



LEI COMPLEMENTAR Nº. 337/2015, DE 10 DE MARÇO DE 2015.

FOI PUBLICADO NO QUADRO DE AVISOS DA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRAVÂNIA - MG

Em 10 / 03 / 2015

APB
Antônio Pereira Sobrinho

Secretária Municipal da Fazenda

"Dispõe sobre a Reestruturação do Plano De Carreiras, Cargos e Remunerações dos Servidores pertencentes ao quadro geral de pessoal da Prefeitura Municipal de Miravânia(MG), e dá outras providências".

A Câmara Municipal de Miravânia, por seus Vereadores, aprovou e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte lei:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

SANCIONADA

EM 10 / 03 / 2015

APB

Art. 1º - Fica reinstituído o Sistema de Carreiras dos servidores públicos, no âmbito do Poder Executivo Municipal, destinado a organizar os cargos públicos de provimento efetivo através do Plano de Carreiras, Cargos e Remunerações, com objetivo da valorização, qualificação profissional e desempenho, observando-se as diretrizes da Lei Orgânica do Município de Miravânia(MG), e ainda, conforme disposto no art. 39 da Constituição Federal, com a finalidade de assegurar a continuidade da ação administrativa, a eficiência e a eficácia da Administração Pública.

Parágrafo Único - Os princípios e as matérias contidas nesta Lei deverão ser estendidos aos entes que compõem a Administração Pública Indireta do Município, quando houver.

Art. 2º - O regime jurídico do servidor público da administração direta e indireta do Poder Executivo do Município de Miravânia é o estatutário, em conformidade com as disposições do Estatuto dos Servidores Públicos deste Município.

Art. 3º - Os servidores públicos da Educação Municipal terão Plano de Carreiras, Cargos e Remunerações próprio definidos em Lei específica.

Art. 4º - O Plano de Carreiras, Cargos e Remunerações dos servidores públicos do Poder Executivo Municipal tem por objetivos:

I - assegurar a continuidade dos serviços públicos, de políticas econômicas-sociais, do planejamento estratégico organizacional, bem como, projetos, programas e demais planos de desenvolvimento municipal;

II - promover a profissionalização, a atualização e o aperfeiçoamento técnico-profissional dos servidores;

APB



- III – criar condições para a realização do servidor municipal, como instrumento de melhoria de suas condições de trabalho, concomitantes aos princípios norteadores da administração pública ;
- IV – garantir o desenvolvimento na carreira de acordo com o tempo de serviço, merecimento e aperfeiçoamento profissional;
- V – assegurar vencimentos condizentes com os respectivos níveis de formação escolar, complexidade dos serviços e o tempo de serviço empregado.

CAPÍTULO II DOS CONCEITOS ADOTADOS NESTA LEI

Art. 5º - Para efeito deste Plano de Carreiras, Cargos e Remunerações, considera-se:

- I – Avaliação de Desempenho – Procedimento utilizado para medir o cumprimento das atribuições do cargo pelo servidor, bem como para permitir seu desenvolvimento funcional na carreira.
- II – Cargo Público – Conjunto de atribuições e responsabilidades que se cometem a um servidor, criado por lei, com denominação própria, atribuições específicas, número certo de vagas e vencimento determinado pago pelos cofres públicos municipais.
- III – Cargo Público Efetivo – Conjunto de atribuições e responsabilidades que se cometem a um servidor, criado por lei, com denominação própria, atribuições específicas, número certo de vagas e vencimento determinado pago pelos cofres públicos municipais, destinado a ser preenchido por pessoa aprovada e classificada em Concurso Público.
- IV – Cargo Público em Comissão – Conjunto de atribuições e responsabilidades que se cometem a um servidor, criado por lei, com denominação própria, atribuições específicas, número certo de vagas e vencimento determinado pago pelos cofres públicos municipais e provido em caráter transitório, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.
- V – Classe – Conjunto de cargos com a mesma denominação, com o mesmo grau de complexidade e responsabilidade, e o mesmo nível de escolaridade, indicado na Tabela de Vencimentos em algarismo romano.
- VI – Demissão – Penalidade decorrente da prática de ilícito administrativo, que tem por objetivo desligar o servidor dos quadros do funcionalismo.
- VII – Enquadramento – Ajustamento do servidor no Cargo, Classe e Grau, de conformidade com as condições e requisitos especificados para o mesmo.
- VIII – Exercício Efetivo – Período de trabalho contínuo do servidor na Administração Municipal, ou quando à disposição de órgão da Administração Estadual ou Federal por convênio, acordo ou ajuste.



- IX – Exoneração – Ato administrativo de dispensa do servidor que ocorre a pedido ou *ex officio* de conformidade com o disposto no Estatuto dos Servidores do Município.
- X – Faixa de Vencimentos – Conjunto de graus dentro de cada classe de vencimentos.
- XI – Função Pública – Posto oficial de trabalho na Administração Municipal provido em caráter transitório e nos termos da lei, que não integra a categoria de cargo público.
- XII – Grau– Posicionamento do vencimento em cada classe, organizado na horizontal, em ordem crescente, indicado por letrás, para todos os cargos de provimento efetivo do Executivo Municipal.
- XIII – Interstício – Lapso de tempo estabelecido como o mínimo necessário para que o servidor de cargo de provimento efetivo se habilite à progressão horizontal.
- XIV – Lotação – Ato administrativo que determina o local de trabalho dos servidores do quadro de provimento efetivo da Administração Municipal.
- XV – Nível – Grau de escolaridade e especialidade necessários para provimento do cargo.
- XVI – Nomeação – Ato administrativo de provimento de cargo efetivo ou em comissão.
- XVII – Quadro Geral – Conjunto que indica em seus aspectos qualitativos e quantitativos a força de trabalho necessária ao desempenho das atividades da Administração Municipal.
- XVIII – Recrutamento Amplo – Forma de provimento de cargo comissionado que pode ser ocupado por servidor do quadro efetivo ou pessoa estranha ao quadro de servidores da Administração Municipal.
- XIX – Recrutamento Limitado – Forma de provimento de cargo comissionado que só pode ser ocupado por servidor do quadro efetivo da Administração Municipal.
- XX – Remuneração – Retribuição pecuniária correspondente à soma dos vencimentos e das vantagens.
- XXI – Servidor Público – Toda pessoa física que, legalmente investida em cargo público, de provimento efetivo ou em comissão, presta serviço remunerado à Administração Direta e Indireta do Município de Miravânia.
- XXII – Símbolo – Posicionamento do cargo comissionado, definindo-lhe o vencimento a que se identifica com o respectivo código.
- XXIII – Tabela de Vencimentos – Conjunto organizado de classes e graus de retribuição pecuniária fixa, adotado pelo Poder Executivo Municipal.
- XXIV – Vantagem Pessoal – Conjunto de adicionais de remuneração de natureza pecuniária de caráter individual, concedida mediante assunção de direitos previstos em lei.
- XXV – Vencimento – Retribuição pecuniária atribuída mensalmente ao servidor pelo efetivo exercício.



CAPÍTULO III
DO PROVIMENTO DOS CARGOS

Art. 6º – São requisitos básicos para provimento de cargo público:

- I – aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, obedecidos à ordem de classificação e o prazo de validade do concurso;
- II – idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- III – nacionalidade brasileira;
- IV – gozo dos direitos políticos;
- V – regularidade em relação às obrigações eleitorais e, se do sexo masculino, em relação às obrigações militares;
- VI – nível de escolaridade e formação condizente exigido para o desempenho do cargo, conforme estabelecido no Anexo IV desta Lei;
- VII – aptidão física e mental comprovada em prévia inspeção médica oficial, nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.
- VIII – idoneidade moral;
- IX – habilitação legal para o exercício de profissão regulamentada.

Parágrafo Único – As atribuições do cargo podem justificar a exigência de outros requisitos, desde que estabelecidos em Lei e/ou previstos no Edital do concurso.

Art. 7º - Às pessoas portadoras de deficiência, serão reservadas vagas no percentual estabelecido pelo Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Miravânia e no Edital do Concurso, e estas terão direito de se inscrever em concurso público para provimento de cargo, cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras.

Art. 8º – Os provimentos dos cargos integrantes do Anexo I e V desta Lei serão autorizados e consumados por ato do Prefeito Municipal, mediante solicitação dos órgãos públicos municipais, desde que haja vaga, dotação orçamentária para atender às despesas dele decorrentes, e que o provimento não implique em excesso de limites legais de gasto com pessoal.

Parágrafo Único – Deverão constar dessa solicitação:

- I – denominação e vencimento do cargo;
- II – quantitativo ou demanda real dos cargos a serem providos;
- III – justificativa técnica para solicitação do provimento;



IV – relatório técnico de impacto financeiro da despesa na folha de pagamento, inclusive de encargos sociais e no orçamento geral;

V – indicação da dotação orçamentária e respectivas fontes de receitas.

CAPÍTULO IV
DO CONCURSO PÚBLICO

Art. 9º – O ingresso no Quadro permanente de Pessoal da Prefeitura Municipal de Miravânia dar-se-á necessariamente por processo de concurso público de provas ou/e de provas e títulos.

§ 1º - O concurso público terá validade de 02 (dois) anos, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período.

§ 2º - O prazo de validade do concurso, as condições de sua realização e os requisitos a serem satisfeitos pelos candidatos serão estabelecidos em Edital, com estrito respeito a legislação municipal vigente, a ser fixado em local de fácil acesso da população na sede da Prefeitura, devendo ainda, ser publicado em órgão oficial de imprensa ou em periódico de grande circulação no Município e/ou Região.

§ 3º - Não se abrirá novo concurso público enquanto a ocupação do cargo puder ser feita por servidor em disponibilidade ou por candidato aprovado em concurso anterior com prazo de validade não expirado.

§ 4º - A aprovação em concurso público não gera direito à nomeação, mas esta, quando ocorrer, respeitará a ordem de classificação dos candidatos, e só se efetivará após prévia inspeção médica oficial exigida.

Art.10 – Além das normas gerais, os concursos públicos serão regidos por instruções e normas especiais, que farão parte do Edital, respeitando, principalmente, o princípio da publicidade.

Parágrafo Único – Do Edital do concurso deverão constar ainda, entre outros, os seguintes requisitos:

I - nome do cargo e número de vagas a serem preenchidas, vencimento-base do cargo e carga horária semanal a ser cumprida;

II - nível de escolaridade e formação técnica exigível, comprovado mediante apresentação da documentação pertinente.



III – provas títulos têm como finalidade valorizar a experiência profissional e o aspecto intelectual do candidato, a formação acadêmica na área específica de atribuição do cargo, e principalmente, em virtude da complexidade das atribuições do cargo, conforme EC nº 19/98.

Art. 11 – Aos candidatos será assegurado o direito de recorrer, nas fases de homologação das inscrições, divulgação de resultados parciais ou finais, homologação do concurso e nomeação.

Art. 12 – O servidor aprovado em concurso público e nomeado para o cargo será efetivado após 03 (três) anos de estágio probatório, cujo desempenho será avaliado por Comissão Especial de Avaliação de Desempenho, com base em critérios estabelecidos por ato próprio do Executivo Municipal, observados os fatores constantes do artigo 53 desta Lei.

Art. 13 – Os cargos do Quadro de Pessoal, quanto à forma de provimento, são classificados em:

I – Cargos de Provimento Efetivo;

II – Cargos de Contratação Temporária;

III – Cargos de Provimento em Comissão.

CAPÍTULO V

DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Art. 14 – Os cargos de natureza efetiva do Quadro de Pessoal constantes desta Lei serão providos:

I – por enquadramento inclusive decorrente de progressões de carreira dos atuais servidores titulares de cargos efetivos na Prefeitura;

II – por nomeação, precedida de aprovação em concurso público, de provas ou de provas e títulos.

Art. 15 – Os cargos de provimento efetivo são os constantes do Anexo I e IV.

Art. 16 – O provimento dos cargos efetivos deverá ser feito mediante rigorosa observância aos requisitos mínimos básicos e específicos indicados nesta Lei, sob pena de ser considerado nulo de pleno direito o ato de nomeação, não gerando qualquer obrigação para o Município nem qualquer direito para o beneficiário, além de acarretar responsabilidade a quem lhe der causa.



Art. 17 – Extinto o cargo ou declarada a sua desnecessidade, o servidor estável ficará em disponibilidade, com remuneração proporcional ao tempo de serviço, até seu adequado aproveitamento em outro cargo, conforme disposto no artigo 41, § 3º da Constituição Federal.

Art. 18 – Ficam criados no Quadro de Pessoal do Município de Miravânia os cargos de provimento efetivos constantes do Anexo I desta Lei.

CAPÍTULO VI DOS CARGOS DE CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

Art. 19 – Nos termos do art. 37, IX da Constituição Federal fica a Administração Municipal autorizada a contratar por excepcional interesse público, mediante justificativa técnica e legal.
Parágrafo Único – Para atender às necessidades de excepcional interesse público, como substituições de servidores em gozo de licença e criação de novas unidades, poderão ser contratados servidores por tempo determinado, nos termos do art. 37 da Constituição Federal.

Art. 20 – Além daqueles previstos no artigo 37 da Constituição Federal, são definidos como cargos de contratação temporária para excepcional interesse público, todos aqueles necessários à implantação e implementação de programas especiais, cujos recursos sejam provenientes de convênios, ajustes ou acordos firmados pelo Município com os Governos Federal e Estadual.

§ 1º – Os cargos de contratação temporária e seus respectivos vencimentos para atendimento ao convênio do Governo Federal intitulado “Programa de Saúde da Família” estão especificados em lei própria.

Art. 21 – Na hipótese de extinção dos programas, convênios, acordos e ajustes mencionados no parágrafo anterior, os respectivos cargos serão automaticamente extintos e os contratos vigentes encerrados, garantindo os direitos gerados até a data de sua vigência, nos termos da respectiva lei.

Parágrafo único – Com relação à contratação temporária, aplica-se o disposto nos artigos 265 a 272 do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

CAPÍTULO VII DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Art. 22 – Os cargos em comissões seja de recrutamento amplo ou limitado, assim como funções de confiança e agentes políticos são de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo



Municipal, constantes nesta Lei anexo V e VI, que haverão de ser ratificados por nova Lei da Estrutura Administrativa do Poder Executivo do Município de Miravânia.

§ 1º - Os cargos em comissão serão providos mediante livre escolha do Chefe do Poder Executivo Municipal, entre pessoas de reconhecida capacidade profissional e/ou entre, preferencialmente, entre os titulares de carreiras de cargos de provimento efetivo na Prefeitura.

§ 2º - O servidor efetivo que perder a designação do cargo em comissão voltará a perceber o vencimento do seu cargo efetivo.

Art. 23 – Os agentes políticos Secretários Municipais terão seus subsídios fixados em parcela única, através de Lei Municipal específica, em conformidade com o art. 37, X e o art. 39, § 4º da Constituição Federal.

Art. 24 – As descrições e especificações dos cargos de provimento em comissão serão provisoriamente, estabelecidas por esta lei, e sendo necessário a definição e compatibilidade com a elaboração de nova Lei da Estrutura Administrativa do Poder Executivo do Município de Miravânia.

Art. 25 – A exoneração de cargo em comissão dar-se-á:

I – a juízo do Chefe do Executivo Municipal;

II – a pedido do próprio servidor.

CAPÍTULO VIII DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Art. 26 – Para efeito desta Lei, função de confiança é a designação de servidor, em caráter transitório, para atuar nas unidades organizacionais da Prefeitura, exercendo atribuições temporárias de direção, chefia e/ou assessoramento.

Art. 27 – É vedada a acumulação remunerada de 02 (duas) ou mais funções de confiança.

Art. 28 – As funções de confiança e seus respectivos quantitativos, símbolos e valores são aqueles fixados na nesta Lei, conforme anexo V e VI. e posteriormente ratificada por nova Lei da Estrutura Administrativa do Poder Executivo do Município de Miravânia.



Parágrafo Único – A designação para o exercício da função de confiança será concedida mediante ato do Chefe do Executivo Municipal.

Art. 29 – O servidor que perder a designação da função de confiança voltará a perceber o vencimento do seu cargo efetivo.

Art. 30 – É assegurado a todos os servidores efetivos designados para as funções de confiança o instituto da progressão horizontal, desde que aprovados em concurso público posterior à aprovação deste Plano.

CAPÍTULO IX

DO VENCIMENTO E VANTAGENS PECUNIÁRIAS

Art. 31 – Os vencimentos iniciais dos cargos efetivos estão definidos no Anexo II desta Lei.

Art. 32 – A revisão geral dos vencimentos estabelecidos para os cargos de provimento efetivo, bem como para os cargos de provimento em comissão, deverá ser efetuada anualmente, por lei específica apreciada pelo poder legislativo, sempre na mesma data e sem distinção de índices, conforme disposto no art. 37, inciso X da Constituição Federal, desde que não ultrapasse os limites da despesa com pessoal, estabelecido na Lei de Responsabilidade Fiscal.

Parágrafo Único – A revisão dos vencimentos mencionada no *caput* deste artigo ocorrerá, sempre, no mês de Janeiro ou a mesma época que houver reajuste no salário mínimo.

Art. 33 – A cada cargo de provimento efetivo corresponde uma Classe e Grau de vencimentos sobre o qual incidirão todas as vantagens a que o servidor fizer jus.

Parágrafo Único – O Anexo II contém os vencimentos correspondentes a cada uma das Classes dos cargos de provimento efetivo.

Art. 34 – O servidor titular de cargo efetivo, nomeado para exercer cargo em comissão, poderá optar pelo maior vencimento entre estes cargos e se exonerado do cargo em comissão, voltará a perceber o vencimento do cargo efetivo.

Parágrafo Único – Os servidores do quadro efetivo nomeados para cargos em comissão terão direito à progressão horizontal, pelos seus cargos efetivos, desde que tenham ingressado no serviço público municipal após a vigência desta lei.

Art. 35 – As substituições funcionais serão pagas se ocorrerem por 20 (vinte) ou mais dias consecutivos e o pagamento calculado, proporcionalmente, ao período trabalhado e

Br



corresponderá à diferença entre o vencimento básico, expurgadas todas as vantagens pessoais, do substituído em relação ao substituto.

CAPÍTULO X
DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 36 – O valor atribuído a cada classe de vencimento será devido pela jornada de trabalho prevista para o cargo a que pertence o servidor, nunca superior a 44 (quarenta e quatro) horas semanais, e nunca inferior a 06 (seis) horas diárias.

Art. 37 – Para o exercício de Cargo em Comissão ou Função de Confiança exigirá de seu ocupante a integral dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver necessidade da Administração Pública Municipal, sem complementação remuneratória de qualquer natureza.

Art. 38 – Para os cargos e funções que tenham necessidade de horários alternativos, plantões, sobreavisos em fins de semana e feriados será devido adicional de até 35% (trinta e cinco por cento) sobre o vencimento base, a título de recompensa, compensação de carga horária extrapolada, que também por opção do servidor poderá desde que com anuência do chefe imediato poderá optar por folga compensatória, onde ambas deverão ser precedida de expressa autorização da chefia imediata com a devida justificativa ao chefe do executivo municipal.

§ 1º - O repasse financeiro pela compensação da carga horária deverá ser apurado em folha de ponto avulsa ao livro de ponto na qual relatará o cumprimento da jornada adicional e obedecerá a critérios de razoabilidade e proporcionalidade.

§ 2º - Para a concessão do benefício nos termos deste artigo o setor/departamento ou secretaria responsável pela fiscalização ou lotação do servidor deverá lavrar termo de acordo entre as partes que expresse a anuência e concordância destes, utilizando-se ainda de banco de horas, para devida compensação de carga horaria laboral.

§ 3º - O chefe imediato diante de prévia concordância poderá estabelecer normas ou fixar horários alternativos, respeitando dentro das atribuições do servidor, conforme natureza e característica da atividade a ser prestada em razão da eventualidade do serviço a ser prestado e de sua excepcionalidade ou peculiaridade.



CAPÍTULO XI

DAS PROGRESSÕES (HORIZONTAL E VERTICAL)

Art. 38 – A Progressão Horizontal é a passagem do servidor efetivo do Quadro de Pessoal de uma Classe (grau) de vencimento para outro, imediatamente superior, dentro da faixa de vencimentos do cargo a que pertencer desde que cumpridas às normas deste Capítulo.

Art. 39 – A Progressão Horizontal corresponderá a um acréscimo de até 4% (quatro por cento) sobre o vencimento do grau inicial (grau “A”) e será concedida ao servidor efetivo, a cada 03 (três) anos, limitada a até 15 (quinze) graus, desde que satisfaça cumulativamente os seguintes requisitos:

I – cumprir o interstício mínimo de 03 (três) anos de efetivo exercício no cargo, entre uma progressão horizontal e outra;

II – obter, na média do resultado das 03 (três) últimas avaliações de desempenho, o resultado satisfatório do aproveitamento mencionado no § 4º deste artigo.

§ 1º - Para efeitos deste artigo, o período em que o servidor se encontrar afastado do exercício do cargo, não será computado para fins de contagem de tempo, exceto nas situações legais previstas e estabelecidas como de direito no efetivo exercício da função pelo Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

§ 2º - A contagem de tempo para novo período será iniciada no dia seguinte àquele em que o servidor efetivo houver completado o período anterior, desde que tenha obtido a progressão.

§ 3º - Os acréscimos pecuniários percebidos pelo servidor, não serão computados nem acumulados para fins de concessão de acréscimos ulteriores.

§ 4º - A progressão horizontal será concedida observando o aproveitamento na avaliação de desempenho, de acordo com a tabela abaixo:

Avaliação de Desempenho	Porcentagem da Progressão
100% a 80%	03%
79% a 60%	02%
59% a 50%	01%

Art. 40 – O período aquisitivo para a Progressão Horizontal será interrompido nas seguintes hipóteses:



- I – quando o servidor sofrer penalidade disciplinar prevista na Legislação Municipal;
- II – quando o servidor ausentar-se do serviço, no período de um ano, por mais de 06 (seis) dias continuados ou não, ressalvados as faltas justificadas entre as quais são consideradas legais e previstas pelo Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.
- Parágrafo Único – Aplicada a pena do *caput* deste artigo, inicia-se para o servidor, nova contagem do período para fins de obtenção de nova Progressão Horizontal.

Art. 41 – O servidor efetivo que ingressar no serviço público municipal após a data de aprovação deste Plano, não fará jus ao acréscimo pecuniário relativo ao adicional por tempo de serviço, denominado quinquênio, mas tão somente, à progressão horizontal, previsto no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Miravânia, não sendo lícita a acumulação desses adicionais, atribuindo-lhe a opção de escolha, com manifestação formal necessária, via requerimento direto dos servidores admitidos anteriores.

Art. 42 – A progressão horizontal somente será paga obrigatoriamente aos servidores que ingressarem no serviço público após a vigência deste Plano.

Art. 43 – O acréscimo pecuniário adquirido para Progressão Horizontal, uma vez concedido, incorpora-se ao vencimento do servidor.

Art. 44 – O servidor que possuir cargo de carreira e for designado para exercer cargo em comissão, fará jus às progressões no cargo de carreira apenas.

CAPITULO XII

DA PROMOÇÃO VERTICAL OU FUNCIONAL

Art. 45 - Promoção funcional é a passagem do servidor efetivo do quadro de servidores públicos efetivos municipal de um nível de vencimento para outro imediatamente superior, no mesmo grau de carreira a que pertence, quando da obtenção de nova titulação ou habilitação, observadas as normas estabelecidas neste capítulo

Art. 46 – Os níveis constituem a linha vertical de promoção funcional da carreira do titular de cargo de acordo com o seu grau de instrução exigido.

Art. 47 - Cada nível integrante do quadro de carreira corresponderá sempre a uma coluna específica de vencimentos, conforme discriminado no anexo II.



§ 1º Para os cargos da carreira de Analista Administrativo (AA), Especialista em Saúde (ES) e Técnico de Nível Superior em Políticas Sociais (TPS) os níveis são organizados da seguinte forma:

I – Nível “T”: formação em nível superior, em curso de graduação na área de atuação, e/ou ainda com habilitação técnica profissional quando for o caso;

II – Nível “II”: titulação em nível de pós-graduação, vinculados à atuação profissional, com duração mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas, desde que devidamente reconhecidos pelo Ministério da Educação (MEC), vinculado à graduação exigida no Nível I;

III – Nível “III”: titulação em nível de mestrado, vinculadas à atuação profissional, com duração mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas, desde que devidamente reconhecidos pelo Ministério da Educação (MEC), vinculado à graduação exigida no Nível I;

IV – Nível “IV”: titulação em nível de doutorado, vinculadas à atuação profissional, com duração mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas, desde que devidamente reconhecidos pelo Ministério da Educação (MEC); vinculado à graduação exigida no Nível I;

IV – Nível “V”: segunda titulação em nível de mestrado ou doutorado, diferentes daquelas utilizadas para promoções anteriores, ou titulação em nível de pós-doutorado, desde que devidamente reconhecidos pelo Ministério da Educação (MEC);

§ 2º Para os cargos das carreiras de Assistente Técnico em Saúde (ATS), Assistentes Técnicos Administrativos (ATA) e Técnico de Nível Médio em Políticas Sociais, a distribuição dos níveis deve obedecer à seguinte definição:

I – Nível “T”: formação de nível médio, em qualquer modalidade;

II – Nível “II”: graduação em nível superior completo, vinculadas à atuação profissional, nos termos da legislação vigente;

III – Nível “III”: titulação em nível de pós-graduação, vinculadas à atuação profissional, com duração mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas, desde que devidamente reconhecidos pelo Ministério da Educação (MEC);

IV – Nível “IV”: titulação em nível de mestrado, vinculadas à atuação profissional, com duração mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas, desde que devidamente reconhecidos pelo Ministério da Educação (MEC);

§ 3º Para os demais cargos da carreira intitulados nesta lei, a distribuição dos níveis deve obedecer à seguinte definição:



- I – Nível “I”: formação no Ensino Fundamental Incompleto;
- II – Nível “II”: formação no Ensino Fundamental;
- III – Nível “III”: formação em nível médio, em qualquer modalidade;
- IV – Nível “IV”: graduação em nível superior completo;
- V – Nível “V”: Titulação de Pós-graduação, Mestrado e doutorado em nível superior completo, vinculadas à atuação profissional, com duração mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas, desde que devidamente reconhecidos pelo Ministério da Educação (MEC);

§ 5º As promoções funcionais ocorrerão 1 (uma) vez ao ano, entre os meses de janeiro e março, sempre que houver candidato que preencha todos os requisitos estabelecidos no § 3º neste artigo.

§ 6º O servidor concursado e em estágio probatório somente poderá ser promovido de nível após a regular conclusão do período probatório.

CAPÍTULO XIII

DA LOTAÇÃO

Art. 48 - Lotação é o ato pelo qual o chefe do executivo municipal determina o local de trabalho do servidor municipal, observadas as disposições desta Lei e demais legislação correlata, tendo em vista as necessidades e demanda do interesse público, do serviço público municipal.

Art. 49 - É facultado ao servidor municipal solicitar nova lotação, mediante remoção, que poderá ser atendida, a critério da Administração, desde que:

- I. Não traga prejuízo a execução dos serviços executados e nem ao funcionamento da setor onde estiver lotado o Profissional;
- II. Exista vaga na unidade para onde é solicitada a nova lotação, obedecida à prioridade classificatória.

§ 1 – A remoção poderá ocorrer anualmente, conforme regulamentação a ser expedida pela Secretaria municipal de Administração (Planejamento e Governo);

§ 2 – Terá preferência, em caso de haver mais de um candidato à mesma vaga, o que obtiver maior pontuação em relação a avaliação de desempenho nas funções, e especialmente, o que contar mais tempo de serviço público municipal e, em caso de empate, o mais idoso.



Art. 50 - A remoção poderá ser solicitada por permuta.

§ 1 – A permuta será processada mediante pedido por escrito de ambos os interessados.

§ 2 – Não poderá ser removido por permuta o funcionário que estiver licenciado ou suspenso disciplinarmente.

CAPÍTULO XIV
DA REMOÇÃO

Art. 51 - Remoção é a movimentação do servidor integrante da carreira de um para outro local de trabalho, condicionada à existência de vaga.

Art. 52 - A remoção processar-se-á:

I. À pedido:

- a) Mediante critérios de prioridade, no caso art. 56 desta lei;
- b) Por permuta.

II. De ofício.

Parágrafo Único – A remoção de que trata o inciso II deste artigo, dar-se-á a partir da comprovação da necessidade e da conveniência para o serviço, por ato do Chefe do Executivo.

Art. 53 - A remoção de que trata a alínea “a” do inciso I, do art. 52. desta Lei Municipal, será realizada anualmente, sempre anterior à convocação de candidato aprovado em concurso público de ingresso, se houver.

Parágrafo Único - Para efeito da remoção, os candidatos serão escolhidos obedecendo se aos seguintes critérios de prioridade:

- I. Maior nota no processo de Avaliação de Desempenho;
- II. Maior tempo de serviço público efetivo do Setor;
- III. Maior tempo de serviço público efetivo prestado ao município;
- IV. Proximidade da residência da vaga pleiteada;
- V. Ter Filho estudando em instituição Pública no local da demanda;
- VI. Motivo de saúde, comprovada por inspeção médica;
- VII. Ordem cronológica de entrada do pedido de remoção.



Art. 54 - A remoção referida no inciso I do Artigo 52 desta Lei Municipal será processada até o final do mês de janeiro de cada ano pelo Órgão da Administração Central.

Parágrafo Único – O servidor público municipal deverá manifesta por escrito sua necessidade e respectivas justificativas, dando entrada no pedido de remoção até o dia 30 de novembro de cada ano junto ao setor de Recursos Humanos.

Art. 55 - Serão considerados, para efeito de preenchimento por remoção, os cargos vagos criados por afastamento do titular em decorrência de:

- I. Aposentadoria;
- II. Falecimento;
- III. Exoneração;
- IV. Demissão;
- V. Readaptação;
- VI. Perda do cargo por decisão judicial;

Parágrafo Único: Para concorrer à remoção, o servidor municipal terá que contar com o mínimo de 03 (três) anos de efetivo-exercício na sua unidade de lotação, salvo em relação a situações especiais devidamente justificadas, cuja decisão final caberá ao Chefe do Executivo Municipal.

CAPÍTULO XV

DO PLANO DE DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Art. 56 – Fica instituído no âmbito desta Lei, o Plano Institucional de Desenvolvimento de Recursos Humanos, que deverá conter:

- I – Programa Institucional de Qualificação;
- II – Programa Institucional de Avaliação de Desempenho.

Art. 57 – O financiamento do Plano de Desenvolvimento de Recursos Humanos deverá ser pactuado entre os entes federados e correrá à conta de dotação orçamentária específica, correspondente a percentual incidente sobre o valor bruto mensal da folha de pagamento de pessoal.

Art. 58 – O Plano Institucional de Desenvolvimento de Recursos Humanos deverá garantir:

BK



I – as condições institucionais para uma qualificação e avaliação que propiciem a realização profissional e o pleno desenvolvimento das potencialidades dos servidores da Prefeitura Municipal de Miravânia;

II – a qualificação dos servidores para o implemento do desenvolvimento organizacional do órgão ou instituição e de sua correspondente função social;

III – a criação de mecanismos que estimulem o crescimento funcional e favoreçam a motivação dos servidores.

Art. 59 – O Programa Institucional de Qualificação conterá os instrumentos necessários a consecução dos seguintes objetivos:

I – a conscientização do servidor, visando sua atuação no âmbito da função social da Prefeitura Municipal de Miravânia e o exercício pleno de sua cidadania, para propiciar ao usuário um serviço de qualidade;

II – o desenvolvimento integral do cidadão servidor público.

Art. 60 – O Programa Institucional de Avaliação de Desempenho deverá constituir-se em um processo pedagógico participativo, abrangendo, de forma integrada, a avaliação:

I – das atividades dos servidores;

II – das atividades dos coletivos de trabalho;

III – das atividades do órgão ou da instituição.

Art. 61 – O processo de avaliação de desempenho deverá gerar elementos que subsidiem a avaliação sistemática da política de pessoal e a formulação ou adequação do planejamento das instituições, cumprindo a função social da Prefeitura Municipal de Miravânia.

Art. 62 – Os instrumentos utilizados para avaliar o desempenho deverão ser estruturados com objetividade, precisão, imparcialidade, impessoalidade, validade, legitimidade, publicidade e adequação aos objetivos, métodos e resultados definidos nesta Lei.

Art. 63 – A avaliação de desempenho, que tem por objetivo promover e assegurar a eficiência no serviço público, será realizada anualmente, pelo chefe imediato do servidor, sob a orientação e coordenação da Comissão de Desenvolvimento Funcional, constituída por 07 (sete) membros, sendo 04 (quatro) indicados pelos servidores e 03 (três) indicados pelo Prefeito Municipal, com alternância de seus membros a cada 03 (três) anos, na forma a ser regulamentada em Decreto do Executivo Municipal.



Art. 64 – A avaliação de desempenho deverá procurar dar eficiência ao serviço público e, nesse processo, serão considerados, no mínimo, os seguintes fatores:

- I – assiduidade e pontualidade;
- II – disciplina;
- III – capacidade de iniciativa;
- IV – Interesse e Dedicção;
- V – produtividade;
- VI – responsabilidade;
- VII – Eficiência.

Art. 65 – Outros critérios para a Avaliação de Desempenho poderão ser estabelecidos por Decreto do Executivo Municipal.

Art. 66 – Para que a avaliação de desempenho seja efetiva, deverão ser observados os seguintes fatores:

- I – periodicidade;
- II – conhecimento prévio dos fatores de avaliação pelos servidores;
- III – objetividade e adequação dos processos e instrumentos de avaliação ao conteúdo ocupacional das carreiras;
- IV – fundamentação escrita da avaliação;
- V – conhecimento do resultado da avaliação, pelo servidor.

Art. 67 – Os instrumentos de avaliação de desempenho deverão ser preenchidos tanto pela chefia imediata do servidor quanto pelo próprio servidor e serão enviados à Comissão de Desenvolvimento Funcional, para análise e apuração.

Parágrafo único – O Poder Executivo poderá valer-se de assessoria externa, contratada especialmente para dar suporte técnico à Comissão de Desenvolvimento Funcional.

CAPÍTULO XVI DO ENQUADRAMENTO

Art. 68 – Os atuais servidores do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Miravânia serão enquadrados nos cargos previstos no Anexo I e III, levando-se em consideração os seguintes fatores:



- I – atribuições afins desempenhadas no cargo anteriormente ocupado pelo servidor efetivo, para o qual foi aprovado em concurso público;
- II – classe de vencimento do cargo ocupado pelo servidor;
- III – nível de escolaridade e complexidade das tarefas;
- IV – habilitação legal do servidor para o exercício de profissão regulamentada.

Parágrafo Único – Ficam os atuais servidores dispensados do cumprimento dos requisitos mínimos exigidos nos incisos II e III, para efeito de enquadramento em cargos da nova situação proposta pela presente Lei, salvo para os cargos que exigem habilitação legal específica para o exercício de profissão regulamentada.

Art. 69 – O enquadramento será realizado através de uma Comissão de servidores designada por ato próprio do Executivo Municipal, devendo a mesma ser presidida pelo Corregedor de controle Interno.

Art. 70 – Caberá à Comissão de Enquadramento:

- I – elaborar normas complementares de enquadramento e submetê-las à aprovação do Chefe do Executivo Municipal;
- II – elaborar as propostas dos atos coletivos de enquadramento e encaminhá-las ao Chefe do Executivo Municipal.

Parágrafo Único – Examinados e aprovados pelo Chefe do Executivo Municipal os atos coletivos de enquadramento, serão objeto de elaboração de respectiva projeto de Lei Complementar.

Art. 71 – Do enquadramento não poderá resultar redução de vencimento e vantagens permanentes.

Art. 72 – Para o enquadramento em grau na Tabela de Vencimentos desta Lei, deverá ser apurado tempo de exercício do servidor efetivo na Prefeitura, e o total do tempo apurado dividido por três, cujo resultado será o número de graus a que o servidor terá direito, observado os seguintes critérios:

- I – caso o vencimento atual seja igual ou menor que o proposto, deverá ser mantida a classe e o número do grau de vencimento proposto para o enquadramento;



II – caso o vencimento atual seja maior que o proposto, o servidor ocupará o grau cujo vencimento seja imediatamente superior, dentro da faixa de vencimentos da classe que vier a ocupar;

III – caso o vencimento atual seja maior do que o proposto e não sendo possível encontrar, na faixa de vencimentos, valor equivalente, deverá o servidor ser enquadrado no grau correspondente ao seu tempo de serviço na Prefeitura com o respectivo vencimento do grau, e terá, a título de vantagem pessoal, direito à diferença, sobre a qual incidirão todos os reajustes concedidos pela Prefeitura Municipal.

Parágrafo único – Fica autorizado o arredondamento da contagem de tempo conforme regras abaixo:

I – faltando até 180 (cento e oitenta) dias para completar um novo grau, este será concedido ao servidor no ato do enquadramento.

II – faltando mais de 180 (cento e oitenta) dias para completar um novo grau, este não será computado no enquadramento.

Art. 73 – Os servidores referidos no *caput* do artigo anterior não concorrerão à progressão horizontal instituída por esta Lei.

CAPÍTULO XVII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 74 – Os vencimentos estabelecidos no Anexo II serão devidos aos servidores do Quadro de Permanente de Pessoal apenas a partir do primeiro dia do mês ou da competência subsequente, ao dia da publicação dos atos coletivos de enquadramento mencionados nesta Lei.

Parágrafo Único: Fica estipulado prazo de 30 (trinta) dias a partir da publicação desta lei, para publicação dos atos coletivos de enquadramento.

Art. 75 – A despesa com pessoal do Município não poderá exceder os limites estabelecidos na Constituição Federal e na Lei de Responsabilidade Fiscal.

§ 1º - A concessão de qualquer vantagem ou aumento de remuneração, a criação de cargos, empregos e funções ou alteração de estrutura de carreiras, bem como a admissão ou contratação de pessoal, a qualquer título, pelos órgãos e entidades da administração direta ou indireta, inclusive fundações instituídas e mantidas pelo poder público, só poderão ser feitas:



I – se houver prévia dotação orçamentária suficiente para atender às projeções de despesa com pessoal e os acréscimos dela decorrentes;

II – se houver autorização específica na Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO, ressalvadas as empresas públicas e as sociedades de economia mista;

III – é vedada a vinculação ou equiparação de quaisquer espécies remuneratórias para efeito de remuneração de pessoal do serviço público.

Art. 76 – A fixação dos padrões de vencimento e dos demais componentes do sistema remuneratório observará:

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

II – os requisitos para investidura;

III – as peculiaridades técnica do cargo.

§ 1º - Aos agentes políticos serão remunerados exclusivamente por subsídio fixado em parcela única, vedado o acréscimo de qualquer gratificação, adicional, abono, prêmio, verba de representação ou outra espécie remuneratória.

§ 2º - A remuneração dos servidores públicos e o subsídio de que trata o parágrafo anterior, somente poderão ser fixados ou alterados por lei específica, observada a iniciativa privativa em cada caso, sempre na mesma data e sem distinção de índices.

§ 3º - A remuneração dos ocupantes de cargos, funções e empregos públicos da administração, direta, autárquica e fundacional dos membros do Poder Executivo do Município, bem como os proventos, pensões ou outra espécie remuneratória, percebidas cumulativamente ou não, incluídas as vantagens pessoais ou de qualquer outra natureza, não poderão exceder o subsídio mensal, em espécie, do Prefeito Municipal.

Art. 77 – Cada Secretário deverá fazer a escala de férias de funcionários sua Secretaria e encaminhá-la à Secretaria Municipal de Administração, atendendo ao interesse público.

Art. 78 – Os servidores públicos municipais do quadro de provimento efetivo são vinculados ao Regime Geral de Previdência Social, instituído pela Lei Municipal nº. 111 de 01 de abril de 2003 que extinguiu o Regime Próprio de Previdência Social do Município.



PREFEITURA MUNICIPAL
MIRAVÂNIA

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 01.612.491/0001-94



Art. 79 – As despesas decorrentes da implantação do presente Plano de Carreiras, Cargos e Remunerações correrão à conta de dotação própria do orçamento vigente, suplementada, se necessários, até o limite de 40% (quarenta por cento).

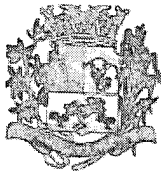
Art. 80 – Integram a presente Lei os Anexos de I a VII.

Art. 81 – Ficam expressamente revogados os dispositivos contrários a esta lei, especialmente, a Lei Complementar Municipal nº.280, de 09 de abril de 2012, e suas alterações.

Art. 82 – Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Miravânia-MG, em 10 de MARÇO de 2015.


Raimundo Nonato Pereira Luna
Prefeito Municipal



CONSOLIDAÇÃO DA LEI 337, DE 10 DE MARÇO DE 2015, ALTERADA PELA LEI
COMPLEMENTAR Nº 373, DE 30 DE NOVEMBRO DE 2016

ANEXO I

ESTRUTURA GERAL DE CARREIRAS – CARGOS PÚBLICOS DE PROVIMENTO EFETIVO

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO				
CARREIRA	CARGOS	CARGA/HORÁRIA (Horas Semanais)	NÍVEL	QTDE VAGAS
AUXILIAR DE SERVIÇOS PÚBLICOS (AXP)	Auxiliar de Serviços Gerais	40	I	23
	Auxiliar e Manutenções Gerais	40	I	10
	Gari	40	I	13
	Zelador	40	I	09
	Agente de Saneamento Básico	40	I	13
	Guarda Municipal	40	IX	05
OFICIAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS (OSP)	Motorista de Veículos Leves	40	IV	10
	Motorista de Veículos Pesados	40	V	14
	Oficial de Obras e Manutenções	40	VII	02
	Operador de Máquinas Pesadas	40	IX	05
	Eletricista Geral	40	XI	02
AGENTE ADMINISTRATIVO	Auxiliar Administrativo	40	III	11
ASSISTENTES- TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS (ATA)	Agente de Fiscalização	40	IV	03
	Almoxarife	40	III	01
	Assistente Administrativo	40	V	08
	Técnico em Agropecuária	40	VIII	01
ANALISTA ADMINISTRATIVO (AA)	Advogado Municipal	30	XVII	01
	Analista em Administração	30	XV	02
	Engenheiro Civil	30	XVI	01
	Analista das Relações Públicas	30	XV	01
AGENTE DE SAÚDE	Agente Comunitário de Saúde - Pacs	40	Lei	14
	Agente Combate a Endemias	40	12.994/14	03
ASSISTENTE TÉCNICO	Técnico em Enfermagem	40	IV	14
	Técnico em Farmácia	40	IV	01



PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRAVÂNIA
Estado de Minas Gerais
CNPJ: 01.612.491/0001-94



EM SAÚDE	Técnico em Saúde Bucal	40	IV	01
ESPECIALISTA EM SAÚDE (ES)	Bioquímico/Farmacêutico	30	XVII	01
	Farmacêutico/Biomédico	30	XVII	01
	Cirurgião Dentista ESF	40	XVII	02
	Enfermeiro ESF	40	XVII	02
	Enfermeiro Supervisor ESF	40	XVII	01
	Fisioterapeuta	40	XV	01
	Médico Clínico Geral ESF	40	XXVI	02
	Médico Veterinário	20	XVII	01
	TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO EM POLÍTICAS SOCIAIS	Orientador Social CRAS	40	V
TÉCNICO EM NÍVEL SUPERIOR EM POLÍTICAS SOCIAIS (TPS)	Assistente Social	30	XIV	01
	Psicólogo	30	XIII	01
TOTAL				182

Van José Uysine Fudoli
OAB MG 128604

ANEXO II

TABELA DE VENCIMENTOS SERVIDORES EFETIVOS MUNICIPAIS

	CLASSES																
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	L	M	N	O	P		
I	788,00	819,52	852,30	886,39	921,85	958,72	997,07	1.036,95	1.078,43	1.121,57	1.166,43	1.213,09	1.261,61	1.312,08	1.364,56		
II	827,40	860,50	894,92	930,71	967,94	1.006,66	1.046,92	1.088,80	1.132,35	1.177,65	1.224,75	1.273,74	1.324,69	1.377,68	1.432,79		
III	846,50	880,36	915,57	952,20	990,29	1.029,90	1.071,09	1.113,94	1.158,49	1.204,83	1.253,03	1.303,15	1.355,27	1.409,48	1.465,86		
IV	913,77	950,32	988,33	1.027,87	1.068,98	1.111,74	1.156,21	1.202,46	1.250,56	1.300,58	1.352,60	1.406,71	1.462,98	1.521,49	1.582,35		
V	981,05	1.020,29	1.061,10	1.103,55	1.147,69	1.193,60	1.241,34	1.290,99	1.342,63	1.396,34	1.452,19	1.510,28	1.570,69	1.633,52	1.698,86		
VI	1.048,31	1.090,24	1.133,85	1.179,21	1.226,37	1.275,43	1.326,45	1.379,50	1.434,68	1.492,07	1.551,75	1.613,83	1.678,38	1.745,51	1.815,33		
VII	1.115,58	1.160,20	1.206,61	1.254,88	1.305,07	1.357,27	1.411,56	1.468,03	1.526,75	1.587,82	1.651,33	1.717,38	1.786,08	1.857,52	1.931,82		
VIII	1.255,74	1.305,97	1.358,21	1.412,54	1.469,04	1.527,80	1.588,91	1.652,47	1.718,57	1.787,31	1.858,80	1.933,15	2.010,48	2.090,90	2.174,54		
IX	1.358,88	1.413,24	1.469,76	1.528,56	1.589,70	1.653,29	1.719,42	1.788,19	1.859,72	1.934,11	2.011,47	2.091,93	2.175,61	2.262,64	2.353,14		
X	1.636,94	1.702,42	1.770,51	1.841,33	1.914,99	1.991,59	2.071,25	2.154,10	2.240,27	2.329,88	2.423,07	2.519,99	2.620,79	2.725,63	2.834,65		
XI	1.849,96	1.923,96	2.000,92	2.080,95	2.164,19	2.250,76	2.340,79	2.434,42	2.531,80	2.633,07	2.738,39	2.847,93	2.961,85	3.080,32	3.203,53		
XII	2.063,00	2.145,52	2.231,34	2.320,59	2.413,42	2.509,95	2.610,35	2.714,77	2.823,36	2.936,29	3.053,74	3.175,89	3.302,93	3.435,05	3.572,45		
XIII	2.225,56	2.314,58	2.407,17	2.503,45	2.603,59	2.707,73	2.816,04	2.928,69	3.045,83	3.167,67	3.294,37	3.426,15	3.563,19	3.705,72	3.853,95		
XIV	2.455,40	2.553,62	2.655,76	2.761,99	2.872,47	2.987,37	3.106,86	3.231,14	3.369,38	3.494,80	3.634,59	3.779,88	3.931,17	4.088,42	4.251,96		
XV	2.674,05	2.781,01	2.892,25	3.007,94	3.128,26	3.253,39	3.383,53	3.518,87	3.659,62	3.806,01	3.958,25	4.116,58	4.281,24	4.452,49	4.630,59		
XVI	2.870,25	2.985,06	3.104,46	3.228,64	3.357,79	3.492,10	3.631,78	3.777,05	3.928,14	4.085,26	4.248,67	4.418,62	4.595,36	4.779,18	4.970,34		
XVII	3.083,27	3.206,60	3.334,86	3.468,26	3.606,99	3.751,27	3.901,32	4.057,37	4.219,67	4.388,45	4.563,99	4.746,55	4.936,41	5.133,87	5.339,23		
XVIII	3.307,51	3.439,81	3.577,40	3.720,50	3.869,32	4.024,09	4.185,06	4.352,46	4.526,56	4.707,62	4.895,92	5.091,76	5.295,43	5.507,25	5.727,54		
XIX	3.531,71	3.672,98	3.819,90	3.972,69	4.131,60	4.296,87	4.468,74	4.647,49	4.833,39	5.026,72	5.227,79	5.436,91	5.654,38	5.880,56	6.115,78		
XX	3.699,93	3.847,93	4.001,84	4.161,92	4.328,39	4.501,53	4.681,59	4.868,86	5.063,61	5.266,15	5.476,80	5.695,87	5.923,71	6.160,66	6.407,08		
XXI	3.980,22	4.139,43	4.305,01	4.477,21	4.656,29	4.842,55	5.036,25	5.237,70	5.447,21	5.665,09	5.891,70	6.127,37	6.372,46	6.627,36	6.892,45		
XXII	4.395,07	4.570,87	4.753,71	4.943,86	5.141,61	5.347,27	5.561,17	5.783,61	6.014,96	6.255,56	6.505,78	6.766,01	7.036,65	7.318,11	7.610,84		
XXIII	5.146,07	5.351,91	5.565,99	5.788,63	6.020,17	6.260,98	6.511,42	6.771,88	7.042,75	7.324,46	7.617,44	7.922,14	8.239,02	8.568,58	8.911,33		
XXIV	5.985,00	6.224,40	6.473,38	6.732,31	7.001,60	7.281,67	7.572,93	7.875,85	8.190,89	8.518,52	8.859,26	9.213,63	9.582,18	9.965,46	10.364,08		
XXV	7.535,59	7.837,01	8.150,49	8.476,51	8.815,57	9.168,20	9.534,93	9.916,32	10.312,98	10.725,49	11.154,51	11.600,69	12.064,72	12.547,31	13.049,20		
XXVI	7.717,50	8.026,20	8.347,25	8.681,14	9.028,38	9.389,52	9.765,10	10.155,70	10.561,93	10.984,41	11.423,79	11.880,74	12.355,97	12.850,20	13.364,21		
XXVII	10.500,00	10.920,00	11.356,80	11.811,07	12.283,51	12.774,86	13.285,85	13.817,28	14.369,98	14.944,77	15.542,56	16.164,27	16.810,84	17.483,27	18.182,60		

NÍVEIS



A N E X O III

QUADRO GERAL DE CARGOS – TRANSFORMADOS, EXTINTOS E CRIADOS.

CARGO ANTERIOR (Lei Municipal nº 0280/2012)	NOVA DENOMINAÇÃO DO CARGO
Analista contábil	Extinto
Analista de Convênios e Prestação de Contas	Extinto
Atendente de Farmácia	Extinto
Enfermeiro Plantonista	Extinto
Escriturário digitador	Extinto
Fiscal de Obras e Posturas	Fiscal de Posturas
Instrutor de Esportes	Extinto
Mecânico de Manutenções	Extinto
Oficial de Manutenções – Bombeiro/Eletricista	Extinto
Oficial de Manutenções – Bombeiro/Eletricista	Eletricista Geral
Operador/digitador de Programas sociais	Extinto
Orientador Social Cras	Criado
Técnico em Farmácia	Criado
Técnico em Contabilidade	Extinto
Técnico em Higiene Bucal	Técnico em Saúde Bucal
Técnico em Informática	Extinto



A N E X O IV

QUADRO GERAL DE ATRIBUIÇÕES DE CARGOS PÚBLICOS DE PROVIMENTO EFETIVO

<u>CARREIRA:</u>	<u>CARGO/FUNÇÃO:</u>	<u>QUANT.</u> <u>VAGAS:</u>	<u>NÍVEL:</u>
Agente de Saúde (AS)	Agente Comunitário de Saúde	12	Piso Salarial Lei 12.994/14
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Orientar as famílias na utilização adequada dos serviços de saúde, encaminhando e agendando consultas, exames e atendimento odontológico, quando necessário. Realizar ações e atividades, no nível de sua competência, nas áreas prioritárias da Atenção Básica. Realizar, por meio de visita domiciliar, acompanhamento mensal de todas as famílias sob sua responsabilidade.			
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS: Realizar mapeamento de sua área de atuação; Cadastrar e atualizar as famílias de sua área; Identificar indivíduos e famílias expostos a situações de risco; Realizar, através de visita domiciliar, acompanhamento mensal de todas as famílias sob sua responsabilidade; Coletar dados para análise da situação das famílias acompanhadas; Desenvolver ações básicas de saúde nas áreas de atenção a criança, a mulher, ao adolescente, ao trabalhador e ao idoso, com ênfase na promoção da saúde e prevenção de doenças; Promover educação em saúde e mobilização comunitária, visando uma melhor qualidade de vida mediante ações de saneamento e melhorias do meio ambiente; Incentivar a formação dos conselhos locais de saúde; Orientar as famílias para a utilização adequada dos serviços de saúde; Informar os demais membros da equipe de saúde acerca da dinâmica social da comunidade, suas disponibilidade e necessidades; Participação no processo de programação e planejamento da unidade de Saúde da Família, com vistas à superação dos problemas identificados e outras atividades inerentes à função.			
<u>CARGA HORÁRIA:</u> 40 horas semanais	<u>FORMA DE RECRUTAMENTO:</u> Concurso Público	<u>PRÉ-REQUISITOS MÍNIMOS:</u> Ensino Médio Completo + Candidato deverá residir na comunidade onde atuará	

Bor



<u>CARREIRA:</u>	<u>CARGO/FUNÇÃO:</u>	<u>QUANT.</u>	<u>NÍVEL:</u>
Assistente Técnico- Administrativo (ATA)	Agente de Fiscalização Municipal	<u>VAGAS</u> 06	IV
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Fazer cumprir a legislação municipal relativa ao meio ambiente, vigilância sanitária e tributária; bem como lavrar auto de infração e imposição de multas e embargo em desacordo ou em descumprimento à legislação pertinente; cumprir diligências; executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.			
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS: Meio Ambiente - Fiscalizar a degradação ambiental em áreas de preservação permanente - APP e em áreas de preservação em geral; b) fiscalizar o desmatamento, o corte e a poda de árvores, a deposição irregular de resíduos que causem danos ao meio ambiente e a movimentação de terra (terraplenagem) no que diz respeito às competências da Secretaria de Meio Ambiente; c) fiscalizar o cumprimento das obrigações determinadas em Termo de Compromisso Ambiental (TCA), em Autorização Ambiental (AA) e em Termo de Ajustamento de Conduta (TAC); d) fiscalizar as construções, as obras e outras atividades irregulares, não licenciadas ou realizadas em desacordo com seu licenciamento e/ou com a legislação ambiental; e) realizar diligências a fim de atender a ocorrências e denúncias relacionadas ao Meio Ambiente quanto ao descumprimento de legislação ambiental federal, estadual e municipal; f) apurar denúncias, levantando informações in loco e no sistema cartográfico e geográfico da Prefeitura de Miravânia; g) promover a educação ambiental, conscientizando e orientando a população sobre a preservação do ambiente; h) notificar, autuar, embargar, apreender materiais, equipamentos e bens e aplicar demais sanções legais que visem ao cumprimento da legislação ambiental no município. Vigilância Sanitária - Orientar e fiscalizar a legislação sanitária, fazendo cumprir as normas do poder de polícia administrativa do Município; notificar e aplicar penalidades aos infratores; inspecionar, sob o ponto de vista higiênico e sanitário, os produtos alimentícios de origem animal, vegetal e seus derivados, verificando as condições e locais de produção, manipulação, armazenagem e comercialização; fiscalizar estabelecimentos comerciais e feiras livres, verificando as condições de consumo dos alimentos, encaminhando para a análise e apreendendo os alterados, deteriorados ou falsificados; efetuar vistoria e fiscalização em estabelecimentos públicos, comerciais e industriais verificando as condições gerais de higiene, limpeza de equipamentos, refrigeração, suprimento de água, instalações sanitárias, armazenagem, estado e grau de deterioração de produtos perecíveis e condições de asseio, registrar em formulário próprio, eventuais reclamações da comunidade, no que se refere a problemas de higiene, sanitários e alimentos; Tributos e Rendias - Orientar os contribuintes quanto à legislação fiscal em vigor e exigir dos			



mesmos o fiel cumprimento desta; examinar os livros fiscais e de escrituração contábil; fazer levantamentos contábeis; fiscalizar o pagamento de todos os tributos devidos ao Município; expedir autuações fiscais e intimações; funcionar junto aos órgãos de arrecadação dentro de sua área de atuação; expedir guias de recolhimento; outras atividades pertinentes às atribuições de seu cargo, como também o bem estar público, o funcionamento de estabelecimentos comerciais, industriais e prestadores de serviços. Fazer cumprir a legislação tributária municipal; lavrar auto de infração e impor penalidade; informar sobre processo administrativo tributário; orientar o sujeito passivo de obrigação tributária principal e acessória; examinar e analisar livros fiscais, talonários, balanços e outros documentos do contribuinte, verificando o tipo de lançamento a que está sujeito o estabelecimento, para efeito de cobrança de tributos municipais, executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.

Posturas: Fazer cumprir a legislação municipal relativa a edificações, parcelamentos, uso e ocupação do solo e demais disposições da legislação urbanística; desenvolver tarefas concernentes à fiscalização de obras particulares e posturas municipais; lavrar auto de infração e embargo de obras executadas em desacordo com o projeto aprovado ou em descumprimento à legislação pertinente; fazer cumprir a legislação de posturas e obras municipais; lavrar autos de infração para imposição de multas; cumprir diligências; executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.

<u>CARGA HORÁRIA:</u> 40 horas semanais	<u>FORMA DE RECRUTAMENTO:</u> Concurso Público	<u>PRÉ-REQUISITOS MÍNIMOS:</u> Ensino Médio Completo + Curso em Informática Básica (Excel e Word).
--	---	---



<u>CARREIRA:</u> Analista Administrativo (AA)	<u>CARGO/FUNÇÃO:</u> Analista de Relações Públicas	<u>QUANT.</u> <u>VAGAS:</u> 01	<u>NÍVEL:</u> XV
<u>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:</u> Planeja, analisa e executar atividades inerentes às áreas de Jornalismo, Relações Públicas, Publicidade e Propaganda, Marketing, Comunicação Social ou equivalentes, utilizando de técnicas específicas, criando e produzindo peças publicitárias, redigindo e divulgando matérias jornalísticas, notas oficiais e documentos de interesse da Prefeitura.			
<u>DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:</u> Editar, redigir, interpretar e organizar as notícias e informativos a serem divulgados externamente e/ou na própria Prefeitura, expondo, analisando e comentando os acontecimentos, para transmitir informações da atualidade e ocorrências cotidianas ao público, através de meios de comunicação internos e/ou externos. Fazer seleção, revisão e preparo definitivo das matérias jornalísticas a serem divulgadas em jornais, revistas, televisão, rádio, internet, assessorias de imprensa e quaisquer outros meios de comunicação com o público. Identificação e análise das necessidades institucionais quanto à criação de identidades visuais e de campanhas; a criação e desenvolvimento de peças para campanhas publicitárias institucionais internas e externas, projetos, programações visuais e produções gráficas a implementação de ações de publicidade, propaganda, marketing e projetos institucionais; Organizar e coordenar exposições, audiências, campanhas educativas, concursos, programas de visitas, reuniões sociais e desenvolver atividades relativas à comunicação, estabelecendo estratégias definindo recursos necessários à divulgação dos projetos e serviços socioculturais. Atuar na recepção da imprensa e autoridades, redação, editoração e cerimoniais, agenda do prefeito, rede de contatos, além de atividades de representação social de interesse do Prefeito.			
<u>CARGA HORÁRIA:</u> 30 horas semanais	<u>FORMA DE RECRUTAMENTO:</u> Concurso Público	<u>PRÉ-REQUISITOS MÍNIMOS:</u> Bacharel em Comunicação Social, Marketing, Publicidade ou Jornalismo + Registro no Conselho de Classe + Experiência mínima 06 (seis) meses na área.	



<u>CARREIRA:</u> Auxiliar de Serviços Públicos (AXP)	<u>CARGO/FUNÇÃO:</u> Agente de Manutenções Gerais e Apoio	<u>QUANT.</u> <u>VAGAS:</u> 10	<u>NÍVEL:</u> I
<u>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:</u> Desenvolver atividades que exijam esforço físico, carregar e descarregar caminhões, móveis e utensílios, equipamentos e materiais de construção, roçar e capinar, cavar e limpar valas, valetas, bueiros e fossas; carregar tijolos, telhas cacos e outros; Zelar pela guarda e conservação das ferramentas e ou equipamentos de trabalho.			
<u>DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:</u> Atuar como trabalhador braçal, abrindo valas para finalidades definidas, montando e desmontando andaimes, transportando e misturando materiais de construção civil, conservação de estradas, auxiliando em serviços de sinalização, preparando solos para plantio, realizar a coleta manual e/ou através de equipamentos específicos de lixo e entulhos; realizar coletas de lixos residenciais, comerciais, em prédios públicos, terrenos e outras dependências do município para o transporte adequado dos resíduos. Acompanhar, juntamente com a unidade móvel coletora de lixo, o destino da coleta, afim de descarregar a unidade coletora; etc.; executar atividades de capinação e retirada de mato; transportar material de um local para outro, inclusive, carregando e descarregando veículos; executar serviços de jardinagem, podas de árvores, cultivo de hortas, viveiros de mudas, limpeza de pátios e outros; preparar, adubar e semear o solo, executando trabalhos manuais para a cultura e plantação de flores, árvores, arbustos, hortaliças, legumes e frutos; aparar grama, limpar e conservar os jardins; aplicar inseticidas por pulverização ou por outro processo, para evitar ou erradicar pragas e moléstias; executar tarefas manuais e rotineiras que exigem esforço físico; realizar todos os tipos de movimentação de móveis, equipamentos e outros elementos; escavar valas e fossas, abrir picadas, fixar piquetes e movimentar terras; efetuar a limpeza de galerias e boca de lobo; executar atividades referentes à captura de animais, encaminhando aos locais pré-determinado; Preparar sepulturas, abrindo e fechando covas para permitir o sepultamento dos cadáveres. Exercer outras responsabilidades/ atribuições correlatas.			
<u>CARGA HORÁRIA:</u> 40 horas semanais	<u>FORMA DE RECRUTAMENTO:</u> Concurso Público	<u>PRÉ-REQUISITOS MÍNIMOS:</u> Ensino Fundamental Incompleto	

BR



PREFEITURA MUNICIPAL
MIRAVÂNIA

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 01.612.491/0001-94



CARREIRA: Oficial de Serviços Públicos (OSP)	CARGO/FUNÇÃO: Eletricista Geral	QUANT. VAGAS: 02	NÍVEL: X
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Montar e fazer a manutenção de instalações elétricas e de aparelhos e equipamentos elétricos para assegurar as condições de funcionamento regular e permanente da aparelhagem elétrica das instalações, aparelhos e equipamentos da municipalidade.			
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS: Examinar, modificar, reparar e fazer manutenção, conservação e instalação de máquinas e de redes elétricas; confeccionar, montar e ligar componentes e peças elétricas; executar montagens de quadro de distribuição de circuitos e de quadro de força; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior; Executar serviços de instalação e manutenção da rede elétrica nas dependências dos prédios públicos municipais. Instalar, substituir e remover aparelhos de ar condicionado, motores, bombas de água, geradores, pontos de luz, braços de iluminação, fiação, lâmpadas, interruptores, disjuntores e demais equipamentos e peças de instalações componentes do sistema elétrico dos prédios municipais da prefeitura. Revisar e manter em perfeito estado de funcionamento o sistema e as instalações elétricas dos prédios da prefeitura. Requisitar material de reposição para efetuar os serviços de manutenção preventiva dos sistemas elétricos da Prefeitura. Utilizar equipamentos e instrumentos de medição de corrente elétrica, tensão, amperagem e outros serviços de manutenção realizados. Exercer outras responsabilidades / atribuições correlatas.			
CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais	FORMA DE RECRUTAMENTO: Concurso Público	PRÉ-REQUISITOS MÍNIMOS: Ensino Médio Completo + Curso Técnico Profissional na área + Experiência mínima 06 meses na função	



<u>CARREIRA:</u> Auxiliar de Serviços Gerais (ASG)	<u>CARGO/FUNÇÃO:</u> Agente de Saneamento Básico	<u>QUANT.</u> <u>VAGAS:</u> 14	<u>NÍVEL:</u> I
<u>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:</u> Executar serviços de abastecimento, distribuição, manutenção, recuperação e extensão de rede no sistema de abastecimento de água à população urbana e rural.			
<u>DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:</u> Executar os serviços recomendados e, tecnicamente necessários, para a captação, armazenamento e distribuição de água; serviços braçais necessários à manutenção e restauração da rede de distribuição; executar todos os serviços necessários para a manutenção normal do sistema de abastecimento de água; lavar e fazer tratamento de caixas d'água e de caixas de gordura; fazer a desinfecção e a limpeza de reservatórios; examinar, modificar, reparar e fazer manutenção; solicitar apoio operacional quando necessário; participar de cursos e treinamentos para aquisição de conhecimentos pertinentes às atribuições do cargo. Ligar e desligar chave de comando; Programar abastecimento das unidades atendidas; Programar manutenção preventiva e corretiva dos sistemas de bombeamento; Executar atividades de manutenção de poços artesianos e semi artesianos; Retirar vazamento de ar da tubulação; Executar atividades pertinentes à operação de estações de tratamento de água e esgoto, no tocante a coletas de amostras e realização de testes, medições, preparo e dosagem de produtos químicos; acompanhamento das etapas de tratamento; operação de equipamentos. Substituir as gaxetas da superfície, quando necessário; Executar outras atividades correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.			
<u>CARGA HORÁRIA:</u> 40 horas semanais	<u>FORMA DE RECRUTAMENTO:</u> Concurso Público	<u>PRÉ-REQUISITOS MÍNIMOS:</u> Ensino Fundamental Completo	



<u>CARREIRA:</u> Agente de Saúde (AS)	<u>CARGO/FUNÇÃO:</u> Agente de Combate de Endemias	<u>QUANT. VAGAS:</u> 03	<u>NÍVEL:</u> Lei 12.994/14
<u>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:</u> Atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças e promoção da saúde; discernimento e execução das atividades dos programas de controle de zoonoses; pesquisa e coleta de vetores causadores de infecções e infestações; vistoria de imóveis e logradouros para eliminação de vetores causadores de infecções e infestações; participação em ações de desenvolvimento das políticas de promoção da qualidade de vida.			
<u>DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:</u> Atuar em endemias existentes e/ou a surgir no município, assim como Dengue, Esquistossomose, Leishmaniose, Escorpião; Visitar residências, estabelecimentos comerciais, industriais e outros; Vistoriar terrenos baldios; Localizar, eliminar focos e criadouros; Realizar tratamento focal: aplicação de larvicida (organosforado) em vasos de plantas, pneus, tambores e outros; Realizar tratamento focal em pontos estratégicos; Realizar levantamento de índice (pesquisa larvária); Fazer orientação sobre o mosquito Aedes Aegypti e como evitar a Dengue, em todas as visitas; Preencher formulários; Atualizar mapeamento; Participar de reuniões e treinamentos; Realizar palestras e outras atividades de educação em saúde e outras atividades inerentes à função. Exercer atribuições em unidades de saúde, meio ambiente nas áreas de prevenção, assistência e fiscalização nas unidades de saúde e meio ambiente da rede municipal. Vigilância Epidemiológica – acompanhar eventos relacionados com riscos ao ambiente e a saúde coletiva; fiscalização; notificação; inspeção em locais passíveis da existência de insetos e pequenos animais transmissores de endemias como: mal de chagas, dengue, febre amarela, leptospirose, raiva, entre outros; controle de endemias, epidemiologias, saneamento básico, vigilância epidemiológica.. Outras atribuições correlatas ao cargo, cometidas pelo chefe imediato.			
<u>CARGA HORÁRIA:</u> 40 horas semanais	<u>FORMA DE RECRUTAMENTO:</u> Concurso Público	<u>PRÉ-REQUISITOS MÍNIMOS:</u> Ensino Médio Completo	



<u>CARREIRA:</u> Assistente Técnico Administrativo,(ATA)	<u>CARGO/FUNÇÃO:</u> Almoxarife	<u>QUANT.</u> <u>VAGAS:</u> 02	<u>NÍVEL:</u> III
<u>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:</u> Executar atividades de grande responsabilidade e complexidade, guardar, controlar e distribuir materiais de qualquer espécie no almoxarifado. Responder hierarquicamente a gerencia de administração e fazenda pela eficiência administrativa de acordo com as normas de armazenamento e controle, principalmente, referente ao recebimento, controle de entradas e saídas e armazenamento de materiais e equipamentos adquiridos pelo município.			
<u>DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:</u> I - Recebimento e entrega de mercadorias e materiais no setor de Almoxarifado; II - controlar o estoque de material de consumo, e outros insumos usados diariamente no atendimento das Secretárias, Departamentos e Divisões, providenciando reposição do estoque sempre que necessário; III - distribuir impressos, material de expediente, de consumo, suprimentos, e outros insumos as diversas Secretárias, Departamentos e Divisões, que integram a Administração Municipal; IV - controlar, mediante pedidos, as solicitações feitas pelas diversas Secretarias, Departamentos e Divisões, que integram a Administração Municipal, através de fichas de recebimento assinadas, as distribuições dos materiais feitos, dando baixa no estoque; V - informar à Chefia Administrativa imediata sobre a necessidade de compras para a reposição de impressos, materiais de expediente, de consumo, suprimentos, e outros insumos para suprir as necessidades das diversas Secretarias, Departamentos e Divisões, que integram a Administração Municipal; VI - guardar sigilo das atividades inerentes às atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; VII - apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise; VIII - outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.			
<u>CARGA HORÁRIA:</u> 40 horas semanais	<u>FORMA DE RECRUTAMENTO:</u> Concurso Público	<u>PRÉ-REQUISITOS MÍNIMOS:</u> Ensino Médio Completo + Curso em Informática Básica (Excel e Word).	

BML



<u>CARREIRA:</u> Analista Administrativo (AA)	<u>CARGO/FUNÇÃO:</u> Analista em Administração	<u>QUANT.</u> <u>VAGAS:</u> 02	<u>NÍVEL:</u> XV
<u>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:</u> Planejar, organizar, controlar e assessorar na organização dos serviços técnico-administrativos, relativo às diversas áreas da administração pública municipal. Assessorar no planejamento estratégico organizacional, com o objetivo de formular políticas públicas e medidas específicas que busque à racionalização do uso dos recursos públicos, controle e aperfeiçoamento da gestão pública municipal, bem como coordenar e articular na sua implementação. Portanto, medidas técnicas e gerenciais que colabore em assegurar a eficiência dos serviços públicos, bem como outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.			
<u>DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:</u> Atuar em conformidade com as atribuições específicas de sua área, realizar atividades de nível superior que envolva a promoção da gestão estratégica, pertinente ao planejamento, organização, coordenação e supervisão, à execução dos serviços públicos técnico-administrativos, através de ações de assessoramento e consultoria técnica nas atividades específicas inerentes a administração pública, especialmente, quanto à gestão dos Recursos Humanos, Folha de pagamento, Finanças, Previdência Social, orçamento, recursos materiais e patrimoniais, plano de carreiras, cargos e vencimentos, e procedimentos licitatórios e contratos da administração municipal, estabelecendo princípios, normas e procedimentos que contribua em assegurar a produtividade e eficiência dos processos, especialmente, na alocação de recursos públicos. Desenvolver estudos, criar e propor alternativas para a condução, acompanhamento, avaliação e reformulação de normas e procedimentos, utilizando metodologias e técnicas específicas; participar da definição de diretrizes, normas e procedimentos técnicos e administrativos relativos à sua área de atuação, de acordo com as políticas pré-fixadas; emitir pareceres, recomendações, laudos e relatórios técnicos, dentro de sua área de atuação, por solicitação das unidades do Município ou mesmo quando subtenda sua necessidade; planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da Administração Municipal, quando solicitado, em atenção aos princípios, preparar projetos dentro da sua área de atuação, visando ou não a captação de recursos, além de propor princípios, normas e colaborar na produtividade, eficiência e eficácia dos serviços públicos.			
<u>CARGA HORÁRIA:</u> 30 horas semanais	<u>FORMA DE RECRUTAMENTO:</u> Concurso Público	<u>PRÉ-REQUISITOS MÍNIMOS:</u> Bacharel em Administração ou Administração Pública + Registro no Conselho de classe e Experiência mínima 01 ano na área.	



<u>CARREIRA:</u> Analista Administrativo (AA)	<u>CARGO/FUNÇÃO:</u> Advogado Municipal	<u>QUANT. VAGAS:</u> 01	<u>NÍVEL:</u> XVI
<u>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:</u> Representar o Município e promover a defesa de seus direitos e interesses em qualquer instância judicial, nas causas em que for autor, réu, assistente, oponente, terceiro interveniente ou, por qualquer forma, interessado, usando de todos os recursos legalmente permitidos e todos os poderes para o foro em geral, e, quando expressamente autorizado pelo Prefeito ou por delegação de competência, os especiais para desistir, transigir, acordar, transacionar, firmar compromisso, receber e dar quitação, bem como deixar de interpor recursos nas ações em que o Município figure como parte.			
<u>DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:</u> Promover a representação judicial do Município e, na área de sua atuação, a representação extrajudicial. Emitir pareceres sobre todas as questões jurídicas que lhe sejam submetidas pelo Prefeito e pelos Secretários do Município e dirigentes de entidades da administração indireta do Município. Assessorar a Fazenda Municipal nos atos relativos à aquisição, alienação, cessão, concessão, permissão, aforamento, locação e outros concernentes a imóveis do patrimônio do Município. Propor ao Prefeito a provocação de representação do Procurador Geral para declaração de inconstitucionalidade de lei ou ato normativo federal, estadual e municipal. 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. Propor ao Prefeito a revogação ou a declaração de nulidade de atos administrativos. Promover a pesquisa e a regularização dos títulos de propriedade do Município vista de elementos que lhe foram fornecidos pelos serviços competentes. Exercer função normativa, supervisora e fiscalizadora em matéria de natureza jurídica. Sugerir ao Prefeito, aos Secretários do Município e dirigentes de órgãos diretamente subordinados ao Chefe do Executivo e de órgãos da administração descentralizada, providências de ordem jurídica, reclamadas pelo interesse público ou por necessidade de boa aplicação das leis vigentes. Colaborar, quando solicitada, na elaboração de projetos de leis, decretos e outros atos administrativos da competência do Prefeito. Celebrar acordos judiciais, em qualquer instância, que visem à extinção de processos. Zelar pela observância das leis e atos emanados dos poderes públicos. Exercer outras responsabilidades / atribuições correlatas.			
<u>CARGA HORÁRIA:</u> 30 horas semanais	<u>FORMA DE RECRUTAMENTO:</u> Concurso Público	<u>PRÉ-REQUISITOS MÍNIMOS:</u> Bacharel em Direito + Registro no Conselho de classe + Experiência mínima 01 ano.	

Bx



<u>CARREIRA:</u> Assistente Técnico Administrativo (ATA)	<u>CARGO/FUNÇÃO:</u> Assistente Administrativo	<u>QUANT.</u> <u>VAGAS:</u> 12	<u>NÍVEL:</u> V
<u>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:</u> Executar trabalhos de datilografia/digitação, registros em livros, fichas, realização de cálculos diversos e demais atividades burocráticas próprias do serviço público municipal; conferir e tabular dados para lançamentos em formulários; redigir projetos de lei, minutas, pareceres, ofícios, portarias, decretos, certidões, declarações e atestados; informar, atualizar os dados cadastrais e funcionais dos servidores; emitir guias de recolhimento de tributos municipais; fazer levantamento de dívida ativa; executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.			
<u>DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:</u> Executar trabalhos de datilografia/digitação, registros em livros, fichas, realização de cálculos diversos e demais atividades burocráticas próprias do serviço público municipal, inclusive em órgãos conveniados com o município; emitir empenhos e controlar dotações orçamentárias; preparar folha de pagamento, recolhimento previdenciário, RAIS e retenções de imposto de renda; auxiliar a elaboração de prestação de contas de convênios; efetuar levantamento de dados para subsidiar pareceres, informações e relatórios; conferir e tabular dados para lançamentos em formulários; redigir projetos de lei, minutas, pareceres, ofícios, portarias, decretos, certidões, declarações, atestados e outros atos; informar, quando solicitado, aos órgãos públicos, dados sobre servidores, preenchendo formulários ou atendendo telefones; atualizar os dados dos servidores, como endereço, férias, alterações de vencimento, advertências, férias-prêmio e outros, para atender aos dispositivos legais; emitir guias de recolhimento de tributos municipais; fazer levantamento de dívidas, inclusive dívida ativa; executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.			
<u>CARGA HORÁRIA:</u> 40 horas semanais	<u>FORMA DE RECRUTAMENTO:</u> Concurso Público	<u>PRÉ-REQUISITOS MÍNIMOS:</u> Ensino Médio Completo + Curso em Informática Básica (Excel e Word)	



<u>CARREIRA:</u>	<u>CARGO/FUNÇÃO:</u>	<u>QUANT.</u> <u>VAGAS:</u>	<u>NÍVEL:</u>
Técnico de Nível Superior em Políticas Públicas (TSP)	Assistente Social	01	XIV

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Acolhida, oferta de informações e realização de encaminhamentos às famílias usuárias do CRAS e CREAS; Mediação dos processos grupais do serviço socioeducativo para famílias; Realização de atendimento individualizado e visitas domiciliares as famílias referenciadas ao CRAS e CREAS; Desenvolvimento de atividades coletivas e comunitárias no território; Assessoria aos serviços socioeducativos desenvolvidos no território; 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.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

Planejar e executar programas ou atividades no campo do serviço social; selecionar candidatos a amparo pelos serviços de assistência; realizar ou orientar estudos e pesquisas no campo do serviço social; preparar programas de trabalho referentes ao serviço social; realizar e interpretar pesquisas sociais; orientar e executar trabalhos nos casos de reabilitação profissional; estudar os antecedentes da família; orientar a seleção socioeconômica para a concessão de bolsas e outros auxílios do Município; selecionar candidatos a amparo pelos serviços de assistência à velhice, a infância abandonada, a cegos, etc.; fazer levantamentos socioeconômicos com vistas a planejamento habitacional, nas comunidades; pesquisar problemas relacionados com o trabalho; supervisionar e manter registros dos casos investigados; prestar serviços em creches, centros de cuidados diurnos de oportunidades e sociais; prestar assessoramento; Realizar o atendimento inicial do caso; realizar anamnese social; comunicar ao conselho tutelar os casos atendidos no serviço, fazer visitas domiciliares; encaminhar os casos aos técnicos do Centro de Referência; coordenar os grupos de apoio às famílias; encaminhar as crianças e adolescentes para serviços de garantia de direitos; fornecer laudo social quando solicitado; manter organizados e atualizados os registros dos casos atendidos para fins de consulta ou estatísticos; Proceder a estudos das famílias candidatas ao serviço de Famílias Acolhedoras; Inserir as famílias das crianças e adolescentes em programas de geração de renda, profissionalização; Acompanhamento a adolescentes em cumprimento de medidas socioeducativas; Participar de palestras informativas a comunidade; Fazer estudo permanente acerca do tema da violência; capacitar agentes multiplicadores; manter atualizado os registros de todos os atendimentos; participar de todas as reuniões da equipe, para prevenir ou eliminar desajustes de natureza biopsicossocial; promover a integração ou reintegração. Dos indivíduos à sociedade; fazer

Br



análises socioeconômicas dos habitantes do município; cadastrar pessoas ou famílias que vivem em condições de miséria extrema, visando sanar esta condição; executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.

<u>CARGA</u> <u>HORÁRIA:</u>	<u>FORMA DE</u> <u>RECRUTAMENTO:</u>	<u>PRÉ-REQUISITOS MÍNIMOS:</u>
30 horas	Concurso Público	Bacharel em Serviço Social + Registro no Conselho de Classe+ Experiência mínima 06 meses na função.



CARREIRA: Agente Administrativo	CARGO/FUNÇÃO: Auxiliar Administrativo	QUANT. VAGAS: 15	NÍVEL: III
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Efetuar o recebimento, registro, protocolo, despacho, classificação e arquivamento de documentos e volumes; redigir correspondências de natureza simples; realizar serviços de digitação, datilografia e controle diversos; recepcionar pessoas; requisitar serviços de reprografia; transmitir e receber fax e e.mail; recepcionar e expedir listagens aos usuários e atendimento ao público em geral.			
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS: Realizar o atendimento ao público, interno e externo, prestando informações, preenchendo documentos, anotando recados, para obter ou fornecer informações; digitar ofícios, cartas, memorandos, quadros demonstrativos e outros documentos para atender a rotina administrativa; Classificar e arquivar correspondências, relatórios, planilhas, fichas e outros documentos, efetuando triagem, ordenando, grampeando e etiquetando, para fins de controle, facilitar sua localização; receber, registrar e encaminhar correspondências, faturas, ordens de serviços, listagens e outros documentos, separando, conferindo e registrando dados de identificação, para fins de controle de documentação e prosseguimento do processo de trabalho; organizar, separar, classificar, endereçar e/ou protocolar documentos e correspondências, procedendo ao seu arquivamento, quando necessário; atender pessoas e chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados para obter ou fornecer informações; organizar as cópias xerográficas, montando e encadernando apostilas, manuais, blocos e outros; efetuar a reprodução de cópias, operando a máquina copiadora, controlando o serviço de triagem, abastecendo e regulando a máquina e encadernando pequenos volumes; Entregar quando solicitadas notificações e correspondências diversas; efetuar quando solicitada fiscalização e fechamento de registro de ponto; Auxiliar na produção de trabalhos gráficos, lubrificando máquinas, limpando rolos, trocando fitas e chapas, abastecendo-os de papel, etc. Preparar materiais para encadernação, impressão, etc. operar máquinas, tais como: guilhotina, picotadeira, grampeadores, mimeógrafos, etc. efetuar a manutenção e limpeza de máquinas e equipamentos; receber, Mediante o pagamento da respectiva taxa, malas, bolsas, pacotes, embrulhos e outros tipos de volumes para serem depositados em local apropriado, sob sua guarda e responsabilidade; executar outras tarefas correlatas.			
CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais	FORMA DE RECRUTAMENTO: Concurso Público	PRÉ-REQUISITOS MÍNIMOS: Ensino Médio Completo + Curso em Informática Básica (Excel e Word)	



<u>CARREIRA:</u> Auxiliar de Serviços Gerais (AXG)	<u>CARGO/FUNÇÃO:</u> Auxiliar de Serviços Gerais	<u>QUANT.</u> <u>VAGAS:</u> 20	<u>NÍVEL:</u> I
<u>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:</u> Executar serviços de limpeza em geral, nas dependências e instalações dos prédios municipais; realizar trabalhos na copa e cozinha, preparando e servindo o café, recolhendo, lavando e guardando os utensílios; executar trabalhos de limpeza; servir as pessoas e conservar limpo o local de trabalho procedendo à limpeza e arrumação.			
<u>DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:</u> Lavar copos, xícaras, coador e demais utensílios utilizados na cozinha; executar serviços de limpeza e/ou manutenção em geral em repartições municipais, providenciando produtos e materiais necessários para manter as condições de conservação e higiene; verificar a existência de material de limpeza e outros itens relacionados com o seu trabalho, comunicando o superior quando da necessidade de reposição; executar serviços de lavagem, secagem e passar as roupas operando a máquina ou o ferro de passar conforme sua especificação; executar as atividades em conformidade com o planejamento definido pelo setor competente como serviços de berçário, alimentação especificada conforme dietas estabelecidas; executar outras tarefas correlatas. apoio. Executar serviços de jardinagem nas áreas verdes, preparando a terra, sementes e mudas, plantando-as em locais previamente selecionados, adubando, regando, escarpando, a fim de tornar o ambiente mais bonito e agradável. Executar serviços de jardinagem nas áreas verdes, preparando a terra, sementes e mudas, plantando-as em locais previamente selecionados, adubando, regando, escarpando, a fim de tornar o ambiente mais bonito e agradável, efetuar carga e descarga de material e mercadorias, deslocando-os aos locais estabelecidos, utilizando-se de esforço físico para a remoção do objeto; executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.			
<u>CARGA HORÁRIA:</u> 40 horas semanais	<u>FORMA DE RECRUTAMENTO:</u> Concurso Público	<u>PRÉ-REQUISITOS MÍNIMOS:</u> Ensino Fundamental Incompleto	



<u>CARREIRA:</u> Especialista em Saúde (ES).	<u>CARGO/FUNÇÃO:</u> Cirurgião Dentista PSF	<u>QUANT.</u> <u>VAGAS:</u> 02	<u>NÍVEL:</u> XVII
<u>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:</u> Executar e coordenar os trabalhos relativos a diagnóstico e tratamento de afecções da boca, dentes e região maxilofacial, utilizando processos clínicos e instrumentos adequados, para manter ou recuperar a saúde oral.			
<u>DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:</u> Prevenir, diagnosticar e tratar as afecções dos dentes e da boca, ministrando diversas formas de tratamento; elaborar e aplicar métodos de prevenção de caráter público, para melhorar as condições de higiene dentária e bucal da comunidade; prescrever e aplicar especialidades farmacêuticas de uso interno e externo; extrair dentes utilizando instrumentos próprios; fazer limpeza profilática dos dentes e gengivas, extraindo tártaros e eliminando o desenvolvimento de focos de infecções; examinar os dentes e a cavidade bucal, para verificar a incidência de cáries e outras infecções; Realizar levantamento epidemiológico para traçar o perfil de saúde bucal da população adscrita; Realizar os procedimentos clínicos definidos na NOB/SUS/96 e NOAS 200; Realizar o tratamento integral, no âmbito da atenção básica para a população adscrita; Encaminhar e orientar os usuários que apresentarem problemas mais complexos a outros níveis de assistência assegurando seu acompanhamento; Realizar atendimentos de primeiros cuidados nas urgências; Realizar pequenas cirurgias ambulatoriais; Prescrever medicamentos e outras orientações na conformidade dos diagnósticos efetuados; Emitir laudos, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência; Executar as ações de assistência integral, aliando a atuação clínica à saúde coletiva, assistindo à família, indivíduos ou grupos específicos de acordo com o planejamento local; Coordenar ações coletivas, voltadas à promoção e prevenção da saúde bucal; Programar e supervisionar o fornecimento de insumos para as ações coletivas; Capacitar às equipes de saúde da família no que se refere às ações educativas e preventivas em saúde bucal; Realizar atividades de educação de saúde bucal na família com ênfase no grupo infantil; Supervisionar o trabalho desenvolvido pelos membros que compõem a equipe de saúde bucal; Outras ações e atividades a serem definidas de acordo com prioridades locais durante o desenvolvimento do Programa.			
<u>CARGA</u> <u>HORÁRIA:</u> 40 horas semanais	<u>FORMA DE</u> <u>RECRUTAMENTO:</u> Concurso Público	<u>PRÉ-REQUISITOS</u> <u>MÍNIMOS:</u> Bacharel em Odontologia + registro no conselho de classe + experiência mínima de 01 ano na função.	

Bnc



<u>CARREIRA:</u> Especialista em Saúde (ES)	<u>CARGO/FUNÇÃO:</u> Enfermeiro PSF	<u>QUANT.</u> <u>VAGAS:</u> 02	<u>NÍVEL:</u> XVII
---	--	--------------------------------------	-----------------------

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Administrar, planejar, coordenar, executar, supervisionar e avaliar atividades e ações de enfermagem no âmbito da assistência e PSF, nos diferentes níveis de complexidade do sistema; participar de processos educativos, de formação e de ações coletivas e de vigilância em saúde; planejar, coordenar, controlar, analisar, avaliar e executar atividades de atenção à saúde individual e coletiva; assessorar e prestar suporte técnico de gestão em saúde.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

Prestar serviços em hospitais, unidades sanitárias, ambulatórios e seções de enfermagem; prestar assistência a pacientes hospitalizados; fazer curativos; aplicar vacinas e injeções; ministrar remédios; responder pela observância das prescrições médicas relativas à pacientes; velar pelo bem-estar físico e psíquico dos pacientes; supervisionar a esterilização do material nas áreas de enfermagem; prestar socorros de urgência; orientar o isolamento de pacientes; supervisionar os serviços de higienização de pacientes; providenciar no abastecimento de material de enfermagem e médico; supervisionar Realizar cuidados diretos de enfermagem nas urgências e emergências clínicas, fazendo a indicação para a continuidade da assistência prestada; Realizar consulta de enfermagem; Executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto, e idoso; No nível de sua competência, executar assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária; Realizar ações de saúde em diferentes ambientes, na ESF e, quando necessário, no domicílio; Realizar as atividades corretamente às áreas prioritárias de intervenção na Atenção Básica; Aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva; Organizar e coordenar a criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, etc.; Supervisionar e coordenar ações para Capacitação dos Agentes Comunitários de Saúde e de auxiliares de enfermagem, com vistas ao desempenho de suas funções; fiscalizar a limpeza das unidades onde estiverem lotados; participar de programas de educação sanitária; participar do ensino em escolas de enfermagem ou cursos para auxiliares de enfermagem; apresentar relatórios referentes às atividades sob sua supervisão; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

Bru



<u>CARGA</u> <u>HORÁRIA:</u>	<u>FORMA DE</u> <u>RECRUTAMENTO:</u>	<u>PRÉ-REQUISITOS</u> <u>MÍNIMOS:</u>
40 horas semanais	Concurso Público	Bacharel em Enfermagem + registro no conselho de classe + experiência mínima de 01 ano na função.

Pm



<u>CARREIRA:</u> Analista Administrativo (AA)	<u>CARGO/FUNÇÃO:</u> Engenheiro Civil	<u>QUANT.</u> <u>VAGAS:</u> 01	<u>NÍVEL:</u> XVI
<u>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:</u> Elaborar, executar e coordenar projetos de obras; acompanhar e responder pela execução de obras; preparar e acompanhar os cronogramas técnico-financeiros dos projetos; elaborar, executar e coordenar as políticas de desenvolvimento urbano; executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.			
<u>DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:</u> Elaborar, coordenar, reformular, acompanhar e/ou fiscalizar projetos, preparando plantas e especificações técnicas da obra, indicando o tipo e qualidade de materiais e equipamentos, indicando a mão de obra necessária e efetuando cálculos dos custos, para possibilitar a construção, reforma e/ou manutenção de obras edificadas; efetuar avaliação da capacidade técnica das empreiteiras, treinamento de subordinados, elaboração de projetos diversas da área; elaborar cronogramas físico-financeiros, diagramas e gráficos relacionados à programação da execução de planos de obras; promover levantamentos das características de terrenos onde serão executadas as obras; acompanhar, fiscalizar, vistoriar, controlar e efetuar medições de obras que estejam sob encargo do município ou de terceiros; analisar processos e aprovar projetos de loteamentos quanto aos seus diversos aspectos técnicos; elaborar normas e acompanhar concorrências; participar de discussão e na elaboração das proposições de legislação de edificações, urbanismo e plano diretor; orientar a compra, distribuição, manutenção e reparo de equipamentos utilizados em obras; supervisionar a compra de materiais e equipamentos, visando à otimização de custos, bem como verificar se o material recebido atende as especificações de qualidade; supervisionar a qualidade dos materiais empregados pelas empreiteiras em obras do município; emitir e/ou elaborar laudos técnicos, instruções normativas, manuais técnicos, relatórios, registros e cadastros, relativos às atividades de engenharia; efetuar avaliações de imóveis para fins de desapropriação; elaborar projetos de sinalização; coordenar estudos das características de tráfego; coordenar operações para controle do tráfego, tais como: regulamentação das leis municipais e do código de trânsito, medidas de controle de tráfego com a elaboração de projetos de sinalização.			
<u>CARGA HORÁRIA:</u> 30 horas semanais	<u>FORMA DE RECRUTAMENTO:</u> Concurso Público	<u>PRÉ-REQUISITOS MÍNIMOS:</u> Bacharel em Engenharia Civil + registro no conselho de classe + experiência mínima de 01 ano na função	

Bru



<u>CARREIRA:</u> Especialista em Saúde (ES)	<u>CARGO/FUNÇÃO:</u> Farmacêutico/Bioquímico	<u>QUANT.</u> <u>VAGAS:</u> 01	<u>NÍVEL:</u> XVII
---	---	--------------------------------------	-----------------------

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Programar, orientar, executar, supervisionar e responder tecnicamente pelo desempenho das atividades laboratoriais, realização de controle de qualidade de insumos de natureza biológica, física, química e outros, elaborando pareceres técnicos, laudos e atestados de acordo com as normas; Organizar o processo produtivo, distribuindo tarefas à equipe auxiliar, orientando a correta utilização e manipulação de materiais, instrumentos e equipamentos, de acordo com normas de higiene e segurança para garantir a qualidade do serviço; Participar no desenvolvimento de ações de investigação epidemiológica, organizando e orientando na coleta, acondicionamento e envio de amostras para análise laboratorial; Executar, propor outras atividades que contribuam para a eficiência de seu trabalho.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

Realizar as funções e atividades inerentes à profissão de e bioquímico-farmacêutico (Resolução nº 108/73, Resolução nº 02, do CNE/CES, de 2002 e demais dispositivos), de acordo com as normas técnicas, em observância a legislação sanitária, gerenciamento da farmácia básica, assumindo responsabilidade pelo serviço executado e pelos equipamentos e material permanente à sua disposição. Proceder à realização de exames laboratoriais (sorológicos, hematológicos e outros); Executar, analisar e interpretar os exames, ensaios e testes, encaminhando-os para a elaboração e liberação de laudos; Coletar e ou preparar material, matéria prima e amostras, testes, análise e outros. Controlar e supervisionar a utilização de materiais, instrumentos e equipamentos do laboratório; orientando a correta utilização e manipulação de materiais, instrumentos e equipamentos, de acordo com normas de higiene e segurança para garantir a qualidade do serviço; participar no desenvolvimento de ações de investigação epidemiológica, organizando e orientando na coleta, acondicionamento e envio de amostras para análise laboratorial; realizar estudos de pesquisas microbiológicas, imunológicas, químicas, físico-químicas relativas a quaisquer substâncias ou produto que interesse a saúde pública; participar da previsão, provisão e controle de materiais e equipamentos opinando tecnicamente na aquisição dos mesmos; prestar assessoria na elaboração de projetos de construção e montagem de área específica; participar de equipes multidisciplinares no planejamento, elaboração e controle de programas de saúde pública; realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado. Zelar pela manutenção, limpeza, assepsia e conservação de equipamentos e utensílios do laboratório em conformidade com as normas de qualidade, de biossegurança e controle do meio-ambiente Subministrar produtos médicos segundo receituário médico; realizar controle de entorpecentes e produtos equiparados, anotando sua entrada e saída em mapas, guias e



blocos.

<u>CARGA HORÁRIA:</u>	<u>FORMA DE RECRUTAMENTO:</u>	<u>PRÉ-REQUISITOS MÍNIMOS:</u>
30 horas semanais	Concurso Público	Bacharel em Farmácia com habilitação em Bioquímica com Registro no conselho de classe profissional + experiência mínima de 06 meses na função.

BM



PREFEITURA MUNICIPAL
Miravânia

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 01.612.491/0001-04



CARREIRA: Especialista em Saúde (ES)	CARGO/FUNÇÃO: Farmacêutico/Biomédico	QUANT. VAGAS: 01	NÍVEL: XVII
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Atuar nas áreas de planejamento, hospitalar e ambulatorial, de acordo com a demanda do município e com a sua formação e habilitação profissional. Atuar em conformidade com as atribuições próprias da profissão, em atenção permanente aos princípios éticos, leis e atos normativos do Conselho Profissional.			
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS: Realizar exames e análises físico-químicas e microbiológicas de água de interesse para o saneamento do meio ambiente, emitindo os respectivos laudos, ficando sob sua responsabilidade técnica o controle de qualidade e tratamento; controlar o Monitoramento e análise de água a começar pela captação de efluentes, bem como, de todos os segmentos que dela utiliza (indústrias, domicílio, hotéis, clubes, balneários, etc.), passando pelo processo de tratamento até distribuição final, tanto humano como ambiental; realizar exames que utilizem como técnica a reação em cadeia da polimerase (PCR), podendo para tanto assumir a responsabilidade técnica e firmar os respectivos laudos, inclusive a investigação de paternidade por DNA; realizar, com exceções, avaliação citológica do material esfoliativo (Citologia Esfoliativa); exercer atividades técnicas em Análises Clínicas e Citologia Oncótica, quando habilitado; desenvolver e implementar projetos do Ministério da Saúde como DST Aids, doenças crônicas (diabetes, hipertensão, renal crônico, entre outras), tuberculose, atendimento domiciliar (cuidadores), ou seja, tanto na prevenção quanto na melhoria das condições de vida dos doentes crônicos; participar ativamente das vigilâncias sanitárias e epidemiológicas, assim como da zoonose, das doenças infecto-contagiosas, saúde do trabalhador, atendimento indígena e à população carcerária; analisar, acompanhar e fiscalizar processos de terceirização de serviços médicos e diagnósticos; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo e previstos em regulamento. Dimensionar a necessidade de aquisição de medicamentos e material médico-hospitalar; controlar o estoque de remédios utilizados nas Unidades Básicas de Saúde, nos ambulatórios médicos e no hospital, de acordo com a sua área de atuação, observando as condições de armazenagem e data de validade dos mesmos; proceder a conferência de medicamentos cedidos pela Unidade Básica de Saúde, conforme prescrição médica; assumir a responsabilidade de todos os atos farmacêuticos; esclarecer ao público o modo de utilização de medicamentos e seus possíveis efeitos colaterais; manter os medicamentos em bom estado de conservação, garantindo qualidade, eficácia e segurança do produto bem como a conservação e limpeza do local.			
CARGA HORÁRIA: 30 horas semanais	FORMA DE RECRUTAMENTO: Concurso Público	PRÉ-REQUISITOS MÍNIMOS: Bacharel em Farmácia ou Biomedicina com Registro no conselho de classe profissional + experiência mínima de 06 meses na função.	

Bu-



<u>CARREIRA:</u> Especialista em Saúde (ES)	<u>CARGO/FUNÇÃO:</u> Fisioterapeuta	<u>QUANT.</u> <u>VAGAS:</u> 01	<u>NÍVEL:</u> XVI
---	--	--------------------------------------	----------------------

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Examinar os pacientes, visando determinar diagnósticos; promover a interação terapêutica paciente-médico, no sentido de condicionar o paciente para o tratamento; elaborar o tratamento de prevenção cardiovascular; praticar fisioterapia respiratória através de manobras desobstrutivas; praticar cinesioterapia com intuito de reabilitar os pacientes; emitir atestados médicos quando a situação assim o requerer; reabilitar pacientes com problemas na parte ortopédica e reumatológicas; interpretar exames para confirmar doenças e proceder a prognósticos; efetuar tratamento de pacientes, utilizando o processo de fisioterapia para sanar problemas como artrite e outros; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

Realizar avaliação, prescrição e tratamento fisioterápico em pacientes portadores de doenças do aparelho locomotor, doenças neurológicas e doenças respiratórias; Realizar diagnósticos, com levantamento dos problemas de saúde que requeiram ações de prevenção de deficiências e das necessidades em termos de reabilitação, na área adstrita às Equipes PSF; Desenvolver ações de promoção e proteção à saúde em conjunto com as Equipes PSF incluindo aspectos físicos e da comunicação, como consciência e cuidados com o corpo, postura, hábitos orais, com vistas ao autocuidado; Desenvolver ações para subsidiar o trabalho das Equipes PSF no que diz respeito ao desenvolvimento infantil; Desenvolver ações conjuntas com as Equipes PSF visando ao acompanhamento das crianças que apresentam risco para alterações no desenvolvimento; Realizar ações para prevenção de deficiências em todas as fases do ciclo de vida dos indivíduos; Acolher os usuários que requeiram cuidados de reabilitação, realizando orientações, atendimento, acompanhamento, de acordo com a necessidade dos usuários e a capacidade instalada das Equipes PSF; Desenvolver ações de reabilitação, priorizando atendimentos coletivos; Desenvolver ações integradas aos equipamentos sociais existentes, como escola, creches, pastorais, entre outros; Realizar visitas domiciliares para orientações, adaptações e acompanhamentos; Realizar, em conjunto com as Equipes PSF, discussões e condutas fisioterapêuticas conjuntas e complementares; Desenvolver projetos e ações intersetoriais, para a inclusão e a melhoria da qualidade de vida das pessoas com deficiência; Orientar e informar as pessoas com deficiência, sobre manuseio, posicionamento, atividades de vida diária, recursos e tecnologias de atenção para o desempenho funcional frente às características específicas de cada indivíduo; Desenvolver ações de reabilitação baseada na Comunidade, que pressuponham valorização do potencial da comunidade.



concebendo todas as pessoas como agentes do. Processo de reabilitação e inclusão; Acolher, apoiar e orientar as famílias, principalmente no momento do diagnóstico, para o manejo das situações oriundas da deficiência de um de seus componentes; Acompanhar o uso de equipamentos auxiliares e encaminhamentos quando necessário; Realizar encaminhamento e acompanhamento das indicações e concessões de órteses, próteses e atendimentos específicos realizados por outro nível de atenção à saúde; Outras atividades inerentes à função.

<u>CARGA HORÁRIA:</u>	<u>FORMA DE RECRUTAMENTO:</u>	<u>PRÉ-REQUISITOS MÍNIMOS:</u>
40 horas semanais	Concurso Público	Bacharel em Fisioterapia + registro no conselho de classe + experiência mínima de 01 ano na função

Bom



<u>CARREIRA:</u> Auxiliar de Serviços Gerais (AXG)	<u>CARGO/FUNÇÃO:</u> Gari – Agente de Limpeza	<u>QUANT.</u> <u>VAGAS:</u> 15	<u>NÍVEL:</u> I
<u>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:</u> Executar os serviços de varrição dos logradouros; executar os serviços de coleta de lixo; executar serviços de manutenção de limpeza pública; executar serviços de pintura e conservação de meio-fio; executar os serviços de capina nos logradouros públicos; executar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.			
<u>DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:</u> Efetuar limpeza e recolhimento de resíduos sólidos de ruas, parques, jardins e outros logradouros públicos; transportar o lixo aos depósitos apropriados; executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo. Realizar atividades de limpeza de vias públicas, jardins, praças e logradouros públicos, por meio de coleta de lixo, varrições, pinturas de guias e aparos de gramas; Manter e cuidar de equipamentos sob sua responsabilidade; Conservar a limpeza de logradouros públicos, por meio de coleta de lixo, varrições, pinturas de guias, aparos de gramas, etc.; Varrer vias públicas e calçadas e amontoar detritos e fragmentos; Recolher o lixo em latões ou sacos plásticos; Colocar o lixo em veículo compactado, remover o lixo para depósito e descarga; Separar material para reciclagem, solicitando meios e tomando providências para realização dos serviços; Executar outras atividades de apoio, conforme necessidade do setor de lotação.			
<u>CARGA HORÁRIA:</u> 40 horas semanais	<u>FORMA DE RECRUTAMENTO:</u> Concurso Público	<u>PRÉ-REQUISITOS MÍNIMOS:</u> Ensino Fundamental Incompleto	

BM



<u>CARREIRA:</u>	<u>CARGO/FUNÇÃO:</u>	<u>QUANT.</u> <u>VAGAS:</u>	<u>NÍVEL:</u>
Auxiliar de Serviços Gerais (AXG)	Guarda Civil Municipal	05	X

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Execução de atividades de natureza simples, repetitivas, que exijam treinamento especializado constante e supervisão. Deve manifestar iniciativa e liderança sobre GMs subordinados. Atividades sob a supervisão direta de um chefe. Ter condições de atuação isolada em face de experiência adquirida.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

Proteger o patrimônio público contra crimes e atos de vandalismo exercer vigilância em locais previamente determinados; Exercer as atividades de orientação e proteção dos agentes públicos e dos usuários dos serviços públicos municipais; Prestar serviços de vigilância nos órgãos da administração direta e nas entidades da administração indireta do Município; Auxiliar nas ações de Defesa Civil, sempre que estiverem em risco bens, serviços e instalações municipais e, em outras situações, a critério do Prefeito; Auxiliar o exercício da fiscalização municipal, sempre que estiverem em risco bens, serviços e instalações municipais e, em outras condições e situações excepcionais, a critério do Prefeito; Garantir a preservação da segurança e da ordem nos próprios municipais sob sua responsabilidade; Executar ações de interação com os cidadãos; Executar ações sempre fundamentadas no respeito à dignidade humana, à cidadania, à justiça, à legalidade democrática e aos direitos humanos; Atuar de forma preventiva nas áreas de sua circunscrição, onde se presuma ser possível a quebra da situação de normalidade; Atuar com prudência, firmeza e efetividade, na sua área de responsabilidade, visando ao restabelecimento de normalidade, precedendo eventual emprego da Força Pública Estadual; Realizar policiamento comunitário preventivo e permanente dos espaços públicos, orientado para a solução de problemas, interagindo com as polícias estaduais e civis no município, agindo junto à comunidade e promovendo a mediação de conflitos e o respeito aos direitos fundamentais dos cidadãos. Prevenir e inibir atos delituosos que atentem contra os bens, serviços e instalações públicas municipais. Proteger os patrimônios coletivos, em especial os ecológicos, culturais, arquitetônicos e ambientais do município, inclusive adotando medidas educativas. Apoiar a administração municipal no exercício do poder de polícia administrativa e na vigilância patrimonial. Fazer cessar as atividades que violarem as normas relativas à saúde, à defesa civil, ao sossego público, à higiene, à segurança e a outras de interesse da coletividade. Prestar segurança a eventos e a solenidades promovidas pela Prefeitura ou que tenham interesse público. Executar serviços de vigilância diuturna nos logradouros públicos: praças, jardins, propiciando o fortalecimento da segurança. Prestar colaboração e orientação às pessoas



sempre que necessário; Apoiar nas ações dos servidores públicos do município quando solicitado; Exercer atividades de proteção ambiental; Fazer segurança em eventos diversos, Manifestações sócias e ou movimentos sociais; Requisitar ou sugerir providências para o adequado funcionamento dos serviços da guarda municipal; Oferecer denúncia, orientação, informação e/ou propositura que colabora com o estabelecimento da ordem pública, com a disciplina da corporação e com o funcionamento do aparelho publico, especialmente dos serviços prestados pela guarda municipal; Executar policiamento ostensivo e preventivo, fixo ou móvel, com viatura motorizada ou a pé, em local determinado e no limite do município, mediante uso de uniforme e equipamentos; Atender ocorrências e promover sua escrituração e encaminhamentos. Condições Gerais para o exercício do cargo: Trabalhar tendo contato cotidiano com o público de forma individual ou em equipe, sob supervisão permanente, em ambiente de trabalho, que pode ser fechado ou a céu aberto, a pé ou em veículos, em horários diversos (diurno, noturno ou em rodízio de turnos) executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.

<u>CARGA HORÁRIA:</u>	<u>FORMA DE RECRUTAMENTO:</u>	<u>PRÉ-REQUISITOS MÍNIMOS:</u>
40 horas semanais	Concurso Público	Ensino Médio Completo + CNH AB + Testes Físicos + Curso de Formação + com 20% das vagas reservadas para o sexo feminino

Bru



CARREIRA: Especialista em Saúde (ES)	CARGO/FUNÇÃO: Médico Clínico Geral PSF	QUANT. VAGAS: 02	NÍVEL: XXVII
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Atuar permanentemente nos Postos de programa de Saúde da Família, localizados nos distritos, comunidades rurais e bairros de Miravânia(MG). Examinar os pacientes, auscultando, apalpando ou fazendo uso de instrumentos especiais, no sentido de determinar diagnósticos ou, se necessário, receitar exames complementares; analisar e interpretar resultados de exames de raios-X, bioquímicos, hematológicos e outros, comparando-os com padrões normais, para confirmar doenças e proceder a diagnósticos; prescrever medicamentos, indicando dosagens e respectiva via de administração, bem como, cuidados a serem observados, para conservar ou restabelecer a saúde dos pacientes; manter ficha médica dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, evolução das doenças, para efetuar orientação adequada e acompanhamento médico necessário; autorizar internações e remoções; determinar cirurgias; emitir atestados médicos, de saúde, sanidade, aptidão física e mental, óbito, visando atender determinações legais; atender às urgências cirúrgicas ou traumatológicas; participar de reuniões com a comunidade para desenvolver a consciência de higiene, cuidados básicos e melhorias nas condições de saúde dos munícipes.			
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS: Realizar consultas, exames e atendimentos médicos, emitindo diagnósticos, prescrevendo medicamentos e realizando outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos de medicina preventiva, terapêutica e de emergência, para promover a saúde do indivíduo ou de grupos; Prestar assistência para os pacientes em qualquer fase da vida, inclusive nos extremos, Planejar, coordenar, supervisionar, auditar, avaliar e executar planos, programas e projetos de serviços de saúde, nas diferentes áreas de atuação profissional e nos diferentes níveis de atenção a saúde que se façam presentes no município; Adotar medidas de precaução universal de biossegurança nos locais de trabalho; Elaborar documentos e difundir conhecimento da área médica; Opinar tecnicamente nos processos de padronização, aquisição, distribuição, instalação e manutenção de equipamentos e materiais para a área de saúde; Emitir pareceres, informações técnicas e demais documentações. Analisar, processar e atualizar dados; Participar de formulação de diagnóstico de saúde, realizando levantamento da situação dos serviços de saúde do Município. Elaborar e coordenar a implantação de normas de organização e aperfeiçoamento das equipes que atuam na área de saúde, fornecendo subsídios técnicos para a composição dos conteúdos programáticos; Realizar as atividades médicas pertinentes à Central de Regulação de Leitos; Conhecer a composição da rede hospitalar de referência para urgências e alta complexidade. Coordenar operacionalmente o serviço de transporte inter-hospitalar. Atuar em regime de plantão de permanência. Executar outras tarefas correlatas. Realizar busca e controle de leitos para internação, interagindo diretamente com médicos plantonistas, diretores de hospitais, chefias de serviço e autoridades sanitárias municipais e/ou estaduais.			
CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais	FORMA DE RECRUTAMENTO: Concurso público	PRÉ-REQUISITOS MÍNIMOS: Bacharel em Medicina + registro no conselho de classe	

Bru



PREFEITURA MUNICIPAL
MIRAVÂNIA

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 01.612.491/0001-94



<u>CARREIRA:</u> Especialista em Saúde (ES)	<u>CARGO/FUNÇÃO:</u> Médico Veterinário	<u>QUANT. VAGAS:</u> 01	<u>NÍVEL:</u> XVII
<u>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:</u> 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.			
<u>DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:</u> 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. Atribuições Típicas: Planejar e desenvolver campanhas e serviços de fomento e assistência técnica criação de animais e à saúde pública, em âmbito municipal, valendo-se de levantamentos de necessidades e do aproveitamento dos recursos existentes; Proceder à 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 produção 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.			
<u>CARGA HORÁRIA:</u> 20 horas semanais	<u>FORMA DE RECRUTAMENTO:</u> Concurso Público	<u>PRÉ-REQUISITOS MÍNIMOS:</u> Bacharel em Medicina Veterinária + registro no conselho de classe + experiência mínima de 01 ano na função	

Bra



PREFEITURA MUNICIPAL
MIRAVÂNIA

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 01.612.491/0001-94



<u>CARREIRA:</u> Oficial de Serviços Públicos (OSP)	<u>CARGO/FUNÇÃO:</u> Motorista de Veículos Leves	<u>QUANT.</u> <u>VAGAS:</u> 12	<u>NÍVEL:</u> IV
<u>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:</u> Dirigir veículos motorizados para transporte de pessoas, responsabilizando-se pela segurança dos passageiros, conduzindo dentro das normas de trânsito e segurança, bem como, verificar os itens de manutenção para possibilitar o seu adequado funcionamento e durabilidade.			
<u>DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:</u> Conduzir veículo motorizado, obedecendo à sinalização e aos limites de velocidade indicada; vistoriar o veículo diariamente, antes e após sua utilização; manter o veículo em perfeitas condições de funcionamento, zelando pela sua conservação, providenciando o abastecimento de combustíveis, lubrificação se necessário, observando níveis de água e de óleo, efetuando trocas, segundo recomendações técnicas, calibragem dos pneus, limpeza, checagem do sistema elétrico, etc. efetuar a limpeza e a desinfecção interna do veículo, após o transporte de pacientes; comunicar ao superior imediato quaisquer anormalidades observadas no veículo, não transitando com o mesmo sem que elas sejam sanadas; fazer pequenos reparos de emergência, preservada as condições de segurança do veículo; transportar pessoas, materiais, correspondências e equipamentos, garantindo a segurança dos mesmos; executar o serviço de transporte que lhe for atribuído e, no caso de materiais, encarregar-se de sua carga e descarga; operar, eventualmente, rádio transceptor; auxiliar médicos e enfermeiros na assistência a pacientes, conduzindo caixas de Medicamentos, tubos de oxigênio, macas, etc. observar e controlar os períodos de revisão e manutenção recomendados preventivamente, para assegurar plena condição de utilização do veículo; realizar anotações, segundo as normas estabelecidas e orientações recebidas, da quilometragem, viagens realizadas, objetos ou pessoas transportadas, itinerários percorridos, além de outras ocorrências, a fim de manter a boa organização e controle; recolher o veículo à garagem ou local destinado a esse fim, ao término da jornada de trabalho, deixando-o corretamente estacionado e fechado; executar outras tarefas correlatas.			
<u>CARGA HORÁRIA:</u> 40 horas semanais	<u>FORMA DE RECRUTAMENTO:</u> Concurso Público	<u>PRÉ-REQUISITOS MÍNIMOS:</u> Ensino Fundamental Completo + CNH B	

Bm



<u>CARREIRA:</u> Oficial de Serviços Públicos (OSP)	<u>CARGO/FUNÇÃO:</u> Motorista de Veículos Pesados	<u>QUANT.</u> <u>VAGAS:</u> 16	<u>NÍVEL:</u> V
<u>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:</u> Conduzir veículos de cargas e transportar mercadorias; manter veículo em condições de conservação e funcionamento; providenciar conserto, abastecimento, lubrificação, limpeza e troca de peças; preencher formulário de quilometragem dos veículos da frota municipal; realizar viagens; atender as normas de segurança e higiene do trabalho; executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.			
<u>DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:</u> Conduzir veículos de passageiros e cargas dirigir, com documentação legal, os veículos diversos: caminhões, ônibus diversos, vans, pipas, carretas e semelhantes; manter o veículo abastecido de combustível e lubrificante; completar água no radiador e verificar o grau de densidade e nível de bateria, verificar o funcionamento e manter em perfeitas condições, o sistema elétrico do veículo sob sua responsabilidade, verificar e manter a pressão normal dos pneus, testando-os, quando em serviço, e substituindo-os quando necessário, executar pequenos reparos de emergência, respeitar as leis de trânsito e as ordens de serviço recebidas; recolher à garagem o veículo quando concluir o serviço e/ou quando forem exigidos; zelar pela limpeza, conservação, regras e manutenção do veículo sob sua guarda, cumprir com a regulamentação do setor de transporte; providenciar conserto, abastecimento, lubrificação, limpeza e troca de peças; preencher formulário de quilometragem dos veículos da frota municipal; realizar viagens; carregar e descarregar mercadorias; atender as normas de segurança e higiene do trabalho; executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.			
<u>CARGA HORÁRIA:</u> 40 horas semanais	<u>FORMA DE RECRUTAMENTO:</u> Concurso Público	<u>PRÉ-REQUISITOS MINIMOS:</u> Ensino Fundamental Completo + CNH D ou E	

Bru



<u>CARREIRA:</u> Oficial de Serviços Públicos (OSP)	<u>CARGO/FUNÇÃO:</u> Oficial de Obras e Manutenções - Pedreiro	<u>QUANT.</u> <u>VAGAS:</u> 03	<u>NÍVEL:</u> VII
<u>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:</u> Realizar atividades de natureza operacional a fim de executar serviços em ambiente externo, vinculado a uma secretaria municipal específica, com as ações operativas de construir, reparar, reformar, assentar, concretar, montar, instalar, preparar, aplicar, trocar e revestir, em benefício do exercício das funções necessárias ao adequado funcionamento da Administração Municipal. Executar trabalhos de alvenaria, assentando pedras ou tijolos de argila ou concreto, em camadas superpostas e rejuntando-os e fixando-os com argamassa, para levantar muros, paredes, colocando pisos, azulejos e outros similares.			
<u>DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:</u> Compreende, especificamente, organizar e preparar o local de trabalho na obra; preparar e nivelar superfícies a serem pavimentadas; preparar argamassa, misturando cimento, areia e água, dosando as quantidades adequadamente, para o assentamento de alvenaria, pré-moldados, tijolos, ladrilhos e materiais similares; construir alicerces, empregando vergalhões de ferro, pedras ou cimento, para fornecer a base de paredes, muros, pontes e construções similares; assentar tijolos, ladrilhos, azulejos, pedras e outros materiais, unindo-as com argamassa, de acordo com orientação recebida, para levantar paredes, pilares e outras partes da construção; 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; concretar os pilares, pilaretes e lajes, bem como aplicar o concreto nas cintas de amarração sobre as alvenarias; construir bases de concreto ou de outro material, conforme as especificações e instruções recebidas, para possibilitar a instalação de máquinas, postes e similares; executar trabalhos de reforma e manutenção de prédios, pavimentos, calçadas e estruturas semelhantes, reparar paredes e pisos, trocar telhas, aparelhos sanitários e similares; montar tubulações para instalações elétricas; montar e reparar telhados; executar outras atividades correlatas de mesma natureza e grau de complexidade; executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.			
<u>CARGA HORÁRIA:</u> 40 horas semanais	<u>FORMA DE RECRUTAMENTO:</u> Concurso Público	<u>PRÉ-REQUISITOS MÍNIMOS:</u> Ensino Fundamental Incompleto + experiência mínima na função 06 meses	

Bra



demais insumos; promover e/ou requisitar os reparos necessários; executar outras tarefas inerentes à função, bem assim aquelas que lhe forem atribuídas em função do cargo.

• Operador de Máquinas - Trator de Esteiras – Operar: trator de esteiras; executar trabalhos de abertura de estradas, ruas e avenidas; promover a extração e levantamento de cascalho, desmatamento; executar os demais serviços utilizados na construção e conservação de logradouros e estradas; executar serviços de construção de açudes e barragens; verificar as condições gerais do equipamento sob sua responsabilidade; promover a manutenção da máquina; verificar e controlar os gastos de combustíveis, lubrificantes e demais insumos; promover e/ou requisitar os reparos necessários; executar outras tarefas inerentes à função, bem assim aquelas que lhe forem atribuídas em função do cargo.

• Operador de Máquinas - Trator de Pneus – Operar: trator de pneus; executar trabalhos de aração; gradagem, roçagem e plantio; rebocar carretas e outros equipamentos; verificar as condições gerais do equipamento sob sua responsabilidade; promover a manutenção da máquina; verificar e controlar os gastos de combustíveis, lubrificantes e demais insumos; promover e/ou requisitar os reparos necessários; executar outras tarefas inerentes à função, bem assim aquelas que lhe forem atribuídas em função do cargo.

<u>CARGA HORÁRIA:</u>	<u>FORMA DE RECRUTAMENTO:</u>	<u>PRÉ-REQUISITOS MÍNIMOS:</u>
40 horas semanais	Concurso Público	Ensino Fundamental Incompleto e carteira de habilitação de motorista profissional, categoria D ou E + Experiência Mínima de 01 ano no exercício de atividades similares às descritas para a função.

Brc



<u>CARREIRA:</u> Técnico de Nível Superior em Políticas Sociais (TPS)	<u>CARGO/FUNÇÃO:</u> Psicólogo	<u>QUANT.</u> <u>VAGAS:</u> 01	<u>NÍVEL:</u> XII
<u>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:</u> Desenvolver ações preventivas na área de saúde mental e no campo da orientação psicossocial; realizar atendimento psicoterápico; participar do encaminhamento de alunos para atendimento especializado; planejar, coordenar e realizar assistência psicológica individual ou em grupo dos educandos com problemas de aprendizagem; executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.			
<u>DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:</u> Realizar atendimento psicológico através de entrevistas, observando reações e comportamentos individuais; Analisar a influência de fatores que atuam sobre o indivíduo, aplicando testes, participando de reuniões e utilizando outros métodos de verificação para o diagnóstico e tratamento a ser dispensado; Por orientação quanto às formas mais adequadas de atendimento e disciplina, visando o ajustamento e a interação social do indivíduo; Atuar na correção e prevenção de distúrbios psíquicos, utilizando de métodos e técnicas para estabelecer os padrões normais de comportamento; Auxiliar médicos, fornecendo dados psicológicos para o diagnóstico e tratamento de enfermidades; Efetuar o recrutamento, seleção, treinamento, acompanhamento e avaliação de desempenho pessoal de testes e entrevistas a fim de fornecer dados utilizados pela administração de pessoal; Planejar, coordenar e/ou executar atividades de avaliação e orientação psicológica, participando de programa de apoio, pesquisando e implantando novas metodologias de trabalho; Executar outras tarefas correlatas.			
<u>CARGA HORÁRIA:</u> 30 horas.semanais	<u>FORMA DE RECRUTAMENTO:</u> Concurso público	<u>PRÉ-REQUISITOS MÍNIMOS:</u> Bacharel em Psicologia + registro no conselho de classe + experiência mínima de 01 ano na função.	

Bru



<u>CARREIRA:</u> Assistente Técnico Administrativo (ATA)	<u>CARGO/FUNÇÃO:</u> Técnico em Agropecuária	<u>QUANT.</u> <u>VAGAS:</u> 01	<u>NÍVEL:</u> VIII
<u>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:</u> Executar tarefas de caráter técnico, relativas à programação, assistência técnica e controle dos trabalhos agropecuários, organizar e executar tarefas ligadas à produção agrícola; prestar assistência sobre o uso e manutenção de máquinas, implementos, instrumentos e equipamentos agrícolas; orientar quanto à seleção das sementes, plantio, adubação, cultura, colheita e beneficiamento das espécies vegetais.			
<u>DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:</u> Orientar os agricultores na execução racional do plantio, adubação, cultura, colheita e beneficiamento das espécies vegetais. Fazer a coleta e a análise de amostras de terra realizando testes de laboratório e outros, para determinar a composição da mesma e selecionar o fertilizante adequado. Estudar os parasitas, doenças e outras pragas, visando à utilização de métodos para combatê-los e bem assim, prevenir seu aparecimento. Orientar os agricultores quanto ao procedimento de multiplicação das sementes e mudas comuns e melhoradas, bem como nos serviços de drenagem e irrigação. Elaborar plano de crédito agrícola para agricultores. Preparar e corrigir o solo para o plantio, utilizando máquinas e defensivos agrícolas. Orientar a preparação de pastagens ou forragens, utilizando em sua preparação técnicas que assegurem, não só em quantidade, como também em qualidade, alimento para os animais. <input type="checkbox"/> Orientar os criadores de aves, suínos, caprinos, bovinos, quanto aos cuidados, necessários para o desenvolvimento saudável do criatório. Elaborar projetos agrícolas e agropecuários calcular orçamentos agropecuários; auxiliar técnicos na execução de projetos agropecuários; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão. Implementar, monitorar e adequar à irrigação em hortas comunitárias. Exercer outras responsabilidades / atribuições correlatas.			
<u>CARGA HORÁRIA:</u> 40 horas semanais	<u>FORMA DE RECRUTAMENTO:</u> Concurso Público	<u>PRÉ-REQUISITOS MÍNIMOS:</u> Ensino Médio completo com Curso Técnico em Agropecuária + registro no respectivo órgão de classe, com experiência mínima de 01 ano na função.	

Bru



CARREIRA: Assistente Técnico em Saúde (ATS)	CARGO/FUNÇÃO: Técnico em Enfermagem	QUANT. VAGAS: 12	NÍVEL: IV
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Atender ao público, fazer fichas de consulta; Observar os casos de urgência e encaminhá-los ao médico; Aplicações de vacinas, injeções e curativos; Prestação de serviços de primeiros socorros; Transmitir, sob orientação médica, adoção de medidas preventivas referentes às moléstias infectocontagiosas; Preparar e cuidar dos pacientes para tratamento adequado; Aplicar curativos, injeções e vacinas; Conservar em perfeita ordem os materiais de trabalho efetuando a esterilização dos equipamentos utilizados; Cumprir regulamentos, normas e rotinas estabelecidas; Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.			
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS: Participar das ações e da equipe de enfermagem municipal; auxiliar no atendimento a pacientes nas unidades hospitalares e de saúde pública; orientar e revisar o auto-cuidado do paciente em relação à higiene, alimentação e medicação; executar a higienização dos pacientes; participar como assistente em atos médicos, cirúrgicos, esterilizações e zelar pelas prescrições médicas; executar ou supervisionar a assepsia dos locais destinados à saúde humana; registrar sinais de funções de planilhas próprias e boletins médicos; dar plena atenção a sinais e sintomas apresentados pelos pacientes, levando-os ao conhecimento de seus médicos; registrar o comportamento do paciente; aplicar injeções; zelar pela manutenção do prontuário médico com relação aos seus pacientes; aplicar medidas preventivas de saúde humana; atuar nas rotinas e procedimentos médicos como auxiliar o médico na realização de exames; atuar em cirurgia, terapia, puericultura, pediatria, psiquiatria, obstetrícia, saúde ocupacional e outras áreas; prestar assistência ao paciente; atuar sob supervisão de enfermeiro; desempenhar tarefas de instrução cirúrgica; organizar o ambiente de trabalho; dar continuidade aos plantões; trabalhar de acordo com as normas e procedimentos de biossegurança; acompanhar pacientes, quando necessário, durante viagens para procedimentos em outros municípios; executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.			
CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais	FORMA DE RECRUTAMENTO: Concurso Público	PRÉ-REQUISITOS MÍNIMOS: Ensino médio completo, com Curso Técnico em Enfermagem e Registro no COREN. Experiência de no mínima de 6 meses na função.	

Bm



<u>CARREIRA:</u> Assistente Técnico em Saúde (ATS)	<u>CARGO/FUNÇÃO:</u> Técnico em Saúde Bucal	<u>QUANT. VAGAS:</u> 02	<u>NÍVEL:</u> IV
<u>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:</u> Executar atividades de suporte técnico ao cirurgião dentista Dentista no atendimento odontológico e tratamento da saúde bucal dos pacientes. Realizar atividades de promoção à saúde bucal. Executar atividades de promoção à saúde bucal nas escolas e outras atribuições afins.			
<u>DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:</u> Atuar em consultório dentário, preparando os pacientes para atendimento, instrumentando o odontólogo e manipulando materiais restauradores e cirúrgicos; orientar os pacientes sobre higiene bucal e prestar outras informações pertinentes; regular e montar eventualmente radiografias infra-bucais, sob supervisão; marcar consultas, preencher e anotar fichas clínicas e manter em ordem arquivo e fichário; preparar, separar e distribuir material clínico cirúrgico-odontológico, esterilizando o que for necessário; zelar pela higiene e conservação de equipamentos e instrumentos odontológicos; velar pela guarda, conservação, higiene e economia dos materiais a si confiados, recolhendo-os e armazenando-os adequadamente ao final de cada expediente; primar pela qualidade dos serviços executados. Participar dos programas educativos e de saúde bucal; atuar na promoção, prevenção e controle das doenças bucais; participar da realização de levantamentos e estudos epidemiológicos; fazer a demonstração de técnicas de escovação, orientar e promover a prevenção da cárie dental através da aplicação de flúor e de outros métodos e produtos; detectar a existência de placa bacteriana e inductos e executar a sua remoção; fazer tomada e revelação de radiografias intra-orais; realizar profilaxia das doenças buco-dentais; inserir, condensar, esculpir e polir substâncias restauradoras; proceder à limpeza e à antissepsia do campo operatório, antes e após atos cirúrgicos; remover suturas; preparar moldeiras e modelos; responder pela administração do consultório; executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.			
<u>CARGA HORÁRIA:</u> 40 horas semanais	<u>FORMA DE RECRUTAMENTO:</u> Concurso Público	<u>PRÉ-REQUISITOS MÍNIMOS:</u> Curso Técnico em Saúde ou Higiene Bucal e Registro no Conselho de Classe, com Experiência de no mínimo, 6 meses.	



CARREIRA: Assistente Técnico em Saúde (ATS)	CARGO/FUNÇÃO: Técnico em Farmácia	QUANT. VAGAS: 02	NÍVEL: IV
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Atuar nos processos de dispensação, distribuição e unitarização de doses de medicamentos, bem como, no controle de estoque de medicamentos e material médico-hospitalar.			
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS: Realizar operações farmacotécnicas; conferir fórmulas; efetuar manutenção de rotina em equipamentos, utensílios de laboratório e rótulos das matérias-primas; controlar estoques, fazer testes de qualidade de matérias-primas, equipamentos e ambiente; documentar atividades e procedimentos da manipulação farmacêutica; auxiliar o farmacêutico nas diferentes etapas do circuito do medicamento desde a produção, aquisição e distribuição de medicamentos, passando pela gestão, controle de qualidade e marketing, atuando sob a alçada direta do farmacêutico inscrito no Conselho Regional de Farmácia; desenvolver as atividades de acordo com as boas práticas de manipulação, sob supervisão direta do farmacêutico; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; prestar serviço de atendimento e recepção, receber e dispensar medicamentos ao público sob a supervisão do farmacêutico, anotar em fichas próprias ou no sistema de informação o nome e quantidade de medicamentos, anotar e manter atualizados as fichas dos pacientes, executar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo e previstas em regulamento.			
CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais	FORMA DE RECRUTAMENTO: Concurso Público	PRÉ-REQUISITOS MÍNIMOS: Ensino médio completo, com Curso Técnico em Farmácia.	

Bru



CARREIRA: Assistente Técnico em Saúde (ATS)	CARGO/FUNÇÃO: Técnico em Laboratório e Análises Clínicas	QUANT. VAGAS: 01	NÍVEL: V
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Executar sob supervisão trabalhos técnicos de laboratórios relacionados com dosagens e análises bacteriológicas, bacterioscópicas e químicas em geral, realizando ou orientando exames, testes de cultura e microorganismo, através da manipulação de aparelhos de laboratório e por outros meios, para possibilitar o diagnóstico, tratamento ou prevenção de doenças.			
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS: Executar tarefas referentes à realização de análises, coletando e/ou preparando materiais, soluções, reagentes, meios de cultura, cálculos, tabulação de dados, testes, exames e análises, seguindo orientação superior; proceder à coleta e execução e análise de exames de laboratório, tratando as amostras através de aparelhagens e reagentes adequados; coletar e preparar amostras e matéria prima para serem utilizados conforme instruções; registrar e arquivar cópias de resultados dos exames; auxiliar ou efetuar a montagem e desmontagem de equipamentos simples de laboratório, conforme instruções recebidas; operar, calibrar e verificar o funcionamento de aparelhos; manipular substâncias químicas como ácidos, bases, sais e outras para obter reativos necessários à realização de testes, análise e provas de laboratórios. Participar da realização de exames anátomo-patológico, ajudando a preparar amostras, fixar e cortar o tecido orgânico, para possibilitar a leitura microscópica e os diagnósticos laboratoriais; participar na elaboração de exames coprológicos, auxiliando na análise da forma, consistência, cor e cheiro das amostras das fezes; participar da realização de exames de urina de vários tipos, para subsidiar o diagnóstico de doenças; ajudar na execução de exames sorológicos, hematológicos, dosagens bioquímicas e liquor em amostras de sangue e a exame bacterioscópicas e bacteriológicas de escarro, pus e outras secreções, empregando técnicas apropriadas; auxiliar na realização de exames do líquido cefaloraquidiano, efetuando reações colóides e químicas, para possibilitar a contagem de células, identificação de bactérias e o diagnóstico de laboratório; interpretar os resultados dos exames, análises e testes, baseando-se nas tabelas científicas, para elaboração dos laudos médicos e a conclusão dos diagnósticos clínicos.			
CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais	FORMA DE RECRUTAMENTO: Concurso Público	PRÉ-REQUISITOS MÍNIMOS: Técnico em Laboratório e Análises Clínicas e Registro no Conselho de Classe. Experiência de, no mínimo, 6 meses.	



<u>CARREIRA:</u> Auxiliar de Serviços Gerais (AXG)	<u>CARGO/FUNÇÃO:</u> Zelador	<u>QUANT.</u> <u>VAGAS:</u> 06	<u>NÍVEL:</u> I
<u>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:</u> Exercer serviço de vigilância e segurança, zelando pela guarda e conservação do local onde trabalha. Controlar a movimentação de pessoas nos recintos dos órgãos públicos e repartições públicas, e orientar o público prestando informações e outras atribuições afins.			
<u>DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:</u> Exercer a vigilância em locais previamente determinados; Controlar a entrada de pessoas, veículos e materiais pelos portões de acesso sob sua vigilância, verificando quando necessário, a autorização de ingresso; Verificar no final do expediente, portas, janelas e demais vias de acesso se estão fechadas; Investigar quaisquer condições anormais que tenha observado; Responder as chamadas telefônicas ocorridas fora do horário de expediente do órgão e anotando recados; Comunicar ao chefe imediato qualquer irregularidade verificada; Acompanhar funcionários, quando necessário, no exercício de suas funções, fora do expediente normal de trabalho; Zelar pelo prédio e suas instalações (pátios, jardins, muros, cercas, portões, sistema de iluminação, etc.); Encaminhar o público aos órgãos competentes; Recolher e guardar objetos deixados pelos usuários; Executar outras tarefas correlatas.			
<u>CARGA HORÁRIA:</u> 40 horas	<u>FORMA DE RECRUTAMENTO:</u> Concurso Público	<u>PRÉ-REQUISITOS MÍNIMOS:</u> Ensino Fundamental Incompleto	

Pme



<u>CARREIRA:</u> Técnico de Nível Médio em Políticas Sociais	<u>CARGO/FUNÇÃO:</u> Orientador Social	<u>QUANT.</u> <u>VAGAS:</u> 01	<u>NÍVEL:</u> V
<u>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:</u> Desenvolver atividades socioeducativas e de convivência e socialização visando à atenção, defesa e garantia de direitos e proteção aos indivíduos e famílias em situações de vulnerabilidade e, ou, risco social e pessoal, que contribuam com o fortalecimento da função protetiva da família.			
<u>DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:</u> Desenvolver atividades instrumentais e registro para assegurar direitos, (re) construção da autonomia, autoestima, convívio e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas, levando em consideração o ciclo de vida e ações intergeracionais; assegurar a participação social dos usuários em todas as etapas do trabalho social; apoiar e desenvolver atividades de abordagem social e busca ativa; atuar na recepção dos usuários possibilitando ambiência acolhedora; apoiar na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários, assegurando a privacidade das informações; apoiar e participar no planejamento das ações; organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e, ou, na comunidade; acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades; apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e, ou, na comunidade; apoiar no processo de mobilização e campanhas intersetoriais nos territórios de vivência para a prevenção e o enfrentamento de situações de risco social e, ou, pessoal, violação de direitos e divulgação de ações nas unidades socioassistenciais; apoiar na elaboração de registros das atividades desenvolvidas, subsidiando a equipe com insumos para a relação com os órgãos de defesa dos direitos e para o preenchimento do Plano de Acompanhamento Individual e, ou, familiar; apoiar na orientação, informação, encaminhamentos e acesso a serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda, ao mundo do trabalho por meio de articulação com políticas afetas ao trabalho e ao emprego, dentre outras políticas públicas, contribuindo para o usufruto de direitos sociais; apoiar na articulação com a rede de serviços socioassistenciais e políticas públicas; participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado; desenvolver atividades que contribuam com a prevenção de rompimentos de vínculos familiares e comunitários, possibilitando a superação de situações de fragilidade social vivenciadas; apoiar na identificação e acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades; informar, sensibilizar e encaminhar famílias e indivíduos sobre as possibilidades de acesso e participação em cursos de formação e qualificação profissional, programas e projetos de inclusão produtiva e serviços de intermediação de mão de obra; acompanhar o ingresso, frequência, e o desempenho dos usuários nos cursos por meio de registros periódicos; apoiar no desenvolvimento dos mapas de oportunidades e demandas; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo e previstas em regulamento.			
<u>CARGA HORÁRIA:</u> 40 horas semanais	<u>FORMA DE RECRUTAMENTO:</u> Concurso Público	<u>PRÉ-REQUISITOS MÍNIMOS:</u> Nível Médio.	

Bm



ANEXO V

QUADRO DE CARGOS – COMISSIONADOS, FUNÇÕES DE CONFIANÇA E AGENTES POLITICOS.

Cargo/Função	Requisitos Mínimos	Vagas	Horária	Sigla do Cargo	Recrutamento	Vencimentos
SECRETARIAS MUNICIPAIS:						
- Agricultura e Pecuária	Ensino Médio Completo	01	Exclusiva	SAP	Amplio ou Limitado	Subsídios
- Assistência e Inclusão Social	Ensino Médio Completo	01		SAS		
- Educação	Superior Completo	01		SME		
- Esportes, Lazer, Cultura e Turismo	Ensino Médio Completo	01		SECELT		
- Fazenda	Ensino Médio Completo	01		SEF		
- Meio Ambiente	Ensino Médio Completo	01		SEMAD		
- Obras e Serviços Urbanos	Ensino Médio Completo	01		SOSU		
- Planejamento e Governo	Ensino Médio Completo	01		SEPLAG		
- Saúde	Ensino Médio Completo	01		SMS		
- Transportes e Trânsito	Ensino Médio Completo	01		SETRANS		
STAFF (ASSESSORIAS)						
- Controlador Interno	Ensino Médio	01	a	CTG	Limitado	CC-XX



- Procurador Municipal	Superior Completo	01		PROC	Ampla	CC-XX
- Controlador de Contabilidade	Ensino Médio Completo + Curso Específico	01		CCT	Ampla	CC-XIII
- Gestor de Planejamento e Regulação de Saúde.	Superior Completo + Curso Específico	01		GPRS	Ampla ou Limitado	CC-XII
- Gestor de Convênios e Prestação de Contas	Superior Completo + Curso Específico	01		CONV	Ampla	CC-XIV
- Tesoureiro Municipal	Ensino Médio Completo	01		TES	Ampla ou Limitado	CC-IX
- Inspetor de Guarda Civil	Ensino Médio Completo	01		INSP	Limitado	CC-VIII
CHEFIAS						
- Chefe de Compras e Orçamentos	Ensino Médio Completo	01	Exclusiva	CCO	Ampla ou Limitado	CC-IX
- Chefe de Licitações e Contratos	Ensino Médio Completo	01		CLC	Ampla ou Limitado	CC-IX
- Chefe de Recursos Humanos	Ensino Médio Completo	01		CRH	Limitado	CC-IX
GERÊNCIAS DE DEPARTAMENTOS:						
- Habitação e Urbanismo	Ensino Médio Completo	01	Exclusiva	GHU	Ampla ou Limitado	CC-V
- Posturas Municipais	Ensino Médio Completo	01		GSOC		CC-VII
- Obras e Infraestrutura	Ensino Fundamental Completo	01		GOE		CC-V
- Atenção Básica a Saúde	Ensino Médio Completo	01		SAP		CC-VII
- Programas Sociais	Ensino Médio	01		GSEGUR		CC-VII

Bm



	Completo				
· Frotas e Manutenções	Ensino Médio Completo	01		GTRAM	CC-VII
· Tributação e Arrecadação	Ensino Médio Completo	02		GTRIB	CC-V
· Tesouraria	Ensino Médio Completo	01		GTES	CC-V
COORDENADORIAS:					
· Agricultura e Pecuária	Ensino Médio Completo	01	Exclusiva	GAP	CC-II
· Atenção Primária PSF	Ensino Superior Completo	01		CESF	CC-VI
· Vigilância Epidemiológica	Ensino Médio Completo	01		CVEP	CC-III
· Serviços Urbanos e Resíduos Sólidos	Ensino Médio Completo	01		GSUR	CC-V
· Patrimônio e Almoxarifado	Ensino Médio Completo	01		GPA	CC-I
· Saneamento Básico e Abastecimento de Água	Ensino Médio Completo	01		SAA	CC-III
· Esportes, Eventos e Juventude	Ensino Médio Completo	01		CELT	CC-III
· Políticas Sociais	Ensino Médio Completo	01		CMA	CC-VI
· Siat e Tributação	Ensino Médio Completo	01		CST	CC-V
· Vigilância Sanitária	Ensino Médio Completo	01		CVS	CC-IV
· Junta Militar	Ensino Médio Completo	01	CJM	CC-III	

Bmc



SUPERVISÕES GERAIS

Supervisor de Meio Ambiente	Ensino Médio Completo	02	Exclusiva	SMA	Amplo	CC-I
Supervisor de Obras e Manutenções	Ensino Médio Completo	02		SMANT	Amplo	CC-I
Supervisor de Frotas e Manutenções	Ensino Médio Completo	02		SFM	Amplo	CC-I
Supervisor Limpeza Urbana	Ensino Médio Completo	01		SLURB	Amplo	CC-I
TOTAL DE CARGOS		047				

Bm



ANEXO VI

TABELA DE VENCIMENTOS GERAL DE CARGOS COMISSIONADOS, FUNÇÕES DE CONFIANÇA E AGENTES POLITICOS

SÍMBOLOS DOS VENCIMENTOS	REMUNERAÇÃO (R\$)
CC - I	1.000,00
CC - II	1.200,00
CC - III	1.300,00
CC - IV	1.415,00
CC - V	1.525,00
CC - VI	1.630,00
CC - VII	1.745,00
CC - VIII	1.850,00
CC - IX	2.060,00
CC - X	2.340,00
CC - XI	2.530,00
CC - XII	2.770,00
CC - XIII	3.000,00
CC - XIV	3.515,00
CC - XV	4.150,00
CC - XX	4.500,00

Bnc



A N E X O VI

ATRIBUIÇÕES E ESPECIFICAÇÕES DOS CARGOS COMISSIONADOS, FUNÇÕES DE CONFIANÇA E AGENTES POLITICOS.

Denominação	Atribuições do Cargo/Funções
Secretários Municipais	<p>Apresentar ao Gabinete do Prefeito propostas referentes à legislação, orçamento e aperfeiçoamento dos servidores subordinados, bem como dos programas, projetos e ações a serem desenvolvidos; chefiar a distribuição dos recursos humanos e materiais, tendo por objetivo a otimização e aprimoramento das atividades a serem desenvolvidas; manifestar-se em processos que versem sobre assuntos de interesse da Secretaria de que titular; receber toda a documentação oriunda de seus subordinados e encaminhá-la à unidade administrativa competente, decidindo as que forem de sua competência e opinando nas que dependem de decisões superiores; fiscalizar os serviços a seu encargo; solicitar e autorizar compras de materiais e equipamentos; observar e cumprir leis, decretos e regulamentos; elaborar a efetividade e planilhas de horas extras dos servidores da Secretaria de que for o titular; determinar a escala de férias; responsabilizar-se pelo patrimônio da Secretaria; realizar a avaliação do estágio probatório dos servidores da Secretaria; coordenar projetos; representar a Secretaria nas solenidades e comemorações oficiais do Município; procurar, com o máximo critério, conhecer seus subordinados, promovendo o clima de cooperação e respeito mútuo entre todos; estabelecer as normas internas, respeitando os princípios administrativos; promover atualização das normas internas; atender às ponderações justas de todos os seus subordinados, quando feitas a termo e desde que sejam de sua competência; zelar pelo aproveitamento integral do efetivo lotado em sua respectiva Secretaria; imprimir em todos os seus atos, como exemplo, à máxima correção, pontualidade e justiça; promover e presidir as reuniões periódicas, de cunho educativo e informativo com o pessoal diretamente subordinado, no intuito de debater questões relativas à melhoria do desempenho das tarefas atribuídas à respectiva Secretaria, participando ao Prefeito Municipal os assuntos para apreciação superior; manter o relacionamento de Cooperação mútua com todos os órgãos públicos de atendimento à população, respeitando as limitações e atribuições da mesma; atender ao público em geral; realizar outras tarefas afins.</p>
	<p>Realizar atividades de grande responsabilidade e autonomia no setor de controle interno do município, instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem; elaborar e revisar, junto com os respectivos responsáveis pelos setores, o manual de controle interno de cada atividade do Município; estabelecer os itens de fiscalização que cada setor deve exigir no fluxo da realização das tarefas; fiscalizar o cumprimento do manual de controles internos; comunicar aos servidores as irregularidades verificadas para que estes apresentem justificativas; cientificar o Prefeito sobre as irregularidades encontradas periodicamente; informar ao Tribunal de Contas do Estado às irregularidades cujas providências não foram tomadas</p>

Rmc



<p>Controlador Interno</p>	<p>pelo administrador no sentido de saná-las; guardar a documentação de seu trabalho em ordem e à disposição da Corte de Contas quando em auditoria ou solicitação; determinar, quando necessário, a realização de inspeção ou auditoria sobre a gestão dos recursos públicos municipais sob a responsabilidade de órgãos e entidades públicos e privados e privados que guardem, gerenciem ou administrem recursos ou bens municipais; regulamentar as atividades de controle através de Instruções Normativas, inclusive quanto às denúncias encaminhadas pelos cidadãos, partidos políticos, organização, associação ou sindicato sobre irregularidades ou ilegalidades na Administração Municipal; concentrar as consultas a serem formuladas pelos diversos subsistemas de controle do Município; verificar e assinar o Relatório de Gestão Fiscal do Chefe do Poder (Executivo ou Legislativo, conforme o caso); acompanhar o cumprimento de prazos de elaboração e entrega de relatórios e prestações de contas; emitir parecer sobre as contas prestadas ou tomadas por órgãos e entidades relativos a recursos públicos repassados pelo Município; opinar em prestações ou tomada de contas exigidas por força da legislação; verificar os atos administrativos quanto à legalidade, Impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência; auxiliar tecnicamente os demais servidores da administração; emitir comunicados; fiscalizar o limite de despesa total e com pessoal dos Poderes; realizar o acompanhamento da realização do plano plurianual, lei de diretrizes orçamentárias e lei orçamentária anual; acompanhar e fiscalizar a execução da programação financeira e do cronograma de desembolso, inclusive quanto à realização das metas fiscais; acompanhar e fiscalizar o cumprimento das metas financeiras e físicas dos programas de governo, elaborando relatório sobre o seu cumprimento e sobre os custos de execução; realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de despesas em restos a pagar; fiscalizar a aplicação e cômputo das despesas relativas à manutenção e desenvolvimento do ensino e às ações e serviços públicos de saúde; fiscalizar a realização de operações de créditos e os limites de endividamento e tarefas afins atinentes à manutenção do sistema de controle interno; atender o público interno e externo; solicitar a compra de materiais e equipamentos; realizar outras tarefas afins; exercer outras atividades correlatas.</p>
<p>Procurador Municipal</p>	<p>Promover a representação judicial do Município e, na área de sua atuação, a representação extrajudicial; Promover a inscrição da Dívida Ativa; Promover a execução judicial da Dívida Ativa inscrita do Município; Assessorar o Prefeito Municipal, o Vice-Prefeito, os Secretários Municipais e demais titulares de órgãos do Município, inclusive elaborando as Informações nos Mandados de Segurança em que sejam apontados como co-autores; Representar ao Prefeito em medidas de ordem jurídica que lhe pareçam necessárias, tendo em vista o interesse público e a legislação em vigor; Exercer a função de órgão central de Consultoria Jurídica do Município; 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; Requisitar a qualquer órgão da Administração Municipal, fixando prazo, os elementos de informação</p>



	<p>necessários ao desempenho de suas atribuições, podendo a requisição, em caso de urgência, ser feita verbalmente; Elaborar 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, que lhe devem ser submetidos antes de sua edição; Avocar o exame de qualquer processo, administrativo ou judicial, em que haja interesse de órgão da Administração Municipal; Atender e orientar, com cordialidade, a todos quantos busquem quaisquer informações que possa prestar no interesse da Cidade do Natal, e 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; Proceder, no âmbito do seu Órgão, à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários, bem como à gestão de pessoas e recursos Materiais existentes, em consonância com determinações emanadas do Chefe do Poder Executivo; Exercer outras atividades correlatas.</p>
<p>Controlador de Contabilidade</p>	<p>Elaborar o Plano Plurianual; LDO e Proposta Orçamentária de forma participativa com os demais departamentos da administração municipal; Controlar os gastos em conformidade com o orçamento; Controlar o processamento contábil de receita e da despesa; Controlar a aplicação das Leis Fiscais e todas as atividades relativas a lançamentos de tributos e arrecadação de receitas do Município; Elaborar a prestação de contas anual-Balanco; encaminhar ao Tribunal de Contas do Estado e a Secretaria da Fazenda. Elaborar e encaminhar o PAD ao Tribunal de Contas do Estado; Elaborar e encaminhar os Relatórios da Gestão Fiscal a todo os órgãos competentes, Elaborar e encaminhar os Relatórios ao SISTN- Secretaria do Tesouro Nacional. Elaborar e encaminhar prestações de contas referentes às verbas recebidas da União e do Estado; Elaborar e liquidar empenhos; Efetuar o pagamento dos fornecedores; Registrar todos os fatos contábeis que ocorrem; Analisar balanços, relatórios e documentos. Controlar Recursos Vinculados; Controle de saldos bancários e respectivas aplicações; Publicação dos relatórios da Transparência Fiscal; analisar procedimentos aditivos de contratos, rotinas e valores; avaliar os gastos com veículos, combustíveis e manutenção; Proceder à conferência de registros contábeis; proceder exame minucioso da escrituração contábil, conferindo e observando os documentos; gerir, produzir e analisar informações contábeis que reflitam a situação econômico-financeira do Executivo, assim como participar ativamente do processo de gestão das organizações; emitir pareceres e acompanhar a elaboração de emendas, quando do trâmite da Lei de Diretrizes Orçamentária, do Plano Plurianual e do Orçamento Público encaminhando-o a Comissão de Orçamento e Finanças; emitir pareceres nos projetos de Subvenções Sociais, abertura de Créditos Adicionais e Especiais encaminhando-o a Comissão de Orçamento e Finanças; realizar auditorias especiais e/ou extraordinárias, se solicitado; verificar a contabilização/incorporação e existência dos bens móveis e imóveis; organizar um Sistema de Controle Interno; analisar os processos de prestação de contas quadrimestrais encaminhados pelo Poder Executivo encaminhando-o a Comissão de Orçamento e Finanças; analisar processos licitatórios recebidos do Executivo Municipal, informando a Comissão de Orçamento e Finanças</p>

Bm



	<p>sobre eventuais irregularidades; identificar fatos relevantes que possam afetar as atividades da entidade e sua situação patrimonial e financeira; acompanhar as audiências públicas por ocasião da análise dos processos de prestação de contas (anual e quadrimestral), PPA, LDO, Orçamento e outros; executar demais tarefas ligadas à sua área de atuação.</p>
<p>Gestor de Planejamento e Regulação de Saúde</p>	<p>Coordenar junto ao Secretário Municipal de Saúde as Atividades de Planejamento e Orçamento; Coordenar Junto ao Secretário Municipal de Saúde o Cumprimento das Diretrizes gerais da Política Municipal de Saúde; Coordenar Junto ao Secretário Municipal de Saúde a Análise e fornecimento de dados estatísticos aos diversos setores; Realizar a programação; execução e controle orçamentário e financeiro em conjunto com a Secretaria Municipal de Administração Finanças e Planejamento; Contabilizar os operadores realizados pelas divisões e outras Coordenações; Elaborar Prestação de Contas do Fundo Municipal de Saúde através de balancetes, trimestral e anual e enviá-los aos órgãos competentes, priorizando o Conselho Municipal de Saúde; Manter informado ao ordenador de despesas do Fundo Municipal de Saúde; Programar, controlar e operacionalizar as atividades relativas à contratação e gratificação de Pessoal (recursos humanos, compras, almoxarifado, patrimônio e transportes e serviços gerais em articulação com a Coordenadoria e Secretário de Saúde; Adquirir e controlar o material permanente e de consumo de acordo com a necessidade para o desenvolvimento das ações; Distribuir e controlar o material necessário às atividades das Divisões; Controlar através de tombamento, todo o material permanente da Secretaria; Controlar a utilização de veículos; Promover a manutenção dos veículos e equipamentos; Receber, distribuir e expedir correspondências, documentos e outros papéis do Secretário Municipal; Manter arquivos gerais com cópias de todas as documentações concernentes a Secretaria; Assegurar a inviolabilidade do arquivo; Coordenar junto ao Secretário de Saúde a execução de planejamento e controle das atividades ligadas à identificação das necessidades, locação, pagamentos, incentivos e benefícios funcionais em conformidade com o Plano de Cargos, Carreiras e Salários da Secretaria de Saúde; Ajudar a coordenadoria Técnica/Administrativa no que for necessário; Executar outras atividades dentro de sua área de competência.</p>
<p>Gestor de Convênios e Prestações de Contas</p>	<p>Tem como principais atribuições coordenar o planejamento das políticas públicas municipais; pleitear convênios junto aos Governos Federal e Estadual; executar em articulação com as demais Secretarias, órgãos e entidades da Administração Pública, a captação e negociação de recursos junto a órgãos e instituições nacionais e internacionais, públicos e privados; assessorar o Prefeito Municipal nos atos relativos ao planejamento e execução das diretrizes de gestão do Município. Além disso, tem a função de coordenar, em articulação com as demais Secretarias, órgãos e entidades da Administração Pública, a elaboração do plano plurianual e de projetos especiais de desenvolvimento, convênios e acompanhar a sua execução e zelar pela documentação e execução de todas as fases de assinatura de convênios entre o Município e os Governos Federal e Estadual e outros. Elaboração de Projeto Básico; Verificar junto ao concedente o código do programa disponível no sistema. Incluir, Salvar e Enviar a proposta; Com a proposta aceita, é</p>



	<p>preciso que sejam anexadas no sistema SICONV as certidões (INSS, FGTS e PGFN), juntamente com toda a documentação e as demais exigências do concedente; Quanto a Minuta, esta será disponibilizada pelo Governo Federal. A mesma é assinada pelo proponente e remetida ao órgão concedente; A publicação do extrato do termo em Diário Oficial da União será feita pelo órgão concedente e sua data ficará visível na página principal do convênio no SICONV; Na Execução é preciso que sejam anexados ao SICONV os documentos referentes: à Licitação; ao Contrato; aos Documentos de Liquidação; aos Ingressos de Recursos; aos Pagamentos Efetuados; entre outros; A Prestação de Contas só poderá ser enviada pelo usuário com perfil específico de Gestor de Convênio do Conveniente ou de Gestor Financeiro do Conveniente.</p>
Tesoureiro Municipal	<p>Assegurar a concretização das orientações financeiras definidas superiormente; Participar em reuniões periódicas de coordenação da Área de Administração Geral e Finanças; Elaborar propostas devidamente fundamentadas que visem à melhoria do funcionamento da Tesouraria e submetê-las a apreciação superior; Efetuar os recebimentos, de acordo com as Guias de Recebimento (Guias de Receita) e dar deles o respectivo documento de quitação; Efetuar o pagamento das despesas devidamente autorizadas; Elaborar diariamente a Folha de Caixa (Diário de Caixa); Elaborar o Resumo Diário de Tesouraria; Proceder à guarda, conferência e controlo sistemático do numerário e valores de Caixa e Bancos; Controlar o movimento das contas bancárias, através do sistema informático instalado na Tesouraria, com o objetivo de poder elaborar o Resumo Diário de Caixa; Assinar os cheques e ordens de transferência bancária e recolher as restantes assinaturas; Efetuar os depósitos, transferências e levantamentos, tendo em atenção à rentabilização dos valores; Assistir à verificação do estado de responsabilidade do tesoureiro, efetuado por quem for nomeado para verificar os fundos, montantes e documentos entregues à sua guarda, através de contagem física do numerário e documentos sob a sua responsabilidade; Assegurar o depósito das receitas em instituição bancária e proceder ao seu registro no Diário de Caixa e no Resumo de Tesouraria; Enviar, diariamente, para a Contabilidade os originais e duplicados da Folha de Caixa (Diário de Tesouraria) e do Resumo Diário de Tesouraria, acompanhados dos duplicados das Guias de Recebimento (Guias de Receita) e de todos os restantes documentos; Recepcionar os duplicados dos Diários de Caixa e dos Resumos de Tesouraria e arquivá-los; Executar outras funções que lhe sejam superiormente cometidas ou impostas por lei ou regulamento em matéria financeira</p>
Inspetor da Guarda Municipal	<p>Exercer função de supervisão, orientando e executando a vigilância das instalações, bens e serviços públicos municipais, bem como colaborar, em caráter supletivo, no patrulhamento, visando à preservação da ordem pública e da segurança pública; Assumir a responsabilidade pela coordenação das atividades administrativas, operacionais e educacionais dos guardas municipais e de apoio à Corregedoria Geral. Cumprir e fazer cumprir as ordens recebidas de seus superiores; relatar suas atividades e os incidentes verificados durante o serviço, bem como as providências tomadas;</p>
Chefe de Compras	<p>Realizar as compras de materiais e a contratação de serviços que dispensam</p>

B



e Orçamentos	licitações; elaborar relatórios referentes às aquisições de materiais de procedência estrangeira; manter contatos com fornecedores, dando uma maior rapidez no andamento do processo; incrementar o desenvolvimento de novas fontes de fornecimento, através de pesquisa e análise de mercado; Responsável pelo recebimento dos processos de licitações e contratos e qualquer outro processo que trate de repasse de verba, como por exemplo, doações, convênios, empréstimos e etc. Emitir, analisar e homologar pareceres; Confeccionar contratos e outros instrumentos hábeis para repasse de verba;
Chefe de Licitações e Contratos	Dar suporte administrativo a todas as atividades desenvolvidas no âmbito das coordenadorias e das comissões, em especial quanto à disponibilização de serviços, materiais e equipamentos de trabalho; receber, conferir e solicitar informações necessárias à instrução de processos licitatórios relacionados às compras de materiais, equipamentos, contratação de serviços e obras; registrar e acompanhar as informações das licitações, visando ao cumprimento da prestação de contas junto ao TCE-MG, por intermédio do SICOM; controlar, através de registros específicos, todas as etapas pertinentes às atribuições da Gerência e das Coordenadorias; elaborar os contratos e atas de registro de preços, com base no regulamento vigente; encaminhar os contratos e atas de registro de preços para aprovação da Procuradoria; providenciar a celebração e assinatura dos contratos; publicar o extrato do contrato na imprensa oficial; encaminhar o contrato à Gerência de Gestão de Contratos, Convênios, Parcerias e Atas de Registro de Preços; encaminhar a ata à Gerência de Gestão de Contratos, Convênios, Parcerias e Atas de Registro de Preços; efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência Realizar atividades complexas de grande responsabilidade na execução, acompanhamento, gerenciamento dos procedimentos de compras e processos licitatórios. Administrar as atividades de aquisição de bens e serviços para os diversos órgãos da Prefeitura; promover a realização de licitações para aquisição de materiais e execução de serviços e obras; organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores; elaborar e manter atualizado o catálogo de materiais incluírem, no cadastro competente, a lista dos materiais homologados e dos respectivos fornecedores; e estimar o montante de requisições de compras, com base nos dados do cadastro de preços, para fins de licitação; expedir para os licitantes adjudicados os pedidos de fornecimento de materiais ou serviços; fazer os contatos necessários com os fornecedores e prestadores de serviços da Prefeitura; providenciar, junto à unidade competente, o empenho das despesas à conta das dotações orçamentárias de material; executar outras atribuições afins.
Chefe De Recursos Humanos	Dirigir o setor de recursos humanos delegando tarefas aos servidores integrantes da equipe de trabalho; supervisionar os atos relativos à vida funcional dos servidores públicos; supervisionar os serviços de elaboração de folha de pagamento e demais rotinas do setor; dirigir a emissão de pareceres sobre os serviços que lhe são inerentes; supervisionar a montagem de processos de aposentadoria e pensão na forma da lei; assessorar a comissão que executa o processo do estágio probatório dos servidores; chefiar os serviços de informações determinadas por lei aos órgãos de fiscalização internos e externos, bem como aos órgãos de controle do Governo Federal ou Estadual; e

Brc



	executar demais atividades correlatas.
Gerencias de Departamentos	Instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem; chefiar e coordenar a organização dos serviços a serem realizados; levar ao conhecimento do Secretário, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior; dar conhecimento ao Secretário de todas as ocorrências e fatos que tenha realizado por iniciativa própria; promover reuniões periódicas com os servidores auxiliares; intermediar na expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpra-lhe fiscalizar; ser responsável pelas mudanças na distribuição do pessoal, incluindo férias e outras, para o bom desempenho da Secretaria em que estiver lotado; cumprir e fazer cumprir as normas internas da Secretaria; representar o Secretário, quando designado; acompanhar, pessoalmente, ocorrências de ordem policial ou administrativa que envolvam servidores da Secretaria, com a devida autorização do Secretário; assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do Secretário, dando-lhe conhecimento, posteriormente; atender o público interno e externo; solicitar a compra de materiais e equipamentos; realizar outras tarefas afins.
Coordenadorias	Este cargo deve ser provido por pessoa que tenha formação Superior Completa, competindo-lhe, planejar, organizar, dirigir, coordenar, controlar, avaliar e executar as atividades inerentes à área de sua respectiva responsabilidade; com o foco em resultados, e de acordo com as diretrizes estabelecidas pela Diretoria Executiva; emitir relatórios administrativos mensais, bimestrais e semestrais de prestação de contas da respectiva área de atuação; encaminhar os assuntos pertinentes de sua área de responsabilidade para análise da Diretoria; exercer outras atribuições que lhe forem cometidas, em suas respectivas competências, pela Diretoria e tudo o mais inerente aos encargos legais e atribuições por ela delegadas.
Supervisões Gerais	Supervisionar a elaboração e acompanhar implantação de ações e projetos na esfera operacional da Secretaria; fazer cumprir normas que visem à melhoria contínua dos trabalhos na qualificação dos servidores, primando pela modernização dos procedimentos; acompanhar ações estabelecidas com os demais órgãos com o fim de aperfeiçoar o desempenho da execução orçamentária na consecução dos objetivos pretendidos; acompanhar a avaliação dos resultados alcançados na implementação das ações visando aprimorá-las ou propondo ações corretivas nos resultados insatisfatórios; supervisionar o controle e o acompanhamento de contratos; orientar as atividades referentes aos recursos humanos da Secretaria; desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Bra