

LEI COMPLEMENTAR Nº 29 DE 31 DE DEZEMBRO DE 2021



Dispõe sobre o plano de Carreira dos Servidores e sobre o Quadro de Pessoal do Poder Executivo Municipal de Maravilhas (MG), e dá outras providências.

A Câmara Municipal de Maravilhas, Estado de Minas Gerais aprovou e eu Prefeito Municipal sanciono a seguinte Lei Complementar:

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - Esta Lei dispõe sobre a reorganização administrativa, nos aspectos referentes à estrutura organizacional da administração da Prefeitura do Município de Maravilhas, bem como reestruturação do Quadro de Pessoal do Município.

Art. 2º - Constitui objetivo principal da presente Lei, contribuir para que, através da organização de meios, possa o Poder Executivo aprimorar a sua ação em prol do bem comum, em conformidade com o que prescrevem as legislações federal, estadual e municipal.

Art. 3º - Para alcançar o objetivo citado no artigo anterior, serão adotados como metas do serviço público municipal:

- I. Facilitar e simplificar o acesso dos munícipes aos serviços municipais;

- II. Tornar ágil o atendimento do Município quanto ao cumprimento de exigências municipais de qualquer ordem, promovendo a adequada orientação quanto aos procedimentos burocráticos;
- III. Promover a integração dos munícipes na vida político-administrativa do Município, para melhor conhecer os anseios e necessidades da comunidade, direcionando de maneira precisa a sua ação;
- IV. Elevar a produtividade dos servidores, mediante rigoroso concurso de ingresso no serviço público, promovendo o treinamento e aperfeiçoamento dos servidores novos e dos existentes, permitindo assim, um menor crescimento do quadro e níveis adequados de vencimentos;
- V. Atualizar permanentemente os serviços municipais, visando a modernização e racionalização dos métodos de trabalho, com a finalidade de reduzir custos e ampliar a oferta de serviços, sem prejuízo da qualidade dos mesmos.

Art. 4º - A Estrutura Organizacional do Executivo Municipal de Maravilhas passa a ser a constante desta Lei Complementar.

Art. 5º - A aplicação desta Lei Complementar objetivará prioritariamente a execução ordenada da ação governamental segundo os princípios constitucionais e as demandas sociais, tendo como diretrizes:

- I. Desenvolvimento de ações que invistam na inclusão social e atendam as demandas da população, buscando a melhoria contínua da qualidade de vida;
- II. Construção de espaços e tempos permanentes de acolhimento, aprendizagem, convivência e oportunidades para todos, sem exceção

e sem exclusão, facilitando o exercício da cidadania, com transparência e participação.

Art. 6º - Além das atribuições do órgão correspondente, o Prefeito poderá delegar competências a seus titulares para proferir despachos decisórios, podendo, a qualquer momento, avocar, segundo seu critério a competência delegada.

Art. 7º - A ação administrativa do Poder Executivo é exercida pelo Prefeito Municipal, auxiliado pelos Assessores, Secretários Municipais, demais ocupantes de cargos comissionados e pelos servidores municipais.

Art. 8º - Os titulares dos órgãos da Estrutura Administrativa, não poderão escusar-se de decidir, devendo ainda, acelerar a tramitação de seus atos administrativos, dentro do princípio da eficiência, observando ainda os de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

Art. 9º - Ressalvados os assuntos de caráter sigiloso, os órgãos da Administração são obrigados a responder às consultas feitas por qualquer cidadão.

Art. 10 - Nenhum convênio, contrato, acordo e ajuste será celebrado com terceiros, sem o prévio e expresso assentimento do Prefeito, ressalvados aqueles que expressamente forem delegados aos seus auxiliares.

CAPÍTULO II

DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL



Art. 11 - A Administração Pública Municipal compreende:

- I. A Administração Direta abrange os serviços integrados na estrutura administrativa.
- II. As Assessorias e as Secretarias não tem personalidade jurídica e estão sujeitas à subordinação hierárquica do Poder Executivo, submetidos à direção superior do Prefeito Municipal;
- III. A Administração Indireta, constituída de entidades criadas por lei, dotadas de autonomia e personalidade jurídica, encarregada de prestar serviços específicos, integrando-se mediante critérios de vinculação ou de cooperação ao Prefeito;
- IV. Órgãos Consultivos, entidades de natureza consultiva, cuja finalidade é de auxiliar a Administração Municipal, em assuntos específicos.

§ 1º. A Administração Indireta poderá ser composta das seguintes unidades, cuja criação dependerá de lei específica:

- I. **Autarquia**, instituída com personalidade jurídica de direito público e dotada de patrimônio e receitas próprias, para executar atividades típicas de Administração Pública Municipal, que requeiram, para melhor rendimento, gestão administrativa e financeira descentralizada;
- II. **Empresa pública**, instituída com personalidade jurídica de direito privado e organizada, sob qualquer das formas em direitos permitidos, para exploração de atividades econômica imposta por força de contingência ou conveniência administrativa, dispondo de patrimônio próprio e maioria de capital votante pertencente ao Município, admitida a participação de outras pessoas físicas e jurídicas de direito público e de entidades da Administração Indireta;
- III. **Sociedade de economia mista**, instituída sob a forma de sociedade anônima, para exploração de atividade econômica, figurando como



acionista majoritário, relativamente às ações com direito a voto, o Município ou entidade de Administração Indireta;

IV. **Fundação**, criada em virtude de lei municipal, com personalidade jurídica de direito público, dotação específica de patrimônio para realização de objetivos não lucrativos que, por sua natureza, não possam ser satisfatoriamente executados pela Administração Pública Municipal.

§ 2º. Enquadram-se junto ao Prefeito, mediante cooperação com a Administração Pública Municipal as seguintes entidades não integradas na Administração Indireta:

- I. **Empresa privada**, sob o controle direto ou indireto do Município, mediante participação ou por via de contrato ou concessão;
- II. **Sociedade civil** que, por delegação ou convênio, exerça atividade de interesse da Administração Pública Municipal.

CAPÍTULO III

DOS FUNDAMENTOS BÁSICOS DA AÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 12 - As atividades da Administração Municipal obedecerão, em caráter permanente, os seguintes fundamentos:

- I. Planejamento;
- II. Coordenação;
- III. Descentralização
- IV. Delegação de competência;
- V. Controle;
- VI. Racionalização.

Art. 13 - Planejamento; instituído como atividades constantes da administração, é um sistema integrado, visando promover o desenvolvimento socioeconômico do município, compreendendo a seleção de objetivos, diretrizes, programas e procedimentos para atingi-los, determinados em função da realidade local.

Art.14 - Os objetivos da Administração Municipal serão enunciados, principalmente, através dos seguintes documentos básicos.

- I. Plano Plurianual;
- II. Diretrizes Orçamentárias;
- III. Orçamento Anual.

Art. 15 - As atividades da Administração Municipal e, especialmente, a execução dos planos e programas de governo, será objeto de permanente coordenação entre os órgãos de cada nível hierárquico.

Art. 16 - A descentralização será realizada no sentido de liberar os dirigentes das rotinas de execução e das tarefas de mera formalização de atos administrativos, para concentrarem-se nas atividades de planejamento, supervisão e controle.

Art.17 - A delegação de competência será utilizada como instrumento de desconcentração administrativa, com o objetivo de assegurar maior rapidez e objetividade às decisões, situando-as nas proximidades de fatos, pessoas ou problemas a atender.



Art. 18 – O Prefeito Municipal e os dirigentes de órgãos poderão delegar competência para a prática de atos administrativos, conforme o que for disposto em regulamento e ressalvado a competência privada de cada um.

Parágrafo Único – O ato de delegação indicará com precisão a autoridade delegante, a autoridade delegada e as atribuições objeto da delegação.

Art. 19 – A Administração Municipal, além dos controles formais concernentes à obediência a preceitos legais e regulamentares, deverá dispor de instrumentos de acompanhamento e avaliação de resultados da atuação dos seus diversos órgãos e agentes.

Art. 20 - O controle das atividades da administração municipal deverá exercer-se em todos os níveis, compreendendo particularmente:

- I. O controle pela chefia competente, da execução dos programas e da observância das normas que disciplinam as atividades específicas dos órgãos controlados;
- II. O controle da utilização guarda e aplicação do dinheiro, bens e valores públicos, pelo órgão próprio de finanças.

Art. 21 – Os serviços municipais deverão ser permanentemente atualizados, visando assegurar a prevalência dos objetivos sociais e econômicos da ação municipal, sobre as conveniências de natureza burocrática, mediante:

- I. Repressão de hipertrofia das atividades-meio, que deverão sempre que possível, serem organizadas sob a forma de sistemas;
- II. Livre e direta comunicação horizontal entre os órgãos da administração, para troca de informações, esclarecimentos e comunicações;

III. A supressão de controles meramente formais e daqueles cujo custo administrativo ou social seja evidentemente, superior aos riscos.

CAPÍTULO IV

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 22 - A estrutura de cada órgão compreenderá os seguintes agrupamentos:

- I. Estrutura básica;
- II. Estrutura complementar;
- III. Órgãos auxiliares

Parágrafo Único - São órgãos auxiliares:

- I. Conselho Municipal do Idoso
- II. Conselho Municipal da Criança e do Adolescente
- III. Conselho Municipal de Assistência Social
- IV. Conselho Tutelar
- V. Conselho Municipal de Saúde
- VI. Conselho Municipal de Alimentação Escolar
- VII. Conselho de Educação
- VIII. Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do FUNDEB
- IX. Conselho Municipal do Turismo
- X. Conselho Municipal do Esporte e Juventude
- XI. Conselho Municipal do Patrimônio Artístico e Cultural
- XII. Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente - CODEMA

Art. 23 - A estrutura básica compreenderá as unidades administrativas de primeiro nível hierárquico.

Art. 24 - A estrutura complementar compreenderá todas as unidades administrativas dos níveis não constantes de sua estrutura básica, com a qual guarda estrita consonância.

Art. 25 - É vedada a implantação de unidade administrativa sem a preexistência de seu respectivo cargo de direção.

Art. 26 - Os órgãos competentes da estrutura administrativa do Executivo Municipal relativos à Administração Direta obedecerão ao seguinte escalonamento:

- I. 1º Nível - Órgãos de Assistência e de Assessoramento Direto e Imediato ao Prefeito Municipal;
- II. 2º Nível – Secretarias;
- III. 3º Nível – Diretorias
- IV. 4º Nível – Coordenadorias e Divisões

Art. 27 - A estrutura organizacional do Executivo Municipal de Maravilhas compreende:

§ 1º. Os órgãos de assistência e de assessoramento direto e imediato ao Prefeito Municipal, a saber:

- I. Gabinete do Prefeito;
- II. Assessoria jurídica;
- III. Procuradoria Geral do Município
- IV. Assessoria Orçamentária e Financeira;
- V. Controladoria Interna;
- VI. Chefe de gabinete

§ 2º. Os órgãos de Atividade Meio compreendem:





PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAVILHAS

Avenida Brasil, nº 33, Centro, Maravilhas – MG
PABX (37) 3272-1405 - Email: juridico@maravilhas.mg.gov.br
CEP 35.666-000 - CNPJ 18.313.841/0001-14

Coordenadoria contábil

Divisão de Finanças e Orçamento;

Diretoria de recursos humanos

Coordenadoria de gestão de pessoas

Divisão de imprensa, e marketing

Diretoria de Fiscalização;

Coordenadoria de controle de pagamentos;

Divisão de Fiscalização;

Diretoria de tributação;

Coordenadoria de Tributação;

Divisão de Cadastro Imobiliário;

Secretaria Municipal de Governo

Diretoria de compras e licitações;

Coordenadoria de licitações e Contratos;

Divisão de compras e almoxarifado;

Diretoria de contratos e convênios;

Coordenadoria de captação de recursos e convênios

Divisão de Prestação de contas de Convênios;

§ 3º. Os órgãos de Atividade Fim compreendem

Secretaria Municipal de Educação

Diretoria pedagógica

Coordenadoria pedagógica da educação infantil;

Divisão de escrituração, inspeção, merenda e transporte escolar;

Secretaria Municipal de Saúde

Diretoria de saúde;

Coordenadoria de programas de Saúde;

Divisão das UBS, programas do governo e Tratamento Fora do Domicílio – TFD;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAVILHAS

Avenida Brasil, nº 33, Centro, Maravilhas – MG
PABX (37) 3272-1405 - Email: juridico@maravilhas.mg.gov.br
CEP 35.666-000 - CNPJ 18.313.841/0001-14

Coordenadoria de vigilância em saúde;

Divisão de vigilância sanitária e epidemiológica;

Coordenadoria de PICS – Práticas Integrativas e Complementares em Saúde

Divisão de PICS – Práticas Integrativas e Complementares em Saúde

Secretaria Municipal de Transporte, Obras e Serviços Públicos.

Diretoria de trânsito e transporte rodoviário;

Coordenadoria de fiscalização do trânsito e transporte rodoviário;

Divisão de sinalização e conservação de vias urbanas;

Coordenadoria de manutenção e controle do transporte;

Divisão de abastecimento e manutenção de veículos, máquinas, equipamentos e controle de frotas;

Diretoria de obras;

Coordenadoria de Projetos de Engenharia, fiscalização e controle de obras;

Divisão de controle e conservação de bens públicos e estradas;

Diretoria de serviços urbanos e saneamento;

Coordenadoria de Serviços Urbanos;

Divisão de Infraestrutura e Manutenção Urbana;

Coordenadoria de Saneamento Público;

Divisão de limpeza pública, coleta de resíduos sólidos;

Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social

Diretoria de Assistência e Desenvolvimento Social;

Coordenadoria de proteção social básica - CRAS;

Divisão de serviços continuados, eventuais, bolsa família, inclusão social e defesa dos direitos

Secretaria Municipal de Agronegócio e Inovação

Diretoria de Agronegócio;

Coordenadoria de desenvolvimento agropecuário e rural sustentável;

Divisão de cadastro dos produtores rurais e desenvolvimento agrícola;

Diretoria de Meio Ambiente;

Coordenadoria de Meio Ambiente;

Divisão de licenças ambientais e defesa civil;

Secretaria municipal de Cultura e Turismo

Diretoria de Cultura e Patrimônio Histórico

Coordenadoria de fomento ao desenvolvimento cultural

Divisão de preservação do patrimônio cultural

Diretoria de Turismo

Coordenadoria de promoção ao Turismo;

Divisão de informações turísticas e fomento às atividades folclóricas;

Secretaria Municipal de esporte e lazer

Diretoria de Esportes

Coordenadoria de fomento ao desenvolvimento esportivo

Divisão de preservação dos espaços esportivos

Diretoria de promoção a eventos de lazer

Coordenadoria de recreação e lazer

Divisão de projetos para atividades recreativas e de lazer

§ 4º. Os órgãos da administração indireta compreendem as entidades a serem criadas por lei específica, dotadas de autonomia e personalidade jurídica e encarregadas de prestar serviços específicos, inclusive seus fundos conforme abaixo especificado:

- I. Fundo Municipal da Infância e Adolescência – FMIA;
- II. Fundo Municipal do Esporte e Juventude – FUMEJ;
- III. Fundo Municipal do Turismo – FUMTUR;
- IV. Fundo Municipal do Patrimônio Artístico e Cultural – FUMPAC;



V. Fundo Municipal de Desenvolvimento da Educação Básica – FUNDEB.

VI. Fundo Municipal da Saúde

VII. Fundo Municipal de Assistência Social

Art. 28 - As instituições de Conselhos Municipais, entidades de natureza consultiva e deliberativa, serão tratadas em leis específicas.

Art. 29 - A Estrutura da Administração é a constante do Anexo I desta Lei Complementar, compreendendo os órgãos da estrutura básica e complementar.

CAPÍTULO V

DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS DE ASSISTÊNCIA E DE ASSESSORAMENTO DIRETO E DAS SECRETARIAS

Art. 30 - O Prefeito e os Secretários Municipais exercem competências e atribuições constitucionais e legais com o auxílio dos órgãos e entidades que compõem a Administração Pública Municipal.

Art. 31 - À Controladoria Interna incumbirá de criar mecanismos de controle dos atos e fatos administrativos, visando atender a legislação pertinente e cumprir os princípios constitucionais de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.



Art. 32 - À Assessoria Jurídica compete:

- I. Planejar, executar, coordenar e controlar as atividades jurídicas do Município, tanto para assegurar a legalidade dos atos administrativos e procedimentos em geral, bem como para garantir que os processos administrativos ou judiciais de interesse do Município tenham o devido provimento;
- II. Zelar pela exata e uniforme observância das leis municipais e promover sua aplicação e divulgação em sua jurisdição;
- III. Cumprir e fazer cumprir a legislação municipal, estadual e federal em todos os aspectos inerentes à gestão administrativa municipal;
- IV. Recomendar a revisão ou anulação de atos contrários às leis ou a revogação dos que forem inconvenientes ou inoportunos;
- V. Representar a municipalidade em qualquer instância judicial ou administrativa, atuando nos feitos em que a mesma seja autora ou ré, assistente ou oponente, bem como nas habilitações em inventários, falências e concursos de credores;
- VI. Defender judicialmente e extrajudicialmente os direitos e interesses do Município;
- VII. Emitir pareceres sobre normas legais vigentes, em relação às diversas atividades, sejam elas judiciais, fiscais, trabalhistas, tributárias, etc.;
- VIII. Avaliar a legalidade dos contratos realizados pelo Executivo Municipal;
- IX. Visar os editais de licitações e contratos;
- X. Assessorar o Prefeito em assuntos de natureza jurídica relacionados com a elaboração de leis, decretos, portarias e demais atos de interesse dos serviços do Município;

- XI. Processar, amigavelmente ou judicialmente, as desapropriações de interesse do Município;
- XII. Promover a elaboração de normas de edificações, loteamento, zoneamento e demais atividades de obras;
- XIII. Promover a cobrança judicial da Dívida Ativa e de quaisquer outros créditos do Município, que não sejam liquidados nos prazos legais e regulamentares;
- XIV. Desenvolver outras atividades afins.

Art. 33 - À ASSESSORIA ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA compete:

- I. Assessorar, coordenar e orientar as atividades relacionadas à escrituração contábil, diretriz orçamentária e financeira;
- II. Processar a análise de contas;
- III. Planejar e supervisionar os serviços contábeis, orçamentários e financeiros de acordo com as exigências legais e administrativas;
- IV. Assessorar a correção das operações contábeis;
- V. Coordenar, supervisionar e responsabilizar-se pela elaboração, execução do orçamento municipal e prestação de contas do Município;
- VI. Cumprir as rotinas de trabalho e auxiliar na execução do controle interno quanto à execução orçamentária;
- VII. Orientar as diversas Secretarias da Prefeitura Municipal quanto às diretrizes da execução orçamentária e planejamento financeiro municipal;
- VIII. Elaborar relatórios financeiros de créditos, débitos, disponibilidades, aplicações, compromissos e sugerir alternativas de administração dos recursos para apreciação superior;



- IX. Elaborar ou preparar estudos, previsões, dados, informações e coordenar a elaboração do Plano Plurianual para o orçamento global, com o apoio das demais unidades administrativas;
- X. Acompanhar a evolução de receitas e despesas e da execução orçamentária e informar periodicamente as unidades sobre as movimentações ocorridas e saldos disponíveis;
- XI. Realizar estudos, efetuar análises e confeccionar demonstrativos e relatórios sobre o desempenho setoriais e da Prefeitura como um todo e emitir pareceres e sugestões para apreciação superior;
- XII. Desenvolver e executar controles sobre custeio operacional, apurar valores despendidos com mão-de-obra, insumos, equipamentos, serviços de terceiros e outras despesas;
- XIII. Fornecer subsídios, informações e pareceres quanto à viabilidade econômico-financeira de planos e programas da Prefeitura;
- XIV. Manter banco de dados com informações e antecedentes orçamentários e de estudos e verificações de custeio para esclarecimento sobre o assunto ao Prefeito, à comunidade e a outros órgãos quando for o caso;
- XV. Executar outras tarefas correlatas.

Art. 34 - A CONTROLADORIA INTERNA compete:

Atuar na análise da execução orçamentária e da gestão administrativa, financeira e contábil, em observância ao que dispõe o artigo 74 da Constituição Federal, artigo 59 da Lei Complementar nº. 101 e artigos 63 a 66 da Lei Complementar Estadual Nº 33/94, e terá as seguintes finalidades:



- I. Avaliar o cumprimento das metas previstas nos respectivos planos plurianuais e a execução dos programas de governo e orçamentos;
- II. Controlar a legalidade dos atos e avaliar os resultados quanto à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, em consonância ainda com os princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, razoabilidade, efetividade e economicidade;
- III. Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias e o de seus direitos e haveres;
- IV. Prestar informações aos órgãos de controle externo no exercício de sua missão institucional;
- V. Participar da formulação do programa de governo e das decisões a ele relativas;
- VI. Verificar o cumprimento de normas e diretrizes do programa de governo e de sua eficácia;
- VII. Exercer a supervisão das atividades de controle e preservação do patrimônio público;
- VIII. Verificar o cumprimento da missão institucional dos órgãos e entidades da administração pública;
- IX. Acompanhar a repercussão pública e política das ações do governo;
- X. Coordenar o planejamento estratégico de auditoria e de fiscalização orçamentária, financeira e patrimonial;
- XI. Examinar relatórios, pareceres e informações expedidas pelos diversos órgãos de governo, verificando a adoção das providências sugeridas ou recomendadas e estabelecer prazos para esclarecimento e saneamento das deficiências e irregularidades apontadas;



- XII. Emitir relatório sobre a execução da lei orçamentária anual, conforme exigências dos órgãos fiscalizadores;
- XIII. Contribuir para a integração entre as atividades de planejamento, orçamento, administração e contabilidade pública das ações governamentais;
- XIV. Articular-se com órgãos e entidades da administração municipal e, especialmente autorizado pelo Prefeito Municipal, com o Ministério Público e Tribunal de Contas do Estado, com o objetivo de realizar ações eficazes de combate à malversação de recursos públicos;
- XV. Requisitar aos órgãos e entidades da administração municipal, bem como a outras organizações com que se relacionem, documentos e informações de qualquer classificação de sigilo, necessários ao desempenho de suas atribuições;
- XVI. Propor ao Prefeito Municipal, quando for o caso, a instauração de inquérito ou processo administrativo;
- XVII. Promover a normatização, sistematização e padronização das normas e procedimentos de controle interno, em articulação com todos os órgãos e entidades do Poder Executivo;
- XVIII. Emitir relatório sobre os controles internos exercidos pelos órgãos e entidades da Administração Municipal, para fins de fiscalização do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais.

ART. 35 – À PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO COMPETE:

- I** - Promover a representação do Município, dentro de seus limites e de suas competências;
- II** - Promover a defesa, em juízo ou fora dele, no que tange aos interesses e direitos do Município, especialmente em ações de primeiro grau,

- III** - Opinar sobre Projetos de Lei e mensagens a serem encaminhadas à câmara de vereadores, bem como o acompanhamento da sua tramitação;
- IV** - Opinar sobre decretos e convênios, termos de compromissos e outros atos administrativos de Competências do Chefe do Executivo, bem como a publicação e divulgação desses atos;
- V** - Zelar pela observância das leis e atos de competência dos poderes públicos constituídos; Propor medidas necessárias à uniformização dos entendimentos da legislação municipal; Propor e elaborar medidas judiciais, visando à desapropriação de bens de interesse do Poder Público Municipal;
- VI** - Defender judicialmente os atos oficiais por si ou por terceiros devidamente contratados, praticados pelo Prefeito, Secretários do Município e demais agentes da administração direta;
- VII** - Encaminhar sugestões ao Prefeito e aos Secretários Municipais relativos às providências de ordem jurídicas e interesse público ou proporcionadoras da boa aplicação das leis;
- VIII** - Coordenar a execução das atividades por si ou por terceiros devidamente contratados de assistência jurídica gratuita à comunidade.
- IX** - Participar de audiências, inclusive representando o Município, exercendo os poderes especificados no instrumento procuratório;
- X** - Despachar processos e atender ao público em geral;
- XI** - Elaborar e apreciar peças e pareceres técnico-jurídicos;
- XII** - Coordenar as estratégias necessárias à gestão da cobrança da dívida ativa, propondo medidas e estabelecendo grupos de atuação para agilização das demandas judiciais;
- XIII** - Elaborar e apreciar peças e pareceres técnico-jurídicos;
- XIV** - Executar outras atividades correlatas ou do âmbito de sua competência, e as que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

Art. 37 - À SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO PLANEJAMENTO E FINANÇAS compete:

- I. Cumprir políticas e diretrizes definidas no plano de governo municipal e nos programas gerais e setoriais;
- II. Propor política de gestão de pessoas com o objetivo de valorizar os servidores qualificá-los, motivá-los, garantir a disciplina e melhorar a prestação dos serviços públicos;
- III. Coordenar a execução das atividades administrativa, orçamentária e financeira da Secretaria;
- IV. Elaborar o planejamento orçamentário da Secretaria, subsidiando as informações necessárias à elaboração do orçamento anual;
- V. Participar das reuniões do Secretariado;
- VI. Atender às solicitações e convocações do Legislativo Municipal;
- VII. Apresentar ao Prefeito e ao órgão de controle interno, periodicamente e em caráter eventual, relatórios analíticos, sintéticos e críticos da atuação do órgão;
- VIII. Acompanhar os processos de compras da Secretaria atestando a entrega do material ou a prestação de serviços realizados e a liquidação das notas de empenho;
- IX. Executar os critérios estabelecidos para a utilização dos recursos orçamentários e financeiros;
- X. Emitir protocolo e atos administrativos de sua competência;
- XI. Planejar, coordenar, supervisionar e acompanhar a arrecadação dos tributos municipais e outras rendas correlatas;
- XII. Gerenciar as atividades de gestão, supervisão e avaliação do Sistema Tributário do Município;
- XIII. Coordenar a execução Contábil, Financeira, Patrimonial e Orçamentária do Município, conforme legislação específica;

- XIV. Assessorar o Prefeito em assuntos econômico-financeiros;
- XV. Realizar estudos sobre execução ao orçamento com vista a minimizar despesas;
- XVI. Coordenar o recebimento dos recursos municipais e as operações relativas ao financiamento e repasses e ou provisionamento;
- XVII. Coordenar as atividades de fiscalização dos contribuintes;
- XVIII. Administrar as atividades de gestão dos assuntos financeiros e fiscais do Município;
- XIX. Coordenar as atividades de administração de pessoal e seguir as diretrizes de sua gestão dentro de sua secretaria;
- XX. Assegurar o repasse eficiente de informações ao órgão de Controle Interno, com fins a viabilização da função de controle, organização e planejamento;
- XXI. Emitir despacho ou parecer de caráter conclusivo sobre assuntos submetidos à sua decisão ou apreciação;
- XXII. Realizar outras atividades relacionadas com a sua área.
- XXIII. Coordenar o processo de formulação dos instrumentos de planejamento municipal: Plano Diretor, plano de governo, planos e programas setoriais, Plano Plurianual de Ação Governamental, Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei Orçamentária Anual, Programação Financeira e Cronograma Mensal de Desembolso;
- XXIV. a liderança de campanhas em nível macrorregional que resulte m em conquistas de obras de infraestrutura e o fortalecimento da economia;
- XXV. o fomento às campanhas e iniciativas que minimizem a questã o do desemprego e aumentem a circulação de renda necessária ao crescimento do Município;



- XXVI. a organização, programação, orientação, controle e supervisão das atividades relativas ao fomento das atividades industrial, comercial no Município;
- XXVII. a organização, desenvolvimento e execução das campanhas e intercâmbios com órgãos afins, visando ao implemento do desenvolvimento do Município nas suas áreas de atuação;
- XXVIII. o estímulo e apoio das iniciativas privadas e públicas, ligadas à sua área de atuação, através de orientação para obtenção de financiamentos, visando ao crescimento e ao progresso do Município;
- XXIX. o desenvolvimento e acompanhamento dos objetivos, metas e ações do Planejamento Estratégico de Governo que estejam relacionados à Secretaria;
- XXX. exercer, na área de gestão pública, funções de assessoramento, planejamento, coordenação, supervisão, orientação técnica, controle, execução e avaliação de ferramentas de metodologias de gestão, visando ao desenvolvimento econômico;
- XXXI. formular e executar políticas que visem o desenvolvimento da indústria, do comércio, da prestação de serviço e da ciência e tecnologia no âmbito local do Município;
- XXXII. atualizar permanentemente a política econômica do Município;
- XXXIII. desenvolver regime de colaboração e parceria entre o Poder Público Municipal e as entidades empresariais do Município;
- XXXIV. elaborar e fomentar a execução do plano de ação governamental, em coordenação com os demais órgãos do Município;
- XXXV. promover a articulação com entidades congêneres locais, estaduais, nacionais e internacionais, visando ao desenvolvimento do setor industrial e comercial do Município;

- XXXVI. definir políticas e implementar programas de geração de trabalho e renda e de formação e qualificação dos trabalhadores;
- XXXVII. realizar convênios e parcerias para estimular a geração de trabalho e renda;
- XXXVIII. propor e executar políticas para o desenvolvimento da micro, pequena e média empresa no Município;
- XXXIX. prestar serviço de atendimento especializado, voltado ao fomento de empreendimentos econômicos;
- XL. analisar os produtos fabricados e comercializados pela indústria e comércio local, fomentando a criação de uma linha produtiva que impeça a evasão de riquezas;
- XLI. articular a implantação de novas unidades produtivas voltadas à inovação tecnológica e à pesquisa e ao desenvolvimento, que sejam competitivas, de alto valor agregado e com integração virtual;
- XLII. fixar diretrizes, acompanhar e avaliar os programas e as operações de financiamento de projetos, programas e ações públicas, inerentes ao desenvolvimento Econômico;
- XLIII. definir e executar políticas de incentivo à instalação de empresas no Município, objetivando a expansão da capacidade de absorção da mão-de-obra local;
- XLIV. apoiar as iniciativas locais que fortaleçam o associativismo e o cooperativismo;
- XLV. formular e executar políticas de crédito e microcrédito no Município;
- XLVI. organizar e divulgar documentários socioeconômicos do Município;
- XLVII. estabelecer políticas públicas de desburocratização para o licenciamento de atividades industriais e comerciais a serem instaladas no Município;



- XLVIII. promover e participar de exposições, feiras, seminários, cursos e congressos, relacionados à indústria e ao comércio;
- XLIX. buscar recursos dos orçamentos estadual e federal, assim como em instituições de crédito, públicas ou privadas, para investimentos na área industrial do Município;
- L. licenciar e controlar o comércio transitório, fiscalizando o cumprimento das disposições de natureza legal, no que diz respeito a sua área de competência;

Art. 38 - À SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO compete:

- I. Planejar, coordenar e controlar a execução das atividades relacionadas à organização, modernização administrativa, administração dos recursos de informação e informática, coordenação técnica e política da equipe de governo e articulação com os demais entes federativos e instituições privadas;
- II. Propor a política de captação de recursos junto aos programas dos governos federal e estadual e instituições financeiras;
- III. Articular-se com os agentes financiadores com vistas à atualização constante das orientações a serem seguidas na elaboração de projetos, objetos de convênio;
- IV. Planejar e coordenar o processo de governabilidade interna, visando à harmonia da equipe, mantendo um relacionamento contínuo com o legislativo municipal, com as entidades e lideranças locais e regionais, e com os diversos órgãos dos governos federal e estadual;
- V. Manter estreito relacionamento com as entidades Federais, Estaduais, Filantrópicas e outras, visando ação de intercâmbio para otimizar o desenvolvimento municipal;

- VI. Conceber mecanismos de participação popular e institucional no processo de elaboração da proposta orçamentária e dos demais instrumentos de planejamento;
- VII. Assegurar o repasse eficiente de informações à Controladoria Interna, com fins a viabilização da função de controle, organização e planejamento;
- VIII. Acompanhar os processos de compras da Secretaria atestando a entrega do material ou a prestação de serviços realizados e a liquidação das notas de empenho;
- IX. Assessorar o Prefeito no que se refere às atividades inerentes a sua área;
- X. Participar das reuniões do Secretariado;
- XI. Emitir despacho ou parecer de caráter conclusivo sobre assuntos submetidos à sua decisão ou apreciação;
- XII. Realizar os processos licitatórios;
- XIII. Realizar as dispensas ou declarações de inexigibilidade de licitação;
- XIV. Redigir os contratos, convênios, acordos, ajustes e similares, inclusive aditivos;
- XV. Registrar os processos licitatórios e contratos administrativos, convênios e similares, ordenando-os e arquivando-os adequadamente;
- XVI. Emitir ordens de compra ou serviço aos fornecedores de bens e materiais em prestadores de serviços;
- XVII. Cadastrar os fornecedores e prestadores de serviços;
- XVIII. Preparar os contratos administrativos;
- XIX. Coletar, estocar, controlar, movimentar e distribuir materiais, conforme os procedimentos adequados;
- XX. Programar as compras e os estoques;



- XXI. Desenvolver outras atividades afins.
- XXII. desenvolver estudos e estabelecer normas, objetivando o progressivo aperfeiçoamento dos processos e padrões orçamentários;
- XXIII. elaborar relatórios de suas atividades;
- XXIV. desempenhar outras competências afins.

Art. 39 - À SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO compete:

- I. Garantir o cumprimento da legislação federal, estadual e municipal de ensino, como também das deliberações dos Conselhos Federal, Estadual e Municipal de Educação;
- II. Manter estreito relacionamento com as entidades Federais, Estaduais, Filantrópicas e outras, visando ação de intercâmbio para aperfeiçoar o desenvolvimento das atividades educacionais;
- III. Representar o Município no que diz respeito aos assuntos relacionados à educação;
- IV. Garantir o acesso e permanência do aluno na escola, planejando, implementando, acompanhando e avaliando o transporte escolar de acordo com a demanda e assim oferecer segurança ao nosso alunado;
- V. Proporcionar uma logística de atendimento aos Programas e Projetos institucionais das Escolas Municipais e da Secretaria;
- VI. Demarcar e regulamentar os pontos nas rotas do transporte dos alunos, reajustando-os para que os ônibus estejam realmente transportando alunos da zona rural e de difícil acesso;
- VII. A ampliação das rotas acontecerá somente com a autorização da Secretaria após avaliação das condições das estradas e da necessidade do aluno.

- VIII. Exercer o poder normativo no âmbito da Secretaria, bem como coordenar as atividades executadas na mesma;
- IX. Coordenar a execução das atividades administrativas e financeiras da Secretaria;
- X. Assegurar o repasse eficiente de informações à Controladoria Interna, com fins a viabilização da função de controle, organização e planejamento;
- XI. Acompanhar os processos de compras da Secretaria atestando a entrega do material ou a prestação de serviços realizados e a liquidação das notas de empenho;
- XII. Manter e coordenar as atividades de relacionamento e realizações de convênios e participações junto às entidades afins;
- XIII. Contribuir para a formulação do plano de ação do governo municipal, propondo programas setoriais de sua competência e colaboração para a elaboração de programas gerais;
- XIV. Cumprir e fazer cumprir as normas vigentes na Administração Municipal;
- XV. Assessorar o Prefeito no que se refere às atividades inerentes a sua área;
- XVI. Participar das reuniões do Secretariado;
- XVII. Atender às solicitações e convocações do Legislativo Municipal;
- XVIII. Emitir despacho ou parecer de caráter conclusivo sobre assuntos submetidos à sua decisão ou apreciação;
- XIX. Emitir atos administrativos de sua competência;
- XX. Apresentar ao Prefeito e ao órgão de controle interno, periodicamente e em caráter eventual, relatórios analíticos, sintéticos e críticos da atuação do órgão;



- XXI. Promover convênios com entidades públicas e privadas, no sentido de viabilizar técnica e financeiramente projetos ligados às áreas de atuação da Secretaria;
- XXII. Aplicar a política de pessoal, de conformidade com as diretrizes e métodos fixados pelo prefeito municipal.

Art. 40 – À SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO compete:

- I. Promover ações de forma que as atividades culturais e artísticas, em suas várias manifestações, sejam desenvolvidas de maneira concreta e que produzam resultados na formação cultural, no homem e no cidadão;
- II. Promover convênios com a iniciativa privada ou órgãos e agências governamentais, visando à viabilização de cursos nas áreas de teatro, dança, música, artes plásticas, literatura e afins, de forma a incentivar o desenvolvimento do potencial artístico do município;
- III. Envidar esforços no sentido de sensibilizar o empresariado local a colaborar com a consolidação do polo cultural da cidade;
- IV. Coordenar as atividades de promoção do patrimônio histórico na cidade, zelando pela conservação dos bens tombados e inventariados, coordenando as atividades do Conselho Municipal de Patrimônio Histórico e diligenciando para a obtenção de recursos para proteção dos bens tombados, materiais e imateriais;
- V. Realizar outras atividades relacionadas com sua área.
- VI. Prestar assistência direta ao Prefeito, no desempenho de suas atribuições;



- VII. Desenvolver, no município e de forma conjunta, a política de desenvolvimento das atividades inerentes ao turismo, cultura e patrimônio;
- VIII. Proceder ao planejamento, implementação e regulação das políticas de desenvolvimento do turismo no município;
- IX. Formular diretrizes e promover a implantação e execução de planos, programas, projetos e ações relacionadas ao turismo, a cultura e ao patrimônio no âmbito municipal;
- X. Organizar e promover os diversos eventos, promoções e programas da Secretaria;
- XI. Planejar e elaborar o calendário turístico, eventos culturais do Município;
- XII. Apoiar e estimular as instituições locais que necessitam de suporte para realização dos referidos eventos;
- XIII. Captar recursos técnicos, humanos e financeiros, visando o desenvolvimento do turismo e cultural no município;
- XIV. Captar recursos técnicos, humanos e financeiros, visando o desenvolvimento da atividade cultural e turística na divulgação dos eventos e shows do Município;
- XV. Promover, isoladamente ou em parceria com outras entidades (públicas ou privadas), ações destinadas a incrementar o turismo como fator de desenvolvimento, geração de riqueza, trabalho e renda;
- XVI. Promover e incentivar a inclusão da identidade cultural e patrimonial dos valores históricos do Município na promoção do turismo;
- XVII. Desenvolver e coordenar ações destinadas ao fomento do turismo e cultura, em articulação com outros Municípios, Estado, União e outras entidades privadas, visando o desenvolvimento da área;

- XVIII. Propor, de forma continuada, medidas que objetivam a organização e expansão do turismo e cultura no Município;
- XIX. Elaborar o levantamento e mapeamento dos recursos turísticos e culturais, mantendo atualizado o cadastro dos pontos turísticos do município;
- XX. Criar e manter atualizado sistema de informação cultural, turística e patrimonial do município;
- XXI. Assegurar a proteção, conservação, recuperação e valorização dos recursos turísticos, culturais e patrimoniais no Município;
- XXII. Implantar e desenvolver, a divulgação turística no município e comunicação dos eventos relacionados;
- XXIII. Organizar, promover e estimular atividades na área da cultura e do turismo, através de programas e projetos, a serem desenvolvidos em todo território municipal;
- XXIV. Apoiar e estimular as instituições locais que atuam nas áreas descritas;
- XXV. Elaborar material de divulgação do Município em parceria com outros órgãos da administração;
- XXVI. Promover a cultura junto à comunidade o exercício e implementação das atividades que visem o desenvolvimento econômico, viabilizando a exploração do turismo no Município, com a criação de centros de convenções e de cultura, teatros, parques ecológicos e de exposições;
- XXVII. Realizar palestras, encontros com empresários para divulgação dos eventos, pontos turísticos e oportunidade de negócios do Município;
- XXVIII. Elaborar a programação visual com material de divulgação, quando da participação do Município em apoio aos eventos da comunidade;
- XXIX. Promover e coordenar a execução e supervisão das atividades culturais e turísticas do município;

- XXX. Estimular a participação da comunidade nas atividades da Secretaria;
- XXXI. Promover e difundir a prática cultural e recreação junto à comunidade;
- XXXII. Emitir pareceres nos processos administrativos de sua competência;
- XXXIII. Assessorar os demais órgãos, na área de competência;
- XXXIV. Planejar, programar, executar e controlar o orçamento da Secretaria;
- XXXV. Fiscalizar, acompanhar e controlar a execução e vigência de contratos e convênios e outras formas de parcerias, na área de suas responsabilidades;
- XXIII. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo executivo. Planejar, coordenar e supervisionar a execução dos programas ligados às áreas de cultura, e patrimônio, de conformidade com as diretrizes, metas e filosofia estabelecidas pelo Prefeito Municipal, respeitando a Lei Orgânica do Município e o Regulamento Interno;
- XXIV. Elaborar e propor ao Prefeito Municipal anteprojetos de programas anuais nas áreas de cultura e turismo;
- XXV. Representar o Prefeito Municipal em eventos e solenidades, quando designado;

Art. 41 - À SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER COMPETE:

- I. Realizar os campeonatos municipais;
- II. Administrar os campos e quadras de esportes, e demais espaços públicos destinados ao esporte;
- III. Incentivar a participação de equipes municipais em jogos regionais e estaduais;
- IV. Coordenar as atividades dos monitores técnicos;
- V. Organizar eventos esportivos no Município;



- VI. Programar a aquisição e a distribuição de materiais e uniformes necessários para os programas, políticas, projetos e ações esportivas;
- VII. Coordenar e fiscalizar, em conjunto com as outras Secretarias afins, a utilização das áreas públicas para fins de recreação e lazer, priorizando os programas educativos e aqueles direcionados às pessoas carentes e portadoras de algum grau de deficiência;
- VIII. Formular, disciplinar e desenvolver a política municipal de esporte, coordenando e estimulando, em todo o município, a prática esportiva e a realização de atividades físicas para todas as idades;
- IX. Promover articulação com órgãos federais e estaduais e outros organismos possíveis públicos ou privados para cumprimento de programas e ações governamentais pertinentes ao esporte e apoio às iniciativas locais e regionais;
- X. Zelar pela conservação do patrimônio público destinados à prática esportiva e buscar sua expansão;
- XI. Desenvolver programas em conjunto com as demais secretarias municipais buscando oferecer práticas esportivas à crianças e adolescentes com intuito socioeducativo;
- XII. Oferecer suporte e acompanhar o Conselho Municipal de Esportes;
- XIII. Supervisionar servidores que lhe forem subordinados;
- XIV. Executar outras atividades corretas mediante determinação superior.
- XV. Administrar, coordenar, gerir, incentivar, promover, o esporte e o lazer formal e informal e suas áreas afins, procurando desta maneira viabilizar amplo desenvolvimento das manifestações esportivas no município de maneira que o mesmo possa vir a ter representatividade em competições municipais, estaduais e nacionais, como também promover o esporte enquanto agente da promoção da qualidade de vida.

- XVI. Proporcionar aos munícipes espaços de difusão de práticas do lazer e atividades coordenadas direcionadas ao lazer de maneira acessível a todos colaborando na promoção da qualidade de vida e na descoberta do prazer corporal da realização destas atividades.

Art. 42 - À SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE compete:

- I. Formular e coordenar a política municipal de Saúde e supervisionar sua execução nos órgãos e unidades de saúde;
- II. Garantir o acesso de todos os cidadãos aos serviços públicos de saúde, implantando os programas no plano municipal da saúde, gerenciando os recursos vinculados à área;
- III. Gerenciar, coordenar, controlar e avaliar o Sistema Único de Saúde no Município de Maravilhas;
- IV. Estabelecer diretrizes para a coordenação das unidades e dos laboratórios de saúde pública e para gerir as unidades que permaneçam em sua organização administrativa;
- V. Cumprir políticas e diretrizes definidas no plano de ação do governo municipal e nos programas gerais e setoriais;
- VI. Apresentar ao Prefeito e ao órgão de controle interno, periodicamente e em caráter eventual, relatórios analíticos, sintéticos e críticos da atuação do órgão;
- VII. Coordenar as atividades de administração de pessoal e seguir as diretrizes de sua gestão definidas pelo Governo;
- VIII. Coordenar a execução das atividades administrativa, orçamentária e financeira da Secretaria;
- IX. Assessorar o Prefeito nos assuntos inerentes a sua área;
- X. Participar das reuniões do Secretariado;



- XI. Atender às solicitações e convocações do Legislativo Municipal;
- XII. Acompanhar os processos de compras da Secretaria atestando a entrega do material ou a prestação de serviços realizados e a liquidação das notas de empenho;
- XIII. Emitir despacho ou parecer de caráter conclusivo sobre assuntos submetidos à sua decisão ou apreciação;
- XIV. Emitir atos administrativos de sua competência;
- XV. Realizar outras atividades relacionadas com a sua área.
- XVI. Planejar, organizar e controlar todas as atividades que garantam aos usuários a promoção, proteção e recuperação da saúde, observadas as prioridades e diretrizes fixadas pelo Governo Municipal e as normas básicas do Sistema Único de Saúde;
- XVII. Assegurar pleno e universal atendimento médico, odontológico, ambulatorial, hospitalar e assistencial da população através da manutenção e expansão dos Postos de Atendimento, Unidades Operacionais e Convênios realizados;
- XVIII. Representar o Município nos assuntos relativos à Saúde;
- XIX. Exercer o poder normativo, expedindo os atos de regulamentação de sua competência;
- XX. Assegurar a realização de convênios junto às esferas estadual e federal, como também junto às entidades privadas afins;
- XXI. Contribuir para a formulação do plano de ação do governo municipal, propondo programas setoriais de sua competência e colaboração para a elaboração de programas gerais;
- XXII. Cumprir políticas e diretrizes definidas no plano de ação do governo municipal e nos programas gerais e setoriais;
- XXIII. Analisar as alterações verificadas nas previsões do Orçamento Anual e Plurianual e propor aspectos necessários;



- XXIV. Apresentar ao Prefeito e ao órgão de Controle Interno, periodicamente e em caráter eventual, relatórios analíticos, sintéticos e críticos da atuação do órgão;
- XXV. Executar, de acordo com as diretrizes definidas pela Secretaria Municipal de Administração e Finanças, o Plano de Governo, o planejamento orçamentário e financeiro e procedimentos necessários ao controle e gerenciamento de programações e plano de ação;
- XXVI. Acompanhar os processos de compras da Secretaria, atestando a entrega do material ou a prestação de serviços realizados e a liquidação das notas de empenho;
- XXVII. Coordenar a execução das atividades administrativa, orçamentária e financeira da Secretaria;
- XXVIII. Assessorar o Prefeito nos assuntos inerentes a sua área;
- XXIX. Fazer-se representar nas reuniões do Secretariado;
- XXX. Atender às solicitações e convocações do Legislativo Municipal;
- XXXI. Acompanhar os processos de aquisição de bens e contratação de serviços de interesse da Secretaria atestando, oportunamente, a entrega dos materiais ou a prestação de serviços realizados e a liquidação das notas de empenho;
- XXXII. Apresentar à apreciação do Conselho Municipal de Saúde e ao Prefeito os relatórios de gestão e o Plano Municipal de Saúde;
- XXXIII. Fazer realizar as Conferências Municipais de Saúde em parceria com o Conselho Municipal de Saúde;
- XXXIV. Emitir os atos administrativos da sua competência;
- XXXV. Realizar outras atividades relacionadas com a sua área.
- XXXVI. Controlar a aplicação dos recursos destinados ao Fundo Municipal de saúde;
- XXXVII. Avaliar as atividades relacionadas com a saúde no Município;

- XXXVIII. Colaborar na elaboração do Plano Municipal de Saúde e no Relatório de Gestão;
- XXXIX. Planejar, discutir e avaliar, normas, rotinas e ações que possibilitem a melhoria da assistência prestada pelo serviço de saúde da Secretaria Municipal de Saúde.

Art. 43 - À SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS URBANOS E OBRAS PÚBLICAS E, compete:

- I. Formular e encaminhar à aprovação os planos gerais e regionais/ distritais, anuais e plurianuais, programas e projetos relativos a obras públicas, bem como acompanhar e orientar sua execução;
- II. Elaborar o plano de realização de obras públicas a serem executadas pelo Executivo Municipal;
- III. Programar, coordenar e controlar a execução das obras públicas do Município;
- IV. Garantir o desenvolvimento de programas e projetos voltados ao aprimoramento na prestação de serviços destinados à comunidade;
- V. Planejar a coordenação e execução dos serviços de capina e varrição, definindo as áreas do Município, determinando as formas e tipos de capina e varrição a serem realizados, equipamentos e/ou ferramentas a serem utilizados, contingentes de pessoas e demais aspectos envolvidos;
- VI. Coordenar as atividades de desenvolvimento de projetos urbanos, conservação e manutenção das vias públicas;
- VII. Elaborar os planos setoriais de urbanização;
- VIII. Elaborar projetos voltados para a infraestrutura urbana e rural do Município;

- IX. Elaborar, em conjunto com a Controladoria Interna e auxílio dos demais órgãos, o Plano Diretor do Município;
- X. Assessorar as demais Secretarias e entidades conveniadas na elaboração de planos e programas voltados para melhoria arquitetônica do Município e projetos de engenharia;
- XI. Acompanhar e avaliar a execução de planos, programas e projetos desenvolvidos pela Secretaria;
- XII. Acompanhar a aplicação de recursos orçamentários e financeiros de qualquer natureza destinados à implantação ou à expansão de obras ou serviços;
- XIII. Elaborar o planejamento orçamentário da Secretaria, subsidiando a Controladoria Interna das informações necessárias à elaboração do orçamento anual;
- XIV. Executar, de acordo com as diretrizes definidas pela Secretaria Municipal de Administração e Finanças, o Plano de Governo, o planejamento orçamentário e financeiro e procedimentos necessários ao controle e gerenciamento de programações e plano de ação;
- XV. Apresentar ao Prefeito e ao órgão de controle interno, periodicamente e em caráter eventual, relatórios analíticos, sintéticos e críticos da atuação do órgão;
- XVI. Assegurar o repasse eficiente de informações à Controladoria Interna, com fins a viabilização da função de controle, organização e planejamento;
- XVII. Exercer o poder normativo no âmbito de sua Secretaria, bem como coordenar as atividades executadas na mesma;
- XVIII. Representar o Município no que diz respeito a assuntos relativos a obras e serviços urbanos;

- XIX. Contribuir para a formulação do plano de ação do governo municipal, propondo programas setoriais de sua competência e colaboração para a elaboração de programas gerais;
- XX. Cumprir políticas e diretrizes definidas no plano de ação do governo municipal e nos programas gerais e setoriais;
- XXI. Analisar as alterações verificadas nas previsões do Orçamento Anual e Plurianual de Investimentos e propor aspectos necessários;
- XXII. Cumprir e fazer cumprir as normas vigentes na Administração Municipal;
- XXIII. Assessorar o Prefeito em assuntos de sua competência;
- XXIV. Participar das reuniões do Secretariado;
- XXV. Emitir despacho ou parecer de caráter conclusivo sobre assuntos submetidos à sua decisão ou apreciação;
- XXVI. Emitir atos administrativos de sua competência;
- XXVII. Coordenar as atividades de administração de pessoal e seguir as diretrizes de sua gestão definidas pelo Governo;
- XXVIII. Coordenar a execução das atividades administrativa, orçamentária e financeira da Secretaria;
- XXIX. Atender às solicitações e convocações do Legislativo Municipal;
- XXX. Acompanhar os processos de compras da Secretaria atestando a entrega do material ou a prestação de serviços realizados e a liquidação das notas de empenho;
- XXXI. Realizar outras atividades relacionadas com a sua área.

Art. 44 - À SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE, OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS compete:



- I. Elaborar e executar o plano de circulação de veículos e pedestres nas áreas e implantar o sistema de sinalização do Município;
- II. Formular e executar a política Municipal de trânsito, integrando-se ao sistema nacional de trânsito;
- III. Gerenciar e fiscalizar o trânsito, realizando a sinalização;
- IV. Coordenar as atividades de policiamento e fiscalização de trânsito;
- V. Planejar a operacionalidade das políticas de segurança no trânsito;
- VI. Promover a educação no trânsito;
- VII. Implantar e realizar a manutenção do sistema de sinalização das áreas de estacionamento; terminais e abrigos de coletivo, cadastrar e controlar informações sobre o sistema viário;
- VIII. Fiscalizar e controlar os serviços públicos relativos aos transportes coletivos concedidos ou permitidos pelo Município.
- IX. Supervisionar e controlar os sistemas secundários de transportes, automóveis de aluguel, transporte escolar e transporte complementar;
- X. Coordenar e fiscalizar o sistema de transporte Municipal;
- XI. Gerir o serviço informatizado de controle centralizado de toda a frota de veículos, caminhões, máquinas e equipamentos rodoviários do Município;
- XII. Elaborar plano de manutenção preventiva e corretiva para a frota;
- XIII. Efetuar o controle de almoxarifado de peças;
- XIV. Manter o controle de aquisição e fornecimento de peças, consumo de combustíveis e lubrificantes;
- XV. Produzir e expedir relatórios detalhados dos controles relacionados com a frota e aos servidores.
- XVI. Gerir o serviço de abastecimento de veículos oficiais da Administração, realizando levantamento mensal de gastos e

planilhas a serem encaminhadas à Superintendência de Gestão Pública e Governança;

- XVII. Gerir o serviço de abastecimento de veículos prestadores de serviços de entidades conveniadas com o Município de Maravilhas, realizando levantamento mensal de gastos e planilhas a serem encaminhadas à Superintendência de Gestão Pública e Governança;
- XVIII. Determinar o encaminhamento de veículos do Município aos serviços de manutenção preventiva e saneadora;
- XIX. Contribuir para a formulação do plano de ação do governo municipal, propondo programas setoriais de sua competência e colaboração para a elaboração de programas gerais;
- XX. Cumprir políticas e diretrizes definidas no plano de ação do governo municipal e nos programas gerais e setoriais;
- XXI. Analisar as alterações verificadas nas previsões do Orçamento Anual e Plurianual de Investimentos e propor aspectos necessários;
- XXII. Cumprir e fazer cumprir as normas vigentes na Administração Municipal;
- XXIII. Assessorar o Prefeito em assuntos de sua competência;
- XXIV. Participar das reuniões do Secretariado;
- XXV. Emitir despacho ou parecer de caráter conclusivo sobre assuntos submetidos à sua decisão ou apreciação;
- XXVI. Emitir atos administrativos de sua competência;
- XXVII. Coordenar as atividades de administração de pessoal e seguir as diretrizes de sua gestão definidas pelo Governo;
- XXVIII. Coordenar a execução das atividades administrativa, orçamentária e financeira da Secretaria;

- XXIX. Atender às solicitações e convocações do Legislativo Municipal;
- XXX. Acompanhar os processos de compras da Secretaria atestando a entrega do material ou a prestação de serviços realizados e a liquidação das notas de empenho;
- XXXI. Realizar outras atividades relacionadas com a sua área.

Art. 45 - À SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL compete:

- I. Organizar o planejamento anual da Assistência Social, nos termos da LOAS - Lei Orgânica da Assistência Social;
- II. Supervisionar e fiscalizar as atividades e projetos desenvolvidos pelas entidades sociais que formam a rede portadora de serviços assistenciais no Município;
- III. Planejar o desenvolvimento de núcleos de trabalho, visando o desenvolvimento comunitário e fixação de mão de obra local;
- IV. Planejar e acompanhar a execução de campanhas educativas de caráter socioeconômico-cultural em conjunto com os demais órgãos governamentais;
- V. Coordenar e controlar a execução das atividades relativas à assistência social, especialmente às relacionadas com a infância e adolescência e pessoas portadoras de deficiência, idoso, buscando a proteção e o desenvolvimento social da população carente;
- VI. Estabelecer as políticas e os critérios a serem adotados para a prestação da Assistência Social;
- VII. Exercer o poder normativo no âmbito de sua Secretaria bem como coordenar as atividades dela;



- VIII. Elaborar o planejamento orçamentário da Secretaria, subsidiando a Controladoria Interna das informações necessárias à elaboração do orçamento anual;
- IX. Coordenar a execução das atividades administrativa, orçamentária e financeira da Secretaria;
- X. Analisar as alterações verificadas nas previsões do Orçamento Anual e Plurianual de Investimentos e propor aspectos necessários;
- XI. Assessorar o Prefeito em assuntos de sua competência;
- XII. Participar das reuniões do Secretariado;
- XIII. Atender às solicitações e convocações do Legislativo Municipal;
- XIV. Apresentar ao Prefeito e ao órgão de controle interno, periodicamente e em caráter eventual, relatórios analíticos, sintéticos e críticos da atuação do órgão;
- XV. Acompanhar os processos de compras da Secretaria atestando a entrega do material ou a prestação de serviços realizados e a liquidação das notas de empenho;
- XVI. Executar os critérios estabelecidos para a utilização dos recursos orçamentários e financeiros;
- XVII. Assegurar o repasse eficiente de informações à Controladoria Interna, com fins a viabilização da função de controle, organização e planejamento;
- XVIII. Executar, de acordo com as diretrizes definidas pela Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão, o Plano de Governo, o planejamento orçamentário e financeiro e procedimentos necessários ao controle e gerenciamento de programações e plano de ação;
- XIX. Emitir despacho ou parecer de caráter conclusivo sobre assuntos submetidos à sua decisão ou apreciação;



- XX. Emitir atos administrativos de sua competência; Coordenar a política municipal de defesa dos direitos das mulheres; Promover campanhas educativas e não discriminatórias de caráter municipal;
- Articular, promover e executar programas de cooperação com organismos nacionais e internacionais, públicos e privados, voltados à implementação de políticas para as mulheres;
- XXI. Propor e coordenar programas, serviços e ações afirmativas que visem a promoção e defesa dos direitos da mulher, a superação das desigualdades, a eliminação da discriminação e a plena inserção na vida econômica, política, cultural e social do Município;
- XXII. Estabelecer diretrizes relativas às políticas públicas de geração de emprego, trabalho e renda;
- XXIII. Acompanhar e exigir o cumprimento da legislação que assegura os direitos da mulher;
- XXIV. Colaborar com os demais órgãos da administração municipal na definição de políticas públicas e no planejamento e execução de programas e ações voltados para a mulher;
- XXV. Criar instrumentos que promovam a organização, a mobilização e a participação popular das mulheres e oferecer apoio aos movimentos organizados no âmbito municipal;
- XXVI. Coordenar a gestão dos equipamentos públicos municipais de atenção às mulheres vítimas de violência;
- XXVII. Promover a articulação de redes de entidades parceiras, objetivando o aprimoramento das ações de atenção à mulher;
- XXVIII. Realizar outras atividades relacionadas com a sua área.

Art. 46 - À SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRONEGÓCIO E INOVAÇÃO

Compete:

- I. promover, através de vários meios, o levantamento das necessidades da população rural do Município;
- II. despertar, em nível de comunidade, o senso de participação, cooperativismo e de associativismo da população rural do Município;
- III. promover a integração das atividades rurais existentes com os programas e projetos elaborados pelas Secretarias Municipais;
- IV. planejar e organizar, em conjunto com as Secretarias afins, a implantação de hortos, hortas e pomares com a participação das comunidades;
- V. elaborar projetos, em conjunto com órgãos federais e estaduais, com vistas à captação de recursos, objetivando a melhoria de produção e abastecimento do Município e buscando oportunidades de desenvolvimento sustentável;
- VI. desenvolver programas e projetos, visando ao atendimento da população do território rural do Município;
- VII. coordenar os trabalhos municipais de conservação do solo e água dos leitos e nascentes com ou sem destinação agrícola;
- VIII. promover cursos visando a criação de fontes alternativas de alimentação e renda para o produtor rural;
- IX. estruturar e manter o banco de dados das atividades agrícolas do Município;
- X. providenciar a orientação sobre a disponibilidade de equipamentos agrícolas, sementes, fertilizantes e insumos na região;
- XI. desenvolver sistemas de orientação aos vários segmentos do mercado agroalimentar, bem como a população em geral;



- XII. contribuir para o abastecimento alimentar do Município;
- XIII. exercer a administração dos mercados, feiras, entrepostos, comércio ambulante e outras formas de comercialização e abastecimento público;
- XIV. acompanhar e avaliar o desenvolvimento de planos, programas e projetos que visem à proteção, conservação e à recuperação de áreas protegidas e de interesse ambiental, à arborização urbana e seus ecossistemas;
- XV. promover medidas de proteção dos recursos naturais, culturais e paisagísticos e a verificação do cumprimento das normas de controle da legislação vigente;
- XVI. desenvolver, em parceria com as demais Secretarias Municipais, programas e atividades de educação ambiental para a comunidade;
- XVII. Formular e coordenar a política municipal de proteção do meio ambiente;
- XVIII. Planejar, propor e coordenar a gestão ambiental integrada no Município, com vistas à manutenção dos ecossistemas e do desenvolvimento sustentável;
- XIX. Estabelecer e consolidar, em conjunto com órgãos e entidades que atuam na área ambiental, as normas técnicas a serem por eles observadas nas ações do Governo Municipal;
- XX. Coordenar e supervisionar planos, programas e projetos de proteção de mananciais e de gestão ambiental de bacias hidrográficas;
- XXI. Representar o Governo Municipal no CODEMA - Conselho de Defesa do Meio Ambiente;
- XXII. Planejar e coordenar planos, programas e projetos de educação e extensão ambiental;



- XXIII. Planejar e organizar as atividades de controle e fiscalização referentes ao uso dos recursos ambientais do Município e ao combate da poluição, definidas na legislação vigente;
- XXIV. Prestar permanente assessoramento técnico nos assuntos referentes ao planejamento de ações, na organização dos meios e na coordenação das atividades de proteção ao meio ambiente;
- XXV. Dirigir projetos, programas e atividades de incentivo à proteção ao meio ambiente;
- XXVI. Implantar, executar programas e atividades que estimulem a criação e ampliação de parques, jardins públicos, reservas biológicas, hortas comunitárias e caseiras;
- XXVII. Estudar processos e assuntos que lhe sejam submetidos pelo Prefeito, elaborando pareceres que se tornarem necessários, relativos à proteção ambiental;
- XXVIII. Promover estudos e pesquisas relativas à sua área de atuação;
- XXIX. Implantar e executar a fiscalização da proteção, conservação e melhoria das reservas biológicas e do meio ambiente;
- XXX. Coibir as agressões ao meio ambiente, visando o enquadramento da infração cometida à legislação própria;
- XXXI. Orientar e responder consultas de interessados quanto ao cumprimento de normas, diretrizes, políticas e melhorias do meio ambiente;
- XXXII. Coordenar a política municipal do meio ambiente e a preservação, conservação e uso racional, fiscalização, controle e fomento dos recursos ambientais;
- XXXIII. Coordenar atividades voltadas à preservação e conservação ambiental;



- XXXIV. Coordenar a promoção e a manutenção de arborização pública, através do plantio e replantio de mudas, da remoção de flores e folhagens, da poda de árvores, entre outros;
- XXXV. Coordenar a infraestrutura do Aterro Sanitário;
- XXXVI. Coordenar políticas e desenvolver campanhas de educação ambiental, visando o equilíbrio ecológico e a conscientização da população;
- XXXVII. Desenvolver ações integradas com as demais Secretarias Municipais;
- XXXVIII. Executar outras tarefas afins determinadas pelo Prefeito Municipal.

CAPÍTULO VI

DOS ÓRGÃOS AUTÔNOMOS

Art. 47- Os órgãos que compõem ou que vierem a compor a organização administrativa do Executivo Municipal serão regidos por leis próprias.

Parágrafo único. Os órgãos autônomos estão sujeitos à orientação e supervisão do Prefeito Municipal sem prejuízo da aplicação de outras normas previstas na legislação pertinente.

CAPÍTULO VII

DOS CARGOS COMISSIONADOS

Art. 48 - As especificações das classes de cargos observarão os objetivos, a natureza do trabalho, a qualificação e o quadro numérico de lotação setorial, visando atender a estrutura básica e complementar.

Art. 49 - O Quadro Quantitativo Geral de Cargos de provimento em Comissão da estrutura orgânica da Prefeitura Municipal de Maravilhas -



Administração Direta e os seus respectivos níveis de vencimentos é o constante do **Anexo II** desta Lei Complementar.

§ 1º. Os cargos em comissão são de recrutamento amplo, observadas em qualquer caso, as exigências na respectiva especificação de classe.

§ 2º. São considerados cargos de recrutamento amplo os de livre escolha do dirigente de cada órgão do Executivo Municipal, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito.

§ 3º. Do total de cargos em comissão, pelo menos, 10% (dez por cento) serão ocupados mediante recrutamento limitado.

§ 4º. A jornada de trabalho dos ocupantes dos cargos referidos neste artigo é de dedicação integral, respeitadas as limitações legais.

Art. 50 - Os subsídios dos Secretários Municipais serão fixados por lei de iniciativa do Legislativo Municipal, conforme disposto no artigo 39 § 4º da Constituição Federal de 1988.

Parágrafo único. O servidor efetivo ou em comissão poderá ter acrescido, pelo exercício da função que venha acumular, como forma de gratificação, nos percentuais definidos no anexo III desta Lei.

CAPÍTULO VIII

DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 51 - As vantagens pecuniárias dos servidores, elencadas no **Anexo III**, desta Lei, serão calculadas sobre a remuneração do cargo ou função efetivamente exercidos e não integram o salário para todos os efeitos legais, salvo para fins previdenciários se assim optar o servidor.

§ Único - A descrição dos cargos, número de vagas e percentuais se encontram insertos nos ANEXOS II e III que passam a fazer parte da presente lei.

CAPÍTULO IX

**DA REORGANIZAÇÃO E REESTRUTURAÇÃO DO QUADRO DE
FUNCIONÁRIOS E SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE MARAVILHAS.**

Art. 52 - Fica reorganizado e reestruturado o Quadro de Funcionários e Servidores da Prefeitura Municipal de Maravilhas, consoante ao preceituado nos anexos I a VIII desta Lei.

§ 1º - Os referidos anexos substituirão aqueles constantes de qualquer legislação municipal e passarão a fazer parte integrante desta Lei.

§ 2º - Os Anexos constantes desta Lei obedecerão ao seguinte:

Anexo I – Organograma da Estrutura Administrativa.

Anexo II – Quadro dos cargos de provimento em comissão.

Anexo III – Quadro das funções gratificadas.

Anexo IV – Quadro dos cargos de Provimento efetivo.

Anexo V – Quadro dos cargos transformados.

Anexo VI – Quadro dos cargos em extinção.

Anexo VII – Forma de provimento, requisitos e atribuições dos cargos.

Anexo VIII – Tabela de níveis padrões e valores.

§ 3º - A extinção dos cargos constante do anexo VI se dará após sua vacância.

Art. 53 - Além dos cargos constantes dos anexos desta lei, a administração para atender necessidades de emergência, poderá contratar pessoas por tempo determinado, consoante ao preceituado na Constituição Federal, estabelecendo os vencimentos em obediência aos valores constantes do Anexo VIII.



Parágrafo Único – As necessidades emergenciais e essenciais, forma e prazo de contratação serão aquelas estabelecidas em lei específica.

CAPÍTULO X

Seção I

DAS CARREIRAS

Art. 54 - Os cargos públicos estão organizados em carreiras, dispostas de acordo com a natureza profissional e complexidade de suas atribuições, guardando correlação, e, são as seguintes:

- I. Carreira das Atividades de Administração.
- II. Carreira das Atividades Operacionais de Execução.
- III. Carreira das Atividades de Saúde.
- IV. Carreira das atividades da Educação
- V. Carreira das atividades da Assistência Social.

§ 1º - A cada classe de cargo corresponderá dois níveis de vencimento, que se desenvolverão por padrões de “A e F”, escalonados em ordem crescente, observado o intervalo de 03 (três) anos de efetivo exercício.

§ 2º - O incremento de um padrão para outro é de 0,5 (meio por cento) e para o nível seguinte é (10) dez por cento.

Seção II

DO INGRESSO

Art. 55 - Os cargos de provimento efetivo são acessíveis aos brasileiros e o ingresso dar-se-á no primeiro padrão da classe inicial do respectivo nível de carreira, atendidos os requisitos de escolaridade e habilitação em Concurso Público de provas ou de provas e títulos.





PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAVILHAS

Avenida Brasil, nº 33, Centro, Maravilhas – MG
PABX (37) 3272-1405 - Email: juridico@maravilhas.mg.gov.br
CEP 35.666-000 - CNPJ 18.313.841/0001-14

§ 1º - Os requisitos de escolaridade para o ingresso nos cargos são os constantes no Anexo VII desta Lei, sendo, ainda, exigível habilitação legal, tratando-se de exercício de profissão regulamentada.

§ 2º - A aprovação em concurso público, fora das vagas estabelecidas no Edital não cria direito à nomeação, mas esta, quando se der, respeitará a ordem de classificação.

§ 3º - O concurso público terá prazo de validade de 02 (dois) anos, podendo ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do Chefe do Poder Executivo Municipal.

§ 4º - Não se aplica o disposto neste artigo aos casos em que seja legalmente facultada a contratação de profissional ou empresa especializada para a execução de serviços mediante a realização de procedimento licitatório, observada a conveniência administrativa da Prefeitura Municipal e os preceitos da Lei 8.666, de 21 de junho de 1.993, com suas alterações posteriores.

§ 5º - O concurso a que se refere o caput deste artigo realizar-se-á em duas etapas, na seguinte ordem:

- I. Provas ou provas e títulos, sendo as provas de caráter eliminatório e classificatório e os títulos de caráter classificatório;
- II. Prova de esforço físico, de caráter eliminatório, para os cargos que assim o exigirem, de acordo com o edital do concurso;
- III. Durante a primeira etapa, poderá ser exigido exame de habilidade específica, conforme dispuser o edital do concurso, para os cargos que assim o exigirem.

§ 6º - Serão reservadas na forma da lei federal vagas a pessoas portadoras de deficiências, num percentual de até 10% (dez por cento) daquelas oferecidas no concurso público, respeitadas as compatibilidades com a deficiência de que são portadoras.

Art. 56 - Concluído o concurso e homologado seus resultados, serão nomeados os candidatos habilitados, obedecida a ordem de classificação estabelecida conforme critérios constantes do respectivo edital.

Art. 57 - O servidor, uma vez nomeado, cumprirá estágio probatório, de 24 (vinte quatro) meses, conforme normas contidas no Estatuto dos Servidores Públicos de Maravilhas-MG, e Decreto a ser editado pelo poder executivo.

§ 1º - Durante o estágio Probatório, os servidores municipais serão avaliados periodicamente, por uma comissão paritária, constituída por 02 (dois) servidores efetivos 02 (dois) ocupantes de cargo em comissão, mediante ordem de serviço oriunda do Chefe do Executivo e em consonância com o Regulamento de Avaliação de Desempenho e do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

§ 2º - A avaliação de desempenho será regulamentada por ato do Poder Executivo, segundo as normas constitucionais e infraconstitucionais vigentes e de acordo com as disposições do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

Art. 58 - As pessoas portadoras de deficiência serão nomeadas para as vagas que lhe forem destinadas, observada a aptidão para o exercício do cargo a que concorre.

Art. 59 - Os cargos de provimento em comissão são de livre nomeação e exoneração, obedecidos os critérios estabelecidos nesta lei, serão exercidos, preferencialmente, por servidores efetivos ocupantes de cargos de carreira técnica ou profissional.



Art. 60 - Compete ao Prefeito Municipal regulamentar os concursos públicos, que serão promovidos e realizados pela Secretaria Municipal de Administração Planejamento e Finanças.

Seção III

DO DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA

Art. 61 - O desenvolvimento do servidor na carreira ocorrerá mediante progressão horizontal e por promoção vertical.

- I. Progressão horizontal é a passagem do servidor de um padrão para o seguinte, dentro do mesmo nível, obedecidos os critérios específicos para avaliação de desempenho e o tempo de efetivo exercício, observado o intervalo de 03 (três) anos de efetivo exercício;
- II. Progressão vertical é a passagem do servidor do último padrão de um nível para o primeiro padrão do nível imediatamente superior, mediante avaliação de desempenho e treinamento, observado o interstício mínimo de 03 (três) anos de efetivo exercício em relação à progressão anterior.

Art. 62 - O servidor terá direito à progressão horizontal de um padrão, desde que satisfaça aos seguintes requisitos:

- I. Haver completado 03 anos (três) anos de efetivo exercício, período em que serão admitidas até 10 (dez) faltas injustificadas;
- II. Haver obtido conceito favorável na avaliação de desempenho;
- III. Não ter sofrido penalidades, como suspensão, advertências, dentre outras, durante o período.

Art. 63 - A progressão vertical representa o acesso do servidor ao nível de remuneração imediatamente superior de sua carreira e ocorrerá:

- I. Após 18 (dezoito) anos de efetivo exercício, período em que serão admitidas até 30 (trinta) faltas injustificadas;
- II. Ter o servidor obtido conceito favorável na avaliação de desempenho, que identifique seu crescimento profissional;
- III. Não ter sofrido penalidades disciplinares no período;

§ 1º - A progressão vertical, quando ocorrer, observará o enquadramento do servidor em seu novo nível de vencimento e respectivo padrão inicial, de acordo com tabela de valores;

§ 2º - Incorpora-se ao período aquisitivo o tempo em que o servidor exercer cargo em comissão ou de confiança na Administração Municipal de Maravilhas.

Art. 64 - As promoções serão concedidas, obedecidos os critérios anteriores, observados os preceitos constitucionais e as normas em vigor.

Seção IV

DA REMUNERAÇÃO

Art. 65 - Remuneração é a retribuição correspondente a soma do vencimento com os adicionais e demais vantagens a que o servidor tem direito.

Art. 66 - Vencimento é o valor mensal devido ao servidor pelo efetivo exercício do cargo, correspondente ao nível e padrão do respectivo cargo cujo valor é fixado no ANEXO VIII.

§ 1º - A cada nível corresponde um vencimento que se desenvolve por padrões, escalonados em ordem crescente, de A e F, com um adicional de 0,5% (meio por cento).

§ 2º - A remuneração dos cargos de provimento em comissão é o constante do ANEXO II.

Art. 67 - O valor atribuído a cada nível de vencimento será devido pela jornada de trabalho prevista para a classe a que pertence o servidor.

CAPÍTULO XI

DO QUADRO DO MAGISTÉRIO

Art. 68 - O Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração do Pessoal do Magistério será regulamentado em legislação complementar própria.

Art. 69 - Os requisitos e as atribuições dos Cargos do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Maravilhas são os constantes do ANEXO VII.

Art. 70 - Fazem parte integrante desta Lei os seguintes ANEXOS I, II, III, IV, V, VI, VII e VIII.

Art. 71 - As despesas decorrentes para execução da presente Lei serão cobertas com os recursos consignados no orçamento vigente e suplementados se necessário.

Art. 72 - Fica o Poder Executivo autorizado a proceder as alterações necessárias no Plano Plurianual de Investimentos – PPA, na Lei de Diretrizes



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAVILHAS

Avenida Brasil, nº 33, Centro, Maravilhas – MG
PABX (37) 3272-1405 - Email: juridico@maravilhas.mg.gov.br
CEP 35.666-000 - CNPJ 18.313.841/0001-14

Orçamentárias – LDO e na Lei Orçamentária Anual – LOA, para adequar as ações governamentais previstas nesta lei.

Art. 73 – A data base para o reajuste anual dos servidores abrangidos por essa Lei será todo dia 31 de janeiro, a iniciar-se no exercício de 2023.

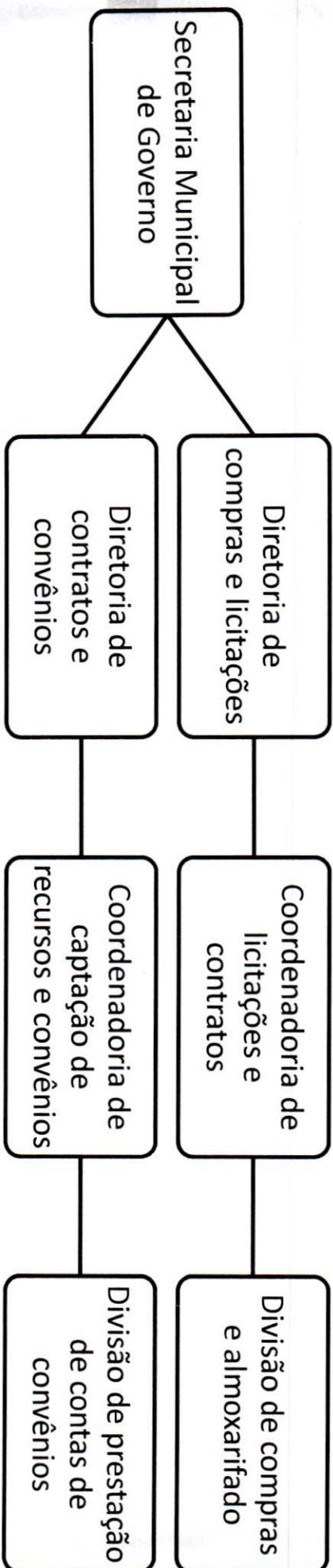
Art. 74 – Esta Lei Complementar entrará em vigor na data 01 de janeiro do ano de 2022.

Art. 75 – Ficam expressamente revogadas as Leis N° 439/1983, 446/1983, 476/1983, 487/1983, 514/1987, 527/1988, 536/1988, 552/1989, 557/1989, 668/1991, 681/1992, 738/1994, 775/1996, 781/1997, 783/1997, 792/1997, 868/2001, 870/2002, 886/2003, 916, 935, 982, 996, 1011, 1016, 1024, 1034, 1065, e as Leis Complementares nº 04/2001, 07/2001, 10/2004, 14/2011, 16/2013, 18/2014, 22/2017, 23/2017, 24/2018, 27/2019.

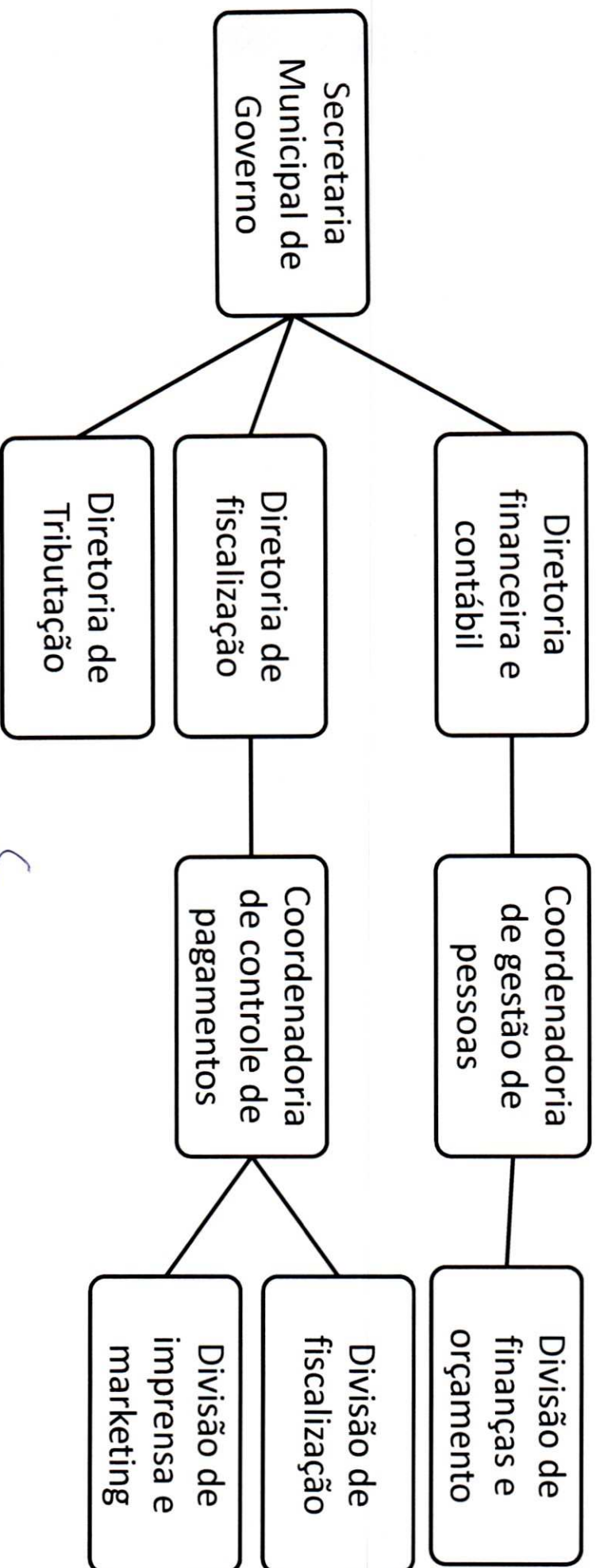
Prefeitura Municipal de Maravilhas, 31 de dezembro de 2021.

Diovane Policarpo de Castro
Prefeito Municipal

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO - SEGOV

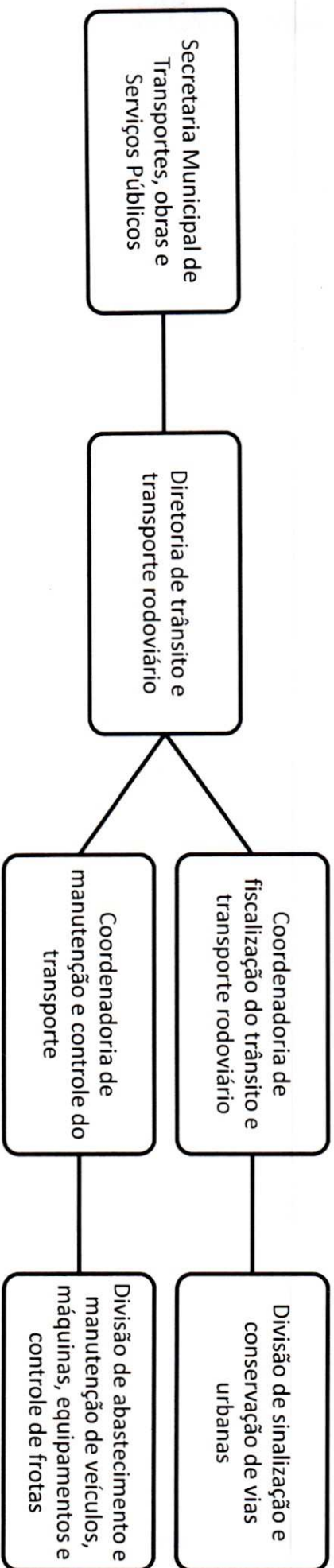


[Handwritten signature]

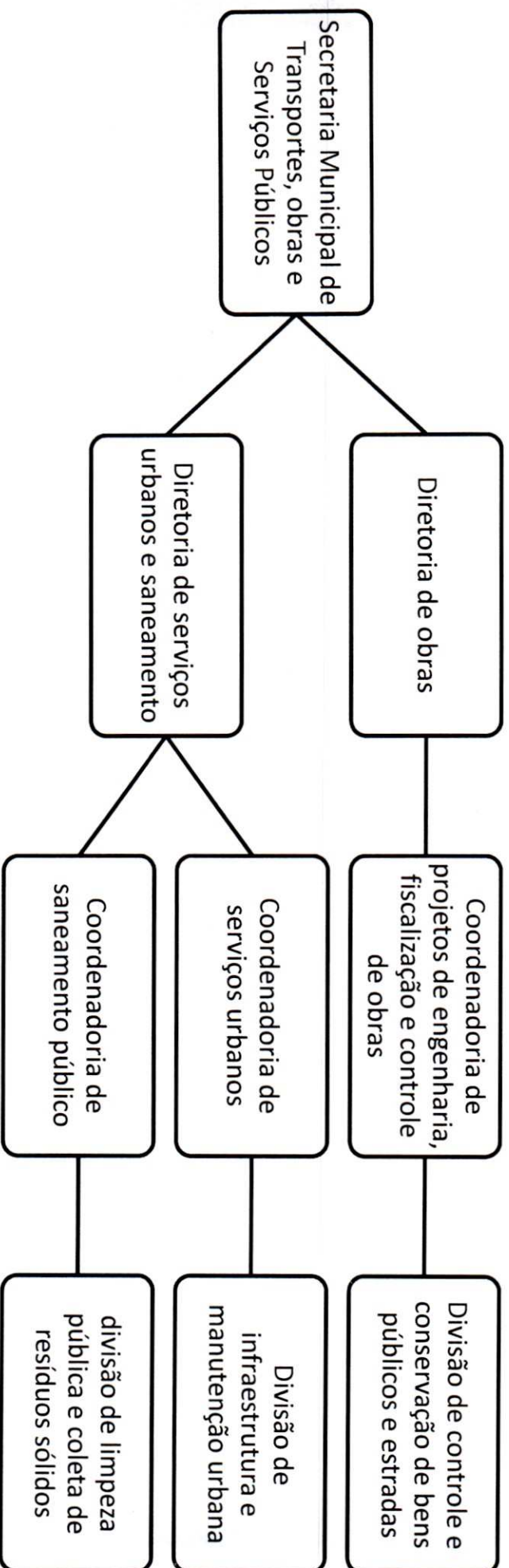


2

SECRETARIA MUNICIPAL DE TRÂNSITO E TRANSPORTES - SETRAT

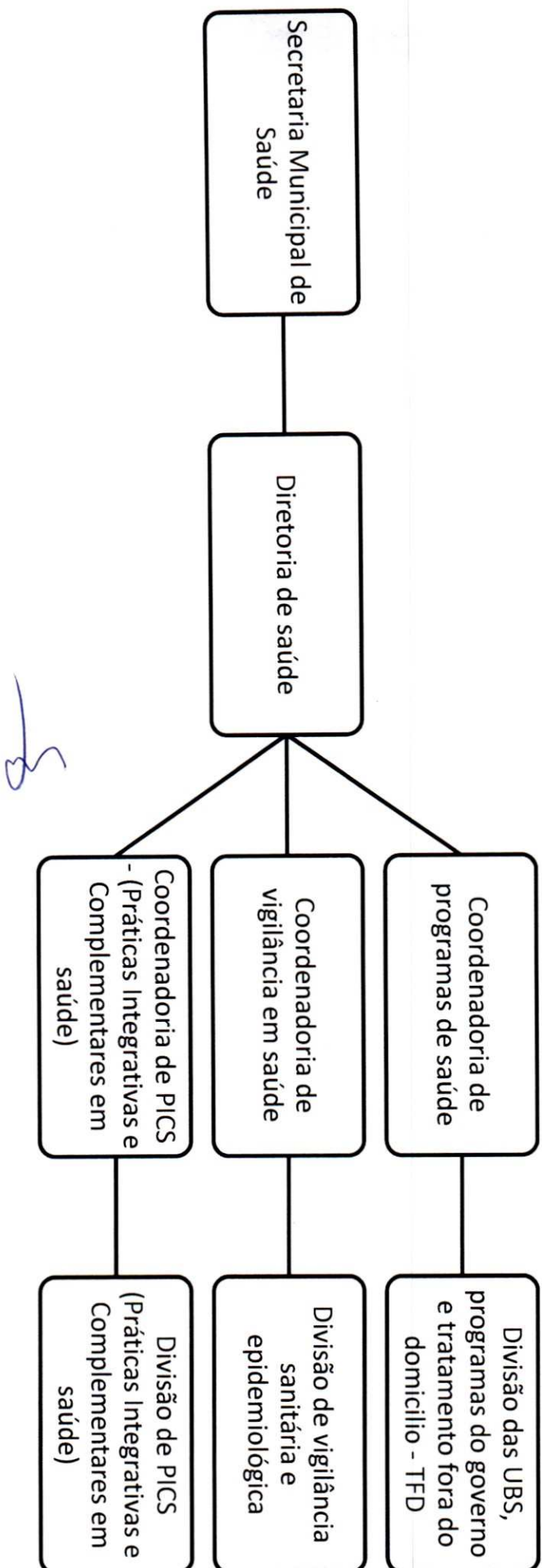


8

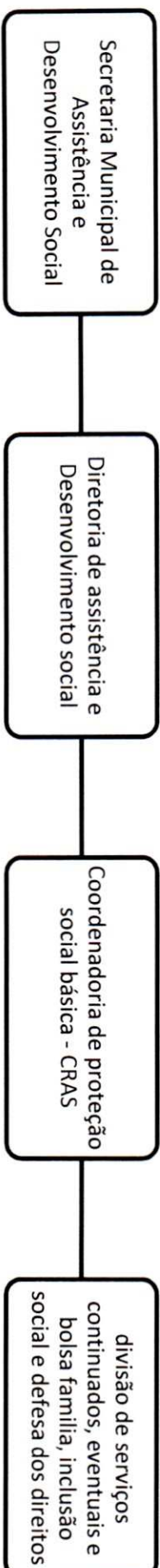


2

SECRETARIA DE SAÚDE - SEMUSA

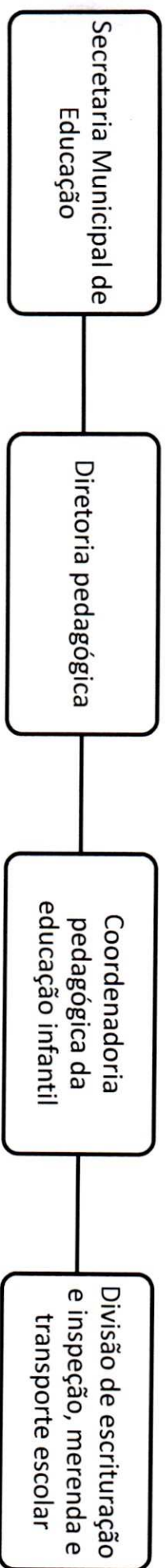


SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL – SEMADES



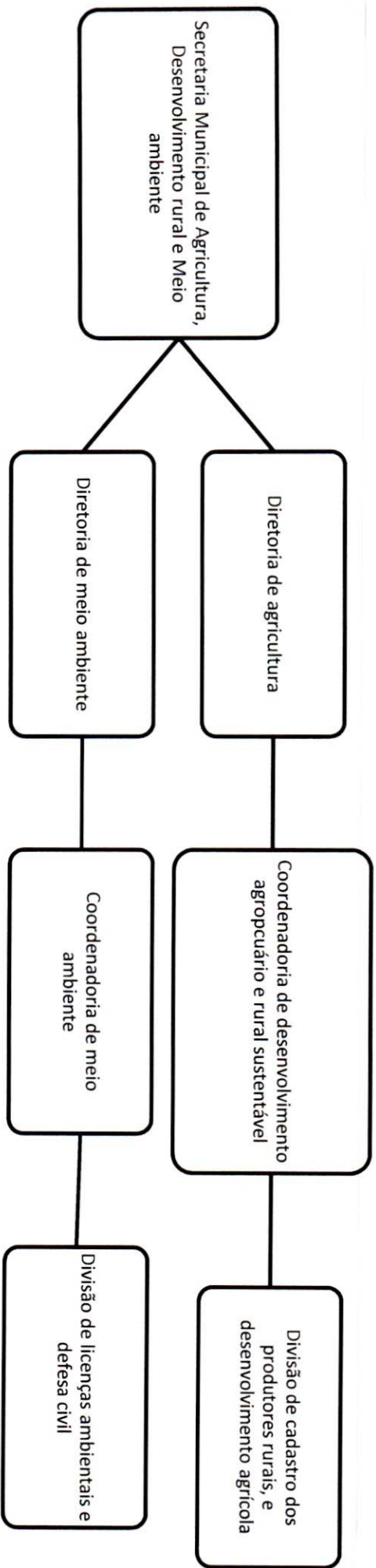
A handwritten signature in blue ink, consisting of a stylized 'S' followed by a horizontal stroke.

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - SEMED



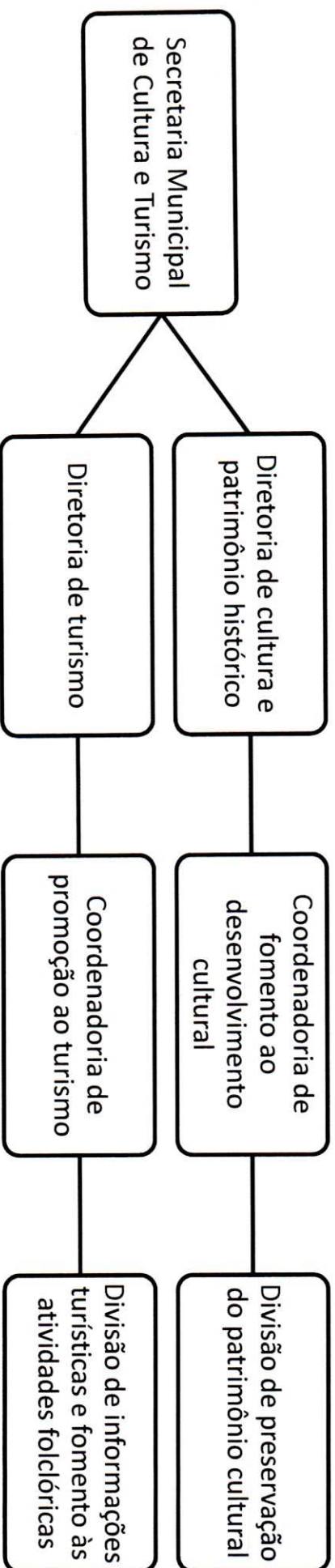
2

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA DESENVOLVIMENTO RURAL E MEIO AMBIENTE



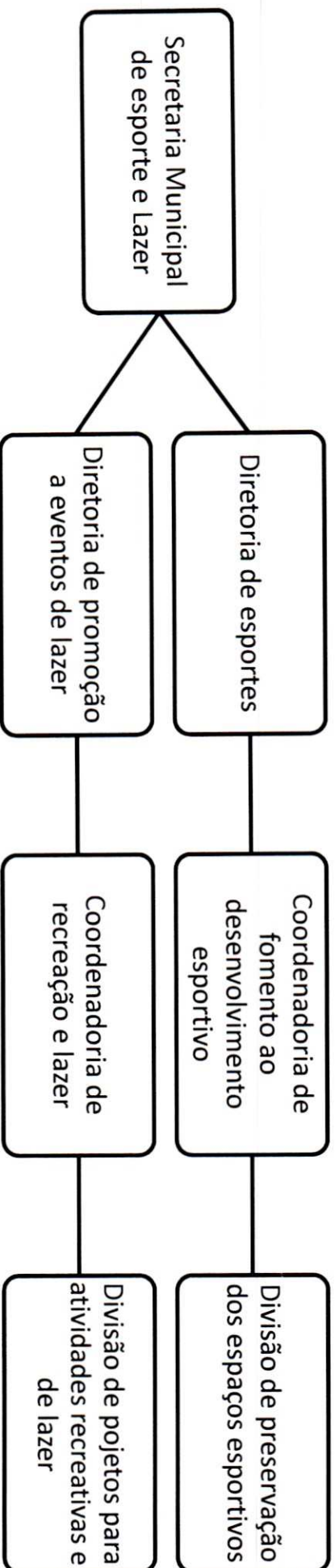
2

SECRETARIA DE CULTURA E TURISMO



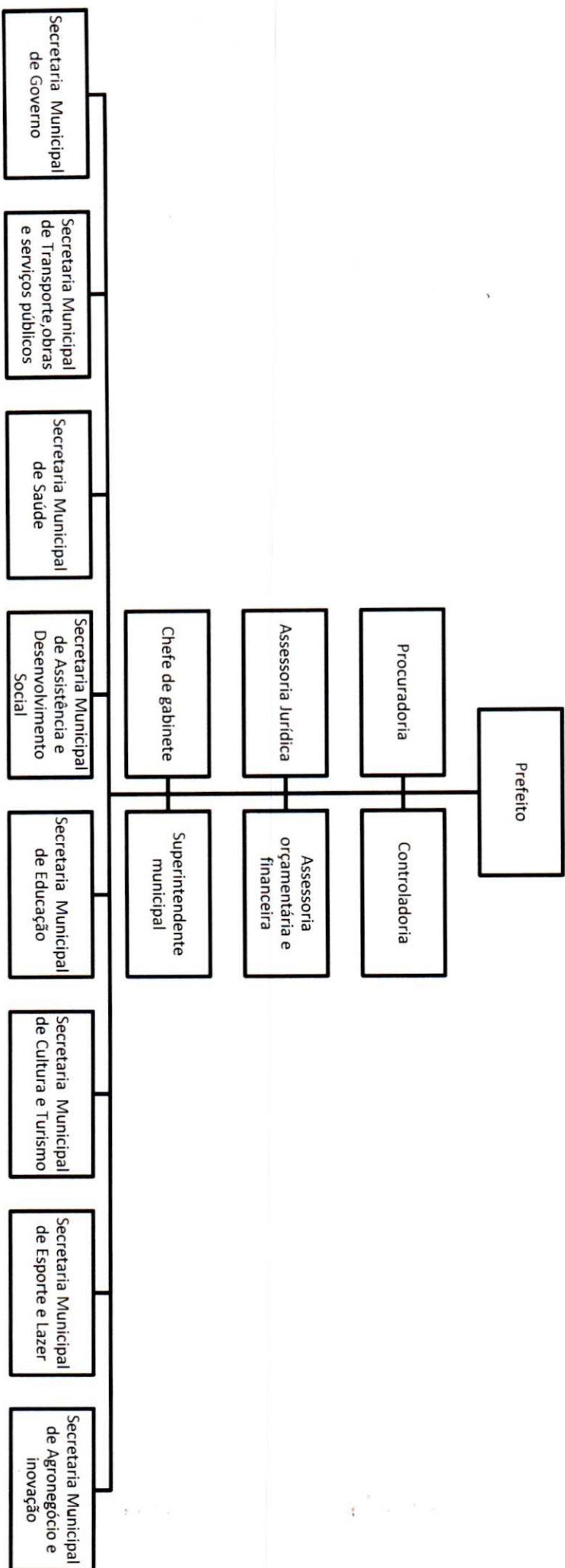
[Handwritten signature]

SECRETARIA DE ESPORTE E LAZER



2

ANEXO I



[Handwritten signature]

ANEXO II

QUADRO DOS CARGOS EM COMISSÃO

CARGO	VAGAS	NÍVEL/PADRÃO
Procurador Geral	01	XVIII
Controlador interno	01	XI
Superintendente Municipal	01	XI
Assessoria jurídica	01	XI
Assessor orçamentário e financeiro	01	IX
Chefe de gabinete	01	II

SECRETARIAS

CARGO	VAGAS	SUBSÍDIO
Secretário Municipal de Agronegócio e inovação	01	R\$ 2.500,00
Secretário Municipal de Trânsito e Transportes	01	R\$ 3.500,00
Secretário Municipal de Saúde	01	R\$ 3.500,00
Secretário Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social	01	R\$ 2.500,00
Secretário Municipal de Educação	01	R\$ 3.500,00
Secretário Municipal de Cultura e Turismo	01	R\$ 2.500,00
Secretário Municipal de Governo	01	R\$ 3.500,00
Secretário Municipal de Esporte e Lazer	01	R\$ 2.500,00

DIRETORIAS

CARGO	VAGAS	NÍVEL/ PADRÃO
Diretoria de licitações	01	IX
Diretoria de compras	01	IX
Diretoria de contratos e convênios	01	IX
Diretoria de Financeira e contábil	01	IX
Diretoria de fiscalização	01	IX
Diretoria de Tributação	01	IX
Diretoria de recursos humanos	01	IX
Diretoria de trânsito e transporte rodoviário	01	IX
Diretoria de obras	01	IX
Diretoria de saúde	01	IX
Diretoria de esportes	01	IX
Diretoria de serviços urbanos e saneamento	01	IX
Diretoria de promoção a eventos de lazer	01	IX
Diretoria de turismo	01	IX

COORDENADORIAS

CARGO	VAGAS	NÍVEL/ PADRÃO
Coordenadoria de Tributação	01	V

Coordenadoria de gestão de pessoas	01	V
Coordenadoria de controle de pagamentos	01	V
Coordenadoria de licitações e Contratos	01	V
Coordenadoria pedagógica da educação infantil	01	V
Coordenadoria de programas de Saúde	01	V
Coordenadoria de vigilância em saúde	01	VII
Coordenadoria de fiscalização do trânsito e transporte rodoviário 01 V		
Coordenadoria de manutenção e controle do transporte 01 V		
Coordenadoria de projetos de engenharia, fiscalização e controle de obras	01	V
Coordenadoria de Serviços Urbanos	01	V
Coordenadoria de Saneamento Público	01	IV
Coordenadoria de proteção social básica - CRAS	01	V
Coordenadoria de Meio Ambiente	01	V
Coordenadoria de fomento ao desenvolvimento cultural 01 VI		
Coordenadoria de promoção ao Turismo 01 VI		
Coordenadoria de desenvolvimento esportivo	01	V

40

DIVISÕES

CARGO	VAGAS	NÍVEL/ PADRÃO
Divisão de cadastro imobiliário	01	II
Divisão de Finanças e Orçamento	01	II
Divisão de imprensa e marketing	01	VI
Divisão de compras e almoxarifado	01	III
Divisão de escrituração e inspeção, merenda e transporte escolar	01	III
Divisão das UBS, programas do governo e Tratamento Fora do Domicílio – TFD	01	V
Divisão de vigilância sanitária e epidemiológica	01	II
Divisão de PICS – Práticas Integrativas e Complementares em Saúde	01	II
Divisão de sinalização e conservação de vias urbanas	01	II
Divisão de abastecimento e manutenção de veículos, máquinas, equipamentos e controle de frotas	01	III
Divisão de controle e conservação de bens públicos e estradas;	01	III
Divisão de Infraestrutura e Manutenção Urbana	01	II
Divisão de limpeza pública, coleta de resíduos sólidos	01	II
Divisão de serviços continuados, eventuais, bolsa família, inclusão social e defesa dos direitos	01	III
Divisão de cadastro dos produtores rurais e desenvolvimento agrícola	01	III
Divisão de preservação do patrimônio cultural	01	II
Divisão de licenças ambientais e defesa civil	01	II
Divisão de preservação dos espaços esportivos	01	III
Divisão de projetos para atividades recreativas e de lazer	01	II
Divisão de Fiscalização	01	IV

ANEXO III**QUADRO DOS CARGOS DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS**

CARGO	CLASSIFICAÇÃO	PERCENTUAL	VAGA
Chefe de Supervisão do setor de compras	FG-1	15%	01
Chefe de Supervisão do setor de prestação de contas	FG-1	25%	01
Chefe de Supervisão do setor de projetos e convênios	FG-1	10%	02
Chefe de Supervisão do setor de infraestrutura urbana	FG-1	10%	03
Chefe de Supervisão dos serviços de saúde	FG-1	20%	01
Chefe de Supervisão do setor de manutenção de veículos e máquinas	FG-1	15%	02
Chefe de Supervisão do setor de transporte escolar	FG-1	10%	01
Membros da Comissão Permanente de Licitação e equipe de apoio	FG-1	10%	04
Presidente da Comissão Permanente de Licitação	FG-2	15%	01
Pregoeiro	FG-2	25%	01
Assessor de secretaria	FG-2	10%	10
Responsável pela tesouraria dos fundos Municipais	FG-2	25%	01
Responsável pela organização e gestão do Cadastro Imobiliário e econômico Municipal	FG-2	20%	01





PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAVILHAS

Avenida Brasil, nº 33, Centro, Maravilhas – MG
PABX (37) 3272-1405 - Email: juridico@maravilhas.mg.gov.br
CEP 35.666-000 - CNPJ 18.313.841/0001-14

LEI Nº. 1.362, DE 27 DE JANEIRO DE 2022

Altera o Anexo III da Lei Municipal Complementar nº. 29, de 31 de dezembro de 2021, acrescentando três novas funções gratificadas.

A Câmara Municipal de Maravilhas/Minas Gerais **APROVA**, e eu, Prefeito Municipal, **SANCIONO**, a seguinte lei:

Artigo 1º - O Anexo III, da Lei Municipal Complementar nº. 29, de 31 de dezembro de 2021, passará a vigorar da seguinte forma:

ANEXO III

QUADRO DOS CARGOS DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

CARGO	CLASSIFICAÇÃO	PERCENTUAL	VAGA
Chefe de Supervisão do setor de compras	FG-1	15%	01
Chefe de Supervisão do setor de prestação de contas	FG-1	25%	01
Chefe de Supervisão do setor de projetos e convênios	FG-1	10%	02
Chefe de Supervisão do setor de infraestrutura urbana	FG-1	10%	03
Chefe de Supervisão dos serviços de saúde	FG-1	20%	01
Chefe de Supervisão do setor de manutenção de veículos e máquinas	FG-1	15%	02
Chefe de Supervisão do setor de transporte escolar	FG-1	10%	01
Membros da Comissão Permanente de Licitação e equipe de apoio	FG-1	10%	04
Presidente da Comissão Permanente de Licitação	FG-2	15%	01

40



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAVILHAS

Avenida Brasil, nº 33, Centro, Maravilhas – MG
PABX (37) 3272-1405 - Email: juridico@maravilhas.mg.gov.br
CEP 35.666-000 - CNPJ 18.313.841/0001-14

Pregoeiro	FG-2	25%	01
Assessor de secretaria	FG-2	10%	10
Responsável pela tesouraria dos fundos Municipais	FG-2	25%	01
Responsável pela organização e gestão do Cadastro Imobiliário e econômico Municipal	FG-2	20%	01
Responsável por desempenhar as atividades do Programa denominado "BOLSA FAMÍLIA", notadamente aquelas de natureza operacional	FG-1	29%	01
Responsável pela Coordenadoria de Endemias	FG-1	29%	01
Responsável pela operacionalidade do sistema laboratorial de coleta de materiais para a realização de exames médicos	FG-1	29%	01

Artigo 2º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Maravilhas/Minas Gerais 02 de fevereiro de 2022

Diovane Policarpo de Castro
Prefeito Municipal

CERTIFICADO QUE Lei nº 1362 DE 27/02/22 FOI
PUBLICADO NO QUADRO DE AVISOS E PUBLICAÇÕES DO PAÇO
MUNICIPAL, NA FORMA ART. 95 DA LEI ORGÂNICA MUNICIPAL.

MARAVILHAS, 04 DE Fevereiro DE 22

Monte
SETOR DE ARRECADAÇÃO
PREFEITURA MUNICIPAL
DE MARAVILHAS

ANEXO IV
QUADRO DOS CARGOS E VAGAS DE PROVIMENTO EFETIVO

CARGOS	VAGAS	CARGA HORÁRIA	NÍVEL
Agente administrativo	10	30:00	II
Agente de controle interno	02	40:00	V
Agente de saneamento	05	40:00	I
Assistente Social	04	30:00	V
Auxiliar Administrativo	10	40:00	II
Auxiliar de farmácia	02	30:00	II
Auxiliar de saúde bucal	03	40:00	I
Auxiliar de serviços Gerais (Trabalhador braçal, Faxineira, Gari, lavador de carros, Porteiro, copeira, monitora, jardineiro, contínuo)	70	40:00	I
Bioquímico	02	20:00	VIII
Dentista/Odontólogo 20:00	02	20:00	VIII
Dentista/Odontólogo 40:00	02	40:00	XIV
Enfermeira(o)	04	30:00	XI
Enfermeiro(a)	04	40:00	XI
Farmacêutico	02	40:00	X
Fisioterapeuta 20:00	04	20:00	IV
Fonoaudióloga	02	20:00	V
Médico clínico geral 40:00	04	40:00	XXIII
Médico plantonista 12:00, 48:00	02	12:00/48:00	XIII
Motorista "C"	10	40:00	V
Motorista "D"	30	40:00	V
Nutricionista	02	16:00	I
Oficial Administrativo	07	30:00	VIII
Operador de Máquina I	02	40:00	III
Operador de motoniveladora	02	40:00	VIII
Operador de pá carregadeira	02	40:00	VIII
Psicólogo	03	30:00	V
Psicólogo escolar	02	30:00	V
Técnico em enfermagem	10	30:00	III
Técnico em laboratório	03	40:00	II
Técnico em radiologia	03	20:00	III
Técnico em saúde bucal	02	40:00	III
Vigia	06	40:00	I
Auxiliar de Serviços Escolares	20	30:00	I
Auxiliar Serviços Monitora	10	40:00	II
Auxiliar Serviços Recepcionista	5	30:00	I
Médico Psiquiatra/ginecologista	3	8:00	X
Auxiliar de Serviços Gerais II - Pedreiro	2	40:00	III

ANEXO V- QUADRO DOS CARGOS TRANSFORMADOS

Situação antiga	Situação nova
Cargo	Cargo
Auxiliar serviços Babá	Auxiliar serviços monitora
Auxiliar secretaria escolar	Oficial administrativo
Auxiliar de informática	Oficial administrativo
Aux. Serv. Atendente de saúde	Oficial administrativo
Recepcionista	Auxiliar serviços recepcionista
Auxiliar administrativo II	Oficial administrativo
Auxiliar serviços atendente	Auxiliar serviços recepcionista
Auxiliar serviços água/esgoto	Agente de saneamento
Auxiliar serv. A. sanitário	Agente de saneamento
Auxiliar de consultório dentário	Auxiliar de saúde bucal
Auxiliar serv. Atendente farmácia	Auxiliar de farmácia
Zelador de cemitério	Oficial de serviços
Dentista	Odontólogo
Motorista de ambulância	Motorista "D"
Auxiliar do SIAT	Oficial administrativo
Operador de máquinas II	Operador de máquinas pesadas
Enfermeiro PSF	Enfermeiro
Auxiliar serviços Auxiliar	Oficial administrativo
Aux. Serviços II Vigia	Vigia
Auxiliar serviços O. Braçal	Auxiliar de serviços trabalhador braçal
Zeladora de Velório	Oficial administrativo
Cantineira	Auxiliar de serviços Escolares
Servente Escolar	Auxiliar de serviços Escolares

ANEXO VI

QUADRO DOS CARGOS EM EXTINÇÃO

CARGOS
Auxiliar de enfermagem
Coletor
Médico 40:00
Médico plantonista 12:00 e 48:00

7

A N E X O VII

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES

FORMA DE RECRUTAMENTO: AMPLO

CARGO: Chefe de Gabinete

NÍVEL: II

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO: Ensino Médio

Outras qualificações:

- Capacidade de liderança.
- Elevado grau de responsabilidade em relação ao trabalho e zelo pelos bens da empresa.
- Interesse em aperfeiçoar-se e em adquirir novos conhecimentos e habilidades relacionadas com seu trabalho.
- Grau satisfatório no cumprimento e/ou atendimento de prazos para executar tarefas de sua responsabilidade.
- Qualidade nos trabalhos produzidos.
- Colaboração espontânea e disponibilidade para trabalhos extras e viagens.
- Habilidade em estabelecer e manter boas relações no trabalho e com a comunidade.
- Postura ética em seu comportamento dentro das normas da discricção e da distinção.
- Conhecimento de redação oficial.

ATRIBUIÇÕES:

- Prestar assessoramento ao prefeito, coordenando atividades de representação social e política.
- Coordenar e orientar as atividades de apoio administrativo próprios do gabinete.
- Preparar o expediente a ser assinado ou despachado pelo prefeito.
- Recepcionar autoridades e atender ao público em geral.
- Coordenar e supervisionar as publicações e divulgações das atividades do executivo municipal.
- Responsabilizar-se pela redação dos atos oficiais, mensagens, exposições, discursos, correspondências oficiais, quando for o caso.
- Coordenar e supervisionar os demais órgãos da Prefeitura Municipal de acordo com o Regimento Interno.
- Acompanhar processos, projetos de lei, articular a favor dos interesses municipais.



A N E X O VII

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES

FORMA DE RECRUTAMENTO: AMPLO

CARGO: Superintendente Municipal

NÍVEL: XI

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO: Ensino Médio

Outras qualificações:

- Capacidade de liderança.
- Elevado grau de responsabilidade em relação ao trabalho e zelo pelos bens da empresa.
- Interesse em aperfeiçoar-se e em adquirir novos conhecimentos e habilidades relacionadas com seu trabalho.
- Grau satisfatório no cumprimento e/ou atendimento de prazos para executar tarefas de sua responsabilidade.
- Qualidade nos trabalhos produzidos.
- Colaboração espontânea e disponibilidade para trabalhos extras e viagens.
- Habilidade em estabelecer e manter boas relações no trabalho e com a comunidade.
- Postura ética em seu comportamento dentro das normas da discricção e da distinção.
- Conhecimento de redação oficial.

ATRIBUIÇÕES:

- Recepcionar e atender pessoas, conhecendo as reclamações da população relativas às suas necessidades, atendendo às solicitações dos conselhos comunitários, populações do núcleos, povoados e distritos;
- Promover a ordem nas dependências da administração, zelando pela conservação do ambiente e organização geral; a administração, garantindo os suportes necessários, imediatos e contínuos ao bom desenvolvimento das atividades administrativas;
- Promover reuniões com os responsáveis pelas secretarias municipais;
- Auxiliar o Chefe de Gabinete do Prefeito no controle dos resultados das ações do Gabinete em confronto com a programação, expectativa inicial de desempenho e volume de recursos utilizados;
- Coordenar a elaboração da proposta orçamentária da administração;
- Despachar diretamente com o Prefeito, delegar atribuições, superintender sua execução e controlar os resultados;
- Responsabilizar-se pela fiel observância e cumprimento eficaz das disposições legais e normativas da legislação pública municipal;

- Promover a assistência direta aos Secretários municipais ou titular de órgão equiparado no desempenho de suas atividades

A N E X O VII
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO
REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES
FORMA DE RECRUTAMENTO: AMPLO

CARGO: Controlador Interno

NÍVEL: XI

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:

Escolaridade: Ensino Superior

Outras qualificações:

- Experiência e habilidade requeridas para o cargo.
- Capacidade de liderança.
- Capacidade de organização, racionalização e simplificação de tarefas.
- Elevado grau de responsabilidade em relação ao trabalho e zelo pelos bens da empresa.
- Interesse em aperfeiçoar-se e em adquirir novos conhecimentos e habilidades relacionadas com seu trabalho.
- Grau satisfatório no cumprimento e/ou atendimento de prazos para executar tarefas de sua responsabilidade.
- Qualidade nos trabalhos produzidos.
- Colaboração espontânea e disponibilidade para trabalhos extras e viagens.
- Postura ética em seu comportamento dentro das normas da discricção e da distinção.
- Conhecimento de redação oficial.

ATRIBUIÇÕES:

- Controlar a legalidade dos atos e avaliar os resultados quanto à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, em consonância ainda com os princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, razoabilidade, efetividade e economicidade;
- Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias e o de seus direitos e haveres;
- Prestar informações aos órgãos de controle externo no exercício de sua missão institucional;
- Exercer a supervisão das atividades de controle e preservação do patrimônio público;
- Coordenar o planejamento estratégico de auditoria e de fiscalização orçamentária, financeira e patrimonial;
- Examinar relatórios, pareceres e informações expedidas pelos diversos órgãos de governo, verificando a adoção das providências sugeridas ou recomendadas e estabelecer prazos para esclarecimento e saneamento das deficiências e irregularidades apontadas;
- Emitir relatório sobre a execução da lei orçamentária anual, conforme exigências dos órgãos fiscalizadores;



- Requisitar aos órgãos e entidades da administração municipal, bem como a outras organizações com que se relacionem, documentos e informações de qualquer classificação de sigilo, necessários ao desempenho de suas atribuições;
- Propor ao Prefeito Municipal, quando for o caso, a instauração de inquérito ou processo administrativo;
- Promover a normatização, sistematização e padronização das normas e procedimentos de controle interno, em articulação com todos os órgãos e entidades do Poder Executivo;
- Emitir relatório sobre os controles internos exercidos pelos órgãos e entidades da Administração Municipal, para fins de fiscalização do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais.

A N E X O VII
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO
REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES
FORMA DE RECRUTAMENTO: AMPLO

CARGO: Diretor de contratos e convênios

NÍVEL: IX

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO: Ensino Médio

Outras qualificações:

- Capacidade para liderar pequenos grupos.
- Capacidade de organização, racionalização e simplificação de tarefas.
- Grau satisfatório no cumprimento e/ou atendimento de prazos para executar tarefas de sua responsabilidade.
- Colaboração espontânea e disponibilidade para trabalhos extras e viagens.
- Interesse em aperfeiçoar-se e adquirir novos conhecimentos.
- Conhecimento de normas de segurança, higiene e medicina do trabalho.
- Elevado grau de responsabilidade em relação ao trabalho e zelo pelos bens da empresa.
- Habilidade em estabelecer e manter boas relações no trabalho e com a comunidade.
- Postura ética em seu comportamento dentro das normas da discricção e da distinção.
- Conhecimento de normas técnicas e legais necessárias ao desempenho de suas funções.
- Capacidade para equacionar problemas a serem resolvidos.

ATRIBUIÇÕES:

- Orientar sobre procedimentos de instruções processuais relativos a convênios e termos de parceria, o cumprimento de normas internas da administração e das legislações superiores que regem a matéria, fornecendo subsídios técnicos e administrativos;
- Elaborar, considerando a legislação cabível e pareceres da procuradoria jurídica, as minutas dos instrumentos necessários à formalização dos convênios oriundos



das parcerias firmadas;
Solicitar e preparar a documentação necessária para a celebração dos convênios,
termos e acordos, bem como seus termos aditivos;

- Cadastrar e manter atualizado o registro das transferências de recursos oriundos de convênios, realizadas pela administração, acompanhando os lançamentos dos procedimentos relativos à execução, tais como contratações, licitações e pagamentos de quaisquer natureza para fins de prestação de contas e todas as demais informações necessárias e suficientes à sua publicidade;
- Solicitar à autoridade competente a indicação de um fiscal para acompanhar a execução do convênio, que deverá acompanhar e controlar as transferências realizadas;
- Manter atualizado o Sistema de Convênios Interno da administração;
- Manter a memória dos convênios encerrados;
- Manter sob sua guarda todos os convênios em vigor;
- Acompanhar a tramitação dos processos de convênios;
- Propor mudanças no sistema de convênios ao Departamento de Tecnologia da Informação;
- Fornecer para o gestor e para o fiscal de convênio, cópias de convênio, anexos e termo aditivo;
- Prestar ao fiscal do convênio todo apoio necessário ao bom desempenho de suas atribuições;
- Controlar a numeração dos convênios;
- Fazer as publicações dos convênios no Diário Oficial da União e sistemas de comunicação da administração, cumprindo os prazos legais.
- Zelar pelo controle dos prazos, alertando os gestores 90 dias antes do término dos convênios, reiterando oficialmente em 60 e 30 dias, respectivamente, antes do término do prazo de vigência.

A N E X O VII
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO
REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES
FORMA DE RECRUTAMENTO: AMPLO

CARGO: Diretor de compras e licitações

NÍVEL: I X



REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO: Ensino Médio

Outras qualificações:

- Capacidade para liderar pequenos grupos.
- Capacidade de organização, racionalização e simplificação de tarefas.
- Grau satisfatório no cumprimento e/ou atendimento de prazos para executar tarefas de sua responsabilidade.
- Colaboração espontânea e disponibilidade para trabalhos extras e viagens.
- Interesse em aperfeiçoar-se e adquirir novos conhecimentos.
- Conhecimento de normas de segurança, higiene e medicina do trabalho.
- Elevado grau de responsabilidade em relação ao trabalho e zelo pelos bens da empresa.
- Habilidade em estabelecer e manter boas relações no trabalho e com a comunidade.
- Postura ética em seu comportamento dentro das normas da descrição e da distinção.
- Conhecimento de normas técnicas e legais necessárias ao desempenho de suas funções.
- Capacidade para equacionar problemas a serem resolvidos.

ATRIBUIÇÕES:

- Organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores;
- Adquirir materiais ou serviços, conforme normas e Leis em vigor;
- Realizar processos de compra com dispensa de licitação, conforme dispositivos em Lei;
- Encaminhar à contabilidade notas fiscais, solicitação de empenho e demais documentos necessários a contabilização e pagamento;
- Elaborar pesquisas de preços para a instauração de processos de licitação;
- Elaborar processos de licitação de acordo com a Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações, e Lei Federal nº 10.520/2002 e suas alterações;
- Elaborar processos de dispensa e inexigibilidade de licitação;
- Publicar resultados de licitação, dispensa e inexigibilidades;
- Elaborar pedidos de empenho referentes às compras dos processos acima;
- Cadastrar fornecedores;
- Providenciar documentação de acordo com solicitação do Tribunal de Contas;
- Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Chefe do Poder Executivo Municipal na revisão e implantação de normas e procedimentos relativos às atividades de compras e aquisições da Administração Municipal;
- Programar, executar, supervisionar, controlar e coordenar os procedimentos de compras da Administração, de acordo com as normas e diretrizes superiores do Governo Municipal, pertinentes à Diretoria de Compras e Licitações;
- Prestar suporte administrativo necessário para o funcionamento eficaz da Comissão de Licitação;
- Desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal;
- Desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal;
- Responsabilizar-se, por seu titular, e em conjunto com o Chefe do Poder Executivo Municipal, pelas autorizações para abertura de licitações, assinaturas de editais, julgamentos dos recursos administrativos e adjudicações dos



certames, bem como pela avaliação da execução contratual, sempre que as contratações recaírem sobre bens e/ou serviços diretamente pertinentes às dotações orçamentárias específicas da Secretaria, inclusive as compras e serviços dispostos em almoxarifado central e os bens e serviços de manutenção e custeio geral e administrativo da Secretaria, com exceção das obras e serviços de engenharia, a cargo e responsabilidade exclusiva da Secretaria Municipal de serviços urbanos e Obras públicas, cientificando o Prefeito Municipal;

- Cumprir todas as obrigações assemelhadas, que forem dispostas em Decretos Municipais e Ordens de Serviço.

A N E X O VII
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO
REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES
FORMA DE RECRUTAMENTO: AMPLO

CARGO: Diretor de tributação

NÍVEL: IX

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO: Ensino Médio

Outras qualificações:

- Capacidade para liderar pequenos grupos.
- Capacidade de organização, racionalização e simplificação de tarefas.
- Grau satisfatório no cumprimento e/ou atendimento de prazos para executar tarefas de sua responsabilidade.
- Colaboração espontânea e disponibilidade para trabalhos extras e viagens.
- Interesse em aperfeiçoar-se e adquirir novos conhecimentos.
- Conhecimento de normas de segurança, higiene e medicina do trabalho.
- Elevado grau de responsabilidade em relação ao trabalho e zelo pelos bens da empresa.
- Habilidade em estabelecer e manter boas relações no trabalho e com a comunidade.
- Postura ética em seu comportamento dentro das normas da discricção e da distinção.
- Conhecimento de normas técnicas e legais necessárias ao desempenho de suas funções.
- Capacidade para equacionar problemas a serem resolvidos.

ATRIBUIÇÕES:

- gerir, administrar, planejar, normatizar e executar as atividades de fiscalização e de imposição tributária;
- acompanhar a formulação da política econômico-tributária, inclusive em relação a benefícios fiscais e incentivos financeiros e fiscais;
- divulgar a legislação tributária;
- acompanhar e controlar as transferências intergovernamentais no âmbito de sua competência;
- verificar a regularidade da participação do Município no produto da arrecadação dos tributos da União e do Estado;



- promover medidas de aperfeiçoamento e regulamentação da legislação tributária municipal, bem como adotar providências no sentido da sua consolidação;
- preparar e julgar os processos administrativos, em primeira instância, que contenham pedidos de restituição de receita pública municipal;
- celebrar convênio com a administração tributária federal, estadual e dos demais Municípios, para compartilhamento de cadastros e informações fiscais;
- prestar apoio técnico ao órgão responsável pela representação judicial do Município em matéria fiscal;

A N E X O VII
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO
REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES
FORMA DE RECRUTAMENTO: AMPLO

CARGO: Diretor de fiscalização

NÍVEL: IX

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO: Ensino Médio

Outras qualificações:

- Capacidade para liderar pequenos grupos.
- Capacidade de organização, racionalização e simplificação de tarefas.
- Grau satisfatório no cumprimento e/ou atendimento de prazos para executar tarefas de sua responsabilidade.
- Colaboração espontânea e disponibilidade para trabalhos extras e viagens.
- Interesse em aperfeiçoar-se e adquirir novos conhecimentos.
- Conhecimento de normas de segurança, higiene e medicina do trabalho.
- Elevado grau de responsabilidade em relação ao trabalho e zelo pelos bens da empresa.
- Habilidade em estabelecer e manter boas relações no trabalho e com a comunidade.
- Postura ética em seu comportamento dentro das normas da discricção e da distinção.
- Conhecimento de normas técnicas e legais necessárias ao desempenho de suas funções.
- Capacidade para equacionar problemas a serem resolvidos.

ATRIBUIÇÕES:

- gerir, administrar, planejar, normatizar e executar as atividades de fiscalização no âmbito da administração;
- divulgar a legislação fiscal;
- acompanhar e controlar as transferências intergovernamentais no âmbito de sua competência;
- verificar a regularidade da participação do Município no produto da arrecadação dos tributos da União e do Estado;
- promover medidas de aperfeiçoamento e regulamentação da legislação fiscal municipal, bem como adotar providências no sentido da sua consolidação;



- prestar apoio técnico ao órgão responsável pela representação judicial do Município em matéria fiscal;

A N E X O VII
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO
REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES
FORMA DE RECRUTAMENTO: AMPLO

CARGO: Diretor Contábil Financeiro

NÍVEL: IX

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO: Ensino Médio

Outras qualificações:

- Capacidade para liderar pequenos grupos.
- Capacidade de organização, racionalização e simplificação de tarefas.
- Grau satisfatório no cumprimento e/ou atendimento de prazos para executar tarefas de sua responsabilidade.
- Colaboração espontânea e disponibilidade para trabalhos extras e viagens.
- Interesse em aperfeiçoar-se e adquirir novos conhecimentos.
- Conhecimento de normas de segurança, higiene e medicina do trabalho.
- Elevado grau de responsabilidade em relação ao trabalho e zelo pelos bens da empresa.
- Habilidade em estabelecer e manter boas relações no trabalho e com a comunidade.
- Postura ética em seu comportamento dentro das normas da descrição e da distinção.
- Conhecimento de normas técnicas e legais necessárias ao desempenho de suas funções.
- Capacidade para equacionar problemas a serem resolvidos.

ATRIBUIÇÕES:

- prestar apoio técnico ao órgão responsável pela representação judicial do Município em matéria fiscal;
- disponibilizar dados e prestar as informações necessárias para a atuação do controle interno no exercício das atribuições
- planejar e administrar a dívida pública municipal, bem como propor o estabelecimento de normas específicas relativas às operações de crédito;
- promover encontros de contas entre débitos e créditos no âmbito da administração pública municipal;
- examinar propostas de alienação de valores mobiliários e outros ativos financeiros de propriedade do Município;
- examinar os limites globais para a despesa pública municipal, compatíveis com as estimativas de receita, a serem observados na elaboração orçamentária;
- monitorar os gastos e inversões previdenciárias e avaliar seu impacto na condução da política fiscal de longo prazo e na necessidade de financiamento;
- editar atos normativos de caráter cogente para a administração pública municipal direta e indireta em matéria financeira, orçamentária e de pessoal;



- propor, implantar e acompanhar medidas concernentes à qualificação e eficiência do gasto público;
- avaliar os limites e parâmetros econômico-financeiros para a elaboração do projeto de lei de diretrizes orçamentárias e do projeto de lei orçamentária anual;
- formular, gerir e acompanhar as diretrizes da política financeira municipal;
- exercer o acompanhamento das receitas orçamentárias e extraorçamentárias;
- propor e acompanhar as metas fiscais para os fins da Lei de Diretrizes orçamentárias.

A N E X O VII
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO
REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES
FORMA DE RECRUTAMENTO: AMPLO

CARGO: Diretor de recursos humanos

NÍVEL: IX

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO: Ensino Médio

Outras qualificações:

- Capacidade para liderar pequenos grupos.
- Capacidade de organização, racionalização e simplificação de tarefas.
- Grau satisfatório no cumprimento e/ou atendimento de prazos para executar tarefas de sua responsabilidade.
- Colaboração espontânea e disponibilidade para trabalhos extras e viagens.
- Interesse em aperfeiçoar-se e adquirir novos conhecimentos.
- Conhecimento de normas de segurança, higiene e medicina do trabalho.
- Elevado grau de responsabilidade em relação ao trabalho e zelo pelos bens da empresa.
- Habilidade em estabelecer e manter boas relações no trabalho e com a comunidade.
- Postura ética em seu comportamento dentro das normas da descrição e da distinção.
- Conhecimento de normas técnicas e legais necessárias ao desempenho de suas funções.
- Capacidade para equacionar problemas a serem resolvidos.

ATRIBUIÇÕES:

- delegar funções e monitorar os empregados,
- gerir o orçamento de seu departamento, zelando pelas políticas da administração no cumprimento de suas melhores práticas, garantindo a qualidade de seus servidores dentro da legislação em vigor,
- atuar com foco no planejamento, gestão de carreira e de cargos e salários,
- estruturação de programas de desenvolvimento e treinamento,
- planos de avaliação de desempenho,
- estabelecer diretrizes para implantação e desenvolvimento de programas de administração de salários e benefícios,



- treinamento, desenvolvimento, avaliação de desenvolvimento,
- elaborar planos de carreiras,
- planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades de recursos humanos, através da definição de normas e políticas, que visem dotar a administração de uma força de trabalho qualificada e eficaz.

A N E X O VII
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO
REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES
FORMA DE RECRUTAMENTO: AMPLO

CARGO: Diretor de trânsito e transporte rodoviário

NÍVEL: IX

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO: Ensino Médio

Outras qualificações:

- Capacidade para liderar pequenos grupos.
- Capacidade de organização, racionalização e simplificação de tarefas.
- Grau satisfatório no cumprimento e/ou atendimento de prazos para executar tarefas de sua responsabilidade.
- Colaboração espontânea e disponibilidade para trabalhos extras e viagens.
- Interesse em aperfeiçoar-se e adquirir novos conhecimentos.
- Conhecimento de normas de segurança, higiene e medicina do trabalho.
- Elevado grau de responsabilidade em relação ao trabalho e zelo pelos bens da empresa.
- Habilidade em estabelecer e manter boas relações no trabalho e com a comunidade.
- Postura ética em seu comportamento dentro das normas da descrição e da distinção.
- Conhecimento de normas técnicas e legais necessárias ao desempenho de suas funções.
- Capacidade para equacionar problemas a serem resolvidos.

ATRIBUIÇÕES:

- Criar condições para o cumprimento da legislação e das normas de trânsito no âmbito municipal,
- organizar o planejamento, projetos, regulamentação e operação do trânsito de pedestres, animais e o desenvolvimento, a circulação e segurança dos pedestres;
- organizar a implantação, manutenção e operação do sistema de sinalização,
- coordenar o estabelecimento das diretrizes para a fiscalização de trânsito;
- organizar a implantação das medidas de Política Nacional de Trânsito;
- planejar a promoção e participação em projetos e programas de educação e segurança de trânsito de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo CONTRAN;

Yp

- coordenar o planejamento e organização da fiscalização dos serviços rodoviários municipais, bem como outros serviços de transporte coletivo urbano e de táxi.
- cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito no âmbito municipal;
- implantar, manter e operar o sistema de sinalização,
- exercer as atividades previstas para o Órgão Executivo Municipal de Trânsito, conforme o disposto no § 2º do Artigo 95 da Lei Federal nº 9.503/97 (Código de Trânsito Brasileiro);
- implantar, manter e operar o sistema de estacionamento rotativo pago nas vias públicas, arrecadando os valores daí decorrentes;
- fiscalizar o nível de emissão de poluentes e ruído produzidos pelos veículos automotores ou pela sua carga, além de dar apoio às ações específicas da Secretaria Municipal da Saúde e Meio Ambiente;
- fiscalizar os serviços rodoviários;
- Planejar operações tapa buracos

A N E X O VII
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO
REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES
FORMA DE RECRUTAMENTO: AMPLO

CARGO: Diretor de serviços urbanos, e saneamento

NÍVEL: IX

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO: Ensino Médio

Outras qualificações:

- Capacidade para liderar pequenos grupos.
- Capacidade de organização, racionalização e simplificação de tarefas.
- Grau satisfatório no cumprimento e/ou atendimento de prazos para executar tarefas de sua responsabilidade.
- Colaboração espontânea e disponibilidade para trabalhos extras e viagens.
- Interesse em aperfeiçoar-se e adquirir novos conhecimentos.
- Conhecimento de normas de segurança, higiene e medicina do trabalho.
- Elevado grau de responsabilidade em relação ao trabalho e zelo pelos bens da empresa.
- Habilidade em estabelecer e manter boas relações no trabalho e com a comunidade.
- Postura ética em seu comportamento dentro das normas da descrição e da distinção.
- Conhecimento de normas técnicas e legais necessárias ao desempenho de suas funções.
- Capacidade para equacionar problemas a serem resolvidos.

ATRIBUIÇÕES:

- planejar, organizar, dirigir e controlar o sistema de limpeza de vias públicas, coleta regular de lixo domiciliar e coleta de resíduos sólidos especiais, cuidando, inclusive, da sua destinação final;



- desenvolver, regulamentar, fiscalizar, executar, manter e operar serviços integrantes ou relacionados com as atividades finais, bem como tratar os produtos e subprodutos dos resíduos sólidos urbanos coletivos, com o emprego das prerrogativas jurídicas inerentes ao Poder Público e todos os privilégios, isenções e regalias da Fazenda Municipal;
- elaborar normas de acondicionamento, coleta e transporte, tratamento e destinação final dos resíduos sólidos; regulamentar e fiscalizar as atividades de quaisquer instituições públicas ou particulares, que atuem no tratamento, beneficiamento, industrialização, comercialização ou destinação final de resíduos sólidos urbanos no Município de Maravilhas;
- exercer outras atividades correlatas ou serviços que lhe sejam atribuídos por lei ou regulamento.
- exercer outras atividades previstas em lei específica ou regulamento.
- coordenar, planejar e executar os serviços públicos de captação, tratamento, abastecimento de água potável e esgoto;
- coordenar e manter os meios necessários para a correta execução dos serviços de coleta e destinação final dos resíduos sólidos e do aterro sanitário; observar e cumprir o disposto na presente Lei;
- gerenciar, orientar e controlar a Secretaria Municipal aos moldes da legislação vigente, tornando-a eficaz no seu regular funcionamento; baixar normas e instruções de trabalho, expedir os atos relativos ao pessoal, ressalvado os de competência do Prefeito Municipal.
- projetar, planejar, coordenar, organizar, dirigir, controlar e avaliar todas as atividades referentes à operacionalização e manutenção dos sistemas de saneamento básico no município de Maravilhas, submetendo a apreciação do Secretário.

A N E X O V I I
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO
REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES
FORMA DE RECRUTAMENTO: AMPLO

CARGO: Diretor de obras

NÍVEL: IX

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO: Ensino Médio

Outras qualificações:

- Capacidade para liderar pequenos grupos.
- Capacidade de organização, racionalização e simplificação de tarefas.
- Grau satisfatório no cumprimento e/ou atendimento de prazos para executar tarefas de sua responsabilidade.
- Colaboração espontânea e disponibilidade para trabalhos extras e viagens.
- Interesse em aperfeiçoar-se e adquirir novos conhecimentos.
- Conhecimento de normas de segurança, higiene e medicina do trabalho.



- Elevado grau de responsabilidade em relação ao trabalho e zelo pelos bens da empresa.
- Habilidade em estabelecer e manter boas relações no trabalho e com a comunidade.
- Postura ética em seu comportamento dentro das normas da discricção e da distinção.
- Conhecimento de normas técnicas e legais necessárias ao desempenho de suas funções.
- Capacidade para equacionar problemas a serem resolvidos.

ATRIBUIÇÕES:

- Orientar e fiscalizar os projetos e execução de edificações no município. Fiscalizar obras e/ou serviços, realizando visitas periódicas, com o objetivo de assegurar que as obras sejam executadas de acordo com os respectivos projetos.
- Zelar pelo fiel cumprimento das normas estabelecidas no Plano Diretor Municipal. Examinar e informar os processos referentes às construções particulares e públicas, verificando sua conformidade com as normas de loteamento.
- Exercer atividades relativas a liberação e revalidação de alvarás.
- Promover a fiscalização das construções públicas e particulares aprovadas pela Prefeitura Municipal de Maravilhas.
- Efetuar vistorias nas edificações para uso comercial, industrial e de prestação de serviços.
- Emitir notificações, embargos e multas relativas à edificações.
- Emitir relatórios para atualização cadastral.
- Informar à chefia imediata qualquer infração ao Plano Diretor.
- Fiscalizar a existência e construção do projeto hidro-sanitário, elétrico estrutural. Liberar Habite-se.
- Realizar vistoria quanto a existência de profissionais habilitados para o projeto e execução de toda e qualquer edificação.
- Liberar licença de demolição.
- Fiscalizar os parcelamentos de solo.
- Dirigir veículo automotor, de modo a facilitar seu deslocamento nas fiscalizações e acompanhamentos, na execução das rotinas diárias.
- Executar outras atividades compatíveis com as atribuições do cargo.

A N E X O V I I

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES

FORMA DE RECRUTAMENTO: AMPLO

CARGO: Diretor de saúde

NÍVEL: IX

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO: Ensino Médio

Outras qualificações:



- Capacidade para liderar pequenos grupos.
- Capacidade de organização, racionalização e simplificação de tarefas.
- Grau satisfatório no cumprimento e/ou atendimento de prazos para executar tarefas de sua responsabilidade.
- Colaboração espontânea e disponibilidade para trabalhos extras e viagens.
- Interesse em aperfeiçoar-se e adquirir novos conhecimentos.
- Conhecimento de normas de segurança, higiene e medicina do trabalho.
- Elevado grau de responsabilidade em relação ao trabalho e zelo pelos bens da empresa.
- Habilidade em estabelecer e manter boas relações no trabalho e com a comunidade.
- Postura ética em seu comportamento dentro das normas da discricção e da distinção.
- Conhecimento de normas técnicas e legais necessárias ao desempenho de suas funções.
- Capacidade para equacionar problemas a serem resolvidos.

ATRIBUIÇÕES:

- Planejar, regulamentar, normatizar e coordenar os trabalhos desenvolvidos na área da saúde proporcionados a população.
- Acompanhar a execução dos convênios e contratos relativos à área da saúde.
- Supervisionar e oferecer apoio a todas as ações da área de saúde, compreendida pelas Recepção, Apoio Administrativo, Serviços Médicos, Assistência Social, Assistência à Enfermagem, Assistência Odontológica e de Assistência Psicológica.
- Definir, anualmente, os programas prioritários na área da saúde, em consonância com as disponibilidades orçamentárias.
- Identificar, administrar e incentivar programas de saúde preventiva que possam contribuir para que a população alcance um padrão que lhe garanta o máximo de bem-estar.
- Colaborar no planejamento e execução de atividades sócio-educativas na área da saúde, inclusive cursos, palestras, orientação e acompanhamento individual e de grupos, em consonância com os critérios e orientações fixados.
- Coordenar ações de caráter pericial, assistencial, preventivo e educativo.
- Avaliar as solicitações de aquisição de medicamentos, instrumental, equipamentos e materiais para os serviços de saúde.
- Acompanhar os projetos gerenciados pelas Unidades subordinadas, articulando a execução, quando necessário.
- Coordenar o levantamento de dados administrativos para confecção das estatísticas e indicadores de desempenho.
- Acompanhar o gerenciamento de projetos e planos de ação relacionados à atividade da saúde.

A N E X O V I I
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO
REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES
FORMA DE RECRUTAMENTO: AMPLO

CARGO: Diretor de assistência e

NÍVEL: IX

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO: Ensino Médio

Outras qualificações:

- Capacidade para liderar pequenos grupos.
- Capacidade de organização, racionalização e simplificação de tarefas.
- Grau satisfatório no cumprimento e/ou atendimento de prazos para executar tarefas de sua responsabilidade.
- Colaboração espontânea e disponibilidade para trabalhos extras e viagens.
- Interesse em aperfeiçoar-se e adquirir novos conhecimentos.
- Conhecimento de normas de segurança, higiene e medicina do trabalho.
- Elevado grau de responsabilidade em relação ao trabalho e zelo pelos bens da empresa.
- Habilidade em estabelecer e manter boas relações no trabalho e com a comunidade.
- Postura ética em seu comportamento dentro das normas da discricção e da distinção.
- Conhecimento de normas técnicas e legais necessárias ao desempenho de suas funções.
- Capacidade para equacionar problemas a serem resolvidos.

ATRIBUIÇÕES:

- Formular, executar e avaliar a Política Municipal de Assistência e Proteção Social no âmbito do Município, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal, o Sistema Único de Assistência Social e a legislação vigente;
- Formular, executar e avaliar planos, projetos e ações que visem o enfrentamento dos problemas de pobreza, exclusão e risco social da população do Município, em consonância com a Política Municipal de Assistência e Proteção Social e da legislação vigente;
- Estruturar, implantar e gerenciar o sistema de proteção social básica dirigido à população que vive em situação de vulnerabilidade social decorrente da pobreza e da fragilização dos vínculos afetivos e comunitários, em consonância com a Política Municipal de Assistência Social, o Sistema Único de Assistência Social - SUAS e a Política Nacional de Assistência Social.
- Estruturar, implantar e gerenciar o Sistema de Proteção Social Especial dirigido ao atendimento de famílias e indivíduos cujos direitos tenham sido violados e/ou ameaçados, em consonância com a Política Municipal de Assistência Social e o Sistema Único de Assistência Social - SUAS;
- Administrar o funcionamento e manutenção da infraestrutura física e unidades que compõem a Sistema Municipal de Assistência Social;
- Promover e manter a integração entre políticas públicas, iniciativa privada e sociedade, com vistas ao fomento do amparo e proteção a pessoas e famílias em situação de risco e vulnerabilidade social;
- Criar, alimentar e manter atualizado um Sistema Municipal de Informação e Vigilância Sócio Assistencial, sobre a situação da Assistência Social no Município, que contemple as principais informações e indicadores de serviços (proteção básica especial), benefícios e transferência de renda;



- Acompanhar e apoiar as atividades dos órgãos colegiados afins, com vistas a colher subsídios para a definição de políticas, diretrizes e estratégias para o desenvolvimento social do Município;
- Desenvolver, implantar e atualizar os sistemas de informação sobre a situação socioeconômica das famílias do Município, a fim de oferecer assistência aos que se enquadrem nos critérios definidos em normas superiores;
- Criar, alimentar e manter atualizado o Cadastro Único para Programas Sociais, como uma ferramenta que permita identificar todas as famílias em situação de pobreza e risco social que devem ser incluídas nos programas de assistência social do Município e acompanhar o impacto destes programas na melhoria de qualidade na situação social das famílias beneficiadas, em consonância com a Política Municipal de Assistência Social e o Sistema Único de Assistência Social - SUAS;
- Formular, executar e avaliar programas e ações de fortalecimento da organização comunitária, com a finalidade de promover a participação da sociedade no enfrentamento de seus problemas e necessidades;
- Promover e coordenar mutirões comunitários, programas de ajuda mútua e demais eventos comunitários, em articulação com outros órgãos municipais;

A N E X O VII
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO
REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES
FORMA DE RECRUTAMENTO: AMPLO

CARGO: Diretor pedagógico

NÍVEL: IX

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO: Ensino Médio

Outras qualificações:

- Capacidade para liderar pequenos grupos.
- Capacidade de organização, racionalização e simplificação de tarefas.
- Grau satisfatório no cumprimento e/ou atendimento de prazos para executar tarefas de sua responsabilidade.
- Colaboração espontânea e disponibilidade para trabalhos extras e viagens.
- Interesse em aperfeiçoar-se e adquirir novos conhecimentos.
- Conhecimento de normas de segurança, higiene e medicina do trabalho.
- Elevado grau de responsabilidade em relação ao trabalho e zelo pelos bens da empresa.
- Habilidade em estabelecer e manter boas relações no trabalho e com a comunidade.
- Postura ética em seu comportamento dentro das normas da descrição e da distinção.
- Conhecimento de normas técnicas e legais necessárias ao desempenho de suas funções.
- Capacidade para equacionar problemas a serem resolvidos.

ATRIBUIÇÕES:

- Analisar viabilidade econômica das atividades;

- Organizar calendário escolar;
- Gerenciar e organizar horário escolar;
- Participar da definição de metas financeiras;
- Participar da definição de metas de matrículas;
- Gerenciar alterações pedagógicas a partir dos resultados da avaliação;
- Avaliar disponibilidade de recursos materiais;
- Avaliar disponibilidade de docentes;
- Alocar professores;
- Alocar recursos audiovisuais e equipamentos;
- Estabelecer normas de funcionamento da unidade da instituição, respeitando as diretrizes gerais estabelecidas para as Instituições Educacionais;
- Supervisionar processo de admissão de alunos;
- Controlar assiduidade e pontualidade de professores;
- Supervisionar registros escolares;
- Responder por documentos escolares;
- Alocar recursos físicos;
- Participar na contratação de profissionais;
- Decidir sobre contratação e demissão de professores;
- Propor e participar dos processos de promoção funcional;
- Propor e participar dos sobre realocação de pessoal;
- Aplicar normas disciplinares.
- Propor novas atividades de ensino;
- Representar a instituição junto à comunidade;
- Representar a instituição junto a organismos do poder público;
- Participar da elaboração de projetos comunitários;
- Disponibilizar serviços da instituição para a comunidade;
- Organizar atividades de extensão com a comunidade;
- Participar de reuniões com secretárias e coordenadores pedagógicos;
- Participar de comissões internas e externas, nos âmbitos federais, estaduais e municipais de ensino.

A N E X O V I I
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO
REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES
FORMA DE RECRUTAMENTO: AMPLO

CARGO: Diretor de agricultura

NÍVEL: IX

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO: Ensino Médio

Outras qualificações:

- Capacidade para liderar pequenos grupos.
- Capacidade de organização, racionalização e simplificação de tarefas.
- Grau satisfatório no cumprimento e/ou atendimento de prazos para executar tarefas de sua responsabilidade.
- Colaboração espontânea e disponibilidade para trabalhos extras e viagens.
- Interesse em aperfeiçoar-se e adquirir novos conhecimentos.
- Conhecimento de normas de segurança, higiene e medicina do trabalho.

40

- Elevado grau de responsabilidade em relação ao trabalho e zelo pelos bens da empresa.
- Habilidade em estabelecer e manter boas relações no trabalho e com a comunidade.
- Postura ética em seu comportamento dentro das normas da discricção e da distinção.
- Conhecimento de normas técnicas e legais necessárias ao desempenho de suas funções.
- Capacidade para equacionar problemas a serem resolvidos.

ATRIBUIÇÕES:

- Promover o desenvolvimento econômico do Município, através do fomento de atividades nas áreas da agropecuária e meio ambiente;
- A definição e execução da política de limpeza urbana e rural, através da normatização e fiscalização da coleta, reciclagem, disposição e tratamento dos resíduos sólidos, por administração direta ou terceirizada;
- Diagnosticar e difundir as potencialidades do Município, buscando a atração de capital de investimento, procurando incrementar o desenvolvimento econômico e social e toda a área do Município;
- Prestar amplo e permanente apoio ao produtor e criador rural, proporcionando-lhes condições para o exercício de suas atividades econômicas, além de apoio técnico e científico.
- Fomentar as diversas formas de associativismo, buscando o desenvolvimento cooperado do trabalhador rural, e a agricultura familiar;
- Propiciar ao setor rural do Município o desenvolvimento integrado, buscando agregar valores, visando diminuir as diferenças econômicas, com programas institucionais, ou em parceria com órgãos ou instituições federais, estaduais e privadas.

A N E X O V I I

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES

FORMA DE RECRUTAMENTO: AMPLO

CARGO: Diretor de meio ambiente

NÍVEL: IX

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO: Ensino Médio

Outras qualificações:

- Capacidade para liderar pequenos grupos.
- Capacidade de organização, racionalização e simplificação de tarefas.
- Grau satisfatório no cumprimento e/ou atendimento de prazos para executar tarefas de sua responsabilidade.
- Colaboração espontânea e disponibilidade para trabalhos extras e viagens.
- Interesse em aperfeiçoar-se e adquirir novos conhecimentos.
- Conhecimento de normas de segurança, higiene e medicina do trabalho.



- Elevado grau de responsabilidade em relação ao trabalho e zelo pelos bens da empresa.
- Habilidade em estabelecer e manter boas relações no trabalho e com a comunidade.
- Postura ética em seu comportamento dentro das normas da descrição e da distinção.
- Conhecimento de normas técnicas e legais necessárias ao desempenho de suas funções.
- Capacidade para equacionar problemas a serem resolvidos.

ATRIBUIÇÕES:

- Promover o desenvolvimento econômico do Município, através do fomento de atividades nas áreas da agropecuária e meio ambiente;
- Definir os planos e programas na formulação e execução do desenvolvimento de pesquisas referente à fauna e a flora; o levantamento e cadastramento das áreas verdes; a fiscalização das reservas naturais; o combate permanente à poluição ambiental; a execução de projetos paisagísticos e de serviços de jardinagem e arborização;
- Diagnosticar e planejar as ações com objetivo de reduzir o impacto ambiental, das atividades de exploração dos recursos naturais;
- Propiciar ao setor rural do Município o desenvolvimento integrado, buscando agregar valores, visando diminuir as diferenças econômicas, com programas institucionais, ou em parceria com órgãos ou instituições federais, estaduais e privadas.

A N E X O V I I **CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO** **REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES** **FORMA DE RECRUTAMENTO: AMPLO**

CARGO: Diretor de cultura e patrimônio
histórico

NÍVEL: IX

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO: Ensino Médio

Outras qualificações:

- Capacidade para liderar pequenos grupos.
- Capacidade de organização, racionalização e simplificação de tarefas.
- Grau satisfatório no cumprimento e/ou atendimento de prazos para executar tarefas de sua responsabilidade.
- Colaboração espontânea e disponibilidade para trabalhos extras e viagens.
- Interesse em aperfeiçoar-se e adquirir novos conhecimentos.
- Conhecimento de normas de segurança, higiene e medicina do trabalho.
- Elevado grau de responsabilidade em relação ao trabalho e zelo pelos bens da empresa.
- Habilidade em estabelecer e manter boas relações no trabalho e com a comunidade.

4

- Postura ética em seu comportamento dentro das normas da discrição e da distinção.
- Conhecimento de normas técnicas e legais necessárias ao desempenho de suas funções.
- Capacidade para equacionar problemas a serem resolvidos.

ATRIBUIÇÕES:

- proteger o patrimônio cultural e histórico do Município;
- promover e incentivar a realização de atividades e estudos de interesse local, de natureza científica ou cultural;
- promover com regularidade a execução de programas culturais, de interesse do Município;
- propor e executar convênios culturais com entidades públicas e particulares;
- incentivar a formação de bandas, orquestras, corais e grupos teatrais;
- coordenar, controlar e supervisionar a aplicação de recursos alocados ao Fundo de Proteção do Patrimônio Cultural de Maravilhas;
- desenvolver outras atividades correlatas determinadas pelo prefeito municipal;
- coordenar toda a ação de resgate da memória cultural do Município;
- promover exposições itinerantes de objetos e documentos históricos;
- coordenar os estudos de tombamentos de prédios, casas, praças e monumentos históricos, conforme legislação específica;
- exercer a fiscalização dos imóveis tombados;
- controlar e fiscalizar a freqüência dos servidores da Diretoria;
- zelar pelo bom desempenho dos servidores da diretoria, cobrando funções e realizando treinamentos;
- elaborar e analisar relatório mensal das atividades da Diretoria, encaminhando-o ao prefeito;
- promover o acompanhamento da execução física e financeira dos contratos na área de sua atuação;
- promover o acompanhamento e avaliação da execução dos convênios na área de sua atuação;
- executar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência;

A N E X O VII CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES FORMA DE RECRUTAMENTO: AMPLO

CARGO: Diretor de promoção a eventos de
lazer

NÍVEL: I X

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO: Ensino Médio

Outras qualificações:

- Capacidade para liderar pequenos grupos.
- Capacidade de organização, racionalização e simplificação de tarefas.

4

- Grau satisfatório no cumprimento e/ou atendimento de prazos para executar tarefas de sua responsabilidade.
- Colaboração espontânea e disponibilidade para trabalhos extras e viagens.
- Interesse em aperfeiçoar-se e adquirir novos conhecimentos.
- Conhecimento de normas de segurança, higiene e medicina do trabalho.
- Elevado grau de responsabilidade em relação ao trabalho e zelo pelos bens da empresa.
- Habilidade em estabelecer e manter boas relações no trabalho e com a comunidade.
- Postura ética em seu comportamento dentro das normas da descrição e da distinção.
- Conhecimento de normas técnicas e legais necessárias ao desempenho de suas funções.
- Capacidade para equacionar problemas a serem resolvidos.

ATRIBUIÇÕES:

- Promover estudos e efetivar a criação de áreas de lazer para a população do município;
- Apoiar e difundir atividades de lazer e sua prática;
- Promover e estimular a prática de atividades de lazer em geral no município;
- Universalizar diversões de caráter popular e promover eventos na área de lazer para a comunidade;
- Promover olimpíadas comunitárias e estudantis;
- Elaborar e execução do plano municipal de esporte e lazer;
- Planejar e executar as aquisições da Diretoria de lazer;
- Promover a realização de atividades recreativas destinadas aos alunos matriculados nas escolas municipais, fora do horário de aula e nos períodos de férias, inclusive em conjunto com a Secretaria de educação;
- Realizar as diretrizes de lazer fixadas, com vistas a propiciar a melhor qualidade de vida à população, inclusive com a promoção de competições municipais ou participação naquelas de âmbito regional, estadual ou nacional;
- Incentivar, apoiar e fomentar as manifestações de lazer, dando - lhes dimensão educativa;
- Estimular a participação da população em eventos de lazer, promovendo competições, cursos e seminários;

A N E X O V I I **CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO** **REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES** **FORMA DE RECRUTAMENTO: AMPLO**

CARGO: Diretor de esporte

NÍVEL: I X

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO: Ensino Médio

Outras qualificações:

- Capacidade para liderar pequenos grupos.
- Capacidade de organização, racionalização e simplificação de tarefas.



- Grau satisfatório no cumprimento e/ou atendimento de prazos para executar tarefas de sua responsabilidade.
- Colaboração espontânea e disponibilidade para trabalhos extras e viagens.
- Interesse em aperfeiçoar-se e adquirir novos conhecimentos.
- Conhecimento de normas de segurança, higiene e medicina do trabalho.
- Elevado grau de responsabilidade em relação ao trabalho e zelo pelos bens da empresa.
- Habilidade em estabelecer e manter boas relações no trabalho e com a comunidade.
- Postura ética em seu comportamento dentro das normas da discricção e da distinção.
- Conhecimento de normas técnicas e legais necessárias ao desempenho de suas funções.
- Capacidade para equacionar problemas a serem resolvidos.

ATRIBUIÇÕES:

- Formular, executar e avaliar a política Municipal fixada para a promoção do esporte, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente;
- Formular, coordenar, executar e avaliar os planos, programas e projetos atinentes à promoção do esporte, como um instrumento de inclusão e desenvolvimento social no âmbito o Município;
- Promover o acesso a pratica do esporte para a população do Município de forma equânime e participativa, visando à integração e inclusão social;
- Definir normas e critérios para o funcionamento e utilização dos espaços públicos e dos cenários esportivos para a prática do esporte competitivo, e as atividades físicas por parte da população e entidades afins no Município;
- Promover programas e ações de assistência técnica e apoio às representações desportivas municipais, às organizações esportivas e a órgãos representativos da comunidade;
- Promover a articulação com órgãos federais, estaduais e municipais, de modo a assegurar a coordenação e a execução de programas e ações de promoção do esporte;
- Definir, promover e divulgar o calendário anual esportivo do Município, de forma articulada e participativa com as organizações correlatas, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente;
- Promover a inclusão do Município na programação regional, estadual, nacional de eventos e campeonatos esportivos;
- Administrar o funcionamento, manutenção e qualidade da infraestrutura física e unidades que compõem a rede pública municipal de esporte;
- Implantar, alimentar e manter atualizado um sistema de informação sobre a prática do esporte, em articulação com órgãos estaduais, federais e municipais afins;
- Exercer atividades de suporte e coordenação dos órgãos colegiados afins às áreas do esporte;
- Acompanhar e apoiar as atividades dos órgãos colegiados afins com vistas a colher subsídios para a definição de políticas, diretrizes e estratégias para o desenvolvimento do esporte do Município;
- Acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pelo Município na sua área de competência;

40

- Desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal;
- Ordenar, por seu titular, as despesas da Secretaria Municipal, responsabilizando-se pela gestão, administração e utilização das dotações orçamentárias da unidade administrativa, nos termos da legislação em vigor, e em todas as esferas jurídicas, o que será objeto de comunicação aos órgãos de controle da Administração Pública Municipal;

A N E X O VII
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO
REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES
FORMA DE RECRUTAMENTO: AMPLO

CARGO: Diretor de Turismo

NÍVEL: IX

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO: Ensino Médio

Outras qualificações:

- Capacidade para liderar pequenos grupos.
- Capacidade de organização, racionalização e simplificação de tarefas.
- Grau satisfatório no cumprimento e/ou atendimento de prazos para executar tarefas de sua responsabilidade.
- Colaboração espontânea e disponibilidade para trabalhos extras e viagens.
- Interesse em aperfeiçoar-se e adquirir novos conhecimentos.
- Conhecimento de normas de segurança, higiene e medicina do trabalho.
- Elevado grau de responsabilidade em relação ao trabalho e zelo pelos bens da empresa.
- Habilidade em estabelecer e manter boas relações no trabalho e com a comunidade.
- Postura ética em seu comportamento dentro das normas da descrição e da distinção.
- Conhecimento de normas técnicas e legais necessárias ao desempenho de suas funções.
- Capacidade para equacionar problemas a serem resolvidos.

ATRIBUIÇÕES:

- Definir as diretrizes para o desenvolvimento econômico, tendo como principal indutor a atividade turística;
- Promover o turismo dando o suporte institucional para a integração social e econômica com os demais setores da sociedade, estimulando a dinâmica e a capacitação dos recursos voltados para a atividade;
- Planejar, organizar e executar as ações na área do turismo, de forma integrada com as demais secretarias e instituições públicas e privadas;

4

- Administrar tecnicamente a política municipal do turismo incorporando à mesma novos conceitos tecnológicos e científicos;
- Elaborar estudos e pesquisas sobre a demanda e oferta turística do Município, em parceria com as demais esferas de governo, bem como as instituições que atuam e representam o setor, mantendo um sistema de informações atualizado e funcional;
- Articular-se com os setores envolvidos na atividade turística na busca de identificação das dificuldades e definições de soluções a serem adotadas, no sentido de superar os entraves existentes e, ao mesmo tempo, potencializar soluções e resultados;
- Promover e manter um calendário de eventos turísticos, artísticos, culturais, e sociais, integrando todos os setores envolvidos, de forma a valorizar as manifestações e produções locais;
- Apoiar e promover a qualificação profissional em parceria com instituições especializadas, buscando a permanente melhoria da qualidade da mão-de-obra nas atividades envolvidas com o turismo;
- Exercer outras atividades correlatas.

A N E X O V I I
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO
REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES
FORMA DE RECRUTAMENTO: AMPLO

CARGO: Coordenador de licitação e contratos

NÍVEL: V

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO: Ensino Médio

Outras qualificações:

- Capacidade para liderar pequenos grupos e habilidades requeridas para o cargo.
- Capacidade de organização, racionalização e simplificação de tarefas.
- Elevado grau de responsabilidade em relação ao trabalho e zelo pelos bens da empresa.
- Interesse em aperfeiçoar-se e em adquirir novos conhecimentos e habilidades relacionadas com seu trabalho.
- Grau satisfatório no cumprimento e/ou atendimento de prazos para executar tarefas de sua responsabilidade.
- Amplo conhecimento das atividades desenvolvidas em sua área de atuação.
- Colaboração espontânea e disponibilidade para trabalhos extras e viagens.

- Habilidade em estabelecer e manter boas relações no trabalho e com a comunidade.
- Postura ética em seu comportamento dentro das normas da discricção e da distinção.
- Conhecimento de normas técnicas e legais necessárias ao desenvolvimento de suas atribuições.
- Conhecimento de normas de segurança, higiene e medicina do trabalho.

ATRIBUIÇÕES:

Executar os processos licitatórios para aquisição de materiais e equipamentos e para a contratação de serviços em gerais e obras de engenharia;

Conduzir todo o processo licitatório, gerenciando e analisando inclusive as intenções de recursos e/ou pedidos de impugnações, emitindo parecer pertinente a sua área e encaminhando à chefia imediata para consulta à Procuradoria quando necessário;

Processar os pedidos de aquisições e contratações através de Dispensa e Inexigibilidade de licitação, quando assim se enquadrar o objeto e na forma da legislação pertinente;

Realizar as pesquisas de preços para apurar o valor médio das aquisições/contratações, bem como quando necessário averiguar os preços de mercado para as renovações contratuais e adesões a atas de registro de preços;

Elaborar as minutas de editais das licitações, carta-convite, ata de registro de preços e demais anexos do edital, com exceção da minuta de contrato e termo de referência/projeto básico;

Contatar as licitantes vencedoras para a assinatura das atas de registro de preços, acompanhando o procedimento para assegurar o cumprimento das regras editalícias;

Proceder às publicações previstas na legislação referentes aos processos licitatórios, incluindo as atas de registro de preços e os avisos de licitações;

Manter atualizado o cadastro de fornecedores de bens, serviços e promover o cadastramento de empresas no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores;

Manter banco de dados atualizado com as informações pertinentes aos certames licitatórios realizados pela Reitoria, em todas as modalidades, por exercício, incluindo as dispensas e inexigibilidades, bem como as adesões à ata de registro de preços e os processos licitatórios dos quais a Reitoria é participante;

Gerenciar a vigência das Atas de Registro de Preços e licitações realizadas pela Reitoria bem como daquelas em que a Reitoria é participante ou realizou adesão, mantendo a Administração devidamente informada;

Registrar as aquisições/contratações realizadas pela administração, em planilha, controlando os respectivos saldos;

Elaborar um cronograma das compras e licitações a serem realizadas no exercício;

Elaborar e controlar a expedição de atestados de capacidade técnica;

Manter registro cadastral de fornecedores e prestadores de serviços;

Instruir os interessados sobre a documentação necessária à inscrição no cadastro de fornecedores;

Acompanhar as cotações eletrônicas e suas publicações;

Realizar e orientar todos os procedimentos relativos a registro de preços, pregões eletrônicos adesão à ata de preços, demais modalidades de licitação e outros que venham a ser adotados;

Elaborar relatórios pertinentes às atividades sob sua coordenação;

Propor normas e procedimentos com objetivo de uniformizar e organizar o gerenciamento e a execução das aquisições e contratações;

ANEXO VII
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO
REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES
FORMA DE RECRUTAMENTO: AMPLO

CARGO: Coordenador de captação de recursos e convênios

NÍVEL: V

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO: Ensino Médio

Outras qualificações:

- Capacidade para liderar pequenos grupos e habilidades requeridas para o cargo.
- Capacidade de organização, racionalização e simplificação de tarefas.
- Elevado grau de responsabilidade em relação ao trabalho e zelo pelos bens da empresa.
- Interesse em aperfeiçoar-se e em adquirir novos conhecimentos e habilidades relacionadas com seu trabalho.
- Grau satisfatório no cumprimento e/ou atendimento de prazos para executar tarefas de sua responsabilidade.
- Amplo conhecimento das atividades desenvolvidas em sua área de atuação.
- Colaboração espontânea e disponibilidade para trabalhos extras e viagens.
- Habilidade em estabelecer e manter boas relações no trabalho e com a comunidade.
- Postura ética em seu comportamento dentro das normas da descrição e da distinção.
- Conhecimento de normas técnicas e legais necessárias ao desenvolvimento de suas atribuições.
- Conhecimento de normas de segurança, higiene e medicina do trabalho.

ATRIBUIÇÕES:

- Viabilizar projetos através da contratação de profissionais técnicos específicos de diferentes áreas quando o município não dispõe em seu quadro próprio, bem como as aprovações cabíveis aos projetos junto a diferentes órgãos.
- habilitar o município para recebimento de recursos através da atualização do cadastro do município e o acompanhamento da liberação de recursos através de sites como: a Controladoria Geral da União, além do cadastro de propostas de projetos que o município almeja receber recursos no Portal de Convênios do Governo Federal – convenios.gov.br.
- Discutir com as áreas, as necessidades de elaboração de projetos que complementem suas necessidades;
- Assessorar as secretarias na elaboração de projetos municipais;
- Estudar e controlar os projetos administrativos;
- Providenciar as documentações necessárias a viabilização de aprovação de projetos e execução de convênios;
- Elaborar e acompanhar os cronogramas de projetos;
- Coletar dados e documentos necessários a viabilização de programas;
- Elaboração e estudo analítico comparativo de receitas e despesas anuais;

- Analisar, estudar e acompanhar os projetos e convênios firmados entre a Prefeitura Municipal de Maravilhas e as demais esferas de governo;
- Encaminhar prestações de contas aos órgãos competentes;

A N E X O V I I
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO
REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES
FORMA DE RECRUTAMENTO: AMPLO

CARGO: Coordenador de tributação

NÍVEL: V

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO: Ensino Médio

Outras qualificações:

- Capacidade para liderar pequenos grupos e habilidades requeridas para o cargo.
- Capacidade de organização, racionalização e simplificação de tarefas.
- Elevado grau de responsabilidade em relação ao trabalho e zelo pelos bens da empresa.
- Interesse em aperfeiçoar-se e em adquirir novos conhecimentos e habilidades relacionadas com seu trabalho.
- Grau satisfatório no cumprimento e/ou atendimento de prazos para executar tarefas de sua responsabilidade.
- Amplo conhecimento das atividades desenvolvidas em sua área de atuação.
- Colaboração espontânea e disponibilidade para trabalhos extras e viagens.
- Habilidade em estabelecer e manter boas relações no trabalho e com a comunidade.
- Postura ética em seu comportamento dentro das normas da descrição e da distinção.
- Conhecimento de normas técnicas e legais necessárias ao desenvolvimento de suas atribuições.
- Conhecimento de normas de segurança, higiene e medicina do trabalho.

ATRIBUIÇÕES:

Manter o controle de plano de conta e preparar a demonstração financeira, o balanço anual e o balancete, prestar atendimento a fiscalização, dar suporte a implantação, a migração de sistema e a versão da área,

Coordenar toda a rotina contábil e fiscal da administração,

Monitorar o procedimento e o sistema para atender o requisito legal e o princípio contábil, gerar e conferir os balancetes, bem como preparar a apuração, calcular e recolher os impostos,

Proceder ao fechamento mensal fiscal, elaborar as demonstrações fiscais gerenciais, a fim de atender a legislação e cumprir os prazos para o fechamento dos documentos fiscais da administração,

Coordenar processo e rotinas de recebimento, conferência e lançamentos contábeis, coordenar a geração de informações de custos, manter conciliadas as contas contábeis, atender auditorias externas

A N E X O V I I
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO
REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES
FORMA DE RECRUTAMENTO: AMPLO

CARGO: Coordenador Contábil

NÍVEL: V

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO: Ensino Médio

Outras qualificações:

- Capacidade para liderar pequenos grupos e habilidades requeridas para o cargo.
- Capacidade de organização, racionalização e simplificação de tarefas.
- Elevado grau de responsabilidade em relação ao trabalho e zelo pelos bens da empresa.
- Interesse em aperfeiçoar-se e em adquirir novos conhecimentos e habilidades relacionadas com seu trabalho.
- Grau satisfatório no cumprimento e/ou atendimento de prazos para executar tarefas de sua responsabilidade.
- Amplo conhecimento das atividades desenvolvidas em sua área de atuação.
- Colaboração espontânea e disponibilidade para trabalhos extras e viagens.
- Habilidade em estabelecer e manter boas relações no trabalho e com a comunidade.
- Postura ética em seu comportamento dentro das normas da descrição e da distinção.
- Conhecimento de normas técnicas e legais necessárias ao desenvolvimento de suas atribuições.
- Conhecimento de normas de segurança, higiene e medicina do trabalho.

ATRIBUIÇÕES:

- supervisionar as atividades de conciliação contábil e financeira,
- coordenar os elementos necessários ao controle e apresentação da situação patrimonial, econômica e financeira da administração,
- efetuar revisão de conciliações contábeis,
- acompanhar o atendimento das obrigações assessoriais,
- preparação das demonstrações financeiras e notas explicativas,
- elaborar contrato social, notificando encerramento junto aos órgãos competentes,
- registrar atos e fatos contábeis, balancetes,
- coordenar custos, preparar obrigações acessórias, tais como declarações acessórias ao fisco, órgãos competentes e contribuintes
- elaborar e coordenar demonstrações contábeis, prestando consultoria e informações gerenciais,
- realizar auditoria interna e externa atendendo solicitações de órgãos fiscalizadores e perícia.



A N E X O V I I
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO
REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES
FORMA DE RECRUTAMENTO: AMPLO

CARGO: Coordenador gestão de
pessoas

NÍVEL: V

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO: Ensino Médio

Outras qualificações:

- Capacidade para liderar pequenos grupos e habilidades requeridas para o cargo.
- Capacidade de organização, racionalização e simplificação de tarefas.
- Elevado grau de responsabilidade em relação ao trabalho e zelo pelos bens da empresa.
- Interesse em aperfeiçoar-se e em adquirir novos conhecimentos e habilidades relacionadas com seu trabalho.
- Grau satisfatório no cumprimento e/ou atendimento de prazos para executar tarefas de sua responsabilidade.
- Amplo conhecimento das atividades desenvolvidas em sua área de atuação.
- Colaboração espontânea e disponibilidade para trabalhos extras e viagens.
- Habilidade em estabelecer e manter boas relações no trabalho e com a comunidade.
- Postura ética em seu comportamento dentro das normas da descrição e da distinção.
- Conhecimento de normas técnicas e legais necessárias ao desenvolvimento de suas atribuições.
- Conhecimento de normas de segurança, higiene e medicina do trabalho.

ATRIBUIÇÕES:

- Coordenação de processos de contratação e demissão;
- Criação de programas de treinamento e desenvolvimento;
- Gestão de talentos;
- Representação legal e administrativa do setor;
- Implementação de políticas internas;
- Gerenciamento de tempo de tarefas;
- Avaliação de desempenho gerencial e operacional.



ANEXO VII
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO
REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES
FORMA DE RECRUTAMENTO: AMPLO

CARGO: Coordenador de fiscalização do trânsito e transporte rodoviário

NÍVEL: V

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO: Ensino Médio

Outras qualificações:

- Capacidade para liderar pequenos grupos e habilidades requeridas para o cargo.
- Capacidade de organização, racionalização e simplificação de tarefas.
- Elevado grau de responsabilidade em relação ao trabalho e zelo pelos bens da empresa.
- Interesse em aperfeiçoar-se e em adquirir novos conhecimentos e habilidades relacionadas com seu trabalho.
- Grau satisfatório no cumprimento e/ou atendimento de prazos para executar tarefas de sua responsabilidade.
- Amplo conhecimento das atividades desenvolvidas em sua área de atuação.
- Colaboração espontânea e disponibilidade para trabalhos extras e viagens.
- Habilidade em estabelecer e manter boas relações no trabalho e com a comunidade.
- Postura ética em seu comportamento dentro das normas da descrição e da distinção.
- Conhecimento de normas técnicas e legais necessárias ao desenvolvimento de suas atribuições.
- Conhecimento de normas de segurança, higiene e medicina do trabalho.

ATRIBUIÇÕES:

- cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito no âmbito municipal;
- planejar, projetar, regulamentar e operar o trânsito de veículos, pedestres, animais e prover o desenvolvimento da circulação e da segurança dos ciclistas;
- implantar, manter e operar o sistema de sinalização, os dispositivos e equipamentos de controle viário;
- coletar dados estatísticos e elaborar estudos sobre os acidentes de trânsito e suas causas;
- executar a fiscalização de trânsito, autuar e aplicar as penalidades administrativas, por infrações de circulação, estacionamento e paradas previstas na Lei Federal nº 9503/97 (Código de Trânsito Brasileiro);
- autorizar e fiscalizar a realização de obras e eventos que interfiram na livre circulação de veículos e pedestres, de acordo com o Regulamento pertinente;

- exercer as atividades previstas para o Órgão Executivo Municipal de Trânsito, conforme o disposto no § 2º do Artigo 95 da Lei Federal nº 9.503/97 (Código de Trânsito Brasileiro);
- implantar as medidas da política nacional de trânsito e Programa Nacional de Trânsito;
- promover e participar de projetos e programas de educação e segurança de trânsito de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo CONTRAN;
- planejar e implantar medidas para redução da circulação de veículos e orientação do tráfego com o objetivo de diminuir a emissão global de poluentes;
- registrar e licenciar, na forma da legislação, ciclomotores, veículo de tração e pulsação humana e tração animal;
- fiscalizar o nível de emissão de poluentes e ruído produzidos pelos veículos automotores ou pela sua carga, além de dar apoio às ações específicas da Secretaria Municipal da Saúde e Meio Ambiente;
- elaborar convênios e contratos com pessoas jurídicas de direito público ou privado, visando a consecução dos objetivos e finalidades indicados na presente Lei.
- fiscalizar os serviços rodoviários municipais, bem como outros serviços de transporte coletivo urbano e de táxi.

A N E X O V I I
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO
REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES
FORMA DE RECRUTAMENTO: AMPLO

CARGO: Coordenador de manutenção e controle do transporte

NÍVEL: V

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO: Ensino Médio

Outras qualificações:

- Capacidade para liderar pequenos grupos e habilidades requeridas para o cargo.
- Capacidade de organização, racionalização e simplificação de tarefas.
- Elevado grau de responsabilidade em relação ao trabalho e zelo pelos bens da empresa.
- Interesse em aperfeiçoar-se e em adquirir novos conhecimentos e habilidades relacionadas com seu trabalho.
- Grau satisfatório no cumprimento e/ou atendimento de prazos para executar tarefas de sua responsabilidade.
- Amplo conhecimento das atividades desenvolvidas em sua área de atuação.
- Colaboração espontânea e disponibilidade para trabalhos extras e viagens.
- Habilidade em estabelecer e manter boas relações no trabalho e com a comunidade.
- Postura ética em seu comportamento dentro das normas da descrição e da distinção.
- Conhecimento de normas técnicas e legais necessárias ao desenvolvimento de suas atribuições.
- Conhecimento de normas de segurança, higiene e medicina do trabalho.

ATRIBUIÇÕES:

- controlar a entrada e saída de motoristas e veículos da frota oficial do Município;
- analisar as solicitações de veículos e elaborar planilha diária de distribuição destes;
- exercer controle sobre o combustível, produtos e peças utilizadas nos veículos;
- providenciar recurso relativo às multas de trânsito;
- encaminhar para outros órgãos as multas referentes a veículos cedidos pelo Município;
- dar ciência da multa ao infrator para que o mesmo possa providenciar defesa no prazo legal;
- encaminhar os veículos danificados para serem reparados em oficina mecânica autorizada;
- encaminhar os veículos não passíveis de conserto para o setor de Patrimônio;
- analisar os relatórios mensais emitidos pelos motoristas;
- acompanhar a gestão dos contratos de locação, manutenção de veículos, fornecimento de combustível e seguros, bem como diligenciar para o pagamento das taxas cabíveis.

A N E X O V I I

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES


FORMA DE RECRUTAMENTO: AMPLO

CARGO: Coordenador de saneamento público

NÍVEL: IV

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO: Ensino Médio

Outras qualificações:

- Capacidade para liderar pequenos grupos e habilidades requeridas para o cargo.
 - Capacidade de organização, racionalização e simplificação de tarefas.
 - Elevado grau de responsabilidade em relação ao trabalho e zelo pelos bens da empresa.
 - Interesse em aperfeiçoar-se e em adquirir novos conhecimentos e habilidades relacionadas com seu trabalho.
 - Grau satisfatório no cumprimento e/ou atendimento de prazos para executar tarefas de sua responsabilidade.
 - Amplo conhecimento das atividades desenvolvidas em sua área de atuação.
 - Colaboração espontânea e disponibilidade para trabalhos extras e viagens.
 - Habilidade em estabelecer e manter boas relações no trabalho e com a comunidade.
 - Postura ética em seu comportamento dentro das normas da descrição e da distinção.
 - Conhecimento de normas técnicas e legais necessárias ao desenvolvimento de suas atribuições.
 - Conhecimento de normas de segurança, higiene e medicina do trabalho.
- 

ATRIBUIÇÕES:

- coordenar, planejar e executar os serviços públicos de captação, tratamento, abastecimento de água potável e esgoto;
- coordenar e manter os meios necessários para a correta execução dos serviços de coleta e destinação final dos resíduos sólidos e do aterro sanitário;
- observar e cumprir o disposto na presente Lei Complementar;
- gerenciar, orientar e controlar a Secretaria coordenadoria de Saneamento Público, aos moldes da legislação vigente, tornando-a eficaz no seu regular funcionamento;
- baixar normas e instruções de trabalho, expedir os atos relativos ao pessoal, ressalvado os de competência do Prefeito Municipal.

A N E X O V I I
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO
REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES
FORMA DE RECRUTAMENTO: AMPLO

CARGO: Coordenador de serviços urbanos

NÍVEL: V

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO: Ensino Médio

Outras qualificações:

- Capacidade para liderar pequenos grupos e habilidades requeridas para o cargo.
- Capacidade de organização, racionalização e simplificação de tarefas.
- Elevado grau de responsabilidade em relação ao trabalho e zelo pelos bens da empresa.
- Interesse em aperfeiçoar-se e em adquirir novos conhecimentos e habilidades relacionadas com seu trabalho.
- Grau satisfatório no cumprimento e/ou atendimento de prazos para executar tarefas de sua responsabilidade.
- Amplo conhecimento das atividades desenvolvidas em sua área de atuação.
- Colaboração espontânea e disponibilidade para trabalhos extras e viagens.
- Habilidade em estabelecer e manter boas relações no trabalho e com a comunidade.
- Postura ética em seu comportamento dentro das normas da descrição e da distinção.
- Conhecimento de normas técnicas e legais necessárias ao desenvolvimento de suas atribuições.
- Conhecimento de normas de segurança, higiene e medicina do trabalho.

ATRIBUIÇÕES:

- Verificar e orientar o cumprimento das Posturas Municipais e da Regulamentação Urbanística concernentes a edificações particulares;
- Verificar imóveis recém construídos ou reformados, inspecionando o funcionamento das instalações sanitárias e o estado de conservação das paredes, telhados, portas e janelas, a fim de opinar nos processos de concessão de habite-se;



- Verificar o licenciamento de obras de construção ou reconstrução, embargando as que não estiverem providas de competente autorização, ou que estejam em desacordo com o autorizado;
- Solicitar, ao Setor competente, a vistoria de obras que lhe pareçam em desacordo com as normas vigentes;
- Verificar a existência de habite-se nos imóveis construídos, reconstruídos ou que tenham sofrido obras de vulto;
- Verificar a colocação de andaimes e tapumes nas obras em execução, bem como a carga e descarga de materiais na via pública;
- Acompanhar os arquitetos e engenheiros da Prefeitura nas inspeções e vistorias realizadas em sua jurisdição;
- Verificar alinhamentos e cotas indicadas nos projetos; - Inspeccionar o funcionamento de feiras-livres, verificando o cumprimento das normas relativas à localização, instalação, horários e organização;
- Verificar a regularidade da exibição e utilização de anúncios, alto-falantes, e outros meios de publicidade em vias públicas, bem como, a propaganda comercial afixada em muros, tapumes e vitrines;
- Verificar a colocação de faixas de pano ou plástico em vias públicas, conferindo os desenhos e dimensionamentos aprovados, com as normas para sua exibição; - Verificar, além das indicações de segurança, o cumprimento de posturas relativas ao fabrico, manipulação, depósito, embarque, desembarque, transporte, comércio e uso de inflamáveis, explosivos e corrosivos;
- Verificar o emplacamento de logradouros públicos;
- Verificar o licenciamento para realização de festas populares em vias e logradouros públicos;
- Verificar e o licenciamento para instalação de circos e outros tipos de espetáculos públicos promovidos por particulares, inclusive, exigindo a apresentação de documentos de responsabilidade de engenheiro devidamente habilitado;
- Determinar a desobstrução de vias públicas;
- Fiscalizar abrigos em logradouros públicos;
- Verificar as violações às normas sobre poluição sonora: uso de buzinas, casas de discos, clubes, boates, discotecas, altofalantes, bandas de música, entre outras; - Intimar, autuar, estabelecer prazos e tomar outras providências relativas aos violadores das Posturas Municipais e da Legislação Urbanística;
- Realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações;
- - Emitir relatórios periódicos, sobre suas atividades, e, manter a chefia permanentemente informada, a respeito das irregularidades encontradas; - Inspeccionar obras de construção prestando esclarecimentos, através de instruções, desenhos ou esboços, quanto às instalações hidráulicas e sanitárias, internas ou externas;
- Instaurar processos por infrações verificadas
- Redigir memorandos, ofícios, relatórios e demais documentos relativos aos serviços de fiscalização executados;
- Apresentar relatórios periódicos sobre suas atividades;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.
- Executar outras tarefas afins.

A N E X O VII
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO
REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES
FORMA DE RECRUTAMENTO: AMPLO

CARGO: coordenador de projetos de engenharia,
fiscalização e controle de obras

NÍVEL: V

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO: Ensino Médio

Outras qualificações:

- Capacidade para liderar pequenos grupos e habilidades requeridas para o cargo.
- Capacidade de organização, racionalização e simplificação de tarefas.
- Elevado grau de responsabilidade em relação ao trabalho e zelo pelos bens da empresa.
- Interesse em aperfeiçoar-se e em adquirir novos conhecimentos e habilidades relacionadas com seu trabalho.
- Grau satisfatório no cumprimento e/ou atendimento de prazos para executar tarefas de sua responsabilidade.
- Amplo conhecimento das atividades desenvolvidas em sua área de atuação.
- Colaboração espontânea e disponibilidade para trabalhos extras e viagens.
- Habilidade em estabelecer e manter boas relações no trabalho e com a comunidade.
- Postura ética em seu comportamento dentro das normas da descrição e da distinção.
- Conhecimento de normas técnicas e legais necessárias ao desenvolvimento de suas atribuições.
- Conhecimento de normas de segurança, higiene e medicina do trabalho.

ATRIBUIÇÕES:

- Fiscalizar as obras públicas, concluídas ou em andamento, abrangendo também demolições, terraplenagens, parcelamento do solo, a colocação de tapumes, andaimes, telas, plataformas de proteção e as condições de segurança das edificações;
- Fiscalizar o cumprimento do Código de Obras e Edificações, do Plano Diretor Participativo e da Lei Municipal de Parcelamento do Solo;
- Emitir notificações, lavrar autos de infração e expedir multas aos infratores da legislação urbanística municipal;
- Reprimir o exercício de atividades desenvolvidas em desacordo com as normas estabelecidas na legislação urbanística municipal, as edificações clandestinas, a formação de favelas e os agrupamentos semelhantes que venham a ocorrer no âmbito do Município;
- Realizar vistoria para a expedição de "Habite-se" das edificações novas ou reformadas;
- Definir a numeração das edificações, a pedido do interessado;
- Elaborar relatório de fiscalização;
- Orientar as pessoas e os profissionais quanto ao cumprimento da legislação;
- Apurar as denúncias e elaborar relatório sobre as providências adotadas.

A N E X O V I I
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO
REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES
FORMA DE RECRUTAMENTO: AMPLO

CARGO: Coordenador de vigilância
em saúde

NÍVEL: VII

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO: Ensino Médio

Outras qualificações:

- Capacidade para liderar pequenos grupos e habilidades requeridas para o cargo.
- Capacidade de organização, racionalização e simplificação de tarefas.
- Elevado grau de responsabilidade em relação ao trabalho e zelo pelos bens da empresa.
- Interesse em aperfeiçoar-se e em adquirir novos conhecimentos e habilidades relacionadas com seu trabalho.
- Grau satisfatório no cumprimento e/ou atendimento de prazos para executar tarefas de sua responsabilidade.
- Amplo conhecimento das atividades desenvolvidas em sua área de atuação.
- Colaboração espontânea e disponibilidade para trabalhos extras e viagens.
- Habilidade em estabelecer e manter boas relações no trabalho e com a comunidade.
- Postura ética em seu comportamento dentro das normas da descrição e da distinção.
- Conhecimento de normas técnicas e legais necessárias ao desenvolvimento de suas atribuições.
- Conhecimento de normas de segurança, higiene e medicina do trabalho.

ATRIBUIÇÕES:

- a vigilância da situação de saúde da população, com a produção de análises que subsidiem o planejamento, estabelecimento de prioridades e estratégias, monitoramento e avaliação das ações de saúde pública;
- a detecção oportuna e adoção de medidas adequadas para a resposta às emergências de saúde pública;
- a vigilância, prevenção e controle das doenças transmissíveis;
- a vigilância das doenças crônicas não transmissíveis, dos acidentes e violências;
- a vigilância de populações expostas a riscos ambientais em saúde;
- a vigilância da saúde do trabalhador;
- vigilância sanitária dos riscos decorrentes da produção e do uso de produtos, serviços e tecnologias de interesse a saúde; e
- outras ações de vigilância que, de maneira rotineira e sistemática, podem ser desenvolvidas em serviços de saúde públicos e privados nos vários níveis de atenção laboratórios, ambientes de estudo e trabalho e na própria comunidade.



ANEXO VII
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO
REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES
FORMA DE RECRUTAMENTO: AMPLO

CARGO: Coordenador de proteção social básica
CRAS


NÍVEL: V

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO: Ensino Médio

Outras qualificações:

- Capacidade para liderar pequenos grupos e habilidades requeridas para o cargo.
- Capacidade de organização, racionalização e simplificação de tarefas.
- Elevado grau de responsabilidade em relação ao trabalho e zelo pelos bens da empresa.
- Interesse em aperfeiçoar-se e em adquirir novos conhecimentos e habilidades relacionadas com seu trabalho.
- Grau satisfatório no cumprimento e/ou atendimento de prazos para executar tarefas de sua responsabilidade.
- Amplo conhecimento das atividades desenvolvidas em sua área de atuação.
- Colaboração espontânea e disponibilidade para trabalhos extras e viagens.
- Habilidade em estabelecer e manter boas relações no trabalho e com a comunidade.
- Postura ética em seu comportamento dentro das normas da descrição e da distinção.
- Conhecimento de normas técnicas e legais necessárias ao desenvolvimento de suas atribuições.
- Conhecimento de normas de segurança, higiene e medicina do trabalho.

ATRIBUIÇÕES:

- Garantir a implantação e implementação política e administrativa da gestão pública municipal na proteção social básica, por meio da coordenação dos Centros de Referência de Assistência Social (CRAS), bem como assessorar diretamente o Secretário e o Prefeito Municipal no planejamento, monitoramento e avaliação e definição de programas projetos, serviços e benefícios sociais da proteção social básica com vistas à qualificar a Política de Assistência Social, além de coordenar as demais tarefas e diretrizes políticas estabelecidas pelo Secretário ou Prefeito Municipal.
 - Organizar e coordenar a rede de serviços socioassistenciais de Proteção Social Básica no âmbito do SUAS;
 - Articular a rede socioassistencial de Proteção Social Básica governamental e da sociedade civil;
 - Articular a rede socioassistencial da Proteção Social Básica com a Proteção Social Especial e demais Políticas Sociais;
 - Manter junto com os CRAS os dados atualizados do Diagnóstico Social no Município no âmbito do SUAS na Proteção Social Básica;
- 

- Dar Suporte técnico a rede socioassistencial no que se refere ao SUAS na Proteção Social Básica;
- Articular e coordenar o mapeamento dos usuários da rede socioassistencial na Proteção Social Básica no Município;
- Responder legalmente pelos serviços da Proteção Social Básica juntamente com Coordenadores dos CRAS, programas/projetos municipais e pro jovem;
- Participar do processo de Monitoramento e Avaliação do SUAS no âmbito municipal da Proteção Social Básica;
- Acompanhar a execução do Protocolo de Gestão dos CRAS;
- Acompanhar a execução dos serviços de proteção social básica da rede socioassistencial governamental;
- Participar/Acompanhar as reuniões dos Conselhos de Direito: CMAS, CMDCA, CMDI;
- Coordenar as reuniões com Coordenadores e Técnicos dos CRAS;
- Participar das reuniões com Coordenadores e Técnicos da Proteção Social Básica e Especial, bimestralmente.

A N E X O V I I
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO
REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES
FORMA DE RECRUTAMENTO: AMPLO

CARGO: Coordenador pedagógico da educação infantil

NÍVEL: V

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO: Ensino Médio

Outras qualificações:

- Capacidade para liderar pequenos grupos e habilidades requeridas para o cargo.
- Capacidade de organização, racionalização e simplificação de tarefas.
- Elevado grau de responsabilidade em relação ao trabalho e zelo pelos bens da empresa.
- Interesse em aperfeiçoar-se e em adquirir novos conhecimentos e habilidades relacionadas com seu trabalho.
- Grau satisfatório no cumprimento e/ou atendimento de prazos para executar tarefas de sua responsabilidade.
- Amplo conhecimento das atividades desenvolvidas em sua área de atuação.
- Colaboração espontânea e disponibilidade para trabalhos extras e viagens.
- Habilidade em estabelecer e manter boas relações no trabalho e com a comunidade.
- Postura ética em seu comportamento dentro das normas da descrição e da distinção.
- Conhecimento de normas técnicas e legais necessárias ao desenvolvimento de suas atribuições.
- Conhecimento de normas de segurança, higiene e medicina do trabalho.

ATRIBUIÇÕES:



- Coordenar, juntamente com a direção, a elaboração e responsabilizar-se pela divulgação e execução da Proposta Pedagógica da escola, articulando essa elaboração de forma participativa e cooperativa;
- Organizar e apoiar principalmente as ações pedagógicas, propiciando sua efetividade;
- Estabelecer uma parceria com a direção da escola, que favoreça a criação de vínculos de respeito e de trocas no trabalho educativo;
- Acompanhar e avaliar o processo de ensino e de aprendizagem e contribuir positivamente para a busca de soluções para os problemas de aprendizagens identificados;
- Coordenar o planejamento e a execução das ações pedagógicas na escola;
- Acompanhar o plano de curso dos professores verificando coerência entre os descritores (objetivo), os conteúdos e metodologias;
- Acompanhar a seqüência didática (plano de aula) quinzenalmente oferecendo sugestões que possa contribuir para o trabalho pedagógico do professor;
- Verificar as atividades avaliativas antes de serem aplicadas aos discentes evitando prejudicar o aluno em suas interpretações;
- Verificar a coerência da seqüência didática (plano de aula) quanto aos conteúdos, aos descritores (objetivos) e metodologia de avaliação;
- Atuar de maneira integrada e integradora junto à direção e à equipe pedagógica da secretaria para a melhoria do processo de ensino-aprendizagem;
- Coordenar e acompanhar os horários de Atividade de reforço; Promover oportunidades de discussão e proposição de inovações pedagógicas, assim como a produção de materiais didático-pedagógicos na escola, na perspectiva de uma efetiva formação continuada;
- Avaliar as práticas planejadas, discutindo com os envolvidos e sugerindo inovações;
- Acompanhar o desempenho acadêmico dos alunos, através de registros bimestrais, orientando os docentes para a criação de propostas diferenciadas e direcionadas aos que tiveram desempenho insuficiente;
- Estabelecer metas a serem atingidas em função das demandas explicitadas no plano de trabalho dos professores;
- Promover um clima escolar favorável à aprendizagem e ao ensino, a partir do entrosamento entre os membros da comunidade escolar e da qualidade das relações interpessoais;
- Elaborar seu plano de trabalho que deve conter os seguintes tópicos:
 - apresentação, objetivos, metodologia, detalhamento das ações, estratégias, recursos utilizados, avaliação, cronograma de execução e ações.
- Identificar atividades/ eventos obrigatórios de interesse da escola;
- Elaborar a agenda do dia priorizando os compromissos;
- Assegurar que os alunos estejam em sala de aula ou em atividade extraclasse;
- Ouvir alunos e professores e ajuda-los nas dificuldades do processo de ensino aprendizagem;
- Observar o diário dos professores, para controle de acompanhamento do plano de curso;

A N E X O V I I
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO
REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES
FORMA DE RECRUTAMENTO: AMPLO

CARGO: Coordenador de programas de
saúde


NÍVEL: V

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO: Ensino Médio

Outras qualificações:

- Capacidade para liderar pequenos grupos e habilidades requeridas para o cargo.
- Capacidade de organização, racionalização e simplificação de tarefas.
- Elevado grau de responsabilidade em relação ao trabalho e zelo pelos bens da empresa.
- Interesse em aperfeiçoar-se e em adquirir novos conhecimentos e habilidades relacionadas com seu trabalho.
- Grau satisfatório no cumprimento e/ou atendimento de prazos para executar tarefas de sua responsabilidade.
- Amplo conhecimento das atividades desenvolvidas em sua área de atuação.
- Colaboração espontânea e disponibilidade para trabalhos extras e viagens.
- Habilidade em estabelecer e manter boas relações no trabalho e com a comunidade.
- Postura ética em seu comportamento dentro das normas da discricção e da distinção.
- Conhecimento de normas técnicas e legais necessárias ao desenvolvimento de suas atribuições.
- Conhecimento de normas de segurança, higiene e medicina do trabalho.

ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar os Programas de Saúde
 - Coordenar e supervisionar os trabalhos e atuação dos profissionais dos Programas de Saúde,
 - Elaborar o plano de implantação/expansão/implementação de programas no Município;
 - Monitorar e avaliar o processo de implantação de programas e seu impacto em parceria com os setores afins;
 - Acompanhar a supervisão geral dos programas no que diz respeito a normatização e organização da prática da atenção básica em saúde, garantindo a integralidade e a intersetorialidade;
 - Acompanhar a estruturação da rede básica na lógica da Estratégia de Saúde da Família;
 - Garantir junto à gestão municipal os recursos materiais para o desenvolvimento das ações;
 - Buscar parcerias com as instituições de ensino superior para os processos de capacitação, titulação e ou acreditação dos profissionais ingressos nos programas;
 - Articular outros setores da Secretaria Municipal de Saúde visando à integração e contribuição desses com a implantação de novos programas;
- 

A N E X O V I I
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO
REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES
FORMA DE RECRUTAMENTO: AMPLO

CARGO: Coordenador de meio ambiente

NÍVEL: V

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO: Ensino Médio

Outras qualificações:

- Capacidade para liderar pequenos grupos e habilidades requeridas para o cargo.
- Capacidade de organização, racionalização e simplificação de tarefas.
- Elevado grau de responsabilidade em relação ao trabalho e zelo pelos bens da empresa.
- Interesse em aperfeiçoar-se e em adquirir novos conhecimentos e habilidades relacionadas com seu trabalho.
- Grau satisfatório no cumprimento e/ou atendimento de prazos para executar tarefas de sua responsabilidade.
- Amplo conhecimento das atividades desenvolvidas em sua área de atuação.
- Colaboração espontânea e disponibilidade para trabalhos extras e viagens.
- Habilidade em estabelecer e manter boas relações no trabalho e com a comunidade.
- Postura ética em seu comportamento dentro das normas da descrição e da distinção.
- Conhecimento de normas técnicas e legais necessárias ao desenvolvimento de suas atribuições.
- Conhecimento de normas de segurança, higiene e medicina do trabalho.

ATRIBUIÇÕES:

- participar de reuniões e capacitações, contribuir para o aprimoramento da coordenação,
- definir e implantar rotinas de gerenciamento para atividades da área de meio ambiente,
- supervisionar equipe e desenvolver fornecedores,
- definir e implantar rotinas de gerenciamento para atividades da área de meio ambiente,
- planejar, desenvolver e executar projetos que visam à preservação do meio ambiente,
- atuar em todo planejamento ambiental desde analisar a poluição industrial do solo, da água e do ar e a exploração de recursos naturais, elaborando assim estratégias para minimizar o impacto, promover o desenvolvimento sustentável de uma região,
- planejar a exploração natural de modo a não comprometer o meio ambiente,
- elaborar projetos de tratamento e eliminação de dejetos industriais,
- elaborar a eliminação de dejetos sólidos,
- trabalhar com o armazenamento do lixo e com técnicas de tratamento,



- trabalhar com a reciclagem e processos de reaproveitamento de materiais, realizar a medição e a avaliação dos resultados dos projetos implementados, elaborar projetos de recuperação e manutenção de áreas degradadas,
- elaborar projetos de drenagem da água da chuva,

A N E X O VII
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO
REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES
FORMA DE RECRUTAMENTO: AMPLO

CARGO: Coordenador de fomento ao desenvolvimento cultural


NÍVEL: V

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO: Ensino Médio

Outras qualificações:

- Capacidade para liderar pequenos grupos e habilidades requeridas para o cargo.
- Capacidade de organização, racionalização e simplificação de tarefas.
- Elevado grau de responsabilidade em relação ao trabalho e zelo pelos bens da empresa.
- Interesse em aperfeiçoar-se e em adquirir novos conhecimentos e habilidades relacionadas com seu trabalho.
- Grau satisfatório no cumprimento e/ou atendimento de prazos para executar tarefas de sua responsabilidade.
- Amplo conhecimento das atividades desenvolvidas em sua área de atuação.
- Colaboração espontânea e disponibilidade para trabalhos extras e viagens.
- Habilidade em estabelecer e manter boas relações no trabalho e com a comunidade.
- Postura ética em seu comportamento dentro das normas da descrição e da distinção.
- Conhecimento de normas técnicas e legais necessárias ao desenvolvimento de suas atribuições.
- Conhecimento de normas de segurança, higiene e medicina do trabalho.

ATRIBUIÇÕES:

- Formular, executar e avaliar as políticas municipais de cultura, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente;
 - Formular, coordenar, executar e avaliar os planos, programas e projetos atinentes ao desenvolvimento da cultura no âmbito do Município;
 - Promover o acesso a bens culturais materiais e imateriais à população do Município, de forma equânime e participativa, visando o fortalecimento da identidade local e a valorização da diversidade cultural;
 - Coordenar, orientar e acompanhar a elaboração e a execução do Plano Municipal de Cultura em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e a legislação vigente;
 - Formular e executar programas e ações que visem o tombamento, registro e preservação dos bens materiais e imateriais com valor histórico, cultural, arquitetônico, ambiental e afetivo para a população de Maravilhas, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente;
- 

- Formular e executar programas e ações que visem à promoção da produção cultural nas suas diversas manifestações como música, teatro, dança, pintura, gravura, fotografia, audiovisual, cinema, literatura, artesanato, entre outras, visando o fortalecimento da identidade local e a valorização da diversidade cultural do Município;
- Promover, coordenar e executar programas e ações, relativos ao desenvolvimento da economia cultural do Município, visando a integração social e produtiva das comunidades, famílias e pessoas com vocação cultural, artística e artesanal;
- Formular diretrizes, metodologias e programas para promover a utilização das tecnologias digitais e o ambiente conectado em rede na criação, produção, reprodução, distribuição, preservação, armazenamento, modalidades de acesso das cadeias econômicas relativas aos conteúdos simbólicos e às expressões e bens artísticos e culturais;
- Promover a articulação com órgãos federais, estaduais e municipais, de modo a assegurar a coordenação e a execução de programas culturais de qualquer iniciativa;
- Promover o intercâmbio cultural, artístico e literário com entidades públicas e particulares regionais, estaduais, nacionais e internacionais;
- Definir, promover e divulgar a Agenda Cultural Oficial do Município de forma articulada e participativa com as organizações culturais, sociais e comunitárias do Município, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente;

A N E X O V I I
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO
REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES
FORMA DE RECRUTAMENTO: AMPLO

CARGO: Coordenador de promoção ao turismo

NÍVEL: VI

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO: Ensino Médio

Outras qualificações:

- Capacidade para liderar pequenos grupos e habilidades requeridas para o cargo.
- Capacidade de organização, racionalização e simplificação de tarefas.
- Elevado grau de responsabilidade em relação ao trabalho e zelo pelos bens da empresa.
- Interesse em aperfeiçoar-se e em adquirir novos conhecimentos e habilidades relacionadas com seu trabalho.
- Grau satisfatório no cumprimento e/ou atendimento de prazos para executar tarefas de sua responsabilidade.
- Amplo conhecimento das atividades desenvolvidas em sua área de atuação.
- Colaboração espontânea e disponibilidade para trabalhos extras e viagens.
- Habilidade em estabelecer e manter boas relações no trabalho e com a comunidade.
- Postura ética em seu comportamento dentro das normas da descrição e da distinção.

- Conhecimento de normas técnicas e legais necessárias ao desenvolvimento de suas atribuições.
- Conhecimento de normas de segurança, higiene e medicina do trabalho.

ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar, supervisionar, planejar e auxiliar na elaboração das diretrizes da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo, fomentando políticas de aperfeiçoamento, sobretudo assessorando diretamente o Secretário Municipal,
- Supervisionar e controlar o cumprimento das diretrizes delineadas pelo Secretário Municipal de Cultura e Turismo, monitorando resultados e assessorando-o na consecução dos objetivos propostos.
- Supervisionar Projetos, orientar, chefiar e controlar projetos e programas turísticos no Município, adotando estratégias que assegurem a consecução dos objetivos delineados pela Secretaria Municipal de Cultura e Turismo.
- Orientar, chefiar, controlar e viabilizar programas de incentivo e valorização do turismo, desenvolvendo ações de aperfeiçoamento e zelando pela eficiência na prestação dessas atividades desenvolvidas pela Secretaria;
- Chefiar e controlar a promoção de programas de turismo, desenvolvendo atividades necessárias para a organização dos eventos de turismo, produzidos sob a responsabilidade da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo, de forma a concretizá-los e realizá-los a contento.

A N E X O V I I

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES


FORMA DE RECRUTAMENTO: AMPLO

CARGO: Coordenador de desenvolvimento
esportivo

NÍVEL: V

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO: Ensino Médio

Outras qualificações:

- Capacidade para liderar pequenos grupos e habilidades requeridas para o cargo.
 - Capacidade de organização, racionalização e simplificação de tarefas.
 - Elevado grau de responsabilidade em relação ao trabalho e zelo pelos bens da empresa.
 - Interesse em aperfeiçoar-se e em adquirir novos conhecimentos e habilidades relacionadas com seu trabalho.
- 

- Grau satisfatório no cumprimento e/ou atendimento de prazos para executar tarefas de sua responsabilidade.
- Amplo conhecimento das atividades desenvolvidas em sua área de atuação.
- Colaboração espontânea e disponibilidade para trabalhos extras e viagens.
- Habilidade em estabelecer e manter boas relações no trabalho e com a comunidade.
- Postura ética em seu comportamento dentro das normas da descrição e da distinção.
- Conhecimento de normas técnicas e legais necessárias ao desenvolvimento de suas atribuições.
- Conhecimento de normas de segurança, higiene e medicina do trabalho.

ATRIBUIÇÕES:

- Formular, executar e avaliar a política Municipal fixada para a promoção do esporte e da atividade física, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente;
- Formular, coordenar, executar e avaliar os planos, programas e projetos atinentes à promoção do esporte, como um instrumento de inclusão e desenvolvimento social no âmbito o Município;
- Promover o acesso a prática do esporte à população do Município de forma equânime e participativa, visando à integração e inclusão social;
- Definir normas e critérios para o funcionamento e utilização dos espaços públicos e dos cenários esportivos para a prática do esporte competitivo, por parte da população e entidades afins no Município;
- Promover programas e ações de assistência técnica e apoio às representações desportivas municipais, às organizações esportivas a órgãos representativos da comunidade;
- Promover a articulação com órgãos federais, estaduais e municipais, de modo a assegurar a coordenação e a execução de programas e ações de promoção do esporte;
- Definir, promover e divulgar o calendário anual esportivo do Município, de forma articulada e participativa com as organizações correlatas, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente;
- Promover a inclusão do Município na programação regional, estadual, nacional e internacional de eventos e campeonatos esportivos;
- Administrar o funcionamento, manutenção e qualidade da infraestrutura física e unidades que compõem a rede pública municipal de esporte;
- Implantar, alimentar e manter atualizado um sistema de informação sobre a prática do esporte, em articulação com órgãos estaduais, federais e municipais afins;
- Exercer atividades de suporte e coordenação dos órgãos colegiados afins às áreas do esporte;

A N E X O VII
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO
REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES
FORMA DE RECRUTAMENTO: AMPLO

CARGO: Coordenador de controle de pagamentos

NÍVEL: V

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO: Ensino Médio

Outras qualificações:

- Capacidade para liderar pequenos grupos e habilidades requeridas para o cargo.
- Capacidade de organização, racionalização e simplificação de tarefas.
- Elevado grau de responsabilidade em relação ao trabalho e zelo pelos bens da empresa.
- Interesse em aperfeiçoar-se e em adquirir novos conhecimentos e habilidades relacionadas com seu trabalho.
- Grau satisfatório no cumprimento e/ou atendimento de prazos para executar tarefas de sua responsabilidade.
- Amplo conhecimento das atividades desenvolvidas em sua área de atuação.
- Colaboração espontânea e disponibilidade para trabalhos extras e viagens.
- Habilidade em estabelecer e manter boas relações no trabalho e com a comunidade.
- Postura ética em seu comportamento dentro das normas da descrição e da distinção.
- Conhecimento de normas técnicas e legais necessárias ao desenvolvimento de suas atribuições.
- Conhecimento de normas de segurança, higiene e medicina do trabalho.

ATRIBUIÇÕES:

- Diariamente orienta, supervisiona e/ou executa o controle das contas a pagar compreendendo o acompanhamento de vencimentos, pagamento e baixa dos títulos, transferências de numerário para compor o saldo visando assegurar o cumprimento das obrigações financeiras.
- Prepara previsões de caixa para os pagamentos de títulos avaliando a necessidade de captação ou aplicação: apura o saldo bancário do dia anterior, analisa o fluxo de pagamentos e informa o superior para as providências a serem tomadas em caso de captação de recursos ou aplicação financeira.
- Cuida da organização e disciplina na área visando seu bom desempenho e contribuição para os resultados da empresa, treina os subordinados e participa, com o superior, no processo de movimentação de pessoal (seleção, transferências, promoções e demissões).
- Periodicamente prepara o fechamento financeiro do período, para controle e providências do superior: relaciona o movimento de contas a pagar bem como projeta o fluxo para o período seguinte viabilizando a captação de recursos ou aplicações. Emite mapas e quadros demonstrativos sobre o desempenho da área, para avaliação do superior.
- Mantém atualizado o cadastro da administração junto às instituições bancárias para manutenção das linhas de crédito: atualiza os documentos, renova as assinaturas e encaminha.



A N E X O V I I
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO
REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES
FORMA DE RECRUTAMENTO: AMPLO

CARGO: Chefe da divisão de projetos para
atividades recreativas e de lazer

NÍVEL: III

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO: Ensino Médio

Outras qualificações:

- Capacidade para liderar pequenos grupos e habilidades requeridas para o cargo.
- Capacidade de organização, racionalização e simplificação de tarefas.
- Elevado grau de responsabilidade em relação ao trabalho e zelo pelos bens da empresa.
- Interesse em aperfeiçoar-se e em adquirir novos conhecimentos e habilidades relacionadas com seu trabalho.
- Grau satisfatório no cumprimento e/ou atendimento de prazos para executar tarefas de sua responsabilidade.
- Amplo conhecimento das atividades desenvolvidas em sua área de atuação.
- Colaboração espontânea e disponibilidade para trabalhos extras e viagens.
- Habilidade em estabelecer e manter boas relações no trabalho e com a comunidade.
- Postura ética em seu comportamento dentro das normas da descrição e da distinção.
- Conhecimento de normas técnicas e legais necessárias ao desenvolvimento de suas atribuições.
- Conhecimento de normas de segurança, higiene e medicina do trabalho.

ATRIBUIÇÕES:

Coordenação de projetos sociais para crianças, jovens e adultos, programação e organização de viagens para competições, organização

- Supervisionar e dirigir os projetos e programas de aprendizagem da prática esportiva, destinado ao público em geral, desenvolvendo ações de aperfeiçoamento e zelando pela eficiência na prestação destas atividades.
- Dirigir os projetos e programas de conscientização dos benefícios que a atividade física proporciona, desenvolvendo estratégias de orientação às comunidades, de forma a assegurar a eficiência na prestação destas atividades.
- Supervisionar a Gestão de Esporte Amador, orientando e controlando a promoção de programas e eventos de esporte amador com vista à conscientização e o engajamento das diversas entidades e comunidades do município, em consonância com a política esportiva da Secretaria Municipal de Esportes.

- Controlar a promoção de programas e eventos de esporte profissional, apoiando equipes profissionais existentes no município, em consonância com a política esportiva da Secretaria Municipal de Esportes.
- Implantar, alimentar e manter atualizado um sistema de informação sobre a prática do esporte, em articulação com órgãos estaduais, federais e municipais afins;
- Exercer atividades de suporte e coordenação dos órgãos colegiados afins às áreas do esporte;
-

A N E X O VII
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO
REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES
FORMA DE RECRUTAMENTO: AMPLO

CARGO: Chefe da divisão de preservação
dos espaços esportivos

NÍVEL: III

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO: Ensino Médio

Outras qualificações:

- Capacidade para liderar pequenos grupos e habilidades requeridas para o cargo.
- Capacidade de organização, racionalização e simplificação de tarefas.
- Elevado grau de responsabilidade em relação ao trabalho e zelo pelos bens da empresa.
- Interesse em aperfeiçoar-se e em adquirir novos conhecimentos e habilidades relacionadas com seu trabalho.
- Grau satisfatório no cumprimento e/ou atendimento de prazos para executar tarefas de sua responsabilidade.
- Amplo conhecimento das atividades desenvolvidas em sua área de atuação.
- Colaboração espontânea e disponibilidade para trabalhos extras e viagens.
- Habilidade em estabelecer e manter boas relações no trabalho e com a comunidade.
- Postura ética em seu comportamento dentro das normas da descrição e da distinção.
- Conhecimento de normas técnicas e legais necessárias ao desenvolvimento de suas atribuições.
- Conhecimento de normas de segurança, higiene e medicina do trabalho.

ATRIBUIÇÕES:

- Supervisionar a Gestão de Quadras e Complexos Poliesportivos



- Coordenar, planejar e dirigir as atividades de gestão das quadras, ginásios e complexos poliesportivos no Município, desenvolvendo ações de aperfeiçoamento e zelando pela eficiência na prestação destas atividades.
- Administrar o funcionamento, manutenção e qualidade da infraestrutura física e unidades que compõem a rede pública municipal de esporte;
- Requisitar a troca ou manutenção de equipamentos e tela de proteção;
- Controlar os horários de funcionamento dos espaços esportivos;
- Cuidar da manutenção dos vestiários e bebedouros, mantendo-os sempre limpos e higienizados

A N E X O VII
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO
REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES
FORMA DE RECRUTAMENTO: AMPLO

CARGO: Chefe da divisão de finanças, e
orçamento

NÍVEL: III

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO: Ensino Médio

Outras qualificações:

- Capacidade para liderar pequenos grupos e habilidades requeridas para o cargo.
- Capacidade de organização, racionalização e simplificação de tarefas.
- Elevado grau de responsabilidade em relação ao trabalho e zelo pelos bens da empresa.
- Interesse em aperfeiçoar-se e em adquirir novos conhecimentos e habilidades relacionadas com seu trabalho.
- Grau satisfatório no cumprimento e/ou atendimento de prazos para executar tarefas de sua responsabilidade.
- Amplo conhecimento das atividades desenvolvidas em sua área de atuação.
- Colaboração espontânea e disponibilidade para trabalhos extras e viagens.
- Habilidade em estabelecer e manter boas relações no trabalho e com a comunidade.
- Postura ética em seu comportamento dentro das normas da discricção e da distinção.
- Conhecimento de normas técnicas e legais necessárias ao desenvolvimento de suas atribuições.
- Conhecimento de normas de segurança, higiene e medicina do trabalho.

ATRIBUIÇÕES:

- definir e supervisionar os procedimentos de gestão de tesouraria,
- desenvolver e preparar o relatório mensal e anual financeiro para o funcionamento de administração,



- coordenar o processo de orçamento,
- preparar lançamentos para ajustar a contabilidade geral,
- se responsabilizar pela área financeira coordenando e controlando os processos relacionados à tesouraria, contas a pagar, contas a receber e folha de pagamento,
- elaborar a execução dos orçamentos, o desenvolvimento de investimentos e avenidas de angariação de fundos, e apoiar as inspeções de auditoria interna e externa,
- prestar assistência ao departamento de administração e planejamento na formulação de metas e objetivos financeiros determinando os caminhos para alcançá-los,
- apoiar os chefes de departamento em controlar as despesas.

A N E X O V I I
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO
REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES
FORMA DE RECRUTAMENTO: AMPLO

CARGO: Chefe da divisão de imprensa e marketing

NÍVEL: III

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO: Ensino Médio

Outras qualificações:

- Capacidade para liderar pequenos grupos e habilidades requeridas para o cargo.
- Capacidade de organização, racionalização e simplificação de tarefas.
- Elevado grau de responsabilidade em relação ao trabalho e zelo pelos bens da empresa.
- Interesse em aperfeiçoar-se e em adquirir novos conhecimentos e habilidades relacionadas com seu trabalho.
- Grau satisfatório no cumprimento e/ou atendimento de prazos para executar tarefas de sua responsabilidade.
- Amplo conhecimento das atividades desenvolvidas em sua área de atuação.
- Colaboração espontânea e disponibilidade para trabalhos extras e viagens.
- Habilidade em estabelecer e manter boas relações no trabalho e com a comunidade.
- Postura ética em seu comportamento dentro das normas da descrição e da distinção.
- Conhecimento de normas técnicas e legais necessárias ao desenvolvimento de suas atribuições.
- Conhecimento de normas de segurança, higiene e medicina do trabalho.

ATRIBUIÇÕES:

- estabelecer contato permanente com os veículos de comunicação;
- promover as mudanças necessárias na proposta de política de comunicação;
- definir as metas a serem atingidas pelos veículos institucionais de comunicação do Município;

- promover o gerenciamento de contratos com as agências de publicidade e com demais empresas do setor;
- elaborar o planejamento das ações de comunicação e divulgação do Gabinete do Prefeito, secretarias, autarquias e demais órgãos e entidades da administração direta e indireta, em conjunto com as áreas de interesse;
- analisar, aprovar e acompanhar a execução das ações nas diferentes áreas de comunicação desenvolvidas pelo Município;
- realizar ampla difusão de informações para os cidadãos dos serviços colocados à sua disposição pelo Município;
- divulgar as políticas, programas e projetos de governo propostos pelo Poder Executivo Municipal;
- elaborar e realizar pesquisas de opinião pública, que permitam análises quantitativas e qualitativas do desempenho da Administração Municipal;
- elaborar e executar o planejamento estratégico de marketing da Administração Pública Municipal;

A N E X O V I I
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO
REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES
FORMA DE RECRUTAMENTO: AMPLO

CARGO: Chefe da divisão de compras e
almoxarifado

NÍVEL:III

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO: Ensino Médio

Outras qualificações:

- Capacidade para liderar pequenos grupos e habilidades requeridas para o cargo.
- Capacidade de organização, racionalização e simplificação de tarefas.
- Elevado grau de responsabilidade em relação ao trabalho e zelo pelos bens da empresa.
- Interesse em aperfeiçoar-se e em adquirir novos conhecimentos e habilidades relacionadas com seu trabalho.
- Grau satisfatório no cumprimento e/ou atendimento de prazos para executar tarefas de sua responsabilidade.
- Amplo conhecimento das atividades desenvolvidas em sua área de atuação.
- Colaboração espontânea e disponibilidade para trabalhos extras e viagens.
- Habilidade em estabelecer e manter boas relações no trabalho e com a comunidade.
- Postura ética em seu comportamento dentro das normas da discricção e da distinção.
- Conhecimento de normas técnicas e legais necessárias ao desenvolvimento de suas atribuições.
- Conhecimento de normas de segurança, higiene e medicina do trabalho.

ATRIBUIÇÕES:

- Organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores;
- Adquirir materiais ou serviços, conforme normas e Leis em vigor;



- Realizar processos de compra com dispensa de licitação, conforme dispositivos em Lei;
- Elaborar pesquisas de preços para a instauração de processos de licitação;
- Elaborar processos de licitação de acordo com a Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações,, e Lei Federal nº 10.520/2002 e suas alterações;
- Elaborar pedidos de empenho referentes às compras dos processos
- Gerenciar os contratos administrativos;
- Cadastrar fornecedores;
- Controlar o estoque de produtos, efetuando a análise e preparação de requisição de compra de produtos de reposição de sua responsabilidade;
- Controlar os empenhos e acompanhar o recebimento de produtos;
- Controlar os fluxos de notas fiscais, desde a chegada dos produtos até o seu envio para processo de pagamento;
- Responsabilizar-se pela qualidade de recebimento de mercadorias, analisando as condições e prazos de vencimento dos produtos;
- Informar ao superior hierárquico e aos setores envolvidos, os recebimentos de mercadorias;
- Promover ações reversas de produtos que cheguem sem condições de uso, ou com seu vencimento comprometido ou que não estejam em conformidade com as especificações constantes do processo de aquisição;
- Controlar, junto a cada secretaria, o “atesto” para os produtos que requeiram avaliação de especificações e qualidade;
- Programar e organizar toda a armazenagem dos produtos, obedecendo às técnicas pertinentes, garantindo a melhor forma de conservação de cada produto e facilitando a sua expedição;
- Manter organizado o processo de atendimento de requisições de materiais, desde a solicitação até a entrega;

A N E X O VII
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO
REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES
FORMA DE RECRUTAMENTO: AMPLO

CARGO: Chefe da divisão de escrituração e
inspeção, merenda e transporte escolar

NÍVEL: III

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO: Ensino Médio

Outras qualificações:

- Capacidade para liderar pequenos grupos e habilidades requeridas para o cargo.
- Capacidade de organização, racionalização e simplificação de tarefas.
- Elevado grau de responsabilidade em relação ao trabalho e zelo pelos bens da empresa.
- Interesse em aperfeiçoar-se e em adquirir novos conhecimentos e habilidades relacionadas com seu trabalho.
- Grau satisfatório no cumprimento e/ou atendimento de prazos para executar tarefas de sua responsabilidade.



- Amplo conhecimento das atividades desenvolvidas em sua área de atuação.
- Colaboração espontânea e disponibilidade para trabalhos extras e viagens.
- Habilidade em estabelecer e manter boas relações no trabalho e com a comunidade.
- Postura ética em seu comportamento dentro das normas da descrição e da distinção.
- Conhecimento de normas técnicas e legais necessárias ao desenvolvimento de suas atribuições.
- Conhecimento de normas de segurança, higiene e medicina do trabalho.

ATRIBUIÇÕES:

- Cuidar da segurança do aluno nas dependências e proximidades da escola;
- inspecionar o comportamento dos alunos no ambiente escolar.
- Orientar alunos sobre regras e procedimentos, regimento escolar, cumprimento de horários;
- ouvir reclamações e analisar fatos.
- Prestar apoio às atividades acadêmicas;
- controlar as atividades livres dos alunos, orientar entrada e saída de alunos, fiscalizar espaços de recreação, definir limites nas atividades livres.
- Organizar ambiente escolar e providenciar manutenção predial.
- Auxiliar professores e profissionais na escrituração.
- Auxiliar a Secretaria no tocante a escrituração escolar.
- Auxiliar alunos com deficiência física;
- Identificar responsáveis por irregularidades;
- Realizar periodicamente serviços de fiscalização nos veículos do transporte escolar; quanto às normas de segurança, de conduta e condições dos veículos;
- Elaborar relatórios e notificações, enviando ao departamento jurídico;
- Controlar e cuidar para que o contrato firmado entre a Prefeitura e prestadores de serviços sejam cumpridos;
- Realizar periodicamente reuniões com os condutores dos veículos e alunos que utilizam o transporte;
- Atender a pais de alunos e professores das escolas sobre problemas no transporte;
- Controlar os mapas de quilometragem diários;
- Acompanhar as inspeções semestrais nos veículos que prestam serviço;
- Trabalhar junto à direção das escolas que utilizam o transporte para que o serviço seja executado da melhor maneira;
- Pedir empenhos e emitir notas fiscais para pagamento às empresas prestadoras do transporte.
- Superintender e executar o Programa de Merenda Escolar.
- Orientar a aquisição de insumos de alimentação escolar.
- Fixar critérios para distribuição da merenda escolar.
- Orientar sobre a conservação dos alimentos destinados a distribuição nas escolas, assim como a limpeza e higiene dos locais de armazenamento.
- Solicitar ao Setor de Compras às necessidades e quantidades de gêneros e utensílios, a fim de providenciar seu provimento.
- Controlar a distribuição dos gêneros às escolas.
- Participar da formação e renovação dos Conselhos de Alimentação Escolar, bem como prestar toda as informações que se fizerem necessárias.
- Promover a realização de cursos de culinária, noções de nutrição, conservação de utensílios e materiais para as merendeiras.

- Realizar reuniões quinzenais com a equipe.
- Participar de cursos de formação continuada.
- Executar outros encargos atribuídos pelo Secretário.

A N E X O VII
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO
REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES
FORMA DE RECRUTAMENTO: AMPLO

CARGO: Chefe da divisão das UBS,
programas do governo e tratamento fora do
domicílio - TFD

NÍVEL: III

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO: Ensino Médio

Outras qualificações:

- Capacidade para liderar pequenos grupos e habilidades requeridas para o cargo.
- Capacidade de organização, racionalização e simplificação de tarefas.
- Elevado grau de responsabilidade em relação ao trabalho e zelo pelos bens da empresa.
- Interesse em aperfeiçoar-se e em adquirir novos conhecimentos e habilidades relacionadas com seu trabalho.
- Grau satisfatório no cumprimento e/ou atendimento de prazos para executar tarefas de sua responsabilidade.
- Amplo conhecimento das atividades desenvolvidas em sua área de atuação.
- Colaboração espontânea e disponibilidade para trabalhos extras e viagens.
- Habilidade em estabelecer e manter boas relações no trabalho e com a comunidade.
- Postura ética em seu comportamento dentro das normas da descrição e da distinção.
- Conhecimento de normas técnicas e legais necessárias ao desenvolvimento de suas atribuições.
- Conhecimento de normas de segurança, higiene e medicina do trabalho.

ATRIBUIÇÕES:

- Participar do processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe, identificando grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos e vulnerabilidades;
- Manter atualizado o cadastramento das famílias e dos indivíduos no sistema de informação indicado pelo gestor municipal e utilizar, de forma sistemática, os dados para a análise da situação de saúde, considerando as características sociais, econômicas, culturais, demográficas e epidemiológicas do território, priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local;
- Realizar o cuidado da saúde da população adscrita, prioritariamente no âmbito da unidade de saúde, e, quando necessário, no domicílio e nos demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros);



- Realizar ações de atenção à saúde conforme a necessidade de saúde da população local, bem como as previstas nas prioridades e protocolos da gestão local;
- Garantir a atenção à saúde buscando a integralidade por meio da realização de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde e prevenção de agravos; e da garantia de atendimento da demanda espontânea, da realização das ações programáticas, coletivas e de vigilância à saúde;
- Participar do acolhimento dos usuários realizando a escuta qualificada das necessidades de saúde, procedendo à primeira avaliação (classificação de risco, avaliação de vulnerabilidade, coleta de informações e sinais clínicos) e identificação das necessidades de intervenções de cuidado, proporcionando atendimento humanizado, responsabilizando-se pela continuidade da atenção e viabilizando o estabelecimento do vínculo;
- Realizar busca ativa e notificar doenças e agravos de notificação compulsória e de outros agravos e situações de importância local;
- Responsabilizar-se pela população adscrita, mantendo a coordenação do cuidado mesmo quando necessitar de atenção em outros pontos de atenção do sistema de saúde;
- Praticar cuidado familiar e dirigido a coletividades e grupos sociais que visa a propor intervenções que influenciem os processos de saúde-doença dos indivíduos, das famílias, das coletividades e da própria comunidade;
 - Realizar reuniões de equipes a fim de discutir em conjunto o planejamento e avaliação das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis;
- Executar atividades na área administrativa como chefe de divisão tratamento fora domicílio TFD.
- Participar de cursos e reuniões na área da saúde.
- Responsabilizar-se pelo lançamento de cirurgias eletivas no sistema SUS fácil.
- Auxiliar na parte administrativa interna da Secretaria Municipal de Saúde.

A N E X O VII
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO
REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES
FORMA DE RECRUTAMENTO: AMPLO

CARGO: Chefe da divisão de vigilância
 sanitária e epidemiológica

NÍVEL: III

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO: Ensino Médio

Outras qualificações:

- Capacidade para liderar pequenos grupos e habilidades requeridas para o cargo.
- Capacidade de organização, racionalização e simplificação de tarefas.
- Elevado grau de responsabilidade em relação ao trabalho e zelo pelos bens da empresa.
- Interesse em aperfeiçoar-se e em adquirir novos conhecimentos e habilidades relacionadas com seu trabalho.
- Grau satisfatório no cumprimento e/ou atendimento de prazos para executar tarefas de sua responsabilidade.

- Amplo conhecimento das atividades desenvolvidas em sua área de atuação.
- Colaboração espontânea e disponibilidade para trabalhos extras e viagens.
- Habilidade em estabelecer e manter boas relações no trabalho e com a comunidade.
- Postura ética em seu comportamento dentro das normas da discricção e da distinção.
- Conhecimento de normas técnicas e legais necessárias ao desenvolvimento de suas atribuições.
- Conhecimento de normas de segurança, higiene e medicina do trabalho.

ATRIBUIÇÕES:

- Estabelecer e acompanhar indicadores sanitários e de qualidade do funcionamento dos estabelecimentos prestadores de serviços de saúde de Maravilhas;
- Assessorar e prestar consultoria as equipes de Vigilância Sanitária das Regionais e Municipais de saúde em: controle de infecção, assuntos técnicos e sanitários, legislações e normas técnicas sanitárias e Processo Administrativo Sanitário;
- Realizar inspeções sanitárias complementar e/ou suplementar junto as Regionais e/ou municípios;
- Realizar palestras, elaborar matérias e materiais de orientação e esclarecimento a respeito de assuntos de abrangência da vigilância sanitária destinada à: profissionais de saúde, alunos da área de saúde e cursos técnicos, imprensa e população em geral.
- Realizar treinamentos, cursos e palestras em assuntos técnicos para profissionais de saúde do município.

A N E X O VII CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES FORMA DE RECRUTAMENTO: AMPLO

CARGO: Chefe da divisão de PICS – Práticas
Integrativas e Complementares em Saúde

NÍVEL: III

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO: Ensino Médio

Outras qualificações:

- Capacidade para liderar pequenos grupos e habilidades requeridas para o cargo.
- Capacidade de organização, racionalização e simplificação de tarefas.
- Elevado grau de responsabilidade em relação ao trabalho e zelo pelos bens da empresa.
- Interesse em aperfeiçoar-se e em adquirir novos conhecimentos e habilidades relacionadas com seu trabalho.
- Grau satisfatório no cumprimento e/ou atendimento de prazos para executar tarefas de sua responsabilidade.
- Amplo conhecimento das atividades desenvolvidas em sua área de atuação.
- Colaboração espontânea e disponibilidade para trabalhos extras e viagens.

50

- Habilidade em estabelecer e manter boas relações no trabalho e com a comunidade.
- Postura ética em seu comportamento dentro das normas da descrição e da distinção.
- Conhecimento de normas técnicas e legais necessárias ao desenvolvimento de suas atribuições.
- Conhecimento de normas de segurança, higiene e medicina do trabalho.

ATRIBUIÇÕES:

- Apoio técnico ou financeiro a projetos de qualificação de profissionais para atuação na área de informação, comunicação e educação popular em PICS que atuem na Estratégia de Saúde da Família e Programa de Agentes Comunitários de Saúde.
- Elaboração de materiais de divulgação, como cartazes, cartilhas, folhetos e vídeos, visando à promoção de ações de informação e divulgação das Práticas Integrativas e Complementares, respeitando as especificidades regionais e culturais do País e direcionadas aos trabalhadores, gestores, conselheiros de saúde, bem como aos docentes e discentes da área de saúde e comunidade em geral.
- Inclusão das PICS na agenda de atividades da comunicação social do SUS.
- Apoio e fortalecimento de ações inovadoras de informação e divulgação sobre PICS em diferentes linguagens culturais, tais como jogral, hip hop, teatro, canções, literatura de cordel e outras formas de manifestação.
- Identificação, articulação e apoio a experiências de educação popular, informação e comunicação em Práticas Integrativas e Complementares.

A N E X O V I I

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES

FORMA DE RECRUTAMENTO: AMPLO

CARGO: Chefe da divisão de sinalização e conservação de vias urbanas

NÍVEL: III

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO: Ensino Médio

Outras qualificações:

- Capacidade para liderar pequenos grupos e habilidades requeridas para o cargo.
- Capacidade de organização, racionalização e simplificação de tarefas.
- Elevado grau de responsabilidade em relação ao trabalho e zelo pelos bens da empresa.
- Interesse em aperfeiçoar-se e em adquirir novos conhecimentos e habilidades relacionadas com seu trabalho.
- Grau satisfatório no cumprimento e/ou atendimento de prazos para executar tarefas de sua responsabilidade.
- Amplo conhecimento das atividades desenvolvidas em sua área de atuação.
- Colaboração espontânea e disponibilidade para trabalhos extras e viagens.

- Habilidade em estabelecer e manter boas relações no trabalho e com a comunidade.
- Postura ética em seu comportamento dentro das normas da descrição e da distinção.
- Conhecimento de normas técnicas e legais necessárias ao desenvolvimento de suas atribuições.
- Conhecimento de normas de segurança, higiene e medicina do trabalho.

ATRIBUIÇÕES:

- Inspecionar as obras em andamento, de Manutenção e de execução direta ou contratada por terceiros;
- promover a gestão das vias Municipais, bem como a gestão de maquinário quando da execução de obras de melhoramento e manutenção das vias;
- organizar mapa cadastral das estradas locais;
- elaboração de estudos de pavimentação de vias;
- manutenção de bueiros, pontes, mata-burros e outros equipamentos urbanos existentes e a serem construídos nas vias municipais;
- dar manutenção as vias;
- criar vias de acesso; manter controle dos serviços solicitados e realizados;
- emitir relatórios;
- executar outras atividades que lhe sejam afetas, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções ou que venham a ser delegadas pela autoridade competente.

A N E X O V I I

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES

FORMA DE RECRUTAMENTO: AMPLO

CARGO: Chefe da divisão de abastecimento e
manutenção de veículos, máquinas, equipamentos
e controle de frotas

NÍVEL: III

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO: Ensino Médio

Outras qualificações:

- Capacidade para liderar pequenos grupos e habilidades requeridas para o cargo.
- Capacidade de organização, racionalização e simplificação de tarefas.
- Elevado grau de responsabilidade em relação ao trabalho e zelo pelos bens da empresa.
- Interesse em aperfeiçoar-se e em adquirir novos conhecimentos e habilidades relacionadas com seu trabalho.
- Grau satisfatório no cumprimento e/ou atendimento de prazos para executar tarefas de sua responsabilidade.
- Amplo conhecimento das atividades desenvolvidas em sua área de atuação.
- Colaboração espontânea e disponibilidade para trabalhos extras e viagens.

CP

- Habilidade em estabelecer e manter boas relações no trabalho e com a comunidade.
- Postura ética em seu comportamento dentro das normas da descrição e da distinção.
- Conhecimento de normas técnicas e legais necessárias ao desenvolvimento de suas atribuições.
- Conhecimento de normas de segurança, higiene e medicina do trabalho.

ATRIBUIÇÕES:

- Acompanhar a rotina de abastecimento dos veículos da administração, para posterior atesto do serviço executado e pagamento dos valores correspondentes.
- Programar e acompanhar a realização das manutenções, preventivas e corretivas de veículos e equipamentos, para posterior atesto dos serviços executados e pagamento dos valores correspondentes.
- Receber solicitações de reserva veículos para realização de diversas atividades e programar condutores e veículos para o atendimento das solicitações.
- Acompanhar a frequência dos motoristas servidores e acompanhar a execução do serviço de motorista terceirizado, para posterior atesto do serviço executado e pagamento dos valores correspondentes.
- Acompanhar a rotina de monitoramento e rastreamento dos veículos oficiais, para posterior atesto do serviço executado e pagamento dos valores correspondentes.
- Receber as notificações de infração de trânsito e promover a identificação do correspondente infrator em formulário próprio.
- Posteriormente, encaminhar formulário aos órgãos de trânsito competentes, garantindo a transferência de responsabilidade pelo pagamento das infrações.
- Acompanha os serviços de reparos de avarias nos veículos assegurando a qualidade necessária.
- Providenciar a renovação do licenciamento anual dos veículos, obedecendo ao calendário estabelecido pelo Conselho Nacional de Trânsito, bem como a quitação do Seguro Obrigatório de Danos Pessoais causados por veículos automotores de vias terrestres - DPVAT.
- Fiscalizar o abastecimento dos veículos, máquinas e equipamentos

A N E X O VII CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES FORMA DE RECRUTAMENTO: AMPLO

CARGO: Chefe da divisão de controle e
conservação de bens públicos e estradas

NÍVEL: III

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO: Ensino Médio

Outras qualificações:

- Capacidade para liderar pequenos grupos e habilidades requeridas para o cargo.
- Capacidade de organização, racionalização e simplificação de tarefas.



- Elevado grau de responsabilidade em relação ao trabalho e zelo pelos bens da empresa.
- Interesse em aperfeiçoar-se e em adquirir novos conhecimentos e habilidades relacionadas com seu trabalho.
- Grau satisfatório no cumprimento e/ou atendimento de prazos para executar tarefas de sua responsabilidade.
- Amplo conhecimento das atividades desenvolvidas em sua área de atuação.
- Colaboração espontânea e disponibilidade para trabalhos extras e viagens.
- Habilidade em estabelecer e manter boas relações no trabalho e com a comunidade.
- Postura ética em seu comportamento dentro das normas da descrição e da distinção.
- Conhecimento de normas técnicas e legais necessárias ao desenvolvimento de suas atribuições.
- Conhecimento de normas de segurança, higiene e medicina do trabalho.

ATRIBUIÇÕES:

- promover atividades de educação e a conscientização pública para a conservação dos bens públicos;
- articular-se com órgãos Estaduais e Federais competentes e, quando for o caso, com outros municípios, objetivando a solução de problemas comuns relativos a proteção dos bens públicos e estradas;
- articular-se com órgãos congêneres do Estado e da União visando a preservação do patrimônio do Município;
- controlar e fiscalizar as atividades consideradas efetivas ou potenciais de alteração dos bens públicos e das estradas municipais;
- supervisionar as atividades da divisão;
- promover e acompanhar os serviços de manutenção e conservação de estradas rurais;
-

A N E X O V I I **CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO** **REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES** **FORMA DE RECRUTAMENTO: AMPLO**

CARGO: Chefe da divisão de limpeza pública e coleta de resíduos sólidos

NÍVEL: III

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO: Ensino Médio

Outras qualificações:

- Capacidade para liderar pequenos grupos e habilidades requeridas para o cargo.
- Capacidade de organização, racionalização e simplificação de tarefas.
- Elevado grau de responsabilidade em relação ao trabalho e zelo pelos bens da empresa.
- Interesse em aperfeiçoar-se e em adquirir novos conhecimentos e habilidades relacionadas com seu trabalho.

- Grau satisfatório no cumprimento e/ou atendimento de prazos para executar tarefas de sua responsabilidade.
- Amplo conhecimento das atividades desenvolvidas em sua área de atuação.
- Colaboração espontânea e disponibilidade para trabalhos extras e viagens.
- Habilidade em estabelecer e manter boas relações no trabalho e com a comunidade.
- Postura ética em seu comportamento dentro das normas da descrição e da distinção.
- Conhecimento de normas técnicas e legais necessárias ao desenvolvimento de suas atribuições.
- Conhecimento de normas de segurança, higiene e medicina do trabalho.

ATRIBUIÇÕES:

- planejar e supervisionar a execução dos serviços de coleta de lixo, mediante a elaboração de itinerários visando à utilização máxima dos veículos;
- exercer a correção dos serviços de limpeza das vias e logradouros públicos, de detritos e sobras de lixo;
- manter um setor encarregado da manutenção, coordenação e controle de veículos e máquinas destinados a atender ao serviços de limpeza urbanas;
- manutenção de serviços destinado à limpeza de canais e bueiros, valas e valetas;
- manutenção de serviços encarregado da eliminação ou destinação do lixo;
- manter serviço planejado e orientado de varrição em toda a zona urbana;

A N E X O VII **CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO** **REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES** **FORMA DE RECRUTAMENTO: AMPLO**

CARGO: Chefe da divisão de infraestrutura
e manutenção urbana

NÍVEL: III

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO: Ensino Médio

Outras qualificações:

- Capacidade para liderar pequenos grupos e habilidades requeridas para o cargo.
- Capacidade de organização, racionalização e simplificação de tarefas.
- Elevado grau de responsabilidade em relação ao trabalho e zelo pelos bens da empresa.
- Interesse em aperfeiçoar-se e em adquirir novos conhecimentos e habilidades relacionadas com seu trabalho.
- Grau satisfatório no cumprimento e/ou atendimento de prazos para executar tarefas de sua responsabilidade.
- Amplo conhecimento das atividades desenvolvidas em sua área de atuação.
- Colaboração espontânea e disponibilidade para trabalhos extras e viagens.
- Habilidade em estabelecer e manter boas relações no trabalho e com a comunidade.



- Postura ética em seu comportamento dentro das normas da discricção e da distinção.
- Conhecimento de normas técnicas e legais necessárias ao desenvolvimento de suas atribuições.
- Conhecimento de normas de segurança, higiene e medicina do trabalho.

ATRIBUIÇÕES:

- Planejar, projetar, orçar, executar e fiscalizar as obras públicas da Prefeitura Municipal;
- Analisar e aprovar projetos de construção, conceder licença e habite-se Aprovar ou legalizar os projetos no município em conformidade com a legislação em vigor;
- Planejar, avaliar e fiscalizar obras do município;
- Elaborar relatório periódico com informações das atividades;
- Orientar e acompanhar a elaboração de planos e projetos de desenvolvimento urbano;
- Elaborar os projetos de forma a integrar as ações e as políticas urbanas;
- Organizar pastas e documentos necessários aos projetos;

A N E X O VII CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES FORMA DE RECRUTAMENTO: AMPLO

CARGO: Chefe da divisão de serviços continuados, eventuais e bolsa família, inclusão social e defesa dos direitos

NÍVEL: III

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO: Ensino Médio

Outras qualificações:

- Capacidade para liderar pequenos grupos e habilidades requeridas para o cargo.
- Capacidade de organização, racionalização e simplificação de tarefas.
- Elevado grau de responsabilidade em relação ao trabalho e zelo pelos bens da empresa.
- Interesse em aperfeiçoar-se e em adquirir novos conhecimentos e habilidades relacionadas com seu trabalho.
- Grau satisfatório no cumprimento e/ou atendimento de prazos para executar tarefas de sua responsabilidade.
- Amplo conhecimento das atividades desenvolvidas em sua área de atuação.
- Colaboração espontânea e disponibilidade para trabalhos extras e viagens.
- Habilidade em estabelecer e manter boas relações no trabalho e com a comunidade.
- Postura ética em seu comportamento dentro das normas da discricção e da distinção.
- Conhecimento de normas técnicas e legais necessárias ao desenvolvimento de suas atribuições.

- Conhecimento de normas de segurança, higiene e medicina do trabalho.

ATRIBUIÇÕES:

- entrevistar pessoas para coleta de dados;
- preencher os Formulários do CadÚnico tanto manualmente, quanto no sistema on-line;
- incluir dados no sistema de cadastramento, por meio de digitação e transmissão dos dados das famílias cadastradas, acompanhando o retorno do processamento pela Caixa Econômica Federal - CAIXA;
- alterar, atualizar e confirmar os registros cadastrais;
- atender ao público para informações específicas do Programa Bolsa Família e demais serviços continuados ou eventuais;
- proceder extração do cadastro das famílias do sistema para assinaturas;
- transmitir os dados familiares por meio do aplicativo específico disponibilizado aos municípios;
- contactar outros municípios e estados, para verificação de benefícios de cadastro em transferência;
- executar outras atribuições afins em consonância com a Política Pública de âmbito Federal, dos programas abrangidos nesta divisão.
- efetuar demais tarefas correlatas a sua função.
- criar mecanismos e adotar ações direcionadas ao desenvolvimento econômico e social do Município de Maravilhas;
- implementar medidas que favoreçam a inclusão social e a melhor inserção ocupacional;
- promover e propor programas e políticas de fomento à economia popular e solidária e à concessão de crédito popular;
- estabelecer ações, mediante convênios, termos de cooperação, parcerias e instrumentos congêneres, quando necessário, com entidades de direito público ou privado, objetivando a melhoria da qualificação sócio profissional, à reinserção do trabalhador desempregado no mercado de trabalho, o aprofundamento do conhecimento acerca do tecido socioeconômico do município,
- a inclusão digital, a gestão do Programa Bolsa Família, o cadastramento no sistema público de emprego,
- o aprimoramento das relações do trabalho, a incubação de empreendimentos populares e solidários e, o desenvolvimento e acesso às tecnologias sociais.

A N E X O V I I
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO
REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES
FORMA DE RECRUTAMENTO: AMPLO

CARGO: Chefe da divisão de cadastro dos
produtores rurais e desenvolvimento
agrícola

NÍVEL: III


REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO: Ensino Médio



Outras qualificações:

- Capacidade para liderar pequenos grupos e habilidades requeridas para o cargo.
- Capacidade de organização, racionalização e simplificação de tarefas.
- Elevado grau de responsabilidade em relação ao trabalho e zelo pelos bens da empresa.
- Interesse em aperfeiçoar-se e em adquirir novos conhecimentos e habilidades relacionadas com seu trabalho.
- Grau satisfatório no cumprimento e/ou atendimento de prazos para executar tarefas de sua responsabilidade.
- Amplo conhecimento das atividades desenvolvidas em sua área de atuação.
- Colaboração espontânea e disponibilidade para trabalhos extras e viagens.
- Habilidade em estabelecer e manter boas relações no trabalho e com a comunidade.
- Postura ética em seu comportamento dentro das normas da descrição e da distinção.
- Conhecimento de normas técnicas e legais necessárias ao desenvolvimento de suas atribuições.
- Conhecimento de normas de segurança, higiene e medicina do trabalho.

ATRIBUIÇÕES:

- planejar, formular e executar as políticas de desenvolvimento do meio rural de forma sustentável;
 - orientar, coordenar e controlar a execução da política de desenvolvimento agropecuário no âmbito do Município;
 - promover a articulação com órgãos federais, estaduais e municipais, com vistas à obtenção de recursos para projetos e ações de melhoria das condições de vida das populações do meio rural, com especial direcionamento para o desenvolvimento da agricultura familiar e a integração agroindustrial apropriada;
 - estimular e incentivar o desenvolvimento da pequena propriedade rural do Município;
 - viabilizar projetos de ampliação, melhoria e implementação dos sistemas de eletrificação e telefonia rural, mediante ações conjuntas ou convênios;
 - viabilizar o acesso à água potável e a programas de irrigação na área rural, através da conservação e proteção de nascentes, da canalização e perfuração de poços artesianos, em trabalho conjunto com os demais órgãos municipais e de outros entes da Federação;
 - delimitar e implantar áreas destinadas à exploração hortifrutigranjeira, agropecuária e comercial de produtos, sem descaracterizar ou alterar o meio ambiente;
 - promover, organizar e fomentar todas as atividades relativas à produção primária e do abastecimento público de produtos rurais;
 - promover intercâmbios e convênios com entidades federais, estaduais, municipais e privadas, relativos aos assuntos atinentes às políticas de desenvolvimento agropecuário;
 - organizar e desenvolver programas de assistência técnica e de extensão rural, em parceria com outras entidades;
- 

A N E X O V I I
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO
REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES
FORMA DE RECRUTAMENTO: AMPLO

CARGO: Chefe da divisão de licenças
ambientais e defesa civil

NÍVEL: III

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO: Ensino Médio

Outras qualificações:

- Capacidade para liderar pequenos grupos e habilidades requeridas para o cargo.
- Capacidade de organização, racionalização e simplificação de tarefas.
- Elevado grau de responsabilidade em relação ao trabalho e zelo pelos bens da empresa.
- Interesse em aperfeiçoar-se e em adquirir novos conhecimentos e habilidades relacionadas com seu trabalho.
- Grau satisfatório no cumprimento e/ou atendimento de prazos para executar tarefas de sua responsabilidade.
- Amplo conhecimento das atividades desenvolvidas em sua área de atuação.
- Colaboração espontânea e disponibilidade para trabalhos extras e viagens.
- Habilidade em estabelecer e manter boas relações no trabalho e com a comunidade.
- Postura ética em seu comportamento dentro das normas da descrição e da distinção.
- Conhecimento de normas técnicas e legais necessárias ao desenvolvimento de suas atribuições.
- Conhecimento de normas de segurança, higiene e medicina do trabalho.

ATRIBUIÇÕES:

- cumprir e fazer cumprir determinações resultantes de convênios e acordos com os órgãos federais, relacionados com seu campo de atuação;
- elaborar e propor normas técnicas referentes à aplicação, no município de Maravilhas dos Códigos Florestal, de Caça, de Pesca e da legislação de proteção ambiental, observadas as limitações previstas nos respectivos convênios e acordos;
- planejar e promover a realização de estudos e atividades com vistas à preservação e à sobrevivência da flora e da fauna, mantendo ou restabelecendo o equilíbrio biológico no município de Maravilhas;
- conceder registros e expedir licenças para a exploração de recursos naturais, mediante delegação dos órgãos competentes;
- promover a realização de estudos estatísticos e econômicos que avaliem as atividades de proteção dos recursos naturais; estudos dos impactos multidiferenciados sobre os recursos naturais, quando da execução de projetos que os afetem;
- desenvolver estudos e atividades que visem informar e orientar a população sobre a importância da preservação e utilização racional dos recursos naturais, bem como da reposição adequada dos mesmos.

40

- executar ações de prevenção, mitigação, preparação, resposta e recuperação voltadas à proteção da sociedade;
- promover a integração entre todos os entes públicos, privados, organizações não governamentais e sociedades civis organizadas, para redução de desastres e apoio às comunidades atingidas;
- prestar socorro e assistência às populações atingidas por desastres;
- estimular o desenvolvimento de comunidades resilientes e os processos sustentáveis de urbanização;
- promover a identificação e avaliação das ameaças, suscetibilidades e vulnerabilidades a desastres, de modo a evitar ou reduzir suas ocorrências;
- monitorar os eventos meteorológicos, hidrológicos, geológicos, biológicos, nucleares, químicos e outros potencialmente causadores de desastres;
- estimular iniciativas que resultem na destinação de moradia em local seguro;
- desenvolver consciência acerca dos riscos de desastre;

A N E X O VII
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO
REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES
FORMA DE RECRUTAMENTO: AMPLO

CARGO: Chefe da divisão de preservação
do patrimônio cultural

NÍVEL: III

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO: Ensino Médio

Outras qualificações:

- Capacidade para liderar pequenos grupos e habilidades requeridas para o cargo.
- Capacidade de organização, racionalização e simplificação de tarefas.
- Elevado grau de responsabilidade em relação ao trabalho e zelo pelos bens da empresa.
- Interesse em aperfeiçoar-se e em adquirir novos conhecimentos e habilidades relacionadas com seu trabalho.
- Grau satisfatório no cumprimento e/ou atendimento de prazos para executar tarefas de sua responsabilidade.
- Amplo conhecimento das atividades desenvolvidas em sua área de atuação.
- Colaboração espontânea e disponibilidade para trabalhos extras e viagens.
- Habilidade em estabelecer e manter boas relações no trabalho e com a comunidade.
- Postura ética em seu comportamento dentro das normas da descrição e da distinção.
- Conhecimento de normas técnicas e legais necessárias ao desenvolvimento de suas atribuições.
- Conhecimento de normas de segurança, higiene e medicina do trabalho.

ATRIBUIÇÕES:

- proteger o patrimônio cultural e histórico do Município;

- promover e incentivar a realização de atividades e estudos de interesse local, de natureza científica ou cultural;
- promover com regularidade a execução de programas culturais, de interesse do Município;
- organizar, manter e supervisionar a Biblioteca Pública;
- propor e executar convênios culturais com entidades públicas e particulares;
- incentivar a formação de bandas, orquestras, corais e grupos teatrais;
- desenvolver outras atividades correlatas determinadas pelo Prefeito.

A N E X O VII
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO
REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES
FORMA DE RECRUTAMENTO: AMPLO

CARGO: Chefe da divisão de informações
turísticas e fomento às atividades folclóricas

NÍVEL: III

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO: Ensino Médio

Outras qualificações:

- Capacidade para liderar pequenos grupos e habilidades requeridas para o cargo.
- Capacidade de organização, racionalização e simplificação de tarefas.
- Elevado grau de responsabilidade em relação ao trabalho e zelo pelos bens da empresa.
- Interesse em aperfeiçoar-se e em adquirir novos conhecimentos e habilidades relacionadas com seu trabalho.
- Grau satisfatório no cumprimento e/ou atendimento de prazos para executar tarefas de sua responsabilidade.
- Amplo conhecimento das atividades desenvolvidas em sua área de atuação.
- Colaboração espontânea e disponibilidade para trabalhos extras e viagens.
- Habilidade em estabelecer e manter boas relações no trabalho e com a comunidade.
- Postura ética em seu comportamento dentro das normas da descrição e da distinção.
- Conhecimento de normas técnicas e legais necessárias ao desenvolvimento de suas atribuições.
- Conhecimento de normas de segurança, higiene e medicina do trabalho.

ATRIBUIÇÕES:

- promover a criação de espaços e instalações adequadas à promoção do turismo e do folclore.
- estimular e apoiar a criação de associações folclóricas;
- desenvolver outras atividades correlatas.
- elaboração do plano municipal de turismo;
- propor medidas a administração, visando ao aprimoramento das atividades turísticas e folclóricas;
- atendimento ao público;

- agendas de entrevistas de visitantes,
- elaborar projetos de incentivo ao folclore
- executar outras tarefas correlatas.

A N E X O VII
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO
REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES
FORMA DE RECRUTAMENTO: AMPLO

CARGO: Chefe da divisão de cadastro
imobiliário

NÍVEL: III

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO: Ensino Médio

Outras qualificações:

- Capacidade para liderar pequenos grupos e habilidades requeridas para o cargo.
- Capacidade de organização, racionalização e simplificação de tarefas.
- Elevado grau de responsabilidade em relação ao trabalho e zelo pelos bens da empresa.
- Interesse em aperfeiçoar-se e em adquirir novos conhecimentos e habilidades relacionadas com seu trabalho.
- Grau satisfatório no cumprimento e/ou atendimento de prazos para executar tarefas de sua responsabilidade.
- Amplo conhecimento das atividades desenvolvidas em sua área de atuação.
- Colaboração espontânea e disponibilidade para trabalhos extras e viagens.
- Habilidade em estabelecer e manter boas relações no trabalho e com a comunidade.
- Postura ética em seu comportamento dentro das normas da discricção e da distinção.
- Conhecimento de normas técnicas e legais necessárias ao desenvolvimento de suas atribuições.
- Conhecimento de normas de segurança, higiene e medicina do trabalho.

ATRIBUIÇÕES:

- Promover o lançamento dos impostos e taxas referentes a imóveis,
- organizar e manter atualizado o cadastro de imóveis do Município,
- supervisionar a emissão de carnês e guias,
- emitir certidões referentes aos tributos municipais,
- promover a alteração ou o cancelamento de tributos quando autorizados,
- emitir manifestação nos pedidos de restituição, devolução ou compensação de tributo pago indevidamente,
- realizar o atendimento aos contribuintes,
- Expedir licenças e alvarás de funcionamento,
- fornecer certidões relativas aos tributos mobiliários,
- analisar os casos de inclusão, exclusão e regularização de contribuintes em dívida ativa,
- gerenciar o arquivo para inscrição de microempreendedor individual,
- realizar o atendimento a contribuintes



A N E X O VII

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

GRUPO DA ADMINISTRAÇÃO

REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES

FORMA DE RECRUTAMENTO: RESTRITO

CARGO: Oficial Administrativo	NÍVEL: VIII	PADRÃO: A
-------------------------------	-------------	-----------

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:

Escolaridade: Ensino Médio

Outras qualificações:

- Curso de digitação, Word, Excel.
- Capacidade para efetuar cálculos com rapidez e precisão
- Assiduidade, pontualidade e zelo profissional
- Noções de normas e legislações pertinentes à administração Pública.
- Capacidade de organização e racionalização.
- Capacidade para assimilar novas tarefas.
- Colaboração espontânea e disponibilidade para trabalhos em horários diferenciados.
- Noções de normas de Direito Constitucional e Administrativo.

ATRIBUIÇÕES:

- Conferir, examinar, analisar e elaborar documentos oficiais.
- Prestar informações pertinentes à sua área e atuação.
- Preencher impressos, elaborar prestações de contas, projetos simples, contribuir para elaboração de planos, programas, relatórios de atividades.
- Redação de documentos oficiais.
- Conhecimento de normas do departamento pessoal.
- Responsabilizar-se por tarefas específicas, em conformidade com coordenação superior.
- Realizar atividades de protocolo, administração geral, pessoal, prestação de serviços, arquivo, documentação e outras similares.
- Executar atividade de finanças, contabilidade, patrimônio, pessoal e controles orçamentários.
- Elaborar controles orçamentários, financeiros, contábeis e patrimoniais.
- Efetuar levantamentos, anotações, cálculos e registros.
- Executar outras tarefas correlatas, de acordo com ordens superiores.

7

- Zelo, assiduidade, responsabilidade, pontualidade e capacidade para manter boas relações no trabalho.
- Disponibilidade para trabalhos em horários diferenciados.
- Conhecimento de ferramentas e equipamentos necessários ao exercício de suas atividades.

ATRIBUIÇÕES:

Executar atividades de apoio, como:

COPEIRA:

- Trabalho de limpeza, conservação, arrumação de locais, móveis, utensílios, máquinas e equipamentos, áreas.
- Servir e preparar lanches e similares, zelar pela conservação e higiene do local e utensílios sob sua guarda;
- Cuidar do controle de estoque de produtos, de sua arrumação e armazenamento;
- Verificar higiene e segurança de locais como pátios, salas, corredores e demais recintos;
- Manter um bom relacionamento colaborando em melhorar o ambiente d trabalho e seu desempenho;
- Limpeza, arrumação e higienização do local de trabalho, do setor de lotação, assim como de móveis, utensílios, máquinas e equipamentos.
- Verificar no final do expediente o fechamento da repartição, se todos os equipamentos estão desligados e em perfeita ordem.
- Receber e distribuir refeições, utilizando bandejas ou carrinhos.
- Receber ou recolher bandejas e louças, providenciando a lavagem e guarda, ou o envio ao setor competente.
- Manter a ordem e a limpeza do local de trabalho, seguindo normas e instruções.
- Atender à feitura de refeições ligeiras, preparando chá, café, sucos e outras bebidas e sanduíches na copa.
- Fazer o controle diário do material existente, relacionando as peças e suas respectivas quantidades.
- Executar o polimento dos talheres, vasilhames e outros utensílios da copa.
- Operar com aparelhos elétricos utilizados no serviço de alimentação, obedecendo a instruções de uso.
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade.

PORTEIRO:

- Observar e inspecionar entrada e saída de pessoas;
- Receber e transmitir recados, prestar informações, controlar a entrada e saída de pessoas estranhas no recinto, verificar a segurança do local.
- Executar outras tarefas correlatas.

TRABALHADOR BRAÇAL:

- Cuidar da limpeza e conservação de ruas, avenidas, parques e lugares públicos.
- Cuidar do transporte de lixo até o local apropriado.
- Auxiliar na execução de serviços tais como: caiação de meios-fios, árvores e outros.
- Auxiliar nos serviços de podas, cuidando do transporte de galhos e troncos.
- Cuidar da limpeza de bueiros, esquinas e outros.
- Os Auxiliares de Serviços terão suas atribuições dimensionadas de acordo com sua área de lotação, compreendendo transporte e arrumação de depósitos,



A N E X O VII

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

GRUPO DA ADMINISTRAÇÃO

REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES

FORMA DE RECRUTAMENTO: RESTRITO

CARGO: Agente Administrativo	NÍVEL: II	PADRÃO: A
------------------------------	-----------	-----------

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:

Escolaridade: Ensino Médio

Outras qualificações:

- Curso de digitação, Word, excel.
- Capacidade para efetuar cálculos com rapidez e precisão
- Assiduidade, pontualidade e zelo profissional
- Noções de normas e legislações pertinentes à administração Pública.
- Capacidade de organização e racionalização.
- Capacidade para assimilar novas tarefas.
- Colaboração espontânea e disponibilidade para trabalhos em horários diferenciados.
- Noções de normas de Direito Constitucional e Administrativo.

ATRIBUIÇÕES:

- Prestar informações pertinentes à sua área e atuação.
- Preencher impressos, elaborar prestações de contas, projetos simples, contribuir para elaboração de planos, programas, relatórios de atividades.
- Conhecimento de normas do departamento pessoal.
- Realizar atividades de protocolo, administração geral, pessoal, prestação de serviços, arquivo, documentação e outras similares.
- Executar atividade de finanças, contabilidade, patrimônio, pessoal e controles orçamentários.
- Executar trabalhos que envolvam a interpretação e aplicação das leis e normas administrativas;
- Proceder a aquisição, guarda e distribuição de material;
- Redigir expedientes administrativos, tais como: memorandos, cartas, ofícios, relatórios; Revisar quanto ao aspecto redacional, ordens de serviços, instruções, exposições de motivos, projetos de lei, minutas de decretos e outros;
- Realizar e conferir cálculos relativos a lançamentos, alterações de tributos, avaliação de imóveis e vantagens financeiras e descontos determinados por lei;
- Realizar ou orientar coleta de preços de materiais que possam ser adquiridos sem ocorrência;
- Manter atualizados os registros de estoque;
- Fazer ou orientar levantamentos de bens patrimoniais;

- Eventualmente realizar trabalhos datilográficos, operar com terminais eletrônicos e equipamentos de microfilmagem;
- Atuar na área de computação, orientar e acompanhar processos;
- Executar outras tarefas correlatas.

A N E X O V I I

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

GRUPO DA ADMINISTRAÇÃO

REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES

FORMA DE RECRUTAMENTO: RESTRITO

CARGO: Auxiliar Administrativo	NÍVEL: II	PADRÃO: A
--------------------------------	-----------	-----------


REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:

Escolaridade: Ensino Médio

Outras qualificações:

- Curso de digitação, Word, Excel.
- Pessoa de fácil relacionamento.
- Noções de Relações Humanas no trabalho e de Relações Públicas.
- Conhecimento de normas e legislações pertinentes à área administrativa.
- Responsabilidade, zelo, assiduidade, pontualidade.
- Colaboração espontânea e disponibilidade para trabalhos em horários e locais diferenciados.
- Conhecimento de normas de segurança, higiene e medicina do trabalho.
- Grafia nítida e de boa qualidade.
- Interesse em aperfeiçoar-se e adquirir novos conhecimentos.

ATRIBUIÇÕES:

- Desenvolver as atribuições administrativas de seu setor de lotação.
 - Cuidar, conferir, examinar, analisar e elaborar documentos.
 - Prestar informações pertinentes à sua área de administração.
 - Preencher impressos, elaborar prestações de serviços, projetos simples, contribuir para elaboração de planos, programas, relatórios, pesquisas.
 - Responsabilizar-se por tarefas específicas, de acordo com coordenação superior.
 - Realizar atividades de protocolo, administração geral, material, prestação de serviços, arquivo, documentação, recebimentos e outros similares.
 - Instruir-se de normas técnicas e legais necessárias ao desenvolvimento das atividades de seu setor de lotação.
 - Atender às normas de segurança, higiene e medicina do trabalho.
- 

- Verificar o conteúdo e finalidade dos documentos recebidos, baseando-se no sistema a ser adotado;
- Estabelecer a ordem das informações a serem gravadas;
- Configurar e adequar a máquina ou microcomputador às normas preestabelecidas para digitação de documentos;
- Organizar e arquivar os documentos de acordo com as normas estabelecidas;
- Digitar todos os documentos conforme solicitados organizando arquivos e outras tarefas correlatas outras atividades afins.
- Recepcionar e conferir os materiais recebidos no almoxarifado;
- Providenciar a sua estocagem, obedecendo as especificações técnicas quanto à temperatura, umidade, formas e limites de empilhamento;
- Distribuir os materiais conforme solicitação por requisição informatizada, baseado em cotas pré-definidas por área,
- Controlar através de sistema informatizado, a movimentação diária de entrada e saída de materiais, bem como inspecionar a validade dos mesmos.
- Planejar, organizar e supervisionar as entradas e saídas de materiais sob sua responsabilidade.
- Executar outras tarefas de acordo com as orientações superiores.

A N E X O V I I

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

GRUPO OPERACIONAL DE EXECUÇÃO

REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES

FORMA DE RECRUTAMENTO: RESTRITO

CARGO: Auxiliar de Serviços Gerais:

(Gari, Trabalhador braçal, Faxineira, contínuo,
Copeira, Lavador de carros, Porteiro, Recepcionista,
Monitora, Jardineiro)

NÍVEL: I **PADRÃO:** A

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:

Escolaridade: Ensino fundamental

Outras qualificações:

- Aptidão física, capacidade para atividades repetitivas.
- Pessoa de boas condições físicas.
- Noções de normas de segurança, higiene e medicina do trabalho.
- Capacidade para assimilar tarefas e de acatar ordens superiores..

40

armazéns, podas de árvores, limpeza, manutenção, capina, varreção de ruas, avenidas, praças, parques, rodovias e locais públicos.

- Auxiliar os serviços no desenvolvimento de suas tarefas.
- Cuidar da manutenção, transporte, limpeza, arrumação de equipamentos, ferramentas e utensílios, assim como de materiais.
- Executar outras tarefas similares, de acordo com ordens superiores.
- Atender às normas de segurança, higiene e medicina do trabalho.
- Executar a limpeza e a retirada de entulhos, lixos e outros resíduos de valas, valetas, bocas de lobo, canalizações de água pluviais e esgotos;
- Executar a capina e a remoção de vegetação das vias públicas, ou que possam prejudicar o trânsito de pessoas e veículos;
- Roçar a vegetação das margens da rodovia que possam afetar a segurança das pessoas e veículos:
- Carregar, remover e descarregar materiais como terra, areia, brita, asfalto e demais materiais, utilizando veículos automotores, carrinho de mão e outros meios, destinados ao recapeamento e à recuperação do leito e das rodovias e de outras vias de uso coletivo, realizando operações simples e complexas sob a orientação e supervisão do superior imediato;
- Remover e transportar materiais necessários à preparação de argamassas, separando-os e juntando-os nas proporções determinadas pelo superior imediato, preparando as ligas, seguindo orientação superior;

GARI:

- Executar limpeza, através de varreção de praças, ruas, avenidas e parques.
- Manter em condições de uso os utensílios tais como: vassouras, carrinhos, pás e outros, colocados à sua disposição.
- Executar outras tarefas, de acordo com ordens superiores,
- Atender às normas de segurança, higiene e medicina do trabalho.

LAVADOR DE CARROS:

- Executar tarefas inerentes à lavagem de veículos e equipamentos rodoviários.
- Manobrar os veículos e equipamentos rodoviários a fim de colocá-los no local de lavagem ou no pátio;
- Lavar e pulverizar veículos e equipamentos rodoviários;
- Temperar os produtos químicos para lavagem, de acordo com as especificações dos fabricantes;
- Ter conhecimento básico do uso de materiais químicos, utilizados nas lavagens de veículos, a fim de evitar danos em latarias e pinturas;
- Desinfetar veículos utilizados no transporte de doente ou de lixo;
- Abastecer os veículos de água no radiador e na bateria;
- Controlar o estoque de material de limpeza;
- Zelar pelos equipamentos de lavagem, mantendo limpas todas as dependências;
- Manter sob sua guarda todos os materiais e equipamentos;
- Usar os equipamentos de proteção individual;
- Executar outras tarefas correlatas

CONTÍNUO:

- Receber, distribuir e protocolar correspondências, documentos, pequenos volumes e encomendas;
- Executar serviços externos de entrega e retirada de materiais em locais pré - determinados;
- Efetuar pagamentos em bancos e estabelecimentos comerciais;
- Atender e encaminhar pessoas, prestando informações;

50

- Fazer pequenas compras;
- Executar serviços simples de escritório;
- Conferir e arquivar documentos;
- Operar máquinas de escritórios (datilografia manual e elétrica, calculadora, computador, impressora, fax, xerox, etc...);
- Zelar pela conservação de equipamentos e local de trabalho;
- Observar as instruções disciplinares do local de trabalho;
- Observar prazo estipulado para execução de suas tarefas;
- Manter sob sigilo as informações que tiver acesso;
- Responsabilizar-se pelos documentos e valores que transporta;
- Outros tarefas inerentes ao cargo e ao local de trabalho.

RECEPCIONISTA:

- Executar trabalhos de ligação, transmissão e recebimento de mensagens por telefone ou fax.
- Atender e efetuar chamadas telefônicas, manipulando telefones internos ou externos de disco ou botão.
- Receber e transmitir recados e comunicados.
- Conhecer o sistema e os equipamentos utilizados para o desenvolvimento de suas atividades.
- Manter atualizada relação de números de telefones dos diversos setores da Prefeitura, assim como, dos telefones mais solicitados pelos diversos usuários.
- Conhecer os números de telefones de serviços públicos locais e regionais.
- Encaminhar visitantes ou servidores a pessoas ou setores procurados.
- Zelar pelo equipamento telefônico e pelo seu bom funcionamento, assim como de todo o sistema de telefonia e comunicação, interna e externa, cuidando para evitar perdas de tempo e de ligações.
- Zelar por seu local de trabalho.
- Prestar informações necessárias ao desenvolvimento de suas atividades.
- Recepcionar, fornecer informações, marcar entrevistas, receber recados.

FAXINEIRA:

- Remover o pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos, espanando-os ou limpando-os com vasculhadores, flanelas ou vassouras apropriadas, para conservar-lhes a boa aparência;
- Limpar escadas, pisos, passadeiras e tapetes, varrendo-os, lavando-os ou encerando-os e passando aspirador de pó, para retirar poeira e detritos;
- Limpar utensílios, e objetos de adorno, utilizando pano ou esponja embebidas em água e sabão e outros meios adequados, para manter a boa aparência dos locais;
- Arrumar banheiros e toaletes, limpando-os com água e sabão, detergentes e desinfetantes e reabastecendo-os de papel sanitário, toalhas e sabonetes, para conservá-los em condições de uso;
- Proceder a limpeza das áreas comuns, varrendo diariamente as portais, corredores, escadas e etc.;
- Lavar periodicamente as calçadas, corredores, paredes, garagens, tapetes das portas, etc.;
- Tirar manchas dos corredores e paredes, usando material próprio;
- Limpar vidros, janelas, extintores, caixas de incêndio e, portas;
- Recolher e/ou auxiliar no recolhimento do lixo, usando o carrinho próprio, observando o horário determinado para tal, colocando-o em local próprio e devidamente embalado;

40

- Verificar periodicamente se existem objetos na marquise, tais como lixo, roupa, etc., e desentupir os canos de água fluvial;
- Tratar os visitantes, com respeito e urbanidade;
- Desempenhar outras atribuições pertinentes ao cargo.
- controlar o consumo de gás, material de limpeza, entre outros;
- cuidar da conservação do fogão, bem como controle das panelas, pratos, canecas, tigela e todos os outros utensílios de cozinha;
- manter a mais rigorosa higiene nas dependências de armazenamento, cantina, preparo e distribuição da merenda;
- manter um bom relacionamento com o (a) diretor (a), professores, alunos e demais funcionários;
- tratar com delicadeza as crianças;

MONITORA:

- Promover e zelar pelo horário de repouso;
- Prestar atendimento em casos de pequenos ferimentos ou outras situações, informando ao responsável;
- Manter disciplinadas as crianças quando sob sua responsabilidade;
- Zelar pelos objetos pertencentes à Unidade de Educação Infantil e pertencente às crianças;
- Zelar pelas crianças durante as atividades livres no pátio;
- Acompanhar as crianças em suas atividades educacionais como passeios, visitas, festas;
- Observar, anotar e organizar registros das crianças matriculadas na rede municipal de ensino, em seu Plano de Trabalho e na Agenda das crianças, sob orientação do professor;
- Auxiliar nas atividades educativas de turmas de creche;
- Zelar pela limpeza e organização do ambiente de trabalho;
- Participar das reuniões de pais promovidas pela escola;
- Assumir a recepção e/ou entrega das crianças no ambiente educativo da creche;
- Ter relação de respeito com seus colegas de trabalho;
- Participar de reuniões pedagógicas e administrativas, seminários, encontros, palestras, sessões de estudo e eventos relacionados à educação;
- Auxiliar o professor nas atividades pedagógicas e recreativas;
- Seguir as orientações da Equipe Diretiva da Escola e do Serviço de Coordenação Pedagógica da Secretaria Municipal de Educação;
- Colaborar com atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;
- Executar outras tarefas pertinentes que lhe forem delegadas ou correlatas ao cargo de Monitor.

JARDINNEIRO:

- Apara a grama nas áreas verdes utilizando-se de máquina roçadeira,
- prepara e opera o equipamento movimentando as lâminas de corte mantendo a altura desejada do gramado zelando pela qualidade do trabalho

40

- Faz a poda de plantas em vasos e jardins mantendo a estética e harmonia do conjunto utilizando-se de facões e tesouras específicas para tal fim.
- Limpa o local e remove os resíduos para o lixo.
- Utiliza-se de material mecânico e elétrico na execução das tarefas obedecendo a procedimentos específicos adquiridos em treinamentos bem como de equipamentos de segurança para preservar-se de riscos e acidentes de trabalho.
- Cuida da conservação do equipamento utilizado mantendo-o disponível em local adequado solicitando sua manutenção quando necessário.

A N E X O V I I

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

GRUPO OPERACIONAL DE EXECUÇÃO

REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES

FORMA DE RECRUTAMENTO: RESTRITO

CARGO: Auxiliar de Serviços escolares

NÍVEL: I PADRÃO: A

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:

Escolaridade: Ensino fundamental

Outras qualificações:

- Aptidão física, capacidade para atividades repetitivas.
- Pessoa de boas condições físicas.
- Noções de normas de segurança, higiene e medicina do trabalho.
- Capacidade para assimilar tarefas e de acatar ordens superiores..
- Zelo, assiduidade, responsabilidade, pontualidade e capacidade para manter boas relações no trabalho.
- Disponibilidade para trabalhos em horários diferenciados.
- Conhecimento de ferramentas e equipamentos necessários ao exercício de suas atividades.

ATRIBUIÇÕES:

- Preparar a merenda dos alunos;
- Observar a orientação do Nutricionista ou do Diretor, quanto ao cardápio;
- Varrer, lavar ladrilhos, azulejos, pisos, vidraças e vasilhames;
- Manter absoluta higiene nas instalações da cantina;
- Zelar pela conservação e limpeza do material da cantina;



- Preparar alimentos e comidas típicas nos dias de festas do estabelecimento;
- Varrer, raspar e encerar assoalhos;
- Manter a higiene das instalações sanitárias;
- Limpar as salas antes do início das aulas;
- Zelar pela boa ordem e limpeza do material didático.
- Colaborar na disciplina dos escolares nos corredores, nos recreios e na entrada e saída das aulas;
- Prestar assistência especial aos alunos que durante o período de aulas se ausentarem das classes;
- Colaborar na limpeza e ornamentação do estabelecimento, em dias de festa;
- Dar sinal para o início e término das aulas;
- Comparecer às reuniões, quando convocado pelo diretor;
- Receber e transmitir recados;
- Cuidar de hortas, jardins, quadras de esportes e demais dependências da escola;
- Elaborar e distribuir merendas;
- Desempenhar tarefas afins.
- Prepara a merenda e os alimentos.
- Atua com higiene dos alimentos preparados, procede a limpeza da cozinha e dos equipamentos.
- Auxilia na distribuição da merenda e dos alimentos.
- Controlar a entrada e saída dos alimentos com registro diário na ficha de controle;
- Observar os aspectos dos alimentos antes e depois de sua preparação, quanto ao cheiro, cor e sabor;
- Abrir apenas as embalagens para o consumo do dia;
- Guardar bem fechadas as que não forem utilizadas totalmente;
- Verificar o cardápio do dia;
- Providenciar com antecedência a merenda, segundo as técnicas de preparo para que esteja pronta no horário estabelecido e na temperatura adequada;
- Lavar os utensílios de distribuição antes e depois de usá-los;
- Quando necessário, colocar os gêneros alimentícios de molho na véspera de seu uso;



A N E X O V I I

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

GRUPO DA SAÚDE

REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES

FORMA DE RECRUTAMENTO: RESTRITO

CARGO: Fisioterapeuta	NÍVEL: IV	PADRÃO: A
-----------------------	-----------	-----------


REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:

Escolaridade: Curso Superior de Fisioterapia - Registro no CREFITO

Outras qualificações:

- Conhecimentos teóricos, técnicos e habilidades requeridas para o cargo.
- Elevado grau de responsabilidade e zelo profissional.
- Capacidade para equacionar problemas a serem resolvidos.
- Assiduidade, pontualidade, perícia técnica.
- Colaboração espontânea e disponibilidade para executar trabalhos em horários e locais diferenciados.
- Postura ética em seu comportamento dentro das normas da discricção e da distinção.
- Conhecimento de normas técnicas e legais necessárias ao desempenho de suas atividades, assim como as relativas à Saúde Pública, e Sistema Único de Saúde.
- Pessoa de fácil relacionamento.

ATRIBUIÇÕES:

- Executar atividades profissionais específicas da sua habilidade superior.
 - Tratar de seqüelas de acidentes e outras doenças, empregando métodos corretivos para obter o máximo de recuperação funcional dos órgãos e tecidos afetados.
 - Planejar, organizar e administrar serviços gerais e específicos de fisioterapia.
 - Assessorar autoridades superiores preparando informes, documentos e pareceres.
 - Colaborar no desenvolvimento de campanhas educativo-profiláticas.
 - Orientar, quando for o caso, o trabalho de outros servidores.
 - Executar outras tarefas específicas de sua profissão.
- 

A N E X O V I I
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO
GRUPO DA SAÚDE
REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES
FORMA DE RECRUTAMENTO: RESTRITO

CARGO: Psicólogo

NÍVEL: V

PADRÃO: A

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:

Escolaridade: Curso Superior de Psicologia – Registro no CRP

Outras qualificações:

- Capacidade para realizar estudos e diagnósticos de problemas na área da sua especialidade, adequando cada caso a fim de contribuir para o ajustamento à vida comunitária daquelas pessoas com problemas de comportamento familiar ou distúrbios psíquicos.
- Aptidão profissional, zelo, assiduidade, responsabilidade e pontualidade.
- Interesse em aprimoramento profissional.
- Conhecimento de normas de segurança, higiene e medicina do trabalho.
- Conhecimento de normas e legislações pertinentes à sua área de atuação e da saúde pública.

ATRIBUIÇÕES:

- Proceder a exames de pessoas que apresentam problemas de comportamento familiar ou social ou distúrbios psíquicos.
- Diagnosticar e tratar empregando técnicas psicológicas adequadas a cada caso.
- Possibilitar a orientação, seleção e treinamento no campo profissional.
- Analisar a influência dos fatores hereditários, ambientais e de outra espécie que atuam sobre o indivíduo, entrevistando o paciente, consultando sua ficha de atendimento, aplicando testes.
- Executar outras tarefas correlatas.

40

A N E X O V I I

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

GRUPO DA SAÚDE

REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES

FORMA DE RECRUTAMENTO: RESTRITO

CARGO: Enfermeiro	NÍVEL: XI (30:00) e XI (40:00)	PADRÃO: A
-------------------	-----------------------------------	-----------

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:

Escolaridade: Curso Superior de Enfermagem - Registro no COFEN

Outras qualificações:

- Aptidão profissional.
- Zelo, assiduidade, responsabilidade, pontualidade.
- Capacidade de manter boas relações no trabalho e na comunidade a que serve.
- Disponibilidade para trabalhar em horário diferenciado.
- Capacidade de executar tarefas respectivas de organização e racionalização.
- Exercer a profissão com autonomia, respeitando os preceitos legais da enfermagem.

ATRIBUIÇÕES:

- Planejar e organizar os serviços de Enfermagem e de suas atividades técnicas e auxiliares.
- Avaliar e participar da programação de planejamento da área de saúde do município.
- Participar na elaboração, execução e avaliação dos Planos Assistenciais de Saúde.
- Colaborar nas atividades de prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral e nos programas de vigilância epidemiológicas.
- Realizar atenção a saúde aos indivíduos e famílias cadastradas nas equipes e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc), em todas as fases do desenvolvimento humano: infância, adolescência, idade adulta e terceira idade;
- Realizar consulta de enfermagem, procedimentos, atividades em grupo e conforme protocolos ou outras normativas técnicas estabelecidas pelo gestor federal, estadual, municipal ou do Distrito Federal, observadas as disposições legais da profissão, solicitar exames complementares, prescrever medicações e encaminhar, quando necessário, usuários a outros serviços;
- Planejar, gerenciar e avaliar as ações desenvolvidas pelos ACS em conjunto com os outros membros da equipe;

- Contribuir, participar, e realizar atividades de educação permanente da equipe de enfermagem e outros membros da equipe; e
- Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da UBS.

A N E X O VII

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

GRUPO DA SAÚDE

REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES

FORMA DE RECRUTAMENTO: RESTRITO

CARGO: Fonoaudiólogo	NÍVEL: V	PADRÃO: A
----------------------	----------	-----------

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:

Escolaridade; Curso Superior em Fonoaudiologia
Registro no Conselho Regional de Fonoaudiologia

Outras qualificações :

- Elevado grau de responsabilidade em relação ao trabalho.
- Zelo pelos bens da entidade.
- Habilidade para estabelecer e manter boas relações no trabalho.
- Conhecimentos teóricos, experiência e habilidades requeridas para o exercício profissional.
- Pessoa de fácil relacionamento e de capacidade perceptiva.

ATRIBUIÇÕES:

- Desenvolver trabalho de prevenção no que se refere a área de atuação escrita e oral, voz e audição;
- Realizar o aperfeiçoamento dos padrões da voz e fala.
- Projetar, supervisionar, dirigir e efetuar pesquisas fonoaudiológicas.
- Participar de equipes de Orientação e Planejamento Escolar.
- Dar parecer fonoaudiológico na área de comunicação oral e escrita, voz e audição.
- Participar de equipes de diagnósticos realizados em outras atividades inerentes à sua formação universitária.



A N E X O V I I

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

GRUPO DA SAÚDE

REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES

FORMA DE RECRUTAMENTO: RESTRITO

CARGO: Técnico em Saúde Bucal	NÍVEL: II	PADRÃO: A
-------------------------------	-----------	-----------


REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:

Escolaridade: Ensino Médio (2º grau) Curso de Habilitação Profissional, Registro CRO

Outras qualificações:

- Habilidade manual e perícia técnica.
- Registro no CRO e curso específico
- Aptidão profissional, zelo, assiduidade, responsabilidade e pontualidade.
- Capacidade em manter bom relacionamento com a comunidade e em seu ambiente de trabalho.
- Interesse em aprimoramento pessoal.
- Conhecimento de normas de segurança, higiene e medicina do trabalho.
- Conhecimento de normas de legislações pertinentes à Saúde Pública.

ATRIBUIÇÕES:

- Atividades especializadas, como:
 - 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 odontológicos 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 antissepsia 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 odontológico, bem como instrumentar o cirurgião-dentista em ambientes clínicos e hospitalares.
- Auxiliar o cirurgião dentista no trabalho clínico.
- Executar trabalhos técnicos específicos de sua área.
- Zelar pelo bom andamento dos trabalhos e cuidar pela conservação do instrumental.
- Executar pequenos serviços de higiene bucal, de acordo com especificação e orientação do profissional responsável.
- Auxiliar o cirurgião dentista em campanhas de saúde bucal.
- Catalogar, selecionar material técnico que possa contribuir para a melhoria do serviço e aprimoramento técnico.
- Participar de cursos, palestras, seminários, repassando-os à comunidade, quando for o caso.
- Executar tarefas, de sua área de atuação, de acordo com ordens superiores.
- Atender às normas de segurança, higiene e medicina do trabalho.
- Realizar a atenção em saúde bucal individual e coletiva a todas as famílias, a indivíduos e a grupos específicos, segundo programação e de acordo com suas competências técnicas e legais;
- Coordenar a manutenção e a conservação dos equipamentos odontológicos;
- Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar;
- Apoiar as atividades dos ASB e dos ACS nas ações de prevenção e promoção da saúde bucal;
- Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da UBS;
- 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;
- Realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea;
- Realizar o acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal;
- Fazer a remoção do biofilme, de acordo com a indicação técnica definida pelo cirurgião-dentista;
- Realizar fotografias e tomadas de uso odontológicos 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; e
- Aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos.

A N E X O VII

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

GRUPO DA SAÚDE

REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES

FORMA DE RECRUTAMENTO: RESTRITO

CARGO: Auxiliar de Saúde Bucal	NÍVEL: I	PADRÃO: A
---------------------------------------	-----------------	------------------

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:

Escolaridade: Ensino Médio Curso específico e Registro no CRO

Outras qualificações:

- Aptidão profissional, zelo, responsabilidade pontualidade, assiduidade.
- Habilidade para manter boas relações com o público em geral e em seu ambiente de trabalho.
- Conhecimento de datilografia e digitação.
- Habilidade manual.
- Pessoa perceptiva, capacidade de racionalização e simplificação de tarefas.
- Conhecimento de normas de segurança, higiene e medicina do trabalho.

ATRIBUIÇÕES:

- Atender e encaminhar pacientes para atendimento odontológico.
- Compete ao auxiliar em saúde bucal, sempre sob a supervisão do cirurgião-dentista ou do técnico em saúde bucal:
- Organizar e executar atividades de higiene bucal;
- Processar filme radiográfico;
- Preparar o paciente para o atendimento;
- Auxiliar e instrumentar os profissionais nas intervenções clínicas, inclusive em ambientes hospitalares;
- Manipular materiais de uso odontológico;
- Selecionar moldeiras;
- Preparar modelos em gesso;
- Registrar dados e participar da análise das informações relacionadas ao controle administrativo em saúde bucal;
- Executar limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho;

- Realizar o acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal;
- Aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos;
- Desenvolver ações de promoção da saúde e prevenção de riscos ambientais e sanitários;
- Realizar em equipe levantamento de necessidades em saúde bucal;
- Cuidar de arquivos, documentação e processos relativos à sua área de atuação.
- Preencher fichas e formulários necessários ao setor.
- Atender às normas de segurança, higiene e medicina do trabalho.
- Auxiliar nos trabalhos de atendimento nos consultórios.
- Preparar e manter em condições de uso e de higiene os consultórios odontológicos, assim como seus equipamentos e instrumentos.
- Auxiliar o profissional responsável, de acordo com solicitação e orientação, respeitada sua área de atuação e competência.
- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.
- Realizar ações de promoção e prevenção em saúde bucal para as famílias, grupos e indivíduos, mediante planejamento local e protocolos de atenção à saúde;
- Realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea;
- Executar limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho;
- Auxiliar e instrumentar os profissionais nas intervenções clínicas;
- Realizar o acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal;
- Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe de saúde da família, buscando aproximar e integrar ações de
- saúde de forma multidisciplinar;
- Aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos;
- Processar filme radiográfico;
- Selecionar moldeiras;
- Preparar modelos em gesso;
- Manipular materiais de uso odontológico; e
- Participar na realização de levantamentos e estudos epidemiológicos, exceto na categoria de examinador.



A N E X O VII

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

GRUPO DA SAÚDE

REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES

FORMA DE RECRUTAMENTO: RESTRITO

CARGO: Médico Clínico Geral	NÍVEL: XXIII	PADRÃO: A
-----------------------------	--------------	-----------


REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:

Escolaridade: Curso Superior de Medicina
Registro no Conselho Regional de Medicina - CRM

Outras qualificações:

- Conhecimentos teóricos, técnicos, experiência e habilidades requeridas para o cargo.
- Elevado grau de responsabilidade em relação ao trabalho e zelo pelos bens da empresa.
- Postura ética em seu comportamento dentro das normas da discricção e da distinção.
- Habilidade em estabelecer e manter boas relações no trabalho e com a comunidade.
- Interesse em aperfeiçoar-se e em adquirir novos conhecimentos.
- Assiduidade, pontualidade.
- Desprendimento e perícia técnica.
- Conhecimento de normas técnicas e legais necessárias ao desempenho de suas atividades, assim como as relativas à Saúde Pública, e Sistema Único de Saúde.
- Pessoa de fácil relacionamento.

ATRIBUIÇÕES:

- Elaborar estudos, pesquisas, planos, programa, proposição e implantar medidas de melhoria da Saúde da população e medicina preventiva.
 - Orientar e participar de campanhas educativas.
 - Realizar exames clínicos, diagnósticos, cirurgias e assistência, em geral.
 - Acompanhar o desenvolvimento de seus pacientes.
 - Auxiliar nas campanhas de vacinação e similares.
 - 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;
- Emitir atestados médicos, de saúde, sanidade, aptidão física e mental, óbito, visando atender determinações legais;
- Realizar atenção a saúde aos indivíduos sob sua responsabilidade;
- Realizar consultas clínicas, pequenos procedimentos cirúrgicos, atividades em grupo na UBS e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc);
- Realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea;
- Encaminhar, quando necessário, usuários a outros pontos de atenção, respeitando fluxos locais, mantendo sua responsabilidade pelo acompanhamento do plano terapêutico do usuário;
- Indicar, de forma compartilhada com outros pontos de atenção, a necessidade de internação hospitalar ou domiciliar, mantendo a responsabilização pelo acompanhamento do usuário;
- Contribuir, realizar e participar das atividades de Educação Permanente de todos os membros da equipe; e
- Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da UBS.

A N E X O V I I

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

GRUPO DA SAÚDE

REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES

FORMA DE RECRUTAMENTO: RESTRITO

CARGO: Cirurgião Dentista	NÍVEL: VIII (20:00)	PADRÃO: A
	NÍVEL XIV (40:00)	PADRÃO: A

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:

Escolaridade: Curso Superior de Odontologia Registro ABO

Outras qualificações:

- Conhecimentos teóricos, técnicos, experiência e habilidades requeridas para o cargo.
- Elevado grau de responsabilidade em relação ao trabalho e zelo pelos bens da empresa.



- Postura ética em seu comportamento, dentro das normas da descrição e da distinção.
- Habilidade em estabelecer e manter boas relações no trabalho e com a comunidade.
- Interesse em aperfeiçoar-se e em adquirir novos conhecimentos.
- Assiduidade, pontualidade.
- Desprendimento e perícia técnica.
- Conhecimento de normas técnicas e legais necessárias ao desempenho de suas atividades, assim como as relativas à Saúde Pública, e Sistema Único de Saúde.
- Pessoa de fácil relacionamento.

ATRIBUIÇÕES:

- Desenvolver atividades de natureza especializada, envolvendo:
- Realizar exames, diagnósticos, tratamento clínico e cirúrgico de infecções e anomalias dentárias da população, em especial da criança em idade escolar.
- Elaborar estudos, planos, programas, campanhas que visem a adoção de medidas para melhorar a saúde bucal da população local.
- Orientar e participar de campanhas educativas.
- Acompanhar o desenvolvimento de seus pacientes.
- Prestar assessoramento técnico a seus superiores e a órgãos municipais diversos, dentro da sua área de especialização.
- Realizar diagnóstico com a finalidade de obter o perfil epidemiológico para o planejamento e a programação em saúde bucal;
- Realizar a atenção a saúde em saúde bucal (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, acompanhamento, reabilitação e manutenção da saúde) individual e coletiva a todas as famílias, a indivíduos e a grupos específicos, de acordo com planejamento da equipe, com resolubilidade;
- Realizar os procedimentos clínicos da Atenção Básica em saúde bucal, incluindo atendimento das urgências, pequenas cirurgias ambulatoriais e procedimentos relacionados com a fase clínica da instalação de próteses dentárias elementares;
- Realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea;
- Coordenar e participar de ações coletivas voltadas à promoção da saúde e à prevenção de doenças bucais;
- Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar;
- Realizar supervisão técnica do Técnico em Saúde Bucal (TSB) e Auxiliar em Saúde Bucal (ASB); e
- Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da UBS.
- Executar outras tarefas similares, dentro de sua área de atuação.

GRUPO DA SAÚDE

REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES

FORMA DE RECRUTAMENTO: RESTRITO

CARGO: Médico Especialista Psiquiatra/Ginecologista	NÍVEL: X	PADRÃO: A
--	----------	-----------

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:


Escolaridade: Curso Superior de Medicina

Registro na especialidade no Conselho Regional de Medicina - CRM

Outras qualificações:

- Conhecimentos teóricos, técnicos, experiência e habilidades requeridas para a área de atuação do cargo.
- Elevado grau de responsabilidade em relação ao trabalho e zelo pelos bens da empresa.
- Postura ética em seu comportamento dentro das normas da descrição e da distinção.
- Habilidade em estabelecer e manter boas relações no trabalho e com a comunidade.
- Interesse em aperfeiçoar-se e em adquirir novos conhecimentos.
- Assiduidade, pontualidade.
- Desprendimento e perícia técnica.
- Conhecimento de normas técnicas e legais necessárias ao desempenho de suas atividades, assim como as relativas à Saúde Pública, e Sistema Único de Saúde.
- Pessoa de fácil relacionamento.

ATRIBUIÇÕES:

- Elaborar estudos, pesquisas, planos, programa, proposição e implantar medidas de melhoria da Saúde da população e medicina preventiva.
 - Orientar e participar de campanhas educativas.
 - Realizar exames clínicos, diagnósticos, cirurgias e assistência, em geral.
 - Acompanhar o desenvolvimento de seus pacientes.
 - Auxiliar nas campanhas de vacinação e similares.
 - 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;
 - Emitir atestados médicos, de saúde, sanidade, aptidão física e mental, óbito, visando atender determinações legais;
 - Realizar atenção a saúde aos indivíduos sob sua responsabilidade;
- 

- Realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea;
- Encaminhar, quando necessário, usuários a outros pontos de atenção, respeitando fluxos locais, mantendo sua responsabilidade pelo acompanhamento do plano terapêutico do usuário;
- Indicar, de forma compartilhada com outros pontos de atenção, a necessidade de internação hospitalar ou domiciliar, mantendo a responsabilização pelo acompanhamento do usuário;
- Contribuir, realizar e participar das atividades de Educação Permanente de todos os membros da equipe; e

A N E X O VII

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

GRUPO DA SAÚDE

REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES

FORMA DE RECRUTAMENTO: RESTRITO

CARGO: Farmacêutico	NÍVEL: X	PADRÃO: A
----------------------------	-----------------	------------------

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:

Escolaridade: Curso Superior de Farm. Bioquímica Registro CRF

Outras qualificações:

- Conhecimentos teóricos, técnicas e experiência e habilidades requeridas para o cargo.
- Capacidade perceptiva, elevado grau de responsabilidade e zelo profissional.
- Assiduidade, pontualidade.
- Habilidade em estabelecer e manter boas relações no trabalho e com a comunidade.
- Perícia técnica e interesse em aperfeiçoar-se e em adquirir novos conhecimentos.
- Postura ética em seu comportamento dentro das normas da discricção e da distinção.
- Conhecimento de normas técnicas e legais necessárias ao desempenho de suas funções assim como, as relativas à Saúde Pública, e Sistema Único de Saúde.
- Pessoa de fácil relacionamento.

ATRIBUIÇÕES:

- Executar atividades específicas de sua habilitação superior.

- Auxiliar nas atividades operacionais dos Postos, Centros de Saúde, Clínicas Médicas, Hospitais do Sistema Municipal.
- Orientar o trabalho de coleta de materiais para exames, assim como sobre condições de acondicionamento e transporte, higienização .
- Elaborar estudos e pesquisas em casos de surtos endêmicos e infecciosos.
- Desenvolver estudos e prestar assessoramento técnico a outros órgãos municipais, dentro de sua área de atuação.
- Elaborar relatório dos exames efetuados.
- Executar outras tarefas afins, pertinentes à sua área de especialização.

A N E X O VII

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

GRUPO DA SAÚDE

REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES

FORMA DE RECRUTAMENTO: RESTRITO

CARGO: Técnico em Enfermagem	NÍVEL: III	PADRÃO: A
-------------------------------------	-------------------	------------------

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:

Escolaridade: Ensino Médio(2º grau) curso técnico com diploma registrado no COREN

Outras qualificações:

- Elevado grau de responsabilidade e zelo profissional;
- Capacidade para equacionar problemas a serem resolvidos;
- Postura ética em seu comportamento dentro das normas da descrição e da distinção;
- Colaboração espontânea e disponibilidade para executar trabalhos em horários e locais diferenciados;
- Pessoa de fácil relacionamento;
- Zelo, assiduidade, responsabilidade e pontualidade.

ATRIBUIÇÕES:

- Assistir ao Enfermeiro;
- No planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de Enfermagem;
- Na prestação de cuidados diretos de Enfermagem a pacientes em estado grave;
- Na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral em programas de vigilância epidemiológica;
- Na prevenção e controle sistemático da infecção hospitalar;

40

- Na prevenção e controle sistemático de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência de saúde;
- Integrar a equipe de saúde.
- Participação nos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e do trabalho;
- Participação nos programas e nas atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco;
- Participar das atividades de atenção realizando procedimentos regulamentados no exercício de sua profissão na UBS e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc);
- Realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea;
- Realizar ações de educação em saúde a população adstrita, conforme planejamento da equipe;
- Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da UBS; e
- Contribuir, participar e realizar atividades de educação permanente.

A N E X O V I I

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

GRUPO DA SAÚDE

REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES

FORMA DE RECRUTAMENTO: RESTRITO

CARGO: Auxiliar de Farmácia	NÍVEL: II	PADRÃO: A
-----------------------------	-----------	-----------

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:

Escolaridade: Ensino Médio (2º grau)

Outras qualificações:

- Elevado grau de responsabilidade e zelo profissional;
- Conhecimento comprovado de informática (Word, Excel).
- Postura ética em seu comportamento dentro das normas da descrição e da distinção;
- Colaboração espontânea e disponibilidade para executar trabalhos em horários e locais diferenciados;
- Pessoa de fácil relacionamento;
- Zelo, assiduidade, responsabilidade e pontualidade.

ATRIBUIÇÕES:

- Dispensação de medicamentos,
- Atendimento direto ao público,
- Preenchimentos de questionários e planilhas.
- Realizar tarefas simples em farmácias, estocando produtos para auxiliar o farmacêutico.
- Colocar etiquetas nos medicamentos fornecidos com a prescrição médica.
- Armazenar os medicamentos, para facilitar o controle dos mesmos.
- Abastecer as prateleiras para permitir o rápido e permanente atendimento.
- Zelar pela limpeza das prateleiras, balcões e outras áreas de trabalho, para mantê-los em boas condições de uso.
- Efetuar atendimento ao público verificando receitas, embrulhando e entregando os medicamentos conforme as receitas médicas.
- Registrar os produtos fornecidos, para possibilitar os controles e estocagem.
- Utilizar recursos de informática.
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

A N E X O V I I

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

GRUPO DA ASSISTÊNCIA

REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES

FORMA DE RECRUTAMENTO: RESTRITO

CARGO: Assistente Social	NÍVEL: V	PADRÃO: A
--------------------------	----------	-----------

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:

Escolaridade: Curso Superior de Serviço Social registro no CFESS ou CRESS

Outras qualificações:

- Habilidade para manter e estabelecer boas relações no trabalho
- Colaboração espontânea e disponibilidade para trabalhos extraordinários.
- Capacidade de organização e simplificação de tarefas.
- Responsabilidade.
- Noções básicas de saúde, higiene e limpeza.

4

ATRIBUIÇÕES:

- Prestar serviços de âmbito social a indivíduos e grupos.
- Aconselhar e orientar pessoas afetadas em seu equilíbrio emocional.
- Promover a participação consciente dos indivíduos em grupo.

- Realizar atividades de caráter educativo, recreativo, assistência à saúde e outras, para facilitar a integração dos trabalhadores aos diversos tipos de ocupações e contribuir para melhorar as relações humanas na empresa.
- Assistir às famílias nas suas necessidades básicas.
- Dar assistência ao menor carente ou infrator.
- Orientar e supervisionar as atividades do CRAS.
- Acolher oferta de informações e realização de encaminhamentos às famílias usuárias do CRAS;
- Mediação dos processos grupais do serviço socioeducativo para famílias;
- Realização de atendimento individualizado e visitas domiciliares às famílias referenciadas ao CRAS;
- 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.

A N E X O V I I

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

GRUPO DA SAÚDE

REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES

FORMA DE RECRUTAMENTO: RESTRITO

CARGO: Nutricionista	NÍVEL: I	PADRÃO: A
----------------------	----------	-----------

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:

Escolaridade: Curso Superior de Nutrição e registro no CFN

Outras qualificações:

- Conhecimento de normas técnicas e legais pertinentes à sua área de atuação.
- Conhecimento de normas de segurança, higiene e medicina do trabalho.
- Pessoa de conduta ilibada e fácil relacionamento.
- Interesse em aprimoramento técnico.
- Conhecimento de relações humanas no trabalho e saúde pública.

ATRIBUIÇÕES:

- Planejar, coordenar e supervisionar serviços ou programas de nutrição e alimentação da coletividade no âmbito da saúde pública.
- Avaliar o estado de carências nutricionais da população.

40

- Desenvolver campanhas educativas e outras atividades correlatas, a fim de contribuir para a criação de hábitos e regimes alimentares adequados entre a população e conseqüente melhoria da saúde coletiva.
- Desempenhar tarefas similares às que realiza o nutricionista em geral.
- Preparar programas de nutrição e alimentação da coletividade, dentro dos planos de saúde pública, com o objetivo de criar, readaptar ou alterar hábitos alimentares.

A N E X O V I I

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

GRUPO OPERACIONAL DE EXECUÇÃO

REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES

FORMA DE RECRUTAMENTO: RESTRITO

CARGO: Operador de Máquina I	NÍVEL: III	PADRÃO: A
------------------------------	------------	-----------

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:

Escolaridade: Ensino fundamental II (5ª a 8ª série)

Outras qualificações:

- Ter carteira de habilitação de Motorista.
- Experiência mínima de dois anos em empresas públicas ou privadas.
- Pleno domínio de técnicas pertinentes à sua profissão.
- Habilidade para estabelecer e manter boas relações no trabalho.
- Assiduidade, pontualidade.
- Disponibilidade para trabalhos extras.
- Elevado grau de responsabilidade e postura ética no exercício de suas atribuições
- Conhecimentos de mecânica suficientes para detectar defeitos.

ATRIBUIÇÕES:

- Conduzir e operar máquinas de escavação, nivelamento, compactação do solo, asfalto, concreto, pá mecânica, abertura de canais de drenagem, rolos compressores.

- Executar operação de máquina montadas sobre rodas ou sobre esteiras e providas de pá mecânica ou caçamba, para escavar, mover a terra, pedra, areia e cascalho.
- Executar trabalhos particulares ao seu equipamento, dentro das normas técnicas, cuidando também das normas ambientais.
- Zelar pela manutenção e conservação das máquinas e equipamentos utilizados.
- Atender às normas de segurança e higiene do trabalho..
- Seguir fielmente às instruções de uso e manutenção dos manuais do equipamento sob sua responsabilidade.
- Cuidar para que o transporte do equipamento sob sua responsabilidade seja efetuado dentro das normas recomendáveis.
- Cumprir fielmente as normas de trânsito.
- Comunicar à chefia sobre a necessidade de conserto, lubrificação consumo, limpeza, troca de pneus, pinos, buchas, material rodante, e de equipamentos de segurança.
- Responsabilizar-se pelo seu instrumento de trabalho.
- Executar outras tarefas afins, pertinentes à sua área de atuação.

A N E X O V I I

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

GRUPO OPERACIONAL DE EXECUÇÃO

REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES

FORMA DE RECRUTAMENTO: RESTRITO

CARGO: Motorista “C” e “D”	NÍVEL: V	PADRÃO: A
----------------------------	----------	-----------

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:

Escolaridade: Ensino fundamental II (5ª a 8ª série)

Outras qualificações:

- Carteira de Habilitação Profissional Categoria “C” e “D”.
- Pontualidade, assiduidade, habilidade em manter boas relações no ambiente de trabalho.
- Postura ética no exercício de suas atribuições.
- Elevado grau de responsabilidade no serviço.
- Disponibilidade para trabalhos e viagens.

ATRIBUIÇÕES:

- Conduzir veículos oficiais de passageiros ou cargas, com habilidade e segurança.
- Manter o veículo em condição de conservação e funcionamento.
- Informar à chefia sobre a necessidade de abastecimento, conserto, lubrificação, consumo, limpeza, troca de pneus e sobre equipamentos de segurança.

- Zelar pela condição de higiene do veículo.
- Atender às normas de segurança e higiene do trabalho, cumprindo fielmente as normas de trânsito
- Comunicar imediatamente os casos de abalroamento ou acidente com veículo.
- Responder pelos danos ou avarias causadas, por sua culpa ou dolo, ao veículo de que é responsável.
- Conduzir veículo adequado à sua habilidade profissional.
- Ser responsável pelo seu instrumento de trabalho.
- Executar outras tarefas afins, pertinentes à sua área de atuação.

A N E X O V I I

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

GRUPO OPERACIONAL DE EXECUÇÃO

REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES

FORMA DE RECRUTAMENTO: RESTRITO

CARGO: Vigia	NÍVEL: I	PADRÃO: A
--------------	----------	-----------


REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:

Escolaridade: Ensino fundamental

Outras qualificações:

- Aptidão física, capacidade para atividades repetitivas.
- Pessoa de boas condições físicas.
- Noções de normas de segurança, higiene e medicina do trabalho.
- Capacidade para assimilar tarefas e de acatar ordens superiores..
- Zelo, assiduidade, responsabilidade, pontualidade e capacidade para manter boas relações no trabalho.
- Conhecimento de ferramentas e equipamentos necessários ao exercício de suas atividades.

ATRIBUIÇÕES:

- Executar os serviços de guarda dos prédios público;
 - Executar rondas diurna e noturna nas dependências dos prédios da Prefeitura e áreas adjacentes;
 - Controlar a movimentação de pessoas e veículos para evitar furto;
- 

- Controlar a entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades;
- Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.
- Cuidar da vigilância e segurança de locais públicos municipais; promover a ligação e desligamento de luzes;
- Atender a telefonemas e transmitir recados, quando for o caso;
- Controlar a entrada e saída de pessoas em repartições sob sua vigilância, verificando os acessos como: portas, janelas, corredores e outros;
- Percorrer pátios e áreas externas e internas.

ANEXO VII

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

GRUPO DA ADMINISTRAÇÃO

REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES

FORMA DE RECRUTAMENTO: RESTRITO

CARGO: Agente de controle interno	NÍVEL: V PADRÃO: A
-----------------------------------	-----------------------

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:

a) **Escolaridade:** Ensino Superior

b) **Outras qualificações:**

- * Experiência e habilidade requeridas para o cargo.
- * Capacidade de liderança.
- * Capacidade de organização, racionalização e simplificação de tarefas.
- * Elevado grau de responsabilidade em relação ao trabalho e zelo pelos bens da empresa.
- * Interesse em aperfeiçoar-se e em adquirir novos conhecimentos e habilidades relacionadas com seu trabalho.
- * Grau satisfatório no cumprimento e/ou atendimento de prazos para executar tarefas de sua responsabilidade.
- * Qualidade nos trabalhos produzidos.
- * Colaboração espontânea e disponibilidade para trabalhos extras e viagens.
- * Postura ética em seu comportamento dentro das normas da discricção e da distinção.

40

- * Conhecimento de redação oficial.

ATRIBUIÇÕES:

- * Controlar a legalidade dos atos e avaliar os resultados quanto à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, em consonância ainda com os princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, razoabilidade, efetividade e economicidade;
- * Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias e o de seus direitos e haveres;
- * Prestar informações aos órgãos de controle externo no exercício de sua missão institucional;
- * Exercer a supervisão das atividades de controle e preservação do patrimônio público;
- * Coordenar o planejamento estratégico de auditoria e de fiscalização orçamentária, financeira e patrimonial;
- * Examinar relatórios, pareceres e informações expedidas pelos diversos órgãos de governo, verificando a adoção das providências sugeridas ou recomendadas e estabelecer prazos para esclarecimento e saneamento das deficiências e irregularidades apontadas;
- * Emitir relatório sobre a execução da lei orçamentária anual, conforme exigências dos órgãos fiscalizadores;
- * Requisitar aos órgãos e entidades da administração municipal, bem como a outras organizações com que se relacionem, documentos e informações de qualquer classificação de sigilo, necessários ao desempenho de suas atribuições;
- * Propor ao Prefeito Municipal, quando for o caso, a instauração de inquérito ou processo administrativo;
- * Promover a normatização, sistematização e padronização das normas e procedimentos de controle interno, em articulação com todos os órgãos e entidades do Poder Executivo;
- * Emitir relatório sobre os controles internos exercidos pelos órgãos e entidades da Administração Municipal, para fins de fiscalização do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais.

A N E X O V I I

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

GRUPO OPERACIONAL DE EXECUÇÃO

REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES

FORMA DE RECRUTAMENTO: RESTRITO

CARGO: Agente de saneamento

NÍVEL: I

PADRÃO: A

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:

Escolaridade: Ensino fundamental

Outras qualificações:

- Aptidão física, capacidade para atividades repetitivas.
- Pessoa de boas condições físicas.
- Noções de normas de segurança, higiene e medicina do trabalho.
- Capacidade para assimilar tarefas e de acatar ordens superiores..
- Zelo, assiduidade, responsabilidade, pontualidade e capacidade para manter boas relações no trabalho.
- Conhecimento de ferramentas e equipamentos necessários ao exercício de suas atividades.

ATRIBUIÇÕES:

- Controlar as operações dos diversos sistemas de produção e distribuição de água; Verificar o volume produzido e aduzido, níveis dos reservatórios e ocorrência de problemas nos equipamentos e sistemas de elevação, adução e reservação de água, Acionar áreas responsáveis.
- Operar equipamentos integrantes do sistema de abastecimento.
- Executar serviços de natureza administrativa, necessários ao desenvolvimento das atividades da área, mantendo organizada a documentação e equipamentos, materiais, etc. sob sua responsabilidade e executar outras atividades correlatas.
- Dirigir veículo para realização das atividades do cargo
- Orientar e fiscalizar as atividades e obras para prevenção/preservação ambiental e da saúde, por meio de vistorias, inspeções e análises técnicas de locais, atividades, obras, projetos e processos, visando o cumprimento da legislação ambiental e sanitária; Promover educação sanitária e ambiental.
- Manter-se atualizado;
- Ter postura adequada;
- Demonstrar capacidade avaliativa;
- Demonstrar capacidade de comunicação;
- Dominar a legislação. Investigar denúncias;
- Constatar a veracidade da denúncia;
- Levantar informações junto à comunidade local da ocorrência;
- Solicitar documentação ao fiscalizado;
- Investigar o processo produtivo desde a matéria prima até a disposição final;
- Acionar órgãos técnicos competentes;
- Coletar dados e informações técnicas;
- Coletar material para análise;
- Enquadrar legalmente o caso em apuração;
- Acompanhar o desembargo de obras e atividades;
- Acompanhar a liberação de produtos e equipamentos;
- Acompanhar termos de compromisso;
- Participar de operações especiais;
- Atender situações de emergência;
- Tomar providências para minimizar impactos de acidentes ambientais.

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

GRUPO DA SAÚDE

REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES

FORMA DE RECRUTAMENTO: RESTRITO

CARGO: Auxiliar de enfermagem	NÍVEL: IV	PADRÃO: A
-------------------------------	-----------	-----------

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:

Escolaridade: Ensino Médio e Registro no órgão Competente

Outras qualificações:

- Aptidão física, capacidade para atividades repetitivas.
- Pessoa de boas condições físicas.
- Noções de normas de segurança, higiene e medicina do trabalho.
- Capacidade para assimilar tarefas e de acatar ordens superiores.
- Zelo, assiduidade, responsabilidade, pontualidade e capacidade para manter boas relações no trabalho.
- Conhecimento de ferramentas e equipamentos necessários ao exercício de suas atividades.

ATRIBUIÇÕES:

- Preparar o paciente para consultas, exames e tratamentos
- Auxiliar na execução dos tratamentos
- Aplicar vacinas
- Colher material para exames laboratoriais
- Ministras medicamentos
- Atuar em atendimentos pré e pós-operatórios
- Zelar pela segurança, higiene, alimentação e conforto do paciente
- Fazer, trocar e limpar curativos
- Esterilizar materiais

ANEXO VII

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

GRUPO DA SAÚDE

REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES

FORMA DE RECRUTAMENTO: RESTRITO



CARGO: Bioquímico

NÍVEL:
VIII

PADRÃO: A

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:

Escolaridade: Curso superior de Bioquímica e registro no CRF

Outras qualificações:

- Aptidão física, capacidade para atividades repetitivas.
- Pessoa de boas condições físicas.
- Noções de normas de segurança, higiene e medicina do trabalho.
- Capacidade para assimilar tarefas e de acatar ordens superiores.
- Zelo, assiduidade, responsabilidade, pontualidade e capacidade para manter boas relações no trabalho.
- Conhecimento de ferramentas e equipamentos necessários ao exercício de suas atividades.

ATRIBUIÇÕES:

- Orientar e controlar a produção de kits destinados as análises bioquímicas, microbiológicas e sorológicas destinadas as análises clínicas, imunológicas e aos bancos de sangue;
- A produção de produtos sorológicos destinados as análises clínicas, biológicas imunológicas e aos bancos de órgãos;
- Executar e supervisionar análises toxicológicas destinadas à identificação de substâncias entorpecentes e outros tóxicos, com a finalidade de garantir a qualidade, grau e pureza e homogeneidade dos alimentos e produtos diabéticos;
- Orientar e executar a coleta de amostra matérias biológicos destinados as análise clínicas, biológicas análise citológicas e hormonais com o fim de esclarecer o diagnostico clínico;
- Assessorar autoridades, em diferentes níveis, preparando informes e documentos sobre a legislação e assistência farmacêutica, exarando pareceres a fim de servir de subsídio para a elaboração de ordens de serviços, portarias, decretos etc;
- Produzir e realizar análise de soro e vacina em geral e de outros produtos imunológicos, valendo-se de método laboratoriais (físico, químico, biológicos e imunológicos) para controlar a pureza, qualidade e atividade terapêutica;
- Executar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades do município.

A N E X O VII

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

GRUPO DA SAÚDE

REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES

FORMA DE RECRUTAMENTO: RESTRITO



REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:

Escolaridade: Curso superior de medicina e registro no CRM

Outras qualificações:

- Aptidão física, capacidade para atividades repetitivas.
- Pessoa de boas condições físicas.
- Noções de normas de segurança, higiene e medicina do trabalho.
- Capacidade para assimilar tarefas e de acatar ordens superiores..
- Zelo, assiduidade, responsabilidade, pontualidade e capacidade para manter boas relações no trabalho.
- Conhecimento de ferramentas e equipamentos necessários ao exercício de suas atividades.

ATRIBUIÇÕES:

- Efetuar acompanhamento clínico (ambulatorial e hospitalar) de pacientes portadores de doenças infecciosas e/ou parasitárias causadas por vírus e/ou bactérias;
- Realizar solicitação de exames-diagnósticos especializados relacionados a doenças infecciosas e/ou parasitárias;
- Analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais para confirmar ou informar o diagnóstico;
- Emitir diagnóstico, prescrever medicamentos relacionados a patologias específicas, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica;
- Manter registros dos pacientes, examinando-os, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e evolução da doença;
- Prestar atendimento em urgências clínicas, dentro de atividades afins;
- Coletar e avaliar dados bioestatísticos e sócio-sanitários da comunidade, de forma a desenvolver indicadores de saúde da população;
- Elaborar programas epidemiológicos, educativos e de atendimento médico-preventivo, voltado para a comunidade em geral;

A N E X O VII

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

GRUPO OPERACIONAL DE EXECUÇÃO

REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES

FORMA DE RECRUTAMENTO: RESTRITO



CARGO: Operador de motoniveladora

NÍVEL:
VIII

PADRÃO: A

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:

Escolaridade: Ensino fundamental II (6º ao 9º ano)

Outras qualificações:

- Aptidão física, capacidade para atividades repetitivas.
- Pessoa de boas condições físicas.
- Noções de normas de segurança, higiene e medicina do trabalho.
- Capacidade para assimilar tarefas e de acatar ordens superiores..
- Zelo, assiduidade, responsabilidade, pontualidade e capacidade para manter boas relações no trabalho.
- Conhecimento de ferramentas e equipamentos necessários ao exercício de suas atividades.

ATRIBUIÇÕES:

- Realizar com zelo e perícia, os trabalhos que forem confiados;
- executar terraplanagens, nivelamentos, armamentos, abrir valetas e cortar taludes;
- Prestar serviços de reboque em socorro a veículos;
- Operar moto niveladora com rolo-compressor;
- Dirigir e operar outras máquinas e equipamentos rodoviários;
- Proceder ao nivelamento de aterros;
- Efetuar pequenos reparos nos equipamentos, quando necessário,
- Providenciar o abastecimento de combustível, água e lubrificantes nas máquinas sob sua responsabilidade;
- Zelar pela conservação e limpeza das máquinas sob sua responsabilidade;
- Comunicar ao seu superior qualquer anomalia no funcionamento dos equipamentos; Executar tarefas correlatas.

A N E X O V I I

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

GRUPO OPERACIONAL DE EXECUÇÃO

REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES

FORMA DE RECRUTAMENTO: RESTRITO

CARGO: Operador de pá carregadeira

NÍVEL:
VIII

PADRÃO: A

40

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:

Escolaridade: Ensino fundamental

Outras qualificações:

- Aptidão física, capacidade para atividades repetitivas.
- Pessoa de boas condições físicas.
- Noções de normas de segurança, higiene e medicina do trabalho.
- Capacidade para assimilar tarefas e de acatar ordens superiores..
- Zelo, assiduidade, responsabilidade, pontualidade e capacidade para manter boas relações no trabalho.
- Conhecimento de ferramentas e equipamentos necessários ao exercício de suas atividades.

ATRIBUIÇÕES:

- vistoriar a máquina, aquecendo o motor verificando o nível de óleo, água, bateria, combustível e painel de comando;
- operar pá-carregadeira, acionando os comandos hidráulicos e de tração, escavando o solo e movendo pedras, asfalto, concreto e materiais similares, colocando-os em caminhões para serem transportados;
- preparar o solo para plantio;
- executar a roçagem do pasto; construir pequenas barragens; atender às normas de higiene e segurança do trabalho;
- zelar pela conservação das máquinas; executar outras atividades correlatas.

A N E X O VII
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO
GRUPO DA EDUCAÇÃO
REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES
FORMA DE RECRUTAMENTO: RESTRITO

CARGO: Psicólogo Escolar	NÍVEL: V	PADRÃO: A
---------------------------------	-----------------	------------------

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:

a) Escolaridade: Curso Superior de Psicologia – Registro no CRP

b) Outras qualificações:

- * Capacidade para realizar estudos e diagnósticos de problemas na área da sua especialidade.
- * Aptidão profissional, zelo, assiduidade, responsabilidade e pontualidade.
- * Interesse em aprimoramento profissional.

40

- * Conhecimento de normas de segurança, higiene e medicina do trabalho.
- * Conhecimento de normas e legislações pertinentes à sua área de atuação.

ATRIBUIÇÕES:

- * Proceder ao estudo do comportamento do aluno em relação ao sistema educacional.
- * Basear-se no conhecimento dos programas de aprendizagem e das diferenças individuais.
- * Colaborar no planejamento de currículos escolares e na definição de técnicas de educação mais eficazes, com vistas à melhor receptividade e aproveitamento do aluno e à sua auto-realização.
- * Basear-se em outras áreas de psicologia, para recomendar programas especiais de ensino compostos de currículos e técnicas adequadas aos diferentes níveis de inteligência.
- * Executar outras tarefas correlatas.

A N E X O VII
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO
GRUPO DA SAÚDE
REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES
FORMA DE RECRUTAMENTO: RESTRITO

CARGO: Técnico de laboratório	NÍVEL: II	PADRÃO: A
--------------------------------------	------------------	------------------

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:

c) Escolaridade: Ensino Médio + Curso Técnico de análises clínicas

d) Outras qualificações:

- * Capacidade para realizar estudos e diagnósticos de problemas na área da sua especialidade.
- * Aptidão profissional, zelo, assiduidade, responsabilidade e pontualidade.
- * Interesse em aprimoramento profissional.
- * Conhecimento de normas de segurança, higiene e medicina do trabalho.
- * Conhecimento de normas e legislações pertinentes à sua área de atuação.

ATRIBUIÇÕES:

- Preparar reagentes, peças e outros materiais utilizados em experimentos.

- Proceder à montagem de experimentos reunido equipamentos e material de consumo em geral para serem utilizados em aulas experimentais e ensaios de pesquisa.
- Fazer coleta de amostras e dados em laboratórios ou em atividades de campo relativas a uma pesquisa.
- proceder à análise de materiais em geral utilizando métodos físicos, químicos, físico- químicos e bioquímicos para se identificar qualitativo e quantitativamente os componentes desse material, utilizando metodologia prescrita.
- Proceder à limpeza e conservação de instalações, equipamentos e materiais dos laboratórios.
- proceder ao controle de estoque dos materiais de consumo dos laboratórios.
- Responsabilizar-se por pequenos depósitos e/ou almoxarifados dos setores que estejam alocados.
- Gerenciar o laboratório conjuntamente com o responsável pelo mesmo. Utilizar recursos de informática.
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao cargo.

A N E X O VII
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO
GRUPO DA SAÚDE
REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES
FORMA DE RECRUTAMENTO: RESTRITO

CARGO: Técnico em radiologia	NÍVEL: III	PADRÃO: A
-------------------------------------	-------------------	------------------

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:

Escolaridade: Ensino Médio + Curso Técnico de radiologia

e) Outras qualificações:

- * Capacidade para realizar estudos e diagnósticos de problemas na área da sua especialidade.
- * Aptidão profissional, zelo, assiduidade, responsabilidade e pontualidade.
- * Interesse em aprimoramento profissional.
- * Conhecimento de normas de segurança, higiene e medicina do trabalho.
- * Conhecimento de normas e legislações pertinentes à sua área de atuação.

ATRIBUIÇÕES:

- Organizar equipamento, sala de exame e material;
- Averiguar condições técnicas de equipamentos e acessórios;

50

- calibrar o aparelho no seu padrão; averiguar a disponibilidade de material para exame;
- montar carrinho de medicamentos de emergência; organizar câmara escura e clara.
- Planejar o atendimento:
- Adaptar agenda para atendimento de pacientes prioritários;
- ordenar a seqüência de exames;
- receber pedido de exames e ou prontuário do paciente; cumprir procedimentos administrativos; auxiliar no planejamento de tratamento radioterápico.
- Preparar o paciente para exame e ou radioterapia:
- Verificar condições físicas e preparo do paciente; providenciar preparos adicionais do paciente; retirar próteses móveis e adornos do paciente; higienizar o paciente; efetuar sustentação de mamas.
- Realizar exames e ou radioterapia:
- Solicitar presença de outros profissionais envolvidos no exame;
- ajustar o aparelho conforme o paciente e tipo de exame;
- adequar a posição do paciente ao exame; imobilizar o paciente;
- administrar contraste e medicamentos sob supervisão médica;
- acompanhar reações do paciente ao contraste e medicamentos;
- processar filme na câmara escura; avaliar a qualidade do exame;
- submeter o exame à apreciação médica; complementar exame; limitar o campo a ser irradiado com placas de chumbo;
- tirar fotografias e slides intra e extrabuciais e do corpo; confeccionar moldagens e modelos ortodônticos;
- fazer traçado cefalométrico manual ou compu-tadorizado
- Prestar atendimento fora da sala de exame:
- Deslocar equipamento;
- eliminar interferência de outros aparelhos; determinar a remoção de pessoas não envolvidas no exame; isolar área de trabalho para exame.
- Finalizar exame:
- Remover o equipamento do paciente ou vice-versa; limpar o paciente após o exame;
- manter o paciente sob observação após o exame; imprimir resultado de exames, a partir do arquivo eletrônico;
- entregar protocolo ao paciente ou responsável; entregar exame ao médico, paciente ou responsável.
- Dispensar o paciente
- Trabalhar com biossegurança:
- Providenciar limpeza e assepsia da sala e equipamentos;
- paramentar-se; usar EPI (luvas, óculos, máscara, avental, protetor de gônadas e tireóide);
- oferecer recursos de proteção a outros profissionais presentes e acompanhantes;
- usar dosímetro (medição da radiação recebida);
- minimizar o tempo de exposição à radiação; substituir medicamentos e materiais com validade vencida;
- acondicionar materiais radioativos para transporte ou descarte;
- acondicio-nar materiais perfurocortante para descarte; submeter-se a exames periódicos.
- Comunicar-se:
- Instruir o paciente sobre preparação para o exame;



- obter informações do paciente;
- orientar o paciente, o acompanhante e auxiliares sobre os procedimentos durante o exame; descrever as condições e reações do paciente durante o exame; registrar exames realizados;
- identificar exame; orientar o paciente sobre cuidados após o exame; discutir o caso com equipe de trabalho;
- requerer manutenção dos equipamentos; solicitar reposição de material.
- Operar equipamentos computadorizados e analógicos.
- Manipular materiais radioativos.
- Utilizar recursos de informática.
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.





PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAVILHAS

Avenida Brasil, nº 33, Centro, Maravilhas – MG.

PABX (37) 3272 1155

CEP 35.666-000 - CNPJ 18.313.841/0001-14

ANEXO IX - PROJETO DE LEI Nº ____/2021

ESTIMATIVA DO IMPACTO ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO

1 – Premissas

Diante da necessidade de a Administração Municipal promover com a valorização dos servidores públicos do município através da reestruturação do plano de cargos e salários, torna-se necessária a apresentação do respectivo impacto orçamentário de modo que sejam evidenciados os custos envolvidos na operação solicitada.

2 – Memória de Cálculo

2.1 R\$ 2.187.413,26 = Custo do evento no exercício de 2022;

O custo acima mencionado corresponde ao impacto causado pela alteração na estrutura salarial dos servidores municipais para o exercício de 2022, deve levar-se em consideração que o Município aplicou o salário-mínimo vigente (previsto) para o respectivo exercício financeiro.

2.2 – R\$ 2.285.846,85 = Custo do evento no exercício de 2023;

O custo acima mencionado corresponde ao impacto dos efeitos de 2022 corrigidos pela inflação prevista para 2023.

2.3 – R\$ 2.388.709,96 = Custo do evento no exercício de 2024;

O custo acima mencionado corresponde ao impacto dos efeitos de 2023 corrigidos pela inflação prevista para 2024.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAVILHAS

Avenida Brasil, nº 33, Centro, Maravilhas – MG.

PABX (37) 3272 1155

CEP 35.666-000 - CNPJ 18.313.841/0001-14

3 - Impacto Orçamentário e Financeiro

	Especificação	Exercício	Exercício	Exercício
		2022	2023	2024
1	Superávit do Exercício Anterior	0,00	0,00	0,00
2	Receita Prevista	38.538.634,94	40.465.566,69	42.488.845,02
3	Disponibilidade Financeira (1+2)	38.538.634,94	40.465.566,69	42.488.845,02
4	Custo do Evento	2.187.413,26	2.285.846,85	2.388.709,96
5	Impacto Orçamentário (4/2)	5,68%	5,65%	5,62%
6	Impacto Financeiro (4/3)	5,68%	5,65%	5,62%

4, 5 e 6 - Demonstrativo da Origem do Recurso para Custeio da Despesa de Caráter Continuado nos Exercícios de 2022, 2023 e 2024

Exercício	Origem dos Recursos	Valor R\$
2022	Redução de despesas administrativas, repriorização da administração com a redução de despesas não essenciais.	2.187.413,26
2023	Redução de despesas administrativas, repriorização da administração com a redução de despesas não essenciais.	2.285.846,85
2024	Redução de despesas administrativas, repriorização da administração com a redução de despesas não essenciais.	2.388.709,96



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAVILHAS

Avenida Brasil, nº 33, Centro, Maravilhas – MG.

PABX (37) 3272 1155

CEP 35.666-000 - CNPJ 18.313.841/0001-14

7 - Demonstrativo de Atendimento aos Limites Impostos pela Lei Complementar nº 101 em Relação aos Gastos com Evento

Especificação	Exercício	Exercício	Exercício
	2022	2023	2024
Receita Corrente Líquida Estimada	32.640.522,48	34.272.548,60	36.157.538,78
Gastos Estimados com Evento	13.854.179,93	14.546.888,93	15.274.233,37
Evento Proposto	2.187.413,26	2.285.846,85	2.388.709,96
Total dos Gastos com Evento	16.041.593,19	16.832.735,78	17.662.943,33
Apuração do Percentual com Gasto	49,15%	49,11%	48,85%
com Pessoal em Relação à R.C.L			
§1º, inciso II, artigo 59 da Lei Complementar nº 101 (48,60% da RCL)	15.863.293,93	16.656.458,62	17.572.563,85
único do artigo 22 da Lei Complementar			
nº 101 (51,30% da RCL)	16.744.588,03	17.581.817,43	18.548.817,39
Artigo 20 da Lei Complementar nº 101 (54%)	17.625.882,14	18.507.176,25	19.525.070,94

O evento proposto aumenta significativamente a despesa com pessoal do município, entretanto, tais medidas visam dar garantia a valorização dos profissionais do município de maravilhas e ainda visam assegurar uma melhoria progressiva aos servidores municipais no que tange aos efeitos financeiros da proposição.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAVILHAS

Avenida Brasil, nº 33, Centro, Maravilhas – MG.

PABX (37) 3272 1155

CEP 35.666-000 - CNPJ 18.313.841/0001-14

ANEXO X - PROJETO DE LEI Nº

DECLARAÇÃO DE ADEQUAÇÃO DE DESPESAS

Declaro em cumprimento ao disposto no artigo 16, inciso II da Lei Complementar nº 101 que o aperfeiçoamento da ação governamental constante deste processo, tem adequação orçamentária e financeira com a Lei Municipal n. 1.319 de 26 de novembro de 2020 - Lei Orçamentária Anual, é compatível com a Lei Municipal n. 1.309 de 8 de julho de 2020 Lei Diretrizes Orçamentárias e com a Lei Municipal n. 1.253 de 6 de dezembro de 2017 Plano Plurianual.

E por ser verdade firmo a presente declaração.

Maravilhas, 23 de dezembro de 2021.

Diovane Policarpo de Castro
Prefeito Municipal

ANEXO VIII

TABELA DE REAJUSTE SALARIAL – JANEIRO DE 2023

Lei nº

PADRÃO

NÍVEL	A	B	C	D	E	F
I	1.302,00	1.306,28	1.312,81	1.319,38	1.325,97	1.332,60
II	1.465,86	1.473,19	1.480,56	1.487,96	1.495,40	1.502,88
III	1.653,17	1.661,43	1.669,74	1.678,09	1.686,48	1.694,91
IV	1.864,40	1.873,72	1.883,09	1.892,51	1.901,97	1.911,48
V	2.102,63	2.113,14	2.123,71	2.134,32	2.145,00	2.155,72
VI	2.371,29	2.383,15	2.395,07	2.407,04	2.419,08	2.431,17
VII	2.674,29	2.687,66	2.701,10	2.714,60	2.728,18	2.741,82
VIII	3.016,00	3.031,08	3.046,23	3.061,47	3.076,77	3.092,16
IX	3.401,37	3.418,38	3.435,47	3.452,65	3.469,91	3.487,26
X	3.835,99	3.855,17	3.874,44	3.893,82	3.913,28	3.932,85
XI	4.326,14	4.347,77	4.369,51	4.391,35	4.413,31	4.435,38
XII	4.878,91	4.903,31	4.927,82	4.952,46	4.977,23	5.002,11
XIII	5.502,32	5.529,84	5.557,48	5.585,27	5.613,20	5.641,26
XIV	6.205,39	6.236,42	6.267,60	6.298,94	6.330,43	6.362,08
XV	6.998,29	7.033,28	7.068,45	7.103,79	7.139,31	7.175,01
XVI	7.892,51	7.931,97	7.971,63	8.011,49	8.051,55	8.091,81
XVII	8.900,99	8.945,49	8.990,22	9.035,17	9.080,35	9.125,75
XVIII	10.038,32	10.088,51	10.138,96	10.189,65	10.240,60	10.291,80
XIX	11.320,98	11.377,59	11.434,48	11.491,65	11.549,11	11.606,85
XX	12.767,54	12.831,37	12.895,53	12.960,01	13.024,81	13.089,93
XXI	14.398,93	14.470,92	14.543,28	14.615,99	14.689,07	14.762,52
XXII	16.238,77	16.319,96	16.401,56	16.483,57	16.565,99	16.648,82
XXIII	18.313,70	18.405,27	18.497,29	18.589,78	18.682,73	18.776,14
XXIV	20.653,76	20.757,03	20.860,81	20.965,12	21.069,94	21.175,29
XXV	23.292,82	23.409,28	23.526,33	23.643,96	23.762,18	23.880,99

O abono família concedido pela Prefeitura deverá ser de 7% sobre o nível II Padrão A.