classe de Agente Administrativo II, 2(dois) anos contados a partir de adquirida a estabilidade no cargo efetivo e atendidos os demais requisitos previstos nesta Lei.

1. Classe: TÉCNICO DE CONTABILIDADE

2. Descrição sintética; compreende os cargos que se destinam a coordenar, orientar, supervisionar e executar a contabilização financeira, orçamentária e patrimonial da Prefeitura,

3. Atribuições típicas;

- organizar os serviços de contabilidade da Prefeitura, traçando o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração, para possibilitar o controle contábil e orçamentário;

-analisar, conferir, elaborar e assinar empenhos, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender a exigências legais e formais de controle;

- coordenar a análise e a classificação contábil dos documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas da Prefeitura;

- acompanhar a execução orçamentária das diversas unidades da Prefeitura, examinando empenhos de despesas em face da existência de saldo nas dotações;

- proceder à análise contábil-financeira e patrimonial da Prefeitura;

- orientar e supervisionar todas as tarefas de escrituração, inclusive dos diversos impostos e taxas;

- controlar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;

- elaborar o Balanço Geral, bem como outros demonstrativos contábeis, para apresentar resultados totais ou parciais da situação patrimonial, econômica e financeira da Prefeitura;

- coordenar a elaboração de balanços, balancetes, mapas e outros demonstrativos financeiros consolidados da Prefeitura;

- informar processos, dentro de sua área de atuação, e sugerir métodos e procedimentos que visem a melhor coordenação dos serviços contábeis;

- estudar e implantar controles que auxiliem os trabalhos de auditorias interna e externa;

- digitar nos sistemas de informática da Prefeitura, documentos contábeis, verificando o conteúdo e a dos documentos, a fim de entrar corretamente com os dados sobre finalidade dados;

- imprimir quando solicitado, listagens, relatórios e outros de interesse ao desenvolvimento das atividades do setor;

- organizar relatórios sobre a situação econômica, financeira e patrimonial da Prefeitura, transcrevendo dados e emitindo pareceres;

- redigir, rever a redação ou aprovar minutas de documentos legais, relatórios, pareceres que exijam pesquisas específicas, bem como correspondências que tratam de assuntos de maior complexidade;

- supervisionar o arquivamento de documentos contábeis;

- orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas da classe;

- executar outras atribuições afins;

4. Requisitos para provimento: curso de Técnico de Contabilidade e registro no C.R.C.

5. Recrutamento: Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público;

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence;

1. Classe; AUXILIAR DE CONTABILIDADE

2. Descrição sintética; compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão, a contabilização financeira, orçamentária e patrimonial da Prefeitura,

3. Atribuições típicas;

- classificar contabilmente todos os documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas da Prefeitura;

- preparar relação de cobrança e pagamentos efetuados pela Prefeitura, especificando os saldos, para facilitar o controle financeiro;

- fazer averbações e conferir documentos contábeis;

- auxiliar na elaboração e revisão do plano de contas da Prefeitura;

- escriturar contas correntes diversas;

- elaborar e examinar empenhos de despesas e a existência de saldos nas dotações;

- auxiliar na feitura global da contabilidade dos diversos impostos, taxas e demais componentes da receita;

- executar todas as tarefas relacionadas com a escrituração mercantil e tributária;

- conferir a emissão de guias de pagamento;

- conferir diariamente documentos de receitas, despesas e outras;

- fazer a conciliação de extratos bancários, confrontando débitos e créditos, pesquisando quando for detectado erro e realizando a correção;

- fazer levantamento de contas para fins de elaboração de balancetes,balanços, boletins e outros demonstrativos contábil-financeiros;

- auxiliar na análise econômico-financeira e patrimonial da Prefeitura;

- auxiliar na elaboração da demonstração financeira consolidada da Prefeitura;

- coligir e ordenar os dados para a elaboração do Balanço Geral;

- auxiliar na elaboração do Balanço Geral da Prefeitura;

- redigir correspondência sobre assuntos de sua competência;

- executar ou supervisionar o lançamento das contas em movimento, nas fichas e livros contábeis;

- realizar, nos prazos legais, os recolhimentos devidos, emitindo guias e cheques bancários;

- digitar nos sistemas de informática da Prefeitura, dados sobre empenhos, baixas de pagamentos, históricos contábeis, entre outros, verificando o conteúdo e a finalidade dos documentos, a fim de entrar corretamente com os dados;

- imprimir, quando solicitado, listagens, relatórios e outros de interesse ao desenvolvimento das necessidades do setor;

- articular-se com a rede bancária a fim de manter atualizadas as informações sobre o movimento das contas da Prefeitura;

- arquivar documentação, como notas fiscais, prestação de contas de convênios, extratos bancários, cópias de cheques entre outros, separando-os conforme orientação e guardando-os em suas respectivas pastas, a fim de organizá-los e de facilitar o manuseio;

- zelar pela guarda e conservação dos valores e equipamentos da unidade;

- executar outras atribuições afins;

4. Requisitos para provimento: ensino médio completo e curso de treinamento específico;

5. Recrutamento: Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público;

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional: Progressão para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence;

GRUPO OCUPACIONAL II

FISCALIZAÇÃO

1. Classe: FISCAL DE TRIBUTOS

2. Descrição sintética; compreende os cargos que se destinam a orientar e esclarecer os contribuintes quanto ao cumprimento das obrigações legais referentes ao pagamento de tributos, empregando os instrumentos a seu alcance para evitar a sonegação,

3. Atribuições típicas;

- instruir o contribuinte sobre o cumprimento da legislação tributária;

- coligir, examinar, selecionar e preparar elementos necessários à execução da fiscalização externa;

- fazer o cadastramento de contribuintes, bem como o lançamento, a cobrança e o controle do recebimento dos tributos;

- verificar, em estabelecimentos comerciais, a existência e a autenticidade de livros e registros fiscais instituídos pela legislação especifica;

- verificar os registros de pagamento dos tributos nos documentos em poder dos contribuintes;

- investigar a evasão ou fraude no pagamento dos tributos;

- fazer plantões fiscais e relatórios sobre as fiscalizações efetuadas;

- informar processos referentes à avaliação de imóveis;

- lavrar autos de infração e apreensão, bem como termos de exame de escrita, fiança, responsabilidade, intimação e documentos correlatos;

- propor a realização de inquéritos e sindicâncias que salvaguardar os interesses da Fazenda Municipal;

- promover o lançamento e a cobrança de contribuições de melhoria, conforme diretrizes previamente estabelecidas;

- propor medidas relativas à legislação tributária, fiscalização fazendária e administração fiscal, bem como ao aprimoramento das práticas do sistema arrecadador do Município;

- orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução das atribuições típicas da classe;

- executar outras atribuições afins,

4. Requisitos para provimento: instrução ensino médio completo,

5. Recrutamento: Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público,

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional: Progressão para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence,

1. Classe: FISCAL DE URBANISMO

2. Descrição sintética; compreende os cargos que se destinam a orientar e fiscalizar o cumprimento das leis, regulamentos e normas que regem a execução de obras públicas e particulares bem como as posturas municipais,

3. Atribuições típicas;

- verificar e orientar o cumprimento da regulamentação urbanística concernente às obras públicas e particulares;

- verificar imóveis recém-construídos ou reformados, inspecionando o funcionamento das instalações sanitárias e o estado de conservação das paredes, telhados, portas e janelas, a fim de opinar nos processos de concessão de carta de habitação (habite-se);

- verificar o licenciamento de construção ou reconstrução, notificando, embargando ou autuando as que não estiverem providas de competente autorização ou que estejam em desacordo com o autorizado;

- embargar construções clandestinas irregulares ou ilícitas;

- solicitar ao profissional da área a vistoria de obras que lhe pareçam em desacordo com as normas vigentes;

- verificar a colocação de andaimes e tapumes nas obras em execução, bem como a carga e descarga de material na via pública;

- verificar a existência de habite-se nos imóveis construídos, reconstruídos ou que tenham sofrido obras de vulto;

- inspecionar a execução de reformas de próprios municipais;

- verificar alinhamentos e cotas indicados nos projetos, bem como verificar se todas as especificações do mesmo estão cumpridas;

- auxiliar no cadastramento de vias públicas, levantando dados relativos à urbanização das mesmas, com vistas à manutenção do cadastro urbano da Prefeitura e à cobrança de tributos;

- intimar, autuar, interditar, estabelecer prazos e tomar outras providencias com relação aos violadores das leis, normas e regulamentos concernentes às obras particulares;

- realizar sindicâncias especiais para a instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações;

- emitir as licenças previstas pela regulamentação urbanística do Município tais como licença para ligação provisória de água, licença para ligação de luz em áreas verdes, dentre outras;

- emitir certidões de existência e de demolição de imóveis, procedendo ao levantamento cadastral do imóvel na Prefeitura bem como ir ao local onde o imóvel está cadastrado para certificar-se, pessoalmente, a sua existência ou demolição;

- realizar inspeções e vistorias em sua área de jurisdição solicitando a presença, quando necessário, dos engenheiros da Prefeitura;

- verificar a regularidade do licenciamento de atividades comerciais, industriais e de prestação de serviços, em face dos artigos que expõem, vendem ou manipulam e dos 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 a instalação de bancas e barracas em logradouros públicos quanto à permissão para cada tipo de comércio, bem como quanto à observância de aspectos estéticos;

- inspecionar o funcionamento de feiras livres, verificando o cumprimento das normas relativas à localização, à instalação, ao horário e à organização;

- verificar a regularidade da exibição e utilização de anúncios, alto-falantes e outros meios de publicidade em via pública, bem como a propaganda comercial afixada em muros, tapumes e vitrines;

- 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;

- verificar, além das indicações de segurança, o cumprimento de posturas relativas a fabrico, manipulação, depósito, embarque, desembarque, transporte, comércio e uso de inflamáveis, explosivos e corrosivos;

- apreender, por infração, veículos, mercadorias, animais e objetos expostos, negociados ou abandonados em ruas e logradouros públicos;

- orientar a população quanto ao depósito indevido de lixo em áreas públicas, propondo a colocação de placas educativas ou prestando orientações pessoalmente, visando manter a cidade limpa e evitar a propagação de doenças;

- receber as mercadorias apreendidas e guardá-las em depósitos públicos, devolvendo-as mediante o cumprimento das formalidades legais, inclusive o pagamento de multas;

- 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;

- verificar as violações às normas sobre poluição sonora; uso de buzinas, casas de disco, clubes, boates, discotecas, alto-falantes, bandas de música, entre outras;

- coletar e fornecer dados para a atualização do cadastro urbanístico do Município;

- emitir relatórios periódicos sobre a chefia permanentemente informada suas atividades e manter a respeito das irregularidades encontradas;

- executar outras atribuições afins,

4. Requisitos para provimento: Instrução: ensino médio completo,

5. Recrutamento; Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público,

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional: Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence,

1. Classe: FISCAL SANITARIO.

2. Descrição sintética; compreende os cargos que se destinam a executar trabalhos de fiscalização em higiene pública e sanitária,

3. Atribuições típicas;

- inspecionar ambientes e estabelecimentos de alimentação pública, verificando o cumprimento das normas de higiene sanitária contidas na legislação em vigor;

- proceder à fiscalização dos estabelecimentos de venda de gêneros alimentícios, inspecionando a qualidade, o estado de conservação e as condições de armazenamento dos produtos oferecidos ao consumo;

- proceder à fiscalização dos estabelecimentos que fabricam ou manuseiam alimentos, inspecionando as condições de higiene das instalações, dos equipamentos e das pessoas que manipulam os alimentos;

- colher amostras de gêneros alimentícios para análise em laboratório, quando for o caso;

- providenciar a interdição da venda de alimentos impróprios ao consumidor;

- providenciar a interdição de locais com presença de animais, tais como pocilgas e galinheiros, que estejam instalados em desacordo com as normas constantes do Código de Posturas e código sanitário do Município;

- inspecionar hotéis, restaurantes, laboratórios de análises clínicas, farmácias, consultórios médicos ou odontológicos entre outros, observando a higiene, das instalações;

- comunicar as infrações verificadas, propor a instauração de processos e proceder às devidas autuações de interdições inerentes à função;

- orientar o comércio e a indústria quanto às normas de higiene sanitária;

- elaborar relatórios das inspeções realizadas;

- executar outras atribuições afins,

4. Requisitos para provimento; Instrução; ensino médio completo,

5. Recrutamento, Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público,

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional: Progressão para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence,

GRUPO OCUPACIONAL III

SERVIÇOS GERAIS

1. Classe: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS II

2. Descrição sintética; compreende os cargos que se destinam a preparar e distribuir refeições, bem como executar serviços de arrumação, costura, lavagem de roupas, limpeza e arrumação,

3. Atribuições típicas;

a) quanto aos serviços de cozinha;

- preparar refeições, selecionando, lavando, cortando, temperando e cozinhando os alimentos, de acordo com orientação recebida;

- verificar o estado de conservação dos alimentos, separando os que não estejam em condições adequadas de utilização, a fim de assegurar a qualidade das refeições preparadas;

- distribuir as refeições preparadas, servindo-as conforme rotina predeterminada, para atender aos comensais;

- registrar, seguindo normas específicas, o número de refeições alimentos oferecidos servidas, bem como a aceitabilidade dos para efeito de controle;

- requisitar material e mantimentos, quando necessário;

-receber e armazenar os gêneros alimentícios, de acordo com normas e instruções estabelecidas, a fim de atender aos requisitos de conservação e higiene;

- auxiliar na limpeza, lavagem e guarda de pratos, panelas, garfos, facas e demais utensílios de copa e cozinha;

- dispor adequadamente os restos de comida e lixo da cozinha, de forma a evitar proliferação de insetos;

b) quanto aos serviços de costura;

- dispor a peça de tecido em posição e local apropriados, atentando para a técnica requerida, a fim de prepará-la para ser cortada;

- cortar o tecido, utilizando tesoura ou outro instrumento cortar, seguindo os contornos do modelo ou as marcações;

- alinhavar e coser as peças, utilizando instrumentos comuns de costura e máquinas de costura;

- reparar as partes danificadas do tecido, cerzindo-os à mão ou à máquina ou substituindo-as por outra de igual dimensão, para restituir à mesma as características originais;

- dar acabamento estético aos trabalhos executados;

- organizar o armazenamento das roupas identificando-as e determinando sua acomodação de forma adequada para evitar deterioramento ou perda;

c) atribuições comuns a todas as áreas;

- limpar e arrumar as dependências e as instalações das unidades de trabalho a fim de mantê-las nas condições de asseio requeridas;

- anotar, segundo normas estabelecidas, a quantidade recebida e a consumida de gêneros alimentícios e outros materiais, para subsidiar controles e levantamentos estatísticos;

- zelar pela conservação e limpeza dos instrumentos e equipamentos que utiliza;

- executar outras atribuições afins,

4. Requisitos para provimento: Instrução – Ensino fundamental completo;

5. Recrutamento: Externo – no mercado de trabalho mediante concurso público

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional: Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence,

1. Classe: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS I

2. Descrição sintética; compreende os cargos que se destinam a executar serviços de limpeza e arrumação nas diversas unidades da Prefeitura, bem como auxiliar no preparo de refeições,

3. Atribuições típicas;

- limpar e arrumar as dependências e instalações de edifícios públicos municipais, a fim de mantê-las nas condições de asseio, requeridas;

- recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas;

- percorrer as dependências da Prefeitura, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;

- preparar e servir café e chá a chefia, visitantes e servidores do setor;

-lavar copos, xícaras, cafeteiras, coadores e demais utensílios de cozinha;

- auxiliar no preparo de refeições, lavando, selecionando e cortando alimentos;

- preparar lanches, mamadeiras e outras refeições simples, segundo orientação superior, para atender aos programas alimentares desenvolvidos pela Prefeitura;

-limpar e cuidar da piscina da Praça de Esportes, enchendo-a e esvaziando-a, lavando os ladrilhos, lavando à sua volta, limpando os filtros e utilizando produtos necessários para o tratamento da água;

- cuidar do vestiário da Praça de Esportes, guardando e zelando pela segurança do material entregue pelos frequentadores;

- lavar e passar roupas, observando o estado de conservação das mesmas, bem como proceder ao controle da entrada e saída das peças;

- verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso;

- manter arrumado o material sob sua guarda;

- comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência;

- executar outras atribuições afins,

4. Requisitos para provimento: Instrução - 5ª série do ensino fundamental;

5. Recrutamento: Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público,

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional: Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence,

1. Classe: RECEPCIONISTA

2. Descrição sintética; compreende os cargos que se destinam a recepcionar funcionários e visitantes da Prefeitura, procurando identificá-los, averiguando suas pretensões, para prestar-lhes informações, marcar entrevistas, receber recados ou encaminhá-los a pessoas ou setores procurados, bem como operar mesa telefônica, manuseando chaves, interruptores e outros dispositivos, para estabelecer comunicações internas, locais, interurbanas e internacionais.

3. Atribuições típicas;

- atender visitantes ou funcionários, indagando suas pretensões, para informá-lo conforme seus pedidos;

- atender às chamadas telefônicas internas e externas, conectando as ligações com os ramais solicitados;

- efetuar ligações locais, interurbanas e internacionais, conforme solicitação;

- anotar dados sobre ligações interurbanas e internacionais completadas, registrando nome do solicitante e do destinatário, duração da chamada e tarifa correspondente;

- manter atualizada lista de ramais existentes na Prefeitura, correlacionando-os com as unidades e seus servidores, bem como consultar lista telefônica, para auxiliar na operação da mesa e prestar informações aos usuários internos e externos;

- atender com urbanidade a todas as chamadas telefônicas para a Prefeitura e procurar prestar informações de caráter geral aos interessados;

- anotar recados, na impossibilidade de transferir a ligação ao ramal solicitado, para oportunamente transmiti-los aos seus respectivos destinatários;

- comunicar imediatamente à chefia imediata quaisquer defeitos verificados no equipamento, a fim de que seja providenciado seu reparo, bem como comunicar qualquer ocorrência extraordinária observada na recepção;

- impedir aglomeração de pessoas junto à mesa telefônica e à recepção, a fim de que não seja perturbado o atendimento ao público;

- registrar as visitas e os telefonemas atendidos, anotando dados pessoais e comerciais do funcionário ou visitante, para possibilitar o controle dos atendimentos diários;

- zelar pela conservação dos equipamentos que utiliza;

- executar outras atribuições afins,

4. Requisitos para provimento; Instrução médio completo,

Experiência - mínimo de 01 (um) ano no exercício de atividades similares às descritas para a classe,

5. Recrutamento; Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

Progressão - para o padrão de vencimentos imediatamente superior na classe a que pertence,

1. Classe: VIGIA

2. Descrição sintética; compreende os cargos que se destinam a exercer a vigilância de edifícios e logradouros públicos municipais, para evitar invasões, roubos e outras anormalidades,

3. Atribuições típicas;
- manter vigilância sobre depósitos de materiais, pátios, áreas abertas centros de esportes, escolas, obras em execução e, edifícios onde funcionam repartições municipais;

- percorrer sistematicamente as dependências de edifícios da Prefeitura e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente e observando pessoas que lhe pareçam suspeitas, para possibilitar a tomada de medidas preventivas;

- fiscalizar a entrada e saída de pessoas nas dependências de edifícios municipais, prestando informações e efetuando encaminhamentos, examinando autorizações, para garantir a segurança do local;

- zelar pela segurança de materiais e veículos postos sob sua guarda;

- controlar e orientar a circulação de veículos e pedestres nas áreas de estacionamento público municipal, para manter a ordem e evitar acidentes;

- vigiar materiais e equipamentos destinados a obras;

- praticar os atos necessários para impedir a invasão de edifícios públicos municipais, inclusive solicitar a ajuda policial quando necessária;

- comunicar imediatamente à autoridade superior quaisquer irregularidades encontradas;

- contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando emergência e solicitando socorro;

- zelar pela limpeza das áreas sob sua vigilância;

- executar outras atribuições afins,

4. Requisitos para provimento: Instrução – 5º ano do ensino fundamental,

Experiência - mínimo de 2 (dois) anos no exercício de atividades similares às descritas para a classe

5. Recrutamento; Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público,

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional: Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence,

GRUPO OCUPACIONAL IV

SERVIÇOS DE SAÚDE

1. Classe; TÉCNICO DE ENFERMAGEM

2. Descrição sintética; compreende os cargos que se destinam a orientar o pessoal auxiliar quanto às tarefas simples de enfermagem e atendimento ao público, executar as de maior complexidade e auxiliar médicos e enfermeiros em suas atividades específicas,

3. Atribuições típicas;

- prestar, sob orientação do médico ou enfermeiro, serviços técnicos de enfermagem, ministrando medicamentos ou tratamento aos pacientes;

- controlar sinais vitais dos pacientes, observando a pulsação e utilizando aparelhos de ausculta e pressão;

- efetuar curativos diversos, empregando os medicamentos e materiais adequados, segundo orientação médica;

- orientar à população em assuntos de sua competência;

- preparar e esterilizar material, instrumental, ambientes e equipamentos para a realização de exames, tratamentos e intervenções cirúrgicas;

- auxiliar o médico em pequenas cirurgias observando equipamentos e entregando o instrumental necessário conforme instruções recebidas;

- orientar e supervisionar o pessoal auxiliar, a fim de garantir a correta execução dos trabalhos;

- auxiliar na coleta e análise de dados sócios sanitários da comunidade para o estabelecimento de programas de educação sanitária;

- proceder a visitas domiciliares, a fim de efetuar testes de imunidade, vacinação, investigações, bem como auxiliar na promoção e proteção da saúde de grupos prioritários;

- participar de programas educativos de saúde que visem motivar e desenvolver atitudes e hábitos sadios em grupos específicos da comunidade (crianças, gestantes e outros);

- participar de campanhas de vacinação;

- controlar o consumo de medicamentos e demais materiais de enfermagem, verificando nível de estoque para, quando for o caso, solicitar ressuprimento;

- supervisionar e orientar a limpeza e desinfecção dos recintos, bem como zelar pela conservação dos equipamentos que utiliza;

- executar outras atribuições afins,

4. Requisitos para provimento; Instrução; Curso de Técnico em Enfermagem em nível de ensino médio e habilitação legal para o exercício da profissão,

5. Recrutamento: Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público,

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional: Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence,

1. Classe - ENFERMEIRO DO PROGRAMA SAÚDE DA FAMÍLIA:

2 Atribuições específicas:

I - planejar, gerenciar, coordenar e avaliar as ações desenvolvidas pelos ACS;

II - supervisionar, coordenar e realizar atividades de qualificação e educação permanente dos ACS, com vistas ao desempenho de suas funções;

III - facilitar a relação entre os profissionais da Unidade Básica de Saúde e ACS, contribuindo para a organização da demanda referenciada;

IV - realizar consultas e procedimentos de enfermagem na Unidade Básica de Saúde e, quando necessário, no domicílio e na comunidade;

V - solicitar exames complementares e prescrever medicações, conforme protocolos ou outras normativas técnicas estabelecidas pelo gestor municipal, observadas as disposições legais da profissão;

VI - organizar e coordenar grupos específicos de indivíduos e famílias em situação de risco da área de atuação dos ACS;

VII - participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da UBS

VIII - encaminhar, quando necessário, usuários a serviços de média e alta complexidade, respeitando fluxos de referência e contra referência locais, mantendo sua responsabilidade.

IX - realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

X- executar outras atribuições afins e de acordo com a portaria nº 648 28/03/2006 do Ministério da Saúde

4. Requisitos para provimento: curso de nível superior em Enfermagem e registro no respectivo conselho de classe.

5.Recrutamento: Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional: Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

7. Regulamentação da profissão: Lei nº 7.498 de 25 de junho de 1986, publicada no Diário Oficial da União em 26/06/86.

1 Classe -TÉCNICO EM ENFERMAGEM DO PROGRAMA SAÚDE DA FAMÍLIA.

2 Atribuições específicas

I - participar das atividades de assistência básica realizando procedimentos regulamentados no exercício de sua profissão na USF e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações e demais instituições congêneres);

II - realizar ações de educação em saúde a grupos específicos e a famílias em situação de risco, conforme planejamento da equipe;

III - participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF.

IV - coordenar e participar de ações coletivas voltadas à promoção da saúde e à prevenção à saúde;

V - proceder à desinfecção e à esterilização de materiais e instrumentos utilizados;

VI - executar outras atribuições afins e de acordo com a portaria nº 648 28/03/2006 do Ministério da Saúde.

3. Requisitos para provimento: Instrução - Curso de Técnico em Enfermagem em nível de ensino médio e habilitação legal para o exercício da profissão,

4. Recrutamento: Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público,

5 Perspectiva de desenvolvimento funcional: Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence,

1. Classe: ATENDENTE DE CONSULTORIO DENTÁRIO

2. Descrição sintética; compreende os cargos que se destinam a recepcionar pessoas em consultórios dentários, bem como auxiliar o Odontólogo em tarefas simples,

3. Atribuições típicas;

- efetuar o controle da agenda de consultas, verificando os horários disponíveis e registrando as marcações realizadas, para mantê-la organizada e atualizada;

- atender aos pacientes, procurando identificá-los, averiguando as necessidades e o histórico clínico dos mesmos, para prestar-lhes informações, receber recados ou encaminhá-los ao Cirurgião Dentista;

- controlar o fichário e/ou arquivo de documentos relativos ao histórico do paciente, organizando-os e mantendo-os atualizados, possibilitar ao Odontólogo consultá-los quando necessário;

- esterilizar os instrumentos utilizados no consultório;

- zelar pela assepsia, conservação e recolhimento de material, utilizando estufas e armários, e mantendo o equipamento em estado funcional, para assegurar os padrões de qualidade e funcionalidade requeridos;

- orientar os pacientes sobre o correto modo de escovação dos dentes;

- preparar material para realização de restaurações dentárias, seguindo as instruções recebidas;

- executar outras atribuições afins,

4. Requisitos para provimento: Instrução - ensino fundamental completo, inscrição no CRO – Conselho Regional de Odontologia.

5. Recrutamento: Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público,

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional: Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence

Classe: AUXILIAR DE LABORATORIO

2. Descrição sintética; compreende os cargos que se destinam a desenvolver atividades auxiliares gerais de laboratório, limpando, conservando e guardando aparelhagem e utensílios, bem como ajudando na coleta dos materiais a serem analisados,

3. Atribuições típicas;

- auxiliar na coleta e manutenção de materiais físicos, químicos e biológicos, para possibilitar a realização dos exames;

- abastecer os recipientes do laboratório, colocando os materiais indicados em vidros, vasos e similares;

- realizar o enchimento, embalagem e rotulação de vidros, ampolas e similares;

- preencher fichas relacionadas aos trabalhos de laboratório, fazendo as anotações pertinentes, para possibilitar consultas ou informações posteriores;

- limpar e desinfetar a aparelhagem, os utensílios e as instalações laboratório, utilizando técnicas e produtos apropriados acordo com as normas estabelecidas e orientação superior;

- efetuar e manter a arrumação dos materiais de laboratório em gavetas e bandejas, providenciando sua reposição quando necessário;

- comunicar ao superior imediato qualquer problema no funcionamento dos aparelhos e equipamentos do laboratório, a fim de que seja providenciado o devido reparo;

- executar outras atribuições afins,

4. Requisitos para provimento: Instrução -ensino médio completo,

5. Recrutamento: Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público,

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional: Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence,

1. Classe: TÉCNICO DE RADIOLOGIA

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar exames radiológicos, sob supervisão de médico especialista, através da operação de equipamentos de raios X;

3. Atribuições típicas:

- selecionar os filmes a serem utilizados, de acordo com o tipo de radiografia requisitada pelo médico, e colocá-los no chassi;

- posicionar o paciente adequadamente, medindo as distâncias para focalização da área a ser radiografada, a fim de assegurar a boa qualidade das chapas;

- zelar pela segurança da saúde dos pacientes que serão radiografados, instruindo-os quanto aos procedimentos que devem ser executados durante a operação do equipamento de raios x, bem como tomar providências cabíveis à proteção dos mesmos;

- operar equipamentos de raios X, acionando os dispositivos apropriados, para radiografar a área determinada;

- encaminhar o chassi à câmara escura para ser feita a revelação do filme;

- operar máquina reveladora, preparando e utilizando produtos químicos adequados, para revelar, fixar e secar as chapas radiográficas;

- encaminhar a radiografia já revelada ao médico responsável pela emissão de diagnóstico, efetuando as anotações e registros necessários;

- controlar o estoque de filmes e demais materiais de uso no setor, verificando e registrando o consumo, para solicitar reposição, quando necessário;

- utilizar equipamentos e vestimentas de proteção contra os efeitos dos raios x, para segurança da sua saúde;

- zelar pela conservação dos equipamentos que utiliza;

- executar outras atribuições afins,

3. Requisitos para provimento: Instrução - curso técnico em radiologia, em nível de ensino médio e habilitação legal para o exercício da profissão,

4. Experiência - mínimo de 01 (um) ano no exercício de atividade similares às descritas para a classe,

5. Recrutamento: Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público,

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional: Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence,

7. Regulamentação da profissão: Lei nº 7,394, de 29 de outubro de 1985, publicada no Diário Oficial da União em 30/10/85,

1. Classe: AGENTE DE CONTROLE DE ZOONOSES

2. Descrição sintética; compreende os cargos que se destinam a inspecionar estabelecimentos comerciais e residenciais com a finalidade de combater a presença de animais transmissores de doenças infecto contagiosas ou peçonhentas, bem como orientar a população quanto aos meios de eliminação dos focos de proliferação destes animais,

3. Atribuições típicas;

- realizar visitas à comunidade, a fim de esclarecer e orientar a população acerca dos procedimentos pertinentes, visando evitar a formação e o acúmulo de focos transmissores de moléstias infecto contagiosas;

- eliminar focos de proliferação de bactérias, parasitas, roedores, fungos, animais peçonhentos e hematófagos, utilizando pesticidas, produtos químicos, dedetizadores, pulverizadores e outros materiais;

- inspecionar poços, fossas, rios, drenos, pocilgas e águas estagnadas em geral, examinando a existência de focos de contaminação e coletando material para posterior análise;

- apreender e conduzir semoventes para local apropriado, observando o estado de saúde dos animais, segundo orientações preestabelecidas;

- aplicar substâncias antiparasitárias em animais, preparando a solução segundo orientação recebida e utilizando pulverizadores e outros materiais apropriados;

- fazer a limpeza de canis, pocilgas e instalações semelhantes, pertencentes à Prefeitura, removendo e retirando excrementos e detritos, lavando e desinfetando pisos, paredes, comedouros e bebedouros, utilizando os materiais de limpeza adequados;

- zelar pelas condições de saúde dos animais, observando-os e identificando os doentes, comunicando a ocorrência ao superior imediato para evitar a contaminação dos demais e solicitando orientação quanto à medicação a ser ministrada;

- executar outras atribuições afins,

4. Requisitos para provimento; Instrução -ensino fundamental completo,

5. Recrutamento; Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público,

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional: Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence,

1. Classe: AGENTE COMUNITARIO DE SAÚDE

2. Descrição sintética: compreende os cargos que tem como atribuição o exercício de atividades de prevenção de doenças e promoção da saúde, mediante ações domiciliares ou comunitárias, individuais ou coletivas, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão do gestor municipal, distrital, estadual ou federal.

3. Atribuições típicas;

- Realizar mapeamento de sua área;

- Cadastrar as famílias e atualizar permanentemente esse cadastro;

- Identificar indivíduos e famílias expostos a situações de risco;

- Identificar área de risco;

- Orientar as famílias para utilização adequada dos serviços de saúde, encaminhando-as e até agendando consultas, exames e atendimento odontológico, quando necessário;

- Realizar ações e atividades, no nível de suas competências, nas áreas prioritárias da Atenção Básicas;

- Realizar, por meio da visita domiciliar, acompanhamento mensal de todas as famílias sob sua responsabilidade;

- Estar sempre bem informado, e informar aos demais membros da equipe, sobre a situação das famílias acompanhadas, particularmente aquelas em situações de risco;

- Desenvolver ações de educação e vigilância à saúde, com ênfase na promoção da saúde e na prevenção de doenças;

- Promover a educação e a mobilização comunitária, visando desenvolver ações coletivas de saneamento e melhoria do meio ambiente, entre outras;

- Traduzir para a ESF a dinâmica social da comunidade, suas necessidades, potencialidades e limites;

- Identificar parceiros e recursos existentes na comunidade que possa ser potencializados pela equipe.

- executar outras atribuições afins,

4. Requisitos para provimento: Instrução -ensino fundamental completo,

5. Recrutamento: Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público,

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional: Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence,

1. Classe: RECEPCIONISTA DE UBS

2. Descrição sintética; compreende os cargos que se destinam a recepcionar funcionários e visitantes da Unidade Básica de Saúde, procurando identificá-los, averiguando suas pretensões, para prestar-lhes informações, marcar entrevistas, receber recados ou encaminhá-los a pessoas ou setores procurados, bem como operar mesa telefônica, manuseando chaves, interruptores e outros dispositivos, para estabelecer comunicações internas, locais, interurbanas e internacionais.

3. Atribuições típicas;

- atender visitantes ou funcionários, indagando suas pretensões, para informá-lo conforme seus pedidos;

- atender às chamadas telefônicas internas e externas, conectando as ligações com os ramais solicitados;

- efetuar ligações locais, interurbanas e internacionais, conforme solicitação;

- anotar dados sobre ligações interurbanas e internacionais completadas, registrando nome do solicitante e do destinatário, duração da chamada e tarifa correspondente;

- manter atualizada lista de ramais existentes na Prefeitura, correlacionando-os com as unidades e seus servidores, bem como consultar lista telefônica, para auxiliar na operação da mesa e prestar informações aos usuários internos e externos;

- atender com urbanidade a todas as chamadas telefônicas para a Prefeitura e procurar prestar informações de caráter geral aos interessados;

- anotar recados, na impossibilidade de transferir a ligação ao ramal solicitado, para oportunamente transmiti-los aos seus respectivos destinatários;

- comunicar imediatamente à chefia imediata quaisquer defeitos verificados no equipamento, a fim de que seja providenciado seu reparo, bem como comunicar qualquer ocorrência extraordinária observada na recepção;

- impedir aglomeração de pessoas junto à mesa telefônica e à recepção, a fim de que não seja perturbado o atendimento ao público;

- registrar as visitas e os telefonemas atendidos, anotando dados pessoais e comerciais do funcionário ou visitante, para possibilitar o controle dos atendimentos diários;

- zelar pela conservação dos equipamentos que utiliza;

- executar outras atribuições afins,

4. Requisitos para provimento: nível médio,

5. Recrutamento: Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público,

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional: Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence,

GRUPO OCUPACIONAL V

SERVIÇO SOCIAL

1. Classe: Orientador Social

2. Descrição sintética; compreende os cargos que se destinam a executar trabalhos relacionados com as atividades assistenciais dirigidas à comunidade, bem como auxiliar na elaboração de programas sociais,

3. Atribuições típicas;

- prestar serviços de âmbito social à população carente, identificando e analisando a situação familiar e social dos mesmos, colaborando na solução de seus

problemas e aplicando, sob supervisão, os métodos e processos básicos de educação alimentar, higiene, relacionamento social, educação para o trabalho, para assegurar-lhes condições que favoreçam sua integração ou reintegração à sociedade;

- auxiliar na execução de projetos específicos nas áreas de serviço e promoção social;

- participar de projetos de pesquisa visando a implantação e ampliação de serviços especializados na área de desenvolvimento comunitário;

- colaborar no levantamento de dados socioeconômicos para estudo e identificação de problemas sociais na comunidade;

-participar da análise dos recursos e das carências socioeconômicas dos indivíduos e dos grupos comunitários;

- orientar grupos específicos de pessoas em face de problemas sociais, bem como identificar e mobilizar recursos comunitários incentivando a criação de grupos comunitários de apoio às atividades sociais desenvolvidas pela Prefeitura;

- participar de reuniões com as comunidades;

- colaborar na implantação e acompanhamento de programas assistenciais junto à população;

- auxiliar na divulgação de meios profiláticos, preventivos e assistenciais redigindo folhetos explicativos e colaborando na elaboração de cartazes de esclarecimento ao público;

- participar de campanhas diversas tais como arrecadação de alimentos e agasalhos, entre outras, através da orientação ao público;

- auxiliar no atendimento da população em programas de emergência;

- encaminhar menores a órgãos assistenciais;

- assistir os menores da comunidade, programando e desenvolvendo atividades de caráter profissional, educativo e recreativo, atendendo às suas necessidades básicas, para evitar incidência ou reincidência da atitude anti-social e permitir sua integração na sociedade;

- articular-se com profissionais especializados em outras áreas relacionadas a problemas humanos, intercambiando informações, a fim de obter novos subsídios

para juntos estabelecerem diretrizes, atos normativos e programas de ação social a serem implantados ou redimensionados;

- encaminhar a população assistida a órgãos públicos de saúde, educação, assistência judiciária, entre outros, buscando solução para os problemas apresentados;

- promover a discussão de assuntos atuais entre a população, para que a mesma possa formar e debater suas posições;

- organizar e manter atualizado arquivo sobre os dados pessoais dos indivíduos assistidas pelos programas sociais desenvolvidos;

- encaminhar alunos da rede municipal de ensino e das creches bem como aos locais de atendimento hospitalar e ambulatorial, proceder ao acompanhamento do tratamento;

- desenvolver atividades especificas com grupos de pacientes hospitalizados;

- atender ao público e encaminhá-lo às a unidades da Prefeitura ou outros órgãos públicos competentes para solucionar as demandas apresentadas;

- promover a comemoração de datas festivas, religiosas e cívicas;

- registrar, para fins estatísticos, as atividades assistenciais desenvolvidas, bem como os dados relativos a óbitos, nascimentos, doenças transmissíveis, entre outros;

- manter controle de benefícios efetuando levantamentos;

- efetuar visita de acompanhamento aos beneficiários;

- arquivar a documentação da unidade assistencial mantendo-a atualizada e acessível para pronta consulta;

- executar outras atribuições afins,

4. Requisitos para provimento; Instrução -ensino médio completo,

5. Recrutamento; Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público,

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional: Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence,

1. Classe: Analista de Gestão e Políticas Públicas em Desenvolvimento

2. Descrição sintética:

Compreende os cargos que se destinam a prevenir a ocorrência de situação de vulnerabilidade e riscos sociais nos territórios, por meio do desenvolvimento de potencialidades e aquisições, do fortalecimento de vínculos familiares e comunitários, e da ampliação do acesso aos direitos de cidadania.

3. Atribuições típicas:

- Acolhida, oferta de informações e realização de encaminhamento ás famílias do CRAS;

- Planejamento e implementação do PAIF, de acordo com as características do território de abrangência do CRAS;

- Mediação de grupos de famílias do PAIF;

- Realização de atendimento particularizados e visitas domiciliares às famílias referenciadas ao CRAS;

- Desenvolvimento de atividades coletivas e comunitárias no território;

- Apoio técnico continuado aos profissionais responsáveis pelo(s) serviço(s) de convivência e fortalecimento de vínculos desenvolvidos no território ou no CRAS;

- Acompanhamento de famílias encaminhadas pelos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos ofertados no território ou no CRAS;

- Realização da busca ativa no território de abrangência do CRAS e desenvolvimento de projetos que visam prevenir aumento de incidência de situação de risco;

- Acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades;

- Alimentação de sistema de informação, registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva.

- Articulação de ações que potencializem as boas experiências no território de abrangência;

- Realização de encaminhamento, com acompanhamento, para a rede socioassistencial;

- Realização de encaminhamentos para serviços setoriais;

- Participação das reuniões preparatórias ao planejamento municipal ou do DF;

- Participação de reuniões sistemáticas no CRAS, para planejamento das ações semanais a serem desenvolvidas, definindo fluxos, instituição de rotina de atendimento e acolhimento dos usuários; organização dos encaminhamentos, fluxos de informações com outros setores, procedimentos, estratégias de resposta às demandas e de fortalecimento das potencialidades do território.

4. Requisitos para provimento:

Instrução - curso de nível superior em Serviço Social e registro no respectivo conselho de classe.

5. Recrutamento: Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público ou processo seletivo.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional: Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

7. Regulamentação da profissão: Lei nº 3.252 de 27 de agosto de 1957, publicada no Diário Oficial da União em 28/08/57. Regulamentada pelo Decreto nº 994 de 15 de maio de 1962, publicado no Diário Oficial da União em 15/05/62, retificado em 16/05/62. Lei de regulamentação da profissão de Assistente Social – Lei n° 8.662, de 07 de junho de 1993 e suas alterações posteriores.

GRUPO OCUPACIONAL VI

APOIO A EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER

1. Classe: AUXILIAR DE BIBLIOTECA I

2. Descrição sintética; compreende os cargos que se destinam a executar atividades auxiliares de classificação e catalogação de manuscritos, livros, periódicos e outras publicações,

3. Atribuições típicas:

- auxiliar nas atividades de classificação e catalogação de documentos, manuscritos, livros, periódicos e outras publicações;

- atender aos leitores, prestando informações, consultando fichários, indicando estantes, localizando o material desejado, fazendo reservas ou empréstimos;

- controlar empréstimos e devoluções de obras, para evitar perdas e manter a disponibilidade do acervo;

- organizar e manter organizadas as obras do acervo, dispondo-as segundo o critério de classificação e catalogação adotado na Biblioteca;

- auxiliar no levantamento de dados estatísticos sobre a utilização de obras do acervo, para identificar demandas por leitura;

- elaborar listagens relativas a livros, documentos, periódicos e outras publicações adquiridas pela Biblioteca para divulgação do acervo junto aos usuários;

- controlar e providenciar a manutenção das obras do acervo;

- executar outras atribuições afins,

4. Requisitos para provimento: Instrução -ensino médio completo,

Experiência - não necessita experiência anterior,

5. Recrutamento: Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público,

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional: Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence,

1. Classe: AUXILIAR DE CRECHE II

2. Descrição sintética; compreende os cargos que se destinam a cuidar, orientar e executar atividades lúdico-pedagógicas e lúdico educativas para crianças, sob orientação da supervisora,

3. Atribuições típicas;

- executar atividades lúdico-pedagógicas sob orientação da supervisora ou orientadora;

- confeccionar recursos materiais, utilizados nas atividades lúdico-educativas;

- desenvolver, sob orientação do profissional da área de educação, atividades lúdico-educativas, oferecendo materiais que incentivem a criatividade, a habilidade, entre outros, para possibilitar o desenvolvimento intelectual, psicomotor e social da criança;

- acompanhar, orientar e estimular as crianças em sua higiene pessoal, observando as alterações em termos de saúde e nutrição;

- organizar, conservar e cuidar da higienização do material lúdico-pedagógico, equipamentos e quaisquer outros materiais utilizados pelas crianças;

- preencher o formulário de frequência das crianças;

- estimular, preparar e acompanhar o repouso das crianças;

- socorrer a criança em casos de acidentes e de outras situações de emergência, tomando as providências necessárias, segundo orientação recebida do profissional da área, levando-a ou encaminhando-a ao posto de saúde ou médico mais próximo, bem como informar aos pais ou responsáveis o ocorrido;

- organizar todo material referente às atividades com as crianças, roupas, toalhas, produtos de higiene pessoal e assim como calcados de uso das crianças;

- alimentar, nos horários predeterminados, as crianças do berçário, dando mamadeiras, sopinhas e papinhas conforme a orientação dos cardápios;

- orientar e executar a higiene das crianças, como banho, troca de fraldas, escovação de dentes, limpeza das mãos, entre outras;

- executar outras atribuições afins,

4. Requisitos para provimento: Instrução -ensino fundamental completo,

Experiência - interstício mínimo de 03 (três) anos efetivo exercício na classe de Auxiliar de Creche I,

5. Recrutamento; Interno - na classe de Auxiliar de Creche I,

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional: Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence,

1. Classe: AUXILIAR DE CRECHE I

2. Descrição sintética; compreende os cargos que se destinam a cuidar, orientar e executar atividades lúdico-pedagógicas e lúdico educativas para crianças, sob orientação da supervisora,

3. Atribuições típicas;

- executar atividades lúdico-pedagógicas sob orientação da supervisora ou orientadora;

- confeccionar recursos materiais, utilizados nas atividades lúdico-educativas;

- desenvolver, sob orientação do profissional da área de educação, atividades lúdico-educativas, oferecendo materiais que incentivem a criatividade, a habilidade, entre outros, para possibilitar o desenvolvimento intelectual, psicomotor e social da criança;

- acompanhar, orientar e estimular as crianças em sua higiene pessoal, observando as alterações em termos de saúde e nutrição;

- organizar, conservar e cuidar da higienização do material lúdico-pedagógico, equipamentos e quaisquer outros materiais utilizados pelas crianças;

- preencher o formulário de frequência das crianças;

- estimular, preparar e acompanhar o repouso das crianças;

- socorrer a criança em casos de acidentes e de outras situações de emergência, tomando as providências necessárias, segundo orientação recebida do profissional da área, levando-a ou encaminhando-a ao posto de saúde ou médico mais próximo, bem como informar aos pais ou responsáveis o ocorrido;

- organizar todo material referente às atividades com as crianças, roupas, toalhas, produtos de higiene pessoal e assim como calcados de uso das crianças;

- alimentar, nos horários predeterminados, as crianças do berçário, dando mamadeiras, sopinhas e papinhas conforme a orientação dos cardápios;

- orientar e executar a higiene das crianças, como banho, troca de fraldas, escovação de dentes, limpeza das mãos, entre outras;

- executar outras atribuições afins,

4. Requisitos para provimento: Instrução - ensino fundamental completo,

5. Recrutamento: Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público,

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional: Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence; Promoção - à classe de Auxiliar de Creche II

GRUPO OCUPACIONAL VII

TRANPORTES E MECANICA

1. Classe: MECÂNICO DE VEÍCULOS E MÁQUINAS PESADAS

2. Descrição sintética: Prestar assistência as Maquinas pesadas dos órgãos públicos municipais, revisando, trocando peças, levando às oficinas, fazendo pedido de materiais, consertando, reparando e mantendo em bom estado de funcionamento os motores e veículos. Conhecimentos Específicos de mecânica,

3. Atribuições típicas: Distribuir, supervisionar, orientar e executar os trabalhos mais complexos relativos à conservação e reparo de maquinário pesado envolvendo conhecimento de sistema hidráulico, sistema de transmissão automática e mecânica, sistema de freios, motor, caixa de câmbio e diferencial; executar outras atividades pertinentes à função.

- Executar a revisão e conserto de sistemas mecânicos de veículos, máquinas pesadas, bombas e aparelhos eletrônicos;

- substituir peças e componentes avariados de carros, caminhões e máquinas pesadas; lubrificar máquinas e motores;

- verificar o nível dos reservatórios de óleo, bem como sua viscosidade para efetuar a complementação de troca, se for necessárias, quando os veículos estiverem sob sua responsabilidade;

- fazer revisão e consertos de veículos, assim como regular e reformar motores e

gasolina; consertar, regular e reformar motores a diesel; atestar e substituir peças e componentes de veículos;

- fazer revisão, bem como manutenção preventiva e corretiva de veículos; testar veículos a fim de detectar defeitos;

- fazer a desmontagem, reformas e montagens de motores a gasolina, suspensão de veículos, e demais serviços correlatos;

- executar consertos e regulagens no setor de direção;

- esmerilhar e calibrar válvulas; executar as tarefas de auxiliar de mecânica de veículos, quando necessário;

- executar consertos e regulagem de motores diesel e diferencial de veículos;

- substituir peças e regular caixa de câmbio; solicitar orçamento para consertos de motores, peças e serviços em oficinas especializadas; opinar sobre a compra de peças e componentes; testar peças e componentes, verificando sua durabilidade;

- executar outras tarefas afins.

4. Requisitos para provimento; Instrução - ensino fundamental completo e carteira de habilitação de motorista profissional, Tipo "D"

Experiência - mínimo de 02 (dois) anos no exercício de atividades similares às descritas para a classe,

5. Recrutamento: Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público,

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional: Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence,

1. Classe: MOTORISTA

2. Descrição sintética; compreende os cargos que se destinam a dirigir veículos automotores de transporte de passageiros e carga conservá-los em perfeitas condições de aparência e funcionamento,

3. Atribuições típicas:

- Dirigir, automóveis, caminhonetas, caminhões e demais veículos de transporte de passageiros e de cargas, verificando diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização; pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, nível de combustível entre outros;

- conduzir os servidores, professores, alunos, visitantes e outros, em lugar e hora determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas;

- verificar se a documentação do veiculo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa;

- orientar o carregamento e descarregamento de cargas a fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados;

- fazer pequenos reparos de urgência;

- manter o veículo limpo, interna e externamente e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário;

- observar os períodos de revisão e manutenção preventiva dos veículos;

- anotar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos, pessoas e cargas transportadas, itinerários percorridos e outras ocorrências;

- recolher ao local apropriado o veículo após a realização do serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado,

- executar outras atribuições afins,

4. Requisitos para provimento; Instrução - ensino fundamental incompleto (no mínimo 5ª ano) e carteira de habilitação de motorista profissional, tipo "D".

Experiência - mínimo de 02 (dois) anos no exercício de atividades similares às descritas para a classe,

5. Recrutamento: Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público,

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional: Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence,

1. Classe: MOTORISTA DE AMBULÂNCIA

2. Descrição sintética; compreende os cargos que se destinam a dirigir ambulâncias para transportar pacientes e conservá-las em perfeitas condições de higiene e segurança,

3 . Atribuições típicas;

-dirigir ambulância, para transporte de pacientes que necessitam de atendimento urgente, dentro ou fora do Município;

-verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização, verificando o estado dos pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível entre outros;

- verificar se a documentação da ambulância a ser utilizada está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa;

-fazer pequenos reparos de urgência na ambulância a fim de garantir o transporte do paciente ao local predeterminado;

-auxiliar no atendimento de pacientes, colocando-os de forma adequada no interior da ambulância ou auxiliando na realização dos primeiros socorros, de acordo com instruções técnicas;

-manter o veículo limpo, interna e externamente, observando as condições de higiene e assepsia necessárias;

- observar os períodos de revisão e manutenção preventivas do veículo, levando-o à manutenção sempre que necessário;

- anotar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências;

- recolher a ambulância após o serviço, deixando-a corretamente estacionada e fechada;

- executar outras atribuições afins,

4. Requisitos para provimento; Instrução - ensino fundamental completo, carteira de habilitação de motorista profissional Tipo "D".

5. Recrutamento: Externo no mercado de trabalho, mediante concurso público,

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional: Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence,

1.Classe: OPERADOR DE MAQUINAS PESADAS II

2. Descrição sintética; compreende os cargos que se destinam a operar máquinas montadas sobre rodas ou esteiras e providas de implementos auxiliares que servem para nivelar, escavar, mexer ou carregar terra, pedra, areia, cascalho e similares,

3. Atribuições típicas;

- Operar motoniveladoras, carregadeiras, rolo compactador, pá mecânica, tratores e outros, para execução de serviços de escavação, terraplenagem, nivelamento de solo, pavimentação, conservação de vias, carregamento e descarregamento de material, entre outros;

- conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço;

-operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para escavar, carregar, mover e levantar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos;

-zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução;

-pôr em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes;

-efetuar pequenos reparos de urgência, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento;

-acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários;

-anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia;

-executar outras atribuições afins,

4. Requisitos para provimento; Instrução - alfabetizado e habilitação específica, carteira de motorista Tipo "D",

5. Recrutamento; Externo – no mercado de trabalho mediante concurso público.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional: Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence,

1.Classe; OPERADOR DE MAQUINAS PESADAS I

2. Descrição sintética; compreende os cargos Que se destinam a operar tratores e reboques montados sobre rodas para carregamento e descarregamento de material, roçada de terrenos e limpeza de ruas, praças e jardins,

3. Atribuições típicas;

- operar tratores e reboques, para execução de serviços de carregamento e descarregamento de material, roçada de terrenos e limpeza de vias, praças e jardins;

- conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço;

-operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para carregar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos;

-zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução;

-pôr em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina a fim de evitar possíveis acidentes;

- limpar e lubrificar a máquina e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, bem como providenciar a troca de pneus, quando necessária;

- efetuar pequenos reparos, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento;

- acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários;

- anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia;

- desempenhar outras atribuições afins,

4. Requisitos para provimento; Instrução - alfabetizado e habilitação específica, carteira de habilitação Tipo "D"

Experiência - mínimo de 2 (dois) anos no exercício de atividades similares às descritas para classe,

5. Recrutamento; Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público,

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional: Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence,

1. Classe; TÉCNICO DE OFICINA MECANICA

2. Descrição sintética; compreende os cargos que se destinam a executar tarefas relativas a regulagem, conserto, substituição, chapeação e pinturas de pecas ou partes de veículos, máquinas pesadas e demais equipamentos eletromecânicos,

3.Atribuições típicas;

a) Quanto aos serviços de mecânica de veículos e máquinas pesadas;

- inspecionar veículos, máquinas pesadas e aparelhos eletromecânicos em geral, diretamente ou utilizando aparelhos específicos, a fim de detectar as causas da anormalidade de funcionamento;

- desmontar, limpar, reparar, ajustar e montar carburadores, pecas de transmissão, diferencial e outras que requeiram exame, seguindo técnicas apropriadas e utilizando ferramental necessário;

- revisar motores e peças diversas, utilizando ferramentas manuais, instrumentos de medição e controle, e outros equipamentos necessários, para aferir-lhes as condições de funcionamento;

- regular, reparar e, quando necessário, substituir peças dos sistemas de freio, ignição, alimentação de combustível, transmissão, direção, suspensão e outras, utilizando ferramentas e instrumentos apropriados, para recondicionar o equipamento e assegurar seu funcionamento regular;

- montar motores e demais componentes do equipamento, guiando-se por esquemas, desenhos e especificações pertinentes, para possibilitar sua utilização;

- fazer reparos simples no sistema elétrico de veículos e de máquinas pesadas;

b) quanto aos serviços de chapeação e pintura;

- reparar as partes deformadas da carroceria, como para-lamas, tampos e guarda-malas, desamassando-as, utilizando martelos, esticadores, alavancas e macacos, para devolver às peças a sua forma original;

- retirar da carroceria as partes deformadas, como frentes, radiadores, portas e outras peças, utilizando ferramentas manuais, para consertá-las ou substituí-las por outras perfeitas;

-lixar ou limar as partes recompostas, utilizando ferramentas manuais, lixas e máquinas apropriadas, para uniformizar e alisar essas partes;

- aplicar material anticorrosivo, utilizando pincéis e trinchas, para proteger a chapa;

-reparar fechaduras, dobradiças, batentes, trincos e fechos, para mantê-los em bom estado;

- substituir canaletas, frisos, para-choques e outros elementos, retirando as peças danificadas e instalando outras, para manter a carroceria em bom estado;

-limpar as superfícies da peça a ser pintada ou retirar a pintura velha, utilizando solventes, raspadeiras e jatos de ar, para deixá-las em condições de iniciar o trabalho de pintura;

-preparar as superfícies a serem pintadas, demassando-as, lixando-as e recortando as emendas, a fim de corrigir os defeitos e facilitar o espargimento e aderência da tinta;

- proteger as partes que não devem ser pintadas, recobrindo-as com papel adesivo, para evitar que sejam atingidas pelo jato de tinta;

-preparar tintas para aplicação, efetuando misturas e adicionando pigmentos, óleos, substâncias diluentes e secantes;

-verificar e testar as cores obtidas, bem como avaliar a quantidade necessária, para a superfície a ser pintada;

-abastecer de tinta o depósito da pistola e fazer a regulagem das válvulas de pressão do ar e do bocal do aparelho;

-pulverizar as superfícies, aplicando camadas de tinta, de acordo com as características do serviço;

-retocar e polir superfícies, a fim de assegurar o bom acabamento dos trabalhos;

-quanto aos serviços de manutenção em instalações elétricas de veículos e máquinas automotoras;

-colocar e fixar quadros de distribuição, caixas de fusíveis, tomadas e interruptores, utilizando ferramentas manuais, materiais e elementos de fixação, para estruturar a parte geral da instalação elétrica;

-executar o corte, dobradura e instalação de condutos isolantes e cabos elétricos, utilizando equipamentos e materiais diversos, para reparar ou dar prosseguimento à montagem;

-ligar os fios à fonte fornecedora de energia, utilizando alicates, chaves, conectores e material isolante, para completar a instalação;

- testar a instalação, fazendo-a funcionar em situações reais, para comprovar a exatidão do trabalho executado;

-testar os circuitos da instalação, utilizando aparelhos apropriados, para detectar partes ou peças defeituosas;

-substituir ou reparar fios ou unidades danificadas, utilizando ferramentas manuais, materiais isolantes e outros, para devolver à instalação elétrica condições normais de funcionamento;

C) atribuições comuns a todos os serviços;

-orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução das atribuições típicas da classe;

-manter limpo o local de trabalho;

-zelar pela guarda e conservação de ferramentas, equipamentos e materiais que utiliza;

-executar outras atribuições afins,

4. Requisitos para provimento; instrução - ensino fundamental completo,

5. Recrutamento; Externo – no mercado de trabalho mediante concurso público,

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional: Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence,

1.Classe: AUXILIAR DE OFICINA MECANICA

2.Descrição sintética; compreende os cargos que se destinam a executar tarefas auxiliares relativas a conserto, regulagem, lubrificação e limpeza de veículos, máquinas pesadas e demais equipamentos eletromecânicos, bem como executar tarefas relativas a calibragem e reparos em câmaras de ar e pneus,

3. Atribuições típicas:

-auxiliar na revisão e conserto de sistemas mecânico e elétrico de veículos, máquinas pesadas, bombas e aparelhos eletromecânicos, de acordo com orientação recebida;

- substituir pecas e componentes avariados de carros, caminhões e máquinas pesadas, segundo instruções recebidas;

- auxiliar nos trabalhos de chapeação de carrocerias de máquinas e veículos,

- ajustar a calibragem de pneus, quando necessário, enchendo-os ou esvaziando-os de ar comprimido, a fim de mantê-los dentro das especificações predeterminadas;

- substituir pneus avariados ou desgastados, desmontando a roda do veículo, com auxílio de ferramentas adequadas;

- providenciar a recauchutagem de pneus sempre que for possível, dentro dos adequados padrões de qualidade;

- reparar os diversos tipos de pneus e câmaras de ar, consertando e recapeando partes avariadas ou desgastadas, com o auxílio de equipamento apropriado para restituir-lhes condições de uso;

-verificar o nível e a viscosidade do óleo de cárter, caixa de mudanças diferencial e demais reservatórios de óleo, para efetuar a complementação ou troca, se necessária;

- lavar veículos e máquinas pesadas pertencentes à Prefeitura, interna e externamente, utilizando os produtos apropriados, bem como dar polimento nos mesmos utilizando produtos específicos;

-limpar com jatos d'água ou ar sob pressão os filtros que protegem os diferentes sistemas do motor, após retirá-los com auxílio de ferramentas comuns;

-lubrificar pecas do motor, ferragens de carrocerias, articulações dos sistemas de direção, do freio e outros elementos, aplicando o óleo adequado, a fim de zelar pela manutenção e conservação do equipamento;

-limpar o local de trabalho e guardar as ferramentas em locais predeterminados;

-zelar pela conservação dos equipamentos utilizados no trabalho, comunicando à chefia imediata qualquer irregularidade verificada;

-executar outras atribuições afins,

4. Requisitos para provimento; Instrução – 5º_ano do ensino fundamental;

Experiência - mínimo de 1 (um) ano no exercício de atividades similares às descritas para a classe,

5. Recrutamento: Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público,

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional: Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence,

GRUPO OCUPACIONAL VIII

OPERACIONAL

1. Classe: MESTRE-DE-OBRAS

2. Descrição sintética; compreende os cargos que se destinam a organizar, coordenar, comandar e controlar os trabalhos de construção civil em geral,

3. Atribuições típicas;

- Estudar o programa de produção, interpretando projetos, desenhos, especificações, ordens e outros documentos, para avaliar as necessidades de mão-de-obra, materiais, equipamentos e prazos;

- controlar o ponto do pessoal sob sua supervisão, proceder à distribuição das tarefas e elaborar escalas de trabalho;

-orientar e supervisionar as diversas atividades da obra, a fim de assegurar o cumprimento dos padrões técnicos estabelecidos;

-conferir a quantidade e a qualidade dos materiais a serem utilizados na obra;

-resolver questões decorrentes de dificuldades encontradas na execução dos trabalhos, bem como providenciar para que se corrijam eventuais imperfeições verificadas;

-executar ou acompanhar a execução das tarefas de maior nível de dificuldade, complexidade e responsabilidade da obra;

-comunicar-se com os engenheiros ou técnicos da Prefeitura prestando informações e recebendo orientações concernentes aos trabalhos em desenvolvimento nas obras;

-controlar o rendimento profissional e a disciplina de seus coordenados para tomar ou propor providências relativas a pessoal;

- zelar pela segurança do pessoal que trabalha sob sua supervisão, explicando-lhes as normas de segurança bem como os cuidados e precauções a serem adotados;

- providenciar a limpeza, manutenção, guarda e, quando necessário, conserto e substituição das ferramentas e equipamento; utilizados nos trabalhos;

- executar outras atribuições afins,

4. Requisitos para provimento: Instrução - ensino fundamental completo,

5. Experiência; interstício mínimo de 3 (três) anos de efetivo exercício na classe de Técnico de Manutenção de Reparos,

6. Recrutamento: Externo – no mercado de trabalho mediante concurso público

7. Perspectiva de desenvolvimento funcional: Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence,

1. CLASSE: TÉCNICO DE MANUTENÇÃO E REPAROS

2. Descrição sintética; compreende os cargos que se destinam a executar trabalhos de pintura, carpintaria, manutenção de sistemas elétricos, condutos hidráulicos, realizar trabalhos de alvenaria, Concreto revestimentos em geral e serviços de pavimentação, bem como montar armações de ferro,

3. Atribuições típicas;

3.1 . quanto aos serviços de pintura.

- executar serviços de pintura em paredes, portões móveis, pisos, asfalto e outras superfícies;

- limpar e preparar superfícies a serem pintadas, raspando-as, lixando-as e assado, utilizando raspadeiras, solventes e outros procedimentos adequados para retirar a pintura velha e eliminar resíduos, quando for o caso;

-raspar chão com máquina própria e aplicar selador acrílico;

-retocar falhas e emendas nas superfícies, a fim de corrigir defeitos e facilitar a aderência da tinta;

- preparar o material de pintura misturando tintas, óleos e diluentes e secantes em proporções adequadas, substâncias obter a cor e a qualidade especificadas;

-pintar superfícies internas e externas, aplicando camadas tinta e verniz, utilizando pincéis, rolos ou pistola;

- colar forrações de interiores tais como papel de parede, carpetes, fórmicas, entre outros;

3.2 - quanto aos serviços de carpintaria;

- selecionar a madeira e demais elementos necessários, escolhendo o material mais adequado para assegurar a qualidade do trabalho;

- traçar na madeira os contornos da peça a ser confeccionada, segundo o desenho ou modelo solicitado;

-serrar, aplainar, alisar e furar a madeira, utilizando as ferramentas apropriadas para obter os componentes necessários à montagem da peça;

- instalar portais, portas, janelas e similares, encaixando-as e fixando-as nos locais previamente preparados;

- reparar e conservar objetos de madeira, substituindo total ou parcialmente as peças desgastadas e deterioradas, ou fixando partes soltas para recompor sua estrutura;

-confeccionar e restaurar mobiliário escolar e de escritório pertencente à Prefeitura;

- revestir mobiliário pertencente à Prefeitura com laminados (fórmica) e outros materiais;

- confeccionar palcos, arquibancadas, placas indicativas de obras públicas, enfeites de datas comemorativas e recreativas, segundo as especificações determinadas, bem como supervisionar e executar o transporte de palcos;

- confeccionar casas de madeira segundo especificação técnica e supervisão do responsável pela obra;

- realizar reformas ou tarefas de manutenção em casas populares;

3.3 - quanto aos serviços de reparos manutenção e montagem de sistemas elétricos;

- instalar fiação elétrica, montar quadros de distribuição, caixas de fusível, tomadas e interruptores, de acordo com plantas, esquemas, especificações técnicas e instruções recebidas;

- testar a instalação elétricas fazendo-a funcionar repetidas vezes para comprovar a exatidão do trabalho executado;

- testar circuitos de instalações elétricas, utilizando aparelhos de precisão, para detectar as partes defeituosas;

- reparar ou substituir unidades danificadas, utilizando ferramentas manuais, soldas e materiais isolantes para manter as instalações elétricas em condições de funcionamento;

- reparar ou substituir peças danificadas de aparelhos elétricos tais como ventiladores geladeiras entre outros;

- executar serviços de limpeza e reparo em geradores e motores;

- construir e manter redes elétricas de baixa tensão de iluminação pública;

- ler desenhos e esquemas de circuitos elétricos;

- substituir fusíveis, relés, bobinas, lâmpadas e demais equipamentos elétricos;

- substituir ou instalar postes de iluminação pública de rede de baixa tensão;

- consertar e rebobinar dínamos, alternadores e motores em geral;

- instalar equipamentos de refrigeração de ambientes;

- instalar fiação para possibilitar a instalação de microcomputadores, sob supervisão;

3.4 - quanto aos serviços de manutenção hidráulica;

- Montar, instalar, conservar e reparar sistemas de tubulação de material metálico e não metálico, de alta ou baixa pressão;

- Marcar, unir e vedar tubos, com auxílio de furadeira, esmeril, maçarico e outros dispositivos mecânicos;

- Instalar louças sanitárias, condutores, caixas d'água, chuveiros e outras partes componentes de instalações hidráulicas;

- localizar e reparar vazamentos;

-Instalar registros e outros acessórios de canalização, fazendo as conexões necessárias, para completar a instalação do sistema;

-Manter em bom estado as instalações hidráulicas, substituindo ou reparando as partes componentes, tais como tubulações válvulas, junções, aparelhos, revestimentos isolantes e outros;

- instalar bebedouros, torneiras elétricas e filtros para purificação de água;

- instalar e manter sistemas de esgoto pluvial e cloacal em todas as edificações localizadas no Município;

3.5 - quanto aos serviços de execução de estruturas metálicas;

selecionar vergalhões, baseando-se em especificações ou instruções recebidas, para assegurar ao trabalho as características requeridas;

- cortar os vergalhões e pedaços de arames, utilizando tesoura manual ou máquina própria, para obter os diversos componentes da armação;

- curvar vergalhões em bancada adequada empregando ferramentas manuais e máquinas de curvar, a fim de dar aos mesmos as formas exigidas para as armações;

-montar os vergalhões, unindo-os com caixilhos de ferro, arame ou solda, para construir as armações;

- introduzir as armações de ferro nas fôrmas de madeira, ajustando-as de maneira adequada e fixando-as, para permitir a moldagem de estruturas de concreto;

-forjar e reparar peças de ferro e aço, como ferramentas de não, utensílios, peças de maquinaria, ferraduras de animais partes de estruturas metálicas, correntes dentre outros, utilizando martelos manuais ou mecânicos, fornalhas, fole, bigorna e outros equipamentos, para possibilitar o uso das mesmas as obras e serviços realizados pela Prefeitura ou para devolver-lhes sua forma e características originais;

- aquecer o material escolhido, submetendo-o ao calor de uma fornalha, para possibilitar o forjamento do mesmo;

- trabalhar o material, colocando-o sobre a bigorna, golpeando-o com martelo, cortando-o com talhadeira, furando-o com punção e dando-lhes a forma desejada, para fabricar ferramentas manuais; outras peças;

- tornar a peça incandescente, acrescentando fundente e golpeando-a com martelo para soldá-la;

-reparar objetos de metal na forja, utilizando ferramentas especiais de forjador, para devolver a esses objetos suas características originais;

- examinar as peças a serem soldadas, verificando especificações s outros detalhes, para organizar as etapas do trabalho;

- preparar as partes, limpando-as e posicionando-as corretamente, para obter uma soldagem perfeita;

- selecionar o tipo de material a ser empregado, consultando desenho, especificações e outras instruções, para garantir a segurança da soldagem;

-escolher o tipo de equipamento a ser usado, consultando instruções sobre o emprego da peça e a matéria-prima de que é constituída, para completar a preparação da soldagem;

-soldar as partes, utilizando solda fraca, solda forte, solda oxigás ou elétrica e comando de válvulas de regulagem da chama de gás ou da corrente elétrica através de vareta ou elétrodo da soldagem, conforme o equipamento escolhido, para montar, reforçar ou reparar partes ou conjuntos;

-dar acabamento à peça, limando-a, esmerilhando-a ou lixando-a;

- marcar as peças e cortá-las, utilizando equipamento oxicortador;

3.6 - quanto aos serviços de alvenaria, concreto e revestimentos em geral:

- executar serviços de construção, manutenção e demolição de obras de alvenaria;

-preparar argamassa e concreto;

- construir alicerces, empregando pedras ou cimento, para fornecer a base de paredes, muros e construções similares;

- assentar tijolos, ladrilhos, azulejos, pedras e outros materiais;

- revestir pisos, paredes e tetos, aplicando camadas de cimento ou assentando ladrilhos, azulejos e similares, de acordo com instruções recebidas;

-aplicar camadas de gesso sobre as partes interiores e tetos de edificações;

-construir bases de concreto ou de outro material, conforme as especificações e instruções recebidas, para possibilitar a instalação de máquinas, postes e similares;

-construir caixas d'água, caixas coletoras de água e esgoto, bem como caixas de concreto para colocação de bocas-de-lobo;

-executar trabalhos de reforma e manutenção de prédios;

-montar tubulações para instalações elétricas;

3.7 - quanto aos serviços de pavimentação;

- preparar superfícies a serem pavimentadas e pavimentá-las, assentando pedras ou elementos de concreto pré-moldados;

-assentar meios-fios;

-executar trabalhos de manutenção e recuperação de pavimentos;

3.8 - atribuições comuns a todas as áreas;

- orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução dos trabalhos típicos da classe;

-zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos que utiliza;

-manter limpo e arrumado o local de trabalho;

- requisitar o material necessário à execução dos trabalhos;

- interpretar croquis e /ou plantas, observando as especificações predeterminadas;

-auxiliar eventualmente, na execução de tarefas pertinentes às outras especialidades desta classe, que não seja a sua, sob supervisão;

- executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento: Instrução - ensino fundamental completo.

5. Recrutamento: Externo - no mercado de trabalho mediante concurso público;

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional: Progressão para p padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

1.Classe: AJUDANTE DE MANUTENÇÃO E REPAROS

2. Descrição sintética; compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão direta, tarefas auxiliares nos trabalhos; alvenaria e pintura; instalação e conserto de sistemas elétricos; montagem e manutenção de encanamentos, tubulação e deis condutos; confecção e conserto de peças de madeira em geral; solda de peças e ligas metálicas,

3. Atribuições típicas;

- auxiliar no preparo de argamassa e na confecção de peças de concreto;

- auxiliar no assentamento de tijolos, pedras, ladrilhos, telhas, manilhas e similares;

-participar dos trabalhos de construção de lajes de concreto;

- construir caixas de bocas-de-lobo e caixas de inspeção, sob supervisão;

- executar consertos simples em móveis, portas, janelas e outras peças de madeira;

-construir pontes de madeira ou concreto e bueiros, sob supervisão;

-auxiliar na confecção, reparo, montagem, instalação e conservação de portas, janelas, esquadrias e demais estruturas e peças de madeira, executando tarefas

complementares, como lixar, passar cola colocar pregos, de acordo com a orientação do responsável;

-auxiliar na montagem, desmontagem, reparo e ajustamento de sistemas hidráulicos;

-ajudar na localização e reparo de vazamentos em tubulações, encanamentos e demais condutos hidráulicos;

- auxiliar na montagem e instalação de sistemas de tubulação, unindo e vedando tubos, de acordo com orientação recebida;

-auxiliar na instalação de louças sanitárias, caixas, chuveiros e outros;

-auxiliar no preparo de tintas e execuções de tarefas relativas à pintura de superfícies externas e internas das edificações, muros, meios-fios e outros;

- realizar trabalhos simples de solda;

- auxiliar no corte, reparo e outras atividades relativas à solda de peças e ligas metálicas;

-substituir lâmpadas e fusíveis, consertar tomadas e executar outras tarefas simples em equipamentos elétricos;

-auxiliar na instalação, revisão, manutenção e reparo de sistemas elétricos;

-limpar e auxiliar na lubrificação de ferramentas, equipamentos, máquinas e motores que não exijam conhecimentos especiais;

-zelar pela conservação de máquinas e ferramentas utilizadas no trabalho, limpando-as, lubrificando-as e guardando-as de acordo com orientação recebida;

-observar as medidas de segurança na execução das tarefas usando equipamentos de proteção e tomando precauções para não causar danos a terceiros;

-manter limpo e arrumado o local de trabalho;

-executar outras atribuições afins,

4. Requisitos para provimento; Instrução quarta série do ensino fundamental

Experiência - mínimo de 01 (um) ano no exercício de atividades similares às descritas para a classe,

5. Recrutamento; Externo - no mercado de trabalho mediante concurso público,

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional: Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

1. Classe: JARDINEIRO VIVEIRISTA

2. Descrição sintética; compreende os cargos que se destinam a editar trabalhos de jardinagem e horticultura em praças, pares, jardins, horto e demais logradouros públicos municipais e preparar áreas e recipientes para plantio de sementes e mudas, fazendo a manutenção das mesmas, bem como operar serra mecânica manejando controles do mecanismo para podar, abater e destroçar árvores,

3. Atribuições típicas;

- preparar canteiros e sementeiras de flores e hortaliças, árvores, arbustos e outras plantas ornamentais em jardins, hortas, praças, parques e demais logradouros públicos;

- realizar as atividades de plantio e replantio de sementes e mudas, bem como serviços de adubagem e irrigação entre outros;

- manter os parques, jardins e hortas livres de ervas daninhas, pragas e moléstias e em bom estado de conservação e limpeza;

- preparar as áreas para o plantio de cultivos diversos, procedendo à limpeza do terreno, bem como escavar e abrir valas, observando as dimensões e características estabelecidas;

-proceder à limpeza de áreas cultivadas, tais como canteiros, jardins, viveiros e hortas e fazer as podas necessárias;

- preparar recipientes para o plantio de sementes e mudas, coletando terras em locais determinados, peneirando-o, retirando impurezas, adicionando material orgânico, adubos e/ou corretivos, colocando-os nos recipientes adequados;

-plantar sementes de plantas ornamentais, arbóreas ou frutíferas e hortaliças em sementeiras ou áreas preparadas, recobrindo-as com material adequado e regando-as para germinação;

- repicar plântulas em recipientes ou locais adequados para crescimento ou espera;

-observar as instruções preestabelecidas quanto a alinhamento, balizamento e coroamento de mudas;

-demarcar, sob supervisão, pomares, hortas e outros cultivos visando o espaçamento adequado a cada tipo de cultura;

-explicar defensivos agrícolas, mediante orientação superior;

- distribuir sementes e mudas de plantas, procedendo ao registro de dados quanto a espécie, qualidade e destinação, bem como identificando o beneficiário, a fim de que possa ser feito o acompanhamento técnico da evolução do cultivo;

- esperar equipamentos destinados à irrigação do solo, de acordo com instruções recebidas;

- zelar pelo material, equipamentos e ferramentas colocados sob sua guarda e solicitar, quando necessário, a aquisição ou manutenção dos mesmos;

- podar, sob supervisão, árvores e arbustos;

- regular os mecanismos da motosserra, fazendo as graduações de acordo com a grossura e a qualidade da madeira, a fim de prepará-la para a operação de serrar;

- acionar a motosserra, manipulando os comandos de acordo com técnica requerida para derrubar e destroçar as árvores;

-fazer a manutenção da máquina, limpando-a e lubrificando-a, para conservá-la em condições de funcionamento;

- pulverizar defensivos agrícolas, observando as instruções predeterminadas;

-zelar pela conservação de bancos, banheiros públicos e brinquedos infantis localizados em praças, parques ou jardins do município;

- zelar pela conservação do instrumental de trabalho;

-requisitar o material necessário à execução dos trabalhos;

- executar outras atribuições afins,

4. Requisitos para provimento; Instrução quarta série do ensino fundamental,

Experiência - mínimo de 01 (um) ano no exercício de atividades similares às descritas para a classe,

5. Recrutamento; Externo – no mercado de trabalho mediante concurso público.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional: Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence,

1. Classe: AUXILIAR DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

2.Descrição sintética; compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão, tarefas braçais simples, que não exijam conhecimentos ou habilidades especiais,

3. Atribuições típicas:

- abrir valas no solo, utilizando ferramentas manuais apropriadas;

- capinar e roçar terrenos, bem como quebrar pedras e pavimentos;

- limpar ralos e bocas-de-lobo;

- carregar e descarregar veículos, empilhando os materiais nos locais indicados;

- transportar materiais de construção, móveis, equipamentos ferramentas, de acordo com instruções recebidas;

-auxiliar no plantio, adubagem e poda de árvores, flores e grama para conservação e ornamentação de praças, parques e jardins;

-varrer ruas, praças, parques e jardins do Município, utilizando vassouras, ancinhos e outros instrumentos similares, para manter os referidos locais em condições de higiene e trânsito;

- plantar, adubar e cuidar, sob supervisão, das hortas da Prefeitura;

-auxiliar, sob supervisão, nas atividades de conservação e cuidado de galinheiros e pocilgas municipais, alimentando os animais limpando de forma adequada e utilizando produtos próprios indicados pelo seu superior;

-recolher o lixo, acondicionando-o em latões, sacos plásticos, cestos especiais, carrinhos de tração manual ou em caminhões pertencentes à Prefeitura;

- limpar, lubrificar e guardar ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho que não exijam conhecimentos especiais;

- dar mira e bater estaca nos trabalhos topográficos;

- localizar, com balizas, pontos de alinhamentos topográficos;

- auxiliar nos trabalhos de nivelamento com instrumentos de topografia;

- armar e desarmar os instrumentos topográficos de trabalho e zelar por sua conservação;

- auxiliar no nivelamento de superfícies a serem pavimentadas e trabalhar com emulsão asfáltica;

-auxiliar na execução de serviços de calcetaria;

- preparar argamassa, concreto e executar outras tarefas auxiliares de obras;

-assentar tubos de concreto, sob supervisão, na realização de obras públicas;

- transportar materiais de construção, móveis, equipamentos ferramentas, de acordo com instruções recebidas;

-auxiliar no plantio, adubagem e poda de árvores, flores e grama para conservação e ornamentação de praças, parques e jardins;

-varrer ruas, praças, parques e jardins do Município, utilizando vassouras, ancinhos e outros instrumentos similares, para manter os referidos locais em condições de higiene e trânsito;

- plantar, adubar e cuidar, sob supervisão, das hortas da Prefeitura;

-auxiliar, sob supervisão, nas atividades de conservação e cuidado de galinheiros e pocilgas municipais, alimentando os animais limpando de forma adequada e utilizando produtos próprios indicados pelo seu superior;

-recolher o lixo, acondicionando-o em latões, sacos plásticos, cestos especiais, carrinhos de tração manual ou em caminhões pertencentes à Prefeitura;

- limpar, lubrificar e guardar ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho que não exijam conhecimentos especiais;

- dar mira e bater estaca nos trabalhos topográficos;

- localizar, com balizas, pontos de alinhamentos topográficos;

- auxiliar nos trabalhos de nivelamento com instrumentos de topografia;

- armar e desarmar os instrumentos topográficos de trabalho e zelar por sua conservação;

- auxiliar no nivelamento de superfícies a serem pavimentadas e trabalhar com emulsão asfáltica;

-auxiliar na execução de serviços de calcetaria;

- preparar argamassa, concreto e executar outras tarefas auxiliares de obras;

-assentar tubos de concreto, sob supervisão, na realização de obras públicas;

- assentar meios-fios;

- auxiliar na construção de palanques. andaimes, redes de esgoto pluvial e cloacal, caixas de redes de inspeção, bocas-de-lobo e outras obras;

-executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento: Instrução - alfabetizado.

5. Recrutamento: Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional: Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

1 Classe: COLETOR DE LIXO

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a limpar ruas e logradouros. varrendo e retirando detritos acumulados nas sarjetas. bem como coletar o lixo acumulado em logradouros públicos, despejando-o em veículos apropriados.

3 Atribuições típicas:

-percorrer os logradouros, seguindo roteiros preestabelecidos, para recolher o lixo:

- varrer ruas. praças. parques e jardins do Município. utilizando vassouras. ancinhos e outros instrumentos similares. para manter os referidos locais em condições de higiene e trânsito;

-recolher o lixo. acondicionando-o em latões. sacos plásticos. cestos e outros depósitos adequados. bem como despejar o lixo. amontoado ou acondicionado em latões ou sacos plásticos. em tratores ou caminhões especiais da Prefeitura.

valendo-se de esforço físico e ferramentas manuais para possibilitar seu transporte:

- realizar tarefas de separação de lixo. por tipo de classificação do material. para beneficiamento futuro do mesmo:

- zelar pela conservação dos utensílios e equipamentos utilizados nos trabalhos de limpeza pública, recolhendo-os e mantendo-os limpos:

- executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento: Instrução - alfabetizado.

5 . Recrutamento: Externo – no mercado de trabalho mediante concurso público

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional: Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

1. Classe: COVEIRO

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar serviços de manutenção, limpeza e fiscalização de cemitério, bem como os relativos aos sepultamentos.

3 Atribuições típicas:

-controlar, segundo normas estabelecidas. o cumprimento das exigências para sepultamento. exumação e localização de sepulturas;

-preparar sepulturas, abrindo covas e moldando lajes para tampá-las, bem como auxiliar na confecção de carneiros e gavetas. entre outros;

- abrir sepulturas. com instrumentos e técnicas adequados, a fim de evitar danos aos mesmos:

- sepultar e exumar cadáveres. auxiliar no transporte de caixões, desenterrar restos humanos e guardar ossadas, sob supervisão de autoridade competente;

- abrir e fechar os portões do cemitério. bem como controlar horário de visitas;

- limpar. capinar e pintar o cemitério;

- participar dos trabalhos de caiação de muros. paredes e similares;

- executar outras atribuições afins.

- Requisitos para provimento:

- Instrução - quarta série do ensino fundamental

4. Experiência: mínimo de 01 (um) ano no exercício de atividades similares às descritas para a classe,

5. Recrutamento: Externo – no mercado de trabalho mediante concurso público

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional: Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

GRUPO OCUPACIONAL IX

GUARDA MUNICIPAL

1. Classe: GUARDA MUNICIPAL

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a fazer sob supervisão. o policiamento de edifícios e logradouros públicos municipais.

3. Atribuições típicas:

- fiscalizar as áreas de acesso a edifícios municipais. evitando aglomerações. estacionamento indevido de veículos e permanência de pessoas inconvenientes:

-fiscalizar a entrada de pessoas e veículos nas dependências de edifícios municipais. examinando. conforme o caso. as autorizações para ingresso. impedindo a entrada de pessoas estranhas, identificando eventuais situações suspeitas e tomando as providências cabíveis para garantir a segurança do local:

-fiscalizar o estacionamento de veículos em passeios. calcadas. praças e outros locais sob sua jurisdição:

-policiar logradouros e outras áreas de responsabilidade da Prefeitura. a fim de evitar depredações, roubos. danos em jardins e brinquedos públicos e qualquer outro tipo de agressão ao patrimônio municipal:

- alertar moradores e transeuntes para qualquer fato ou circunstância que lhes possa trazer prejuízo ou perigo:

-prestar informações e socorrer populares. quando solicitado:

- entregar ao seu superior objetos de outras pessoas que por qualquer modo. venham a cair em seu poder:

- articular-se imediatamente com seu superior. sempre que suspeitar de irregularidades na área sob sua ,jurisdição:

-deter indivíduos em atitudes suspeitas com relação a outras pessoas ou coisas alheias. encaminhando-os à autoridade policial:

-registrar diariamente as ocorrências verificadas em sua jornada de trabalho:

- zelar por sua aparência pessoal. mantendo o uniforme em perfeitas condições de uso. bem como pela guarda e conservação dos objetos necessários ao exercício de suas atividades. como revólver. cassetete e outros:

- executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

Instrução - Ensino fundamental completo e curso de treinamento específico promovido pela Prefeitura.

5. Recrutamento: Externo no mercado de trabalho. mediante concurso público.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional: Progressão - para o padrão de vencimento superior na classe a que pertence.

7. Outros requisitos: Noções de técnicas de relações públicas, em sua área de atuação; Conhecimentos de técnicas de defesa pessoal.

GRUPO CUPACIONAL X

NÍVEL SUPERIOR

1. Categoria profissional: ASSISTENTE SOCIAL

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a elaborar e executar programas de assistência e apoio à população do Município e aos servidores municipais. identificando. analisando contribuindo para a solução de problemas de natureza social.

3. Atribuições típicas:

quando na área de atendimento à população do Município:

-elaborar e coordenar a execução dos programas sociais desenvolvidos pela municipalidade:

- coordenar levantamento de dados para identificar problemas sociais de grupos específicos de pessoas. como menores. migrantes, estudantes da rede escolar municipal, portadores de deficiência, idosos, entre outros:

-elaborar, coordenar e executar programas de capacitação de mão-de-obra e sua integração no mercado de trabalho:

-participar da elaboração. coordenação e execução de campanhas educativas no campo da saúde pública, higiene, saneamento, educação:

- organizar atividades ocupacionais para menores, idosos e desamparados:

-orientar o comportamento de grupos específicos de pessoas em face de problemas de habitação. saúde. higiene. educação. planejamento familiar e outros:

- realizar entrevistas e avaliação social do público para fins de concessão de auxílios:

-promover. por meio de técnicas próprias e através de entrevistas.palestras. visitas em domicílios e outros meios. a prevenção ou solução de problemas sociais identificados entre grupos específicos de pessoas:

- organizar e manter atualizadas referências sobre as características socioeconômicas dos assistidos nas unidades de assistência social da Prefeitura:

- aconselhar e orientar a população nos postos de saúde, escolas, creches municipais. centro comunitários. entre outras unidades assistenciais da Prefeitura a fim de solucionar a demanda apresentada:

quando na área de atendimento ao servidor municipal:

- elaborar. coordenar, executar ou supervisionar a realização de programas de serviço social. desenvolvendo atividades de caráter educativo, recreativo ou de assistência à saúde para proporcionar a melhoria da qualidade de vida pessoal e familiar dos servidores municipais:

- colaborar no tratamento de doenças orgânicas e psicossomáticas identificando e atuando na remoção dos fatores psicossociais e econômicos que interferem no ajustamento funcional e social do servidor:

- encaminhar, através da unidade de administração de pessoal, servidores doentes e acidentados no trabalho ao órgão de assistência médica municipal:

- acompanhar a evolução psicofísica de servidores em convalescença. proporcionando-lhes os recursos assistenciais necessários, para ajudar em sua reintegração ao serviço:

-assistir ao servidor com problemas referentes à readaptação ou reabilitação profissional e social por diminuição da capacidade de trabalho, inclusive orientando-o sobre suas relações empregatícias:

-levantar, analisar e interpretar para a Administração da Prefeitura as necessidades, aspirações e insatisfações dos servidores, bem como propor soluções:

- estudar e propor soluções para a melhoria de condições materiais. ambientais e sociais do trabalho:

- esclarecer e orientar os servidores municipais sobre legislação trabalhista. normas e decisões da Administração da Prefeitura:

-atribuições comuns a todas as áreas:

-elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação. desenvolvimento e 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-as em serviços ou ministrando aulas e palestras. a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atua

- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando 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:

- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

4. Requisitos para provimento:

Instrução - curso de nível superior em Serviço Social e registro no respectivo conselho de classe.

5. Recrutamento: Externo - no mercado de trabalho. mediante concurso público.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional: Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

7. Regulamentação da profissão: Lei nº 3.252 de 27 de agosto de 1957. publicada no Diário Oficial da União em 28/08/57, regulamentada pelo Decreto nº 994 de 15 de maio de 1962, publicado no Diário Oficial da União em 15/05/62, retificado em 16/05/62 e suas alterações posteriores.

1. Categoria profissional: CIRURGIÃO-DENTISTA

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar tratamento e coordenar os trabalhos relativos a diagnóstico e tratamento de afecções da boca, dentes e região maxilofacial utilizando processos clínicos e instrumentos adequados, para manter e recuperar a saúde oral.

3. Atribuições típicas: examinar os dentes e a cavidade bucal, utilizando aparelhos ou dor via direta, para verificar a presença de cáries e outras afecções:

- identificar as afecções quanto à extensão e à profundidade. utilizando instrumentos especiais e radiológicos, para estabelecer diagnóstico e plano de tratamento:

- aplicar anestesia troncular. gengival ou tópica. utilizando medicamentos anestésicos. para promover conforto e facilitar a execução do tratamento:

-extrair raízes e dentes. utilizando fórceps. alavancas e outros instrumentos. para prevenir infecções:

- restaurar cáries. utilizando instrumentos. aparelhos e substâncias específicas. para restabelecer a forma e a função do dente:

- executar a limpeza profilática dos dentes e gengivas. extraindo tártaro. para evitar a instalação de focos de infecção:

- prescrever ou administrar medicamentos. determinando a via de aplicação. para prevenir hemorragias ou tratar infecções da boca e dentes:

- proceder a perícias odonto administrativas. examinando a cavidade bucal e os dentes. a fim de fornecer atestados e laudos previstos em normas e regulamentos:

-coordenar. supervisionar ou executar a coleta de dados sobre o estado clínico dos pacientes. lançando-os em fichas individuais. para acompanhar a evolução do tratamento:

- orientar e zelar pela preservação e guarda de aparelhos instrumental ou equipamento utilizado em sua especialidade, conservando sua correta utilização:

- elaborar. coordenar e executar programas educativos e de atendimento odontológico preventivo voltados para a comunidade de baixa renda e para os estudantes da rede municipal de ensino:

- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando, pesquisas, para entrevistas. fazendo observações e sugerindo medidas de implantação. desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação:

- participar das atividades administrativas. de controle e apoio referentes à sua área de atuação:

- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar. realizando-as em serviços ou ministrando aulas e palestras. a fim de contribuir para 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. realizando 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;

-realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

4. Requisitos para provimento:

Instrução - curso de nível superior em Odontologia e registro no respectivo conselho de classe.

Recrutamento: Externo - no mercado de trabalho. mediante concurso público

5.Perspectiva de desenvolvimento funcional: Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

6.Regulamentação da profissão: Lei nº 5.081 de 24 de agosto de 1966, publicada da União em 26/08/66, retificada em no Diário Oficial 01/09/66 e 16/06/67 e suas alterações posteriores.

1. Categoria profissional: CONTADOR

2.Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a planejar, coordenar e executar os trabalhos de análise. registro e contábeis. estabelecendo princípios. normas e procedimentos obedecendo às determinações de controle externo. para permitir a administração nos recursos patrimoniais e financeiros Prefeitura.

3. Atribuições típicas:

- planejar o sistema de registro e operações, atendendo às necessidades administrativas e legais para possibilitar controle contábil e orçamentário:

- supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando o seu processamento. adequando-os de plano de contas. para assegurar a correta apropriação contábil:

- analisar. conferir. elaborar ou assinar balanços e demonstrativos de contas e empenhos. observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender a exigências legais e formais de controle:

- controlar a execução orçamentária. analisando documentos. elaborando relatórios e demonstrativos:

- controlar a movimentação de recursos. fiscalizando o ingresso de receitas. cumprimento de obrigações de pagamentos a terceiros, saldos em caixa e contas bancárias. para apoiar a administração dos recursos financeiros da Prefeitura:

- analisar aspectos financeiros contábeis e orçamentários da execução de contratos, convênios, acordos e atos que geram direitos e obrigações verificando a propriedade na aplicação de recursos repassados analisando cláusulas contratuais, dando orientação aos executores a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável;

-analisar aspectos financeiros. contábeis e orçamentários da execução de fundos municipais. verificando a correta aplicação de recursos repassados. dando orientação aos executores. fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável:

- analisar os atos de natureza orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, verificando sua correção. para determinar ou realizar auditorias e medidas de aperfeiçoamento de controle interno:

- planejar, programar, coordenar e realizar exames, perícias, auditagens, de rotina ou especiais. bem como orientar a organização de processos de tomadas de contas. emitindo certificado de auditoria com a finalidade de atender a exigências legais;

- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios. realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação. desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação:

-participar das atividades administrativas de controle e apoio referentes à sua Área de atuação;

-participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar. realizando-as em serviços ou ministrando aulas e palestras. a fim de contribuir para 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 realizando 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. programas e planos de trabalho afetos ao Município;

- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

4 .Requisitos para provimento: curso de nível superior em Contabilidade e registro no respectivo conselho de classe.

5. Recrutamento: Externo - no mercado de trabalho. mediante concurso público.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional: Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

7. Regulamentação da profissão: Decreto-lei nº 9.295 de 27 de maio de 1946., publicada no Diário Oficial da União em 28/05/46.

1. Categoria profissional: ENFERMEIRO

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a planejar. Organizar, supervisionar e executar os serviços de enfermagem em postos de

saúde e unidades assistenciais, bem como participar da elaboração e execução de programas de saúde pública

3. Atribuições típicas:

- elaborar plano de enfermagem a partir de levantamento e análise das necessidades prioritárias de atendimento aos pacientes doentes;

- planejar. organizar e dirigir os serviços de enfermagem. atuando técnica e administrativamente. a fim de garantir um elevado padrão de assistência;

-desenvolver execução de tarefas de enfermagem de maior complexidade programas de saúde pública e no atendimento na aos pacientes e doentes;

-coletar e analisar dados sócios sanitários da comunidade a ser atendida pelos programas específicos de saúde;

-estabelecer programas para atender às necessidades de saúde da comunidade. dentro dos recursos disponíveis;

-realizar programas educativos em saúde. ministrando palestras coordenando reuniões. a fim de motivar e desenvolver atitude

-supervisionar e orientar os servidores que auxiliem na execução das atribuições típicas da classe;

-controlar o padrão de esterilização dos equipamentos e instrumentos utilizados. bem como supervisionar a desinfecção dos locais onde se desenvolvem os serviços médicos e de enfermagem;

- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios. realizando, pesquisas. entrevistas. fazendo observações e sugerindo medidas para implantação. desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação:

- participar das atividades administrativas, de controle e apoio referentes à sua área de atuação:

- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar. realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras. a fim de contribuir para 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. realizando 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:

- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

4. Requisitos para provimento: curso de nível superior em Enfermagem e registro no respectivo conselho de classe.

5.Recrutamento: Externo - no mercado de trabalho. mediante concurso público.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional: Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

7. Regulamentação da profissão: Lei nº 7.498 de 25 de junho de 1986. publicada no Diário Oficial da União em 26/06/86.

1. Categoria profissional: ENGENHEIRO

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a estudar. avaliar e elaborar projetos de engenharia. bem como coordenar e fiscalizar sua execução.

3. Atribuições típicas:

-avaliar as condições requeridas para obras, estudando o projeto e examinando as características do terreno disponível para a construção:

-calcular os esforços e deformações previstos na obra projetada ou que afetem a mesma. consultando tabelas e efetuando comparações, levando em consideração fatores como carga calculada, pressões de água. resistência aos ventos e mudanças de temperatura. 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:

- 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 dos padrões de qualidade e segurança recomendados;

-elaborar. dirigir e executar projetos de engenharia civil relativos a vias urbanas e obras de pavimentação em geral;

-elaborar normas e acompanhar concorrências;

- acompanhar e controlar a execução de obras que estejam sob encargo de terceiros, atestando o cumprimento das especificações técnicas determinadas e declarando o fiel cumprimento do contrato:

-analisar processos e aprovar projetos de loteamento quanto aos seus diversos aspectos técnicos, tais como orçamento, cronograma, projetos de pavimentação, energia elétrica. entre outros;

- promover a regularização dos loteamentos clandestinos e irregulares:

-aprovar projetos de construção. demolição ou desmembramento de reais ou edificações particulares:

- fiscalizar a execução de planos de obras de loteamentos, verificando o cumprimento de cronogramas e projetos aprovados:

- participar da fiscalização do cumprimento das normas de posturas e obras realizadas no Município. conforme o disposto em legislação municipal:

- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios. realizando pesquisas. entrevistas. fazendo observações e sugerindo medidas para implantação. desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;

- participar das atividades administrativas. de controle e apoio referentes a sua área de atuação;

- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para 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, realizando 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;

- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional,

Requisitos para provimento: curso de nível superior em Engenharia e registro no respectivo conselho de classe categoria profissional;

Recrutamento: Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público,

Perspectiva de desenvolvimento funcional: Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence;

Regulamentação da profissão: Lei nº 5.194 de 24 de dezembro de 1966, publicada no Diário Oficial da União em 27/12/66, retificada em 04/01/67, com as alterações determinadas pela lei n° 6.619 de 16/12/78.

1, FARMACEÚTICO-BIOQUÍMICO

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a realizar, exames e emitir laudos técnicos pertinentes às análises clínicas, bem como supervisionar o funcionamento da farmácia municipal.

3. Atribuições típicas:

- orientar e realizar exames hematológicos, imunológicos, microbiológicos e outros, empregando aparelhos reagentes apropriados;

- interpretar, avaliar e liberar os resultados dos exames para fins de diagnóstico clínico;

- verificar sistematicamente os aparelhos a serem utilizados nas análises, ajustando-os e calibrando-os, quando necessário, a fim de garantir seu perfeito funcionamento e a qualidade dos resultados;

- controlar a qualidade dos produtos e reagentes utilizados, bem como dos resultados das análises;

- efetuar os registros necessários para controle dos exames realizados;

- realizar estudos e pesquisas relacionados com sua área de proceder a manipulação, análise, estudo de reações e balanceamento de fórmulas, utilizando substâncias, métodos químicos, físicos, estatísticos e experimentais;

- supervisionar a estocagem de medicamentos na farmácia municipal, orientando quanto aos procedimentos indicados para cada tipo de medicamento:

- Autorizar e controlar a liberação de medicamentos psicotrópicos, recolhendo o receituário específico bem como anotar em formulário próprio os dados previamente estabelecidos:

- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo 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 do pessoal técnico auxiliar, realizando-as em serviço ou em aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação:

-realizar programas junto à vigilância sanitária:

- assessorar autoridades superiores, preparando informes e documentos sobre legislação e assistência farmacêutica, a fim de fornecer subsídios para a elaboração de ordens de serviço, portarias, pareceres e outros:

-participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando 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:

- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional,

4. Requisitos para provimento: curso superior em Farmácia-Bioquímica, acrescido de habilitação legal para exercício da profissão;

5. Recrutamento: Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional: Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

1.Categoria profissional: MÉDICO

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a estar assistência médica em postos de saúde e demais unidades assistenciais da Prefeitura, bem como elaborar, executar e avaliar planos, programas e subprogramas de saúde pública.

3. Atribuições típicas:

-efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica;

- analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico;

- manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença;

- prestar atendimento em urgências clínicas;

-encaminhar pacientes para atendimento especializado quando for o caso;

-assessorar a elaboração de campanhas educativas no campo saúde pública e da medicina preventiva;

- participar do desenvolvimento e execução de planos de fiscalização sanitária;

- proceder examinando os doentes, a perícias médico-administrativas, previstos a fim de fornecer atestados e laudos em normas e regulamentos;

-elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e 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-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para 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, realizando 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;

- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional,

4. Requisitos para provimento: curso de nível superior em Medicina e registro no respectivo conselho de classe,

5. Recrutamento: Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional: Progressão para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence,

7. Regulamentação da profissão: Lei nº 3.268 de 30 de setembro de 1957 publicada no Diário Oficial da União em 01/10/57, ou Lei n Q6206 de 715/75 ?

1. Categoria profissional: MÉDICO VETERINARIO

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a planejar e executar programas de defesa sanitária, proteção, aprimoramento e desenvolvimento de atividades de criação de animais, realizando estudos, pesquisas, dando consultas, exercendo fiscalização e empregando outros métodos, para assegurar a sanidade, dos animais, a produção racional e econômica de alimentos e a saúde da comunidade,

3. Atribuições típicas:

- planejar e desenvolver campanhas e serviços de fomento e assistência técnica à criação de animais e à saúde pública, em âmbito municipal, valendo-se de levantamentos de necessidades e do aproveitamento dos recursos existentes;

-proceder a profilaxia, diagnóstico e tratamento de doenças dos animais realizando exames clínicos e de laboratório, para assegurar a sanidade individual e coletiva desses animais e estabelecer a terapêutica adequada;

-promover o controle sanitário da reprodução animal destinada à indústria e à comercialização no Município, realizando exames clínicos, anatomopatológicos, laboratoriais ante e post-mortem, para proteger a saúde individual e coletiva da população;

-promover e supervisionar a fiscalização sanitária nos locais de produção, manipulação, armazenamento e comercialização dos produtos de origem animal, bem como de sua qualidade, determinando visita in loco, para fazer cumprir a legislação pertinente;

-orientar empresas ou pequenos comerciantes quanto ao preparo tecnológico dos alimentos de origem animal, elaborando e executando projetos para assegurar maior lucratividade e melhor qualidade dos alimentos;

-proceder ao controle das zoonoses, efetuando levantamento de dados, avaliação epidemiológica e pesquisas, para possibilitar a profilaxia de doenças;

-participar da elaboração e coordenação de pr02ramas de combate e controle de vetares, roedores e raiva animal;
-fazer pesquisas no campo da biologia aplicada à veterinária, realizando estudos, experimentos, estatística, avaliação de para possibilitar o maior desenvolvimento campo e laboratório, tecnológico da ciência veterinária;

-treinar os servidores municipais envolvidos nas atividades relacionadas com fiscalização sanitária, bem como supervisionar a execução das tarefas realizadas;

-elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e 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-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para 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, realizando 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:

-realizar outras profissional, atribuições compatíveis com sua especialização

4.Requisitos para provimento: curso de nível superior em Medicina Veterinária e registro no respectivo conselho de classe,

5. Recrutamento: Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público,

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional: Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence,

7. Regulamentação da profissão: Lei nº 5.517 de 23 de outubro de 1968, publicada no Diário Oficial da União em 25/10/68,

1.Categoria profissional: NUTRICIONISTA

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a pesquisar, elaborar, dirigir e controlar os programas e serviços de nutrição nas diversas unidades da Prefeitura,

3. Atribuições típicas:

- elaborar programas de alimentação básica para os estudantes da rede escolar municipal, para as crianças das creches, para as pessoas atendidas nos postos de saúde e nas demais unidades de assistência médica e social da Prefeitura;

- acompanhar a observância dos cardápios e dietas estabelecidos, para analisar sua eficiência;

- supervisionar os serviços de alimentação promovidos pela Prefeitura, visitando sistematicamente as unidades, para o acompanhamento dos programas e averiguação do cumprimento das normas estabelecidas;

-acompanhar e orientar o trabalho de educação alimentar realizado pelos professores da rede municipal de ensino e das creches;

-elaborar cardápios balanceados e adaptados aos recursos disponíveis para os programas assistenciais desenvolvidos pela Prefeitura;

- planejar e executar programas que visem a melhoria das condições vida da comunidade de baixa renda hábitos alimentares no que se refere a difundir mais adequados, de higiene e de educação do consumidor;

-elaborar previsões de consumo de gêneros alimentícios e utensílios, calculando e determinando as quantidades necessárias à execução dos serviços de nutrição, bem corno estimando os respectivos custos;

-levantar os problemas concernentes à manutenção de equipamentos, à aceitabilidade dos produtos e outros, a fim de estudar e propor soluções para resolvê-los;

- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento 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-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para 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, realizando 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;

-realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional,

4.Requisitos para provimento: curso de nível superior em Nutrição e registro no respectivo conselho de classe.

5.Recrutamento:Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público,

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional: Progressão para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence,

7. Regulamentação da profissão: Lei nº 8.234 de 1º de setembro de 1991, publicada no Diário Oficial da União em 13/09/91.

1.Categoria profissional: PROCURADOR JURÍDICO

Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam prestar assistência em assuntos de natureza jurídica, bem como representar judicial e extrajudicialmente o Município.

2. Atribuições típicas:

- Atuar em qualquer foro ou instância em nome do Município, nos feitos em que seja autor, réu, assistente ou oponente, no sentido de resguardar seus interesses;

- prestar assessoria jurídica às unidades administrativas da Prefeitura, emitindo pareceres sobre assuntos fiscais ,trabalhistas, civis e administrativos, previdenciários, constitucionais, outros, através de pesquisas da legislação, jurisprudências, doutrinas e instruções regulamentares;

- estudar e redigir minutas de projetos de leis, decretos, atos normativos, bem como documentos contratuais de toda espécie, em conformidade com as normas legais;

-interpretar normas legais e administrativas diversas, para responder a consultas das unidades da Prefeitura;

-efetuar a cobrança da dívida ativa, judicial ou extrajudicialmente;

-promover desapropriações de forma amigável ou judicial;

-estudar questões de interesse da Prefeitura que apresentem aspectos jurídicos específicos;

-assistir à Prefeitura na negociação de contratos, convênios e acordos com outras entidades públicas ou privadas;

-analisar processos alienação, cessão, referentes à aquisição , permissão e concessão de bens ou serviços, conforme o caso, em que for interessado o Município, examinando a documentação concernente à transação;

-prestar assessoramento jurídico aos Conselhos Municipais, analisando as questões formuladas e orientando quanto aos procedimentos cabíveis;

- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;

- participar das atividades administrativas de controle e apoio referentes à sua área de atuação;

-participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para 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, realizando 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;

-realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional,

4. Requisitos para provimento: curso de nível superior em Direito e do registro no respectivo conselho de classe,

5. Recrutamento: Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional: Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence,

7. Regulamentação da profissão: Lei nº 4.215 de 27 de abril de 1963, publicada no Diário oficial da União em 10/05/63,

1. Categoria profissional: PSICÓLOGO

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a aplicar conhecimentos no campo da psicologia para o planejamento execução de atividades nas áreas clínica, educacional e do trabalho,

3. Atribuições típicas:

a) quando na área da psicologia clínica:

-Estudar e avaliar indivíduos que apresentam distúrbios psíquicos ou problemas de comportamento social, elaborando e aplicando técnicas psicológicas apropriadas, para orientar-se no diagnóstico e tratamento;

-desenvolver trabalhos psicoterápicos a fim de restabelecer os padrões normais de comportamento e relacionamento humano;

-articular-se com profissionais de Serviço Social, para elaboração e execução de programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas;

-atender aos pacientes da rede municipal de saúde, avaliando-os e empregando técnicas psicológicas adequadas, para contribuir no processo de tratamento médico;

-prestar assistência psicológica, individual ou em grupo, aos familiares dos pacientes, preparando-os adequadamente para as situações resultantes de enfermidades;

-reunir informações a respeito de pacientes, levantando dados psicopatológicos, para fornecer aos médicos subsídios para diagnóstico e tratamento de enfermidades;

b) quando na área da psicologia do trabalho:

-exercer atividades relacionadas com treinamento de pessoal da Prefeitura, participando da elaboração, do acompanhamento e da avaliação de programas;

-participar do processo de seleção de pessoal, empregando métodos e técnicas da psicologia aplicada ao trabalho;

-estudar e desenvolver critérios visando a realização de análise ocupacional, estabelecendo os requisitos mínimos de qualificação psicológica necessária ao desempenho das tarefas das diversas classes pertencentes ao quadro de Pessoal da Prefeitura;

-realizar pesquisas nas diversas unidades da Prefeitura, visando a identificação das fontes de dificuldades no ajustamento e demais problemas psicológicos existentes no trabalho, propondo medidas preventivas e corretivas julgadas convenientes;

-estudar e propor soluções para a melhoria de condições ambientais, materiais e locais do trabalho;

-apresentar, quando solicitado, princípios e métodos psicológicos que concorram para maior eficiência da aprendizagem no trabalho e controle do seu rendimento;

-assistir ao servidor com problemas referentes à readaptação ou reabilitação profissional por diminuição da capacidade de trabalho, inclusive orientando-o sobre suas relações empregatícias;

-receber e orientar os servidores recém-ingressos na Prefeitura, acompanhando a sua integração à função que irá exercer ao seu grupo de trabalho;

-esclarecer e orientar os servidores municipais sobre legislação trabalhista, normas e decisões da administração da Prefeitura;

c) quando na área da psicologia educacional:

-aplicar técnicas e princípios psicológicos apropriados ao desenvolvimento intelectual, social e emocional do indivíduo, empregando conhecimentos dos vários ramos da psicologia;

-proceder ou providenciar a aplicação de técnicas psicológicas adequadas nos casos de dificuldade escolar, familiar ou de outra natureza, baseando-se em conhecimentos sobre a psicologia da personalidade e no psicodiagnóstico, estudar sistemas de motivação da aprendizagem, métodos novos de treinamento, ensino e avaliação, baseando-se no conhecimento dos processos de aprendizagem, da natureza e causas das diferenças individuais, para auxiliar na elaboração de procedimentos educacionais diferenciados capazes de atender às necessidades individuais;

-analisar as características de indivíduos supra e infradotados, utilizando métodos de observação e experiências, para recomendar programas especiais de ensino compostos de currículos e técnicas adequadas às diferentes qualidades de inteligência;

-participar de programas de orientação profissional e vocacional, aplicando testes de sondagem de aptidões e outros meios, a fim de contribuir para a futura adequação do indivíduo ao trabalho e sua consequente auto realização;

-identificar a existência de possíveis problemas na área da psicomotricidade e distúrbios sensoriais ou neuropsicológicos, aplicando e interpretando testes e outros reativos psicológicos para aconselhar o tratamento adequado e a forma de resolver as dificuldades ou encaminhar o indivíduo Dara tratamento com outros especialistas;

-prestar orientação psicológica aos professores da rede de ensino e das creches municipais, auxiliando na solução de problemas de ordem psicológica surgidos com alunos;

Atribuições comuns a todas as áreas:

-elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação:

-participar das atividades administrativas, de controle e apoio referentes à sua área de atuação:

-participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para 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, realizando estudos, emitindo pareceres

ou fazendo exposições sobre situações sugestões, e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;

-realizar outras profissional, atribuições compatíveis com sua especialização;

4.Requisitos para provimento: curso de nível superior em Psicologia e no respectivo conselho de classe,

5.Recrutamento: Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público,

6.Perspectiva de desenvolvimento funcional: Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe que pertence

7.Regulamentação da profissão: Lei nº 4.119 de 27 de agosto de 1962, publicada no Diário Oficial da União em 27/08/62, retificada em 10/09/62,

1. Categoria Profissional: TÉCNICO DE ESPORTES

2. Descrição sintética: compreende participar e promover competições e eventos desportivos os cargos que se destinam a ensinando os princípios e as técnicas de educação física e desportiva

3. Atribuições típicas:

-desenvolver com a comunidade e com estudantes, as práticas de física e desportos, bem como ensinar-lhes as técnica;

- encarregar-se do preparo físico dos atletas;

- treinar atletas nas técnicas dos diversos desportos e educação física;

-instruir os participantes de atividades esportivas sobre os princípios e regras inerentes a cada modalidade desportiva praticada;

-acompanhar e supervisionar as práticas desportivas;

-participar da organização de campeonatos e torneios no Município, elaborando regulamentos e tabelas, bem como determinando os melhores locais para a realização dos eventos, a fim de incentivar a prática de esportes na comunidade;

-participar das atividades administrativas, de controle e apoio referentes à sua área de atuação;

- participar das de atividades de treinamento, aperfeiçoamento, supervisão de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua de área de atuação;

-participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades publica e particulares realizando 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;

-executar outras atribuições afins,

4. Requisitos para provimento: curso superior em Educação Física, acrescido de habilitação legal para o exercício da profissão,

5. Recrutamento: Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público,

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional: Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a Que pertence,

1. Classe: Técnico em Informática

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a elaborar, codificar, testar e acompanhar a implantação de programas de processamento de dados, de acordo com as instruções e especificações definidas pela equipe de análise, bem como operar computadores, acionando programas básicos e aplicativos,

3. Atribuições típicas;

- analisar as especificações e instruções recebidas acerca dos objetivos, dos programas, verificando a natureza e a fonte como os recursos a serem utilizados;

- elaborar fluxogramas, preparando a organização lógica das sequências de instruções dos programas para definição de rotinas operacionais;

- definir os formatos de relatórios, arquivos e telas dos respectivos programas;

- transformar, através de codificação própria, as instruções descritas em fluxogramas em linguagem previamente definida para a operacionalização dos programas;

- selecionar amostras de informações e operacionalizá-las, realizando testes referentes a todas as condições lógicas possíveis, avaliando resultados e corrigindo erros;

- elaborar manual de operação dos programas, contendo instruções para ativação e outras específicas a cada rotina operacional;

- analisar os programas, prever e escolher os recursos necessários ao processamento; terminais, impressoras, unidades de disco e outros;

- selecionar e colocar em funcionamento programas básicos e aplicativos, de acordo com a programação;

- digitar os dados de entrada, observando os programas em execução, detectando problemas ou falhas na execução das tarefas e providenciando soluções;

- manter cópias de segurança dos sistemas e informações existentes;

- emitir relatórios, enviando-os às unidades administrativas, de acordo com normas preestabelecidas;

- tomar os cuidados e providências de conservação e manutenção recomendados pelos fabricantes dos equipamentos;

- orientar e treinar os usuários na operação de microcomputadores;

-alimentação dos sistemas informatizados, website e demais redes de comunicação eletrônica ao qual o Município utilize;

- executar outras atribuições afins;

4. Requisitos para provimento: Curso técnico em Informática.

5. Recrutamento: Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público,

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional, Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

1. Categoria profissional: MÉDICO PEDIATRA

2. Descrição sintética: Realizar atendimento clínico de pediatria em Unidade Básica de Saúde. Realizar o preenchimento de fichas de notificação compulsória. Realizar atividades interdisciplinares.

3. Atribuições típicas:

- Examinar os pacientes internos e em observação; avaliar as condições de saúde e estabelecer diagnóstico;
- atender diversas consultas médicas em ambulatórios, hospitais e unidades sanitárias;
- avaliar ao estágio de crescimento e desenvolvimento dos pacientes;
- estabelecer o plano médico-terapêutico profilático prescrevendo medicação, tratamento e dietas especiais;
- prestar pronto atendimento a pacientes externos sempre que necessário ou designado pela chefia imediata;
- orientar a equipe multiprofissional nos cuidados relativos a sua área de competência;
- participar da equipe médico-cirúrgica quando solicitado, zelar pela manutenção e ordem dos materiais, equipamento e local de trabalho; qualifica e codifica doenças operações e causa de morte, de acordo com o sistema adotado; atende crianças e adolescentes prestando assistência médica integral;
- executar outras tarefas correlatas a sua área de competência.

4.Requisitos para provimento: nível superior em medicina com especialização em pediatria, e registro no respectivo conselho de classe,

5. Recrutamento: Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público,

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional: Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence,

1. Categoria profissional: MÉDICO GINECOLOGISTA - OBSTETRISTA

2. Descrição sintética: Realizar diagnóstico e tratamento ginecológico e atendimento obstétrico em Unidade Básica de Saúde. Realizar atividades interdisciplinares.

3. Atribuições típicas:

- acolher o usuário, identificando o mesmo, se apresentando e explicando os procedimentos a serem realizados;
- desenvolver ações de saúde da mulher, individuais e coletivas, da adolescência à velhice;
- prestar atendimento médico especializado a todas as afecções ginecológicas e obstétricas;

- realizar procedimentos específicos relativos às ações específicas como: colposcopia, cauterização de colo uterino, biópsias, colocação de DIU e demais correlatos;
- realizar ações de anticoncepção e concepção, prevenção e assistência a DST/HIV/AIDS e propedêutica mamária;
- atender a mulher no ciclo gravídico - puerperal, prestando a assistência médica específica e ações de Atenção à Saúde com equipe interdisciplinar;
- atender a mulher climatérica e menopausada, prestando a assistência médica específica e orientações e ações de Atenção à Saúde com equipe interdisciplinar;
- coordenar e realizar trabalhos em grupos específicos: climatério, pré-natal, DST/HIV/AIDS, adolescentes;
- participação em outras atividades de grupos dentro do serviço;
- encaminhar os pacientes que necessitam para outros níveis do sistema, garantindo a referência e contra referência.

4.Requisitos para provimento: nível superior em medicina com especialização em ginecologia e obstetrícia, e registro no respectivo conselho de classe,

5. Recrutamento: Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público,

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional: Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence,

1. Categoria profissional: MÉDICO PSIQUIATRA

2. Descrição sintética: Realizar diagnóstico e tratamento de distúrbios psiquiátricos, inclusive aqueles provenientes da dependência e uso abusivo de substâncias psicoativas. Realizar atividades interdisciplinares. Ter conhecimento sobre a Reforma Psiquiátrica Brasileira.

3. Atribuições típicas:

- Realizar observações clínica-psiquiátricas e elaborar laudo psiquiátrico correspondente, com diagnóstico, indicação terapêutica e conclusão sobre a responsabilidade penal e periculosidade dos pacientes;
- atender diversas consultas médicas em ambulatórios, hospitais e unidades sanitárias;
- ministrar tratamento médico-psiquiátrico para recuperação dos pacientes internados;
- manter registro dos exames realizados para fins de diagnóstico, executar outras tarefas semelhantes.
- executar outras tarefas correlatas a sua área de competência.

4.Requisitos para provimento: nível superior em medicina com especialização em psiquiatria, e registro no respectivo conselho de classe,

5. Recrutamento: Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público,

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional: Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence,

1. Categoria profissional: MÉDICO CLÍNICO GERAL

2. Descrição sintética: Realizar avaliação e tratamento clínico para indivíduos em todas as faixas etárias em Unidade Básica de Saúde. Realizar o preenchimento de fichas de doença de notificação compulsória. Realizar atividades interdisciplinares.

3. Atribuições típicas:

- Acolher o usuário, identificando o mesmo, se apresentando e explicando os procedimentos a serem realizados;
- atuar como clínico em equipe multiprofissional, no desenvolvimento de projetos terapêuticos, individuais, familiares e coletivos, em Unidade de Saúde e nas comunidades locais;
- realizar atendimento ao acidentado do trabalho, emitir atestado de óbito, realizar procedimentos cirúrgicos simples, primeiros socorros, urgências com encaminhamento;
- preencher o prontuário dos pacientes atendidos;
- articular recursos Inter setoriais disponíveis para a diminuição dos agravos à saúde dos usuários;
- atuar na prevenção aos agravos na redução dos danos causados pelos mesmos, utilizando técnicas específicas;
- orientar residentes em treinamento nas Unidades, ser apoio de capacitação na sua área específica quando necessário;
- executar outras tarefas correlatas a sua área de competência.

4.Requisitos para provimento: nível superior em medicina com especialização em clínica geral, e registro no respectivo conselho de classe

5. Recrutamento: Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público,

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional: Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence,

1. Categoria profissional: FARMACÊUTICO

2. Descrição sintética: Participar e agir como profissional de saúde dentro do seu âmbito profissional e contexto social. Prestar Assistência Farmacêutica. Promover a Farmacovigilância. Promover a Vigilância Sanitária.

3. Atribuições típicas:

- Definir as dificuldades e necessidades regionais na área de assistência farmacêutica e vigilância em saúde correlata, participando do planejamento institucional.
- Estabelecer critérios de prioridade no âmbito da assistência farmacêutica local, visando ajustes na alocação de recursos financeiros.
- Participar da formulação e da reformulação da Política Municipal de Medicamentos, em concordância com a Política Municipal de Saúde e com a Política Nacional de Medicamentos.
- Contribuir com o planejamento na seleção de medicamentos essenciais a nível municipal (padronização), de acordo com o perfil epidemiológico e econômico da região, incluindo se possível, as formas alternativas de terapia.
- Verificar e orientar, na farmácia regional as condições de armazenamento, controle de qualidade, prazo de validade, embalagem, modificação no aspecto físico, estoque, distribuição e dispensação dos medicamentos e demais atos devidos para controle de qualidade;
- Realizar controle de estoque trimestral e balanço anual, remetendo os relatórios (informatizados ou não) ao supervisor regional.
- Dispensar pessoalmente os medicamentos controlados, verificando a prescrição quanto à indicação, posologia, contra indicação, interação medicamentosa e duração do tratamento, orientando o(a) paciente quanto ao uso de medicamentos, posologia, conservação, efeitos colaterais e interações medicamentosas possíveis.
- Manter especificamente sob sua guarda e prestar contas à vigilância sanitária, de acordo com a lei, quanto à entrada e saída de medicamentos de controle especial.
- Observar e zelar pelo cumprimento das normas de conduta e protocolos oficiais emitidos pela Secretaria Municipal de Saúde.
- Realizar procedimentos de farmacovigilância, na modalidade de vigilância em saúde, acompanhando o paciente durante o tratamento.
- Acompanhar o tratamento de doenças transmissíveis como DSTs, Tuberculose, hanseníase e outras que o município desenvolva através de ações específicas.
- Participar de grupos de estudo, de programas e de práticas educativas da ULS, como grupos de hipertensão e diabetes, planejamento familiar, prevenção e informações toxicológicas, planejamento nutricional,

saneamento básico, imunizações, saúde da mulher e saúde do idoso, entre outros.

- Assessorar à equipe local de saúde nas questões referentes ao uso de medicamentos, antissépticos, esterilizantes, saneantes, detergentes e similares.
- Colaborar com ações inerentes à formação acadêmica na área de farmácia, através das atividades docente-assistenciais.
- Desenvolver ou participar de estudos loco-regionais sobre a utilização do medicamento com informações sobre perfil de consumo, automedicação e demais dados pertinentes.
- Participar de treinamentos da equipe de saúde, sempre que solicitado.
- Participar de estudos e proposições de formas de terapia como Homeopatia, Fitoterapia, entre outros.
- Desenvolver outras atividades correlatas.

4.Requisitos para provimento: nível superior em farmácia e registro no respectivo conselho de classe.

5. Recrutamento: Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público,

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional: Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence,

ANEXO VII - ATRIBUIÇÕES DOS OCUPANTES DE CARGOS EM COMISSÃO

1. DAS ATRIBUICOES COORDENADORES, ENCARREGADOS E DOS OCUPANTES DE CARGOS DE DIRECAO, CHEFIA E ASSESSORAMENTO

1.1 - DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS:

Além das atribuições que lhes são especificadas nesta Lei, compete a cada Secretário e dirigentes de órgãos diretamente subordinados ao Prefeito:

I - exercer supervisão técnica e normativa das unidades que integram os órgãos que dirigem;

II - assessorar o Prefeito na formulação das políticas administrativas da Prefeitura;

III - apresentar ao Prefeito e ao Conselho Municipal de Planejamento, na época própria, o programa anual de trabalho da unidade sob sua direção;

IV - coordenar o levantamento e a avaliação dos problemas referentes à sua área de atuação no Município e apresentar soluções no âmbito do planejamento governamental;

V - despachar pessoalmente com o Prefeito, nos dias determinados, e participar de reuniões coletivas, quando convocados;

VI - proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao Prefeito e despachos decisórios em processos de sua competência;

VII - encaminhar à Secretaria Municipal de Finanças, na época própria, devidamente justificada, a proposta orçamentária do órgão para o ano imediato;

VIII - apresentar ao Prefeito, na periodicidade estabelecida, relatório das atividades das unidades sob sua direção, sugerindo providências para melhoria dos serviços;

IX - baixar normas não restritivas, instruções e ordens de serviço para a boa execução dos trabalhos das unidades sob sua direção;

X - justificar e abonar faltas e atrasos dos servidores lotados nos órgãos que dirigem;

XI - determinar a realização de sindicância para apuração sumária de faltas e irregularidades e propor a instauração de processos administrativos;

XII - aprovar a escala de férias dos servidores que lhes são diretamente subordinados;

XIII - opinar quanto a pedidos de licença que dependam da conveniência da administração, observando a legislação em vigor;

XIV- propor ao Prefeito a contratação de servidores para os órgãos que dirigem, nos termos da legislação em vigor;

XV- avaliar servidores e propor a aplicação de penas disciplinares;

XVI - manter rigoroso controle das despesas das unidades sob sua responsabilidade;

XVII - atender ou mandar atender, durante o expediente, às pessoas que os procurarem para tratar de assuntos de serviço;

XVIII - indicar seu substituto em casos de impedimento ou afastamento temporário;

XIX - promover o aperfeiçoamento dos serviços afetos ao órgão e propor medidas que excedam sua competência;

XX - propor nomes para as funções de chefia e coordenação;

XXI - zelar pela fiel observância e execução do Regimento Interno da Prefeitura e das instruções para execução dos serviços;

XXII - resolver os casos omissos e as dúvidas suscitadas na execução dos serviços, expedindo para esse fim as instruções necessárias;

XXIII - desempenhar outras atribuições afins.

2. DOS CHEFES DE DIVISÃO E DEMAIS DIRIGENTES DE UNIDADES DIRETAMENTE SUBORDINADAS AOS SECRETÁRIOS

2.1 - DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS:

Além das atribuições que lhe são próprias, compete a cada ocupante de cargo de Chefe de Divisão e de outras unidades diretamente subordinadas aos Secretários:

I – promover, por todos os meios a seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços sob sua direção;

II - exercer a orientação e a coordenação dos trabalhos da unidade que dirige;

III - distribuir os serviços ao pessoal sob seu comando, controlando prazos e resultados e promovendo a coerência e racionalidade das formas de execução;

IV - coordenar os levantamentos solicitados pelo Secretário sobre problemas relacionados com o órgão que dirige e apresentar o relatório correspondente;

V - apresentar ao superior imediato, na época própria, programa de trabalho da unidade sob sua direção:

VI - despachar diretamente com o superior imediato;

VII - elaborar e fazer elaborar estudos e pareceres em requerimentos sobre assuntos de sua competência;

VIII - despachar e visar certidões sobre assuntos de sua competência;

IX - proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superior e despachos decisórios em processos de sua competência;

X - providenciar a organização e manutenção atualizada dos registros das atividades da unidade que dirige;

XI - propor ao superior imediato a realização de sindicâncias para apuração de faltas e irregularidades;

XII – fornecer anualmente ao superior imediato elementos destinados à elaboração da proposta orçamentária relativa à unidade que integra;

XIII - designar os locais de trabalho, estabelecer os prazos para execução dos serviços do pessoal lotado na unidade e dispor sobre sua movimentação interna e externa;

XIV - justificar faltas e atrasos dos servidores lotados na unidade nos termos da legislação vigente;

XV - propor à Divisão de Recursos Humanos o treinamento dos servidores das unidades que lhes são subordinadas;

XVI - propor a aplicação de medidas disciplinares nos termos da legislação vigente aos servidores sob seu comando;

XVII - organizar e administrar a escala de férias do pessoal que lhe é diretamente subordinado;

XVIII - fazer cumprir rigorosamente o horário de trabalho do pessoal sob seu comando;

XIX - atender ou mandar atender, durante o expediente, as pessoas que o procurarem para tratar de assuntos de serviço;

XX - zelar pela fiel observância e execução do presente Regimento e das instruções para execução dos serviços;

XXI - desempenhar outras atribuições afins.

3.DOS ASSISTENTES DE GABINETE, DE SECRETARIA E ENCARREGADOS DE ÓRGÃOS DE IGUAL NIVEL HIERARQUICO

3.1 - DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS:

São atribuições dos Assistentes de Gabinete de Secretaria e de órgãos de igual nível hierárquico:

I - quanto às atividades de auxílio direto ao titular do órgão:

a) receber as pessoas que procurarem o titular dos órgãos, encaminhando-as àquela autoridade e orientando-as para solução adequada de seus problemas;

b) preparar o expediente a ser assinado e despachado pelo titular do órgão;

c) executar os serviços de datilografia e digitação ou supervisioná-los; e

d) manter registro das atividades do órgão para fornecer os elementos necessários à elaboração de relatórios.

II - quanto às atividades de administração de pessoal:

a) fornecer à Divisão de Recursos Humanos as informações necessárias ao registro dos expedientes relativos aos servidores lotados no órgão, em

conformidade com as instruções baixadas pelo titular do órgão ou pelo Chefe da respectiva Divisão;

b) providenciar junto à Divisão de Recursos Humanos o registro das ocorrências funcionais dos servidores em relação às suas atividades no órgão; e

c) preparar a escala anual de férias dos servidores lotados no órgão, conforme as instruções da Divisão de Recursos Humanos.

III - quanto às atividades de administração de material e patrimônio:

a) providenciar junto à Divisão de Material e Patrimônio a requisição e o fornecimento de material para o órgão;

b) verificar, orientado pela Divisão de Material e Patrimônio, dados que permitam o estabelecimento de previsões de consumo; e

c) zelar, na unidade onde exerça suas atribuições, pela conservação e manutenção das instalações e equipamentos do patrimônio da Prefeitura.

IV - quanto às atividades de protocolo, arquivo e serviços gerais:

a) receber, distribuir, registrar e controlar o andamento de papéis, documentos e processos chegados ao órgão;

b) coordenar a organização e atualização do arquivo de leis, documentos, papéis e processos que interessam às atividades do órgão; e

c) promover o arquivamento de todos os papéis, devidamente ultimados, bem como requisitar aqueles que interessam ao órgão.

d) Para a função de assistente de gabinete, de secretaria ou órgãos de igual nível hierárquico, deverão ser designados somente servidores do quadro efetivo da Prefeitura.

4. DO GABINETE DO PREFEITO

4.1 - O Gabinete do Prefeito é o órgão da Prefeitura que tem por competência:

I - assistir o Prefeito em suas relações político-administrativas com a população, órgãos e entidades públicas e privadas;

II - organizar a agenda de audiências, entrevistas e reuniões do Prefeito;

III - assistir o Prefeito em suas relações com o Executivo e o Legislativo Federal e dos Estados;

IV - assessorar o Prefeito em suas relações com a Câmara Municipal;

V - preparar e encaminhar o expediente a ser despachado pelo Prefeito;

VI - elaborar a Mensagem Anual do Prefeito;

VII - coordenar as atividades de imprensa, relações públicas e divulgação de diretrizes, planos, programas e outros assuntos de interesse da Prefeitura;

VIII - promover, em colaboração com a Secretaria Municipal de Administração, com auxilio e supervisão da Procuradoria Geral do Município, a redação, registro, publicação e expedição dos atos do Prefeito;

IX – coordenar e supervisionar as ações concernentes à defesa civil do Município;

X – promover a publicação e arquivo dos atos oficiais;

XI – cuidar da numeração de ordem das Leis e demais atos normativos;

XII – organizar e manter em dia o arquivo oficial de correspondência e atos do Gabinete do Prefeito;

XIII – acompanhar as atividades das comissões ou grupos de trabalho vinculado ao Prefeito; e

XIV - desempenhar outras competências afins.

5. DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

5.1 - A Procuradoria Geral é órgão de representação judicial do Município que tem por competência:

I – promover a representação judicial do Município e, na área de sua atuação, a representação extrajudicial;

II – promover a inscrição da Dívida Ativa;

III – promover a execução judicial da Dívida Ativa inscrita do Município;

IV – assessorar o Prefeito Municipal, o Vice-Prefeito, os Secretários Municipais e demais titulares de órgãos do Município;

V – representar ao Prefeito em medidas de ordem jurídica que lhe pareçam necessárias, tendo em vista o interesse público e a legislação em vigor;

VI – exercer a função de órgão central de Consultoria Jurídica do Município, relativo a emissão de pareceres, entendimentos e estudos jurídicos;

VII – velar pela legalidade dos atos da Administração Municipal, representando ao Prefeito quando constatar infrações e propondo medidas que visem à correção de ilegalidades eventualmente encontradas, inclusive a anulação ou revogação de atos e a punição dos responsáveis;

VIII – requisitar a qualquer órgão da Administração Municipal, fixando prazo, os elementos de informação necessários ao desempenho de suas atribuições, podendo a requisição, em caso de urgência, ser feita verbalmente;

IX – auxiliar na elaboração de projetos de lei e atos normativos de competência do Prefeito, assessorando os Secretários Municipais e dirigentes de órgãos autônomos no desempenho da competência para expedição de tais atos;

X – avocar o exame de qualquer processo, administrativo ou judicial, em que haja interesse de órgão da Administração Municipal;

XI – atender e orientar, com cordialidade, os servidores que busquem quaisquer informações que possa prestar no interesse da imagem de organização, responsabilidade, probidade e zelo para com os direitos do Município e do sujeito passivo de qualquer pretensão a cargo da Procuradoria;

XII – proceder, no âmbito do seu Órgão, à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com determinações emanados do Chefe do Poder Executivo;

XIII – exercer outras atividades correlatas

Parágrafo único. Por se tratar de cargo que exige formação profissional específica e habilitação legal, deverá o seu ocupante ter formação superior em Direito e registro na Ordem dos Advogados do Brasil-OAB, Seção Minas Gerais com experiência de 02 (dois) anos de efetivo exercício profissional, comprovado com certidão expedida através do respectivo Tribunal de Justiça da área de atuação.

5.2 DO PROCURADOR GERAL

5.2.1 - São atribuições do Procurador Geral:

I – supervisionar, orientar e coordenar os serviços técnicos e administrativos da Procuradoria Geral;

II – promover a representação judicial do Município e, na área de sua atuação, a representação extrajudicial;

III – promover a inscrição da Dívida Ativa;

IV – auxiliar a promoção da execução judicial da Dívida Ativa inscrita do Município;

V – assessorar o Prefeito Municipal, o Vice-Prefeito, os Secretários Municipais e demais titulares de órgãos do Município;

VI – representar ao Prefeito em medidas de ordem jurídica que lhe pareçam necessárias, tendo em vista o interesse público e a legislação em vigor;

VII – exercer a função consultor jurídico do Município, organizando e coordenando a emissão e elaboração de pareceres, entendimentos e estudos jurídicos;

VIII – velar pela legalidade dos atos da Administração Municipal, representando ao Prefeito quando constatar infrações e propondo medidas que visem à correção de ilegalidades eventualmente encontradas, inclusive a anulação ou revogação de atos e a punição dos responsáveis;

IX – requisitar a qualquer órgão da Administração Municipal, fixando prazo, os elementos de informação necessários ao desempenho de suas atribuições, podendo a requisição, em caso de urgência, ser feita verbalmente;

X – auxiliar na elaboração de projetos de lei e atos normativos de competência do Prefeito, assessorando os Secretários Municipais e dirigentes de órgãos autônomos no desempenho da competência para expedição de tais atos;

XI – avocar o exame de qualquer processo, administrativo ou judicial, em que haja interesse de órgão da Administração Municipal;

XII – atender e orientar, com cordialidade, os servidores que busquem quaisquer informações que possa prestar no interesse da imagem de organização, responsabilidade, probidade e zelo para com os direitos do Município e do sujeito passivo de qualquer pretensão a cargo da Procuradoria;

XIII – proceder, no âmbito do seu Órgão, à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com determinações emanados do Chefe do Poder Executivo;

XIV – exercer outras atividades correlatas

6. DA CONTROLADORIA GERAL

A Controladoria Geral é o órgão Central de Controle Interno do Município de Monte Belo que tem por competência:

I - verificar e analisar os sistemas de controle interno e de informações contábeis dos órgãos da Administração direta, indireta e fundacional subordinados e/ou vinculados ao Poder Executivo;

II - examinar as prestações de contas dos agentes dos órgãos da administração direta, indireta e fundacional, responsáveis por gestão de fundos especiais, bens e valores pertencentes ou confiados à Fazenda Municipal;

III - examinar as contas dos órgãos da Administração direta, indireta e fundacional, responsáveis por gestão de fundos especiais, bens e valores pertencentes ou confiados à Fazenda Municipal, emitindo relatórios sobre os mesmos;

IV – avaliar as normas, procedimentos contábeis, operacionais e administrativos, inclusive os informatizados, e estruturas organizacionais quanto aos aspectos de eficiência, efetividade, qualidade e segurança e, ainda, prevenir ou revelar erros e fraudes;

V – sem prejuízo das providências a serem tomadas quando da apuração da fiscalização por parte do controle externo, promover a apuração de denúncias formais, relativas às irregularidades ou ilegalidades praticadas em qualquer órgão ou entidade da Administração, dando ciência ao titular do órgão ou autoridade equivalente a quem se subordine o autor do ato objeto da denúncia, sob pena de responsabilidade solidária nos termos do § 1° do art. 74 da Constituição Federal;

VI – orientar e esclarecer dúvidas técnicas dos órgãos integrantes do sistema administrativo;

VII – avaliar, a nível macro, o cumprimento dos programas, objetivos e metas espelhadas nos planos orçamentários do Município, inclusive quanto às ações descentralizadas executadas à conta de recursos oriundos dos orçamentos fiscais e de investimentos;

VIII – exercer o acompanhamento sobre a observância dos limites constitucionais de aplicação em gastos com a manutenção e o desenvolvimento do ensino e com despesas nas ações integradas da área de Saúde;

IX – verificar a observância dos limites e condições para realização de operações de crédito e sobre a inscrição em restos a pagar;

X - efetuar o acompanhamento sobre as medidas adotadas para manutenção das despesas com pessoal dentro dos limites legais, nos termos dos art. 22 e 23 da Lei Complementar Federal nº 101/2000;

XI – efetuar o acompanhamento sobre as providências tomadas para recondução dos montantes das dívidas consolidada e imobiliária aos respectivos limites, conforme o disposto no art. 31 da Lei Complementar Federal nº 101/2000;

XII – aferir a destinação dos recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e as da Lei Complementar Federal nº 101/2000;

XIII – efetuar o acompanhamento sobre o cumprimento do limite de gastos totais e de pessoal do poder Legislativo Municipal, nos termos do art. 29A da Constituição Federal e do inciso VI do art. 59 da Lei Complementar Federal nº 101/2000;

XIV – exercer o acompanhamento sobre a divulgação dos instrumentos de transparência da gestão fiscal nos termos da Lei Complementar Federal nº 101/2000, em especial quanto ao Relatório Resumido de Execução orçamentária, ao relatório de Gestão Fiscal, aferindo a consistência das informações constantes de tais documentos;

XV – participar do processo de planejamento e acompanhar a elaboração dos planos orçamentários do Município;

XVI – manifestar-se, quando solicitado pela administração, e em conjunto com a Procuradoria Jurídica do Município, acerca da regularidade e legalidade dos processos licitatórios, sua dispensa ou inexigibilidade e sobre o cumprimento e/ou legalidade dos atos, contratos e outros instrumentos congêneres;

XVII – propor a melhoria ou implantação de sistemas de processamento eletrônico de dados em todas as atividades da administração PÚBLICA Municipal, com o objetivo de aprimorar os controles internos, agilizar as rotinas e melhorar o nível das informações;

XVIII – revisar e emitir relatório sobre os processos de Tomadas de Contas Especiais instauradas pelos órgãos da Administração direta e indireta, inclusive sobre as determinadas pelo Tribunal de Contas do Estado;

XIX – promover auditoria contábil e operacional nos sistemas de pessoal, material, serviços gerais, patrimonial e de custos, bem como de arrecadação de contribuições e tributos municipais e demais receitas e processos administrativos, incluindo os Fundos Especiais e avaliar a eficácia e a eficiência da gestão dos administradores públicos, inclusive dos órgãos da administração indireta;

6.1 A Controladoria Geral poderá promover auditoria contábil e operacional relativamente aos procedimentos expostos pela contabilidade analítica ou em áreas específicas e compreenderá o exame e a análise:

I - na auditoria contábil:

a) das prestações ou tomadas de contas, quando for o caso;

b) da documentação instrutiva ou comprobatória da receita e da despesa orçamentária e extra-orçamentária;

c) de balancetes, balanços e outras demonstrações contábeis, orçamentárias e financeiras, inclusive dos órgãos da administração indireta e fundacional, bem como as demonstrações consolidadas;

d) da existência física de bens e valores;

e) da compatibilização dos procedimentos de contabilidade com os princípios contábeis geralmente aceitos;

f) da adequação das informações contábeis às necessidades dos usuários;

g) da situação econômico-financeira do Município, incluindo os órgãos da administração indireta.

II - na auditoria operacional enfocará:

a) o acompanhamento físico e financeiro dos programas de trabalho e do orçamento;

b) a identificação do resultado segundo o projeto ou atividade;

c) a adequada propriedade do produto parcial ou final obtido, em face da especificação determinada;

d) a avaliação dos resultados alcançados;

e) a verificação da execução de contratos, convênios e outros acordos bilaterais;

f) a verificação da regularidade na realização da receita e da despesa;

g) a avaliação da economicidade e eficiência na obtenção e utilização dos recursos e da eficácia dos resultados alcançados no cumprimento das metas estabelecidas para o órgão ou entidade;

h) as recomendações a serem expedidas para os responsáveis pelos órgãos, para ciência da necessidade de se adotar medidas com o objetivo de corrigir desvios ou ineficiências;

i) o acompanhamento do cumprimento de recomendações decorrentes de trabalhos de auditoria interna e externa e a correção de problemas de caráter organizacional, estrutural, operacional e sistêmico;

j) a apuração de denúncias formuladas direta ou indiretamente junto à Controladoria.

Os originais de relatórios, pareceres e certificados de controle serão encaminhados ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, na forma da legislação em vigor, pelo titular da Controladoria Interna, acompanhados dos processos, quando for o caso.

§ 1º A Controladoria elaborará relatórios que conterão recomendações a serem expedidas aos responsáveis pelos órgãos auditados para adoção de providências e correção das deficiências detectadas.

§ 2º As respostas dos órgãos e entidades às diligências, comunicações e citações do Tribunal de Contas serão encaminhadas através da Controladoria Interna do Município.

§ 3º A Controladoria Geral manterá arquivo de cópias de todos os relatórios e documentos de suporte, bem como das diligências, comunicações e citações do Tribunal de Contas e das respostas oferecidas pelos órgãos e entidades para solucionar as pendências levantadas.

§ 4º. Por se tratar de cargo que exige formação profissional o ocupante do cargo de Controlador Geral formação superior, preferencialmente em Ciências Contábeis, Administração, Direto ou Economia.

6.2 . São atribuições do Controlador Geral:

I - verificar e analisar os sistemas de controle interno e de informações contábeis dos órgãos da Administração direta, indireta e fundacional subordinados e vinculados ao Poder Executivo;

II - examinar as prestações de contas dos agentes dos órgãos da administração direta, indireta e fundacional, responsáveis por gestão de fundos especiais, bens e valores pertencentes ou confiados à Fazenda Municipal;

III - examinar as contas dos órgãos da administração direta, indireta e fundacional, responsáveis por gestão de fundos especiais, bens e valores pertencentes ou confiados à Fazenda Municipal;

IV - avaliar as normas, procedimentos contábeis, operacionais e administrativos, inclusive os informatizados e estruturas organizacionais quanto

aos aspectos de eficiência, efetividade, qualidade e segurança e, ainda, prevenir ou revelar erros e fraudes;

V - promover a apuração de denúncias formais, relativas às irregularidades ou ilegalidades praticadas em qualquer órgão ou entidade da administração, dando ciência ao titular do órgão ou autoridade equivalente a quem se subordine o autor do ato objeto da denúncia, sob pena de responsabilidade solidária nos termos da legislação em vigor;

VI - realizar auditoria contábil e operacional nos sistemas de pessoal, material, serviços gerais, patrimonial e de custos, bem como de arrecadação de contribuições e tributos municipais e demais receitas e processos administrativos, incluindo os Fundos Especiais, também avaliar a eficácia e a eficiência da gestão dos administradores públicos, inclusive dos órgãos da administração indireta e fundacional;

VII - orientar e esclarecer dúvidas técnicas dos órgãos integrantes do sistema;

VIII - promover, quando necessário, tomadas de contas, auditoria contábil e operacional, baseando-se nos procedimentos expostos pela contabilidade analítica ou em áreas especificas;

IX - acompanhar a situação econômico-financeira do Município, incluindo os órgãos da administração indireta e fundacional, visando:

a) realizar o acompanhamento físico e financeiro dos programas de trabalho e do orçamento;

b) promover a identificação do resultado, segundo o projeto ou atividade;

c) promover a avaliação dos resultados alcançados;

d) a verificação da execução de contratos, convênios e outros acordos bilaterais;

e) a verificação da regularidade na realização da receita e da despesa;

f) a avaliação da economicidade e eficiência na obtenção e utilização dos recursos e da eficácia dos resultados alcançados no cumprimento das metas estabelecidas para o órgão ou entidade;

X - emitir recomendações aos responsáveis pelos órgãos, para ciência da necessidade de se adotar medidas com o objetivo de corrigir desvios ou ineficiências;

XI - realizar o acompanhamento do cumprimento de recomendações decorrentes de trabalhos de auditoria interna e externa e a correção de problemas de caráter organizacional, estrutural, operacional e sistêmico;

XII – proceder à apuração de denúncias formuladas direta ou indiretamente ao seu órgão;

XIII - encaminhar os relatórios, pareceres e certificados de controle ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, na forma da legislação em vigor, acompanhados dos processos, quando for o caso;

XIV - encaminhar as respostas dos órgãos e entidades das diligências, comunicações e citações do Tribunal de Contas;

XV - manter arquivo de cópias de todos os relatórios e documentos de suporte, bem como das diligências, comunicações e citações do Tribunal de

Contas e das respostas oferecidas pelos órgãos e entidades para solucionar as pendências levantadas;

XVI – desempenhar outras atribuições afins.

7.DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

A Secretaria Municipal de Administração é o órgão da Prefeitura que tem por competência;

I - programar, executar, supervisionar e controlar as atividades de administração em geral;

II - propor políticas sobre a administração de pessoal;

III - proceder ao recrutamento, seleção, registro e controle funcionais, bem como ao pagamento e demais atividades relativas ao pessoal da Prefeitura;

IV - organizar e coordenar programas de capacitação do pessoal da Prefeitura;

V - administrar o plano de cargos e carreiras;

VI - promover serviços de inspeção de saúde dos servidores para efeitos de admissão, licença, aposentadoria e outros fins legais, bem como divulgar técnicas e métodos de segurança e medicina do trabalho no ambiente da Prefeitura, em articulação com a Secretaria Municipal de Saúde e Bem-Estar Social;

VII – implantar normas e procedimentos para o processamento de licitações destinadas a efetivar compras de materiais e demais instrumentos de controle administrativo, a fim de assegurar a adequada gestão do processo e de seus contratos decorrentes;

VIII - coordenar os serviços de portaria, copa e zeladoria em geral;

IX - elaborar normas e controles referentes à administração de material e patrimonial;

X - realizar as atividades referentes à padronização, aquisição, recebimento, conferência, armazenamento, distribuição e controle de material;

XI - realizar o tombamento, o registro, o inventário, a proteção e a conservação dos bens móveis e imóveis da Prefeitura;

XII - elaborar normas e promover atividades relativas ao recebimento, distribuição, controle do andamento, triagem e arquivamento dos processos e dos documentos em geral, que tramitam na Prefeitura;

XIII - promover as atividades relativas à organização e aperfeiçoamento dos métodos de trabalho dos órgãos da Prefeitura;

XIV - planejar e gerenciar os serviços de processamento eletrônico de dados da Prefeitura;

XV – Promover a elaboração e redação dos atos administrativos oficiais do Municípios, incluindo projetos de leis, e suas publicações aprovadas, decretos, portarias, ofícios e demais pertinentes;

XVI – Promover e supervisionar a execução dos convênios e demais instrumentos congêneres dos quais o Município seja parte.;

XVII - desempenhar outras competências afins.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Administração compreende, em sua estrutura:

II - Divisão de Planejamento
I - Setor de Comunicação e Serviços Gerais;
III –Divisão de Recursos Humanos
IV – Ouvidoria
V - Divisão de Material e Patrimônio:
a) Setor de Compras;
b) Setor de Patrimônio;
c) Setor de Almoxarifado

8. DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

São atribuições do Secretário Municipal de Administração:

I - assessorar o Prefeito e os órgãos da Prefeitura na formulação e implantação da política administrativa da Prefeitura;

II - promover a elaboração de estudos sobre normas e estruturas organizacionais, métodos e processos de trabalho da Administração Municipal;

III - promover e supervisionar as atividades de processamento de dados da Prefeitura;

IV - expedir os atos normativos, de acordo com o Prefeito, para a boa execução das leis e regulamentos;

V - estar presente aos atos de nomeação e ler e conferir os termos de posse dos ocupantes de cargos em comissão;

VI - promover e coordenar os serviços de recrutamento, seleção, treinamento e capacitação, controle funcional, classificação de cargos, direitos, deveres e responsabilidades dos servidores municipais e demais atividades relativas à pessoal;

VII - assinar os editais de concursos públicos e determinar sua publicação juntamente com o Prefeito;

VIII - designar os nomes para compor as comissões examinadoras de concursos públicos bem como para fiscais de provas, quando o concurso for realizado diretamente pela Prefeitura;

IX - submeter ao Prefeito os resultados dos concursos públicos, visando a sua homologação;

X - autorizar o remanejamento ou a transferência de qualquer natureza dos servidores municipais;

XI - propor ao Prefeito a lotação nominal e numérica dos órgãos da Prefeitura, ouvidos os respectivos Secretários e demais autoridades de igual nível hierárquico;

XII - promover a elaboração da escala anual de férias dos servidores municipais;

XIII - estabelecer normas de controle de frequência do pessoal da Prefeitura para efeitos de pagamento, merecimento e tempo de serviço;

XIV - examinar e opinar, em segunda instância, sobre questões relativas a direitos, vantagens, deveres e responsabilidades do pessoal, enviando à Procuradoria Jurídica aquelas questões que exigirem pareceres jurídicos específicos;

XV - conceder licenças na forma dos estatutos e da legislação em vigor;

XVI - promover e supervisionar os serviços de portaria, limpeza, conservação, zeladoria e vigilância das instalações da Prefeitura;

XVII - estabelecer normas e controles sobre consumo de energia elétrica, café, água, serviços de reprografia e de telecomunicações da Prefeitura;

XVIII - planejar e supervisionar juntamente com a CIPA a aplicação de medidas de prevenção contra incêndios e outros acidentes nas instalações da Prefeitura;

XIX - promover a inspeção periódica nas instalações da Prefeitura, visando averiguar as necessidades de conservação ou recuperação;

XX - promover e programar os serviços de manutenção dos móveis e imóveis da Prefeitura;

XXI - manter articulação com os demais órgãos da Prefeitura, visando a correta aplicação da política administrativa;

XXII - desempenhar outras atribuições afins.

8.1DA DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS

A Divisão de Recursos Humanos é o órgão da Secretaria Municipal de Administração que tem por objetivo a execução das atividades de recrutamento, seleção, classificação de cargos, processamento da folha pagamento dos servidores, controle e registro funcional e financeiro de vantagens e benefícios e demais atividades de administração de pessoal da Prefeitura.

8.2 DO CHEFE DA DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS

São atribuições do Chefe da Divisão de Recursos Humanos:

I - aplicar e fazer aplicar as leis e regulamentos referentes ao pessoal da Prefeitura, orientando e fiscalizando a sua execução;

II – estudar, informar e encaminhar todos os requerimentos cuja decisão caiba à chefia superior;

III - coordenar e orientar as atividades de recrutamento e seleção de servidores através de concurso público de acordo com as necessidades detectadas nos diversos órgãos da Prefeitura;

IV - providenciar anualmente os levantamentos setoriais para o plano de lotação nominal e numérica dos órgãos da Prefeitura e proceder à revisão periódica dos planos de classificação de cargos;

V – promover, anualmente, o levantamento dos dados necessários à apuração de merecimento dos servidores para efeito de progressão e promoção;

VI - coordenar as medidas necessárias à elaboração da escala anual de férias dos servidores da Prefeitura de acordo com os mapas preenchidos e remetidos pelos órgãos municipais assegurando a emissão e a entrega dos respectivos avisos;

VII - coordenar o levantamento das necessidades de treinamento nos diversos órgãos da Prefeitura e apoiar a realização de programas de capacitação e aperfeiçoamento para os servidores municipais;

VIII – providenciar junto à Secretaria Municipal de Saúde e Bem-Estar Social a inspeção médica dos servidores da Prefeitura para efeitos de admissão e outros fins legais de sua competência;

IX - notificar as autoridades competentes sobre os acidentes de trabalho ocorridos com os servidores da Prefeitura;

X - coordenar as atividades de registro da vida funcional dos servidores da Prefeitura;

XI - organizar e manter atualizados os fichários de pessoal, executando entre outros, os seguintes registros:

a) servidores ocupantes de cargos de chefia, direção e assessoramento;

b) servidores de outros órgãos, à disposição da Prefeitura;

c) servidores da Prefeitura, à disposição de outros órgãos;

d) lotação de pessoal, por órgão;

e) servidores afastados ou desligados por qualquer motivo, inclusive por aposentadoria;

f) classificação do pessoal por categoria funcional:.

XII - organizar e manter atualizados os arquivos com toda a documentação referente à vida funcional dos servidores;

XIII - promover a apuração do tempo de serviço dos servidores para todo e qualquer efeito;

XIV - providenciar a elaboração da declaração dos bens dos servidores a ela sujeitos e proceder ao respectivo registro;

XV - organizar e manter o registro da freqüência dos funcionários;

XVI - promover a identificação e a matrícula dos servidores e fazer emitir as carteiras de identidade funcional:

XVII - providenciar a elaboração das folhas de pagamento bem como dos registros a elas relacionados;

XVIII - promover a averbação e classificação dos descontos, o controle e a liquidação das consignações de terceiros e outras alterações afins;

XIX - fazer controlar o pagamento do salário família, dos adicionais e outras vantagens dos servidores previstas na legislação em vigor;

XX – providenciar na época própria, a relação nominal dos servidores que estão sujeitos ao desconto do imposto de renda na fonte;

XXI - elaborar mensalmente as relações e guias de recolhimento das importâncias devidas pela Prefeitura e das contribuições devidas pelos servidores ao órgão de Previdência e Assistência Social do Município e do Regime Geral de Previdência;

XXII - fazer elaborar a RAIS (Relação Anual de Informações Salariais) para efeito de distribuição das cotas do PASEP;

XXIII - examinar e dar parecer, quando solicitado, em questões relativas a direitos, vantagens, deveres e responsabilidades dos servidores;

XXIV - levantar os dados e informações e preparar a declaração dos rendimentos dos servidores da Prefeitura, para fins de recolhimento de Imposto de Renda;

XXV - emitir certidão de tempo de serviço;

XXVI - informar ao INSS a contribuição referente ao trabalho de autônomo, após receber a relação emitida pela contabilidade;

XXVII - estudar e propor, ao Secretário, programas e projetos na área social para os servidores municipais;

XXVIII - comunicar à Divisão de Material e Patrimônio, com a devida antecedência, as mudanças de chefia para efeito de conferência da carga de material;

XXIX - manter arquivo de leis, decretos e atos normativos de interesse da administração de pessoal;

XXX - propor ao Secretário medidas visando à melhoria dos trabalhos a cargo da Divisão;

XXXI – desempenhar outras atribuições afins.

8.3 OUVIDORIA

Competência do órgão:

- Receber, examinar e encaminhar as unidades administrativas competentes dos órgãos ou entidades as reclamações, solicitações de informação, denúncias, sugestões e elogios dos cidadãos e outras pessoas interessadas, a respeito da atuação do Poder Executivo Municipal, através dos seus órgãos ou entidades;

- Realizar a mediação administrativa, junto as unidades administrativas do órgão ou entidade com vistas à correta, objetiva e ágil instrução das demandas apresentadas pelos cidadãos, bem como a sua conclusão dentro do prazo estabelecido, para resposta ao demandante;

- Manter o demandante informado sobre o andamento e o resultado de suas demandas;

- Cobrar respostas das unidades administrativas a respeito das respostas e encaminhá-las ao conhecimento da alta direção do órgão ou entidade os eventuais descumprimentos;

- Dar o devido encaminhamento aos órgãos de controle e direção, no âmbito institucional, ás denúncias e reclamações referentes aos dirigentes, servidores ou atividades e serviços prestados pelo órgão ou entidade;

- Organizar, interpretar, consolidar e guardar as informações oriundas das demandas recebidas de seus usuários e produzir relatórios com dados gerenciais, indicadores, estatísticas e análise técnicas sobre o desempenho do órgão ou entidade;

- Informar, sensibilizar e orientar o cidadão para a participação e o controle social das atividades e serviços oferecidos pela Administração Pública;

- Assessorar a alta direção nos assuntos relacionados com a atividade da ouvidoria;

- Promover a publicização de suas atividades, com o fim de facilitar o acesso do cidadão à ouvidoria e aos serviços oferecidos pelos seus órgãos.

8.4 Atribuições do Ouvidor:

- Desenvolver os trabalhos necessários para o desempenho e efetivação das competências legais da Ouvidoria;

- Coordenar, avaliar e controlar as atividades e serviços relacionados às competências institucionais da Ouvidoria, provendo os meios necessários à sua adequada e eficiente prestação;

- Representar a Ouvidoria diante das demais unidades administrativas do órgão/entidade dos demais órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal perante a sociedade;

- Levar ao conhecimento das demais unidades administrativas do órgão/entidade e ao seu dirigente máximo sobre as reclamações, críticas, comentários, elogios, pedidos, de providências, sugestões e quaisquer outros expedientes que lhe sejam encaminhados acerca dos serviços e atividades desempenhados;

- Ser responsável pelo recebimento, gerenciamento e controle de solicitações, reclamações, elogios, críticas, sugestões e quaisquer outros encaminhamentos da sociedade através do Serviço de Informações ao Cidadão – SIC, criado por legislação específica, promovendo sua resposta adequada aos demandantes;

- Promover articulação e parcerias com outros organismos públicos e privados para transparência e maior interlocução entre os cidadãos e o ente público;

- Manter os interessados informados sobre medidas adotadas e resultados obtidos;

- Encaminhar documentos pertinentes, informações, relatórios estatísticos das atividades da ouvidoria às autoridades superiores do órgão/entidade e do Poder Executivo;

- Desenvolver outras atribuições compatíveis com a sua função;

- Exercer outras atribuições que lhe forem estabelecidas pelo dirigente máximo do órgão ou Chefe do Executivo;

8.5 DIVISÃO DE PLANEJAMENTO

A Divisão de Planejamento é o órgão da Prefeitura que tem por competência:

I - assessorar em assuntos relativos ao planejamento orçamentário e financeiro da Prefeitura;

II - examinar e opinar sobre legislação e documentação referentes à administração orçamentária e financeira;

III - acompanhar o cumprimento do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual da Prefeitura;

V – proceder junto com a contabilidade à elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias e das propostas orçamentárias, anual e plurianual, e ao acompanhamento de sua execução;

VIII - desempenhar outras competências afins.

8.5.1 São Atribuições do Chefe da Divisão de Planejamento:

I - assessorar o Prefeito e Secretários em assuntos relativos ao planejamento Orçamentário e financeiro da Prefeitura;

II - acompanhar e orientar na elaboração e no cumprimento da Lei das Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual da Prefeitura;

III - proceder às atividades contábeis de registro, acompanhamento e controle da administração orçamentária, financeira e patrimonial;

IV - proceder à elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias e das propostas orçamentárias, anual e plurianual, e no acompanhamento de sua execução;

V - determinar as adequações necessárias na proposta orçamentária do órgão, ajustando-a aos critérios e limites fixados na Lei Orçamentária do Município;

VI - desempenhar outras competências afins.

8.6 DO ENCARREGADO DO SETOR DE COMUNICAÇÃO E SERVIÇOS GERAIS

São atribuições do Encarregado do Setor de Comunicação e Serviços Gerais:

I - organizar e dirigir os serviços de recebimento, classificação, numeração, distribuição e controle da movimentação de documentos e papéis que tramitam na Prefeitura;

II - manter o registro e controle da tramitação de processos e outros documentos bem como do seu despacho final e da data do respectivo arquivamento, fornecendo aos interessados as informações solicitadas;

III - controlar os prazos de permanência dos papeis nos órgãos que os estejam processando, comunicando aos responsáveis os casos de inobservância das normas preestabelecidas;

IV - fazer verificar se os papéis apresentados no protocolo preenchem as condições gerais estabelecidas para o recebimento de documentos e petições na Prefeitura e orientar as partes na sua regularização;

V - propor normas relativas à simplificação de rotinas de tramitação de processos e documentos;

VI – cuidar para que o atendimento aos munícipes seja feito com presteza, eficiência e urbanidade;

VII - fazer encaminhar os processos para arquivamento, após receberem despacho final, mantendo os respectivos registros;

VIII - organizar os serviços de arquivo, zelando pela classificação, guarda e conservação de documentos, livros e outros papéis de interesse da Administração;

IX - providenciar e orientar a busca para o fornecimento de certidões, quando regularmente requeridas e autorizadas por quem de direito;

X – providenciar, anualmente, a triagem da documentação reservando a de valor administrativo e histórico e incinerando papéis e documentos de acordo com as normas que regem a matéria;

XI - manter o sistema de referência e os índices necessários à pronta consulta de qualquer documento arquivado;

XII - prestar informações aos diversos órgãos da Prefeitura, a respeito de processos e papéis arquivados, efetuando seu empréstimo mediante recibo, quando solicitado;

XIII - coordenar e orientar a execução dos serviços de portaria, copa, limpeza e conservação nas instalações da Prefeitura;

XIV - organizar os serviços de vigilância e guarda dos prédios e instalações da Prefeitura;

XV - elaborar mapas demonstrativos mensais de consumo de energia, água, telecomunicações e reprografia e encaminhar ao Secretário;

XVI - providenciar as ligações elétricas e o desligamento das chaves elétricas, luzes e aparelhos elétricos instalados nas partes de uso comum do edifício da Prefeitura;

XVII – inspecionar periodicamente as instalações, móveis equipamentos da Prefeitura, visando às necessidades de reparos, reposições e serviços de conservação;

XVIII – desempenhar outras atribuições afins.

8.7 DA DIVISAO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO

A Divisão de material e patrimônio é o órgão da Secretaria Municipal de Administração que tem por objetivo a execução das atividades relacionadas com a

padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle de material e tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis e imóveis da Prefeitura.

Parágrafo único. A divisão de Material e Patrimônio compõe-se das seguintes unidades:

I – Setor de Compras;
II – Setor de patrimônio;
III – Setor de Almoxarifado.

8.8 DO CHEFE DE DIVISÃO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO

São atribuições do Chefe da Divisão de Material e Patrimônio:

I – coordenar, orientar, controlar e fiscalizar as atividades referentes à aquisição, guarda e distribuição de material permanente e de consumo, bem como o registro, tombamento e controle do uso dos bens patrimoniais;

II – promover a padronização e a especialização de materiais, a realização de estudos de mercado e a programação de compras para toda a Prefeitura;

III – organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores, o cadastro de materiais de emprego mais frequentes na Prefeitura e o cadastro de preços correntes;

IV – homologar o recebimento de produtos ou materiais, mediante exame de sua qualidade, proceder a sua inclusão no cadastro de materiais e a inscrição dos respectivos fornecedores no cadastro próprio;

V – acompanhar e controlar o cumprimento das obrigações assumidas pelos fornecedores e declarar a inidoneidade daqueles cujo procedimento justifique essa medida;

VI – coordenar a elaboração de editais relativos às licitações para aquisição de materiais ou serviços;

VII – garantir que a comissão de julgamento e licitação receba e abra as propostas nos prazos e horas marcados, atendendo aos dispositivos legais em cada fase do processo;

VIII – solicitar dados e esclarecimentos, quando necessário, dos órgãos envolvidos nos processos de aquisição de materiais, serviços e equipamentos;

IX – orientar os órgãos da Prefeitura quanto aos procedimentos para formular as solicitações de materiais ou serviços;

X – encaminhar o relatório com os resultados das licitações para o Gabinete do Prefeito, para homologação;

XI – supervisionar as atividades de recebimento, conferência, classificação, registro, armazenamento, distribuição e controle dos materiais;

XII – organizar e manter atualizados os registros do patrimônio mobiliário e imobiliário da Prefeitura;

XIII – providenciar a classificação, codificação, manutenção e registro do material permanente, em articulação com a divisão de contabilidade;

XIV – manter o controle atualizado sobre a movimentação e a localização do material permanente da Prefeitura;

XV – promover visitas periódicas de inspeção para conferência da carga dos bens permanentes nas diversas unidades da Prefeitura e de seu estado de conservação, tomando as medidas cabíveis nos casos de desvio, falta de bens, eventualmente verificada, e má conservação;

XVI – providenciar o termo de responsabilidade a ser assinado pelas chefias relativo aos bens permanentes que lhes forem distribuídos;

XVII – cuidar para a feitura do tombamento dos bens imóveis da Prefeitura e providenciar o registro da escritura, o termo de doação ou qualquer outro documento ligado à forma de incorporação do bem ao acervo da Prefeitura;

XVIII – determinar e supervisionar, pelo menos uma vez ao ano, o inventário dos bens patrimoniais da Prefeitura;

XIX – propor ao Secretário medidas visando melhorias dos serviços a cargo da divisão;

XX – coordenar e manter organizado o arquivamento dos processos licitatórios realizados e providenciar seu encaminhamento à Câmara Municipal;

XXI – Encaminhar ao Prefeito, para homologação, os resultados das licitações para contratação de serviços e aquisição de material;

XXII– desempenhar outras atribuições afins.

8.9 DO ENCARREGADO DO SETOR DE COMPRAS

São atribuições do Encarregado do Setor de Compras:

I – promover a padronização das compras para toda a Prefeitura;

II - providenciar a elaboração de contratos de prestação de serviços e fornecimento de materiais, com o apoio da Procuradoria Jurídica;

III – organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores, o cadastro de materiais e o cadastro de preços correntes;

IV - solicitar dados e esclarecimentos, quando necessário, dos órgãos envolvidos nos processos de aquisição de materiais, serviços e equipamentos;

V – enviar aos fornecedores, quando for o caso, as instruções para efetivar contratos de fornecimento ou prestação de serviços;

VI - providenciar a publicação dos resultados das licitações e dos extratos dos contratos firmados;

VII – conferir os relatórios de prestadores de serviços e de fornecimento de materiais e providenciar o seu encaminhamento para empenhos;

VIII – manter organizados os processos de compras realizadas;

IX - desempenhar outras atribuições afins.

8.10 DO ENCARREGADO DO SETOR DE PATRIMÔNIO

São atribuições do Encarregado do Setor de Patrimônio:

I – elaborar plano de manutenção e conservação dos prédios utilizados pelas repartições municipais;

II – providenciar a adoção de medidas de segurança, manutenção e conservação dos prédios municipais ou utilizados pela Prefeitura;

III – fiscalizar a observância das obrigações contratuais assumidas por terceiros com relação ao patrimônio da Prefeitura;

IV – coordenar a elaboração de termos de responsabilidades relativos aos bens patrimoniais;

V – comunicar ao Secretário Municipal de Administração a distribuição do material permanente;

VI – manter atualizado o inventário dos patrimônios mobiliários e imobiliários da Prefeitura;

VII – providenciar a confecção de plaquetas de identificação dos bens permanentes;

VIII – elaborar anualmente os demonstrativos globais dos bens móveis e imóveis da Prefeitura, encaminhando-os ao Secretário de Administração;

XIX – realizar visitas periódicas de inspeção para verificar a carga dos bens permanentes nas diversas unidades da Prefeitura;

X – providenciar o registro das transferências dos bens móveis e imóveis;

XI – participar da avaliação de bens móveis e imóveis, para efeito de alienação, e propor baixa do acervo da Prefeitura dos bens alienados ou danificados;

XII – coordenar-se com o serviço de contabilidade da Prefeitura para fins de registro contábil dos bens patrimoniais, móveis e imóveis;

XIII – manter atualizado o arquivo de documentos ligados a aquisição, localização e tombamento dos bens imóveis;

XIV – coordenar-se com a Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos para fazer cumprir o plano de manutenção e conservação dos prédios utilizados pelas repartições municipais;

XV – desempenhar outras atribuições afins.

8.11 DO ENCARREGADO DO SETOR DE ALMOXARIFADO

São atribuições do Encarregado do Setor de Almoxarifado:

I – programar e controlar a execução das atividades relativas a recebimento, conferência dos materiais e das notas fiscais, armazenamento, distribuição e controle dos materiais utilizados nos serviços da Prefeitura;

II – promover a guarda do material em perfeita ordem de armazenamento, conservação e registro;

III – determinar, de acordo com as características dos materiais utilizados, os níveis ótimos de estoque, bem como seus pontos de ressuprimento;

IV – promover a manutenção atualizada da escrituração referente ao movimento de entrada e saída dos materiais e do estoque existente;

V – orientar a realização do inventário periódico do almoxarifado;

VI - controlar o recebimento do material remetido pelos fornecedores e conferir as especificações de qualidade, quantidade e prazos de entrega, frente aos contratos ou ordens de fornecimento expedidas, formalizando a declaração de recebimento e aceitação, quando forem verificados e considerados satisfatórios;

VII – controlar o consumo de material, por espécie e por unidade organizacional, para efeito de previsão e controle dos gastos;

VIII – preparar relatórios do movimento de entrada e saída de material e encaminhá-lo ao Chefe da Divisão, na periodicidade determinada;

IX – promover o recolhimento do material inservível ou em desuso e providenciar sua redistribuição, recuperação ou venda, de acordo com a conveniência da Administração, conforme a legislação em vigor;

X – desempenhar outras atribuições afins.

9. DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

A Secretaria Municipal de Finanças é o órgão da Prefeitura que tem por competência:

I - propor as políticas tributárias e financeiras de competência do Município;

II - cadastrar, lançar, arrecadar e fiscalizar tributos e demais receitas municipais;

III - realizar as atividades de inscrição, controle e cobrança amigável da Dívida Ativa do Município;

IV - proceder ao recebimento, guarda, movimentação e fiscalização de valores;

V – propor a regulamentação da legislação tributária, bem como o processo fiscal, com a assistência e coordenação da Procuradoria Jurídica;

VI - licenciar atividades industriais, comerciais e de serviços para fins de localização e funcionamento, de acordo com as normas municipais em vigor, em coordenação com a Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos;

VII – examinar e opinar sobre legislação e documentação referentes à administração orçamentária e financeira e aos registros, balancetes e relatórios internos e externos, acompanhando o cumprimento do Plano Plurianual, da Lei da Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual da Prefeitura;

VIII – proceder às atividades contábeis de registro, acompanhamento e controle da administração orçamentária, financeira e patrimonial;

IX – preparar balancetes, balanço geral e prestações de contas de recursos transferidos para o Município por outras esferas de Governo, com a colaboração e efetividade do serviço de contabilidade;

X – proceder, em conjunto com os demais órgãos envolvidos, à elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias e das propostas orçamentárias, anual e plurianual, acompanhando sua execução;

XI - desempenhar outras competências afins.

Parágrafo único. Compreende, em sua estrutura:

I - Divisão de Tributação:

a) Setor de Arrecadação;
b) Setor de Fiscalização.

II – Tesouraria:

a) Setor de Empenhos;
b) Setor de Prestação de Contas.

9.1 DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FINANÇAS

São atribuições do Secretário Municipal de Finanças:

I – assessorar o Prefeito na formulação das políticas fiscal e fazendária da Prefeitura;

II – participar na elaboração da proposta orçamentária anual e do plano plurianual, bem como o controle de sua execução;

III – opinar em processos sobre celebração de convênios e contratos que impliquem direta ou indiretamente em obrigações financeiras para o Município;

IV – promover estudos sobre o comportamento da receita e despesa e tomar as medidas a seu para melhor desempenho financeiro da Prefeitura;

V – elaborar o calendário e o cronograma de pagamento das despesas;

VI – administrar e fazer movimentar os valores mobiliários e os recursos financeiros em conformidade com o cronograma de desembolso financeiro, programas e orçamentos aprovados;

VII – conhecer, diariamente, o movimento financeiro da Prefeitura, verificando as disponibilidades existentes;

VIII – promover o pagamento de juros e amortizações de empréstimos ou parcelamento de dividas contraídas pelo Município;

IX – exigir fiança dos servidores responsáveis pela arrecadação de rendas ou guardas de valores;

X – determinar a realização do balanço de todos os valores da tesouraria, efetuando a sua tomada de contas sempre que for necessário e, obrigatoriamente no ultimo dia do mês e de cada exercício financeiro;

XI – apresentar ao Prefeito e aos ordenadores de despesas, sempre que requisitados, relatórios sobre pagamentos autorizados e realizados;

XII – autorizar a restituição de cauções e depósitos;

XIII – coordenar estudos visando à atualização e revisão da legislação tributária de competência do Município;

XIV – submeter à aprovação do Prefeito, o calendário fiscal do Município e promover sua divulgação, após aprovado;

XV – propor atualização da planta de valores de terrenos e edificações, para efeito de tributação;

XVI – promover a divulgação de informações fazendárias que visem a esforço do desenvolvimento Municipal;

XVII – tomar conhecimento de denúncia de fraudes e infrações fiscais, fazer apurá-las e reprimi-las, promovendo as providências para a defesa da Fazenda Municipal;

XVIII – julgar em segunda instância os processos de reclamações contra lançamentos, cobrança de tributos ou penalidades impostas por infração ao Código Tributário;

XIX – promover a arrecadação das rendas não tributáveis:

XX – articular-se com a Fazenda Federal e Estadual visando interesses recíprocos com as finanças do Município;

XXI – assegurar a articulação permanente com a Procuradoria Jurídica visando a correção e a eficácia do processo de cobrança da Dívida Ativa do Município;

XXII – coordenar as providências para recebimento das quotas federais e estaduais, de acordo com a previsão orçamentária;

XXIII – articular-se com os demais órgãos da Prefeitura visando a implementação de procedimentos coerentes com a racionalização das despesas;

XXIV – promover as vistorias e inspeções necessárias à concessão e renovação dos alvarás de licença de funcionamento dos estabelecimentos comerciais, industriais e profissionais;

XXV – promover a articulação com os órgãos fazendários do Estado e da União, com cartórios instalados no Município, com a junta comercial e outras entidades de direito público e privado visando à permuta de informações, métodos e técnicas de ação fiscal;

XXVI – desempenhar outras atribuições afins.

9.2 DA DIVISÃO DE TRIBUTAÇÃO

A Divisão de tributação é o órgão da Secretaria Municipal de Finanças que tem por objetivo a execução das atividades relativas ao cadastramento, lançamento, arrecadação, fiscalização e controle da cobrança dos tributos e rendas municipais.

Parágrafo único. A Divisão de Tributação compõe-se dos seguintes setores:

I – Setor de Arrecadação
II – Setor de Fiscalização

9.3 DO CHEFE DE DIVISÃO DE TRIBUTAÇÃO

São atribuições do Chefe de Divisão de Tributação:

I – assessorar o Secretário na formulação da política tributária do Município;

II – programar, organizar, dirigir e supervisionar as atividades de administração tributária do Município, aplicando e fazendo aplicar as leis e regulamentos pertinentes;

III – estudar e propor ao Secretário Municipal de Finanças, normas destinadas a facilitar e uniformizar a aplicação das práticas tributárias do Município;

IV – assegurar o controle sistemático e atualizado da evolução da arrecadação de tributos, mantendo o Secretário informado de suas atividades;

V – estudar o comportamento das receitas tributárias, propondo ao Secretário as medidas necessárias ao aperfeiçoamento e à melhoria do sistema de arrecadação;

VI – participar da elaboração da planta de valores do Município, com o objetivo de atualizar a base de cálculo dos tributos municipais;

VII – desenvolver ações ou determinar providências visando o cumprimento do calendário fiscal e a melhoria das rotinas e programas de trabalho;

VIII – articular-se com os demais órgãos da Prefeitura que mantenham corpo de fiscais, visando o desenvolvimento de ações fiscalizadoras e a permuta de informações, métodos e técnicas de ação fiscal;

IX – assegurar que o fluxo de processos fiscais obedeça às normas da legislação tributária;

X – preparar certidões negativas de débitos fiscais e alvarás de licença para localização e funcionamento de estabelecimentos comerciais, industriais e de serviços;

XI – autorizar vista aos interessados nos processos de natureza fiscal;

XII – despachar requerimentos de baixa e alteração de elementos das inscrições de contribuintes;

XIII – homologar as autuações e determinar a aplicação de multas aos infratores em conformidade com a legislação em vigor;

XIV – opinar em processos que versem sobre imunidade, isenção, consultas, pedidos de parcelamento de débitos, reclamações e recursos fiscais, encaminhando-os ao Secretário;

XV – fazer encaminhar à Procuradoria Jurídica do Município a relação dos contribuintes em débito com a Fazenda Municipal;

XVI – fazer instruir os contribuintes sobre o cumprimento da legislação tributária com o objetivo de evitar a sonegação, evasão ou fraude no pagamento dos tributos municipais;

XVII – preparar, para publicação pela imprensa, avisos, comunicados e outras notas de interesse da Fazenda Municipal;

XVIII – propor ao Secretário medidas visando à melhoria dos serviços a cargo da Divisão;

XIX – desempenhar outras atribuições afins;

9.4 DO ENCARREGADO DO SETOR DE ARRECADAÇÃO

São atribuições do Encarregado do Setor de Arrecadação:

I – estudar e propor a aplicação de técnicas e processos modernos de tributação relativos aos impostos e taxas de serviços públicos e outras decorrentes do poder de polícia do Município;

II – dirigir as atividades de cadastramento, lançamento, cobrança e controle da arrecadação dos tributos e taxas de sua competência;

III – cuidar para que as operações tributárias se desenvolvam dentro dos prazos fixados pelo calendário fiscal;

IV – acompanhar o comportamento da receita dos tributos sob responsabilidade do setor e propor ao Chefe da Divisão providências e medidas regularizadoras;

V – providenciar a classificação das receitas relativas aos tributos do Município, bem como a elaboração de estatísticas de arrecadação e de mapas demonstrativos que evidenciem as variações ocorridas em relação à previsão de receitas;

VI – fazer elaborar os boletins de inscrição e de alteração dos elementos cadastrais dos tributos imobiliários;

VII – fornecer aos demais setores da Prefeitura as informações contidas no cadastro do setor;

VIII – fazer creditar aos contribuintes os pagamentos efetuados;

IX – informar e fazer informar os processos de consultas, reclamações ou defesa contra de tributos sob sua responsabilidade, proferindo despachos interlocutórios;

X – informar e fazer informar os processos referentes à situação fiscal dos contribuintes dos tributos sob a sua responsabilidade, para efeito de expedição de certidões negativas;

XI – promover o levantamento sistemático de informações sobre o mercado imobiliário do Município, com o fim de instruir o processo de avaliação de imóveis, para efeitos tributários;

XII – orientar os cálculos de áreas, valores venais e outros elementos relativos aos imóveis a serem tributados;

XIII – providenciar a conferência e o envio imediato aos contribuintes, dos documentos de cobrança de tributos sob sua responsabilidade;

XIV – organizar os trabalhos de cadastramento de terrenos e edificações sujeitos ao IPTU e as taxas de serviços públicos lançados com base na propriedade ou ocupação de imóveis;

XV – assegurar a atualização permanente do cadastro através de contatos com o registro de imóveis e de levantamentos complementares de campo;

XVI – tomar as medidas necessárias para efetivar os fluxos de informações com os órgãos municipais competentes no que tange à concessão de licença para construções, habite-se, aprovação de loteamentos, averbação de imóveis e outros dados indispensáveis à atualização do cadastro do setor;

XVII – exigir a apresentação da guia de pagamento do ITBI de competência do Município, em caso de mudança de propriedade;

XVIII – organizar e controlar a entrega dos certificados de inscrição dos contribuintes;

XIX – providenciar o processamento das guias gerais de lançamento, após a classificação das receitas;

XX – coordenar o recebimento e a prestação de contas dos agentes externos de arrecadação;

XXI – determinar o levantamento dos créditos tributários não pagos nas épocas determinadas, para notificação e divulgação dos prazos de cumprimento das obrigações tributárias;

XXII – informar e fazer informar os processos referentes à situação fiscal dos contribuintes, para efeito de expedição de certidão negativa;

XXIII – providenciar a revisão anual dos favores fiscais concedidos, propondo o cancelamento dos que se encontrem em desacordo com a lei;

XXIV – desempenhar outras atribuições afins.

9.5 DO ENCARREGADO DO SETOR D FISCALIZAÇÃO

São atribuições do Encarregado do Setor de Fiscalização:

I – fiscalizar o cumprimento das leis e demais normas tributárias municipais;

II – fazer lavrar intimações, notificações e autuações dos infratores de normas municipais, informando-os sobre multas, efetuando apreensões de mercadorias e objetos, respeitada a competência de outros órgãos das administrações federal e estadual;

III – coordenar os registros e análises de dados sobre comportamento fiscal dos contribuintes, visando dirigir a fiscalização e orientar ações contra incorreções, sonegação, evasão e fraudes no pagamento dos tributos municipais;

IV – levantar subsídios, sempre que necessário, para o lançamento anual, o controle, a fiscalização e a arrecadação dos impostos e das taxas decorrentes do poder de polícia Municipal;

V – organizar e propor ao Chefe da Divisão, planos de fiscalização de acordo com os indícios apontados pela análise fiscal;

VI – promover a fiscalização periódica dos estabelecimentos de serviços e daqueles que realizam a venda de combustíveis líquidos e gasosos, visando verificar a correção no recolhimento dos impostos ao Tesouro Municipal;

VII – manter, em colaboração com o setor de arrecadação, pasta de acompanhamento para cada contribuinte, na qual constarão:

a) número de inscrição;
b) autorizações expedidas;
c) cópias das guias de pagamento;
d) notificações e autos de infração;
e) síntese de balanços;
f) anotações sobre o seu desempenho.

VIII – organizar, por classes de contribuintes, dados que propiciem elementos de comparação entre o desempenho de vários ramos de atividade;

IX – providenciar sindicâncias sobre a situação econômica de contribuintes, exames de escrituração e outras atividades necessárias à crítica ou homologação de lançamentos;

X – propor e supervisionar ações de fiscalização, escalando fiscais para permanecerem em estabelecimentos durante o tempo necessário para apurar seu movimento econômico;

XI – inspecionar, periodicamente, as zonas de fiscalização;

XII – emitir ou revisar pareceres de informações nos processos fiscais de sua competência;

XIII – manter o controle de autorização para a impressão das notas fiscais;

XIV – desempenhar outras atribuições afins.

9.6 DO ENCARREGADO DO SETOR DE EMPENHO

São atribuições do Encarregado do Setor de Empenho:

I – fazer registrar o empenho prévio de todas as despesas da Prefeitura, articulando-se para isto com o setor de compras e divisão e recursos humanos;

II – providenciar a liquidação das despesas, bem como o exame e a conferência de todos os elementos dos processos de pagamento, tomando as providências cabíveis, quando se verificarem irregularidades ou falhas;

III – providenciar o registro das requisições de adiantamento, impugnando-as quando não estiverem revestidas das formalidades legais;

IV – programar, dirigir e coordenar os serviços relativos ao empenho das despesas e proceder à verificação da conformidade dos seus componentes;

V – proceder, no início de cada exercício financeiro, à emissão de empenhos globais ou por estimativa, das dotações que comportarem esse regime;

VI – emitir empenhos e controlar os saldos de dotações e abertura de créditos suplementares e especiais;

VII – controlar a abertura de créditos que forem efetivadas por decreto;

VIII – encaminhar os empenhos para o Secretário Municipal de Finanças, após as devidas aprovações pelos secretários, contador e ordenadores de despesas;

IX – desempenhar outras atribuições afins.

9.7 DO ENCARREGADO DO SETOR DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

São atribuições do Encarregado do Setor de Prestação de Contas:

I – conferir e assinar as prestações de contas dos fundos e outros recursos transferidos, juntamente com o Secretário envolvido e o Prefeito, quando a legislação assim o exigir;

II – apurar as contas dos responsáveis, quando for o caso, e comunicar ao Secretário e ao Controle Interno a existência de qualquer diferença nas prestações de contas, quando não tenham sido imediatamente cobertas, sob pena de responder, solidariamente, com o responsável;

III – elaborar as prestações de contas de recursos transferidos ao Município, utilizando os elementos fornecidos pelos órgãos executores;

IV – fazer o controle administrativo, financeiro e contábil de convênios ou termos de parceria, verificando o cumprimento de cláusulas e prazos, comparando valores recebidos ou pagos com os documentos que lhes deram origem ou que os registraram;

V – elaborar relatório financeiro e balancetes da execução do objeto de convênios;

VI desempenhar outras atribuições afins.

9.8 DA TESOURARIA

São atribuições do Chefe de Tesouraria:

I - promover os registros e os controles dos depósitos e retiradas bancárias, conferindo com a contabilidade do Município, no mínimo uma vez por mês, os extratos de contas correntes, conciliando-os e propondo as providências que se fizerem necessárias para eventual acerto;

II – estudar e fazer aplicar técnica e métodos modernos de Tesouraria, utilizando sistema informatizado para lançamento de receitas, baixa de despesas e emitindo relatórios gerenciais que propiciem o acompanhamento da execução orçamentária, financeira e patrimonial da Prefeitura;

III – receber as importâncias devidas ao Município;

IV – efetuar o pagamento das despesas de acordo com as disponibilidades de numerário, o cronograma de desembolso, ordem cronológica dos empenhos e as instruções recebidas do Secretário Municipal de Finanças;

V – guardar e conservar os valores do Município ou caucionados a este por terceiros, devolvendo-os quando devidamente autorizado;

VI – manter em dia a escrituração do movimento de caixa e preparar os comprovantes relativos às operações realizadas;

VII – registrar os títulos sob sua guarda e as procurações aceitas;

VIII – requisitar talões de cheques aos bancos;

IX – incumbir-se dos contatos com estabelecimentos bancários em assuntos de sua competência;

X – exigir fiança dos funcionários encarregados dos pagamentos e recebimentos;

XI – preparar os cheques para os pagamentos autorizados;

XII – movimentar as contas bancárias, efetuando depósitos, transferências, aplicações no mercado financeiro, quando autorizadas;

XIII – providenciar, quando necessário, os suprimentos de numerário referente aos pagamentos de cada dia, mediante emissão de cheques ou ordens bancárias;

XIV – efetuar o recolhimento das contribuições devidas pela Prefeitura Municipal;

XV – preparar, diariamente, boletins de movimento financeiro e enviá-los ao Secretário Municipal de Finanças e ao Prefeito;

XVI – assinar, juntamente com ordenadores de despesas, os cheques emitidos pela Prefeitura;

XVII – desempenhar outras atribuições afins.

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

A Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer é o órgão da Prefeitura que tem por competência:

I - propor e implantar a política educacional do Município, levando em conta a realidade econômica e social local e a legislação vigente;

II - articular-se com os Conselhos da área de Educação, Cultura, Esporte e Lazer, objetivando a formulação de diretrizes e linhas de atuação em assuntos relacionados às suas áreas;

III - elaborar planos, programas e projetos de educação em articulação com os órgãos federais e estaduais da área;

IV - planejar a localização das unidades de ensino a cargo do Município, visando o atendimento de toda sua área;

V - prestar serviços de orientação técnico-pedagógica;

VI - proceder às tarefas de administração das unidades de ensino a cargo do Município;

VII - fixar normas para a organização escolar, didática e disciplinar das unidades de ensino, de acordo com a legislação em vigor;

VIII - elaborar e supervisionar o currículo dos cursos municipais de ensino de acordo com as normas em vigor;

IX - promover os serviços de alimentação escolar, material didático e outros destinados à assistência do educando, em articulação, no que couber, com entidades estaduais afins;

X - desenvolver programas de orientação pedagógica e de aperfeiçoamento e atualização de professores, especialistas em educação, auxiliares de ensino e demais servidores relacionados à área, visando o aprimoramento da qualidade do ensino;

XI - organizar e manter programas especiais de alfabetização;

XII - organizar e desenvolver cursos profissionalizantes em convênio com entidades especializadas, objetivando a formação de mão de obra qualificada, voltada para o mercado local de trabalho;

XIII - estabelecer convênios e contratos com entidades públicas e privadas para a execução de programas especiais de educação;

XIV - promover o desenvolvimento cultural e esportivo do Município através do estímulo à ciência, às artes, ao esporte e outras manifestações culturais;

XV - desenvolver ações visando o levantamento, a documentação e a proteção do patrimônio histórico e artístico do Município;

XVI - incentivar as manifestações culturais locais, como tais, atividades artísticas, de artesanato e de folclore, entre outras;

XVII - promover programas e projetos culturais, esportivos e recreativos de interesse da população;

XVIII - organizar e promover festividades e acontecimentos relacionados com o calendário histórico e a cultura popular do Município;

XIX - designar responsáveis pelo zelo e manutenção dos equipamentos da Prefeitura destinados às atividades culturais, desportivas e recreativas;

XX - propor convênios com entidades públicas e privadas para a implantação de programas de cultura, esporte e lazer;

XXI - administrar a Biblioteca Pública Municipal;

XXII - apoiar associações e grupos locais que desenvolvam atividades de cunho artístico, desportivo e recreativo;

XXIII - desempenhar outras competências afins.

§ 1º A Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer compreende em sua estrutura as seguintes unidades, diretamente subordinadas ao seu titular:

I – no Setor de Ensino, a Diretoria de Estabelecimentos Municipais;
II – Setor de Cultura;
III – Setor de Esporte e Lazer;
IV – Setor de Merenda Escolar.

§ 2º Integram, ainda, a estrutura da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer a Comissão Municipal de Educação, o Conselho Municipal de Merenda Escolar e o Conselho Municipal do FUNDEB.

10.1 DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER.

São atribuições do Secretário Municipal de Educação, Cultura Esporte e Lazer:

I – assessorar o Prefeito na formulação e implantação da política educacional do Município;

II - promover estudos, pesquisas e outros trabalhos de natureza técnico-educacional que visem adequar o ensino à realidade social do Município e situar as ações de competência da secretaria, dentro dos planos do Governo Municipal;

III – estudar e propor negociação de convênios com órgãos públicos e privados para o desenvolvimento e aperfeiçoamento dos serviços educacionais do Município;

IV – articular-se com as autoridades de ensino estadual e federal a fim de obter recursos didáticos de natureza diversa para os programas de ensino a cargo da secretaria;

V – promover o desenvolvimento cultural e esportivo do Município através do estimulo à ciência, às artes, ao esporte e outras manifestações culturais;

VI – elaborar e supervisionar o currículo dos cursos municipais de ensino, de acordo com as normas em vigor;

VII – promover os serviços de alimentação escolar, de material didático e outros destinados à assistência ao educando, em articulação, no que couber, com entidades estaduais e federais afins;

VIII – desenvolver programas de orientações pedagógicas e de aperfeiçoamento e atualização de professores, especialistas em educação e demais servidores relacionados à área, visando o aprimoramento da qualidade do ensino;

IX – organizar e manter programas especiais de alfabetização e de formação de mão de obra voltados para o mercado local de trabalho;

X - estabelecer convênios e contratos com entidades públicas e privadas para a execução de programas especiais de educação;

XI – autorizar as aquisições de suprimentos e equipamentos necessários para a manutenção das atividades da secretaria, homologando os empenhos e os pagamentos;

XII – fiscalizar o funcionamento dos conselhos integrantes da estrutura de sua secretaria;

XIII – acompanhar a execução dos contratos e convênios da secretaria, zelando pelo seu fiel cumprimento;

XIV – examinar, opinar e estabelecer normas e controles sobre as questões administrativas de relevância para a educação no Município;

XV – fazer cumprir e acompanhar a aplicação dos recursos decorrentes das transferências constitucionais na educação básica e na remuneração dos profissionais da educação;

XVI – fazer cumprir o estatuto do Magistério Municipal e o plano de cargos de salários dos profissionais da educação e outros dispositivos legais afetos aos servidores da educação no Município;

XVII– desempenhar outras competências afins.

10.2 DO ENCARREGADO DO SETOR DE ENSINO

São atribuições do Encarregado do Setor de Ensino:

I - fazer cumprir a política municipal de ensino, de acordo com a legislação em vigor;

II - coordenar e supervisionar as atividades das unidades de ensino e de seu pessoal, avaliando seu desempenho, em conformidade com a proposta educacional do Município;

III - coordenar a atualização de dados sobre o pessoal docente, técnico e administrativo das unidades de ensino, articulando-se, permanentemente, com a Divisão de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Administração;

IV – coordenar as atividades relativas a matricula da população escolar da rede municipal e estabelecer as condições gerais para sua efetivação;

V – participar da formulação do conteúdo e dos objetivos dos currículos de ensino, levando em consideração as peculiaridades locais e a legislação em vigor;

VI - coordenar os trabalhos de assessoria ao corpo docente, visando a compreensão das propostas para educação no Município, bem como a correta adoção da metodologia e dos currículos de ensino;

VII – submeter à aprovação do Secretário o calendário escolar do Município;

VIII – coordenar a implantação de atividades técnico-pedagógicas e de novas técnicas de orientação educacional e de técnicas específicas para o acompanhamento e controle do sistema de avaliação do educando;

IX – levantar as necessidades de aperfeiçoamento e atualização dos professores municipais e coordenar a execução dos programas de aperfeiçoamento e habilitação aprovados;

X – orientar e apoiar a seleção do material didático a ser adotado, promovendo sua confecção, quando necessário;

XI – promover a manutenção atualizada de registros, bem como a realização de levantamentos estatísticos e censos escolares, objetivando fornecer subsídios à formulação de diretrizes no campo do ensino;

XII – elaborar e desenvolver programas que ampliem a ação educacional da Secretaria através de práticas educacionais especiais;

XIII – coordenar a implantação de programas especiais de educação de jovens e adultos e de portadores de necessidades especiais;

XIV – estabelecer a escala de visitas às unidades de ensino sob sua responsabilidade;

XV – acompanhar, junto às unidades de ensino, a organização e manutenção atualizada de dados sobre o pessoal docente, técnico e administrativo, dos levantamentos estatísticos e de outras informações de interesse da secretaria;

XVI – elaborar normas e procedimentos referentes ao funcionamento das atividades escolares e orientação pedagógica;

XVII – propor ao Secretário medidas visando a melhoria dos serviços do Setor;

XVIII – desempenhar outras atribuições afins.

10.3 DOS DIRETORES DE ESTABELECIMENTOS DE ENSINO MUNICIPAIS

São atribuições dos Diretores de Estabelecimentos de Ensino Municipais:

I – coordenar e acompanhar o trabalho administrativo e pedagógico das unidades de ensino sob sua responsabilidade;

II – prestar informações, apoiar e assistir o corpo docente no que se refere à compreensão e à adoção dos métodos, técnicas e propostas educacionais de ensino sob sua responsabilidade;

III – participar da avaliação de desempenho dos servidores de sua área, propondo medidas para o aperfeiçoamento de suas atividades;

IV – participar da seleção e confecção do material didático, assessorando na sua distribuição;

V – acompanhar e orientar as providências para efetivação das matrículas escolares de sua unidade;

VI – receber, conferir e encaminhar às unidades competentes da Secretaria, documentos, processos e papéis sob sua responsabilidade;

VII – participar de reuniões e encontros com professores e pais de alunos;

VIII- propor normas e rotinas de trabalho visando o melhor desempenho das atividades;

IX – controlar o recebimento, consumo e estoque de materiais necessários à manutenção da unidade, solicitando sua reposição;

X – desempenhar outras atribuições afins.

10.4 DO ENCARREGADO DO SETOR DE CULTURA

São atribuições do Encarregado do Setor de Cultura:

I - organizar, coordenar e dirigir planos e projetos culturais que enfatizem o acesso e a participação de todos os segmentos da população;

II - programar e coordenar a realização de festas populares, comemorações históricas, recitais, exposições, concursos e outros eventos culturais de interesse da população;

III - preparar e fazer distribuir material sobre as atividades culturais do Município;

IV - providenciar junto aos órgãos competentes da Prefeitura a instalação de palanques e equipamentos provisórios para a realização de atividades e eventos a cargo da secretaria;

V - manter organizadas as informações sobre grupos e movimentos culturais locais propondo formas de apoio às suas atividades;

VI - administrar a Biblioteca Pública Municipal e outros equipamentos e espaços culturais sob a responsabilidade da Prefeitura;

VII – preparar, juntamente com o Secretário, o calendário de festividades e eventos culturais e assegurar sua execução;

VIII - propor e desenvolver atividades e programas culturais para a população;

IX - propor a realização de convênios e contratos com entidades afins, públicas e privadas visando obter patrocínio e apoio financeiro para os programas e atividades a cargo da Secretaria;

X - propor ao Secretário medidas visando a melhoria dos serviços a cargo do Setor;

XI - propor e coordenar as atividades de tombamento de bens históricos do Município;

XII - desempenhar outras atribuições afins.

10.5 DO ENCARREGADO DO SETOR DE MERENDA ESCOLAR

São atribuições do Encarregado do Setor de Merenda Escolar:

I – prover, juntamente com o Secretário, as condições necessárias às atividades do setor;

II – coordenar o estudo, o planejamento e a supervisão do programa de alimentação escolar junto às unidades de ensino Municipal, segundo a orientação técnica dos órgãos estaduais e federais competentes;

III – zelar e cuidar para a conservação em bom estado dos gêneros alimentícios, das instalações, equipamentos e utensílios utilizados nos serviços de alimentação escolar, bem como pelo cumprimento da programação estabelecida;

IV – propor a organização de hortas nas escolas da rede Municipal, bem como outros programas e formas de captação de recursos para complementação dos serviços de alimentação escolar;

V – propor e participar da elaboração e execução de programas educativos para os alunos da rede escolar e seus familiares sobre higiene sanitária, saúde e nutrição;

VI – propor ao Secretário medidas visando a melhoria dos serviços a cargo do setor;

VII – participar e fiscalizar o funcionamento do Conselho Municipal de Alimentação Escolar, cumprindo as normas legais vigentes;

VIII - coordenar o trabalho dos servidores que manipulam alimentos ou cuidam da limpeza das unidades da Prefeitura;

IX – acompanhar a elaboração dos cardápios para elaboração da merenda escolar;

X - controlar o estoque de gêneros alimentícios e materiais de higiene e limpeza entregues nas unidades, providenciando sua reposição;

XI – acompanhar a aplicação de recursos financeiros transferidos pela União ou pelo Estado para utilização na merenda escolar;

XII - desempenhar outras atribuições afins.

10.6 DO ENCARREGADO DO SETOR DE ESPORTE E LAZER

São atribuições do Encarregado do Setor de Esporte e Lazer:

I – Assessorar o Secretário na formulação de políticas de desenvolvimento esportivo e recreativo do Município;

II – administrar a Praça de Esportes da Prefeitura, coordenando o trabalho de servidores lotados na mesma;

III – elaborar programas de desenvolvimento esportivo para os alunos da rede de ensino municipal e demais grupos da população local;

IV – promover a elaboração, divulgação e execução do calendário de eventos esportivos e recreativos, submetendo-o ao Secretário;

V – promover a institucionalização de serviços esportivos e recreativos que ampliem no Município a participação da população;

VI - procurar a integração dos diversos recursos de bairros e comunidades locais para a realização de atividades esportivas e recreativas para crianças, jovens e adultos;

VII – administrar e regulamentar a realização de eventos e o uso de equipamentos esportivos e recreativos sob responsabilidade do Município;

VIII – promover a articulação com grupos, associações e entidades esportivas e recreativas da região e do Município, incentivando suas iniciativas;

IX – organizar e apoiar equipes e delegações de escolares do Município convocados para jogos, torneios e competições locais e regionais;

X – manter-se atualizado quanto a técnicas de esporte, recreação e lazer, difundo-as entre as equipes;

XI - providenciar o cadastramento de grupos, associações e entidades desportivas e recreativas locais e propor medidas de incentivo e apoio àqueles que estejam sintonizados com as necessidades dos bairros;

XII – coordenar, junto aos órgãos competentes da Prefeitura, as ações e providências necessárias à realização de torneios, jogos, competições e atividades recreativas;

XIII – zelar pelas boas condições dos equipamentos esportivos de propriedade da Prefeitura, solicitando serviços de conservação e reparos, sempre que necessários;

XIV – coordenar o trabalho de estagiários de educação física contratados para atividades de esporte e lazer com alunos da rede de ensino ou para outros grupos e comunidades locais;

XV – propor ao Secretário medidas visando a melhoria dos serviços a cargo do Setor;

XVI - desempenhar outras atribuições afins.

11 DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE

A Secretaria Municipal de Saúde é o órgão da Prefeitura que tem por competência:

I - gerir o Sistema único de Saúde no âmbito do Município;

II - levantar problemas e propor políticas de saúde para o Município;

III - articular-se com os Conselhos relacionados à saúde, objetivando estabelecer diretrizes e linhas de ação em assuntos pertinentes;

IV - desenvolver programas e ações de saúde, em coordenação com entidades estaduais e federais afins;

V - executar programas de ação preventiva de educação sanitária e de controle epidemiológico permanente, em articulação com os demais órgãos da Prefeitura;

VI - orientar o comportamento de grupos específicos em face de problemas de saúde, higiene, condições sanitárias e outros;

VII - fiscalizar o cumprimento das posturas municipais referentes ao poder de polícia aplicado à higiene pública e ao saneamento;

VIII - administrar as unidades de saúde sob responsabilidade do Município;

IX - desenvolver ações dirigidas ao controle e combate dos diversos tipos de zoonoses no Município, bem como de vetores e roedores, em colaboração com organismos federais e estaduais;

X - realizar a inspeção de saúde dos servidores municipais para efeito de admissão, bem assim para outras finalidades;

XI - promover palestras nos estabelecimentos de ensino público, visando divulgar hábitos e procedimentos de higiene e saúde;

XII - desempenhar outras competências afins.

§ 1° A Secretaria Municipal de Saúde compreende, em sua estrutura:

I - Setor de Vigilância em saúde;

II- Setor de Regulação:

a) Coordenadoria de Controle e Avaliação de Produtividade e de Procedimentos Médico-ambulatoriais;

b) Coordenadoria de Controle e Avaliação de Produtividade e de Procedimentos Odontológicos.

II – Setor de apoio à gestão;

III- Setor de atenção Básica;

IV- Setor de tratamento fora de domicilio;

V- Setor de transporte sanitário.

§ 2° Integra, ainda, a estrutura da Secretaria Municipal de Saúde, o Conselho Municipal de Saúde, regido por regulamento próprio.

11.1 DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 49. São atribuições do Secretário Municipal de Saúde:

I – propor as políticas e normas sobre saúde pública e ação sanitária no Município;

II - promover a realização de estudos, pesquisas e levantamentos, de modo a identificar necessidades e propor soluções sobre a melhor utilização de recursos na prestação de serviços de saúde à população;

III – orientar, promover e superintender a elaboração e execução de Planos Municipais de Saúde, programação anual de saúde e Relatórios de Gestão, responsabilizando-se com o cumprimento dos prazos legais para os mesmos.

IV – promover estudo e o cadastramento das fontes de recursos que podem ser canalizados para ações e programas municipais de saúde;

V – propor, promover e fazer executar programas de capacitação e treinamento de pessoal da área de saúde;

VI – assessorar a administração Municipal na reivindicação às autoridades federais e estaduais de medidas de ordem sanitárias e epidemiológicas que escapem à competência do Município;

VII – colaborar com os órgãos estaduais, federais e particulares em campanhas nas áreas de saúde pública;

VIII – supervisionar a aplicação e a adequação das normas técnicas referentes à assistência materno-infantil, à saúde mental e ao controle de doenças crônico-degenerativas, no âmbito das unidades de saúde do Município;

IX - gerir o Fundo Municipal de Saúde e realizar sua prestação de contas perante o Conselho Municipal de Saúde;

X – fazer zelar pelos equipamentos, materiais permanentes e veículos utilizados pela Secretaria, assegurando que sejam mantidos em bom estado de conservação.

XI - assegurar o cumprimento das normas legais referentes à fiscalização e a guarda de medicamentos controlados;

XII – promover a inspeção de saúde dos servidores municipais para efeito de admissão no serviço público;

XIII - supervisionar o controle e mapeamento das doenças crônicas existentes na área de cobertura pelas unidades de prestação de serviços de saúde do Município;

XIV - promover a realização de programas de ação preventiva e demais iniciativas junto à população que objetivem a orientação sobre saúde, higiene, educação sanitária, planejamento familiar e outros de sua competência;

XV - ordenar as despesas do Fundo Municipal de Saúde, coordenando a execução financeira e orçamentária dos recursos próprios e daqueles transferidos pela União e pelo Estado, garantido a fiel aplicação de seu objeto;

XVI - acompanhar mensalmente o percentual mínimo a ser aplicado na saúde pelo Município, conforme dispositivos constitucionais;

XVII - participar da elaboração de pactos regionais e estaduais para garantir o atendimento da população local em outros Municípios e unidades de saúde locais e regionais;

XVIII - participar da realização de estudos e levantamento sobre os aspectos de interesse da secretaria, no campo da saúde integral;

XIX - administrar as unidades básicas de saúde do Município, delegando competências, quando for o caso;

XX – acompanhar a execução dos contratos e convênios da Secretaria zelando pelo seu fiel cumprimento;

XXI - desempenhar outras atribuições afins.

11.2 DO ENCARREGADO DO SETOR DE VIGILANCIA SAUDE

São atribuições do Encarregado do Setor de Vigilância Sanitária:

I - encaminhar e fazer cumprir a política e as normas sobre saúde coletiva e ação sanitária;

II - realizar estudos e pesquisas relativos aos problemas de saúde coletiva do Município;

III - planejar e executar, em coordenação com os órgãos federais e estaduais, medidas epidemiológicas e profiláticas que visem a prevenção e o controle de doenças;

IV - desenvolver ações visando implementar a participação da Prefeitura junto a órgãos estaduais e federais na ação de combate aos vetores transmissores de infecções e doenças;

V - articular-se com a área de educação do Município, visando o planejamento e desenvolvimento de campanhas de educação sanitária nas escolas, junto às comunidades e associações de moradores;

VI - organizar e operacionalizar o sistema de controle de endemias;

VII - coordenar a inspeção sanitária dos estabelecimentos comerciais, industriais e de serviços do Município;

VIII - determinar a apreensão de bens e mercadorias adulterados ou deteriorados;

IX - coordenar as atividades de fiscalização das condições ambientais e de segurança do trabalho nos estabelecimentos comerciais, industriais e de serviços do Município;

X - fazer cumprir o Código Sanitário do Município e demais dispositivos legais em matérias de saúde coletiva e fiscalizar e reorientar projetos arquitetônicos sujeitos ao controle sanitário;

XI - ordenar a lavratura de autos de infração;

XII - organizar e coordenar a realização de campanhas de esclarecimento público a respeito dos aspectos sanitários da legislação Municipal sobre posturas e dos perigos representados por gêneros deteriorados ou pela ausência de condições sanitárias adequadas dos estabelecimentos comerciais, industriais e de serviços;

XIII- proceder juntamente com o Encarregado da Atenção Básica à coordenação técnica dos programas de vigilância epidemiológica no Município;

XIV - coordenar e desenvolver programas relacionados a doenças não transmissíveis;

XV - coordenar programas de vacinação e sistemas de informação de dados de vacinas.

XVI – trabalhar em parceria com a atenção primaria e equipes de Saúde da Família de ações de vigilância em saúde(promoção da saúde, saúde do trabalhador, saúde ambiental e vigilância em saúde.

XVII- dirigir as atividades de vigilância de ocorrência de raiva e outras zoonoses;

XVIII - coibir focos de zoonoses e manter cadastro do agente de combate às endemias;

XIX - determinar a realização de investigações em canis, clínicas veterinárias e outros locais com presença de animais;

XX - propor a vacinação de animais;

XXI - organizar e manter serviços de investigação e vigilância de focos de vetores e roedores;

XXII - elaborar e encaminhar relatórios de atividades do Setor, aos órgãos estaduais de saúde;

Coordenar digitação periódica dos sistemas de informação em saúde

XXIII - propor ao Secretário medidas visando a melhoria dos serviços a cargo do Setor;

XXIV - desempenhar outras atribuições afins.

11.3 Setor de Regulação

São atribuições do Encarregado do Setor de Regulação:

I - coordenar a prestação de serviços de atendimento médico e odontológico à população, através das unidades de saúde do Município;

II - coordenar-se com os demais órgãos da Secretaria visando o controle e mapeamento das doenças crônicas e infectocontagiosas existentes na área coberta pelas unidades de saúde do Município;

III - assegurar o encaminhamento à hospitalização em outros Municípios, pelos médicos das unidades de saúde, dos doentes que necessitem de tratamento especializado junto à rede hospitalar pública ou privada;

IV - promover a articulação com as demais instituições e órgãos de saúde locais, visando a manutenção dos sistemas de referência e pactuação relativo ao encaminhamento de pacientes;

V - programar, organizar e supervisionar a implantação das normas e diretrizes relativas ao funcionamento das unidades de saúde do Município;

VI - propor ao Secretário medidas visando a melhoria dos serviços.

VII – garantir o acesso aos serviços de saúde de forma adequada; levantando demandas e prioridades de exames e consultas;

VIII – garantir os princípios da equidade e da integralidade;

IX – fomentar o uso e a qualificação das informações dos cadastros de usuários, estabelecimentos e profissionais de saúde; dispor de Cadastro no Sistema Nacional de Cadastro de Estabelecimento de Saúde (SCNES) viabilizar locais de referência e contra referência;

X– capacitar de forma permanente as equipes que atuarão nas unidades de saúde; para realizarem encaminhamentos de forma clara e objetiva

XI– subsidiar as ações de planejamento, controle, avaliação e auditoria em saúde;

XII – subsidiar o processamento das informações de produção; e

XIII – subsidiar a programação pactuada e integrada.

XIV– Coordenação de Regulação de Consultas e Exames: regulando o acesso a todos os procedimentos ambulatoriais, incluindo terapias e cirurgias ambulatoriais;

XV – Coordenar a Regulação de Internações Hospitalares: regular o acesso aos leitos e aos procedimentos hospitalares eletivos e, conforme organização local, o acesso aos leitos hospitalares de urgência e emergência.

XVI- desempenhar outras atribuições afins.

11.5 DO COORDENADOR DE CONTROLE E AVALIAÇÃO DE PRODUTIVIDADE E DE PROCEDIMENTOS MEDICO-AMBULATORIAIS

São atribuições do coordenador de controle e avaliação de produtividade e de Procedimentos Médico-ambulatoriais:

I - executar as ações de controle e avaliação dos serviços ambulatoriais e hospitalares, públicos e privados, com ou sem fins lucrativos, que prestem serviços ao SUS, segundo as normas das Secretarias Estadual e Municipal de Saúde;

II - executar a revisão técnica dos procedimentos médicos e de enfermagem;

III - preparar e remeter à Secretaria estadual de saúde o boletim de correção nos casos de incorreções quanto à quantidade e à qualidade dos procedimentos médicos e hospitalares adotados;

IV - emitir laudos para tratamento fora do domicílio;

V - propor ao Secretário medidas visando a melhoria dos serviços a cargo do Setor;

VI - desempenhar outras atribuições afins.

11.6 DO COORDENADOR DE CONTROLE E AVALIAÇÃO DE PRODUTIVIDADE E DE PROCEDIMENTOS ODONTOLÓGICOS:

São atribuições do Coordenador de Controle e Avaliação de Produtividade e de Procedimentos Odontológicos:

I - proceder à revisão técnica dos procedimentos odontológicos executados pelos consultórios públicos;
II - coordenar programas coletivos de saúde bucal;
III - desempenhar outras atribuições afins.

11.7 ENCARREGADO DE ATENÇÃO BÁSICA

São atribuições do Encarregado de Atenção Básica:

I- Mapear o território adstrito sobre a sua jurisdição, de forma a permitir o planejamento das ações dos demais profissionais, cadastros domiciliares, individuais e busca ativa;

II-Possibilitar o acesso universal e contínuo a serviços de saúde de qualidade e resolutivos, caracterizados como a porta de entrada aberta e preferencial da rede de atenção, acolhendo os usuários e promovendo a vinculação e corresponsabilização pela atenção às suas necessidades de saúde.

III-Adscrever os usuários e desenvolver relações de vínculo e responsabilização entre as equipes e a população adstrita, garantindo a continuidade das ações de saúde e a longitudinalidade do cuidado.

IV - Coordenar a integralidade em seus vários aspectos, a saber: integrando as ações programáticas e demanda espontânea; articulando as ações de promoção à saúde, prevenção de agravos , vigilância à saúde, tratamento e reabilitação e manejo das diversas tecnologias de cuidado e de gestão necessárias a estes fins e à ampliação da autonomia dos usuários e coletividades; trabalhando de forma multiprofissional, interdisciplinar e em equipe; realizando a gestão do cuidado integral do usuário e coordenando-o no conjunto da rede de atenção.

V- Ordenar as redes: reconhecer as necessidades de saúde da população sob sua responsabilidade, organizando a assistência de enfermagem, atendimento médico, com elaboração de agendas, atendimento de odontologia e demais profissionais;

VI- organizando a rede de AB em relação aos outros pontos de atenção como NASF, SAÚDE DO ESCOLAR, NUTRISSUS, ACADEMIA DA SAÚDE e outros correlatos, contribuindo para que a programação dos serviços de saúde parta das necessidades de saúde dos usuários.

VII- Realizar reuniões técnicas com profissionais da saúde colocando-os a par de todas a informações necessárias ao bom andamento do serviço

VII-Organizar escalas de férias e folgas juntamente com os enfermeiros das unidades básicas de saúde.

IX-Avaliar produtividade, analisar as equipes e estudar as formas de merecimento;

X-Integrar com a regulação sobre as demandas de exames e consultas as quais os pacientes necessitam;

XI -Zelar, cuidar e supervisionar o sistema de informação ESUS, e demais sistemas de saúde.

XII-Participar e organizar eventos que ajudem a população a integrar estes cuidados a sua saúde;

XIII-Fazer levantamento sobre a demanda de materiais e equipamentos necessários para o bom funcionamento das UBS e levantar qualquer problema referente;

XIV-Realizar relatórios e encaminhar ao gestor de saúde sobre demandas, produtividade;

XV – desempenhar outras atribuições afins.

11.8 ENCARREGADO DE APOIO À GESTÃO

São atribuições do Encarregado de Apoio à Gestão:

I- responsabilizar-se por todas as atividades relacionadas a gestão do SUS no Município, em relação a documentos, ofícios e memorandos e prazos para entrega de serviços seja ao gestor, a Prefeitura Municipal, ao Conselho Municipal de Saúde, SRS de Alfenas, consórcios, SES-MG, Ministério da Saúde e outros órgãos públicos correlatos, com aval do gestor.

II - substituir o Secretário Municipal de Saúde, em seus impedimentos, junto a SRS- Alfenas, em reuniões da CIR e COSEMS, e demais congêneres,

III - responsabilizar-se cadastramento como referência técnica do Município para operacionalização do SISPACTO (pactuação de diretrizes, objetivos, metas e indicadores), GEICON, e demais atividades semelhantes, com devida anuência do gestor de saúde.

IV- conhecer e cumprir todas a normas operacionais dos sistemas de apoio a gestão do município.

V-Avaliar a declaração de metas e assinatura digital no GEICON

VI-Avaliação das metas do projeto de fortalecimento de vigilância em saúde;

VII-Participar da elaboração da proposta anual orçamentaria e financeira da Secretaria Municipal de Saúde e acompanhar a sua execução.

VIII-colaborar com confecção do Relatório de Gestão (RG) e acompanhar a sua aprovação.

IX- participar de reuniões sempre que convocado pelo Conselho Municipal de saúde para esclarecer dúvidas referentes à gestão do SUS no Município.

X-Tomar conhecimento na alimentação do SIOPS bimestral, acompanhando a seu envio nos devidos prazos.

XI- Coordenar a equipe municipal no monitoramento do PMS (Plano Municipal de Saúde) acompanhando as metas propostas.

XII-Auxiliar o gestor de saúde na realização de Conferências Municipais de Saúde;

XII- Aprovar os quantitativos de materiais e insumos necessários a realização de procedimentos diversos nas unidades básicas pelos profissionais de saúde; e manter atualizados indicando as respectivas fontes de recursos .

XIII- Acompanhar e controlar os recursos financeiros e orçamentários, próprios e vinculados da saúde, orientando a sua execução.

XIV- Aprovar as cotações de materiais e encaminhar quantitativos para licitação.

XV – desempenhar outras atribuições afins.

11.9 - Encarregado do Setor de Tratamento Fora de Domicílio

São atribuições do Encarregado do setor de tratamento fora do domicílio:

I-coordenar o agendamento de viagens;

II- auxiliar na escala de motoristas;

III- Promover o fechamento de viagens e conferir as respectivas ordens de viagem;

IV-Controlar os veículos destinados ao transporte de pacientes;

V -Solicitar manutenção corretiva e preventiva dos veículos;

VI- Atender os chamados de urgência / emergência em período integral.

VII – desempenhar outras atribuições afins.

11.10 Encarregado do Setor de Transporte Sanitário

São atribuições específicas:

I- coordenar e fazer a gestão da equipe de colaboradores do setor de transportes;

II - relacionar-se com a área de manutenção e operacional de transportes da prefeitura.

III- cuidar do levantamento de prioridades da frota dos veículos do setor saúde e os devidos encaminhamentos para manutenção;

IV- coordenar, juntamente com o setor de Tratamento fora de Domicilio a escala de motorista e seus respectivos destinos;

V- proceder a liberação de diárias com anuência do gestor;

VI -coordenar escala de férias e folgas;

VII- controlar o consumo de combustível e quilometragem da frota;

VIII- atender aos motoristas em viagens ou de plantão sempre que necessário.

IX- Desempenhar outras atribuições afins

12. DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

A Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos é o órgão da Prefeitura que tem por competência:

I - executar atividades relativas à construção e à conservação de vias e obras públicas, estradas vicinais, instalações elétricas e hidráulicas referentes a prédios, praças e jardins públicos em geral, manutenção, conservação, administração e limpeza de cemitérios, matadouros, parques, ruas e jardins e reparação de veículos e equipamentos para a prestação de serviços públicos à comunidade;

II- propor políticas de serviços públicos compatíveis com as necessidades da população;

III - executar atividades relativas à construção e à conservação de canais, poços artesianos, redes coletoras e sistemas de tratamento de esgoto e galerias pluviais;

IV - controlar materiais de construção utilizados, calculando a porção de cada elemento a ser empregado, de forma a evitar desperdícios na execução de obras públicas;

V - proceder à elaboração de projetos de obras públicas municipais e dos respectivos orçamentos, bem como a programação e o controle de sua execução;

VI - executar trabalhos topográficos para obras e serviços a cargo da Prefeitura;

VII - acompanhar, controlar e fiscalizar obras públicas contratadas a terceiros pela Prefeitura;

VIII - examinar pedidos de licenciamento para construções e loteamentos urbanos, verificando sua conformidade com o Plano Diretor e demais normas municipais em vigor;

IX - fiscalizar o cumprimento das normas municipais sobre uso do solo, zoneamento, loteamentos, construções particulares e de órgãos públicos estaduais e federais;

X - colaborar com a Secretaria Municipal de Finanças no licenciamento para localização e funcionamento de atividades industriais, comerciais e de serviços, de acordo com as normas municipais que regulam o uso do solo;

XI - fiscalizar o cumprimento das normas referentes a posturas municipais e do meio ambiente;

XII - realizar a manutenção periódica do arquivo de projetos de construções, prédios públicos e obras públicas;

XIII - proceder à administração, controle e manutenção dos veículos, equipamentos e máquinas da frota Municipal;

XIV - executar o planejamento, organização e manutenção dos serviços de varrição, limpeza de vias e logradouros públicos, coleta, transporte, tratamento e disposição final do lixo;

XV - conservar e manter parques, praças e jardins públicos e desenvolver planos de arborização de vias e logradouros públicos;

XVI - executar obras concernentes à manutenção dos serviços urbanos relativos a mercados, feiras livres, matadouro, escolas, postos de saúde e cemitérios municipais;

XVII - autorizar, fiscalizar, regulamentar e controlar serviços públicos ou de utilidade pública concedidos a terceiros;

XVIII - planejar os serviços de trânsito urbano, em colaboração com os órgãos estaduais afins;

XIX - desempenhar outras competências afins.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos compreende, em sua estrutura:

I - Divisão de Obras Públicas;

II - Divisão de Transporte:

a) Setor de Transporte;

III - Divisão de Estradas Municipais:

a) Setor de Estradas vicinais.

IV - Divisão de Serviços Urbanos:

a) Setor de Limpeza Urbana;
b) Coordenadoria de Administração de Cemitérios.

12. DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

São atribuições do Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos:

I – assessorar o Prefeito nos assuntos relativos à engenharia urbana, obras e serviços públicos;

II – formular o programa de obras públicas do Município, de acordo com as prioridades estabelecidas pela administração Municipal;

III – promover e supervisionar a execução dos serviços rodoviários do Município;

IV – promover a preparação de subsídios técnicos e orçamentários relativos às obras públicas municipais;

V – promover a elaboração de projetos de obras públicas administradas diretamente pela Prefeitura ou sob regime de contrato com terceiros;

VI – promover o acompanhamento e a fiscalização de todos os serviços executados por terceiros e a instrução dos respectivos processos de pagamentos;

VII – promover as medidas cabíveis nos casos de inobservância de contratos com obras públicas;

VIII – assinar os alvarás de licença para construções particulares, demolições, loteamentos, zoneamento e outros casos que digam respeito às finalidades da Secretaria;

IX - coordenar-se com a Secretaria Municipal de Finanças, visando o licenciamento para localização e funcionamento de atividades industriais, comerciais e de serviços, de acordo comas normas municipais em vigor;

X – promover a fiscalização das construções particulares aprovadas e não aprovadas;

XI – promover juntamente com os órgãos competentes da Prefeitura a execução das vistorias que julgar necessárias à preservação da segurança e salubridade pública;

XII – autorizar, *ad referendum* do Prefeito, a interdição das edificações que infrinjam as leis municipais;

XIII – propor a regulamentação, supervisionar e fiscalizar os serviços públicos cedidos ou permitidos;

XIV – fazer estudo de viabilidade e elaborar os projetos básicos das obras públicas municipais realizadas diretamente pela Prefeitura ou indiretamente por terceiros;

XV – promover a execução de projetos de urbanização definidos pelo Governo Municipal;

XVI – promover os serviços de saneamento, de acordo com seu campo de atuação, estabelecendo normas, especificações e acompanhando e avaliando a atuação dos órgãos estaduais envolvidos, quando for o caso;

XVII – promover estudos relativos à elaboração e à revisão dos Códigos de Obras e de Posturas, bem como das normas municipais sobre loteamento, zoneamento e outras ligadas às atividades urbanísticas;

XVIII – promover a administração da frota de veículos, máquinas e equipamentos da Prefeitura, bem como sua guarda, manutenção, distribuição e controle de uso;

XIX – promover os serviços de limpeza pública e de coleta e disposição final dos resíduos sólidos;

XX – promover estudos sobre o beneficiamento dos resíduos sólidos coletados e sobre soluções e alternativas para sua disposição final, de forma a proteger a saúde da população, atendendo as normas da legislação ambiental vigentes;

XXI – promover a administração dos cemitérios municipais e propor medidas para sua utilização racional;

XXII – fiscalizar o cumprimento de contratos de permissão e concessão de serviços públicos;

XXIII – promover a elaboração e a execução de programas de conservação dos parques, praças e jardins públicos;

XXIV – promover a recuperação e a manutenção das estradas municipais;

XXV – executar os serviços de recuperação e conservação da rede de água e esgoto e das galerias pluviais do Município, acionando órgãos estaduais, quando pertinente e necessário;

XXVI – emitir ordens de serviços para iniciar a execução de obras, após a homologação da aceitação e assinatura do contrato, procedendo na medição e fiscalização, até a entrega definitiva da mesma;

XXVII - orientar e supervisionar a execução e a manutenção dos serviços de eletrificação a cargo do Município;

XXVIII - elaborar relatórios sobre execução de obras públicas municipais, encaminhando-os aos órgãos municipais ou estaduais, atendendo às normas legais vigentes;

XXIX – acompanhar a execução dos contratos e convênios da Secretaria, zelando pelo seu fiel cumprimento;

XXX- desempenhar outras atribuições afins.

12.1 DA DIVISÃO DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

A Divisão de obras e serviços públicos é o órgão da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos que tem por objetivo a execução de construção e a manutenção de obras públicas civis, o acompanhamento e a fiscalização das obras contratadas com terceiros e a programação e execução dos serviços da rede de água e esgoto e das galerias pluviais implantadas no Município.

12.2 DO CHEFE DE DIVISÃO DE OBRAS PÚBLICAS

São atribuições do Chefe de Divisão de Obras públicas:

I – coordenar e supervisionar as atividades técnicas referentes à construção e manutenção de obras e vias públicas;

II – providenciar a elaboração de projetos e orçamentos relativos às obras públicas municipais;

III – manter cadastro atualizado das obras em andamento e dos dados técnicos e financeiros necessários ao acompanhamento e ao controle das obras públicas municipais;

IV – estudar e propor inovações tecnológicas com vistas à redução de custos e de prazos e melhoria dos padrões de serviços de sua unidade;

V – autorizar e supervisionar a ligação das edificações às redes de água e esgotos, conforme normas e especificações da Secretaria;

VI – providenciar as atividades relativas a desenho de plantas, detalhamento de projetos, desenho de mapas, gráficos e demais trabalhos necessários à execução das obras públicas municipais;

VII – dirigir os serviços de montagem e desmontagem de palanques e instalações provisórias para eventos programados pelos órgãos da administração Municipal;

VIII - dirigir os serviços de medição, verificando a qualidade técnica, passando ao Secretário qualquer divergência no cumprimento do projeto básico da obra;

IX – preparar os elementos e especificações técnicas para licitação de materiais de construção;

X – programar e orientar a execução de obras de manutenção de monumentos existentes nos logradouros públicos;

XI – orientar, distribuir e fiscalizar os trabalhos das equipes lotadas na Divisão;

XII – propor ao Secretário medidas visando a melhoria dos serviços a cargo da Divisão;

XIII – desempenhar outras atribuições afins.

12.3 DA DIVISAO DE TRANSPORTES

A Divisão de Transportes é o órgão da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos que tem por objetivo a recuperação, manutenção, administração e o controle do uso da frota de máquinas e veículos da Prefeitura, bem como a orientação e a supervisão do trabalho dos seus operadores.

12.4 DO CHEFE DE DIVISAO DE TRANSPORTES

São atribuições do Chefe de Divisão de Transportes:

I – programar e dirigir os serviços de manutenção, reparos e conservação dos veículos, máquinas e equipamentos da frota da Prefeitura;

II – estabelecer e fazer cumprir as normas para guarda dos veículos na garagem Municipal;

III – organizar e manter cadastro dos veículos e fichas de acompanhamento de utilização, conservação e custo de manutenção;

IV – administrar o uso de máquinas, veículos e equipamentos utilizados pela Prefeitura;

V – orientar e supervisionar o trabalho de motoristas e operadores de veículos, máquinas e equipamentos da frota da Prefeitura e dos terceirizados cobrando o cumprimento de normas estabelecidas pela legislação de trânsito e solicitações das Secretarias;

VI – providenciar apólices de seguro para os veículos da frota, acompanhando seu vencimento, quando conveniente para a administração;

VII – organizar, fiscalizar e manter os materiais de uso da Divisão, providenciando a reposição de peças e itens que se fizerem necessários;

VIII – propor ao Secretário medidas visando a melhoria dos serviços a cargo da Divisão;

IX-orientar o transporte urbano e mobilidade dentro da circunscrição do Município;

X – desempenhar outras atribuições afins.

12.5 DO ENCARREGADO DO SETOR DE TRANSPORTES

São atribuições do Encarregado do Setor de Transportes:

I – programar manutenção preventiva e dirigir os serviços de reparos e conservação dos veículos da frota da Prefeitura;

II –Fazer cumprir as normas para guarda dos veículos na garagem Municipal;

III –IV – administrar o uso de veículos e equipamentos utilizados pela Prefeitura;

V – auxiliar o Chefe de divisão e Transporte na supervisionar o trabalho de motoristas e operadores de equipamentos da frota da Prefeitura, cobrando o cumprimento de normas estabelecidas pela Divisão sobre uso adequado desses equipamentos;

VII – organizar e manter os materiais de uso da Divisão, providenciando a reposição de peças e itens que se fizerem necessários;

VIII – propor ao Chefe de Divisão medidas visando a melhoria dos serviços a cargo do setor;

IX – desempenhar outras atribuições afins.

12.6 DA DIVISÃO DE ESTRADAS MUNICIPAIS

A Divisão de Estradas Municipais é o órgão da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos que tem por objetivo a programação e a execução dos serviços de construção, recuperação e manutenção das estradas do Município.

12.7 DO CHEFE DE DIVISAO DE ESTRADAS MUNICIPAIS

São atribuições do Chefe de Divisão de Estradas Municipais:

I – programar, organizar e coordenar a execução dos serviços de construção, recuperação e manutenção das estradas municipais;
II – estudar e propor métodos, sequência, ordem e frequência de fiscalização do estado de conservação das estradas municipais;
III – organizar, supervisionar e determinar, com base nos dados sobre o estado de conservação das estradas, o tipo de trabalho a ser executado e as necessidades de pessoal, material, máquinas e veículos para recuperação;
IV – inspecionar, periodicamente, as estradas municipais, tomando as medidas necessárias para sua conservação;
V – organizar e manter atualizado o cadastro das rodovias municipais, quando houver;
VI – identificar a necessidade de construção ou reforma de pontes, mata-burros e bueiros nas estradas municipais;
VII – abrir novas estradas municipais determinando seu traçado, largura e tipo de cobertura a ser utilizado;
VIII – realizar aterros de terrenos, estabelecendo a quantidade de terra necessária;
IX – determinar a localização das galerias de águas pluviais nas estradas municipais;
X – organizar e manter atualizado o cadastro das estradas municipais;
XI – manter em bom estado de conservação as estradas municipais;
XII – propor ao Secretário medidas visando a melhoria dos serviços a cargo da Divisão;
XIII – desempenhar outras atribuições afins.

12.8 – ENCARREGADO DE SETOR DE ESTRADAS VICINAIS

São atribuições do Encarregado do Setor de Estradas Vicinais:

I - coordenar os trabalhos de construção de pontes, pontilhões, bueiros, canais de drenagem e outras obras de arte nas estradas vicinais do Município;

II - manter-se informado, mediante fiscalização direta e contatos contínuos com o Chefe de Divisão de Estadas Municipais, da situação das obras de arte das estradas e providenciar a execução dos serviços necessários;

III - orientar, medir e fiscalizar os trabalhos de alvenaria ou de madeira executados sob a responsabilidade do serviço;

IV - estudar e propor a composição de turmas de operários no órgão;

V - providenciar a guarda, distribuição e manutenção de equipamentos mecânicos e dos instrumentos de trabalho alocados no serviço;

VI - levantar dados e informações solicitados para as tarefas de planejamento ou projeção das obras necessárias nas estradas vicinais do Município;

VI – identificar a necessidade de construção ou reforma de pontes, mata-burros e bueiros nas estradas municipais;

VII - executar outras atribuições afins.

12.8 DA DIVISAO DE SERVIÇOS URBANOS

A Divisão de Serviços Urbanos é o órgão da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos que tem por objetivo a programação e execução dos serviços de varrição, capina e limpeza de logradouros em geral, a manutenção e conservação de parques e jardins, a coleta e disponibilização de lixo do Município e a administração dos cemitérios municipais.

12.9 DO CHEFE DE DIVISAO DE SERVIÇOS URBANOS

São atribuições do Chefe de divisão de serviços urbanos:

I - programar, organizar e coordenar a execução dos serviços de limpeza, coleta domiciliar e destinação final do lixo do Município em articulação com a Secretaria Agricultura e Meio Ambiente;

II - programar a distribuição e o controle dos veículos utilizados nas tarefas de limpeza pública;

III - providenciar junto à Divisão de Transportes acessão, desinfecção, conservação e reparo dos veículos e equipamentos utilizados nos serviços de limpeza pública;

IV - administrar os serviços de conservação e remodelação dos parques, jardins e praças públicos;

V - propor e executar programas de arborização dos logradouros públicos do Município, incluindo plantio, poda e tratamento constante das espécies que melhor atendam às condições locais;

VI – realizar, nos espaços sob sua responsabilidade, o combate a pragas e doenças vegetais;

VII - providenciar a irrigação de praças e ruas, quando necessário;

VIII - fazer remover animais mortos encontrados nas vias públicas e providenciar o seu sepultamento;

IX - programar e coordenar os trabalhos relativos à utilização dos cemitérios municipais;

X - promover a regulamentação e fiscalização dos serviços funerários existentes;

XI - acompanhar o movimento de utilização dos cemitérios municipais com o objetivo de evitar a sua saturação;

XII - autorizar a execução de obras particulares nos cemitérios observando as normas municipais;

XIII - fazer elaborar os contratos de concessão de terrenos e controlar seu cumprimento, visando a racionalidade do uso dos cemitérios;

XIV - acompanhar e avaliar os trabalhos de fiscalização de posturas na área de sua competência;

XV - promover a conservação e limpeza dos cemitérios públicos municipais;

XVI - promover inumações, exumações e transferências para ossuários e para outros cemitérios;

XVII - manter atualizadas as plantas cadastrais dos cemitérios;

XVIII - propor ao Secretário medidas visando a melhoria dos serviços a cargo da Divisão;

XIX - desempenhar outras atribuições afins.

12.10 DO ENCARREGADO DO SETOR DE LIMPEZA URBANA

São atribuições do Encarregado do Setor de Limpeza Urbana:

I - coordenar a execução dos serviços de limpeza, coleta domiciliar e destinação final do lixo do Município;

II - estudar e propor limites para áreas de operação, bem como métodos, itinerários e freqüência da coleta de lixo nas habitações particulares, nos estabelecimentos comerciais e nos logradouros, submetendo-os ao Chefe da Divisão;

III - supervisionar as operações de capina e varrição de ruas, avenidas e outros logradouros públicos;

IV - providenciar a limpeza de monumentos públicos;

V - executar os trabalhos referentes a destinação final do lixo da cidade, dando-lhes o tratamento conveniente de modo a não afetar a saúde da população e as condições ambientais do Município;

VI – realizar, nos espaços sob sua responsabilidade, o combate às pragas e doenças vegetais;

VII - executar a irrigação de praças e ruas;

VIII - remover os animais mortos encontrados nas vias públicas e providenciar o seu sepultamento;

IX - propor ao Chefe de Divisão medidas visando a melhoria dos serviços a cargo da Divisão;

X - desempenhar outras atribuições afins.

12.11 DO COORDENADOR DE ADMINISTRAÇÃO DE CEMITÉRIOS

São atribuições do Coordenador de Administração de Cemitérios:

I - executar a administração dos Cemitérios Municipais;

II - acompanhar o movimento de utilização dos cemitérios municipais com o objetivo de evitar saturação;

III - propor ao Chefe de Divisão a modernização dos serviços dos cemitérios municipais e revisão da legislação pertinente;

IV - fiscalizar a execução de obras por particulares, nos cemitérios, observando normas municipais;

V - promover a conservação e a limpeza do velório e dos cemitérios públicos municipais;

VI - promover o alinhamento e a numeração das sepulturas;

VII - promover a inumação, exumação e transferência para ossuários e outros cemitérios;

VIII - disciplinar horários de funcionamento dos cemitérios;

IX - manter atualizadas as plantas cadastrais dos cemitérios;

X - zelar pela conservação e manutenção das câmaras mortuárias;

XI - propor ao Chefe de Divisão medidas visando a melhoria dos trabalhos a cargo do Setor;

XII - desempenhar outras atribuições afins.

13. DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE

A Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente é o órgão da Prefeitura que tem por competência:

I - concernente à Agricultura:

a) promover a realização de estudos e a execução de medidas visando o desenvolvimento das atividades agropecuárias no Município e sua integração à economia local e regional;

b) incentivar ações que possibilitem a capacitação e treinamento de pessoal para o setor;

c) desenvolver programas de assistência técnica e difundir a tecnologia apropriada às atividades agropecuárias do Município;

d) desenvolver estudos, programas e projetos com vistas ao desenvolvimento agroindustrial do Município;

e) executar programas de extensão rural, em integração com outros órgãos municipais e demais entidades públicas ou privadas que atuam no setor agrícola;

f) apoiar as iniciativas populares na área de abastecimento;

g) propor políticas e estratégias para o desenvolvimento das atividades de industrialização e comercialização da produção agropecuária no Município;

h) incentivar e orientar a formação de associações e outras modalidades de organização voltadas para as atividades econômicas do Município;

i) articular-se com organismos, tanto de âmbito governamental como da iniciativa privada, visando o aproveitamento de incentivos e recursos para o desenvolvimento e comercialização de produtos agropecuários produzidos no Município;

j) organizar e manter cadastro atualizado relativo aos estabelecimentos industriais e comerciais na área agropecuária do Município;

k) criar e manter serviços e programas que visem o aumento da produção, o abastecimento alimentar, a geração de empregos, a melhoria das condições de infra-estrutura econômica e social e a elevação do bem estar da população da área rural;

l) fiscalizar a comercialização e a utilização de defensivos agrícolas;

m) administrar máquinas e equipamentos agrícolas, cedendo-os aos pequenos e médios produtores rurais, na forma de regulamento a ser aprovado por decreto;

n) viabilizar e incentivar a fixação do homem do campo na área rural;

o) articular-se com organismos governamentais e não governamentais para a promoção do desenvolvimento rural sustentável do Município;

p) coordenar, em articulação com órgãos federais e estaduais, a concessão de crédito rural, especialmente recursos do *Pronaf* ou outros programas, criando mecanismos para direcionamento de créditos aos produtores do Município.

II - concernente ao Meio Ambiente:

a) coordenar o processo de formulação, aprovação, avaliação e atualização da Política Municipal do Meio Ambiente;

b) estabelecer diretrizes para o planejamento ambiental em conjunto com a sociedade civil;

c) coordenar e executar, fiscalizar planos, programas e atividades de proteção ambiental, visando contribuir para a melhoria da qualidade de vida da população mediante preservação, conservação e recuperação dos recursos naturais, considerando o meio ambiente como bem de uso comum do povo e essencial à sadia qualidade de vida;

d) propor normas, critérios e padrões municipais relativos ao controle, ao monitoramento, à preservação, à melhoria e à recuperação da qualidade do meio ambiente;

e) outorgar licença ambiental, cadastrar e fiscalizar a implantação e a operação de empreendimentos, potencial ou efetivamente degradadores do meio ambiente;

f) elaborar planos de utilização e ocupação de áreas de micro bacias hidrográficas, bem como, de uso e ocupação do solo urbano, inclusive por sugestões de outros órgãos e entidades municipais;

g) autorizar a exploração de recursos hídricos e minerais, efetivando seu cadastramento, na forma de convênios com órgãos competentes do Estado e da União;

h) fixar critérios de monitoramento das condições de lançamento e padrões de emissão para resíduos e efluentes de qualquer natureza em parceria com as demais secretarias municipais, bem como exercer a fiscalização para seu cumprimento;

i) promover a conscientização pública para a proteção do meio ambiente, criando os instrumentos adequados para a educação ambiental como processo permanente, integrado e multidisciplinar;

j) exigir a recuperação do ambiente degradado;

k) propor a criação de unidades de conservação ambiental;

l) promover a captação de recursos financeiros, administrando, fiscalizando e assessorando tecnicamente a aplicação destes recursos;

m) incentivar, promover e realizar estudos técnico-científicos sobre o meio ambiente e difundir seus resultados;

n) exercer a vigilância e o poder de polícia ambiental;

o) elaborar parecer técnico sobre os Estudos de Impacto Ambiental, bem assim Relatórios de Impacto Ambiental para subsidiar a deliberação do Conselho Municipal de Meio Ambiente (CODEMA);

p) planejar e coordenar a implantação de urbanização de praças, áreas verdes e a arborização de vias públicas;

q) examinar e emitir despacho interlocutório em processos relativos à implantação de loteamentos, parcelamento de glebas e uso e ocupação do solo;

r) propor a normatização, através de legislação própria, do zoneamento e ocupação do solo, do parcelamento de solo, do plano viário, do meio ambiente, do código de obras e demais atividades correlatas ao espaço físico e territorial do Município, bem como de seus instrumentos complementares.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente compreende em sua estrutura o Setor de Agricultura e Meio Ambiente.

13.1 DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE

São atribuições do Secretário Municipal de Agricultura e Meio Ambiente:

I – promover a realização de estudos e a execução de medidas visando o desenvolvimento das atividades agropecuárias do Município e sua integração à economia local;

II – articular-se com entidades públicas e privadas para a promoção de convênios e a implantação de programas e projetos de agropecuária;

III – incentivar ações que possibilitem a capacitação e treinamento de pessoal para o setor;

IV – desenvolver programas de assistência técnica e difundir a tecnologia apropriada às atividades agropecuárias do Município;

V – desenvolver estudos, programas e projetos com vistas ao desenvolvimento agroindustrial do Município;

VI – executar programas de extensão rural em integração com outros órgãos municipais e demais entidades públicas ou privadas que atuam no setor agrícola;

VII – executar programas municipais e fomentar a produção de pesquisa agrícola e abastecimento, especialmente, de hortigranjeiros e alimentos de primeira necessidade;

VIII – apoiar as iniciativas populares na área de abastecimento;

IX – selecionar os meios mais efetivos de escoamento e comercialização da produção de alimentos e gêneros de primeira necessidade produzidos no Município;

X – propor políticas e estratégias para o desenvolvimento das atividades de industrialização e comercialização agropecuária no Município;

XI – incentivar e orientar a formação de associações e outras modalidades de organização voltadas para as atividades econômicas do Município;

XII - executar direta e indiretamente a política ambiental do Município;

XIII - coordenar ações e executar planos, programas, projetos e atividades de preservação e recuperação ambiental;

XIV - estudar, definir e expedir normas técnicas legais e procedimentos visando a proteção ambiental do Município;

XV - identificar, implantar e administrar unidades de conservação e outras áreas protegidas, visando a conservação de mananciais, ecossistemas naturais, flora e fauna, recursos genéticos e outros bens de interesses ecológicos, estabelecendo normas a serem observadas nessas áreas, obedecendo a legislação estadual e federal existentes;

XVI – estabelecer diretrizes específicas para a preservação e recuperação de mananciais e participar da elaboração de planos de ocupação de áreas de drenagem de bacias e sub-bacias hidrográficas;

XVII – assessorar a Administração Pública Municipal na elaboração e revisão do planejamento local, quanto aos aspectos ambientais, controle da poluição, expansão urbana e propostas para a criação de novas unidades de conservação e de outras áreas protegidas;

XVIII – participar do zoneamento e de outras atividades de uso e ocupação do solo;

XIX - aprovar e fiscalizar a implantação de regiões, setores e instalações para fins industriais e parcelamentos de qualquer natureza, bem como quaisquer atividades que utilizem recursos naturais renováveis e não renováveis;

XX – autorizar, de acordo com a legislação vigente, o corte e a exploração racional ou quaisquer outras alterações de cobertura vegetal nativa, primitiva ou regenerada;

XXI – exercer a vigilância municipal e o poder de polícia nas áreas de sua atuação;

XXII – promover, em conjunto com os demais órgãos competentes, o controle da utilização, armazenamento e transporte de produtos perigosos;

XXIII – participar da promoção de medidas adequadas à preservação do patrimônio arquitetônico, urbanístico, paisagístico, histórico, cultural e arqueológico do Município;

XXIV – implantar e operar o sistema de monitoramento ambiental;

XXV – autorizar, sem prejuízo de outras licenças cabíveis, o cadastramento e a exploração de recursos minerais;

XXVI – acompanhar e analisar os estudos de impacto ambiental e análise de risco, das atividades que venham a se instalar no Município;

XXVII – conceder licenciamento ambiental para a instalação de empresas exploradoras de recursos ambientais e com potencial poluidor;

XXVIII – promover a identificação e o mapeamento das áreas críticas de poluição e as ambientalmente frágeis, visando o correto manejo das mesmas;

XXIX – exigir estudo de impacto ambiental para a implantação das atividades sócio-econômicas, pesquisas, difusão e implantação de tecnologias que, de qualquer modo, possam degradar o meio ambiente;

XXX – propor, implementar e acompanhar, em conjunto com a Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer os programas de educação ambiental do Município;

XXXI – manter intercâmbio com entidades públicas e privadas de pesquisa e de atuação nas atividades de interesse no Meio Ambiente;

XXXII – convocar audiências públicas, quando necessárias, nos termos da legislação vigente;

XXXIII – promover medidas de prevenção do ambiente natural;

XXXIV – promover medidas de combate à poluição ambiental, fiscalizando, diretamente ou por delegação, seu cumprimento;

XXXV – licenciar a exploração das jazidas de substâncias minerais de emprego imediato na construção civil e controlar a sua conformidade com as disposições legais pertinentes;

XXXVI – fiscalizar a execução de aterros sanitários;

XXXVII – projetar e zelar pela conservação e manutenção dos parques e áreas de preservação ecológica;

XXXVIII – propor e executar programas de proteção do Meio Ambiente do Município, contribuindo para a melhoria de suas condições;

XXXIX – fiscalizar as questões ligadas ao meio ambiente, operacionalizando meios para a sua preservação nos aspectos relacionados com o saneamento, tratamento de dejetos, reciclagem ou industrialização do lixo urbano;

XL – promover medidas de preservação da flora e da fauna, articulando-se com entidades públicas ou privadas, nacionais ou internacionais, paralelas a sua área de atuação, objetivando o pleno desempenho de suas atribuições.

Parágrafo único. O Secretário Municipal de Agricultura e Meio Ambiente será o responsável pela realização das atribuições da Secretaria, pelo desempenho de outras atribuições ou tarefas determinadas pelo Prefeito Municipal e pela representação dos interesses municipais em sua área de competência.

13.2 DO ENCARREGADO DO SETOR DE AGRICULTURA

São atribuições do Encarregado do Setor de Agricultura:

I – coordenar as tarefas de execução dos programas de Governo, concernentes à agricultura do Município;

II – levantar subsídios para a elaboração de projetos, com vistas a captar recursos para ações agropecuárias;

III – realizar estudos e pesquisas visando programas concernentes à agricultura;

IV – promover contatos permanentes com entidades e órgãos municipais, estaduais e federais visando tomada de ações relacionadas à Secretaria;

V – dirigir atividades de estudos e de divulgação de informações básicas sobre atividades relacionadas ao setor;

VI – programar cursos e treinamentos de orientação agropecuária e ambiental;

VII – exercer outras atribuições afins determinadas pelo Secretário Municipal de Agricultura e Meio Ambiente;

VIII – promover a realização de estudos e a execução de medidas visando o desenvolvimento das atividades agropecuárias no Município e sua integração à economia local e regional;

IX – incentivar ações que possibilitem a capacitação e treinamento de pessoal para o setor;

X– desenvolver programas de assistência técnica e difundir a tecnologia apropriada às atividades agropecuárias do Município;

XI – desenvolver estudos, programas e projetos com vistas ao desenvolvimento agroindustrial do Município;

XII – executar programas de extensão rural, em integração com outros órgãos municipais e demais entidades públicas ou privadas que atuam no setor agrícola;

XIII – apoiar as iniciativas populares na área de abastecimento;

XIV – propor políticas e estratégias para o desenvolvimento das atividades de industrialização e comercialização da produção agropecuária no Município;

XV – incentivar e orientar a formação de associações e outras modalidades de organização voltadas para as atividades econômicas do Município;

XVI – articular-se com organismos, tanto de âmbito governamental como da iniciativa privada, visando o aproveitamento de incentivos e recursos para o desenvolvimento e comercialização de produtos agropecuários produzidos no Município;

XVII – organizar e manter cadastro atualizado relativo aos estabelecimentos industriais e comerciais na área agropecuária do Município;

XVIII – criar e manter serviços e programas que visem o aumento da produção, o abastecimento alimentar, a geração de empregos, a melhoria das condições de infra-estrutura econômica e social e a elevação do bem-estar da população da área rural;

XIX – fiscalizar a comercialização e a utilização de defensivos agrícolas;

XX – administrar máquinas e equipamentos agrícolas, promovendo a cessão destes aos pequenos e médios produtores rurais, na forma de regulamento a ser aprovado por decreto;

XXI – viabilizar e incentivar a fixação do homem do campo na área rural;

XXII – articular-se com organismos governamentais e não governamentais para a promoção do desenvolvimento rural sustentável do Município;

XXIII – coordenar, em articulação com órgãos federais e estaduais, a concessão de crédito rural, criando mecanismos para direcionamento do crédito aos produtores rurais.

13.3 - Encarregado do Setor de Meio Ambiente

São atribuições do Encarregado do Setor de Meio Ambiente:

I – manter e prestar informações sobre atividades, legislações e normas referentes à legislação ambiental;

II – dirigir atividades de estudos e de divulgação de informações básicas sobre atividades relacionadas ao setor;

III – exercer outras atribuições afins determinadas pelo Secretário Municipal de Agricultura e Meio Ambiente;

IV – programar cursos e treinamentos de orientação ambiental;

V- Auxiliar o secretario no acompanhamento e implementação do Plano Municipal Integrado de Resíduos sólidos;

14 DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Compete à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social:

I - organizar e dirigir programas federais, estaduais e municipais em ações voltadas para o bem estar e a promoção social da população;

II - promover o encaminhamento, para discussão, de projetos e programas de cunho social junto às entidades organizacionais, em coordenação com os demais órgãos da Prefeitura;

III - desenvolver ações visando a integração de entidades sociais da população organizadas e da iniciativa privada, com o objetivo de viabilizar e implementar programas e projetos de promoção social;

IV - manter-se informado sobre possíveis fontes de financiamento para os programas e projetos do Setor e propor planos de captação desses recursos;

V - organizar e dirigir o atendimento à população carente do Município, na solução de problemas e necessidades imediatas;

VI - manter registro de dados e informações sobre os programas assistenciais do Município;

VII - aplicar critério de elegibilidade sócio-econômica para a concessão de auxílios financeiros e outros à população de baixa renda;

VIII - organizar e dirigir programas sociais de auxílio e apoio a migrantes, dependentes químicos e outros, mediante critérios estabelecidos;

IX - priorizar programas que formalizem uma política de atendimento integrado à criança e ao adolescente;

X - organizar e coordenar a realização de debates e discussões, utilizando temas que promovam a sensibilização da população e promoção de famílias, jovens e crianças para uma melhor compreensão das ações sociais no Município;

XI - coordenar estudos e propor medidas visando desenvolver as oportunidades de trabalho no Município, apoiando as atividades econômicas informais existentes;

XII - coordenar ações integradas com outras Secretarias Municipais em assuntos relacionados com as questões sociais do Município;

XIII - propor ao Secretário medidas visando a melhoria dos serviços a cargo do Setor;

14.1 DO SECRETARIO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

I – propor, coordenar e desenvolver políticas públicas de assistência social, programas e projetos de assistência e promoção social para a população do Município, em articulação com o Conselho de Municipal de Assistência Social;

II - estabelecer e coordenar convênios com órgãos públicos e privados que implementem programas e projetos voltados para a assistência e o bem-estar social da população;

III - desenvolver ações sociais junto a indivíduos e grupos em vulnerabilidade e situação de risco social, visando capacita-los a compreender suas condições de vida, ao combate à exclusão e a pobreza e estimula-los ao desenvolvimento social e pessoal.

IV - desenvolver ações integradas com os órgãos afins da Prefeitura, visando a elaboração e a execução de programas de desenvolvimento comunitário, assistência ao menor carente, integração ao mercado de trabalho local e outros relativos à promoção e ao bem-estar social;

V - articular-se com entidades beneficentes e assistenciais do Município, visando a complementaridade de ações, bem como o acompanhamento e a avaliação do trabalho daquelas subvencionadas pelo Governo Municipal;

VI – promover a atenção prioritária à infância e à adolescência em situação de risco Social e pessoal, bem como ao idoso, à pessoa com deficiência, à mulher e a outros grupos específicos;

VII – implantar e gerenciar centros comunitários de referencia, atendimento, albergamento, bem como a prestação de benefícios e demais ações que integramos sistemas de proteção social básica e especial;

VIII - Supervisionar e controlar os benefícios sociais inerentes ao Cadastro Único do Ministério de Desenvolvimento Social e Combate à Fome do Governo Federal;

IX – estimular e apoiar associações e os consórcios municipais na prestação de serviços de assistência social e direitos humanos;

X – promover o cadastramento das entidades assistenciais locais e monitorar e avaliar permanentemente, suas ações, programas e projetos desenvolvidos com recursos cofinanciados pelo Município;

XI - formular medidas e ações visando fortalecimento do empreendedorismo, a qualificação profissional e a ampliação das oportunidades de trabalho, de forma a enfrentar o desemprego e melhorar a qualidade de vida da população;

XII - coordenar a elaboração e a execução de programas e projetos de assistência social, desenvolvimento comunitário e promoção social;

XIII - coordenar a execução de programas federais, estaduais ou municipais que implantem políticas voltadas para a assistência e bem estar da população;

XIV - propor a adoção de critérios para a concessão de subvenções e auxílios pela Prefeitura às entidades e instituições locais de ação social, bem como fiscalizar e acompanhar sua aplicação;

XV– gerir o Fundo Municipal de Assistência Social;

VI - desempenhar outras competências afins.

Parágrafo único - A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social compreende em sua estrutura:

a) Centro de Referência de Assistência Social – CRAS;
b) Programa Bolsa Família.

14.1 DO COORDENADOR DO CRAS

São atribuições do cargo de Coordenador do CRAS:

I - Coordenar as atividades do Centro de Referência de Assistência Social - CRAS, gerenciando as ações da política pública de assistência social, atuando em áreas com maiores índices de vulnerabilidade e risco social;
II - Geri a prestação de serviços e programas sócio assistenciais de proteção social básica às famílias e indivíduos, proporcionando a articulação destes serviços no território do Município com atuação Inter setorial na perspectiva de potencializar a proteção social.
III - Propor ações e medidas que alcance a vigilância da exclusão social no município;
IV coordenar o Programa de Atenção Integral à Família- PAIF, desenvolvendo um conjunto de ações relativas à acolhida, informação e orientação, inserção em serviços da assistência social, tais como socioeducativos e de convivência, encaminhamentos a outras políticas, promoção de acesso à renda e, especialmente, acompanhamento sócio familiar.
V - propor ações e medidas que possam contribuir para a prevenção e o enfrentamento de situações de vulnerabilidade e risco social;
VI - coordenar as ações que visem fortalecer os vínculos familiares e comunitários e a promoção de aquisições sociais e materiais às famílias, com o objetivo de fortalecer o protagonismo e a autonomia das famílias e comunidades.

14.2- GESTOR DO BOLSA FAMÍLIA.

14.2.1 -São atribuições do gestor do Bolsa família:

I - Coordenar a execução dos recursos do índice de Gestão Descentralizada - IGD ou outro que venha a substituílo.

II - Fazer a interlocução com a (Instancia de Controle Social) ICS garantindo a eles o acompanhamento e a fiscalização das ações do Programa;

III - Coordenar os processos que envolvem as estratégias relacionadas ao Cadastro Único nas ações de cadastramento das famílias pobres, bem como das populações tradicionais e específicas;

IV -Conduzir ações para o acompanhamento das famílias em situação de extrema vulnerabilidade;

V - Coordenar ações de busca ativa, objetivando localizar as famílias em situação de pobreza e extrema pobreza;

VI - Atender às demandas de auditorias e revisão do cadastral nos prazos estabelecidos;

VII- Fazer a interlocução entre o município, o MDS – Ministério de Desenvolvimento Social e a Secretaria de Estado de Desenvolvimento Social -

SEDESE para a implementação do Programa Bolsa Família - PBF e do CadÚnico, tendo poder de decisão, de mobilização de outras instituições e de articulação entre as áreas envolvidas na operação do Programa;

VIII - Coordenar a relação entre as secretarias de assistência social, educação e saúde para o acompanhamento dos beneficiários do Programa Bolsa Família e a verificação das condicionalidades.