

LEI COMPLEMENTAR N° 61 /2025

**“DISPÕE SOBRE A
REORGANIZAÇÃO DO
QUADRO DE SERVIDORES DA
PREFEITURA MUNICIPAL DE
DESTERRO DO MELO, FIXA OS
VENCIMENTOS E DÁ OUTRAS
PROVIDÊNCIAS.”**

A Câmara Municipal de Desterro do Melo aprovou e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º. Os cargos e funções da Prefeitura passam a obedecer à organização estabelecida pela presente Lei:

CAPÍTULO I DA ESTRUTURA DO QUADRO

Art. 2º. O novo sistema de organização dos cargos e funções será composto de:

I - Cargos em comissão de livre nomeação e exoneração;

II - Cargos de carreira de provimento efetivo.

Art. 3º. Para efeito desta Lei considera-se:

I - Cargo PÚBLICO como sendo o conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas a um servidor.

II - Classe é o agrupamento de cargos de atribuições da mesma natureza, de denominação idêntica, segundo o nível de atribuições e de responsabilidades.

III - Carreira é o conjunto de classes de cargos do mesmo grupo profissional e complexidade de suas atribuições, guardando correlação com a finalidade do órgão.

Art. 4º. A contratação temporária é regulada pela Lei nº. 762, de 17 de janeiro de 2017.

CAPÍTULO II **DO PROVIMENTO DOS CARGOS** **Seção I**

Art. 5º. Os cargos em comissão de livre nomeação e exoneração são os definidos nos Anexos I e II.

Art. 6º. Os cargos em comissão poderão ser exercidos por servidores ocupantes de cargos de carreira técnica e profissional.

§ 1º - Caso o ocupante do cargo comissionado de natureza administrativa, seja servidor efetivo, o mesmo fará *jus*, além da remuneração do cargo comissionado, os direitos e benefícios de caráter individual, calculados sobre a remuneração do respectivo cargo efetivo.

§ 2º - O servidor efetivo ocupante do cargo de Secretário, considerado Agente Político, terá que optar pela remuneração de um dos cargos, sem direito as vantagens de caráter individual no caso de opção pelo de Secretário.

Seção II

Dos Cargos de Carreira de Provimento Efetivo e do Enquadramento de seus Ocupantes

Art. 7º. Os cargos de carreira de Provimento efetivo são os constantes do Anexo III.

Parágrafo único. Os requisitos para provimento de cargos de comissão e de carreira assim como suas respectivas atribuições, são os constantes do Anexo V, desta Lei.

Art. 8º. Os cargos de Provimento efetivo do quadro de pessoal serão preenchidos por enquadramento dos atuais servidores, obedecidas às datas de nomeação, ficando nas letras correspondentes, na tabela de Progressão Horizontal, constante do Anexo VII.

§ 1º O enquadramento será no grau correspondente aos anos de nomeação completos de conformidade com a Tabela Vencimentos.

§ 2º O enquadramento far-se-á mediante inspeção médica, realizada por profissionais ou empresas especializadas em medicina do trabalho, onde atestarão a capacidade física do servidor para o desempenho das atribuições previstas para o cargo, no qual será enquadrado.

CAPÍTULO III DA REMUNERAÇÃO

Art. 9º. A Tabela de Vencimentos, por nível e grau correspondente à remuneração dos servidores do presente Quadro de Pessoal é a constante do Anexo VII desta Lei e será atualizada periodicamente por Lei, vedada a concessão de aumentos diferenciados.

Art. 10. As demais vantagens que compõem a remuneração dos servidores não mencionada nesta Lei, são aquelas estabelecidas no Estatuto dos Servidores Municipais.

Art. 11. O servidor efetivo e já estabilizado, designado para exercício de Cargo em Comissão poderá optar pela remuneração de seu cargo de carreira, acrescido da gratificação estabelecida no Anexo VI e terá o tempo de exercício no cargo, contado para todos os efeitos.

CAPÍTULO IV DO INGRESSO, DA AVALIAÇÃO, DO DESENVOLVIMENTO E DA LOTAÇÃO DO SERVIDOR.

Seção I Do Ingresso

Art. 12. Os cargos de provimento efetivo são acessíveis aos brasileiros e aos estrangeiros com residência permanente no país e o ingresso dar-se-á no primeiro grau da classe inicial do respectivo nível de carreira, atendidos os requisitos de escolaridade e habilitação em concurso público de provas ou provas e títulos.

Seção II Da Avaliação

Art. 13. A Avaliação de desempenho é o conjunto de técnicas que permite conhecer, mais objetivamente, o desempenho do servidor, com a finalidade de:

I - Estimular seu auto-aperfeiçoamento e sua produtividade;

II - Dar-lhe conhecimento dos padrões de desempenho desejados pela Prefeitura;

III - Conceder-lhe estabilidade, promoção e progressão;

IV - Treiná-lo mediante programas de capacitação desenvolvidos com base no resultado da avaliação de seu desempenho.

Art. 14. Os critérios e as demais normas relativas a avaliação de desempenho serão realizadas por lei específica.

Seção III Do Desenvolvimento

Art. 15. O desenvolvimento do servidor na carreira será realizado através de progressão horizontal, obedecidos aos critérios de avaliação de desempenho e o tempo de efetiva permanência na carreira, observado o interstício mínimo de 05 (cinco) anos.

Subseção I Da Progressão Horizontal

Art. 16. De acordo com o artigo 15 desta Lei, progressão é a passagem do servidor de um padrão de vencimento para outro imediatamente superior, dentro da faixa de vencimentos da classe a que pertence.

Art. 17. Para fazer *jus* à progressão por merecimento, o servidor deverá:

I - Cumprir o interstício mínimo de 05 (cinco) anos de efetivo exercício no padrão de vencimento em que se encontre;

II - Obter, pelo menos, o grau mínimo quando da avaliação de seu desempenho por Lei Específica.

Art. 18. Caso não alcance o grau de merecimento mínimo o servidor permanecerá no padrão de vencimento em que se encontra, devendo, novamente cumprir o interstício de 05 (cinco) anos de efetivo exercício neste padrão, para efeito de nova apuração de merecimento.

Art. 19. Fica fixado o mês de dezembro, de cada ano, para se fazer a avaliação de merecimento, para fins de concessão da progressão horizontal.

Art. 20. Os efeitos financeiros decorrentes das progressões previstas neste capítulo vigorarão a partir do primeiro dia do mês subsequente à sua efetivação.

Seção IV Da lotação do Servidor

Art. 21. A lotação de cada um dos órgãos da Prefeitura será aprovada pelo Prefeito Municipal, com base em programa apresentado pela chefia do órgão.

Seção V Da Carga Horária e da Jornada de Trabalho

Art. 22. A carga horária é de no máximo 40 (quarenta) horas semanais, e a jornada de trabalho será definida por Decreto do Executivo Municipal, observando-se o princípio da eficácia do serviço público.

Parágrafo único. Havendo interesse da Administração poderá ser estabelecida jornada de trabalho diferenciada, observando-se o limite máximo da carga horária fixada pela legislação federal.

CAPÍTULO V FUNÇÃO GRATIFICADA

Art. 23. Função Gratificada é uma vantagem acessória ao vencimento, que poderá ser criada para atender a encargos de chefia ou de outra natureza, devido à complexidade e responsabilidade do serviço.

Parágrafo único. Os valores e as funções gratificadas são os definidos no Anexo VI.

Art. 24. Os cargos e as funções gratificadas só serão devidos aos servidores do quadro efetivo da Prefeitura.

CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 25. As despesas decorrentes da execução da presente Lei, correrão por conta de dotações próprias do Orçamento Vigente, podendo suplementar no que for necessário.

Art. 26. A segmentação da estrutura administrativa dos órgãos públicos obedecerá à seguinte disposição hierárquica:

I - 1 nível: Secretarias / Procurador Geral Municipal;
II - 2 nível: Diretor;
III - 3 nível: Chefe;
IV – 4 nível: Assessor
V – 5 nível: Coordenador

§ 1º A cada órgão da estrutura administrativa corresponderá um titular, com regras de provimento previstas nesta lei.

Art. 27. Fica o executivo autorizado a regulamentar a presente Lei, no que couber, por Decreto.

Art. 28. Ficam revogadas as Leis Municipais 052/2023; 049/2023; 047/2022; 031/2019; 030/2019; 027/2019; 023/2017 021/2017; 011/2013; 08/2012; 07/2012; 04/2011.

Art. 30. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Desterro do Melo, 11 de julho de 2025.

**EDIMAR COELHO DA SILVA
PREFEITO MUNICIPAL**

ANEXO I - Artigo 5º

QUADRO DE AGENTES POLÍTICOS/ADMINISTRAÇÃO

DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE	NÍVEL
Secretário Municipal de Governo	01	1
Secretário Municipal de Administração	01	1
Secretário Municipal de Saúde	01	1
Secretário Municipal de Agricultura Pecuária e Meio Ambiente	01	1
Secretário Municipal de Educação	01	1

ANEXO II - Artigo 5º

QUADRO DE PROVIMENTO DE CARGO EM COMISSÃO (ADMINISTRATIVO)

DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE	SÍMBOLO/NÍVEL	REMUNERAÇÃO
Procurador Geral Municipal	01	1	R\$ 7.078,14
Diretor de Farmácia de Minas	01		R\$ 3.743,50
Diretor Municipal de Desenvolvimento Econômico	01	2	R\$ 3.743,50
Diretor Municipal de Fazenda	01		R\$ 3.743,50
Diretor Municipal de Operações	01		R\$ 3.743,50
Diretor de Planejamento e Gestão	01		R\$ 3.743,50
Diretor de Recursos Humanos	01		R\$ 3.743,50
Diretor do Setor de Licitações	01		R\$ 3.743,50
Diretor de Setor de Obras	01		R\$ 3.743,50
Diretor do Setor de Comunicação	01		R\$ 3.743,50
Diretor do Setor de Frota e Mecânica	01		R\$ 3.743,50
Chefe do Setor de Tecnologia e Informação	01	3	R\$ 3.298,73
Chefe do Setor de Urbanismo e Limpeza Pública	01		R\$ 3.298,73
Chefe do Setor de Assistência Social	01		R\$ 3.298,73
Chefe do Setor de Agricultura Pecuária e Meio Ambiente	01		R\$ 3.298,73
Assessor do Serviço de Cultura e Turismo			R\$ 2.348,73
Assessor do Serviço de Esporte e Lazer		4	R\$ 2.348,73
Assessor do Serviço de Faturamento da Saúde	01		R\$ 2.348,73
Assessor do Serviço de Transporte	01		R\$ 2.348,73
Assessor do Serviço de Patrimônio e Almoxarifado			R\$ 2.348,73
Assessor do Serviço de Vigilância Sanitária			R\$ 2.348,73
Assessor do Serviço de Compras	01		R\$ 2.348,73
Coordenador do Serviço da Unidade de Apoio ao Estudante	01	5	R\$ 1.518,00
Coordenador do Serviço da Unidade de Apoio Comunitário	01		R\$ 1.518,00

ANEXO III - Artigo 7º

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

SÍMBOLO/GRAU	CARGO	QUA	ESCOLARIDADE
CE-1	Auxiliar de Serviços	26	Fund. Completo
	Oficial de Serviço Público I	37	Fund. Completo
CE-2	Agente de Promoção a Saúde	05	Fund. Completo
	Fiscal de Obras	01	Médio
	Oficial de Serviços Públicos II	08	Fund. Completo
CE-3	Agente Administrativo	25	Médio
	Fiscal Municipal	01	Médio
	Técnico em Enfermagem	11	Médio
	Técnico em Nutrição	01	Médio
	Técnico em Saúde Bucal	01	Médio
CE-4	Motorista	20	Médio
	Técnico de Laboratório	01	Médio
CE-5	Operador de Máquinas	04	Fund. Completo
CE-6	Assistente Social	01	Superior
	Contador	01	Superior
	Enfermeiro	02	Superior
	Engenheiro Civil	01	Superior
	Farmacêutico/Bioquímico	01	Superior
	Fisioterapeuta	01	Superior
	Fonoaudiólogo	01	Superior
	Nutricionista	01	Superior
	Psicólogo	03	Superior
CE-7	Dentista	03	Superior
CE-8	Médico Clínico Geral	03	Superior
	Médico Ginecologista	01	Superior
	Médico Pediatra	01	Superior
	Advogado	02	Superior

ANEXO IV

REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DOS AGENTES POLÍTICOS E COMISSIONADOS

CARGO: <i>Secretário Municipal de Governo</i>
REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO
<ul style="list-style-type: none">- Recrutamento Amplo- Capacidade Física- Cortesia e trato no relacionamento
ATRIBUIÇÕES
<p>-Formular, planejar e viabilizar a comunicação entre a comunidade e as autoridades eleitas (Prefeito e Vice-Prefeito), favorecendo a interlocução e o atendimento da população;</p> <p>-promover, dirigir e fomentar as relações do Poder Executivo Municipal e seus agentes com órgãos representativos da comunidade, viabilizando a participação popular na gestão;</p> <p>- exercer atividades de obtenção de dados e informações e gerir políticas de apoio às entidades;</p> <p>- atender ao público de forma eficiente, prestando informações, orientações e facilitando o acesso da população aos serviços públicos e ações do governo municipal;</p> <p>- exercer as atividades de atendimento ao público, protocolo de requerimentos administrativos, atualização de dados cadastrais dos requerentes, cadastramento, autuação de documentos e tramitação de processos;</p> <p>- expedir instruções normativas no âmbito de sua área de competência, de observância obrigatória em todos os órgãos componentes de sua estrutura;</p> <p>- executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.</p>

CARGO: <i>Secretário Municipal de Administração</i>
REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO
<ul style="list-style-type: none">- Recrutamento Amplo- Capacidade Física- Cortesia e trato no relacionamento
ATRIBUIÇÕES
<p>- coordenar, controlar e executar as atividades referentes à administração de recursos humanos;</p> <p>- formular as políticas de recursos humanos, promover e administrar políticas de benefícios;</p> <p>- desenvolver e aprimorar a estrutura organizacional da Administração Direta;</p> <p>- estabelecer e implementar políticas de desenvolvimento gerencial e capacitação profissional de servidores municipais;</p> <p>- coordenar, controlar e acompanhar todos os convênios e outros instrumentos de ajuste/cooperação firmados pelo Município com organizações da sociedade civil e outras entidades assistenciais, dando suporte às demais Secretarias na execução de ações vinculadas aos ajustes; VI - controlar o estoque, a guarda e a conservação de material de consumo e permanente;</p> <p>- propor políticas e programas de valorização dos servidores;</p> <p>- elaborar e executar programas de treinamentos para os servidores;</p> <p>- aplicar técnicas de avaliação de desempenho dos servidores, de acordo com a metodologia e sistema adequados;</p> <p>- realizar pesquisas efetuando consultas externas e internas, estudando métodos de remuneração e comparando índices médios da organização e do método de trabalho, para fornecer subsídios para formulação da política de vencimentos;</p> <p>- elaborar gráficos estatísticos referentes a vencimentos e cargos, baseando-se em dados pesquisados;</p> <p>- propor e executar a administração dos recursos humanos e da saúde ocupacional dos servidores municipais</p> <p>- coordenar a formulação da política de desenvolvimento organizacional, baseando-se nas prioridades e informações fornecidas pelas respectivas Secretarias;</p> <p>- coordenar, gerir e acompanhar os processos licitatórios;</p> <p>- promover e executar a administração logística de contratos de aquisições;</p> <p>- promover a gestão do patrimônio público e preservação da memória administrativa do Município, por meio do arquivamento sistemático de informações e documentos significativos;</p>

- planejar, organizar, dirigir, coordenar, executar, controlar e avaliar as ações relativas à tecnologia da informação;
- estabelecer e implementar políticas de desenvolvimento gerencial e capacitação profissional de servidores municipais;
- expedir instruções normativas no âmbito de sua área de competência, de observância obrigatória em todos os órgãos componentes de sua estrutura;
- executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.

CARGO: *Secretário Municipal de Saúde*

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

- Recrutamento Amplo
- Capacidade Física
- Cortesia e trato no relacionamento

ATRIBUIÇÕES

Elaborar planos, programas e projetos referentes à saúde na área urbana e na zona rural do município; Coordenar, orientar, fiscalizar e acompanhar o desenvolvimento de atividades referentes à assistência médico-odontológico-hospitalar, de enfermagem e sanitária à população do Município; Promover o desenvolvimento de campanhas que visem à educação sanitária da população em articulação com a Secretaria de Educação e Cultura; Coordenar orientar e promover a execução dos serviços de fiscalização sanitária, com o objetivo de assegurar o nível e higiene e limpeza necessários e adequados à saúde pública; Coordenar e supervisionar o pessoal lotado no setor para melhor desempenho de suas funções; Executar as atividades de suporte às unidades que compõem o setor, no que se refere a recursos humanos, administrativos, materiais, orçamentários e financeiros; Manter registro dos atos administrativos e processá-los para publicação; Executar as atividades relativas ao funcionamento e à manutenção da sede da secretaria; executar outras atividades correlatas ao cargo.

CARGO: *Secretário Municipal de Agricultura Pecuária e Meio Ambiente*

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

- Recrutamento Amplo
- Capacidade Física
- Cortesia e trato no relacionamento

ATRIBUIÇÕES

Competem ao Secretário as atribuições específicas da secretaria: Desenvolver projetos e ações na área agrícola e pecuária; Articular-se com a Região para formação de parcerias em projetos regionais; Coordenar ações de formação de cooperativas, associações e condomínios; Coordenar e executar promoções de apoio à agricultura e pecuária, tipo feiras, eventos em datas promocionais e desenvolver junto à comunidade iniciativas que auxiliem o incremento de negócios; Propor e executar estudos periódicos sobre o perfil de desenvolvimento da agricultura e da pecuária no Município; Planejar e orientar as atividades ligadas à produção vegetal; Desenvolver estudos e trabalhos práticos relacionados com a pesquisa e experimentação no campo da fitotécnica; desenvolver projetos na área agrícola; Manter e incrementar as atividades agropastoris no Município, através de convênios ou em colaboração com outros órgãos que atuem nesta área, seja de natureza pública ou privada, visando sobre tudo o melhor aproveitamento da terra; Facilitar ao agricultor acesso aos recursos disponíveis e das modernas técnicas que visam otimizar a produção; Coordenar e acompanhar a implantação de projetos específicos nas áreas de produção agrícola e pecuária, incentivar o reflorestamento; Dispor de profissionais para fornecer assistência técnica aos produtores; Instruir os produtores, com demonstrações práticas, na defesa da produção, no combate às pragas e moléstias; Dar assistência aos produtores para obtenção de crédito; Planejar, coordenar, executar e controlar atividades que visem à proteção, conservação e melhoria do meio ambiente; formular políticas e diretrizes de desenvolvimento ambiental para o município, observada as peculiaridades locais; formular as normas técnicas e legais com os padrões de proteção, conservação, preservação e recuperação do meio ambiente, observadas as legislações federal e estadual; exercer a ação fiscalizadora de observância das normas contidas na legislação ambiental; exercer o poder de polícia nos casos de infração da lei ambiental e de inobservância de norma ou padrão estabelecido; emitir parecer sobre os pedidos de localização e funcionamento de fontes poluidoras e de fontes degradadoras dos recursos ambientais; expedir Alvarás de Localização e Funcionamento ou quaisquer outras licenças relacionadas às atividades de controle ambiental. Compete ainda a atribuição comum dos Secretários: Assessorar o Prefeito no planejamento e no estabelecimento de políticas, programas,

planos, projetos e metas que orientarão a ação do governo municipal; controlar a execução programas e projetos de sua área, elaborando relatórios de avaliação e os registros necessários para prestação de contas; promover o controle das dotações orçamentárias das unidades que lhe são afetas; despachar com o Prefeito, de acordo com o calendário estabelecido, o expediente de sua secretaria; participar de reuniões ordinárias previstas no calendário, com o Prefeito e demais Secretários, buscando soluções para os problemas da Administração geral da Prefeitura, ou de outras reuniões quando convocado; colaborar na elaboração do Orçamento Plurianual e Anual de Investimentos; zelar pelo o cumprimento de leis, decretos, portarias e circulares, bem como acompanhar e garantir a correta execução de serviços e obras; realizar reuniões com os responsáveis por órgãos subordinados, visando aperfeiçoar a integração entre eles, esclarecendo dúvidas e buscando a participação efetiva dos servidores nas soluções de problemas de suas áreas de atuação; autorizar, quando necessário, a realização de serviços extraordinários, dentro dos limites previstos em Lei e desde que comprovadamente necessário ao interesse público; garantir boas condições de trabalho aos servidores dos órgãos sob sua subordinação, propondo medidas que julgar adequadas para evitar doenças profissionais e acidentes do trabalho; zelar e fazer zelar pela conservação de todos os bens patrimoniais apropriados a sua área, bem como os da Prefeitura em geral; tomar todas as medidas a seu alcance para evitar desperdício de materiais; manter o quadro de pessoal necessário e suficiente para a boa prestação de serviço, sugerindo atualização de seu organograma; atender e mandar atender com urbanidade o público interessado nos serviços de sua secretaria; estudar os assuntos que lhe sejam submetidos pelo Prefeito, elaborando pareceres e apresentando soluções; fazer a avaliação de desempenho de seus subordinados em conformidade com a legislação vigente; executar tarefas afins.

CARGO: *Secretário Municipal de Educação***REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO**

- Recrutamento Amplo
- Capacidade Física
- Cortesia e trato no relacionamento

ATRIBUIÇÕES

Elaborar planos, programas e projetos relativos ao desenvolvimento da educação e cultura do Município; Supervisionar, coordenar, orientar, fiscalizar e acompanhar a execução de atividades educacionais, culturais, de ensino e magistério de competência legal do Município; Elaborar projetos de cursos profissionalizantes de acordo com a vocação regional, desencadeando ações necessárias à sua implementação; Coordenar, orientar e acompanhar o desenvolvimento de atividades necessárias à implantação de creches municipais e escolas para crianças excepcionais, objetivando atender às necessidades da comunidade; Supervisionar, coordenar, orientar e acompanhar o desenvolvimento de atividades ligadas à assistência ao educando quanto ao fornecimento de material escolar e alimentação, visando apoiar o menor carente; Coordenar e supervisionar o pessoal lotado no setor para melhor desempenho de suas funções; Executar as atividades de suporte às unidades que compõem a rede escolar, no que se refere a recursos humanos, administrativos, materiais, orçamentários e financeiros; Manter registro dos atos administrativos e processá-los para publicação; Executar as atividades relativas ao funcionamento e à manutenção da sede da Prefeitura; executar outras atividades correlatas ao cargo.

CARGO: *Procurador Geral do Município***REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO**

- Recrutamento Amplo
- Registro na OAB
- Capacidade Física
- Cortesia e trato no relacionamento

ATRIBUIÇÕES

Representar o Município em qualquer instância judiciária; – prestar consultoria e assessorar ao Prefeito e às unidades administrativas em assuntos jurídicos; – realizar estudos jurídicos de assuntos de interesse do Município; – examinar e opinar, do ponto de vista jurídico, sobre os projetos de Lei de autoria parlamentar; – promover a cobrança judicial da dívida ativa do Município; – diligenciar junto aos demais órgãos da Administração Direta visando o atendimento às requisições de informações oriundas do Poder Judiciário, do Ministério Público, Tribunal de Contas do Estado e demais órgãos de controle; - atender às consultas formuladas pelos órgãos da Administração, elaborando pareceres e estudos de interesse do Município e, ainda, opinar sobre os atos do Prefeito Municipal e dos órgãos da Administração Direta do Município que tenham repercussões jurídicas relevantes; – expedir instruções normativas no âmbito de sua área de competência, de observância obrigatória em todos os órgãos componentes de sua estrutura; – executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.

CARGO: *Diretor da Farmácia de Minas***REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO**

- Recrutamento Amplo
- Registro no CRF
- Capacidade Física
- Cortesia e trato no relacionamento

ATRIBUIÇÕES

Planejar, coordenar e executar atividades de assistência farmacêutica, no âmbito e de acordo com o Programa da Farmácia de Minas; Gerenciar todo o setor de medicamentos (selecionar, programar, receber, armazenar, distribuir e dispensar medicamentos e insumos), com garantia da qualidade dos produtos e serviços); Treinar e capacitar os recursos humanos envolvidos na Assistência Farmacêutica, para o cumprimento das suas atividades; Implantar a atenção farmacêutica para pacientes hipertensos; diabéticos ou portadores de doenças que necessitem de acompanhamento constante; Acompanhar e avaliar a utilização de medicamentos pela população, para evitar usos incorretos; Educar a população e informar aos profissionais das ESFs sobre o uso racional de medicamentos, por intermédio de ações que disciplinem a prescrição, a dispensação e o uso; executar outras atividades correlatas ao cargo.

CARGO: *Diretor Municipal de Desenvolvimento Econômico***REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO**

- Recrutamento Amplo
- Capacidade Física
- Cortesia e trato no relacionamento

ATRIBUIÇÕES

Planejar, executar e avaliar as políticas públicas voltadas para promover o desenvolvimento do município por meio do fomento de atividades econômicas e sociais nas áreas da agricultura, indústria, comércio, serviços e turismo; Desenvolver ações na área de infra-estrutura; Criar alternativas de renda através de programas de fomentos; realizar ações, projetos e programas de crescimento econômico sustentável que interfiram na melhoria da qualidade de vida da população, que estimulem a competitividade do mercado local e seu entorno, que possibilitem a capacitação e orientação dos empresários/empreendedores, que apóiem a manutenção e expansão das empresas sediadas no município e incentivem a implantação de novas empresas, além de estimular os arranjos produtivos entre pequenos e microempresários; Também é atribuição da Secretaria de Desenvolvimento Econômico promover a articulação entre os agentes públicos, privados, entidades do terceiro setor e sociedade como um todo, visando criar um ambiente favorável ao desenvolvimento sócio-econômico, gerando emprego, renda e melhores condições de vida da população. Além disso, fornecer dados atualizados para auxiliar os

empreendedores na busca por melhores oportunidades de negócios no município; executar outras atividades correlatas ao cargo.

CARGO: *Diretor Municipal de Fazenda***REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO**

- Recrutamento Amplo
- Capacidade Física
- Cortesia e trato no relacionamento

ATRIBUIÇÕES

Efetuar recebimentos, diretamente ou por delegados devidamente autorizados, bem como pagamentos das despesas e movimentação dos fundos municipais, mediante documentação, colhendo recibos e assinaturas competentes; Efetuar pagamento de despesas municipais, mediante o competente e regular documento autorizativo assinado pelo Prefeito; Guardar e velar os valores a seu cargo; Exigir a prestação de contas dos servidores que arrecadem rendas municipais, observando e fazendo observar a legislação pertinente, a fim de assegurar o recebimento das mesmas; Encaminhar diariamente, à Diretoria de Planejamento e Gestão, para o competente exame, controle, conferência e escrituração contábil, os documentos de receita e despesas, devidamente processados e organizados, acompanhados das respectivas Minutas, Grades, Mapas e Comprovantes, bem como do Boletim Diário de Caixa; Escriturar diariamente o livro “tesouraria”, mantendo-o rigorosamente atualizado; Conservar em cofre e zelar pelos títulos, valores, caderetas de depósitos em estabelecimentos de crédito, de modo a facilitar, a qualquer momento, a conferência dos saldos existentes”. Coordenar, orientar e fiscalizar o lançamento, arrecadação, recolhimento dos impostos, taxas e demais rendas da municipalidade, assim como outras contribuições legais; Elaborar relatórios circunstanciais sobre as restituições tributárias para subsidiar decisões superiores; Cumprir os despachos do Prefeito em relação às correções, transferências e baixas de lançamentos tributários; Coordenar, orientar e fiscalizar o processamento da arrecadação e recolhimento dos impostos, taxas e demais rendas do Município, zelando para que sejam escriturados e mantidos atualizados os respectivos lançamentos; Coordenar, orientar e fiscalizar as tarefas atinentes à inscrição anual da Dívida Ativa do Município, através de lançamentos em livros próprios, tomando as providências que lhe couberem no sentido de evitar a sua prescrição; Manter o serviço de Contabilidade informando a respeito do montante da Dívida Ativa escriturada ou a ser escriturada, para permitir a sua inscrição regular no Ativo do Município; Providenciar a lavratura de certidões de caráter fiscal requeridas, submetendo-as previamente ao deferimento do Prefeito, fornecendo-lhe todas as informações necessárias para subsidiar o seu despacho; Providenciar a elaboração, aprovação do Prefeito, publicação e/ou remessa de editais e avisos aos contribuintes, sobre a cobrança de tributos com o objetivo de dar ciência à população e agilizar o recebimento; Coordenar, orientar e fiscalizar a emissão de Guias de Recolhimento, notificações fiscais e certidões para cobrança da Dívida Ativa; Coordenar e orientar os fiscais, instruindo-os quanto à forma de atuação, para que mantenham o bom nível profissional e ainda, visando a correta interpretação e aplicação da Legislação tributária do Município; executar outras atividades correlatas ao cargo..

CARGO: *Diretor Municipal de Operações***REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO**

- Recrutamento Amplo
- Capacidade Física
- Cortesia e trato no relacionamento

ATRIBUIÇÕES

Distribuir tarefas aos funcionários lotados no serviço, orientando-os e fiscalizando sua atuação; Controlar a folha de freqüência e pontualidade de seus auxiliares, e comunicar, por escrito, à autoridade superior, qualquer irregularidade que justifique a aplicação de penalidades; Elaborar a escala anual de férias do pessoal lotado no serviço; Conservar permanentemente as rodovias e caminhos vacinais; elaborar e submeter ao Prefeito os programas anuais e respectivos orçamentos; dirigir e fiscalizar a execução dos programas; bem como solicitar o fornecimento de mão de obra necessária à execução dos Serviços; zelar pelos veículos, semoventes e materiais que estiver sob sua guarda; levar ao Secretário Municipal de Governo, todas as dúvidas e omissões que no cumprimento de suas atribuições surgirem, para serem resolvidas; Controlar a entrada e saída dos veículos sob sua responsabilidade apurando, se for o caso, irregularidades notadas quanto ao seu retorno; Encaminhar, mensalmente, ao Secretário Municipal de Governo, boletins de controle de movimentação de veículos e solicitar autorização para os serviços e reparos indispensáveis à manutenção da garagem e veículos; Prestar o auxílio

necessário na compra ou requisição de peças, acessórios, combustíveis, lubrificantes e outros materiais; executar outras atividades correlatas ao cargo..

CARGO: *Diretor de Planejamento e Gestão***REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO**

- Recrutamento Amplo
- Capacidade Física
- Cortesia e trato no relacionamento

ATRIBUIÇÕES

Desenvolver, coordenar e controlar análise, processamento, revisão e conciliação de contas, assim como realizar tarefas ligadas à contabilidade em geral, assessorando chefias; Elaborar normas e instruções para realização de análises contábeis visando à orientação da política de preços ou outros aspectos de interesse da Prefeitura; Preparar a proposta orçamentária, em tempo hábil encaminhando-a ao Prefeito para exame; Elaborar o orçamento-programa, o plano plurianual de investimentos e o plano de aplicação dos recursos do Fundo de Participação do Município, a partir das prioridades definidas pelo Prefeito e Assessoria técnica; Fiscalizar o orçamento com demonstrativos de previsto e realizado emitindo relatórios e sugestões; Coordenar, orientar, fiscalizar e acompanhar a execução de atividades contábeis, econômico-financeiras e orçamentárias do Município, envolvendo o controle da dívida pública, a movimentação de fundos Municipais, a execução de contratos e convênios, a elaboração de balancetes mensais, prestação de contas aos órgãos superiores, realização de operações de crédito controle de receita e despesas; executar outras atividades correlatas ao cargo.

CARGO: *Diretor de Recursos Humanos***REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO**

- Recrutamento Amplo
- Capacidade Física
- Cortesia e trato no relacionamento

ATRIBUIÇÕES

Definir juntamente com o chefe imediato e com a Assessoria Técnica, os critérios e requisitos para a realização de concurso público para admissão de servidores, submetendo-os à aprovação do Prefeito; Promover o assentamento individual dos servidores nas fichas funcionais e financeiras, a fim de efetivar os registros e atender a futuras fiscalizações/auditorias; Manter atualizados os registros e controles funcionais de lotação numérico-nominal se servidores, a fim de possibilitar a execução de levantamentos e demonstrar sinteticamente a situação da força de trabalho da Prefeitura; Apurar diariamente o ponto do pessoal, para fins de registro e pagamento/desconto de dias trabalhados/ausentes, bem como para posterior cálculo das férias; Efetuar os cálculos de proventos e descontos, formatando a folha de pagamento, enviando-o para o processamento eletrônico e efetuando consistência dos dados, a fim de assegurar a exatidão no pagamento dos servidores municipais; Elaborar a escala anual de férias, mediante indicação das chefias dos diversos órgãos e promover o seu cumprimento; Providenciar a formalização dos atos necessários à promoção de servidores, observadas as normas, critérios e preceitos legais vigentes; Elaborar e propor o Programa de Desenvolvimento de Recursos Humanos; executar outras atividades correlatas ao cargo.

CARGO: Diretor do Setor de Licitações**REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO**

- Recrutamento Amplo
- Capacidade Física
- Cortesia e trato no relacionamento

ATRIBUIÇÕES

São atribuições do Setor de Licitações, dentre outras: Analisar, avaliar, orientar, organizar, coordenar e acompanhar os processos de compras e contratações do campus; Orientar e dar suporte operacional aos procedimentos de compras e contratações; Coordenar os procedimentos de aquisição de material ou contratação de serviços realizados em processos de compras e contratações conjuntas; Sugerir, analisar e coordenar a integração de políticas e ações administrativas relacionadas aos procedimentos de compras e contratações, elaborando estudos e planejamento das atividades; Sugerir, analisar e coordenar a implantação de sistemas ou métodos, informatizados ou não, de planejamento, gerenciamento, operação e administração de procedimentos de compras e contratações; Informar e orientar, de forma tempestiva, os setores relacionados aos procedimentos de compras e contratações sobre as atualizações normativas: leis, decretos, portarias, acórdãos, instruções normativas, entre outros; Estipular prazos para o recebimento de documentos relativos a compras e contratações; Realizar o agrupamento das requisições para os processos unificados; Manter atualizada a página eletrônica do campus com as informações relacionadas às compras e contratações; Elaborar editais e anexos dos processos licitatórios, de acordo com as exigências legais vigentes de cada modalidade; Orientar a elaboração do termo de referência ou projeto básico, de acordo com as informações da requisição de material ou contratação de serviço, atendendo a legislação vigente em cada caso; Executar os procedimentos licitatórios de todas as modalidades, incluindo pregões e RDC – Regime Diferenciado de Contratação.

CARGO: Diretor do Setor de Obras**REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO**

- Recrutamento Amplo
- Capacidade Física
- Cortesia e trato no relacionamento

ATRIBUIÇÕES

Coordenar e supervisionar todos os aspectos de um projeto de construção, desde o planejamento até a entrega final. Gerenciar e conduzir todas as fases de um projeto de construção trabalhando em estreita colaboração com arquitetos e engenheiros, desenvolvendo planos e estratégias cronogramas e planilhas de custos para que as obras sejam executadas da melhor maneira possível.

Especificando a quantidade de materiais para realização das obras. Acompanhar e executar o desenvolvimento das obras, Distribuir tarefas aos demais funcionários lotados no serviço, verificar se cada etapa foi concluída. Coordenar, orientar e fiscalizar a expedição de alvarás, certidões, editais e demais atos relativos aos assuntos de sua área de atuação; Coordenar, orientar e fiscalizar a execução das obras, manutenção a serviços relacionados ao abastecimento d'água e esgotos sanitários, no que couber a Administração Municipal; Coordenar, orientar e acompanhar a elaboração de projetos e execução de obras relacionadas ao planejamento habitacional, no que couber à Administração Municipal; executar outras atividades correlatas ao cargo.

CARGO: Diretor do Setor de *Comunicação***REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO**

- Recrutamento Amplo
- Capacidade Física
- Cortesia e trato no relacionamento

ATRIBUIÇÕES

Planejar, supervisionar, orientar, executar e avaliar as atividades relacionadas com assessoria de imprensa e comunicação do Executivo; Projetar a imagem do Executivo Municipal perante os veículos de comunicação, redigindo textos jornalísticos e encaminhando para divulgação pela imprensa dos atos e fatos relevantes relacionados com o Município; Coordenar eventos relativos a atividades da imprensa; Manter atualizado o “Site” do Município com a divulgação de todas as atividades; Responsabilizar-se pelo envio de correspondência com respostas às reivindicações feitas por municípios; Elaboração de síntese de matérias políticas e realizações de interesse e relevância do município e de outros municípios que possam ser de interesse local; executar outras atividades correlatas ao cargo. Desenvolver e implementar estratégia de comunicação interna e externa, Gerenciar crises de comunicação e fornecer orientação estratégica, supervisionar a criação de conteúdo para diferentes plataformas de comunicação, construir e manter relacionamentos com a mídia e outras partes interessadas, garantir a consistência da mensagem em todas as comunicações da organização, colaborar com outros líderes para alinhar as mensagens com os objetivos de negócios. Monitorar e avaliar a eficácia das estratégias de comunicação, liderar e gerenciar a equipe de comunicação.

CARGO: Diretor do Setor de *Frota e Mecânica***REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO**

- Recrutamento Amplo
- Capacidade Física
- Cortesia e trato no relacionamento

ATRIBUIÇÕES

Apresentação de pedidos de compra de peças sobressalentes, matérias-primas e outros consumíveis necessários ao funcionamento das instalações mecânicas; Manutenção de revisão, bem como a organização da reparação de equipamentos avariados, a sua modernização. Realizar a programação de inspeções com base na prestação de manutenção preventiva;

Diagnosticar preventivamente e dar soluções a problemas mecânicos de todos os veículos pertencentes ao município. Zelar pela manutenção do fluxo de trabalho e controlar eficazmente os meios e recursos que são utilizados na oficina.

Zelar e guardar todas as chaves e equipamentos utilizados nos serviços diários da mecânica.

Cuidar para que seja os reparos realizados em tempo hábil a não prejudicar o andamento da administração.

CARGO: *Chefe do Setor de Tecnologia da Informação***REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO**

- Recrutamento Amplo
- Capacidade Física
- Cortesia e trato no relacionamento

ATRIBUIÇÕES

Participar na elaboração do Plano Diretor de Informática; fazer cumprir a política de padronização de softwares; estabelecer e fazer cumprir a metodologia de vistoria, zeladoria e auditoria, visando ao uso correto dos equipamentos de informática; elaborar, juntamente com os demais órgãos treinamento específico pelos usuários de softwares criados ou a serem criados; promover a divulgação das técnicas de sistematização e processamento de dados, objetivando lograr melhor comunicação e fluxo das informações; participar do Recebimento de Materiais, quando houver equipamentos ou suprimentos relativos à área; manter estatística dos serviços prestados por empresas terceirizadas ao Município; especificar os equipamentos a serem adquiridos; executar outras atividades correlatas ao cargo.

CARGO: *Chefe do Setor de Urbanismo e Limpeza Pública***REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO**

- Recrutamento Amplo
- Capacidade Física
- Cortesia e trato no relacionamento

ATRIBUIÇÕES

Distribuir tarefas aos funcionários lotados no serviço, orientando-os e fiscalizando sua atuação; Controlar a folha de freqüência e pontualidade de seus auxiliares, e comunicar, por escrito, à autoridade superior, qualquer irregularidade que justifique a aplicação de penalidades; Elaborar a escala anual de férias do pessoal lotado no serviço; Coordenar, orientar e fiscalizar a execução de atividades relativas à conservação e limpeza de logradouros públicos, parques, jardins e prédios municipais, assegurando condições de uso, de acordo com os padrões de higiene; Coordenar, orientar e fiscalizar a coleta de lixo de residências e estabelecimentos diversos, providenciando a sua remoção para locais de tratamento de acordo com os padrões sanitários; executar outras atividades correlatas ao cargo.

CARGO: *Chefe do Setor de Assistência Social***REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO**

- Recrutamento amplo;
- Capacidade Física;
- Cortesia e trato no relacionamento;
- Formação em nível superior em qualquer área.

ATRIBUIÇÕES

– Elaborar o plano de ação municipal das políticas da assistência social, com a participação de órgãos governamentais e não governamentais, submetendo-os à aprovação dos seus respectivos Conselhos; coordenar, executar, acompanhar e avaliar a Política Municipal de Assistência Social, em consonância com as diretrizes do Sistema Único de Assistência Social – SUAS e da Política Nacional de Assistência Social - PNAS; coordenar, executar e avaliar a Política Municipal da Mulher, com vistas à sua promoção social, à eliminação de barreiras no mercado de trabalho e todas as formas de discriminação e de violência contra a sua dignidade de pessoa humana; articular-se com os Conselhos vinculados à Secretaria e com os demais Conselhos Municipais, consolidando a gestão participativa na definição e controle social das políticas públicas; gerenciar o FMAS – Fundo Municipal de Assistência Social, bem como os demais recursos orçamentários destinados à Assistência Social assegurando a sua plena utilização e eficiente operacionalidade; propor e participar de atividades de capacitação sistemática de gestores, conselheiros e técnicos, no que tange à gestão das Políticas Públicas implementadas pelo serviço de assistência social; convocar juntamente com o Conselho Municipal de Assistência Social a

Conferência Municipal de Assistência Social; coordenar os órgãos subordinados de modo a proporcionar um atendimento de excelência, às famílias, idosos, mulheres e crianças; proceder, no âmbito do serviço de assistência social, à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo; conduzir ações governamentais voltadas à realização das articulações entre os órgãos e entidades da Prefeitura do Município de Desterro do Melo e os diversos setores da sociedade, visando à implementação da política municipal para as pessoas com deficiência e mobilidade reduzida; estabelecer e manter relações de parcerias com os órgãos e entidades da Prefeitura, de outras esferas de governo e com os demais setores da sociedade civil; estabelecer e manter relações e parcerias com a iniciativa privada, visando à inclusão social da pessoa com deficiência e mobilidade reduzida; elaborar e executar ações que possibilitará a efetiva promoção social, baseado em uma política integrada e inclusiva; promover ações voltadas para a socialização e desenvolvimento físico e mental dos portadores de pessoas com deficiência; exercer outras atividades correlatas.

CARGO: Chefe do Setor de Agricultura Pecuária e Meio Ambiente**REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO**

- Recrutamento Amplo
- Médico Veterinário
- Cortesia e trato no relacionamento
- Capacidade Física

ATRIBUIÇÕES

Atuar na fiscalização sobre produtos, de origem animal, comestíveis e não comestíveis, adicionados ou não de produtos vegetais, preparados, transformados, manipulados, transportados, acondicionados de acordo com as normas sanitárias estabelecidas nas legislações Federal, Estadual e Municipal. Atender as necessidades da Secretaria Municipal de Agricultura no que couber. Ispencionar e fiscalizar os estabelecimentos de produtos de origem animal e seus produtos; realizar o registro sanitário dos estabelecimentos; proceder a coleta de amostras de água de abastecimento, matérias-primas, ingredientes e produtos para análises a título de fiscalização; realizar ações de combate à clandestinidade; e realizar todas as atividades relacionadas a inspeção e fiscalização sanitária de produtos de origem animal que, porventura, lhe forem delegadas. A fiscalização tem início na propriedade rural e ocorre nos entrepostos e nas unidades de processamento. É exceção a inspeção dos estabelecimentos de comércio atacadista e varejista: esta compete aos órgãos de saúde pública, por meio da vigilância sanitária, salvo casos quando houver legislação específica.

CARGO: Assessor do Serviço de Cultura e Turismo**REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO**

- Recrutamento Amplo
- Capacidade Física
- Cortesia e trato no relacionamento

ATRIBUIÇÕES

Distribuir tarefas aos funcionários lotados no serviço, orientando-os e fiscalizando sua atuação; Controlar a folha de freqüência e pontualidade de seus auxiliares, e comunicar, por escrito, à autoridade superior, qualquer irregularidade que justifique a aplicação de penalidades; Elaborar a escala anual de férias do pessoal lotado no serviço; Apoiar e incentivar a valorização e a difusão das manifestações culturais, através da realização de eventos específicos; Estimular o artesanato local, organizando feiras e exposições, obtendo apoio dos meios de comunicação para divulgação e apoio financeiro do empresariado local; Zelar pela conservação do patrimônio científico, histórico, cultural e artístico do município; Promover a instalação de museus; Promover conferências e seminários sobre obras de artistas mineiros, especialmente os regionais; Planejar, supervisionar, orientar, executar e avaliar as atividades relacionadas com assessoria de imprensa e comunicação do Executivo; Projetar a imagem do Executivo Municipal perante os veículos de comunicação, redigindo textos jornalísticos e encaminhando para divulgação pela imprensa dos atos e fatos relevantes relacionados com o Município; Coordenar eventos relativos a atividades da imprensa; Manter atualizado o “Site” do Município com a

divulgação de todas as atividades; Responsabilizar-se pelo envio de correspondência com respostas às reivindicações feitas por municípios; Elaboração de síntese de matérias políticas e realizações de interesse e relevância do município e de outros municípios que possam ser de interesse local; executar outras atividades correlatas ao cargo.

CARGO: Assessor do Serviço de Esportes e Lazer**REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO**

- Recrutamento Amplo
- Capacidade Física
- Cortesia e trato no relacionamento

ATRIBUIÇÕES

Distribuir tarefas aos funcionários lotados no serviço, orientando-os e fiscalizando sua atuação; Controlar a folha de freqüência e pontualidade de seus auxiliares, e comunicar, por escrito, à autoridade superior, qualquer irregularidade que justifique a aplicação de penalidades; Elaborar a escala anual de férias do pessoal lotado no serviço; Promover a execução de atividades desportivas com prioridade para o desporto educacional; Promover a construção e administrar praças de esportes na zona urbana, nos distritos e bairros periféricos; Promover a construção e conservação de campos de futebol na área rural; Incentivar os eventos esportivos em todas as modalidades; Desenvolver projetos em parceria com as Secretaria de Educação e Saúde; Gerenciar e apoiar as atividades desportivas do Município, principalmente às desenvolvidas no estádio municipal; Administrar, direta ou indiretamente, os serviços ligados ao lazer; fornecer dados atualizados para auxiliar a Secretaria de Educação e Cultura e de Saúde na busca por mais qualidade de vida no município; executar outras atividades correlatas ao cargo.

CARGO: Assessor do Serviço de Faturamento da Saúde**REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO**

- Recrutamento Amplo
- Capacidade Física
- Cortesia e trato no relacionamento

ATRIBUIÇÕES

Coordenar orientar e fiscalizar o lançamento, arrecadação, referente à área da saúde; Elaborar relatórios circunstanciais sobre os faturamentos da área da saúde para subsidiar decisões superiores; Coordenar, orientar e fiscalizar o processamento da receita da área da saúde, zelando para que sejam escriturados e mantidos atualizados os respectivos lançamentos; Coordenar, orientar e fiscalizar as tarefas atinentes ao faturamento dos Postos de Saúde do Município, através de lançamentos em software próprio, tomando as providências que lhe couberem no sentido de evitar perda para o Município; Manter o Serviço de Contabilidade informado a respeito do faturamento lançado e enviado ao SUS; organizar o planejamento e elaborar planos de trabalho e regimentos da vigilância sanitária; executar outras atividades correlatas ao cargo.

CARGO: Assessor do Serviço de Transporte**REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO**

- Recrutamento Amplo
- Capacidade Física
- Cortesia e trato no relacionamento

ATRIBUIÇÕES

Distribuir tarefas aos funcionários lotados no serviço, orientando-os e fiscalizando sua atuação; Controlar a folha de freqüência e pontualidade de seus auxiliares, e comunicar, por escrito, à autoridade superior, qualquer irregularidade que justifique a aplicação de penalidades; Elaborar a escala anual de férias do pessoal lotado no serviço; Controlar a entrada e saída de veículos sob sua responsabilidade, apurando se for o caso, irregularidades notadas quanto ao seu retorno; Encaminhar, mensalmente ao Diretor de Operações, boletins de controle de movimentação de veículos; Observar rigorosamente o manual de revisão e manutenção dos veículos, zelar pela boa conservação da garagem, veículos e equipamentos, e verificar diariamente seu estado geral; Solicitar autorização para os serviços e reparos indispensáveis à manutenção da garagem e veículos, e prestar o auxílio necessário na compra ou requisição de peças, acessórios, combustíveis, lubrificantes e outros materiais, levar ao Diretor Municipal de Operações, todas as dúvidas e omissões que no cumprimento de suas atribuições surgirem,

para serem resolvidas; executar outras atividades correlatas ao cargo.

CARGO: Assessor de Serviço de Patrimônio e Almoxarifado

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

- Recrutamento Amplo
- Capacidade Física
- Cortesia e trato no relacionamento

ATRIBUIÇÕES

O Chefe da Seção de Patrimônio compete orientar e controlar as atividades de recebimento, cadastramento, classificação, codificação e administração patrimonial dos bens móveis e imóveis; definir a distribuição dos bens móveis adquiridos; expedir as guias de transferência de material permanente; manter atualizado o cadastro de bens patrimoniais e a relação de seus responsáveis; fazer o levantamento dos bens patrimoniais, periodicamente ou quando houver substituição do responsável, confrontando-os com os respectivos termos de responsabilidade; administrar o depósito de bens patrimoniais recuperáveis, estabelecendo os critérios de recebimento, reparo e distribuição; propor a alienação de bens considerados ociosos, antieconômicos ou irrecuperáveis e instruir os procedimentos relativos a sua baixa; emitir, mensalmente, relatório de movimentação de bens patrimoniais; emitir, anualmente, em final de gestão ou sempre que necessário, relatório referente a termo de cessão, de baixa ou de responsabilidade pela guarda dos bens, procedendo ao seu inventário; apresentar, anualmente, para fins de tomada de contas do ordenador de despesa, o inventário dos bens existentes no último dia do exercício anterior. Executar outras atividades correlatas ao cargo.

Garantir eficiente entrada/saída de materiais no almoxarifado, atendendo às unidades requisitantes e solicitando reposição periódica de estoque ao setor competente; Relacionar os materiais em falta no almoxarifado, solicitando ao setor competente, reposição do estoque; Conferir os materiais recebidos, verificando se os mesmos estão de acordo com as especificações contidas nos pedidos; Organizar a estocagem do material recebido de acordo com suas características, normas técnicas e código pré-estabelecido; Efetuar a distribuição de material, mediante a apresentação de requisições, baixando-os nas fichas de controle de estoque; Conservar os materiais em perfeito estado, protegendo-os da umidade, poeira e outras condições ambientais; Coordenar, orientar, fiscalizar e acompanhar a execução de atividades relacionadas a realização de inventários anuais de bens patrimoniais; Manter atualizado o controle de móveis e utensílios, informando disponibilidades e localização, afim de racionalizar o uso e evitar compras desnecessárias; outras atividades correlatas ao cargo.

CARGO: Assessor do Serviço de Vigilância Sanitária

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

- Recrutamento Amplo
- Capacidade Física
- Cortesia e trato no relacionamento

ATRIBUIÇÕES

Planejar, executar e controlar ações de vigilância sanitária na produção de bens de consumo que direta ou indiretamente se relacionam à saúde, envolvendo todas as etapas e processos de produção até o consumo final; planejar, executar e controlar ações de vigilância sanitária na prestação de serviços que direta ou indiretamente se relacionem com a saúde; planejar, executar e controlar ações de vigilância sanitária relacionadas ao saneamento básico do meio ambiente; planejar, executar e controlar ações de vigilância sanitária do ambiente e processos de trabalho. Executar outras atividades correlatas ao cargo.

CARGO: Assessor do Serviço de Compras**REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO**

- Recrutamento Amplo
- Capacidade Física
- Cortesia e trato no relacionamento

ATRIBUIÇÕES

É de responsabilidade do Chefe do Setor de Compras escolher e comprar produtos de qualidade, construir relacionamentos com fornecedores confiáveis e negociar o melhor preço com eles, verificar que os níveis de estoque estão sendo mantidos em níveis adequados para facilitar o desempenho dos serviços. Organizar e acompanhar os recebimentos das mercadorias para garantir que estão sendo feitas de acordo e a tempo com os pedidos. Analisar tendências de mercado a fim de garantir ao município sempre os melhores negócios. Fazer cotações de preços dos materiais a serem adquiridos; Organizar solicitações de compras para posterior pedido de abertura de licitação; Consultar certidões de fornecedores; Encaminhar e acompanhar solicitações de compra até a entrega; manter o cadastro de fornecedores e prestadores de serviços e expedir os Certificados de Regularidade de Situação Jurídico-fiscal; providenciar o cumprimento de atividades necessárias às licitações, conforme normas vigentes; prestar apoio administrativo à Comissão Permanente de Licitação; realizar as compras de materiais e a contratação de serviços que dispensam licitações; 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; executar outras atividades correlatas ao cargo.

CARGO: Coordenador do Serviço da Unidade de Apoio ao Estudante**REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO**

- Recrutamento Amplo
- Capacidade Física
- Cortesia e trato no relacionamento

ATRIBUIÇÕES

Apóia o estudante na sua relação com a Escola, cabendo-lhe: 1 – Informar o estudante sobre os seus direitos e encaminhá-lo para órgão adequado à resolução dos seus problemas.

Receber reclamações dos estudantes, registrá-las e informar sobre os prazos dentro dos quais uma resposta deverá ser dada.

Encaminhar os requerimentos e reclamações dos estudantes para os órgãos adequados, notificando os responsáveis dos referidos órgãos e informando-os dos prazos dentro dos quais o estudante tem legalmente direito a uma resposta.

Monitorizar regularmente a evolução dos processos recebidos e dar conhecimento ao Diretor dos atrasos e outras eventuais irregularidades relativas a normas e prazos estabelecidos pela Escola. Apoiar as outras unidades da Escola no desenvolvimento de programas de interesse dos estudantes. Executar outras atividades correlatas ao cargo.

CARGO: Coordenador do Serviço da Unidade de Apoio Comunitário**REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO**

- Recrutamento Amplo
- Capacidade Física
- Cortesia e trato no relacionamento

ATRIBUIÇÕES

É responsável pelo Apoio Comunitário, elaborando e executando políticas de ações comunitárias para atendimento as diversas comunidades do Município. Presta assistência aos membros da comunidade, apoiando e estimulando programas que busquem uma maior integração dessa comunidade. O Apoio é responsável, ainda, pela operacionalização dos Projetos criados. Executar outras atividades correlatas ao cargo..

ANEXO V

REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DOS SERVIDORES EFETIVOS

CARGO: <i>Agente Administrativo</i>	REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO
	<ul style="list-style-type: none">- Ensino Fundamental completo- Conhecimento prático em Informática- Cortesia e trato no relacionamento- Capacidade Física
	ATRIBUIÇÕES Executar tarefas básicas de escritório na Prefeitura Municipal e Órgãos conveniados, tais como separação e classificação de documentos e correspondências, digitação, datilografia, anotações, fichários dentre outros; Executar trabalhos de digitação, tabelas, cadastros, preenchimento de guias, bem como lançamento em livros e fichas registrando os comprovante de transcrição comercial, para permitir o controle da documentação e consulta da fiscalização; cadastramento de imóveis rurais e; Executar trabalhos auxiliares relativos ao setor de pessoal; Executar trabalhos burocráticos em órgãos conveniados com o município; Manter atualizado todo serviço de Secretaria, inclusive o de confecção de relatórios, boletins, controle de freqüência, anotações funcionais, organização de arquivos e fichários, etc; Preencher livros, fichas individuais, históricos escolares e outros documentos, bem como ter conhecimento básico de datilografia, digitação; manusear máquina foto copiadora, mimeografo, calculadora; Selecionar o material a ser adquirido para atender ao interesse da secretaria a qual estiver prestando serviços; Responder pela guarda, conservação dos arquivos e patrimônio escolares e/ou

administrativos; Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.

CARGO: *Auxiliar de Serviços***REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO**

- Alfabetizado
- Capacidade Física
- Cortesia e trato no relacionamento

ATRIBUIÇÕES

Fazer e distribuir café e lanches em horários pré-fixados, recolhendo os utensílios utilizados, promovendo a sua limpeza e cuidando para evitar danos e perdas materiais; Realizar a limpeza dos órgãos públicos municipais, zelando pela boa organização dos serviços para evitar danos e perdas de materiais; Efetuar o controle dos gêneros alimentícios necessários ao preparo da merenda, e materiais de limpeza, recebendo-os e armazenando-os de acordo com as normas e instruções estabelecidas, para obter melhor aproveitamento e conservação dos mesmos; Selecionar os ingredientes necessários ao preparo das refeições, separando-os e medindo-os de acordo com o cardápio do dia, para facilitar a utilização dos mesmos; Preparar as refeições, lavando, descascando, cortando, temperando, refogando, assando e cozendo alimentos de acordo com orientação superior, para atender ao programa alimentar estabelecido; Distribuir as refeições preparadas, entregando-as conforme rotina determinada, para atender aos comensais; Registrar o número de refeições distribuídas, anotando-as em impressos próprios, para possibilitar cálculos estatísticos; Serviços de faxina em geral, tais como: varrer, lavar, zelar pela limpeza dos prédios municipais; Executar outras tarefas correlatas mediante determinação superior.

CARGO: *Oficial de Serviço Público I***REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO**

- Alfabetizado
- Conhecimentos práticos de serviço de limpeza e habilidades manuais
- Cortesia e trato no relacionamento
- Capacidade Física

ATRIBUIÇÕES

Serão dimensionadas de acordo com a lotação do servidor; Efetuar atividades variadas e simples, como: abertura de valas capina limpeza de áreas, podas de árvores; preparo de terreno, compactação, preparo de massa, preparo de madeira para construção; manusear equipamentos, utensílios e máquinas de simples operação; Conservar as estradas municipais, cortando águas, roçando, tapando buracos; Efetuar a limpeza urbana de varrição e coleta de lixo; Cuidar e controlar as hortas municipais; Executar tarefas de vigilância nos próprios municipais, como praças, banheiro público, ginásio poliesportivo, depósito de água, etc.; Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.

CARGO: *Agente de Promoção a Saúde***REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO**

- Ensino Fundamental Completo
- Cortesia e trato no relacionamento
- Capacidade Física

ATRIBUIÇÕES

Receber, conferir, controlar medicamentos e materiais; Participar de programas de medicina do trabalho e medicina comunitária; Prestar primeiros socorros nos casos de emergência; Auxiliar médicos, dentistas e enfermeiros no desempenho de suas funções, preparando o paciente para o tratamento e o material a ser utilizado; Participar das campanhas de vacinações; Auxiliar os membros da Estratégia de Saúde da Família; Participar e executar as campanhas de vacinação anti-rábicas ou outras do setor de pecuária; Efetuar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.

CARGO: *Fiscal de Obras***REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO**

- Ensino Médio;
- Conhecimento prático em Informática;
- Cortesia e trato no relacionamento;
- Capacidade física;
- Curso Técnico em edificações ou similar

ATRIBUIÇÕES

Verificar o cumprimento das leis e posturas municipais referentes à execução de obras particulares; Acompanhar o andamento das construções pela Prefeitura, a fim de constatar a sua conformidade com as plantas devidamente aprovadas; suspender obras iniciadas sem a aprovação ou em desconformidade com as plantas aprovadas; verificar denúncias e fazer notificações sobre construções clandestinas, aplicando todas as medidas cabíveis; comunicar à autoridade competente as irregularidades encontradas nas obras fiscalizadas, tomando as medidas que se fizerem necessárias em cada caso; prestar informações em requerimento sobre construções de prédios novos; Vistoriar obras, verificando se as mesmas encontram-se devidamente licenciadas; Vistoriar periodicamente as estradas vicinais, bueiros e pontes para verificação do seu estado de conservação; Vistoriar o movimento de instalação de barracas, feiras livres e vendedores ambulantes; Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.

CARGO: *Oficial de Serviço Público II*

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

- Ensino Fundamental Incompleto
- Capacidade Física
- Cortesia e trato no relacionamento

ATRIBUIÇÕES

Executar serviços complexos e específicos de alvenaria, assentamento de tijolos, pedras, concreto e outros componentes para possibilitar a construção, reformam e reparos em obras diversas; Executar serviços complexos de marcenaria e carpintaria; Executar trabalhos diversos de manutenção elétrica, jardinagem; Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.

CARGO: *Fiscal Municipal*

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

- Ensino Médio
- Conhecimento prático em Informática
- Cortesia e trato no relacionamento
- Capacidade Física

ATRIBUIÇÕES

Constituir o crédito tributário, mediante lançamento, proceder à sua revisão de ofício, homologar, aplicar as penalidades previstas na legislação e proceder à revisão das declarações efetuadas pelo sujeito passivo; controlar, executar e aperfeiçoar procedimentos de auditoria, diligência, perícia e fiscalização, objetivando verificar o cumprimento das obrigações tributárias do sujeito passivo, praticando todos os atos definidos na legislação específica, inclusive os relativos à busca e à apreensão de livros, documentos e assemelhados, bem como o de lacrar bens móveis, no exercício de suas funções; supervisionar o compartilhamento de cadastros e informações fiscais com as demais administrações tributárias da União, dos Estados e outros Municípios, mediante lei ou convênio; autorizar e supervisionar o credenciamento de usuários de sistemas tributários informatizados; avaliar e especificar os parâmetros de tratamento de informação, com vistas às atividades de lançamento, arrecadação, cobrança e controle de tributos e contribuições; planejar, coordenar, supervisionar e exercer, observada a competência específica de outros órgãos, as atividades de repressão à sonegação fiscal, ocultação de bens, direitos e valores; prestar assistência aos órgãos encarregados da representação judicial do Município; informar os débitos vencidos e não pagos para a inscrição na Dívida Ativa antes do termo prescricional; planejar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades de fiscalização, arrecadação e de cobrança dos impostos, taxas e contribuições. Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.

CARGO: Técnico de Enfermagem**REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO**

- Curso Técnico de Enfermagem em nível de Ensino Médio
- Capacidade Física
- Cortesia e trato no relacionamento
- Registro no COREN

ATRIBUIÇÕES

Executar, sob supervisão, serviços de auxiliar de enfermagem nas Unidades básicas de saúde do Município; Aplicar, mediante recomendação médica, medicações intramusculares, endovenosas e outras; Fazer curativos, ministrar medicamentos e verificar sinais vitais; Auxiliar médicos e enfermeiros no desempenho de suas funções, preparando o paciente para o tratamento e o material a ser utilizado; Esterilizar instrumentos de trabalho; Organizar e manter atualizado o arquivo das fichas de controle médico e odontológico; Receber, conferir e controlar medicamentos e materiais; Prestar primeiros socorros nos casos de emergência; Participar dos programas de medicina do trabalho e medicina comunitária; Executar outras tarefas correlatas mediante determinação superior.

CARGO: Técnico em Nutrição**REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO**

- Curso Técnico em Nutrição em nível de ensino médio
- Capacidade Física
- Cortesia e trato no relacionamento

ATRIBUIÇÕES

Prestar assistência relacionada com a sua especialidade ao Nutricionista, em especial: Controle técnico do serviço de alimentação (compras, armazenamento, custos, quantidade, qualidade, aceitabilidade, etc.); Coordenação e supervisão do trabalho do pessoal do serviço de alimentação (verificação inclusive de teor de cocção dos alimentos); Supervisão da manutenção dos equipamentos e do ambiente; Estudos do arranjo físico do setor de alimentação. Treinamento do pessoal do serviço de alimentação. Divulgação de conhecimentos sobre alimentação correta e da utilização de produtos alimentares (educação alimentar); Pesquisas em cozinha experimental, em laboratórios bromatológicos e de tecnologia alimentar. Responsabilizar – se pelo acompanhamento e confecção de alimentação; Orientar, coordenar e controlar a execução técnica de trabalho relacionado com a Nutrição e Dietética, no que diz respeito ao controle de qualidade dos alimentos, ao seu correto armazenamento e a sua cocção; Opinar na compra venda e utilização de produtos e equipamentos especializados; Responsabilizar – se por projetos de sua especialidade, desde que compatível com sua formação profissional.

CARGO: Técnico em Saúde Bucal**REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO**

- Curso Técnico de Saúde Bucal em nível de Ensino Médio
- Capacidade Física
- Cortesia e trato no relacionamento
- Registro no CRO

ATRIBUIÇÕES

Competem ao Técnico em Saúde Bucal, sempre sob a supervisão do cirurgião-dentista, as seguintes atividades, além das estabelecidas para os auxiliares em saúde bucal: participar do treinamento e capacitação de Auxiliar em Saúde Bucal e de agentes multiplicadores das ações de promoção à saúde; participar das ações educativas atuando na promoção da saúde e na prevenção das doenças bucais; participar na realização de levantamentos e estudos epidemiológicos, exceto na categoria de examinador; ensinar técnicas de higiene bucal e realizar a prevenção das doenças bucais por meio da aplicação tópica do flúor, conforme orientação do cirurgião-dentista; fazer a remoção do biofilme, de acordo com a indicação técnica definida pelo cirurgião-dentista; supervisionar, sob delegação do cirurgião-dentista, o trabalho dos auxiliares de saúde bucal; realizar fotografias e tomadas de uso odontológico exclusivamente em consultórios ou clínicas odontológicas; inserir e distribuir no preparo cavitário materiais odontológicos na restauração dentária direta, vedado o uso de materiais e instrumentos não indicados pelo cirurgião-dentista; proceder à limpeza e à anti-sepsia do campo operatório, antes e após atos cirúrgicos, inclusive em ambientes hospitalares; remover suturas; aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos; realizar isolamento do campo

operatório; exercer todas as competências no âmbito hospitalar, bem como instrumentar o cirurgião-dentista em ambientes clínicos e hospitalares. Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.

CARGO: *Motorista***REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO**

- Ensino fundamental incompleto;
- carteira nacional de habilitação categoria “D”;
- capacidade física;
- cortesia e trato no relacionamento;
- conhecimento prático;
- Possuir curso especializado, nos termos da regulamentação do CONTRAN, para os veículos destinados à condução coletiva de escolares, e também, possuir curso especializado para veículos de transporte de emergência.

ATRIBUIÇÕES

Executar tarefas de conduzir veículos da Prefeitura, mediante determinação superior; Vistoriar o veículo diariamente, verificando o estado dos pneus, o nível do combustível, água e óleo, testar os freios e parte elétrica; Zelar pela documentação do veículo e da carga, para apresentá-la às autoridades competentes, quando solicitada; Examinar as ordens de serviços, verificando o itinerário a ser seguido, a localização do estabelecimento para onde serão transportados os funcionários, pacientes, materiais e máquinas da Prefeitura; Recolher o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem; Zelar pela limpeza e conservação dos mesmos; Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.

CARGO: *Técnico de Laboratório***REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO**

- Curso Técnico Laboratório em Análises Clínicas
- Capacidade Física
- Cortesia e trato no relacionamento

ATRIBUIÇÕES

Responsável pela preparação e leitura de exame clínico laboratorial, realiza coleta de material para exames, tipo: sangue, micológico, raspado, etc.; Laboratório do Banco de Sangue: Desprezar hemocomponentes vencidos e checagem dos mesmos; Recontagem dos frascos de albumina; Limpeza das bancadas; Fazer pesquisa de anticorpos irregulares de doador; Conferir e guardar amostras na soroteca; Tipagem, Coombs direto e Eluato de RN. Zelar pela boa higiene e conservação do ambiente de trabalho; Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.

CARGO: *Operador de Máquinas***REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO**

- Ensino Fundamental Incompleto;
- Carteira Nacional de Habilitação categoria “D”; -
- Capacidade Física; - Cortesia e trato no relacionamento; -
- Conhecimento prático;
- Possui curso especializado para condução de máquinas pesadas

ATRIBUIÇÕES

Dirigir e operar máquinas de pequeno porte, como trator agrícola e outros de pequeno porte, acionando os seus controles e manipulando os seus comandos para posicioná-las segundo a necessidade do trabalho; Dirigir e operar máquinas trator, patrol, retro-escavadeira, pá Mecânica e Máquinas de maior porte, acionando os seus controles e manipulando os seus comandos para posicioná-las segundo a necessidade do trabalho; Abrir, aterrarr, nivelar e desobstruir ruas, terreno e estradas; Carregar caminhões, abrir valetas e bueiros, executar serviços de drenagem, etc.; Zelar pela manutenção e conservação das máquinas; Registrar as operações realizadas, anotando em um diário, os tipos e período de trabalho, para controle de produção; Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.

CARGO: *Advogado***REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO**

- Curso Superior Completo em Direito
- Capacidade Física
- Cortesia e trato no relacionamento
- Registro na OAB

ATRIBUIÇÕES

Executar intervenções judiciárias, em todas as instâncias; Assistir em assuntos jurídicos ao Prefeito; Representar e defender em juízo, ou fora dele, por designação do Prefeito, em todo e qualquer processo de interesse da municipalidade; Promover ou auxiliar pesquisas e estudos sobre doutrina, legislação e jurisprudência; Opinar sobre interpelação de textos legais; Elaborar minuta de contratos, convênios, acordos, ajustes e outros; Redigir petições iniciais, contestação e outros expedientes de ordem jurídica; Efetuar a cobrança da dívida ativa e outros créditos da Municipalidade; Dar pareceres em assuntos de sua especialidade; Executar outras atividades correlatas.

CARGO: *Assistente Social***REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO**

- Curso Superior em Assistente Social
- Capacidade física
- Registro no CRAS

ATRIBUIÇÕES

Atribuições inerentes à qualificação profissional; Atividades de natureza especializada, envolvendo o acompanhamento social dos servidores municipais e da população carente em geral, especialmente os alunos da rede municipal de ensino; Estudos de planos e programas que visem à adoção no Município de medidas de que visem à melhoria da qualidade de vida da população mais carente; Desenvolver programas e projetos sociais para resgate da cidadania. Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.

CARGO: *Engenheiro Civil***REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO**

- Curso Superior em Engenharia Civil.
Registro no Conselho Regional de Engenharia
Cortesia e trato no relacionamento
Capacidade Física

ATRIBUIÇÕES

Atribuições inerentes à qualificação profissional; Elaborar projetos de engenharia em geral; Acompanhar as obras em execução, sendo o responsável técnico das mesmas; Elaborar planilhas de custo e quantitativo dos materiais a serem utilizados nas obras; Dar parecer, auxiliar, quando necessário, à Comissão de Licitação; Grau máximo de responsabilidade imprescindíveis à função; Executar tarefas correlatas.

CARGO: *Contador***REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO**

- Curso Superior de Ciências Contábeis
- Cortesia e trato no relacionamento
- Capacidade Física
- Registro no CRC

ATRIBUIÇÕES

Atribuições inerentes à qualificação profissional; Elaborar a escrituração de operações contábeis; Elaborar

demonstrativos de bens, coisas e direitos da municipalidade; Controlar verbas recebidas e aplicadas; Elaborar o Orçamento Programa; Elaborar balanços, balancetes, demonstrativos e outros relatórios financeiros; Examinar empenhos, verificando a disponibilidade orçamentária e financeira, classificando a despesa em elemento próprio; Elaborar demonstrativos de despesa de custeio, por unidade orçamentária; Propor normas internas contábeis; Assinar atos e fatos contábeis; Organizar dados para a proposta orçamentária; Assessorar a autoridade superior sobre assuntos referentes a finanças, contabilidade e execução orçamentária; Executar outras atividades correlatas.

CARGO: Enfermeiro
REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO
<ul style="list-style-type: none"> - Curso Superior de Enfermagem - Cortesia e trato no relacionamento - Capacidade Física - Registro no COREN
ATRIBUIÇÕES
Atribuições inerentes à qualificação profissional; Desenvolver atividades no campo da enfermagem, centradas na preservação e recuperação da saúde dos servidores da Prefeitura Municipal e seus dependentes, e à população em geral, nos Postos de Saúde; Supervisionar, orientar e dirigir os serviços dos auxiliares e Técnicos de Enfermagem; Executar atividades que se relacionem com planos, programas, normas, regulamentos e instruções sobre preservação e recuperação da saúde dos servidores da Prefeitura e da população em geral; Participar de campanhas de prevenção de acidentes e doenças e da promoção de medidas profiláticas; Organizar, manter e controlar o estoque de medicamentos, instrumentos e materiais necessários à prestação de serviços médicos; Ministrar remédios prescritos pelos médicos; Colaborar em atividades de educação sanitária e divulgação de conhecimentos que visem à prevenção de doença do trabalho; Colaborar na execução de programas de treinamento em geral na área de saúde; Apresentar relatórios e estatísticas de suas atividades, quando necessário; Participar de programas interdisciplinares de alcance social. Executar outras atividades correlatas

CARGO: Farmacêutico/Bioquímico
REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO
Curso Superior em Farmácia, com especialização em Bioquímica.
Registro no Conselho Regional de Farmácia
Cortesia e trato no relacionamento
Capacidade Física
ATRIBUIÇÕES
Atribuições inerentes à qualificação profissional; Supervisionar, fiscalizar, orientar e executar atividades relacionadas com a bioquímica e farmácia; Realizar trabalhos de manipulação de medicamentos; Controlar receituário e consumo de drogas atendendo à exigência legal; Manter atualizado o estoque de medicamentos; Realizar inspeções de rotina e exames de água de piscinas e outros quando requisitados; Preparar relatórios quanto às condições encontradas; Realizar exames clínicos quando solicitado; Supervisionar e orientar atividades de fiscalização de qualidade de alimentos; Executar tarefas correlatas.

CARGO: Fisioterapeuta
REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO
<ul style="list-style-type: none"> - Curso Superior de Fisioterapia - Capacidade Física - Cortesia e trato no relacionamento - Registro no CRFiso
ATRIBUIÇÕES
Atribuições inerentes à qualificação profissional; Compreende as tarefas de atendimento à indivíduos com meningite, encefalites, doenças reumáticas, paralisias, seqüelas de acidentes, vasculares e cerebrais e outros, empregando ginásticas corretivas, cinesioterapia, eletroterapia, hidroterapia, mecanoterapia, massoterapia, fisioterapia desportiva e técnicas especiais de reeducação muscular, para obter o máximo de recuperação funcional dos órgãos e tecidos afetados; avalia e reavalia o estado de saúde de doentes e acidentados, realizando testes musculares, funcionais, de amplitude articular, de movimentação, de reflexos, provas de esforço, de

sobrecarga e de atividades, para identificar o nível de capacidade funcional dos órgãos afetados; atende amputados, preparando o coto e fazendo treinamento com prótese, para possibilitar a movimentação ativa e dependente dos mesmos; ensina exercícios corretivos de coluna, defeitos dos pés, afecções dos aparelhos respiratório e cardiovascular; ensina exercícios físicos de preparação e condicionamento pré e pós parto; controlar o registro de dados, observando as anotações das aplicações e tratamentos realizados, para elaborar boletins estatísticos; executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

CARGO: Fonoaudiólogo**REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO**

- Curso Superior de Fonoaudiologia
- Capacidade Física
- Cortesia e trato no relacionamento
- Registro no CRF

ATRIBUIÇÕES

Atribuições inerentes à qualificação profissional; Compreende as tarefas que se destinam a realizar diagnóstico, tratamento, prevenção e reabilitação de problemas de voz, fala, linguagem, audição, escrita e leitura; avaliar as deficiências do paciente, realizando exames fonéticos, de linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias para estabelecer o plano de treinamento ou terapêutico; orientar o paciente com problemas de linguagem e audição, utilizando a logopedia e audiology em sessões terapêuticas, visando a sua reabilitação; orientar a equipe pedagógica, preparando informes e documentos de assuntos de fonoaudiologia a fim de possibilitar subsídios à mesma; controlar e testar periodicamente a capacidade auditiva dos servidores, principalmente dos que trabalham em locais onde se verifica muito ruído; aplicar testes audiométricos para pesquisar problemas auditivos, determinar a localização de lesão auditiva e suas consequências na voz, fala e linguagem do indivíduo; orientar os professores sobre o comportamento verbal da criança, principalmente com relação a voz; atender e orientar os pais, sobre as deficiências e/ou problemas de comunicação detectados nas crianças, emitindo parecer de sua especialidade e estabelecendo tratamento adequado, para possibilitar a reeducação e a reabilitação dos mesmos; executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

CARGO: Nutricionista**REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO**

- Curso Superior de Nutrição
- Capacidade Física
- Cortesia e trato no relacionamento
- Registro no CRN

ATRIBUIÇÕES

Atribuições inerentes à qualificação profissional; Executar atividades profissionais típicas, correspondentes à habilitação em Nutrição; Elaborar o cardápio da merenda para as escolas públicas municipais; Fornecer lista dos produtos e alimentos a serem utilizados no preparo da merenda escolar; Prestar acompanhamento e orientações às auxiliares de serviço no preparo da merenda escolar; Ministrar cursos e palestras aos professores, alunos e aos demais servidores das escolas públicas municipais e à população em geral; Elaborar e executar projetos em sua área de atuação; Supervisionar a elaboração da merenda escolar; Orientar os setores de compra e licitação da Prefeitura na aquisição de alimentos; Executar outras atividades correlatas.

CARGO: Psicólogo**REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO**

- Curso Superior em Psicologia.
- Capacidade física.
- Cortesia e trato no relacionamento.
- Registro na CRP.

ATRIBUIÇÕES

Atribuições inerentes à qualificação profissional; Programar e implantar cursos de aperfeiçoamento de Recursos Humanos e atividade de assistência psicológica ao escolar e ao adulto, detectando e orientando a solução dos desajustes sociais ou profissionais; Traduzir e adaptar testes aplicá-los em caráter experimental e propor a

adoção daqueles que mais se ajustarem à realidade da Prefeitura; Participar da elaboração de provas de suficiência e processos seletivos de pessoal em geral; Desenvolver atividades de orientação, treinamento e acompanhamento profissional e atividades de avaliação de desempenho; Realizar diagnóstico, tratamento, prevenção e reabilitação de pacientes; avaliar as deficiências do paciente, realizando exames de linguagem com técnicas próprias para estabelecer o plano de treinamento ou terapêutico; orientar o paciente com problemas em sessões terapêuticas, visando a sua reabilitação; orientar a equipe pedagógica, preparando informes e documentos de assuntos de psicológicos a fim de possibilitar subsídios à mesma; orientar os professores sobre o comportamento da criança, atender e orientar os pais, sobre as deficiências e/ou problemas detectados nas crianças, emitindo parecer de sua especialidade e estabelecendo tratamento adequado, para possibilitar a reeducação e a reabilitação dos mesmos Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.

CARGO: Dentista**REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO**

- Curso Superior de Odontologia
- Cortesia e trato no relacionamento
- Capacidade Física
- Registro no CRO

ATRIBUIÇÕES

Atribuições inerentes à qualificação profissional; Atividades de natureza especializada, envolvendo a realização de exames, diagnósticos, tratamentos clínicos e cirúrgicos de afecções e anomalias dentárias dos alunos da rede municipal e da população carente em geral; - Estudos de planos e programas que visem à adoção no Município de medidas de proteção à saúde dentária da população urbana, rural e em especial as crianças em idade escolar; Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.

CARGO: Médico Clínico Geral, Ginecologista e Pediatra.**REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO**

- Curso Superior de Medicina
- Especialização na área determinada
- Cortesia e trato no relacionamento
- Capacidade Física
- Registro no CRM

ATRIBUIÇÕES

Examinar o paciente, auscultando, palpando ou utilizando instrumentos especiais, diagnosticando ou, se necessário, requisitando exames complementares; analisar e interpretar resultados de exames de raio "x", bioquímicos hematológicos e outros comparando-os com os padrões normais, informar diagnóstico; prescrever medicamentos, indicando dosagem e respectiva via de administração assim como cuidados a serem observados para conservar ou restabelecer a saúde do paciente; manter registros dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, tratamento, evolução da doença, efetuando orientação terapêutica adequada; emitir atestado de saúde, sanidade e aptidão física e mental e de óbitos, atendendo determinações legais; atender a urgências clínicas, cirúrgicas ou traumatológicas; emitir parecer em juntas médicas de recursos e participar de juntas médicas de processo; realizar plantões conforme escala estabelecida; executar outras atividades correlatas ao cargo.

ANEXO VI

FUNÇÕES GRATIFICADAS

Cargo	Função	Valor
Agente Administrativo	Responsável por órgãos de outra esfera de governo conveniados com o município	50% do vencimento básico do Município
Qualquer cargo	Comissão de Licitação	50% do vencimento básico do Município
Qualquer cargo	Ocupante Cargo em Comissão	50% do vencimento de seu Cargo Efetivo
Qualquer cargo	Controle Interno	50% do vencimento básico do Município
Qualquer cargo	Gerenciamento UBS	50% do vencimento básico do Município
Qualquer cargo	Gerenciamento de Vigilâncias	50% do vencimento básico do Município

ANEXO VII

TABELA DE VENCIMENTOS SERVIDORES EFETIVOS

Nível/Grau

A B C D E F G

2025	NO SALÁRIO MINIMO 01/2025	Nível/Grau	2025						
A	2025		A	B	C	D	E	F	G
1.518,00	1,0696%	C-1	1.518,00	1.563,54	1.610,45	1.658,76	1.708,52	1.759,78	1.812,57
1.522,25		C-2	1.595,57	1.643,44	1.692,74	1.743,52	1.795,83	1.849,70	1.905,19
1.984,72	4,83%	C-3	2.080,58	2.143,00	2.207,29	2.273,51	2.341,71	2.411,96	2.484,32
2.456,85		C-4	2.575,52	2.652,78	2.732,36	2.814,34	2.898,77	2.985,73	3.075,30
2.948,18		C-5	3.090,58	3.183,29	3.278,79	3.377,16	3.478,47	3.582,83	3.690,31
3.429,93		C-6	3.595,60	3.703,46	3.814,57	3.929,00	4.046,87	4.168,28	4.293,33
3.892,42		C-7	4.080,42	4.202,84	4.328,92	4.458,79	4.592,55	4.730,33	4.872,24
5.458,84		C-8	5.722,50	5.894,18	6.071,00	6.253,13	6.440,73	6.633,95	6.832,97