



PREFEITURA MUNICIPAL



IRAÍ
DE MINAS
Administração de
Igualdade e Respeito
Gestão 2013/2016

LEI Nº 1.021, de 03 de setembro de 2013

MODIFICA A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO MUNICÍPIO DE IRAI DE MINAS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PLEBISCITO DO MUNICÍPIO DE IRAI DE MINAS, Estado de Minas Gerais, faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei.

CAPÍTULO I

TÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Fica instituído por esta lei a estrutura organizacional do Município de Iraí de Minas, que possui autonomia administrativa política, financeira e jurídica próprias, asseguradas pela Constituição da República Federativa do Brasil, pela Constituição do Estado de Minas Gerais e pela Lei Orgânica, com a finalidade de dirigir, controlar e executar as atividades de seu interesse, visando ao bem estar geral da população.

Art. 2º A ação administrativa do Poder Executivo é exercida pelo Prefeito Municipal, auxiliado pelo Vice-Prefeito, Secretários Municipais, demais ocupantes de cargos comissionados e pelos servidores públicos municipais.

Art. 3º A Administração Municipal do Município de Iraí de Minas compreende:

I - a administração direta, que se constitui dos serviços integrados na estrutura das Secretarias Municipais.

II - a administração indireta, composta das seguintes categorias de entidades dotadas de personalidade jurídica própria:

- a) autarquias;
- b) fundações;
- c) empresas públicas;
- d) sociedades de economia mista.

Parágrafo único. As entidades que compõem a Administração Indireta vinculam-se à Secretaria em cuja área de competência estiver enquadrada sua principal atividade.



Art. 4º Para fins desta lei, considera-se:

II – **Autarquia** – o serviço autônomo, criado por lei, com personalidade jurídica, patrimônio e receitas próprias, para executar atividades típicas da Administração Pública, que requeiram, para seu melhor funcionamento, gestão administrativa e financeira descentralizada;

III – **Fundação pública** – a entidade dotada de personalidade jurídica de direito público, sem fins lucrativos, criada por lei, para o desenvolvimento de atividades que não exijam execução por órgão ou administração direta, com autonomia administrativa e patrimonial, sendo o seu funcionamento custeado por recursos do Tesouro Municipal e de outras fontes;

IV – **Empresa pública** – a entidade dotada de personalidade jurídica de direito privado, com patrimônio próprio e capital exclusivo do Município, criada por lei para exploração de atividade econômica que o governo seja levado a exercer por força de contingência ou de conveniência administrativa, podendo revestir-se de qualquer das formas administrativas em direito.

V – **Sociedade de economia mista** – a entidade de personalidade jurídica de direito privado, criada por lei para a exploração de atividade econômica, sob a forma de sociedade anônima, cujas ações com direito a voto pertençam em sua maioria ao Município ou a entidade da Administração direta.

TÍTULO II

DOS PRINCÍPIOS CONSTITUCIONAIS

Art. 5º Os atos da Administração Pública Municipal serão pautados e fundamentados nos seguintes princípios constitucionais:

I – legalidade;

II – moralidade;

III – publicidade;

IV – impessoalidade.

Art. 6º A ação governamental obedecerá ao princípio da legalidade determinando ao administrador público, que em toda sua atividade funcional está sujeito aos mandamentos da lei e às exigências dos bens comuns, e deles não se pode afastar ou desviar, sob pena de praticar ato inválido.

Art. 7º A ação governamental obedecerá ao princípio da moralidade, que se constitui em um conjunto de regras para se obter o máximo de eficiência administrativa, onde o administrador público jamais poderá desprezar o elemento ético de sua conduta.



Art. 11. A ação governamental obedecerá ao princípio da publicidade que se consubstancia na divulgação oficial do ato para conhecimento público e início de seus efeitos externos, visando ao amplo conhecimento e controle pelos interessados diretos e pelo povo em geral.

Art. 12. A ação governamental obedecerá ao princípio da impessoalidade, o qual impõe ao administrador público a prática de ato para fim legal. E o fim legal é unicamente aquele que a norma jurídica indica expressa ou virtualmente como objetivo do ato, de forma impessoal, devendo ser realizado sempre com finalidade pública.

TÍTULO III

DOS PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS

Art. 13. As atividades da Administração Pública Municipal obedecerão aos seguintes princípios fundamentais:

- I - Planejamento;
- II - Coordenação;
- III - Descentralização;
- IV - Integração de competência;
- V - Controle.

TÍTULO IV

DO PLANEJAMENTO

Art. 14. A ação governamental obedecerá a planejamento que visa promover o desenvolvimento econômico-social do Município e compreenderá a elaboração e atualização dos seguintes instrumentos básicos:

- I - Plano Diretor;
- II - Plano Plurianual;
- III - Diretrizes Orçamentárias;
- IV - Orçamentos Anuais;
- V - Programação Financeira de Desembolso.

TÍTULO V

DA COORDENAÇÃO

Art. 15. As atividades da Administração Municipal e, especialmente, a execução dos Planos e Programas de Governo, serão objeto de permanente coordenação.



10.1 - A coordenação será exercida em todos os níveis da Administração, mediante a atuação dos Coordenadores de Divisão, com a realização sistemática de reuniões junto aos Secretários e Chefes de Departamento.

10.2 - No âmbito da Administração Municipal, a coordenação será assegurada através de reuniões dos Secretários Municipais.

10.3 - Quando submetidos ao Prefeito, os assuntos deverão ter sido previamente coordenados com os setores neles interessados, inclusive no que respeita aos aspectos administrativos pertinentes, através de consultas e entendimentos, de modo a sempre compreenderem soluções viáveis que se harmonizem com a política geral e setorial do Governo. Idêntico procedimento será adotado nos demais níveis da Administração Municipal, antes da submissão dos assuntos à respectiva autoridade competente.

10.4 - Quando ficar demonstrada a inviabilidade de celebração de convênios com órgãos estaduais, municipais que exerçam atividades idênticas, os órgãos municipais buscarão com eles coordenar-se, evitando dispersão de esforços e de investimentos na mesma área geográfica.

TÍTULO VI

DA DESCENTRALIZAÇÃO

Art. 14. A execução das atividades da Administração Municipal deverá ser amplamente descentralizada.

10.1 - A descentralização será posta em prática em três planos principais:

10.1.1 - Dentro dos quadros da Administração Municipal, distinguindo-se claramente o nível de direção do de execução;

10.1.2 - Entre a Administração Municipal com o Estado e a União quando estejam devidamente aparelhadas e mediante convênio;

10.1.3 - Entre a Administração Municipal para a órbita privada, mediante contratos ou concessões.

TÍTULO VII

DA DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA

Art. 15. A delegação de competência será utilizada como instrumento de descentralização administrativa, com o objetivo de assegurar maior rapidez e objetividade às decisões.

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



PREFEITURA MUNICIPAL



IRAÍ
DE MINAS
Administração de
Igualdade e Respeito
Gestão 2013/2016

Art. 15. É facultado ao Prefeito e aos Secretários Municipais em geral, delegar competência através de Portaria, para prática de atos administrativos.

Parágrafo Único – A portaria de delegação indicará com precisão a autoridade delegante, autoridade delegada e as atribuições do objeto de delegação.

TÍTULO VIII

DO CONTROLE

Art. 17. O controle das atividades da Administração Municipal deverá exercer-se em todos os níveis e em todos os órgãos, compreendendo particularmente:

a) o controle, pela autoridade competente, da execução dos programas e da observância das normas que governam a atividade específica do órgão controlado;

b) o controle de aplicação dos dinheiros públicos e da guarda dos bens do Município pelos sistemas de controle externo e controle interno, na forma do Art. 70 da Constituição Federal e do Art. 89 da Constituição Estadual.

Art. 18. O trabalho administrativo será racionalizado mediante simplificação de processos e supressão de controles que se evidenciarem como puramente formais e cujo custo seja evidentemente superior ao benefício.

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 19. A estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Iraí de Minas será constituída das seguintes Secretarias e Órgãos:

Art. 20. Gabinete do Prefeito – CGP, o qual será composto por:

a) Chefe de Gabinete;

b) Assessoria de Imprensa;

c) Divisão de Expediente e Protocolo;

Art. 21. Procuradoria Geral do Município – PGM – a qual será composta por:

a) Procurador Geral do Município;

b.1) Assessor Jurídico da Procuradoria;

b.2) Advogado do Município.

Art. 22. Controladoria Geral do Município - CGM -, a qual será composta por:

a) Controlador Geral do Município;

Art. 23. Secretaria Municipal de Administração – SMA, a qual será composta pelo:



PREFEITURA MUNICIPAL



IRAÍ
DE MINAS
Administração de
Igualdade e Respeito
Gestão 2013/2016

- Secretaria Municipal de Administração;
- Departamento de Administração;
- Departamento de Recursos Humanos;
- Departamento de Licitações e Contratos;
- Departamento de Compras e Almoxarifado;
- Departamento de Patrimônio e Arquivo Municipal;
- Secretaria Municipal de Finanças – SMF, a qual será composta pelo:
 - Secretário Municipal de Finanças;
 - Departamento de Contabilidade;
 - Departamento de Tesouraria;
 - Departamento de Arrecadação;
- Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Econômico – SMPDE, a qual será composta pelo:
 - Secretário Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Econômico;
 - Departamento de Indústria, Comércio e Serviços;
 - Departamento de Planejamento e Convênios;
- Secretaria Municipal de Infra-Estrutura, Serviços Públicos e Desenvolvimento Urbano – SMISD, a qual será composta pelo:
 - Secretário Municipal de Infra-Estrutura, Serviços Públicos e Desenvolvimento Urbano;
 - Departamento de Infra-Estrutura e Desenvolvimento Urbano;
 - Departamento de Serviços e Limpeza Públicas;
 - Departamento de Transporte Público e Frota Municipal;
- Secretaria Municipal de Educação, Cultura – SMEC, a qual será composta pelo:
 - Secretária Municipal de Educação e Cultura;
 - Departamento de Gestão Escolar;
 - Diretor Escolar
 - Vice-Diretor Escolar
 - Departamento de Apoio Operacional ao Ensino;
 - Departamento de Cultura;
- Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e Turismo – SMELT, a qual será composta pelo:
 - Secretário Municipal de Esporte, Lazer e Turismo;
 - Departamento de Esporte, Lazer e Turismo;



PREFEITURA MUNICIPAL



IRAÍ
DE MINAS
Administração de
Igualdade e Respeito
Gestão 2013/2016

1001 Secretaria Municipal de Saúde – SMS, a qual será composta pelo:

1001.01 Secretário Municipal de Saúde;

1001.02 Departamento de Atenção Básica a Saúde;

1001.03 Departamento de Farmácia;

1001.04 Departamento de Saúde Bucal;

1001.05 Departamento de Vigilância Sanitária e Vigilância Ambiental;

1001.06 Departamento de Vigilância em Saúde e Vigilância Epidemiológico;

1001.07 Departamento de Controle, Avaliação e Regulação;

1001.08 Departamento Administrativo das Unidades de Atendimento a Saúde;

1001.09 Departamento de Enfermagem;

1002 Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social– SMDS, a qual será composta pelo:

1002.01 Secretário Municipal de Desenvolvimento Social

1002.02 Departamento de Gestão do Sistema Municipal de Assistência Social

1002.03 Departamento de Programas Sociais

1003 Secretaria Municipal de Agricultura e Pecuária – SMAP, a qual será composta pelo:

1003.01 Secretário Municipal de Agricultura e Pecuária

1003.02 Departamento de Projetos e Programas Agropecuários

1004 Secretaria Municipal de Meio Ambiente - SMMA, a qual será composta pelo:

1004.01 Secretário Municipal de Meio-Ambiente

1004.02 Departamento de Fiscalização Ambiental

1005 Conselhos Municipais -CM

CAPÍTULO III

DAS COMPETÊNCIAS E DAS ATRIBUIÇÕES

TÍTULO I

DO GABINETE DO PREFEITO

Art. 20. O Gabinete do Prefeito tem por finalidade prestar assistência ao Prefeito, administrativa e politicamente, através dos seus órgãos vinculados, coordenando a atuação dos demais setores do Município, competindo ao Chefe do Gabinete do Prefeito às seguintes atribuições:

I- assessorar diretamente o Prefeito nas atividades do Executivo Municipal;

II- assessorar o Prefeito nas relações com entidades representativas da comunidade;



- ... divulgação oficial dos atos e atividades da Administração Municipal;
 - ... representação social e política do Prefeito;
 - ... agenda, audiências, reuniões do Prefeito;
 - ... Prefeito por designação individual;
 - ... Prefeito na coordenação dos órgãos da Prefeitura;
 - ... atividades, fluxo de informações e as relações públicas de interesse do prefeito;
 - ... implementação dos Projetos de interesse do Executivo, prestando-lhe informações
- ... e arquivar o expediente do Gabinete;
- ... e publicar os atos do Prefeito;
- ... atividades correlatas.
- ... do Coordenador de Assessoria de Imprensa:
- ... orientar a política de comunicação social da Prefeitura Municipal de Iraí de Minas;
 - ... uniformização dos conceitos e procedimentos de comunicação;
 - ... de comunicação social do Gabinete do Prefeito;
 - ... e a assessoria de imprensa, publicidade e propaganda da Administração Municipal;
 - ... de comunicação social dos órgãos e entidades públicas da Prefeitura Municipal de Minas, centralizando a orientação das assessorias de imprensa dos órgãos e entidades da Administração Municipal;
 - ... de atos e atividades do Governo Municipal;
 - ... de órgãos públicos, associações, imprensa, agências e outros meios, a fim de divulgar os assuntos de interesse do Município;
 - ... facilitar o relacionamento da imprensa com a Prefeita, os Secretários Municipais e demais membros da Administração do Município;
 - ... de notícias e comentários da imprensa do Estado sobre as atividades da Prefeitura Municipal, para fins de consulta e estudo;
 - ... com os demais órgãos do Município, as informações e dados, cuja divulgação seja de interesse da Administração Municipal;
 - ... de notícias sobre a Administração Municipal na internet, através do portal da Prefeitura Municipal de Iraí de Minas;



III- coordenar a uniformização dos conceitos e padrões visuais com a aplicação dos símbolos municipais da Prefeitura Municipal e todas as Secretarias e Órgãos vinculados;

IV- exercer outras atividades correlatas.

Art. 22. São atribuições do Coordenador de Divisão de Expediente e Protocolo organizar o protocolo, a autuação e expedição de documentos; prestar informações sobre trâmites de protocolos administrativos, objetivando operacionalizar e racionalizar sua recepção e expediente, encaminhar documentos protocolados às devidas Secretarias e órgãos do Município de Iraí de Minas.

TÍTULO II

DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 23. A Procuradoria Geral do Município é o órgão que representa o Município judicial e extrajudicialmente e de assessoramento jurídico aos órgãos e entidades de sua administração, competindo ao Procurador Geral do Município:

I- representar o Município e promover a defesa de seus direitos e interesses em qualquer instância judicial, nas causas em que for autor, réu, assistente, oponente, terceiro interveniente ou, por qualquer forma, interessado, usando todos os recursos legalmente permitidos e todos os poderes para o foro legalmente permitido expressamente autorizado pelo Prefeito ou por delegação de competência, os especiais para desistir, transigir, acordar, transacionar, firma compromisso, receber e dar quitação, reconhecer a procedência do pedido, bem como deixar de interpor recursos nas ações em que o Município figure como parte;

II- emitir parecer sobre questões jurídicas que lhe sejam submetidas pelo Prefeito e, através das Representações, pelos Secretários do Município e dirigentes de Órgãos ou Entidades da Administração Indireta do Município;

III- representar ao Ministério Público, sempre que tiver ciência do desvio de renda ou de bem público e propor ação civil para apuração de responsabilidade;

IV- representar a Fazenda Municipal junto aos Cartórios de Registro de Imóveis, requerendo a inscrição, transcrição ou averbação de título relativo a imóvel do patrimônio do Município;

V- assessorar a Fazenda Municipal nos atos relativos à aquisição, locação, cessão, concessão, permissão, aforamento, locação e outros concernentes a imóveis do Patrimônio Municipal;

VI- representar a administração pública municipal, centralizada e descentralizada, junto aos órgãos encarregados da fiscalização orçamentária e financeira do Município;



- VII- supervisionar, coordenar, dirigir e executar os trabalhos de apuração de liquidez e certeza da Dívida Ativa do Município, tributária e de qualquer outra natureza, bem como inscrever, cobrar, receber e controlar a dívida ativa;
- VIII- examinar as ordens e sentenças judiciais cujo cumprimento envolva matéria de competência do Prefeito ou de outra autoridade do Município;
- IX- promover, junto aos órgãos competentes, as medidas destinadas à apuração, inscrição e cobrança da Dívida Ativa do Município;
- X- minutar contratos, convênios, acordos e, quando solicitada, exposição de motivos, razões de veto, memoriais ou outras peças de natureza jurídica;
- XI- promover a expropriação amigável ou judicial de bens declarados de utilidade pública, necessidade pública ou interesse social;
- XII- promover a uniformização da jurisprudência administrativa, de maneira a evitar contradição ou conflito na interpretação das leis e dos atos administrativos;
- XIII- coligir elementos de fato e de direito e preparar, em regime de urgência, as informações que devam ser prestadas, em mandado de segurança, pelo Prefeito e Secretários do Município e outras autoridades municipais, quando acusados de coatoras;
- XIV- apurar a responsabilidade patrimonial dos que exercem funções públicas municipais diretamente ou por delegação;
- XV- diligenciar e adotar medidas necessárias ao sentido de suspender medida liminar, ou a sua eficácia, concedida em mandado de segurança, quando para isso for solicitada;
- XVI- propor ao Prefeito a provocação de representação, quando necessária, ou diretamente para a declaração de inconstitucionalidade de lei ou ato normativo;
- XVII- propor ao Prefeito a revogação ou a declaração de nulidade de atos administrativos;
- XVIII- promover a pesquisa e a regularização dos títulos de propriedade do Município, à vista de elementos que lhe foram fornecidos pelos serviços competentes;
- XIX- exercer função normativa, supervisora e fiscalizadora em matéria de natureza jurídica;
- XX- sugerir ao Prefeito, aos Secretários do Município e dirigentes de órgãos diretamente subordinados ao Chefe do Executivo e de órgãos da administração descentralizada, providências de ordem jurídica reclamadas pelo interesse público ou por necessidade de boa aplicação das leis vigentes;
- XXI- colaborar, quando solicitada, na elaboração de projetos de lei, decretos e outros atos administrativos da competência do Prefeito;



XXII- requisitar a qualquer Secretaria, ou órgão da administração centralizada ou descentralizada, processos, documentos, certidões, cópias, exames, diligências, informações e esclarecimentos necessários ao cumprimento de suas finalidades, bem como técnicos da Prefeitura Municipal de Iraí de Minas, para realização de perícia, quando o assunto envolver matéria que reclame o exame profissional especializado;

XXIII- celebrar acordos judiciais, em qualquer instância, que visem à extinção de processo;

XXIV- zelar pela observância das normas jurídicas emanadas dos poderes públicos;

XXV- manter, permanentemente atualizado, o arquivo de toda legislação do Município de Iraí de Minas.

Art.24. Ao Assessor Jurídico da Procuradoria, cuja função é de assessoria jurídica, compete cumprir e fazer cumprir, no âmbito das gerências a que se subordinam administrativamente, as orientações da Procuradora Geral do Município, no tocante ao seguinte:

I - prestação de assessoria e consultoria jurídicas ao Procurador do Município;

II- realização de estudos doutrinários e jurisprudenciais, bem como preparação de informações por solicitação do Procurador;

III- elaboração de peças jurídicas, estando a assinatura de tais peças condicionada a assinatura do Procurador do Município;

IV- assessoramento ao Procurador do Município no controle interno da legalidade administrativa dos atos a serem praticados pela gerência a qual estão lotados;

V- fornecimento ao Procurador do Município de subsídios e elementos que possibilitem a defesa do Município em juízo, bem como a defesa dos atos inerente à Procuradoria;

VI- retirada de processos judiciais dos cartórios somente com a devida apresentação da portaria de designação.

VII - representar o Município e promover a defesa de seus direitos e interesses em qualquer instância judicial, nas causas em que for autor, réu, assistente, oponente, terceiro interveniente ou, por qualquer forma, interessado, usando todos os recursos legalmente permitidos e todos os poderes para o foro legalmente permitido expressamente autorizado pelo Prefeito ou por delegação de competência, os especiais para desistir, transigir, acordar, transacionar, firma compromisso, receber e dar quitação, bem como deixar de interpor recursos nas ações em que o Município figure como parte.

VIII - efetuar a cobrança da dívida ativa, judicial ou extrajudicialmente.



TÍTULO III

DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art.25. A Controladoria Geral do Município, que tem a finalidade coordenar o sistema controle interno, proteger o Patrimônio Público, através de uma estrutura voltada para fiscalização e acompanhamento da aplicação dos recursos públicos, coordenada pelo Controlador Geral do Município, competindo-lhe:

- I- 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;
- II- avaliar o cumprimento das metas previstas nos respectivos planos plurianuais e a execução dos programas de governo e orçamentos;
- III- 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;
- IV- exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias e o de seus direitos e haveres;
- V- prestar informações aos órgãos de controle externo no exercício de sua missão institucional;
- VI- auxiliar no 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- coordenar o planejamento estratégico de auditoria e de fiscalização orçamentária, financeira e patrimonial;
- IX- 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;
- X- emitir relatório sobre a execução da lei orçamentária anual, conforme exigências dos órgãos fiscalizadoras;
- XI- contribuir para a integração entre as atividades de planejamento, orçamento, administração e contabilidade pública das ações governamentais;
- XII- articular-se com órgãos e entidades da administração 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;



- XIII- 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;
- XIV- propor ao Prefeito Municipal, quando for o caso, a instauração de inquérito ou processo administrativo;
- XV- promover a normatização, sistematização e padronização das normas e procedimentos de controle interno, em articulação com todos os órgãos e entidades do Poder Executivo;
- XVI- 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;
- XVII- planejar, coordenar e executar outras atividades não previstas nesta lei, mas que pela sua natureza, relevância e interesse público, estão afetas a esta pasta.

TÍTULO IV

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO.

Art.26. A Secretaria Municipal de Administração tem a finalidade de formular e executar as políticas de administração geral, informatização, recursos humanos, planejamento global, competindo ao Secretário Municipal de Administração:

- I – exercer as atividades relativas ao controle patrimonial do Executivo Municipal;
- II – exercer as atividades de aperfeiçoamento de recursos humanos e administração de pessoal;
- III – exercer as atividades relativas à administração de materiais e equipamentos;
- IV – formular, coordenar e executar o programa de modernização administrativa e informática no âmbito da administração;
- V – buscar melhoria da qualidade de serviços municipais prestados à comunidade;
- VI – promover a operacionalização do Sistema Municipal de Administração, estabelecendo as diretrizes e normas de administração geral;
- VII – analisar e avaliar as propostas de orçamento dos órgãos e entidades do Município e elaborar a proposta geral do orçamento com base no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias as quais, igualmente, elaborará;
- VIII – elaborar projetos visando a captação de recursos para o Município;
- XV – coordenar as atividades do arquivo municipal
- XVI – exercer outras atividades correlatas.



Art.27. O Departamento de Administração é unidade subordinada a Secretaria Municipal de Administração competindo ao Coordenador do Departamento de Administração:

- I- coordenar as atividades de administração de recursos humanos, materiais e contratos oriundos de licitações;
- II- julgar recursos decorrentes de processos licitatórios em conformidade com a legislação pertinente;
- III- propor políticas e diretrizes relativas à área de atuação, promovendo sua implantação;
- IV- expedir normas e instruções relativas à execução das atividades no âmbito de sua competência;
- V- cumprir e fazer cumprir as normas legais aplicáveis à área de atuação;
- VI- promover a racionalização e a modernização dos processos de gestão administrativa;
- VII- promover licitações para aquisição de bens e serviços.

Art.28. O Departamento de Recursos Humanos é unidade subordinada a Secretaria Municipal de Administração competindo ao Coordenador:

- I- realizar o recrutamento e a seleção de candidatos a cargos e funções da Prefeitura, preparando os editais e regulamentos de concursos;
- II- preparar os atos necessários à convocação dos candidatos inscritos, promovendo, na época própria, a realização de provas, a avaliação e a classificação;
- III- executar, em colaboração com órgãos especializados na área de administração municipal, programas de treinamento e aperfeiçoamento;
- IV- zelar pela observância da legislação de pessoal, propondo ao Secretário, quando for o caso, as alterações que se fizerem necessárias;
- V- manter registros e assentamentos sobre a vida funcional dos servidores municipais em fichas ou livros próprios;
- VI- instruir os processos relativos a deveres ou direitos dos servidores, em coordenação, quando for o caso, com a Assessoria Jurídica;
- VII- providenciar os expedientes necessários à administração e demissão de pessoal, bem como os referentes a sua movimentação interna;
- VIII- controlar a frequência dos servidores municipais para informação do Departamento competente, visando à preparação da folha de pagamento;
- IX- elaborar a escala de férias do pessoal da Prefeitura, em colaboração com os responsáveis pelos órgãos da administração;
- X- orientar os servidores municipais em tudo que disser respeito a sua vida funcional;



XI- examinar e emitir pareceres sobre requerimento ou petições relacionadas com a vida funcional do requerente, mediante buscas e pesquisas nos assentamentos e registros;

XII- exercer outras atribuições correlatas determinadas pelo Secretário.

Art.29. O Departamento de Licitação e Contratos é unidade subordinada a Secretaria Municipal de Administração competindo ao Coordenador:

I- aplicar a legislação específica e determinar a modalidade de licitação, dispensa ou inexigibilidade;

II- elaborar a licitação na modalidade adequada;

III- providenciar a publicidade da licitação;

IV- examinar minuciosamente todas as fases do processo licitatório; quando for o caso, elaborar minuta de contrato a ser firmado entre o Município e licitante vencedor;

V- cuidar do cumprimento dos prazos legais;

VI - assessorar a Comissão Julgadora na Avaliação;

VII - prestar esclarecimentos aos interessados;

VIII- controlar a publicação dos recursos, dos resultados e demais procedimentos legais até homologação e adjudicação.

IX- receber, conferir e solicitar informações necessárias à instrução de processos licitatórios relacionados às compras de materiais, equipamentos, contratação de serviços e obras;

X- registrar e acompanhar as informações das licitações, visando ao cumprimento da prestação de contas junto ao TCE-MG;

XI- encaminhar os contratos e atas de registro de preços para aprovação da Procuradoria;

XII- providenciar a celebração e assinatura dos contratos;

XIII- publicar o extrato do contrato na imprensa oficial;

XIV - efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art.30. O Departamento de Compras e Almoxarifado é unidade subordinada a Secretaria Municipal de Administração competindo ao Coordenador:

I- executar o atendimento das solicitações de materiais de consumo junto ao Almoxarifado;

II- controlar, levantar e solicitar materiais de consumo;

III- conferir as notas de empenho com ofício de solicitação;

IV- formalizar a entrega do empenho junto ao fornecedor e acompanhar os prazos de entrega;

V- receber e conferir os materiais de consumo;

VI- armazenar e movimentar os materiais de consumo;

VII - executar a atualização da movimentação no sistema de material;



- III- executar a política de transportes urbanos;
 - IV- promover a manutenção de áreas verdes, parques e Jardins;
 - V- exercer o plano de ordenamento do uso e da ocupação do solo do Município;
 - VI- executar e fiscalizar os serviços técnicos e administrativos concernentes ao cumprimento da legislação específica e outros dispositivos legais pertinentes, referentes ao ordenamento do uso e da ocupação do solo do Município;
 - VII- fiscalizar e executar serviços técnicos, construção, projetos, especificações, melhoramentos, pavimentação e reconstrução das vias, inclusive obras de arte especiais, drenagem, saneamento básico, contenção, edificação, urbanização e obras complementares;
 - VIII- executar o plano de conservação e manutenção de estradas e vias públicas do Município;
 - IX- executar a política habitacional do Município;
 - X- implementar ações que visem à erradicação das condições sub-humanas de moradia;
 - XI- promover o acompanhamento e avaliação habitacional do Município;
 - XII- incentivar a realização de mutirões, visando à construção e recuperação de casas populares;
 - XIII- promover a doação de material de construção civil para a população carente do Município, de acordo com critérios preestabelecidos;
 - XIV- definir as regiões de intervenção urbanística, visando à utilização espacial das áreas potenciais do Município;
 - XV- implantar o Plano de Saneamento Básico do Município;
 - XVI- realizar as atividades de implantação da rede de esgotos com tratamento adequado;
 - XVII - promover os meios necessários à execução dos serviços prestados pela polícia administrativa, destinada à prestação de bens, serviços e instalações da Prefeitura;
 - XVIII- coordenar e administração de Cemitérios, Mercado e Matadouro Municipal;
 - XIX- administrar a conservação dos equipamentos do Patrimônio Municipal destinados aos seus setores;
 - XX- implantar e manter a sinalização viária Municipal;
 - XXI- exercer outras atividades correlatas as suas atribuições e que lhe forem determinadas pelo Prefeito.
- Art.40. O Departamento de Infra-Estrutura e Desenvolvimento Urbano é unidade subordinada à Secretaria Municipal Infra-Estrutura, Serviços Públicos e Desenvolvimento Urbano competindo ao Coordenador:
- I- formular políticas, diretrizes e ações para o desenvolvimento urbano e ambiental do Município;



- II- propor programas e projetos para a implementação das diretrizes do Plano Diretor Estratégico;
- III- desenvolver e avaliar novos instrumentos de política urbana, bem como elaborar as propostas de alteração do Plano Diretor Estratégico a serem submetidas ao Conselho Municipal de Política Urbana;
- IV- propor normas e procedimentos com vistas a regulamentar o Plano Diretor Estratégico, os Planos Regionais e as Áreas de Intervenção Urbana;
- V- compatibilizar com o Orçamento Plurianual e Orçamento Programa as metas e ações estratégicas necessárias à implementação dos elementos estruturadores e integradores definidos no Plano Diretor Estratégico;
- VI- auxiliar na elaboração das normas referentes à legislação de uso e ocupação do solo e decorrentes do Plano Diretor Estratégico;
- VII- compatibilizar e articular as políticas setoriais com as diretrizes e metas do Plano Diretor Estratégico, especialmente no que se refere a habitação, transporte, verde e meio ambiente e infraestrutura.

Art.41. O Departamento de Serviços e Limpeza Pública é unidade subordinada à Secretaria Municipal de Infra-estrutura, Serviços Públicos e Desenvolvimento Urbanos competindo ao Coordenador:

- I- promover roçadas e retiradas de entulhos das áreas pertencentes ao Patrimônio Público Municipal;
- II- executar os serviços de oficina mecânica municipal, destinados a consertos e recuperação de equipamento, máquinas e veículos;
- III- manter registro de entrada e saída de equipamentos, máquinas e viaturas;
- IV - conhecer qualitativa e quantitativamente a composição da frota Municipal;
- V - conhecer e orientar os operadores de equipamentos, sobre a capacidade de produção de cada equipamento;
- VI- executar o acompanhamento de utilização do equipamento dando cobertura completa, inclusive nos casos de ocorrências que ocasionem impedimento de sua utilização;
- VII- organizar um controle individual de desempenho do veículo;
- VIII- estabelecer controle da quilometragem e do consumo de cada unidade;
- IX- sugerir, ao Secretário Municipal, medidas quanto a ampliação, recuperação e renovação da frota Municipal;
- X- exercer outras atividades correlatas à suas incumbências e que lhe forem determinadas pelo Prefeito e Secretário Municipal de Infra-estrutura, Serviços Públicos e Desenvolvimento Urbano.



Art.42. O Departamento de Transporte Público e Frota Municipal é unidade subordinada à Secretaria Municipal de Infra-estrutura, Serviços Públicos e Desenvolvimento Urbanos competindo ao Coordenador:

- I- programar, organizar e orientar as atividades relacionadas à prestação dos serviços públicos de transporte individual e coletivo de passageiros, escolar, motofrete e pontos fixos de frete em via pública;
- II- fiscalizar os veículos, empresas e motoristas que realizam o transporte de passageiros em veículos de aluguel - táxi, táxi lotação, transporte escolar, por fretamento, intramunicipal, coletivo urbano, bem como, aqueles relativo aos pontos fixos de frete e motofrete no município;
- III- fiscalizar a execução dos serviços concedidos através de licitações, (concessões e permissões ou autorizações), referentes ao transporte coletivo e individual de passageiros no município;
- IV- fiscalizar o cumprimento dos horários, dos itinerários e o número de passageiros transportados, bem como, as demais atividades pertinentes às linhas de transporte coletivo urbano e intramunicipal ou de táxis lotação;
- V- emitir Notificações/Intimações e verificar e vistoriar as irregularidades sanadas nos veículos;
- VI- lançar no Sistema Informatizado de Transportes, as Notificações/Intimações e Autos de Infração com base na legislação municipal;
- VII- enviar para a Secretaria da Fazenda Municipal os Autos de Infração, após expirado o prazo recursal;
- VIII- atender as solicitações/reclamações feitas diretamente na Secretaria Municipal- SMISD-, relacionadas ao transporte coletivo e individual de passageiros;
- IX- vistoriar semestralmente os veículos de aluguel - táxi, táxi lotação, transporte coletivo e motofrete;
- X- vistoriar os veículos locados de servidores municipais;
- XI- analisar e instruir expedientes relativos a Autorizações, Licenças, Pareceres, Transferências de Ponto de Táxi, Transferências de Concessão, Pontos de Frete Fixo, motofrete e assuntos correlatos;
- XII- controlar validade, e cobrar as pendências, de documentação tais como: cursos de transporte escolar e coletivo de passageiros, renovação de CNHs dos condutores, CRLVs atualizados dos veículos;
- XIII- atender as entidades representativas e Sindicatos das categorias relacionadas ao transporte de passageiros (escolar, fretamento, táxis) e motofrete e atender ao público em geral;



IV- a fiscalização da aplicação dos recursos transferidos pelo Governo Municipal e outras entidades educacionais;

V- o aperfeiçoamento e a atualização dos professores municipais;

VI- coordenar administrativa e pedagogicamente a ação das escolas e do seu corpo docente;

VII- a orientação técnico-pedagógica aos estabelecimentos de ensino;

VIII- a organização e manutenção dos serviços de assistência ao educando;

IX- promoção de cursos especializados, coordenação de convênios e manutenção da biblioteca Pública Municipal;

X- articular-se com a Secretaria Estadual de Educação e em especial com a Delegacia Regional de Ensino;

XI- preservação da herança cultural de Irai de Minas, por meio de pesquisa, proteção e restauração do seu patrimônio histórico, artístico, arquitetônico e paisagístico, e pelo resgate permanente e arquivamento da memória da cidade;

XII- promover e intensificar o desenvolvimento da cultura nos seus vários campos, possibilitar o acesso de todas as camadas da população aos bens culturais;

XIII- criar, administrar e manter os equipamentos e espaços culturais do Município, bem como promover a educação para a cultura, através de ações formativas e informativas, com vistas à participação de indivíduos e grupos no processo cultural;

XIV- Através da Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e Turismo a Secretaria de Educação e Cultura, deve estimular o Turismo e o Esporte no Município, promovendo eventos turísticos e esportivos, contando, se possível, com o apoio de empresas privadas;

XV- assessorar a Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e Turismo no que disser respeito ao esporte e coordenar as suas atividades operacionais visando otimização dos recursos humanos e materiais do Município;

XVI- executar outras atribuições correlatas, conforme determinação do Prefeito e do Secretário Municipal de Educação e Cultura.

Art.44. O Departamento de Gestão Escolar é unidade subordinada à Secretaria Municipal de Educação e Cultura competindo ao Coordenador:

I- coordenar a elaboração e implementação do Regimento Escolar.

II- gerenciar o funcionamento da escola em parceria com o Conselho Escolar, zelando pelo cumprimento do Regimento Escolar, observando a legislação vigente, normas educacionais e padrão de qualidade de ensino.



- III- garantir o alcance dos objetivos da escola, identificando obstáculos, reconhecendo sua natureza e buscando soluções adequadas.
- IV- desenvolver as ações educativas pertinentes a cada segmento de ensino, de acordo com as normas e diretrizes do Conselho Municipal de Educação.
- V- elaborar e implementar o Plano da Gestão Escolar alinhado ao PDE, Proposta Pedagógica, Regimento Escolar e Diretrizes do Sistema Municipal de Ensino, discutindo com a comunidade escolar e incorporando as contribuições.
- VI- administrar a utilização dos espaços físicos da unidade escolar e o uso dos recursos disponíveis, para a melhoria da qualidade de ensino como: bibliotecas, salas de leitura, laboratório de tecnologias, entre outros.
- VII- administrar, otimizando os recursos financeiros, conforme os procedimentos e rotinas de execução orçamentária e financeira, determinados pelas fontes de repasses, acompanhando e monitorando as despesas e o fluxo de caixa.
- VIII- organizar coletivamente as rotinas da escola e acompanhar o seu cumprimento.
- IX- estimular a formação de organizações estudantis, atividades esportivas, artísticas e culturais na unidade escolar.
- X- aplicar instrumentos de registro de matrícula e de acompanhamento da movimentação escolar do alunado, sistematizando os dados e emitindo relatórios.
- XI- monitorar o desenvolvimento das ações gerenciais, em parceria com o Conselho Escolar, com vistas a identificação dos resultados, propondo as intervenções necessárias.
- XII- promover a construção do PDE, bem como a sua execução e replanejamento, através de um trabalho coletivo em parceria com o Conselho Escolar, mediante processo de análise dos resultados e proposições adequadas.
- XIII- promover o envolvimento dos pais na gestão da escola, em atividades educacionais e sociais, incentivando e apoiando a criação das associações de pais e as iniciativas do Conselho Escolar.
- XIV- estimular a participação dos pais na educação dos filhos, envolvendo-os no acompanhamento do desempenho dos alunos e fortalecendo o relacionamento entre pais e professores.
- XV- manter comunicação freqüente com os pais, mediante o repasse de informações sobre o processo educativo, normas e orientações do funcionamento da escola.
- XVI- viabilizar a integração entre a escola e a comunidade, criando e monitorando projetos em parceria com as diversas organizações, visando apoio às atividades educacionais, sociais, culturais e de lazer.



XVII- maximizar a atuação da comunidade junto à escola, identificando os recursos e sendo hábil nas relações com os seus diversos segmentos.

XVIII- promover campanhas educativas e programas com temas que despertem o interesse da comunidade escolar.

XIX- executar outras atribuições correlatas, conforme determinação do Prefeito e do Secretário Municipal de Educação e Cultura.

§1º Compete ao **Diretor Escolar**, em síntese, superintender as atividades escolares, desempenhando funções de natureza pedagógica, administrativa e financeira e promover a articulação escola comunidade, executando tarefas como:

I - convocar e presidir a Assembléia Escolar;

II - presidir as atividades do Colegiado da Escola;

III - executar as decisões da Assembléia Escolar e do Colegiado da escola, bem como coordena e dirigir as atividades escolares;

IV - promover em conjunto com a comunidade escolar o desenvolvimento do projeto pedagógico da escola observada a proposta político-pedagógica da Rede Municipal de Educação;

V - participar da coordenação pedagógica da unidade educativa;

VI - coordenar o planejamento, a divulgação, a execução e a avaliação das atividades pedagógicas da escola no âmbito de sua competência e de acordo com o projeto pedagógico da escola e da Rede Municipal de Educação;

VII - coordenar o planejamento e a execução dos planos de capacitação dos profissionais da escola;

VIII - promover, cooperativamente, a integração escola-comunidade;

IX - zelar pela disciplina e pelas normas estabelecidas coletivamente pela unidade educacional;

X - participar do planejamento, acompanhamento e avaliação dos diferentes programas educacionais;

XI - presidir a caixa escola e prestar contas dos recursos públicos a ela destinados;

XII - fazer cumprir, no âmbito da jurisdição de sua escola, o Estatuto da Criança e do Adolescente;

XIII - promover a integração dos portadores de deficiência na escola;

XIV - promover a matrícula dos alunos e acompanhar a sua permanência na escola;

XV - zelar pela correta escrituração escolar dos alunos e informar os dados estatísticos da movimentação desses;



XVII- maximizar a atuação da comunidade junto à escola, identificando os recursos e sendo hábil nas relações com os seus diversos segmentos.

XVIII- promover campanhas educativas e programas com temas que despertem o interesse da comunidade escolar.

XIX- executar outras atribuições correlatas, conforme determinação do Prefeito e do Secretário Municipal de Educação e Cultura.

§1º Compete ao **Diretor Escolar**, em síntese, superintender as atividades escolares, desempenhando funções de natureza pedagógica, administrativa e financeira e promover a articulação escola comunidade, executando tarefas como:

I - convocar e presidir a Assembléia Escolar;

II - presidir as atividades do Colegiado da Escola;

III - executar as decisões da Assembléia Escolar e do Colegiado da escola, bem como coordena e dirigir as atividades escolares;

IV - promover em conjunto com a comunidade escolar o desenvolvimento do projeto pedagógico da escola observada a proposta político-pedagógica da Rede Municipal de Educação;

V - participar da coordenação pedagógica da unidade educativa;

VI - coordenar o planejamento, a divulgação, a execução e a avaliação das atividades pedagógicas da escola no âmbito de sua competência e de acordo com o projeto pedagógico da escola e da Rede Municipal de Educação;

VII - coordenar o planejamento e a execução dos planos de capacitação dos profissionais da escola;

VIII - promover, cooperativamente, a integração escola-comunidade;

IX - zelar pela disciplina e pelas normas estabelecidas coletivamente pela unidade educacional;

X - participar do planejamento, acompanhamento e avaliação dos diferentes programas educacionais;

XI - presidir a caixa escola e prestar contas dos recursos públicos a ela destinados;

XII - fazer cumprir, no âmbito da jurisdição de sua escola, o Estatuto da Criança e do Adolescente;

XIII - promover a integração dos portadores de deficiência na escola;

XIV - promover a matrícula dos alunos e acompanhar a sua permanência na escola;

XV - zelar pela correta escrituração escolar dos alunos e informar os dados estatísticos da movimentação desses;



XVI - fazer cumprir o regimento da unidade escolar, aprovado pelos órgãos competentes do sistema;
XVII - responsabilizar-se pelo patrimônio da escola e pela conservação de seu espaço; XVIII - opor-se a qualquer espécie de discriminação na escola; XIX - desincumbir-se de outras tarefas que, por sua natureza ou virtude de disposições regulamentares se coloquem no seu âmbito de competência.

§2º Compete ao **Vice-Diretor Escolar** administrar o turno de sua responsabilidade, supervisionar a execução de projetos pedagógicos, serviços administrativos, substituir o Diretor nas suas ausências e impedimentos, em como, esincumbir-se de outras tarefas que, por sua natureza ou virtude de disposições regulamentares se coloquem no seu âmbito de competência.

Art.45. O Departamento de Apoio Operacional ao Ensino Creches e/ou Centro Educacional é unidade subordinada à Secretaria Municipal de Educação e Cultura competindo ao Coordenador:

- I- elaborar, semestralmente, plano de ação condizente às prioridades e necessidades do trabalho pedagógico do Município;
- II- propor ações que contribuam para a melhoria da qualidade do ensino, para a democratização das relações institucionais e para a socialização do conhecimento científico-filosófico;
- III- elaborar/coordenar projetos de cursos, seminários, congressos e outros eventos pertinentes à área de atuação dos corpos docente e discente, que contribuam para o aprimoramento do trabalho pedagógico no Município;
- IV- desenvolver atividades de nivelamento, como oficinas instrumentais, seminários, semanas pedagógicas, permitindo melhor capacitação dos professores;
- V- fornecer subsídios didático-pedagógicos e promover atividades de reflexão, estudo, discussão e aprimoramento a fim de conhecer as necessidades de cada Escola Municipal e elaborar propostas de intervenção;
- VI- prestar assessoria pedagógica individual aos professores quando solicitadas e agendadas antecipadamente, salvo em situações emergenciais;
- VII- realizar o acompanhamento pedagógico dos alunos;
- VIII- elaborar projeto de formação continuada para os Professores a partir das necessidades diagnosticadas e apresentá-lo às respectiva SMEC.
- IX- promover reuniões bimestrais com representantes docentes e discentes das Escolas Municipais para acompanhamento do processo de ensino-aprendizagem, de forma a diagnosticar as principais necessidades didático-pedagógicas enquanto indicadores para reflexão e elaboração de propostas de intervenção junto aos mesmos;



- X- disponibilizar textos de orientação didático-pedagógica a professores e alunos, de forma a contribuir para o bom desenvolvimento do processo de ensino-aprendizagem;
- XI- prestar orientação pedagógica individual a professores e alunos, quando encaminhados pela respectiva Direção;
- XII- executar outras atribuições correlatas, conforme determinação do Prefeito e do Secretário Municipal de Educação e Cultura.

Art.46. O Departamento de Cultura é unidade subordinada à Secretaria Municipal de Educação e Cultura competindo ao Coordenador:

- I- promover, coordenar e incentivar atividades e programas culturais, artísticos, literários e de preservação do patrimônio cultural e histórico, diretamente ou através de convênios com instituições públicas e privadas;
- II- fomentar as iniciativas culturais e artísticas das escolas e organizações especializadas, incentivando-as e prestando-lhes assistência;
- III- promover, coordenar e controlar atividades museológicas e a defesa e conservação do patrimônio histórico, arqueológico, cultural, artístico e científico, pela preservação de documentos, obras e locais de valor histórico e artístico, monumentos e paisagens naturais;
- IV- catalogar e classificar o acervo arqueológico, histórico, cultural e artístico do Município;
- V- estabelecer critérios para conservação, seleção e aquisição de bens culturais, artísticos e de significado histórico;
- VI- realizar e incentivar festivais, concursos, encontros, seminários, conferências, exposições e outras promoções relativas ao desenvolvimento cultural do Município;
- VII- organizar, anualmente, o calendário cultural, artístico e cívico do Município;
- VIII- executar programas e projetos de desenvolvimento das artes e de preservação das tradições populares, folclóricas e artesanais do Município;
- IX- promover o desenvolvimento e a organização de exposições, feiras e outras realizações concernentes a artesanato, arte popular e manifestações folclóricas e culturais;
- X- incentivar, apoiar manifestações culturais e iniciativas das entidades, dos artistas e da comunidade;
- XI- desenvolver, coordenar e aprovar programas e atividades culturais, artísticas, literárias e de formação e preservação do patrimônio cultural do Município;
- XII- planejar e coordenar ações visando à difusão de manifestações artísticas;



- XIII- manter contato com as comunidades, visando à realização de projetos;
- XIV- supervisionar e acompanhar projetos das comunidades e entidades culturais;
- XV- orientar e acompanhar projetos culturais de iniciativa dos servidores da Prefeitura;
- XVI- coordenar exposições no ambiente da Prefeitura;
- XVII- estimular e promover a cultura no Município, articuladamente com a Secretaria da Educação e Cultura e outras, no que couber;
- XVIII- incentivar e promover manifestações artístico-cultural-literárias;
- XIX- fixar as datas comemorativas de alta significação para a comunidade;
- XX- administrar a Biblioteca Pública Municipal;
- XXI- organizar o acervo de documentos, peças e artigos significativos de valor histórico e cultural, promovendo, quando necessário, a sua recuperação e adequada conservação;
- XXII- promover e proteger o patrimônio cultural do Município, por meio de inventários, registros, vigilâncias, tombamento e desapropriação, e de outras formas de acautelamento e preservação;
- XXIII- compilar dados, fatos e documentos, de maneira a preservar viva a história do Município;
- XXIV- providenciar, quando oportuno, a impressão de material necessário à divulgação da história de Irai de Minas;
- XXV- exercer outras atividades correlatas as suas atribuições e que lhe forem determinadas pelo Prefeito e Secretário Municipal de Educação e Cultura.

TITULO IX

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE, LAZER E TURISMO

Art.47. A Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e Turismo tem a finalidade de fomentar o esporte, lazer e o turismo competindo ao Secretário Municipal:

- I- promover, implantar e executar programas, bem como fixar diretrizes relativas ao desenvolvimento das atividades esportivas, recreativas e turísticas no Município;
- II- promover, em colaboração com associações e clubes esportivos, concursos e torneios e outras atividades que estimulem o desenvolvimento do esporte e da educação física;
- III- programar, coordenar e controlar o sistema promocional de eventos esportivos e turísticos no Município;
- IV- promover torneios, concursos, exposições e atividades desportivas afins juntamente com clubes, associações e órgãos públicos e privados, em sistema de cooperação mútua, visando o desenvolvimento do esporte e da educação física como elemento educativo da população;



PREFEITURA MUNICIPAL



IRAÍ
DE MINAS
Administração de
Igualdade e Respeito
Gestão 2013/2016

V- apoiar outros órgãos e entidades nas promoções e realizações de campanhas educativas e de esclarecimentos, objetivando a criação de hábitos pertinentes à prática de atividades esportivas, lazer e turísticas;

VI- controlar as promoções e recreações esportivas e de lazer promovidas por instituições públicas e privadas no Município;

VII- organizar o calendário de eventos recreativos do Município;

VIII- auxiliar na programação de competições esportivas escolares, oficiais promovidas pelo Município;

IX- propor medidas no seu campo de atuação, visando criar oportunidades e atividades nas diversas modalidades desportivas e recreativas, de modo a ampliar o número de participantes;

X- exercer outras atividades correlatas as suas atribuições e que lhe forem determinadas pelo Prefeito e Secretário Municipal de Esporte, Lazer e Turismo.

Art. 48. O Departamento de Esporte, Lazer e Turismo é unidade subordinada à Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e Turismo competindo ao Coordenador:

I- planejar, coordenar e executar a política cultura, lazer e turismo do Município;

II- promover atividades sistemáticas nas áreas de sua atuação associada ao resgate da cultura popular e da valorização das atividades recreativa e desportivas desenvolvidas pela comunidade;

III- promover atividades e eventos voltados para as atividades de lazer e recreação;

IV- articular-se com entidades públicas ou privadas visando aprimorar os recursos técnicos e operacionais;

V- planejar, normatizar, executar e avaliar o patrimônio histórico cultural do município;

VI- desenvolver práticas esportivas e recreativas, através de ações competitivas e lúdicas, objetivando o entretenimento e a socialização da comunidade, buscando o desenvolvimento de atividades educacionais de práticas esportivas nas mais variadas modalidades;

VII - promover o lazer na cidade com implementação de atividades que visem a qualidade de vida;

VIII - exercer outras atividades correlatas as suas atribuições e que lhe forem determinadas pelo Prefeito e Secretário Municipal de Educação e Cultura.

TÍTULO X

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE



Art.49. A Secretaria Municipal de Saúde tem por finalidade a coordenação da política municipal de saúde, em consonância com as diretrizes emanadas pelo Sistema Único de Saúde - SUS, através de ações e serviços que visem a promoção, proteção e recuperação da saúde dos munícipes, tendo como princípios a universalização, equidade e integralidade, qualidade na prestação dos serviços e humanização no atendimento ao cidadão, promovendo a melhoria da qualidade de vida da população competindo ao Secretário Municipal:

- I- a proposição de políticas de saúde para o Município;
- II- a manutenção dos serviços de assistência médico-odontológico nos postos de saúde do Município;
- III- a prestação de assistência médico-odontológico da população escolar da rede municipal de ensino, em colaboração com a Secretaria Municipal de Educação e Cultura;
- IV- a inspeção de saúde dos servidores municipais para efeitos de admissão, licença e outros fins iguais;
- V- a administração de cemitérios municipais e a resposta de regulamentação dos serviços funerários no Município;
- VI- a orientação do comportamento de grupos específicos, em face de problemas de saúde, higiene, educação sanitária, planejamento familiar e outros;
- VII- o estudo e o cadastramento das fontes de recursos que podem ser utilizados pela Prefeitura na execução de programas de saúde;
- VIII- a fiscalização da aplicação dos recursos da Prefeitura que forem transferidos para outras entidades dedicadas à saúde;
- IX- através da Divisão de Vigilância Sanitária e Epidemiológica, com apoio do Serviço de Vigilância Sanitária e do Serviço de Vigilância Epidemiológica, fiscalizar e planejar as ações preventivas de saúde, no sentido de evitar ou, quando não, minimizar a ocorrência de doenças infecto-contagiosas, promover campanhas de vacinação e de informações à população em geral, bem como fiscalizar e manter controle sanitário dos Próprios Públicos Municipais, e instalações de particulares de acesso público, promoção de cursos sobre o assunto, cuidar da apreensão e guarda de animais de pequeno, médio e grande porte;
- X- através do Departamento de Atenção à Saúde coordenar as atividades operacionais do Departamento; supervisionar médicos e, administrativamente, as unidades de saúde: prontos-socorros, ambulatórios, centros de saúde e postos de assistência médica; comprar medicamentos; controlar viaturas médicas; promover a política de Saúde do Município;
- XI- prestar Assistência médica à população;



- XII- prestar atendimento odontológico;
- XIII- através dos Prontos Socorros, prestarem serviços de Assistência Médica, nos níveis de emergência e urgência;
- XIV- prestar serviços de Assistência Médica à população, no que se refere, prioritariamente, à medicina primária, incluindo: informações gerais à população, atendimento básico (clínica geral), atendimento dentário, pediatria, acompanhamento do crescimento da criança, ginecologia, etc.; orientação e prevenção de doenças; executar os programas da mulher e da criança desnutrida, distribuir medicamentos à população carente;
- XV- manutenção dos programas oficiais referente à AIDS, tuberculose, doenças sexualmente transmissíveis, entre outras;
- XVI- através do Serviço de Enfermagem, supervisionar todas as ações necessárias para o desenvolvimento do programa de imunização, no setor de enfermagem, coordenar e supervisionar o serviço de assistência de enfermagem aos pacientes; elaborar escalas, rotinas, normas de padronização; supervisionar os serviços de esterilização de materiais; realizar treinamento de pessoal da área;
- XVII- através do Serviço Preventivo Odontológico, promover campanhas de prevenção de saúde bucal nas escolas e creches situadas no Município, inclusive atuando junto a entidades e clubes de servir a consecução de seus fins;
- XVIII- exercer outras atividades correlatas as suas atribuições e que lhe forem determinadas pelo Prefeito.

Art.50. O Departamento Municipal de Atenção à Saúde e Tratamento Fora do Domicílio – TFD, é unidade subordinada ao Prefeito e à Secretaria Municipal de Saúde Pública competindo ao Coordenador:

- I- participar da formulação e implementação da política de assistência à saúde, observados os princípios e diretrizes do SUS;
- II- definir e coordenar sistemas de redes integradas de ações e serviços de saúde;
- III- estabelecer normas, critérios, parâmetros e métodos para o controle da qualidade e avaliação da assistência à saúde;
- IV- supervisionar e coordenar as atividades de avaliação;
- V- identificar os serviços de referência para o estabelecimento de padrões técnicos de assistência à saúde;



- VI- elaborar e propor normas para disciplinar as relações entre as instâncias gestoras do SUS e os serviços privados contratados de assistência à saúde;
- VII- coordenar, acompanhar e avaliar, em âmbito municipal, as atividades das unidades assistenciais do Município;
- VIII- promover o desenvolvimento de ações estratégicas voltadas para a reorientação do modelo de atenção à saúde, tendo como eixo estruturador as ações de atenção básica em saúde;
- IX- participar da elaboração, implantação e implementação de normas, instrumentos e métodos que fortaleçam a capacidade de gestão do SUS, nos três níveis de governo;
- X- informar a população quanto às ações de prevenção de doenças e de promoção à saúde, assistilas de forma contínua e resolutiva, e encaminhar os doentes, quando necessário, aos serviços de referência, com agilidade e precisão;
- XI- Providenciar encaminhamento para tratamento fora do Município, marcar consultas, nos casos que não forem atendidos pelo Município de Iraí de Minas.
- XII - exercer outras atividades correlatas as suas competências e que lhe forem determinadas pelo Prefeito e Secretário Municipal de Saúde.

Art.51. O Departamento Municipal de Assistência Farmacêutica é unidade subordinada ao Prefeito e à Secretaria Municipal de Saúde competindo ao Coordenador em executar as atividades relacionadas com o medicamento que envolvem a seleção programação, aquisição, conservação, controle de qualidade, a segurança e eficiência terapêutica, além de acompanhar e avaliar a utilização, dispensação com articulações sobre as reações diversas e o uso racional do medicamento e exercer outras atividades correlatas as suas competências e que lhe forem determinadas pelo Prefeito e Secretário Municipal de Saúde.

Art.52. O Departamento Municipal de Atenção a Saúde Bucal é unidade subordinada ao Prefeito e à Secretaria Municipal de Saúde competindo ao Coordenador promover procedimentos preventivos e curativos atendendo a demanda espontânea e programada, além de realizar os levantamentos epidemiológicos com finalidade de avaliar o desempenho das estratégias preventivas utilizadas no combate a cárie dentária e auxiliar no planejamento de novas ações e exercer outras atividades correlatas as suas competências e que lhe forem determinadas pelo Prefeito e Secretário Municipal de Saúde.

Art.53. O Departamento Municipal de Vigilância Sanitária e Vigilância Ambiental é unidade subordinada ao Prefeito e à Secretaria Municipal de Saúde competindo ao Coordenador:



I- realizar inspeção sanitária em estabelecimentos de interesse à saúde, como: consultórios médicos e odontológicos, clínicas veterinárias, farmácias, drogarias, distribuidoras de medicamentos, laboratório de análises clínicas, bares, lanchonetes, padarias, pizzarias, pastelarias, açougues, salões de cabeleireiros, manicures, podólogos, lava-jatos, postos de combustíveis, depósitos de GLP e água, escolas, creches, hotéis, motéis, danceterias, serviços de diagnóstico por imagem e de radiodiagnóstico, serviços de hemoterapia, empresas de cosméticos e saneantes, desinsetizadoras, comunidades terapêuticas, UBS, peixarias, supermercados, mercearias, comércio ambulante, feiras livres e realização de eventos artísticos, sorveterias, distribuidoras e depósitos de alimentos, buffets, pensões, oficina mecânica, bancos de leite humano, laboratório de próteses, clínica fisioterapia, comércio produtos agropecuários, clínicas de imunização, cinemas, teatros, ginásios, estádios, cemitérios, crematórios, cozinhas industriais, armazéns de grãos, depósitos de aves e animais, instituições de ensino superior, salas de necropsia, funerárias, serviços de tanatopraxia, ambulatorios, edificações religiosos, empresas de transporte rodoviário, estações rodoviárias, óticas, pet shop, serviços de transporte, remoção em ambulâncias, gabinetes de piercing e tatuagem, unidade presional:

II- atender reclamações sobre resíduos sólidos (lixo), água servida, esgoto, salubridade de edificações e de funcionamento irregular de estabelecimento de interesse à saúde, criação de animais, escorpiões;

III- coletar alimentos, bebidas, medicamentos e outros de interesse sanitário, visando encaminhamento para análise fiscal;

IV- inspecionar o abate de bovinos e suínos no matadouro municipal;

V- inspecionar produção e comércio de produtos caseiros (doces, salgados, queijos para concessão de registro municipal par produtores de alimentos junto a Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Secretaria Municipal de Meio Ambiente);

VI- apreender, interditar ou inutilizar produtos em estabelecimentos de interesse à saúde;

VII- notificar e investigar surtos de DTA,s (Doenças Transmitidas por Alimentos);

VIII- avaliar o PGRSS (Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde);

IX - inspecionar os locais finais de destinação adequada de resíduos sólidos e líquidos;

X- desenvolver atividades educativas com a comunidade;

XI- implementar os programas de saúde ambiental no município, conforme diretrizes do Ministério da Saúde;

XII- implementar o controle e vigilância da qualidade da água no município;



- XIII- realizar inspeções sanitárias em ambientes de abastecimento de água;
- XIV- realizar treinamentos e capacitações relativas aos programas da vigilância em saúde ambiental;
- XV- prestar esclarecimentos e orientações para a população com relação ao consumo consciente e adequado da água potável.
- XVI- produzir, integrar, processar e interpretar informações, visando a disponibilizar ao SUS instrumentos para o planejamento e execução de ações relativas às atividades de promoção da saúde e de prevenção e controle de doenças relacionadas ao meio ambiente;
- XVII- estabelecer os principais parâmetros, atribuições, procedimentos e ações relacionadas à vigilância ambiental em saúde nas diversas instâncias de competência;
- XVIII- identificar os riscos e divulgar as informações referentes aos fatores ambientais condicionantes e determinantes das doenças e outros agravos à saúde;
- XIX- intervir com ações diretas de responsabilidade do setor ou demandando para outros setores, com vistas a eliminar os principais fatores ambientais de riscos à saúde humana;
- XX- promover, junto aos órgãos afins ações de proteção da saúde humana relacionadas ao controle e recuperação de meio ambiente;
- XXI- conhecer e estimular a interação entre saúde, meio ambiente e desenvolvimento, visando ao fortalecimento da participação da população na promoção da saúde e qualidade de vida.
- XXII- exercer outras atividades correlatas as suas competências e que lhe forem determinadas pelo Prefeito e Secretário Municipal de Saúde

Art.54. O Departamento Municipal de Vigilância em Saúde e Vigilância Epidemiológica é unidade subordinada ao Prefeito e à Secretaria Municipal de Saúde competindo ao Coordenador:

- I- identificar e informar o Secretário Municipal doenças, surtos e agravos inusitados e outras emergências de saúde pública, conforme normatização federal, estadual e municipal;
- II- investigar os casos notificados, surtos e óbitos, conforme normas estabelecidas pela união, estado e município;
- III- efetuar busca ativa de caso de notificação compulsória, inclusive laboratórios, domicílios, creches, e instituições de ensino, entre outros, existentes em seu território;
- IV- efetuar busca ativa de declaração de óbito e de nascidos vivos nas unidades de saúde, cartórios e cemitérios existentes em seu território;
- V- coordenar, monitorar e avaliar a estratégia de vigilância em saúde sentinela em âmbito hospitalar no seu âmbito de gestão;
- VI - monitorar a violência doméstica, sexual e outras violências;



- VII- coordenar no âmbito municipal, os sistemas de informação de interesse da vigilância em saúde;
- VIII- desenvolver ações de educação, treinamento, capacitação, comunicação e mobilização social referente a vigilância em saúde, em caráter complementar;
- IX- gerenciar o estoque municipal de insumos de interesse da vigilância epidemiológica, incluindo armazenamento e transporte de medicamentos específicos, para agravos e doenças de interesse da vigilância em saúde;
- X- dispor de equipamentos de proteção individual – EPI, para todas as atividades de vigilância em saúde que assim o exigirem em seu âmbito de atuação;
- XI- exercer outras atividades correlatas as suas competências e que lhe forem determinadas pelo Prefeito e Secretário Municipal de Saúde

Art.55. O Departamento de Controle, Avaliação e Regulação é unidade subordinada à Secretaria Municipal de Saúde competindo ao Coordenador:

- I- regular, controlar e avaliar as consultas especializadas e cirurgias eletivas dos SUS para dentro e fora do município;
- II- auditar o funcionamento das imunidades municipais de saúde e prestadores de serviços;
- III- controlar os recursos financeiros e suas aplicações para os fins a que se destinam, quando relacionados ao seu setor;
- IV- encaminhamento de pacientes que necessitam de realização de exame laboratorial, de imagem e tratamento médico fora do município para as cidades com as quais o Município tem a respectiva pactuação, oferecendo o transporte necessário;
- V - exercer outras atividades correlatas as suas atribuições e que lhe forem determinadas pelo Prefeito e Secretário Municipal de Saúde Pública.

Art.56. O Departamento Administrativo das Unidades de Atendimento a Saúde é unidade subordinada à Secretaria Municipal de Saúde competindo ao Coordenador:

- I- supervisionar, sob a orientação do Secretário Municipal, as atividades de planejamento, organização, execução e controle das funções técnicas e administrativas desenvolvidas pelos órgãos de execução e de apoio administrativo;
- II- promover a articulação e a integração das políticas definidas pela Pasta; auxiliar o Secretário no exercício de suas atribuições e responsabilidades; além de promover a articulação da Secretaria com os órgãos vinculados e o acompanhamento da atuação desses.



XI- exercer outras atividades correlatas

Art.59. O Diretor de Programas Sociais é unidade subordinada à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social competindo ao Diretor:

I- criar condições para a inclusão social das pessoas com deficiência e comunidades em situação de risco

II- oferecer à comunidade ações nas áreas de assistência social, trabalho, educação, saúde, esportes e lazer, preparando pessoas cidadãs para enfrentar os desafios de viver, conviver e produzir segundo as tendências do seu tempo.

III- priorizar ações que possam favorecer as pessoas no presente, mas com vistas ao futuro promovendo ações criativas e transformadoras, capazes de gerar mudanças na vida das pessoas e de suas comunidades, prevenindo a exclusão e criando condições para a inclusão social;

IV- desenvolver atividades de serviço social, objetivando a solução de problemas individuais ou de grupos;

V- Implantar e manter o cadastro dos servidores atendidos pelo serviço social, com registro de todos os dados pessoais e familiares necessários ao acompanhamento dos problemas que possam interferir no desenvolvimento das atividades;

VI- elaborar programas sociais que visam atender as diretrizes da política de atendimento estabelecida pelo Estatuto da Criança e do Adolescente.

VII- exercer outras atividades correlatas as suas competências e que lhe forem determinadas pelo Prefeito e Secretário Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania.

VIII- Exercer atividade de amparo e assistência para família e pessoas com dependência química;

Art.60. O Departamento de Gestão do Sistema Municipal de Assistência Social é unidade subordinada à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social competindo ao Coordenador:

I- realizar diagnósticos das condições de risco e vulnerabilidade social no município e realizar o planejamento e a gestão estratégica de convênios e parcerias para o desenvolvimento de programas e projetos sociais

II- formular, implementar o controle da Política Pública de Assistência Social no município tendo por objetivo prover a garantia dos mínimos sociais, a inclusão e o desenvolvimento da pessoa humana; por meio de programas e projetos e indiretamente por meio da sua capacidade de articulação como as outras políticas sociais existentes no município.

III - exercer outras atividades correlatas as suas competências e que lhe forem determinadas pelo Prefeito e Secretário Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania.



Art.61. O Departamento de Políticas Sociais é unidade subordinada à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social competindo ao Coordenador:

- I- promover ações sócio-assistenciais de proteção social básica;
- II- assegurar à criança e ao adolescente em situação de risco pessoal e social os serviços de proteção, prevenção e vigilância;
- III- assegurar a criação, manutenção e funcionamento dos Conselhos Municipais de Assistência Social, de Defesa dos Direitos da Criança e do Adolescente e Tutelares, outros que vierem a se formar, relacionados com a questão da cidadania e dos direitos humanos;
- IV- desenvolver ações e programas dirigidos à promoção da cidadania e dos direitos humanos, especialmente quanto às mulheres, à juventude, negros e negras, idosos e pessoas com deficiência;
- V- promover ações e programas destinados a combater a discriminação racial e os preconceitos de qualquer natureza;
- VI- promover ações e programas destinados a reduzir a criminalidade e a violência;
- VII- assegurar a manutenção e funcionamento dos Conselhos Municipais de Direitos Humanos, dos Direitos da Mulher e dos Direitos do Idoso e
- VIII- exercer outras atividades correlatas as suas competências e que lhe forem determinadas pelo Prefeito e Secretário Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania.

TÍTULO XII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E PECUARIA

Art.62. A Secretaria Municipal de Agricultura e Pecuária tem a finalidade de formular e executar as políticas de desenvolvimento e apoio à agropecuária e ao sistema de abastecimento do município competindo ao Secretário Municipal:

Prestar assistência técnica aos agricultores, avicultores e pecuaristas do Município.

- I- promover programas de prevenção e combate às pragas e às moléstias das áreas animal e vegetal.
- II- desenvolver programas educativos e de extensão rural, visando elevar os padrões de produção e de consumo dos produtos rurais.
- III- prestar assistência aos pequenos produtores através de serviços de mecanização.
- IV- coordenar a política dos serviços de apoio com maquinário do Município aos produtores do meio rural.
- V- promover o incremento da produção, produtividade e qualidade, através de programas de incentivo aos produtores rurais,



- VI- coordenar, orientar e supervisionar as atividades dos órgãos dessa Secretaria e das entidades da administração indireta a ela vinculada;
 - VII- elaborar e propor planos e projetos, visando à expansão da agricultura, da pecuária e do abastecimento e do desenvolvimento de inovação tecnológica voltada ao agro negócio;
 - VIII- incentivar o crescimento econômico no meio rural buscando reduzir as desigualdades sociais e regionais, apoiando as microunidades de produção agropecuária através da assistência técnica e da viabilização de recursos financeiros;
 - IX- promover e participar de eventos com o propósito de divulgar as potencialidades agrícolas do Município;
 - X- articular-se com órgãos e entidades federais, estaduais e outras, visando à modernização e a melhoria da qualidade de vida do homem do campo;
 - XI- elaborar e propor programas para a fixação do homem no campo;
 - XII- promover ações que visem atrair novos investimentos no agronegócio para o Município;
 - XIII- conscientizar à modernização e desenvolvimento tecnológico das empresas já instaladas no Município para a sua expansão no agronegócio;
 - XIV- implantar e fortalecer o sistema local de ciência e tecnologia voltado ao agronegócio;
 - XV- formular e propor ao prefeito o Programa Municipal de Abastecimento de forma integrada com os programas especiais em nível federal e estadual;
 - XVI- supervisionar, administrar e fiscalizar o funcionamento do Mercado Municipal e das Feiras Livres do Município;
 - XVII- exercer outras atividades correlatas.
- Art.63. O Departamento de Projetos e Programas Agropecuários é unidade subordinada à Secretaria Municipal de Agricultura e Pecuária competindo ao Coordenador:
- I- desenvolver estudos, programas e projetos com vistas ao desenvolvimento agroindustrial do Município;
 - II- elaborar projetos e/ou programas em parceria com os órgãos de fomento à atividade agropecuária, nas esferas de governo municipal, estadual e federal;
 - III- apoiar as Associações de Pequenos Produtores da região;
 - IV- promover a realização de estudos, visando ao desenvolvimento das atividades agropecuárias e de abastecimento no Município e na integração à economia local e regional;
 - V- articular-se com entidades públicas e privadas para a promoção de convênios e a implantação de programas e projetos na área de agropecuária;



- VI- propor e desenvolver políticas de apoio ao produtor rural, incluindo programas e projetos nas áreas de agricultura, abastecimento e Inspeção;
- VII- coordenar-se com entidades afins, públicas e privadas e com grupos de produtores locais, visando ao desenvolvimento de pesquisas e difusão de tecnologias apropriadas à agricultura e à pecuária do Município;
- VIII- promover, em articulação com outros órgãos públicos e privados, a execução de medidas visando ao aproveitamento de incentivos e recursos para a produção agrícola.
- IX- exercer outras atividades correlatas as suas competências e que lhe forem determinadas pelo Prefeito e Secretário Municipal de Agricultura e Pecuária.

TITULO

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

Art.64. A Secretaria Municipal de Meio Ambiente tem como finalidade manter o meio ambiente equilibrado, buscando orientar o desenvolvimento sócio-econômico em bases sustentáveis competindo ao Secretario Municipal :

- I- formular, coordenar, executar e fazer executar, a política municipal do meio ambiente e a preservação, conservação e uso racional, fiscalização, controle e fomento dos recursos ambientais;
- II- preservar e conservar praças, parques, bosques e jardins;
- III- conservar e recuperar fundos de vale e áreas de preservação permanente;
- IV- manter os serviços de limpeza pública e destinação de resíduos sólidos;
- V- realizar atividades voltadas à preservação e conservação ambiental;
- VI- coordenar e executar a política dos serviços de utilidade pública: a limpeza urbana, os serviços de coleta de entulhos, reciclagem e disposição final do lixo e resíduos sólidos;
- VII- fiscalizar e controlar os serviços de limpeza e conservação de terrenos baldios no perímetro urbano;
- VIII- proteger e conservar as nascentes e o entorno dos rios urbanos;
- IX- implantar e gerir o Fundo Municipal do Meio Ambiente;
- X- promover a manutenção da arborização pública, através do plantio e replantio de mudas, da remoção de flores e folhagens, da poda de árvores, entre outros;
- XI - promover e manter a infraestrutura do Aterro Sanitário;
- XII- manter, conservar e fiscalizar áreas de interesse ambiental e lotes baldios;
- XIII- implementar políticas e desenvolver campanhas de educação ambiental, visando o equilíbrio ecológico e a conscientização da população;



- XIV- fazer cumprir as leis federais, estaduais e municipais relativas ao meio ambiente;
- XV- estabelecer a cooperação técnica e científica com instituições nacionais e internacionais de defesa e proteção do meio ambiente;
- XVI- Intermediar convênios, acordos, ajustes, termos de cooperação técnica e/ou financeira ou instrumentos congêneres, com entidades privadas sem fins lucrativos e órgãos da administração direta e indireta da União, Estados e outros Municípios;
- XVII- fiscalizar o cumprimento do Código de Posturas do Município;
- XVIII- elaborar e desenvolver projetos ambientais para captação de recursos junto a órgãos estaduais, federais e internacionais.
- XIX- realizar atividades de regularização e licenciamento ambiental de empreendimentos e atividades de impacto local, ou seja, aqueles que se circunscrevem aos limites do território municipal, através de instrumentos legais considerando as disposições legais e regulamentares e as normas técnicas aplicáveis.
- XX- desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais;
- XXI- exercer o controle orçamentário no âmbito da Secretaria;
- XXII- executar atividades administrativas no âmbito da Secretaria;
- XXIII- efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais, no âmbito da Secretaria;
- XXIV- zelar pelo patrimônio alocado na unidade, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações.
- XXV- exercer outras atividades correlatas à suas incumbências e que lhe forem determinadas pelo Prefeito Municipal.

Art.65. O Departamento de Fiscalização Ambiental é unidade subordinada à Secretaria Municipal de Meio Ambiente competindo ao Coordenador:

- I- propor normas e definir procedimentos para orientar as ações de fiscalização, a imposição de sanções administrativas e o processamento de Autos de Infração Ambiental;
- II- planejar, coordenar e controlar a aplicação de normas e políticas, bem como a execução de programas, projetos e ações relacionados à fiscalização e ao monitoramento dos recursos naturais;
- III- propor a definição de prioridades para a aplicação dos recursos financeiros provenientes das sanções administrativas impostas por meio da Secretaria;
- IV- desenvolver ações de controle e vigilância destinadas a impedir o estabelecimento ou a continuidade de atividades consideradas lesivas ao meio ambiente, ou ainda, daquelas realizadas em desconformidade com o que foi autorizado;



PREFEITURA MUNICIPAL



IRAÍ
Administração da
Igualdade e Responsabilidade
Cidadã 2013/2016

V- exercer outras atividades correlatas as suas competências e que lhe forem determinadas pelo Prefeito e Secretário Municipal de Meio Ambiente.

CAPITULO IV

DO QUADRO FUNCIONAL DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

TITULO I

DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Art.66. O quadro funcional da Administração Direta do Município de Iraí de Minas obedece ao regime estatutário e estrutura-se em um quadro que se compõe de cargos:

I- de caráter efetivo;

II- de caráter comissionado.

Art.67. Para os efeitos desta Lei Complementar são adotadas as seguintes definições:

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

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

III- cargo em comissão é aquele provido em caráter transitório para desempenho de atividades de direção superior, chefia, assessoramento, expressamente considerado em lei, de livre nomeação e exoneração;

IV- cargo efetivo é aquele provido em caráter permanente, por pessoa aprovada e classificada em concurso público de provas ou de provas e títulos;

V- vencimento - a retribuição pecuniária ao servidor pelo exercício efetivo ou legalmente presumido do cargo, correspondendo ao nível fixado nesta lei;

VI- remuneração - a retribuição pecuniária correspondente à soma do vencimento e das vantagens;

VII- nomeação - o ato inicial do procedimento de investidura do servidor em cargo público, que se completa com a posse e o exercício.

VIII- subsídio - a retribuição pecuniária, em parcela única, aos ocupantes dos cargos de Prefeito, Vice-Prefeito e Secretários, fixado pelo Poder Legislativo.

Art.68. Os cargos de provimento efetivo da Estrutura Administrativa do Município, com a carga horária, nível de vencimento, constam do Anexo III desta Lei.



PREFEITURA MUNICIPAL



IRAÍ
DE MINAS
Administração de
Igualdade e Respeito
Gestão 2013/2016

Art.69. Os cargos classificam-se em cargos de provimento efetivo e cargos de provimento em comissão.

Parágrafo Único - As classes de cargos em comissão dividem-se nos seguintes grupos:

I- Secretários Municipais compreendendo as atividades de direção dos órgãos de nível superior, Procurador Geral do Município, chefe de Gabinete, Controlador Interno, diretamente ligados ao Prefeito Municipal;

II- Cargo Comissionado compreendendo as atividades de direção diretamente subordinados ao Prefeito, aos Secretários Municipais, as atividades de Direção, Chefia e Assessoramento de departamento;

Art.70. Os cargos de provimento efetivo, constantes do Anexo III desta Lei, serão providos:

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

II- pelas demais formas previstas no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Iraí de Minas.

Art.71. Para provimento dos cargos efetivos serão rigorosamente observados os requisitos básicos e os específicos estabelecidos para cada cargo, sob pena de ser o ato correspondente nulo de pleno direito, não gerando obrigação de espécie alguma para o Município ou qualquer direito para o beneficiário, além de acarretar responsabilidade a quem lhe der causa.

Parágrafo único - São requisitos básicos para provimento de cargo público:

I- nacionalidade brasileira ou aquelas situações previstas na Constituição Federal;

II- estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino, e as eleitorais;

III- nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo;

IV- idade mínima de 18 (dezoito) anos;

V- boa saúde física e mental, comprovada em prévia inspeção médica oficial, admitida a incapacidade física parcial, nos termos da lei municipal.

Art.71. O provimento dos cargos integrantes do Anexo III desta Lei será autorizado pelo Prefeito mediante solicitação das chefias interessadas, desde que haja vagas e dotação orçamentária para atender às despesas.

§ 1º - Da solicitação deverão constar:

I- denominação e nível de vencimento;

II- quantitativo de cargos a serem providos;

III- prazo desejável para provimento;

IV- justificativa para a solicitação de provimento.



PREFEITURA MUNICIPAL



IRAÍ
DE MINAS
Administração de
Igualdade e Respeito
Gestão 2013/2016

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

Art.72. Na realização do concurso público poderão ser aplicadas provas escritas, práticas ou teórico-orais, conforme as características do cargo a ser provido.

Art.73. O concurso público terá validade de até 2 (dois) anos, podendo esta ser prorrogada, uma única vez, por igual período.

Art.74. O prazo de validade do concurso, as condições de sua realização e os requisitos para inscrição dos candidatos serão fixados em edital que será divulgado de modo a atender ao princípio da publicidade.

Art.75. Não será convocado candidato aprovado em novo concurso enquanto houver candidato aprovado em concurso anterior, com prazo de validade ainda não expirado.

Parágrafo único - A aprovação em concurso público não gera direito à nomeação, a qual se dará, a exclusivo critério da Administração, dentro do prazo de validade do concurso e na forma da lei.

Art.76. Fica reservado às pessoas portadoras de deficiência o percentual de 5% (cinco por cento) dos cargos públicos do Quadro de Pessoal da Administração Direta do Município, nos termos da lei municipal.

Art.77. O Prefeito Municipal criará programas de reabilitação profissional para os servidores portadores de deficiência física, mental ou limitação sensorial.

Art.78. A deficiência física, mental e a limitação sensorial não servirão de fundamento à concessão de aposentadoria, salvo se adquiridas posteriormente ao ingresso no serviço público, observadas as disposições legais pertinentes.

Art.79. Compete ao Prefeito expedir os atos de provimento dos cargos.

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

I- fundamento legal;

II- denominação do cargo provido;

III- forma de provimento;

IV- vencimento do cargo;

V- nome completo do servidor;

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



Art.80. Os cargos de provimento efetivo do Quadro Funcional que vierem a vagar, bem como os que forem criados, só poderão ser providos na forma prevista neste Capítulo.

Art.81. Fica vedada a admissão de pessoal sob o regime da legislação trabalhista, nos termos da Lei Municipal que instituiu o regime estatutário no Município de Iraí de Minas.

Art.82. Remuneração é o vencimento do cargo, acrescido das vantagens pecuniárias permanentes ou temporárias estabelecidas em lei.

Art.83. Vencimento é a retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público, com valor fixado em lei.

Parágrafo único - O vencimento dos cargos públicos é irredutível de acordo com o disposto no art. 39 da Constituição Federal.

Art.84. Nenhum servidor poderá receber, mensalmente, a título de remuneração, importância superior à soma dos valores percebidos como remuneração, em espécie, a qualquer título, pelo Prefeito Municipal, de acordo com o disposto no art. 37, inciso XI da Constituição Federal.

Art.85. A revisão geral dos vencimentos estabelecidos para os cargos de provimento efetivo, bem como para os cargos de provimento em comissão, deverá ser efetuada na mesma data e sem distinção de índices.

Parágrafo Único – Haverá recomposição geral e anual dos vencimentos dos cargos públicos, comissionados e efetivos, visando manter o poder aquisitivo dos ocupantes de cargos públicos sendo que referida recomposição não poderá ser inferior ao índice de inflação divulgado por órgãos oficiais.

Art.86. Os vencimentos dos cargos serão fixados em conformidade com a jornada de trabalho estabelecida para cada classe.

Art.87. A lotação representa a força de trabalho, em seus aspectos qualitativo e quantitativo, necessária ao desempenho das atividades gerais e específicas da Administração Direta do Município.

Art.88. A Secretaria Municipal de Administração, anualmente, em articulação com os demais órgãos de igual nível hierárquico, estudará a lotação de todas as unidades administrativas da Administração Direta do Município em face dos programas de trabalho a executar.

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

I- a lotação atual, relacionando os cargos com os respectivos quantitativos existentes em cada unidade organizacional;

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



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

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

Art.89. O afastamento de servidor do órgão em que estiver lotado, para ter exercício em outro, só se verificará mediante prévia autorização do Secretário Municipal de Administração, para fim determinado e prazo certo.

Parágrafo único - Atendida sempre a conveniência do serviço, a Secretaria Municipal de Administração poderá alterar a lotação do servidor, ex-officio ou a pedido.

Art.90. Atendendo ao interesse da Administração e à disponibilidade orçamentária, novos cargos poderão ser incorporadas à Parte Permanente do Quadro Funcional da Administração Direta do Município, observadas as disposições deste Capítulo.

Art.91. As Secretarias e os órgãos de igual nível hierárquico poderão, quando da realização do estudo anual de lotação da Administração Direta do Município, propor a criação de novos cargos, sempre que necessário.

§ 1º. Da proposta de criação de novos cargos deverão constar:

I- denominação das classes que se deseja criar;

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

III- justificativa pormenorizada de sua criação;

IV- quantitativo dos cargos da classe;

V- vencimento dos cargos a serem criados.

§ 2º. O vencimento dos cargos deve ser definido considerando-se os seguintes fatores:

I- grau de instrução requerido;

II- experiência exigida;

III- complexidade e responsabilidade das atribuições.

§ 3º. A definição do nível de vencimento deverá resultar da análise comparativa dos fatores relativos a escolaridade, complexidade das atribuições e responsabilidade dos cargos a serem criadas com os novos fatores já existentes na Parte Permanente do Quadro Funcional da Administração Direta do Município.

Art.92. De acordo com as conclusões da análise, a Secretaria Municipal de Administração dará parecer favorável ou desfavorável à criação das novas classes.



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

§ 2º - Se o parecer for desfavorável, será encaminhado ao órgão interessado e ao Prefeito relatório fundamentado com a justificativa do indeferimento.

Art.93. Aprovada a criação de novos cargos, deverá a Secretaria Municipal de Administração determinar que sejam as mesmas incorporadas à Parte Permanente do Quadro Funcional da Administração Direta do Município.

Parágrafo único - No caso de não haver dotação orçamentária suficiente, a Parte Permanente do Quadro Funcional, far-se-á somente após a liberação dos recursos ou aguardará a elaboração da proposta orçamentária do exercício seguinte.

TITULO II

DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSAO

Art.94. Cargo de provimento em comissão é o cargo de confiança, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, nos termos constantes do inc. V, do art. 37, da Constituição Federal.

Art.95. O servidor efetivos que for designado para o exercício de cargo de provimento em comissão deverá optar:

- I - pelo vencimento de seu cargo efetivo; ou
- II - pelo vencimento do cargo em comissão.

§ 1º. Não será facultado ao servidor, em qualquer hipótese, acumular o vencimento dos 02 (dois) cargos a que se refere o caput deste artigo.

§ 2º. O valor relativo ao exercício do cargo comissionado, bem como o referente à função gratificada, não será incorporado ao vencimento do servidor, salvo para fins de licença-prêmio, nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Iraí de Minas.

Art.96. Os cargos de provimento em comissão necessários à estrutura administrativa passam a ser os constantes do Anexo I desta Lei, acompanhados de seus símbolos e valores.

Art.97. Os Coordenadores e titulares de igual nível hierárquico são de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

Art.98. Os servidores pertencentes ao quadro específico do magistério reger-se-ão pelo Estatuto do Magistério Público do Município de Iraí de Minas, que será instituído no prazo de 90 (noventa) dias a contar da publicação desta Lei Complementar.



Parágrafo único - Os servidores a que se refere o caput deste artigo terão a sua classificação funcional, os critérios e requisitos para formação de carreiras, progressão ou promoção funcionais, bem como a sua jornada de trabalho e os seus níveis e padrões de vencimento, estabelecidos pelo Estatuto do Magistério Público do Município e legislação complementar.

Art.99. Fica reservado o percentual de 50% (cinquenta por cento) do total dos cargos comissionados de que trata este capítulo a serem providos por servidores de provimento efetivo, em atendimento ao art. 37, inciso V da Constituição Federal e Lei Municipal Nº 972/2011.

Parágrafo único - O provimento dos cargos comissionados dar-se-á, paulatinamente, na medida em que for necessário o referido provimento para o bom andamento das atividades públicas municipais.

Art.100. Os subsídios dos Secretários Municipais serão fixados por lei de iniciativa do Legislativo Municipal, conforme disposto no inciso V, do artigo 29 da Constituição Federal.

TÍTULO III

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 101. A estrutura organizacional estabelecida na presente Lei, entrará em funcionamento, gradativamente, na medida em que os órgãos que a compõem forem sendo implantados, segundo a conveniência da Administração e a disponibilidade de recursos.

Art. 102. O Prefeito Municipal complementarará, na medida em que for necessária, a estrutura básica estabelecida nesta Lei, criando ou extinguindo, por decreto, unidades administrativas e funções de chefia de nível inferior a Departamento, desde que sejam ocupadas por pessoal estál ou efetivo da Prefeitura.

Art.103. Para implantação da estrutura prevista nesta lei e sua adequação à Lei Orçamentária Anual, fica o Poder Executivo autorizado a promover as transposições, transferências e remanejamentos de recursos conforme o disposto na Constituição Federal, art. 169, inciso IV, sendo que as despesas com a instalação e funcionamento desta estrutura organizacional correrão por conta de dotações orçamentárias próprias do orçamento vigente.

Art. 104. Fica autorizado o Poder Executivo a praticar todos os atos necessários à regulamentação desta Lei, editando os regimentos internos, através dos quais serão estabelecidas as competências que complementarão a estrutura ora estabelecida.

Art.105. Integram todos os Conselhos Municipais criados até a data de publicação da presente lei, assim como aqueles que vierem a ser criados por leis específicas.

Art.106. Integram todos os Fundos Municipais criados até a data de publicação da presente lei, assim como aqueles que vierem a ser criados por leis específicas.



Art.107. O Prefeito Municipal num prazo máximo de um ano a contar da publicação desta lei Complementar deverá encaminhar para o Poder Legislativo, projeto de lei de plano de cargos e carreiras dos servidores públicos municipais e critérios de adequação e enquadramento dos atuais servidores efetivos.

Art.108. Ficarão automaticamente extintos os órgãos e as secretarias da atual estrutura administrativa, a partir do momento de implantação da nova estrutura, cujas funções correspondem às funções dos órgãos implantados.

Art. 109. Integram a presente Lei Complementar os seguintes anexos:

- a) Anexo I - Quadro de Secretariados;
- a) Anexo II - Quadro de Cargos em Comissão;
- b) Anexo III - Quadro de Cargos de Provimento Efetivo;
- c) Anexo IV – Descrições, Atribuições e Requisitos dos Cargos de Provimento Efetivo da Estrutura Administrativa;

Parágrafo Único – Os cargos comissionados mencionados no anexo II, serão de recrutamento amplo e terão carga horária de 40 (quarenta) horas semanais.

Art.110. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, em especial as Leis nº 856/2005, 857/2005, 893/2007, 919/2008, 937/2009, 938/2009, 946/2010, 960/2011, 962/2011, 982/2011, 985/2011, 988/2011, 991/2012, 999/2012, 1.003/2012, Lei Complementar 001/2010, 1015/2013.

Prefeitura Municipal de Iraí de Minas, 25 de setembro de 2013.


Adolfo Irineu de Carvalho
Prefeito Municipal



Departamento de Recursos Humanos	DRH	Coordenador Departamento de Recursos Humanos * Vide Art. 28	01	R\$ 1.500,00
Departamento de Licitação e Contratos	DLC	Coordenador Departamento de Licitação e Contratos * Vide Art. 29	01	R\$ 1.500,00
Departamento de Compras e Almoxarifado	DCA	Coordenador Departamento de Compras e Almoxarifado * Vide Art. 30	01	R\$ 1.500,00
Departamento de Patrimônio e do Arquivo Municipal	DPAM	Coordenador Departamento de Patrimônio e do Arquivo Municipal * Vide Art. 31	01	R\$ 1.500,00
Departamento Serviço Integrado de Administração Tributária - SIAT	DPSIAT	Coordenador Departamento de SIAT	01	R\$ 1.500,00
Assessor Departamento	ASSD	Assessor Departamento	04	R\$ 800,00

TABELA IV

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

Órgão	Símbolo	Cargo Comissionado	Vagas	Vencimentos
Departamento de Contabilidade	DC	Coordenador Departamento de Contabilidade * Vide Art. 33	01	R\$ 1.500,00
Departamento de Tesouraria	DT	Coordenador Departamento de Tesouraria * Vide Art. 34	01	R\$ 1.500,00
Departamento de Arrecadação	DARR	Coordenador Departamento de Arrecadação * Vide Art. 35	01	R\$ 1.500,00
Assessor Departamento	ASSD	Assessor Departamento	04	R\$ 800,00

TABELA V



SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

Órgão	Símbolo	Cargo Comissionado	Vagas	Vencimentos
Departamento de Indústria, Comércio e Serviços	DICS	Coordenador Departamento de Indústria, Comércio e Serviços. * Vide Art. 37	01	R\$ 1.500,00
Departamento de Planejamento e Convênios	DPC	Diretor de Planejamento e Convênios. * Vide Art. 38	01	R\$ 2.800,00

TABELA VI

SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRA-ESTRUTURA, DESENVOLVIMENTO URBANO E SERVIÇOS PÚBLICOS

Órgão	Símbolo	Cargo Comissionado	Vagas	Vencimentos
Departamento de Infra-Estrutura e Desenvolvimento Urbano	DIEDU	Coordenador Departamento de Infra-Estrutura e Desenvolvimento Urbano. * Vide Art. 40	01	R\$ 1.500,00
Departamento de Serviços e Limpeza Pública	DSLPL	Coordenador Departamento de Serviços e Limpeza Pública * Vide Art. 41	02	R\$ 1.500,00
Departamento de Transporte Público e Frota Municipal	DTFM	Coordenador Departamento de Transporte Público e Frota Municipal. * Vide Art. 42	02	R\$ 1.500,00
Assessor Departamento	ASSD	Assessor Departamento	03	R\$ 800,00

TABELA VII

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

Órgão	Símbolo	Cargo Comissionado	Vagas	Vencimentos
Departamento de Gestão Escolar	DGE	Coordenador Departamento de Gestão Escolar * Vide Art. 44	01	R\$ 1.500,00
	DE	Diretor Escolar	02	R\$ 1.500,00



		* Vide Art. 44 §1º		
	VDE	Vice-Diretor Escolar * Vide Art. 44 §2º	02	R\$ 1.000,00
Departamento de Apoio Operacional ao Ensino	DAOE	Coordenador Departamento de Apoio Operacional ao Ensino e Creches e ou Centro educacional * Vide Art. 45	01	R\$ 1.500,00
Departamento de Cultura	DCULT	Coordenador Departamento de Cultura * Vide Art. 46	01	R\$ 1.500,00
Assessor Departamento	ASSD	Assessor Departamento	02	R\$ 800,00

TABELA VIII

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE, LAZER E TURISMO

Órgão	Símbolo	Cargo Comissionado	Vagas	Vencimentos
Departamento de Esporte, Lazer e Turismo	DELT	Coordenador Departamento de Esporte, Lazer e Turismo * Vide Art. 48	01	R\$ 1.500,00
Assessor Departamento	ASSD	Assessor Departamento	01	R\$ 800,00

TABELA IX

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Órgão	Símbolo	Cargo Comissionado	Vagas	Vencimentos
Departamento de Atenção a Saúde e TFD	DAS	Coordenador Departamento de Atenção a Saúde e TFD * Vide Art. 50	01	R\$ 1.500,00
Departamento de Assistência Farmacêutica	DAF	Coordenador Departamento de Assistência Farmacêutica * Vide Art. 51	01	R\$ 1.500,00
Departamento de Saúde Bucal	DSB	Coordenador Departamento de Saúde Bucal * Vide Art. 52	01	R\$ 1.500,00
Departamento de Vigilância Sanitária e Vigilância Ambiental	DVSVA	Coordenador Departamento de Vigilância Sanitária e Vigilância Ambiental	01	R\$ 1.500,00



		* Vide Art. 53		
Departamento de Vigilância em Saúde e Vigilância Epidemiológica	DVSVE	Coordenador Departamento de Vigilância em Saúde e Vigilância Epidemiológica * Vide Art. 54	01	R\$ 1.500,00
Departamento de Controle, Avaliação e Regulação	DCA	Coordenador Departamento de Controle, Avaliação e Regulação * Vide Art. 55	01	R\$ 1.500,00
Departamento Administrativo das Unidades de Atendimento a Saúde	DAUAS	Coordenador Departamento Administrativo das Unidades de Atendimento a Saúde * Vide Art. 56	01	R\$ 1.500,00
Departamento de Enfermagem	DEN	Coordenador Departamento de Enfermagem * Vide Art. 57	01	R\$ 1.500,00
Assessor Departamento	ASSD	Assessor Departamento	03	R\$ 800,00

TABELA X

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Órgão	Símbolo	Cargo Comissionado	Vagas	Vencimentos
Departamento de Programas Sociais	DPS	Diretor de Programas Sociais * Vide Art. 59	02	R\$ 2.800,00
Departamento de Gestão do Sistema Municipal de Assistência Social	DGSMAS	Coordenador Departamento de Gestão do Sistema Municipal de Assistência Social * Vide Art. 60	01	R\$ 1.500,00
Departamento de Políticas Sociais	DPLS	Coordenador Departamento de Políticas Sociais * Vide Art. 61	02	R\$ 1.500,00
Assessor Departamento	ASSD	Assessor Departamento	02	R\$ 800,00

TABELA XI



PREFEITURA MUNICIPAL



IRAÍ
DE MINAS
Administração de
Igualdade e Respeito
Gestão 2013/2016

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Cargo	Símbolo	Carga Horária	Vagas	Vencimentos
Advogado	DS1-ADV	30 h. semanais	02	R\$ 6.000,00

TABELA III SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Cargo	Símbolo	Carga Horária	Vagas	Vencimentos
Auxiliar de almoxarifado	PM – AAL	40 h. semanais	02	R\$ 678,00
Analista de Recursos Humanos – ensino médio completo	PM – ARH	40 h. semanais	01	R\$ 2.800,00
Analista de licitação – curso superior	PM - ALC	20 h. semanais	01	R\$ 4.000,00

TABELA IV SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Cargo	Símbolo	Carga Horária	Vagas	Vencimentos
Fiscal de tributos	PM.FIST	40 h. semanais	01	R\$ 800,00
Técnico em contabilidade	PM-TEC	40 h. semanais	01	R\$ 1500,00
Auxiliar de Tributação	PM-AT	40 h. semanais	02	R\$ 1500,00
Contador	PM – CONT	20 h. semanais	02	R\$ 4.000,00

TABELA V SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRA- ESTRUTURA, SERVIÇOS E LIMPEZA PUBLICA CARGO PROVIMENTO EFETIVO

Cargo	Símbolo	Carga Horária	Vagas	Vencimentos
Engenheiro Civil	PM-ENG	20 h. semanais	01	R\$ 1.600,00
Fiscal de obras	PM-FISO	40 h. semanais	01	R\$ 800,00

PREFEITURA MUNICIPAL



IRAÍ
DE MINAS
Administração de
Igualdade e Respeito
Gestão 2013/2016

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E PECUÁRIA

Órgão	Símbolo	Cargo Comissionado	Vagas	Vencimentos
Departamento de Projetos e Programas Agropecuários	DPPA	Coordenador Departamento de Projetos e Programas Agropecuários * Vide Art. 63	02	R\$ 1.500,00

TABELA XII SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO-AMBIENTE

Órgão	Símbolo	Cargo Comissionado	Vagas	Vencimentos
Departamento de Fiscalização Ambiental	DFA	Coordenador Departamento de Fiscalização Ambiental * Vide Art. 63	01	R\$ 1.500,00
Assessor Departamento	ASSD	Assessor Departamento	01	R\$ 800,00

ANEXO III

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

TABELA I CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Cargo	Símbolos	Carga Horária	Vagas	Vencimento
Agente Administrativo	PM – ADM	40 h. semanais	20	R\$ 678,00
Auxiliar de Serviços Gerais	PM – AUG	40 h. semanais	86	R\$ 678,00
Motorista	PM-MOT	40 h. semanais	35	R\$ 1.100,00
Operador de balsa	PM-OB	40 h. semanais	04	R\$ 800,00
Gari	PM-GRI	40 h. semanais	44	R\$ 678,00
Secretária administrativa	PM-SAD	40 h. semanais	04	R\$ 800,00
Sepultador	PM-SEP	40 h. semanais	02	R\$ 678,00
Vigia	PM-VIG	12 x 36	15	R\$ 678,00
Digitador	PM-TRA	40 h. semanais	02	R\$ 678,00
Recepcionista	PM – REC	40 h. semanais	07	R\$ 678,00

TABELA II



ANEXO I
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA
QUARO DE SECRETARIADOS

CARGO COMISSIONADO	Símbolo
Procurador Geral do Município * Vide Art. 23	PGM
Controlador Geral do Município * Vide Art. 25	CGM
Secretário Municipal de Administração * Vide Art. 26	SMA
Secretário Municipal de Finanças * Vide Art. 32	SMF
Secretário Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Econômico * Vide Art. 36	SMPDE
Secretário Municipal de Infra-Estrutura, Serviços Públicos e Desenvolvimento Urbano * Vide Art. 39	SMISD
Secretário Municipal de Educação e Cultura * Vide Art. 43	SMEC
Secretário Municipal de Esporte, Lazer e Turismo * Vide Art. 47	SMELT
Secretário Municipal de Saúde * Vide Art. 49	SMS
Secretário Municipal de Desenvolvimento Social * Vide Art. 58	SMDS
Secretário Municipal de Agricultura e Pecuária * Vide Art. 62	SMAP
Secretário Municipal de Meio Ambiente * Vide Art. 64	SMMA
Chefe de Gabinete *vide Art. 20	CGP



ANEXO II

ESTRUTURA ADMINISTRATIVA QUARO DE CARGOS EM COMISSÃO

**TABELA I
GABINETE DO PREFEITO**

Órgão	Símbolo	Cargo em Comissão	Vagas	Vencimentos
Gabinete Prefeito	CGP	Chefe Gabinete Prefeito * Vide Art. 20	01	R\$ 2.800,00
Assessoria de Imprensa	AI	Coordenador da Assessoria de Imprensa * Vide Art. 21	01	R\$ 1.500,00
Divisão de Expediente e Protocolo	DEP	Coordenador da Divisão de Expediente e Protocolo * Vide Art. 22	01	R\$ 1.500,00
Assessor Departamento	ASSD	Assessor Departamento	02	R\$ 800,00

**TABELA II
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

Órgão	Símbolo	Cargo em Comissão	Vagas	Vencimentos
Procurador Geral do Município	PGM	Procurador Geral	01	R\$ 6.000,00
Assessoria da Procuradoria Geral	APG	Assessor Jurídico da Procuradoria Geral * Vide Art. 24	01	R\$ 4.000,00
Assessor Departamento	ASSD	Assessor Departamento	01	R\$ 800,00

**TABELA III
SECRETARIA MUNICIPAL ADMINISTRAÇÃO**

Órgão	Símbolo	Cargo em Comissão	Vagas	Vencimentos
Departamento de Administração	DA	Coordenador Departamento de Administração * Vide Art. 27	01	R\$ 1.500,00



Departamento de Recursos Humanos	DRH	Coordenador Departamento de Recursos Humanos * Vide Art. 28	01	R\$ 1.500,00
Departamento de Licitação e Contratos	DLC	Coordenador Departamento de Licitação e Contratos * Vide Art. 29	01	R\$ 1.500,00
Departamento de Compras e Almoarifado	DCA	Coordenador Departamento de Compras e Almoarifado * Vide Art. 30	01	R\$ 1.500,00
Departamento de Patrimônio e do Arquivo Municipal	DPAM	Coordenador Departamento de Patrimônio e do Arquivo Municipal * Vide Art. 31	01	R\$ 1.500,00
Departamento Serviço Integrado de Administração Tributária - SIAT	DPSIAT	Coordenador Departamento de SIAT	01	R\$ 1.500,00
Assessor Departamento	ASSD	Assessor Departamento	04	R\$ 800,00

TABELA IV

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

Órgão	Símbolo	Cargo Comissionado	Vagas	Vencimentos
Departamento de Contabilidade	DC	Coordenador Departamento de Contabilidade * Vide Art. 33	01	R\$ 1.500,00
Departamento de Tesouraria	DT	Coordenador Departamento de Tesouraria * Vide Art. 34	01	R\$ 1.500,00
Departamento de Arrecadação	DARR	Coordenador Departamento de Arrecadação * Vide Art. 35	01	R\$ 1.500,00
Assessor Departamento	ASSD	Assessor Departamento	04	R\$ 800,00

TABELA V



SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

Órgão	Símbolo	Cargo Comissionado	Vagas	Vencimentos
Departamento de Indústria, Comércio e Serviços	DICS	Coordenador Departamento de Indústria, Comércio e Serviços. * Vide Art. 37	01	R\$ 1.500,00
Departamento de Planejamento e Convênios	DPC	Diretor de Planejamento e Convênios. * Vide Art. 38	01	R\$ 2.800,00

TABELA VI

SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRA-ESTRUTURA, DESENVOLVIMENTO URBANO E SERVIÇOS PÚBLICOS

Órgão	Símbolo	Cargo Comissionado	Vagas	Vencimentos
Departamento de Infra-Estrutura e Desenvolvimento Urbano	DIEDU	Coordenador Departamento de Infra-Estrutura e Desenvolvimento Urbano. * Vide Art. 40	01	R\$ 1.500,00
Departamento de Serviços e Limpeza Pública	DSLP	Coordenador Departamento de Serviços e Limpeza Pública * Vide Art. 41	02	R\$ 1.500,00
Departamento de Transporte Público e Frota Municipal	DTFM	Coordenador Departamento de Transporte Público e Frota Municipal. * Vide Art. 42	02	R\$ 1.500,00
Assessor Departamento	ASSD	Assessor Departamento	03	R\$ 800,00

TABELA VII

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

Órgão	Símbolo	Cargo Comissionado	Vagas	Vencimentos
Departamento de Gestão Escolar	DGE	Coordenador Departamento de Gestão Escolar * Vide Art. 44	01	R\$ 1.500,00
	DE	Diretor Escolar	02	R\$ 1.500,00



		* Vide Art. 44 §1º		
	VDE	Vice-Diretor Escolar * Vide Art. 44 §2º	02	R\$ 1.000,00
Departamento de Apoio Operacional ao Ensino	DAOE	Coordenador Departamento de Apoio Operacional ao Ensino e Creches e ou Centro educacional * Vide Art. 45	01	R\$ 1.500,00
Departamento de Cultura	DCULT	Coordenador Departamento de Cultura * Vide Art. 46	01	R\$ 1.500,00
Assessor Departamento	ASSD	Assessor Departamento	02	R\$ 800,00

TABELA VIII

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE, LAZER E TURISMO

Órgão	Símbolo	Cargo Comissionado	Vagas	Vencimentos
Departamento de Esporte, Lazer e Turismo	DELT	Coordenador Departamento de Esporte, Lazer e Turismo * Vide Art. 48	01	R\$ 1.500,00
Assessor Departamento	ASSD	Assessor Departamento	01	R\$ 800,00

TABELA IX

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Órgão	Símbolo	Cargo Comissionado	Vagas	Vencimentos
Departamento de Atenção a Saúde e TFD	DAS	Coordenador Departamento de Atenção a Saúde e TFD * Vide Art. 50	01	R\$ 1.500,00
Departamento de Assistência Farmacêutica	DAF	Coordenador Departamento de Assistência Farmacêutica * Vide Art. 51	01	R\$ 1.500,00
Departamento de Saúde Bucal	DSB	Coordenador Departamento de Saúde Bucal * Vide Art. 52	01	R\$ 1.500,00
Departamento de Vigilância Sanitária e Vigilância Ambiental	DVSVA	Coordenador Departamento de Vigilância Sanitária e Vigilância Ambiental	01	R\$ 1.500,00



Departamento de Vigilância em Saúde e Vigilância Epidemiológica	DVSVE	* Vide Art. 53 Coordenador Departamento de Vigilância em Saúde e Vigilância Epidemiológica * Vide Art. 54	01	R\$ 1.500,00
Departamento de Controle, Avaliação e Regulação	DCA	Coordenador Departamento de Controle, Avaliação e Regulação * Vide Art. 55	01	R\$ 1.500,00
Departamento Administrativo das Unidades de Atendimento a Saúde	DAUAS	Coordenador Departamento Administrativo das Unidades de Atendimento a Saúde * Vide Art. 56	01	R\$ 1.500,00
Departamento de Enfermagem	DEN	Coordenador Departamento de Enfermagem * Vide Art. 57	01	R\$ 1.500,00
Assessor Departamento	ASSD	Assessor Departamento	03	R\$ 800,00

TABELA X

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Órgão	Símbolo	Cargo Comissionado	Vagas	Vencimentos
Departamento de Programas Sociais	DPS	Diretor de Programas Sociais * Vide Art. 59	02	R\$ 2.800,00
Departamento de Gestão do Sistema Municipal de Assistência Social	DGSMAS	Coordenador Departamento de Gestão do Sistema Municipal de Assistência Social * Vide Art. 60	01	R\$ 1.500,00
Departamento de Políticas Sociais	DPLS	Coordenador Departamento de Políticas Sociais * Vide Art. 61	02	R\$ 1.500,00
Assessor Departamento	ASSD	Assessor Departamento	02	R\$ 800,00

TABELA XI



PREFEITURA MUNICIPAL



SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E PECUÁRIA

Órgão	Símbolo	Cargo Comissionado	Vagas	Vencimentos
Departamento de Projetos e Programas Agropecuários	DPPA	Coordenador Departamento de Projetos e Programas Agropecuários * Vide Art. 63	02	R\$ 1.500,00

TABELA XII

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO-AMBIENTE

Órgão	Símbolo	Cargo Comissionado	Vagas	Vencimentos
Departamento de Fiscalização Ambiental	DFA	Coordenador Departamento de Fiscalização Ambiental * Vide Art. 63	01	R\$ 1.500,00
Assessor Departamento	ASSD	Assessor Departamento	01	R\$ 800,00

ANEXO III

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

TABELA I

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Cargo	Símbolos	Carga Horária	Vagas	Vencimento
Agente Administrativo	PM – ADM	40 h. semanais	20	R\$ 678,00
Auxiliar de Serviços Gerais	PM – AUG	40 h. semanais	86	R\$ 678,00
Motorista	PM-MOT	40 h. semanais	35	R\$ 1.100,00
Operador de balsa	PM-OB	40 h. semanais	04	R\$ 800,00
Gari	PM-GRI	40 h. semanais	44	R\$ 678,00
Secretária administrativa	PM-SAD	40 h. semanais	04	R\$ 800,00
Sepultador	PM-SEP	40 h. semanais	02	R\$ 678,00
Vigia	PM-VIG	12 x 36	15	R\$ 678,00
Digitador	PM-TRA	40 h. semanais	02	R\$ 678,00
Recepcionista	PM – REC	40 h. semanais	07	R\$ 678,00

TABELA II



PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Cargo	Símbolo	Carga Horária	Vagas	Vencimentos
Advogado	DS1-ADV	30 h. semanais	02	R\$ 6.000,00

TABELA III
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Cargo	Símbolo	Carga Horária	Vagas	Vencimentos
Auxiliar de almoxarifado	PM - AAL	40 h. semanais	02	R\$ 678,00
Analista de Recursos Humanos - ensino médio completo	PM - ARH	40 h. semanais	01	R\$ 2.800,00
Analista de licitação - curso superior	PM - ALC	20 h. semanais	01	R\$ 4.000,00

TABELA IV
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Cargo	Símbolo	Carga Horária	Vagas	Vencimentos
Fiscal de tributos	PM.FIST	40 h. semanais	01	R\$ 800,00
Técnico em contabilidade	PM-TEC	40 h. semanais	01	R\$ 1500,00
Auxiliar de Tributação	PM-AT	40 h. semanais	02	R\$ 1500,00
Contador	PM - CONT	20 h. semanais	02	R\$ 4.000,00

TABELA V
SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRA-ESTRUTURA, SERVIÇOS E LIMPEZA PÚBLICA
CARGO PROVIMENTO EFETIVO

Cargo	Símbolo	Carga Horária	Vagas	Vencimentos
Engenheiro Civil	PM-ENG	20 h. semanais	01	R\$ 1.600,00
Fiscal de obras	PM-FISO	40 h. semanais	01	R\$ 800,00



Fiscal de posturas	PM.FISP	40 h. semanais	01	R\$ 800,00
Operador máquinas leves	PM-OML	40 h. semanais	10	R\$ 800,00
Operador maquinas pesadas - Patroleiros	PM-OMP-P	40 h. semanais	01	R\$ 2.000,00
Mecânico automotivo	PM-MEC	40 h. semanais	01	R\$ 1.500,00
Oficial de Manutenção – Pedreiro	PM – OFM	40 h. semanais	03	R\$ 3.000,00

TABELA VI
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Cargo	Símbolo	Carga Horária	Vagas	Vencimentos
Auxiliar de biblioteca	PM-ABI	40 h. semanais	03	R\$ 678,00
Auxiliar de creche	PM-ACR	30 h. semanais	49	R\$ 678,00
Auxiliar escolar	PM-AES	30 h. semanais	08	R\$ 678,00
Orientador pedagógico	PM-ORP	40 h. semanais	04	R\$ 678,00
Professor do ensino fundamental	PM-PROF	20 h. semanais	50	R\$ 800,00
Professor pré-escolar	PM-PROFP	20 h. semanais	11	R\$ 800,00
Secretária escolar	PM-SEC	30 h. semanais	04	R\$ 678,00
Supervisor pedagógico	PM-SUP	40 h. semanais	02	R\$ 800,00
Professor Inglês	PM – PFING	20 h. semanais	02	R\$ 800,00
Professor Educação Física	PM – PFEF	20 h. semanais	02	R\$ 800,00

TABELA VII
SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE, LAZER E TURISMO
CARGOS PROVIMENTO EFETIVO

Cargo	Símbolo	Carga Horária	Vagas	Vencimento
Auxiliar desportivo	PM-ADP	40 h. semanais	02	R\$678,00
Treinador desportivo	PM-TRD	20 h. semanais	01	R\$ 800,00

TABELA VIII
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
CARGO PROVIMENTO EFETIVO

Cargo	Símbolo	Carga Horária	Vagas	Vencimentos
-------	---------	---------------	-------	-------------



Dentista I	PM-DEN	40 h. semanais	02	R\$ 4.000,00
Dentista II	PM-DEN	20 h. semanais	02	R\$ 2.000,00
Fisioterapeuta	PM-FIS	20 h. semanais	03	R\$ 2.000,00
Fonoaudiólogo	PM-FON	20 h. semanais	02	R\$ 2.000,00
Médico-ginecologista	PM-MGIN	20 h. semanais	01	R\$ 6.000,00
Médico-pediatra	PM-MPDE	20 h. semanais	01	R\$ 6.000,00
Médico-clínico geral	PM-MCLG	40 h. semanais	02	R\$ 12.000,00
Médico PLANTONISTA	PM - MEDP	12 horas – 75,00 reais a hora e pagamento em dobro em feriados	08	R\$ 900,00
Nutricionista	PM-NUT	20 h. semanais	02	R\$ 2.000,00
Psicólogo	PM-PSC	20 h. semanais	02	R\$ 2.000,00
Farmacêutico	PM-FARMA	20 h. semanais	03	R\$ 2.000,00
Enfermeira	PM-ENFER	40 h. semanais	04	R\$ 3.000,00
Atendente de consultório dentário	PM-ACD	40 h. semanais	03	R\$ 678,00
Agente comunitário de saúde	PM- AGS	40 h. semanais	15	R\$ 678,00
Auxiliar de saúde	PM-AUS	12x36h	15	R\$ 678,00
Técnico em enfermagem	PM-AXE	12x36h	11	R\$ 1.000,00
Técnico em Radiologia	PM-TRA	20 h. semanais	02	R\$ 1.000,00
Visitador Sanitário	PM -VIS	40 h. semanais	06	R\$ 678,00
Fiscal Sanitário	PM-FISA	40 h. semanais	01	R\$ 800,00
Auxiliar de Farmácia	PM-AXF	40 h. semanais	01	R\$ 678,00

TABELA IX

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

CARGO PROVIMENTO EFETIVO

Cargo	Símbolo	Carga Horária	Vagas	Vencimentos
Assistente social	PM-ASS	30 h. semanais	04	R\$ 1.600,00
Psicóloga	PM - PSI	20 h. semanais	02	R\$ 2.000,00

TABELA X

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E PECUÁRIA

CARGO PROVIMENTO EFETIVO



Cargo	Símbolo	Carga Horária	Vagas	Vencimentos
Engenheiro Agrônomo	PM - ENGA	30.h semanais	01	R\$ 2.000,00
Veterinário	PM-VT	30 h. semanais	02	R\$2.000,00

TABELA XI
SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

Cargo	Símbolo	Carga Horária	Vagas	Vencimento
Analista Ambiental	PM - AAM	30. h semanais	01	R\$ 2.000,00

ANEXO IV

DESCRIÇÃO, ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Cargo: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

1. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar serviços de limpeza, higiene e arrumação nas diversas unidades da Prefeitura, bem como auxiliar no preparo de refeições.
2. Atribuições típicas:
 - limpar e arrumar as dependências e instalações de edifícios públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas;
 - fazer e servir café e chá a chefia, visitante e servidores de todos os setores, servir água, lavar copos, xícaras, cafe-teiras, coadores e demais utensílios pertinentes;
 - solicitar à chefia imediata requisição de material de limpeza, café, açúcar e outros materiais relacionados com o seu trabalho;
 - percorrer as dependências da instituição ou órgão, observando a manutenção dos equipamentos de trabalho, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;
 - transportar mesas, arquivos, armários e outros móveis usados nos setores da Prefeitura;
 - recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas;
 - auxiliar no preparo de refeições, lavando, selecionando e cortando alimentos;
 - preparar lanches, mamadeiras e outras refeições simples, segundo orientação superior, para atender aos programas alimentares desenvolvidos pela Prefeitura;



- lavar e passar roupas, observando o estado de conservação das mesmas, bem como proceder ao controle da entrada e saída das peças;
 - verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso;
 - manter arrumado o material sob sua guarda;
 - comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência;
 - executar outras atribuições afins.
3. Requisitos para provimento:
- Instrução: alfabetizado.
 - Experiência: não necessita experiência anterior.

Cargos: AUXILIAR DE CRECHE

1. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a cuidar, orientar e executar atividades lúdico-pedagógicas e lúdico-educativas para crianças e adolescentes até 13 anos, sob a orientação da supervisora.

2. Atribuições típicas:

- executar atividades lúdico-pedagógicas sob orientação da supervisora ou orientadora;
- confeccionar recursos materiais utilizados nas atividades lúdico-educativas;
- desenvolver, sob orientação do profissional da área de educação, atividades lúdico-educativas, oferecendo materiais que incentivem a criatividade, a habilidade, entre outros, para possibilitar o desenvolvimento intelectual, psicomotor e social da criança;
- acompanhar, orientar e estimular as crianças em sua higiene pessoal, observando as alterações em termos de saúde e nutrição;
- organizar, conservar e cuidar na higienização do material lúdico-pedagógico, equipamentos e quaisquer outros materiais utilizados pelas crianças;
- preencher o formulário de frequência das crianças;
- estimular, preparar e acompanhar o repouso das crianças;
- socorrer a criança em casos de pequenos acidentes e de emergência, tomando as providências necessárias, segundo orientação recebida do profissional da área, levando-a ou encaminhando-a ao posto de saúde ou médico mais próximo, informando os pais ou responsáveis;



- organizar todo material referente às atividades com as crianças, assim como roupas, toalhas, produtos de higiene pessoal e calçados de uso das crianças;
 - executar atividades de higienização das crianças, como banho, troca de fraldas, escovação de dentes, limpeza das mãos, entre outras;
 - executar outras atribuições afins.
3. Requisitos para provimento:
- Instrução: primeiro grau - ensino fundamental incompleto - até 4ª série.
 - Experiência: não necessita experiência anterior.

Cargo: VIGIA

1. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a fazer, sob supervisão, o policiamento de edifícios, campos de obras e demais instalações da Prefeitura para evitar invasões, roubos e outras anormalidades.

2. Atribuições típicas:

- fiscalizar as áreas de acesso a edifícios e propriedades do Município, evitando aglomeração, estacionamento de veículos nas calçadas fronteiras e permanência de pessoas inconvenientes;
- fiscalizar a entrada e a saída de pessoas nas dependências de edifícios municipais, prestando informações, efetuando encaminhamentos e examinando autorizações para garantir a segurança do local;
- fiscalizar o estacionamento de propriedade da Prefeitura, impedindo a entrada de pessoas estranhas, examinando as autorizações para ingresso e, quando for o caso, para saída;
- zelar pela segurança de materiais e veículos postos sob sua guarda;
- orientar a circulação de veículos e de pedestres nas áreas de estacionamento da Prefeitura;
- fiscalizar a utilização de relógios de ponto pelos servidores da Prefeitura;
- articular-se imediatamente com seu superior, sempre que suspeitar de irregularidades na área sob sua jurisdição;
- prestar informações e socorrer populares, quando for o caso;
- contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando a emergência e solicitando socorro;

3. Requisitos para provimento:

- Instrução: alfabetizado.
- Experiência: atividades semelhantes às descritas pelo cargo.

Cargo: AGENTE ADMINISTRATIVO

1. Descrição sintética: compreende os cargos que têm como atribuição executar, sob supervisão direta, tarefas rotineiras de apoio administrativo.

2. Atribuições típicas:

- auxiliar na execução de serviços simples de escritório, carimbando, protocolando, colhendo assinaturas, fornecendo correspondências, entre outros;
- executar serviços externos, apanhando e entregando correspondências, fazendo pequenas compras, realizando depósitos e retiradas bancárias e pagamentos de pequena monta;
- zelar pela manutenção de máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade;
- auxiliar na administração pública em suas atividades afins;
- operar cortadoras e grampeadoras de papel, bem como alcear os documentos duplicados;
- executar outras atividades afins.
- executar atividades em Micro computadores

3. Requisitos para provimento:

- Instrução: 1º grau - ensino elementar incompleto (até 4ª série)
- Ensino Médio

Cargo: AUXILIAR DE ALMOXARIFADO

1. Descrição sintética: compreende os cargos que têm como atribuição executar, sob supervisão direta, tarefas rotineiras de apoio de almoxarifado.

2. Atribuições típicas:

- auxiliar na execução de serviços simples de almoxarifado, com conservação, manutenção, arquivamento e guarda de todos os materiais colocados à sua disposição;
- executar serviços externos, apanhando e entregando correspondências, fazendo pequenas entregas;
- zelar pela manutenção de máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade;
- auxiliar o almoxarife, com arquivamento de requisições;
- operar cortadoras e grampeadoras de papel, bem como alcear os documentos duplicados;
- executar outras atividades afins.

3. Requisitos para provimento:

- Instrução: 1º grau - ensino elementar incompleto (até 4ª série)

Cargo: AUXILIAR ESCOLAR





PREFEITURA MUNICIPAL



IRAÍ
DE MINAS
Administração de
Igualdade e Respeito
Gestão 2013/2016

1. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a preparar e distribuir merenda, selecionar alimentos e acompanhar as crianças para as escolas da zona urbana e rural.

2. Atribuições típicas:

- distribuir as refeições preparadas, servindo-as conforme rotina predeterminada, para atender às crianças e adolescentes;
- preparar refeições, selecionando, lavando, cortando, temperando e cozinhando os alimentos, de acordo com orientação recebida e programa alimentar;
- efetuar controle dos gêneros alimentícios necessários ao preparo da merenda, recebendo-os e armazenando-os de acordo com normas e instruções estabelecidas para garantir sua conservação e melhor aproveitamento;
- requisitar material e mantimentos, quando necessário;
- auxiliar na limpeza, lavagem e guarda de pratos, panelas, talheres e demais utensílios de copo e cozinha;
- limpar e arrumar as dependências e as instalações das unidades de trabalho a fim de mantê-las na condições de asseio requeridas;
- auxiliar, em atividades compatíveis, professoras e secretárias escolares;
- executar outras atribuições afins.

3. Requisitos de provimento:

Instrução: 1º grau completo.

Cargo: ATENDENTE DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO

1. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a recepcionar pessoas em consultórios dentários, auxiliar o odontólogo em tarefas simples, bem como tarefas de orientação sobre higiene bucal à população e auxiliar na realização de trabalhos odontológicos.

2. Atribuições típicas:

- efetuar o controle da agenda de consultas, verificando os horários disponíveis e registrando as consultas agendadas, para mantê-la organizada e atualizada;
- atender aos pacientes, procurando identificá-los, averiguando as necessidades e o histórico clínico dos mesmos, para prestar-lhes informações, encaminhá-los ao odontólogo ou receber recados;
- controlar o fichário e/ou arquivo de documentos relativos ao histórico do paciente, organizando-o e mantendo-o atualizado, para possibilitar ao odontólogo consultá-lo quando necessário;
- esterilizar os instrumentos utilizados no consultório;



- zelar pela assepsia, conservação e recolhimento de material, utilizando estufas e armários, e mantendo o equipamento em perfeito estado funcional, para assegurar os padrões de qualidade, higiene e funcionalidade requeridos;
- orientar os pacientes sobre o correto modo de escovação dos dentes, bem como colaborar na orientação ao público, em campanhas de prevenção à carie;
- providenciar a distribuição e a reposição de estoques de medicamentos, de acordo com orientação superior;
- receber, registrar e encaminhar material para exames de laboratório;
- preparar material para realização de restaurações dentárias, seguindo as instruções recebidas;
- dispor os instrumentos odontológicos em local apropriado, colocando-os na ordem de utilização para passá-los ao odontólogo durante a consulta ou ato operatório;
- preparar o paciente para consultas ou cirurgias, posicionando-o de forma apropriada na cadeira, bem como proceder à assepsia de região bucal com substâncias químicas apropriadas, para prevenir contaminação;
- passar os instrumentos ao odontólogo, posicionando peça por peça na mão do mesmo, à medida que forem solicitados, para facilitar o desempenho funcional;
- proceder à assepsia da bandeja de instrumental, limpando e esterilizando o local e as peças, para ordená-las para o próximo atendimento e evitar contaminação;
- manipular materiais e substâncias de uso odontológico, segundo orientação do odontólogo;
- orientar os pacientes sobre higiene bucal;
- fazer demonstrações de técnicas de escovação;
- executar ou auxiliar na aplicação de substâncias para a prevenção de cárie dental;
- confeccionar modelos de gesso, bem como selecionar e preparar moldeiras;
- participar dos programas educativos de saúde oral promovidos pela Prefeitura, orientando a população sobre prevenção e tratamento das doenças bucais;
- elaborar boletins de produção e relatórios, baseando-se nas atividades executadas para permitir levantamentos estatísticos;
- zelar pelo estado de conservação e manutenção de equipamentos e instrumentos postos sob sua guarda;
- supervisionar, de acordo com prévia orientação do superior imediato, o trabalho dos atendentes de consultórios dentários;
- manter estoques de medicamentos, observando a quantidade e o período de validade dos mesmos;
- executar outras atribuições afins.



3. Requisitos de provimento:

Instrução: 1^o grau - ensino elementar incompleto - até 4^a série
Ensino Médio

Cargo: SECRETÁRIA ESCOLAR

1. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a desempenhar atividades de cunho administrativo nos estabelecimentos de ensino.

2. Atribuições típicas:

- estabelecer as normas operacionais de seu setor, definindo as responsabilidades funcionais e submetendo-as à aprovação da direção;
- organizar, superintender e distribuir entre seus auxiliares serviços de protocolo, escrituração, mecanografia, arquivo e estatística escolar;
- cumprir e fazer cumprir as determinações legais e as ordens do diretor ou de quem o substitua;
- manter sob sua guarda ou responsabilidade o arquivo e o material de secretaria;
- elaborar relatórios e instruir processos exigidos por outros órgãos da Administração Pública;
- manter e fazer manter atualizada a escrituração de livros, fichas e documentos relativos à vida da instituição, dos professores e à vida escolar dos alunos;
- redigir e fazer expedir toda a correspondência, submetendo-a à assinatura do Diretor;
- receber o supervisor educacional, atendendo suas solicitações dentro do prazo estabelecido;
- manter atualizada e ordenada toda legislação de ensino;
- assinar, juntamente com o Diretor, os documentos de vida escolar;
- executar outras atribuições afins.

3. Requisitos para provimento:

Instrução: 2^o grau completo.

Cargo: TÉCNICO DE ENFERMAGEM

1. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão, tarefas auxiliares de enfermagem, atendendo às necessidades dos pacientes.

2. Atribuições típicas:

- fazer curativos diversos, fazendo assepsia do ferimento e aplicando os medicamentos apropriados;
- aplicar injeções intramoleculares e intravenosas, entre outras, segundo prescrição médica;
- zelar pelas condições adequadas de armazenamento do estoque de vacinas, verificando e registrando diariamente a temperatura do refrigerador, bem como limpando-o periodicamente;



- aplicar vacinas, segundo orientação do superior;
- ministrar medicamentos e tratamentos aos pacientes, observando os horários e doses prescritos pelo médico responsável;
- verificar a temperatura, pressão arterial, pulsação e peso dos pacientes, empregando técnicas e instrumentos apropriados;
- orientar pacientes em assuntos de sua competência;
- lavar e desinfetar instrumentos médicos e cirúrgicos, utilizando produtos e equipamentos apropriados;
- auxiliar médicos e enfermeiros no preparo do material a ser utilizado nas consultas, bem como no atendimento aos pacientes;
- auxiliar no controle de estoque de medicamentos, materiais e instrumentos médicos e cirúrgicos, a fim de solicitar reposição, quando necessário;
- fazer visitas domiciliares a escolas, creches e instituições afins, segundo programação estabelecida, para atender pacientes e coletar dados de interesse do serviço;
- participar de campanhas de vacinação;
- colher materiais orgânicos diversos, utilizando recipientes, instrumentos médicos e equipamentos de proteção adequados, para fins de análise clínica;
- realizar as atividades de pré-consulta e pós-consulta dentro dos padrões estabelecidos;
- orientar diretamente ao público, esclarecendo e educando acerca de assuntos pertinentes à área da saúde;
- participar, sob orientação médica, de trabalhos em grupo voltados à saúde;
- executar outras atribuições afins.

3. Requisitos para provimento:

- Instrução: Curso de Técnica em Enfermagem em nível de 1º grau e habilitação legal para o exercício da profissão.

Cargo: AUXILIAR DE BIBLIOTECA

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

2. Atribuições típicas:

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



- aplicar vacinas, segundo orientação do superior;
- ministrar medicamentos e tratamentos aos pacientes, observando os horários e doses prescritos pelo médico responsável;
- verificar a temperatura, pressão arterial, pulsação e peso dos pacientes, empregando técnicas e instrumentos apropriados;
- orientar pacientes em assuntos de sua competência;
- lavar e desinfetar instrumentos médicos e cirúrgicos, utilizando produtos e equipamentos apropriados;
- auxiliar médicos e enfermeiros no preparo do material a ser utilizado nas consultas, bem como no atendimento aos pacientes;
- auxiliar no controle de estoque de medicamentos, materiais e instrumentos médicos e cirúrgicos, a fim de solicitar reposição, quando necessário;
- fazer visitas domiciliares a escolas, creches e instituições afins, segundo programação estabelecida, para atender pacientes e coletar dados de interesse do serviço;
- participar de campanhas de vacinação;
- colher materiais orgânicos diversos, utilizando recipientes, instrumentos médicos e equipamentos de proteção adequados, para fins de análise clínica;
- realizar as atividades de pré-consulta e pós-consulta dentro dos padrões estabelecidos;
- orientar diretamente ao público, esclarecendo e educando acerca de assuntos pertinentes à área da saúde;
- participar, sob orientação médica, de trabalhos em grupo voltados à saúde;
- executar outras atribuições afins.

3. Requisitos para provimento:

- Instrução: Curso de Técnica em Enfermagem em nível de 1º grau e habilitação legal para o exercício da profissão.

Cargo: AUXILIAR DE BIBLIOTECA

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

2. Atribuições típicas:

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

- atender aos leitores, prestando informações, consultando fichários, indicando estantes, localizando o material desejado, fazendo reservas ou empréstimos;
 - controlar empréstimos e devoluções de obras, para evitar perdas e manter a disponibilidade do acervo;
 - organizar e manter organizadas as obras de acervo, dispondo-as segundo o critério de classificação e catalogação adotado na Biblioteca;
 - auxiliar no levantamento de dados estatísticos sobre a utilização de obras do acervo, para identificar demandas por leitura;
 - elaborar listagens relativas a livros, documentos, periódicos e outras publicações adquiridas pela Biblioteca para divulgação do acervo junto aos usuários;
 - controlar e providenciar a manutenção das obras do acervo;
 - executar outras atribuições afins.
3. Requisitos para provimento:
- Instrução: 2º grau completo.

Cargo: PROFESSOR DO ENSINO FUNDAMENTAL E PRÉ-ESCOLAR

1. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar atividades pedagógicas nas salas de aulas.

2. Atribuições típicas:

- agilizar planos de trabalho em sala de aula, projetos didáticos, planejamento de ensino e etc., baseado sempre que possível, em experiências anteriores, para que melhor se ajustem às reais necessidades do educando;
- acompanhar a execução das atividades didáticas pedagógicas oferecidas ao educando, coordenando, orientando todas as atividades implícitas na sala de aula;
- organizar informativos, jornalzinhos, correspondências diversas junto aos alunos;
- estimular positivamente o educando para a realização adequada das atividades planejadas;
- estar atenta aos conteúdos programados (verificar Programa Curricular) para agilização das atividades anuais;
- procurar se informar em outras fontes de pesquisa, ultrapassando os dados do livro didático adotado;
- constatar folhas no processo ensino-aprendizagem, a fim de encaminhar o educando da forma mais correta possível;



- atender aos leitores, prestando informações, consultando fichários, indicando estantes, localizando o material desejado, fazendo reservas ou empréstimos;
 - controlar empréstimos e devoluções de obras, para evitar perdas e manter a disponibilidade do acervo;
 - organizar e manter organizadas as obras de acervo, dispondendo-as segundo o critério de classificação e catalogação adotado na Biblioteca;
 - auxiliar no levantamento de dados estatísticos sobre a utilização de obras do acervo, para identificar demandas por leitura;
 - elaborar listagens relativas a livros, documentos, periódicos e outras publicações adquiridas pela Biblioteca para divulgação do acervo junto aos usuários;
 - controlar e providenciar a manutenção das obras do acervo;
 - executar outras atribuições afins.
3. Requisitos para provimento:
- Instrução: 2º grau completo.

Cargo: PROFESSOR DO ENSINO FUNDAMENTAL E PRÉ-ESCOLAR

1. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar atividades pedagógicas nas salas de aulas.

2. Atribuições típicas:

- agilizar planos de trabalho em sala de aula, projetos didáticos, planejamento de ensino e etc., baseado sempre que possível, em experiências anteriores, para que melhor se ajustem às reais necessidades do educando;
- acompanhar a execução das atividades didáticas pedagógicas oferecidas ao educando, coordenando, orientando todas as atividades implícitas na sala de aula;
- organizar informativos, jornalzinhos, correspondências diversas junto aos alunos;
- estimular positivamente o educando para a realização adequada das atividades planejadas;
- estar atenta aos conteúdos programados (verificar Programa Curricular) para agilização das atividades anuais;
- procurar se informar em outras fontes de pesquisa, ultrapassando os dados do livro didático adotado;
- constatar folhas no processo ensino-aprendizagem, a fim de encaminhar o educando da forma mais correta possível;





- acompanhar de perto todo o trabalho de avaliação do rendimento escolar do educando, com atenção voltada para variações injustificáveis;
- promover Planos de recuperação de educandos em atraso quanto ao Rendimento Escolar - de acordo com orientações da Supervisão Escolar e/ou Secretarias;
- conhecer as diversas formas de verificação e avaliação de aprendizagem, visando o aperfeiçoamento delas;
- promover um ambiente de investigação científica na sala de aula, priorizando o prazer em aprender;
- conhecer novos métodos e novas técnicas de ensino;
- promover a divulgação de avaliações em sala de aula que tenham apresentado bons resultados;
- pensar, refletir ativamente no processo de ensino atual, a fim de juntos (corpo docente) investigarem soluções mais adequadas para a promoção e efetivação dos ideais da educação;
- atentar/conscientizar para as Boas Relações entre professor - educando;
- promover um clima de bom relacionamento humano, de cooperação, simpatia, empatia e entendimento entre professor - aluno e demais do corpo docente;
- entregar semanalmente os Planos Diários de Aula.
- registrar todas as aulas dadas nos diários de classe, de acordo com normas da S.E.E.;
- passar as provas antes de sua aplicação para a Supervisão visitar;
- desenvolver a criatividade pedagógica para que mais livre e eficiente sejam superadas as dificuldades educacionais que poderão surgir em sala de aula;
- trabalhar atividades comemorativas ultrapassando o calendário das datas cívicas, considerando outros os mais relevantes e/ou de interesse do dos alunos e comunidade;
- encaminhar, quando possível, os alunos que apresentarem dificuldades de aprendizagem, após uma análise e diagnóstico adequados, ou seja, com fundamento;
- participar de reuniões administrativas/pedagógicas, sempre que solicitado;
- praticar a ética profissional em todos os aspectos;
- ser fiel às informações e sigiloso quando o assunto assim exigir;
- ser atento ao Calendário Escolar em todos os aspectos;
- auxiliar na organização das festividades escolares;
- ser cuidadoso e atencioso para com a aplicação de novas propostas de ensino;
- procurar atualizar-se permanentemente, demonstrando consciência e comprometimento com a função de educador;



- acompanhar de perto todo o trabalho de avaliação do rendimento escolar do educando, com atenção voltada para variações injustificáveis;
- promover Planos de recuperação de educandos em atraso quanto ao Rendimento Escolar - de acordo com orientações da Supervisão Escolar e/ou Secretarias;
- conhecer as diversas formas de verificação e avaliação de aprendizagem, visando o aperfeiçoamento delas;
- promover um ambiente de investigação científica na sala de aula, priorizando o prazer em aprender;
- conhecer novos métodos e novas técnicas de ensino;
- promover a divulgação de avaliações em sala de aula que tenham apresentado bons resultados;
- pensar, refletir ativamente no processo de ensino atual, a fim de juntos (corpo docente) investigarem soluções mais adequadas para a promoção e efetivação dos ideais da educação;
- atentar/conscientizar para as Boas Relações entre professor - educando;
- promover um clima de bom relacionamento humano, de cooperação, simpatia, empatia e entendimento entre professor - aluno e demais do corpo docente;
- entregar semanalmente os Planos Diários de Aula.
- registrar todas as aulas dadas nos diários de classe, de acordo com normas da S.E.E.;
- passar as provas antes de sua aplicação para a Supervisão visitar;
- desenvolver a criatividade pedagógica para que mais livre e eficiente sejam superadas as dificuldades educacionais que poderão surgir em sala de aula;
- trabalhar atividades comemorativas ultrapassando o calendário das datas cívicas, considerando outros os mais relevantes e/ou de interesse do dos alunos e comunidade;
- encaminhar, quando possível, os alunos que apresentarem dificuldades de aprendizagem, após uma análise e diagnóstico adequados, ou seja, com fundamento;
- participar de reuniões administrativas/pedagógicas, sempre que solicitado;
- praticar a ética profissional em todos os aspectos;
- ser fiel às informações e sigiloso quando o assunto assim exigir;
- ser atento ao Calendário Escolar em todos os aspectos;
- auxiliar na organização das festividades escolares;
- ser cuidadoso e atencioso para com a aplicação de novas propostas de ensino;
- procurar atualizar-se permanentemente, demonstrando consciência e comprometimento com a função de educador;



- procurar participar (solicitar ao Corpo Administrativo, quando for o caso) de Encontros, Seminários, Cursos e outros propostos na Região e no nível do país;
 - elaborar atividades com outros professores, quando se fizer necessário;
 - ocupar integralmente o tempo destinado a função do desenvolvimento das tarefas inerentes ao Processo Ensino-Aprendizado;
 - ser aberto, dinâmico, participativo, e receptivo no trabalho a ser realizado junto aos alunos;
 - trabalhar a construção da cidadania, desenvolvendo a consciência crítica e o pensamento reflexivo;
 - promover o trabalho em sala de aula a partir de Temas, que poderão gerar os Projetos Didáticos de sala de aula;
 - traçar o perfil do rendimento dos alunos nos bimestres do ano.
3. Requisitos para provimento;
- Instrução: magistério.

Cargo: AUXILIAR DE SAÚDE

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

2. Atribuições típicas:

- prestar, sob orientação do médico ou enfermeiro, serviços técnicos de enfermagem, ministrando medicamentos ou tratamento aos pacientes;
- controlar sinais vitais dos pacientes, observando a pulsação e utilizando aparelhos de ausculta e pressão.
- efetuar curativos diversos, empregando os medicamentos e materiais adequados, segundo orientação médica;
- orientar a população em assuntos de sua competência;
- preparar e esterilizar material, instrumental, ambientes e equipamentos para a realização de exames, tratamentos e intervenções cirúrgicas;
- auxiliar o médico em pequenas cirurgias, observando equipamentos e entregando o instrumental necessário, conforme instruções recebidas;
- orientar e supervisionar o pessoal auxiliar, a fim de garantir a correta execução dos trabalhos;
- auxiliar na coleta e análise de dados socio sanitários da comunidade, para o estabelecimento de programas de educação sanitária;



- procurar participar (solicitar ao Corpo Administrativo, quando for o caso) de Encontros, Seminários, Cursos e outros propostos na Região e no nível do país;
 - elaborar atividades com outros professores, quando se fizer necessário;
 - ocupar integralmente o tempo destinado a função do desenvolvimento das tarefas inerentes ao Processo Ensino-Aprendizado;
 - ser aberto, dinâmico, participativo, e receptivo no trabalho a ser realizado junto aos alunos;
 - trabalhar a construção da cidadania, desenvolvendo a consciência crítica e o pensamento reflexivo;
 - promover o trabalho em sala de aula a partir de Temas, que poderão gerar os Projetos Didáticos de sala de aula;
 - traçar o perfil do rendimento dos alunos nos bimestres do ano.
3. Requisitos para provimento;
- Instrução: magistério.

Cargo: AUXILIAR DE SAÚDE

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

2. Atribuições típicas:

- prestar, sob orientação do médico ou enfermeiro, serviços técnicos de enfermagem, ministrando medicamentos ou tratamento aos pacientes;
- controlar sinais vitais dos pacientes, observando a pulsação e utilizando aparelhos de ausculta e pressão.
- efetuar curativos diversos, empregando os medicamentos e materiais adequados, segundo orientação médica;
- orientar a população em assuntos de sua competência;
- preparar e esterilizar material, instrumental, ambientes e equipamentos para a realização de exames, tratamentos e intervenções cirúrgicas;
- auxiliar o médico em pequenas cirurgias, observando equipamentos e entregando o instrumental necessário, conforme instruções recebidas;
- orientar e supervisionar o pessoal auxiliar, a fim de garantir a correta execução dos trabalhos;
- auxiliar na coleta e análise de dados socio sanitários da comunidade, para o estabelecimento de programas de educação sanitária;



- proceder a visitas domiciliares, a fim de efetuar teses de imunidade, vacinação, investigações, bem como auxiliar na promoção e proteção da saúde de grupos prioritários;
 - participar de programas educativos de saúde que visem motivar e desenvolver atitudes e hábitos saudáveis em grupos específicos da comunidade (crianças, gestantes e outros);
 - participar de campanhas de vacinação;
 - controlar o consumo de medicamentos e demais materiais de enfermagem, verificando nível de estoque para, quando for o caso, solicitar ressuprimento;
 - supervisionar e orientar a limpeza e desinfecção dos recintos, bem como zelar pela conservação dos equipamentos que utiliza;
 - executar outras atribuições afins.
3. Requisitos para provimento:
- Instrução: 2º grau completo.

Cargo: SEPULTADOR

1. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar serviços de sepultamento nos cemitérios municipais.
2. Atribuições típicas:
 - controlar, segundo normas estabelecidas, o cumprimento as exigências para sepultamento, exumação e localização de sepulturas;
 - auxiliar no transporte de caixões;
 - preparar sepulturas, abrindo covas e moldando lajes para tampá-las, bem como auxiliar na confecção de carneiros e gavetas, entre outros;
 - fazer inumações jogando cal virgem no fundo da sepultura, descendo a urna funerária até a sua base, fechando a sepultura com placas de cimento e areia ou enchendo-a com terra;
 - fazer a exumação, quebrando o lacre que une as placas de cimento e as paredes do túmulo e ou cavando a terra até a urna retirando os restos mortais, transferindo-os para urnas menores ou outro recipiente;
 - abrir sepulturas, com instrumentos e técnicas adequadas, a fim de evitar danos aos mesmos;
 - executar outras atribuições afins.
3. Requisitos para provimento:
 - Instrução: alfabetizado.

Cargo: OPERADOR DE MÁQUINAS LEVES



- proceder a visitas domiciliares, a fim de efetuar teses de imunidade, vacinação, investigações, bem como auxiliar na promoção e proteção da saúde de grupos prioritários;
 - participar de programas educativos de saúde que visem motivar e desenvolver atitudes e hábitos saudáveis em grupos específicos da comunidade (crianças, gestantes e outros);
 - participar de campanhas de vacinação;
 - controlar o consumo de medicamentos e demais materiais de enfermagem, verificando nível de estoque para, quando for o caso, solicitar ressuprimento;
 - supervisionar e orientar a limpeza e desinfecção dos recintos, bem como zelar pela conservação dos equipamentos que utiliza;
 - executar outras atribuições afins.
3. Requisitos para provimento:
- Instrução: 2º grau completo.

Cargo: SEPULTADOR

1. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar serviços de sepultamento nos cemitérios municipais.
2. Atribuições típicas:
 - controlar, segundo normas estabelecidas, o cumprimento as exigências para sepultamento, exumação e localização de sepulturas;
 - auxiliar no transporte de caixões;
 - preparar sepulturas, abrindo covas e moldando lajes para tampá-las, bem como auxiliar na confecção de carneiros e gavetas, entre outros;
 - fazer inumações jogando cal virgem no fundo da sepultura, descendo a urna funerária até a sua base, fechando a sepultura com placas de cimento e areia ou enchendo-a com terra;
 - fazer a exumação, quebrando o lacre que une as placas de cimento e as paredes do túmulo e ou cavando a terra até a urna retirando os restos mortais, transferindo-os para urnas menores ou outro recipiente;
 - abrir sepulturas, com instrumentos e técnicas adequadas, a fim de evitar danos aos mesmos;
 - executar outras atribuições afins.
3. Requisitos para provimento:
 - Instrução: alfabetizado.

Cargo: OPERADOR DE MÁQUINAS LEVES



1. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a operar máquinas, reboques e implementos agrícolas montados sobre rodas para carregamento e descarregamento de material, roçada de terrenos, preparo da terra e limpeza de vias, praças e jardins.

2. Atribuições típicas:

- operar tratores e reboques, para execução de serviços de carregamento e descarregamento de material roçada de terrenos e limpeza de vias, praças e jardins;
- operar, de acordo com orientações do seu superior, implementos agrícolas, tais como arado, grade e plantadeira, acoplando-os ao trator e observando normas de segurança e de utilização das máquinas;
- operar roçadeira, acoplando-a ao trator e observando normas de segurança e de utilização da máquina para limpar a área e melhorar a visibilidade nos acostamentos de estradas ou utilização da área para agricultura ao lazer;
- conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço;
- operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para carregar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos;
- zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução;
- pôr em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes;
- limpar e lubrificar a máquina e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, bem como providenciar a troca de pneus, quando necessária;
- efetuar pequenos reparos, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento;
- acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários;
- anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia;
- executar outras atribuições afins.

3. Requisitos para provimento-inserido pela L.C. 001/2010

Instrução: Alfabetizado



PREFEITURA MUNICIPAL



IRAÍ
MUNICÍPIO DE IRAÍ - MG
Administração de
Igualdade e Respeito
Gestão 2013/2016

Cargo: MOTORISTA

1. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a dirigir veículos automotores, caminhões-pipa, caminhões-basculantes e caminhões de carga, veículos de transporte de passageiros e de cargas leves, ônibus escolares, ambulâncias, bem como conservá-los, mantendo-os em perfeitas condições de aparência e funcionamento.

2. Atribuições típicas:

- conduzir veículos de transporte de cargas leves, de passageiros e de equipamentos de alto custo para a Prefeitura, tomando as precauções indicadas em cada caso;
- verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível, etc.;
- transportar pessoas e materiais de pequeno porte;
- zelar pela segurança de passageiros, verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança;
- orientar o carregamento e o descarregamento, evitando danos aos materiais transportados;
- fazer pequenos reparos de urgência;
- manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário;
- observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo;
- anotar e comunicar ao chefe imediato quaisquer defeitos que necessitem de serviços de mecânica, para reparos ou conserto;
- comunicar à chefia imediata, tão imediatamente quanto possível, qualquer engulço ou ocorrência extraordinária;
- registrar a quilometragem do veículo no começo e no final do serviço, anotando as horas de saída e chegada;
- preencher mapas e formulários sobre a utilização diária do veículo, assim como sobre o abastecimento de combustível;
- recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
- executar outras atribuições afins.

3. Requisitos para provimento:

- Instrução: 1º grau ensino elementar incompleto, acrescida de habilitação de motorista.
- Experiência: exercício de atribuições similares às descritas para o cargo.
- distinguir Amb. 24X48, exigir curso depois da admissão ou antes uma ideia para o cargo



Cargo: AUXILIAR DESPORTIVO

1. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar trabalhos relativos a programação, organização e realização de atividades esportivas, recreativas e de lazer junto a escolas, creches, centros comunitários e comunidades do Município.

2. Atribuições típicas:

- participar da programação e execução de programas e atividades esportivas, recreativas e de lazer do Município;
- coordenar-se com entidades relacionadas ao esporte para a realização conjunta de certames esportivos;
- articular-se com órgãos de comunicação a fim de promover ampla divulgação das atrações, eventos esportivos e de lazer do município;
- colaborar com as comunidades e escolas do Município na realização de competições esportivas e atividades recreativas;
- participar da elaboração do calendário esportivo do Município;
- opinar, quando solicitado, sobre pedidos de subvenção a entidades esportivas particulares;
- recepcionar delegações esportivas, imprensa e outros visitantes ligados à sua atividade;
- escolher e solicitar a aquisição de material necessário às atividades a serem executadas, de acordo com o programado, determinando especificação e quantidade a ser requerida, justificando sua necessidade e conferindo-o, quando do recebimento;
- controlar a utilização de quadras, ginásios e equipamentos esportivos, agendando sua utilização, zelando por sua conservação, para garantir a integridade do patrimônio municipal;
- executar outras atribuições afins.

3. Requisitos para provimento - inserido pela L.C. 001/2010

Instrução: Ensino Médio

Cargo: TREINADOR DESPORTIVO

1 Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a participar de competições e outros eventos, ensinando os princípios e as técnicas de tênis de mesa, peteca, xadrez, bem como auxiliar o profissional da área no ensino dos princípios e técnicas de tênis de campo, futebol de campo e salão, vôlei, basquete, atletismo e outros.

2. Atribuições típicas:



PREFEITURA MUNICIPAL



IRAÍ
DE MINAS
Administração de
Igualdade e Respeito
Cestas 2014/2016

- desenvolver, com estudantes e outras pessoas interessadas, as práticas de tênis de mesa, peteca, xadrez, tênis de campo, futebol de campo e salão, vôlei, basquete, atletismo e outros;
 - ensinar, aos estudantes e a outras pessoas interessadas, técnicas de tênis de mesa, peteca, xadrez, tênis de campo e outras modalidades esportivas;
 - instruir os participantes de atividades esportivas sobre os princípios e regras inerentes a cada modalidade esportiva praticada;
 - acompanhar e supervisionar as práticas de tênis de mesa, peteca, xadrez, tênis de campo, entre outras;
 - participar da organização de campeonatos e torneios no Município, elaborando regulamentos e tabelas, bem como determinando os melhores locais para sua realização, a fim de incentivar a prática de esportes na comunidade;
 - executar outras atribuições afim.
3. Requisitos para provimento:
- Instrução: 2º grau completo e habilitação.

Cargo: OPERADOR DE BALSA

1. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a operar a balsa de propriedade do Município instalada na represa de Nova Ponte.
2. Atribuições típicas:
 - operar a balsa, para viabilizar a travessia de veículos, máquinas e pessoas;
 - conduzir e manobrar a balsa, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço;
 - operar mecanismos de tração e movimentação da balsa;
 - zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução;
 - pôr em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da balsa, a fim de evitar possíveis acidentes;
 - efetuar pequenos reparos de urgência, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento;
 - acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da balsa e seu implementos e, após executados, efetuar os testes necessários;
 - anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia;



- conduzir a balsa sob sua responsabilidade para abastecimento, controlando sempre o nível de combustível necessário;

- executar outras atribuições afins.

3. Requisitos para provimento:

- Instrução: 1º grau incompleto ensino elementar (até 4ª série).

Cargo: SECRETÁRIA ADMINISTRATIVA

Descrição sintética: compreende os cargos que têm como atribuição executar tarefas de apoio às chefias em questões técnico-administrativas que envolvam maior grau de complexidade e requeiram uma certa autonomia.

Atribuições típicas:

- redigir ou participar da redação de ofícios, cartas, despachos e demais expedientes simples, segundo normas preestabelecidas;

- digitar ou determinar a digitação de dados constantes de documento-base, segundo orientação recebida;

- redigir portarias, ordens de serviço, editais e demais atos administrativos de natureza simples, seguindo modelos específicos;

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

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

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

- estudar e informar processos simples, de acordo com a orientação recebida;

- conferir, anotar e informar expediente que exija algum discernimento e capacidade crítica e analítica;

- registrar a tramitação de papéis e fiscalizar o cumprimento das normas referentes ao protocolo;

- datilografar ou determinar a datilografia de documentos, redigidos e aprovados, conferir a datilografia e encaminhá-los para assinatura, se for o caso;

- datilografar ou determinar a datilografia de formulários, relatórios, balanços e balancetes, quadros, tabelas, mapas estatísticos, manuais de serviço e outros documentos, conferindo-os com os originais e providenciando a correção dos erros de datilografia;

- agendar entrevistas e reuniões;



- assistir a reuniões, quando solicitado, e elaborar as respectivas atas;
- ler, selecionar, registrar e arquivar, quando for o caso, documentos e publicações de interesse da unidade administrativa onde exerce as funções;
- coleccionar portarias, ordens de serviço e outros atos normativos de interesse da repartição;
- receber, classificar, fichar, guardar e conservar processos, livros e demais documentos segundo normas e códigos preestabelecidos;
- verificar as necessidades de material da unidade administrativa em que serve e preencher ou solicitar o preenchimento de requisições de material ao almoxarifado;
- realizar o levantamento de preços de materiais solicitados junto aos fornecedores cadastrados, identificando as melhores condições e, quando couber, emitindo ordem de compra de acordo com as instruções recebidas;
- guardar o material em perfeita ordem de armazenamento e conservação;
- receber o material dos fornecedores e conferir as especificações dos materiais mais complexos, inclusive de qualidade e quantidade, com os documentos de entrega;
- fazer a escrituração dos controles de material e manter atualizados os controles de estoque;
- emitir a relação de estoques para inventário de material;
- levantar dados sobre o consumo de material;
- controlar os veículos, quanto ao uso e ao gasto, verificando seu estado de conservação;
- conferir a anotação de ocorrências funcionais nas fichas próprias, zelando por sua atualização;
- controlar os prazos de vencimento dos salários-família;
- auxiliar na preparação de editais de concurso;
- elaborar gráficos, mapas e quadros demonstrativos das atividades de recrutamento e treinamento;
- elaborar folhas de pagamento;
- elaborar escala de serviço da unidade, coordenando a execução das rotinas diárias;
- extrair empenho de despesas;
- fazer cálculos e operações de caráter financeiro;
- classificar contabilmente todos os documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas da Prefeitura;
- fazer cálculos não muito complexos sobre juros e percentagens, entre outros;
- preparar relação de cobrança e de pagamentos efetuados pela Prefeitura, especificando os saldos, para facilitar o controle financeiro;
- averbar e conferir documentos contábeis;



- auxiliar na elaboração e revisão do plano de contas da Prefeitura;
 - escriturar contas-correntes diversas;
 - examinar empenhos de despesa e a existência de saldos nas dotações orçamentárias;
 - conferir documentos de receita, despesas e outros;
 - fazer a conciliação de extratos bancários, confrontando débitos e créditos, pesquisando quando for detectado erro e realizando as correções necessárias;
 - fazer levantamento de contas para fins de elaboração de balanços, boletins e outros demonstrativos contábil-financeiros;
 - auxiliar na análise econômico-financeira e patrimonial da Prefeitura;
 - coletar e ordenar os dados para elaboração do Balanço Geral;
 - executar ou supervisionar o lançamento das contas em movimento, nas fichas e livros contábeis;
 - orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe;
 - executar outras atribuições afins.
3. Requisitos para provimento
- Instrução: 1º grau completo e datilografia

Cargo: SUPERVISOR PEDAGÓGICO

1. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a planejar, coordenar, orientar, supervisionar, avaliar e reformular o processo de ensino a cargo do Município, em estreita articulação com os demais componentes do sistema educacional.

2. Atribuições típicas:

- coordenar o Projeto Pedagógico da escola exposto no "Plano de desenvolvimento da Escola".
- orientar o corpo docente no desenvolvimento de suas atividades profissionais, através de assessoria técnico-pedagógica;
- coordenar a elaboração de currículo, adaptação de programas, organização do calendário escolar e dos cursos oferecidos pela Prefeitura, ou outros órgãos;
- elaborar, avaliar e selecionar material didático a ser utilizado nas unidades escolares e nos cursos;
- avaliar o trabalho pedagógico das unidades educacionais e seções afins, bem como propor soluções que visem tornar o ensino mais eficiente;
- supervisionar e executar a aplicação de métodos, técnicas e procedimentos didáticos, bem como a execução dos planos e programas oferecidos;
- elaborar programas de habilitação e aperfeiçoamento dos recursos humanos na área de ensino e, uma vez aprovados, orientar, coordenar e controlar sua implantação;



- auxiliar na solução de problemas individuais dos alunos, encaminhando ao especialista os casos em que seja necessária assistência especial;
- promover a integração escola-família-comunidade, organizando reuniões com pais, professores e demais profissionais de ensino;
- colaborar na busca e seleção de recursos humanos e materiais didáticos indispensáveis à realização dos planos de ensino, juntamente com a direção das escolas;
- promover conferências, debates e sessões de temas pedagógicos, visando o aperfeiçoamento e a reformulação das técnicas aplicadas;
- avaliar o processo ensino-aprendizado, encaminhando relatórios ou participando de conselhos de classe para aferir a eficácia dos métodos de ensino empregados e providenciar as reformulações adequadas;
- elaborar pareceres, informes técnico e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento ou aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas, de controle e apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento do pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

3. Requisitos para provimento:

- Instrução: nível superior, licenciatura plena.

Cargo: AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

1. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar tarefas nas áreas de vigilância epidemiológica e de educação em saúde.

2. Atribuições típicas:

2.1. Quando na área de vigilância epidemiológica:



- proceder a visitas hospitalares e domiciliares nos casos de enfermidades infectocontagiosas, visando orientar o paciente, bem como seus familiares e vizinhos, quanto aos procedimentos e cuidados necessários;
- recolher periodicamente boletins de notificação em creches, centros de saúde, hospitais, laboratórios e outras fontes, a fim de desencadear as atividades de vigilância epidemiológica junto ao paciente e à comunidade a que pertence;
- realizar levantamentos relativos às condições de saneamento nos bairros e comunidades no Município, a fim de avaliar o risco de epidemias;
- interceptar ônibus e outros meios de transporte provenientes de regiões endêmicas, a fim de prevenir, orientar e informar acerca de condutas pertinentes;
- pesquisar eventualmente arquivos e bancos de dados, a fim de acessar informações referentes aos pacientes;

2.2. Quando na área de educação em saúde:

- participar de projetos de pesquisa visando a implantação e ampliação de serviços relacionados à saúde nas comunidades;
- colaborar na implantação e acompanhamento de programas assistenciais junto à população;
- auxiliar na divulgação de meios prolifáticos, preventivos e assistenciais, colaborando na elaboração de cartazes de esclarecimento ao público;
- orientar a comunidade sobre higiene bucal;
- orientar grupos de pessoas em face de problemas sociais relacionados à saúde, encaminhando-os às entidades específicas de acordo com a necessidade constatada;
- colaborar na implantação e acompanhamento de programas assistenciais junto à população;
- desenvolver ações educativas e preventivas nos estabelecimentos de ensino da rede pública e na comunidade, organizando palestras, ensinando e aplicando procedimentos odontológicos básicos de higiene bucal, tais como aplicação de flúor, escovação e evidenciação de placas bacterianas;
- colaborar no levantamento de dados sócio-econômicos para estudo e identificação de problemas sociais na comunidade;

2.3. Atribuições comuns a todas as áreas:

- participar de palestras de cunho preventivo em empresas, escolas ou qualquer instituição solicitante;
- participar, quando solicitado, de campanhas de vacinação;
- executar outras atribuições afins.

3. Requisitos para provimento:



- Instrução: 2º grau completo.

Apenas em Processo seletivo, motivo, pelo agente de saúde precisar morar na sua área de atuação, sendo assim a necessidade de prazo determinado.

Tenho 3 efetivados dos concurso antigos.

Cargo: FISCAL DE OBRAS

1. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a orientar e fiscalizar o cumprimento das leis, regulamentos e normas concernentes às obras públicas e particulares.

2. Atribuições típicas:

- verificar e orientar o cumprimento da regulamentação urbanística concernente à obras públicas e particulares;
- verificar imóveis recém-construídos ou reformados, inspecionando o funcionamento das instalações sanitárias e o estado de conservação das paredes, telhados, portas e janelas, a fim de opinar nos processos de concessão de habite-se;
- conferir as dimensões da obra, utilizando trenas e outros aparelhos de medição, verificando se correspondem às especificações do Alvará da Construção;
- verificar o licenciamento de construção ou reconstrução, embargando as que não estiverem providas de competente autorização ou que estejam em desacordo com o autorizado;
- embargar construções clandestinas, irregulares ou ilícitas;
- solicitar à autoridade competente a vistoria de obras que lhe pareçam em desacordo com as normas vigentes;
- verificar a colocação de andaimes e tapumes nas obras em execução, bem como a carga e descarga de material na via pública;
- verificar a existência de habite-se nos imóveis construídos, reconstruídos ou tenham sofrido obras de vulto;
- acompanhar os arquitetos e engenheiros da Prefeitura nas inspeções e vistorias realizadas em sua jurisdição;
- inspecionar a execução de reformas de próprios municipais;
- verificar alíquotas e cotas indicados nos projetos;
- intimar, autuar, interditar, estabelecer prazos e tomar outras providências com relação aos violadores das leis, normas e regulamentos concernentes às obras particulares;
- solicitar a retirada de entulhos, informando aos proprietários das obras através de notificações, para desobstrução e limpeza das vias públicas;



PREFEITURA MUNICIPAL



- realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias de reclamações;
- emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas;
- coletar dados para a atualização do cadastro urbanístico do Município;
- executar outras atribuições afins.

3. Requisitos para provimento:

- Instrução: 2º grau completo

Cargo: TÉCNICO DE CONTABILIDADE

1. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a co-ordenar, orientar, supervisionar e executar a contabilização financeira, orçamentária e patrimonial da Prefeitura.

2. Atribuições típicas:

- organizar os serviços de contabilidade da Prefeitura, traçando o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração, para possibilitar o controle contábil e orçamentário;
- digitar dados constantes de documentos-base;
- coordenar a análise e a classificação contábil dos documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas da Prefeitura;
- acompanhar a execução orçamentária das diversas unidades da Prefeitura, examinando empenhos de despesas em face da existência de saldo nas dotações;
- proceder à análise contábil-financeira e patrimonial da Prefeitura;
- orientar e supervisionar todas as tarefas de escrituração, inclusive dos diversos impostos e taxas;
- controlar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;
- elaborar o Balanço Geral, bem como outros demonstrativos contábeis, para apresentar resultados totais ou parciais da situação patrimonial, econômica e financeira da Prefeitura;
- coordenar a elaboração de balanços, balancetes, mapas e outros demonstrativos financeiros consolidados da Prefeitura;
- informar processos, dentro de sua área de atuação, e sugerir métodos e procedimentos que visem a melhor coordenação dos serviços contábeis;
- estudar e implantar controles que auxiliem os trabalhos de auditorias interna e externa;
- organizar relatórios sobre a situação econômica, financeira e patrimonial da Prefeitura, transcrevendo dados e emitindo pareceres;



- supervisionar o arquivamento de documentos contábeis;
- orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas da classe;
- executar outras atribuições afins.

3. Requisitos para provimento:

- Instrução: curso de Técnico de Contabilidade

Cargo: ORIENTADOR PEDAGÓGICO

1. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a planejar, coordenar, orientar, supervisionar, avaliar e reformular o processo de ensino a cargo do Município, em estreita articulação com os demais componentes do sistema educacional.

2. Atribuições típicas:

- coordenar o Projeto Pedagógico da escola exposto no "Plano de desenvolvimento da Escola".
- orientar o corpo docente no desenvolvimento de suas atividades profissionais, através de assessoria técnico-pedagógica;
- coordenar a elaboração de currículo, adaptação de programas, organização do calendário escolar e dos cursos oferecidos pela Prefeitura, ou outros órgãos;
- elaborar, avaliar e selecionar material didático a ser utilizado nas unidades escolares e nos cursos;
- avaliar o trabalho pedagógico das unidades educacionais e seções afins, bem como propor soluções que visem tornar o ensino mais eficiente;
- supervisionar e executar a aplicação de métodos, técnicas e procedimentos didáticos, bem como a execução dos planos e programas oferecidos;
- elaborar programas de habilitação e aperfeiçoamento dos recursos humanos na área de ensino e, uma vez aprovados, orientar, coordenar e controlar sua implantação;
- auxiliar na solução de problemas individuais dos alunos, encaminhando ao especialista os casos em que seja necessária assistência especial;
- promover a integração escola-família-comunidade, organizando reuniões com pais, professores e demais profissionais de ensino;
- colaborar na busca e seleção de recursos humanos e materiais didáticos indispensáveis à realização dos planos de ensino, juntamente com a direção das escolas;
- promover conferências, debates e sessões de temas pedagógicos, visando o aperfeiçoamento e a reformulação das técnicas aplicadas;



- supervisionar o arquivamento de documentos contábeis;
- orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas da classe;
- executar outras atribuições afins.

3. Requisitos para provimento:

- Instrução: curso de Técnico de Contabilidade

Cargo: ORIENTADOR PEDAGÓGICO

1. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a planejar, coordenar, orientar, supervisionar, avaliar e reformular o processo de ensino a cargo do Município, em estreita articulação com os demais componentes do sistema educacional.

2. Atribuições típicas:

- coordenar o Projeto Pedagógico da escola exposto no "Plano de desenvolvimento da Escola".
- orientar o corpo docente no desenvolvimento de suas atividades profissionais, através de assessoria técnico-pedagógica;
- coordenar a elaboração de currículo, adaptação de programas, organização do calendário escolar e dos cursos oferecidos pela Prefeitura, ou outros órgãos;
- elaborar, avaliar e selecionar material didático a ser utilizado nas unidades escolares e nos cursos;
- avaliar o trabalho pedagógico das unidades educacionais e seções afins, bem como propor soluções que visem tornar o ensino mais eficiente;
- supervisionar e executar a aplicação de métodos, técnicas e procedimentos didáticos, bem como a execução dos planos e programas oferecidos;
- elaborar programas de habilitação e aperfeiçoamento dos recursos humanos na área de ensino e, uma vez aprovados, orientar, coordenar e controlar sua implantação;
- auxiliar na solução de problemas individuais dos alunos, encaminhando ao especialista os casos em que seja necessária assistência especial;
- promover a integração escola-família-comunidade, organizando reuniões com pais, professores e demais profissionais de ensino;
- colaborar na busca e seleção de recursos humanos e materiais didáticos indispensáveis à realização dos planos de ensino, juntamente com a direção das escolas;
- promover conferências, debates e sessões de temas pedagógicos, visando o aperfeiçoamento e a reformulação das técnicas aplicadas;



5. verificar a instalação de bancas e barracas em logradouros públicos quanto à permissão para cada tipo de comércio, bem como quanto à observância de aspectos estéticos;
6. acompanhar a instalação de painéis de propaganda confrontando a quantidade, locais de instalação e nome das empresas responsáveis com os dados contidos no alvará fornecido pela Prefeitura;
7. verificar a regularidade da exibição e utilização de anúncios, alto-falantes e outros meios de publicidade em via pública, bem como a propaganda comercial afixada em muros, tapumes e vitrines;
8. verificar in loco os pedidos enviados pelo setor de ISS da Prefeitura, solicitando o cancelamento de taxas cobradas indevidamente;
9. verificar o horário de fechamento e abertura do comércio em geral e de outros estabelecimentos, bem como a observância das escalas de plantão das farmácias;
10. verificar, além das indicações de segurança, o cumprimento de posturas relativas a fabrico, manipulação, depósito, embarque, desembarque, transporte, comércio e uso de inflamáveis, explosivos e corrosivos;
11. apreender, por infração, veículos, mercadorias, animais e objetos expostos, negociados ou abandonados em ruas e logradouros públicos;
12. receber as mercadorias apreendidas e guardá-las em depósitos públicos, devolvendo-as mediante o cumprimento das formalidades legais, inclusive o pagamento de multas;
13. verificar o licenciamento de placas comerciais nas fachadas dos estabelecimentos respectivos ou em outros locais;
14. verificar o licenciamento para realização de festas populares em vias e logradouros públicos;
15. verificar o licenciamento para instalação de circos e outros tipos de espetáculos públicos promovidos por particulares, inclusive exigindo a apresentação de documento de responsabilidade de engenheiro devidamente habilitado;
16. verificar as violações às normas sobre poluição sonora, como uso de buzinas, casas de disco, clubes, boates, discotecas, alto-falantes, bandas de música, entre outras;
17. intimar, autuar, estabelecer prazos e tomar outras providências relativas aos violadores das posturas municipais e da legislação urbanística;
18. lacrar estabelecimentos irregulares, atendendo a decreto municipal;
19. realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações;



PREFEITURA MUNICIPAL



IRAÍ
DE MINAS
Administração de
Igualdade e Respeito
Gestão 2013/2016

20. efetuar levantamento e cadastramento de focos de lixo e entulhos por bairros, para subsidiar a elaboração do cronograma de coleta de lixo;

21. efetuar em cada residência localizada nas proximidades do foco de lixo, trabalho de orientação junto à população, quanto aos dias e horários de coleta, bem como quanto aos riscos de contaminação e proliferação de insetos e roedores;

22. fiscalizar ou acompanhar o processo de eliminação dos focos de lixo;

23. fiscalizar os métodos de disposição do lixo em todos os estabelecimentos que produzem resíduos sólidos, tais como indústrias, hospitais, laboratórios, restaurantes, entre outros;

24. emitir parecer fiscal sobre o resultado da apuração qualitativa e quantitativa do resíduo sólido produzido, para determinar a adoção de coleta especial e forma de acondicionamento e exposição do lixo;

25. verificar o pagamento das taxas públicas referentes ao recolhimento do lixo;

26. acompanhar a coleta de lixo efetuada pela Prefeitura ou concessionária, verificando o cumprimento do cronograma divulgado junto à população;

27. efetuar levantamento em campo de áreas críticas como terrenos baldios com mato, entulho e lixo, para instruir o cadastramento de lotes vagos;

28. fiscalizar os locais de despejo irregular de entulho orientando os depositores sobre os locais permitidos;

29. efetuar levantamento das áreas que necessitam de aterro e desaterro, encaminhando os seus croquis ao setor competente, para as devidas providências;

30. vistoriar, em construções, os dispositivos relativos aos compartimentos de acondicionamento e exposição do lixo para coleta;

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

32. anotar as reclamações da população no que se refere às posturas municipais;

33. executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

Instrução – ensino fundamental completo.

Cargo: FISCAL DE TRIBUTOS

1. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam basicamente às funções de registro de dados sobre os contribuintes do imposto sobre serviços de qualquer natureza e das taxas de licença,



PREFEITURA MUNICIPAL



IRAÍ
DE MINAS
Administração de
Igualdade e Respeito
Gestão 2013/2016

20. efetuar levantamento e cadastramento de focos de lixo e entulhos por bairros, para subsidiar a elaboração do cronograma de coleta de lixo;
 21. efetuar em cada residência localizada nas proximidades do foco de lixo, trabalho de orientação junto à população, quanto aos dias e horários de coleta, bem como quanto aos riscos de contaminação e proliferação de insetos e roedores;
 22. fiscalizar ou acompanhar o processo de eliminação dos focos de lixo;
 23. fiscalizar os métodos de disposição do lixo em todos os estabelecimentos que produzem resíduos sólidos, tais como indústrias, hospitais, laboratórios, restaurantes, entre outros;
 24. emitir parecer fiscal sobre o resultado da apuração qualitativa e quantitativa do resíduo sólido produzido, para determinar a adoção de coleta especial e forma de acondicionamento e exposição do lixo;
 25. verificar o pagamento das taxas públicas referentes ao recolhimento do lixo;
 26. acompanhar a coleta de lixo efetuada pela Prefeitura ou concessionária, verificando o cumprimento do cronograma divulgado junto à população;
 27. efetuar levantamento em campo de áreas críticas como terrenos baldios com mato, entulho e lixo, para instruir o cadastramento de lotes vagos;
 28. fiscalizar os locais de despejo irregular de entulho orientando os depositores sobre os locais permitidos;
 29. efetuar levantamento das áreas que necessitam de aterro e desaterro, encaminhando os seus croquis ao setor competente, para as devidas providências;
 30. vistoriar, em construções, os dispositivos relativos aos compartimentos de acondicionamento e exposição do lixo para coleta;
 31. emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas;
 32. anotar as reclamações da população no que se refere às posturas municipais;
 33. executar outras atribuições afins.
4. Requisitos para provimento:
Instrução – ensino fundamental completo.

Cargo: FISCAL DE TRIBUTOS

1. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam basicamente às funções de registro de dados sobre os contribuintes do imposto sobre serviços de qualquer natureza e das taxas de licença,



PREFEITURA MUNICIPAL



análise de seu comportamento, verificação da correção das declarações e lançamentos por eles efetuados e outras ações de interesse do fisco.

2. Atribuições típicas:

1. homologar lançamentos de tributos devidos por empresas eventuais;
2. autorizar a confecção de documentos fiscais;
3. autenticar livros e demais documentos fiscais;
4. fixar base de cálculo por estimativa;
5. proceder ao arbitramento de receita tributável para os casos indicados;
6. lavrar intimações, ocorrências medições de estoques de combustíveis e registrar números dos encerrantes de bombas e combustíveis;
7. instruir expedientes, lavrar notificações preliminares e realizar diligências fiscais;
8. atuar em plantões para atendimento ao contribuinte;
9. efetuar análise de documentos fiscais, contábeis, e contratuais, para conclusão fiscal, junto aos contribuintes;
10. fazer averiguações, junto a terceiros, acerca da situação de contribuintes, consultando as notas fiscais emitidas;
11. pesquisar junto ao cadastramento mobiliário de contribuintes a situação dos mesmos;
12. elaborar réplicas, trélicas e demais procedimentos visando resguardar o trabalho fiscal executado;
13. expedir notificação fiscal e autos de infração;
14. redigir e expedir relatórios de atividades executados, bem como, relatório específico para a homologação de tributos;
15. apurar valores históricos devidos ao erário público, atualizá-los monetariamente e calcular as multas e juros moratórios;
16. fornecer notas fiscais avulsas e proceder à retenção no ato do respectivo ISS;
17. responder as consultas formuladas por contribuintes e pela Administração;
18. orientar os contribuintes quanto à correta interpretação e aplicação da legislação tributária;
19. efetuar análises comparativas por atividades e períodos, buscando identificar possíveis evasões de receitas;
20. corrigir, examinar, investigar, selecionar e preparar elementos necessários à execução de fiscalizações externas;
21. apreender documentos fiscais e extrafiscais comprobatórios da evasão de receita;



PREFEITURA MUNICIPAL



22. propor a realização de inquéritos e sindicâncias que visem salvaguardar os interesses da Secretaria de Fazenda Municipal;
23. propor medidas relativas à adequação da legislação tributária municipal e ao aprimoramento das práticas do sistema arrecadador do Município;
24. orientar e treinar os servidores de suporte das tarefas acessórias da fiscalização;
25. executar outras atribuições afins.
3. Requisitos para provimento:
- Instrução – ensino fundamental completo

Cargo: GARI

1. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar tarefas simples como: capina, limpeza em geral, coletas de lixo, sob orientação.

2. Atribuições típicas:

1. receber de seu encarregado as orientações sobre os locais a serem capinados;
2. retirar no Almoxarifado as ferramentas próprias (enxada, lima, etc.);
3. executar os serviços de capina e limpeza de ruas;
4. devolver as ferramentas, ao final do expediente, no Almoxarifado, em perfeitas condições de limpeza e conservação;
5. comunicar ao seu superior os casos de danos às ferramentas, para a sua substituição;
6. executar serviços de lavação de banheiro, e, de varrição;
7. executar serviços de coleta de lixo;
8. limpar, lubrificar e guardar ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho, de acordo com instruções recebidas;
9. zelar pela limpeza e manutenção do local de trabalho e das ferramentas que utiliza;
10. executar outras atribuições afins.

3. Requisitos para provimento:

- Instrução: - alfabetizado.

CARGO: Cargo: SECRETÁRIA ADMINISTRATIVA

1. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a desempenhar atividades de cunho administrativo nos estabelecimentos públicos.

2. Atribuições típicas:



Estabelecer as normas operacionais de seu setor, definindo as responsabilidades funcionais e submetendo-as à aprovação da direção;

- organizar, superintender e distribuir entre seus auxiliares serviços de protocolo, escrituração, mecanografia, arquivo e estatística;
- cumprir e fazer cumprir as determinações legais e as ordens do diretor ou de quem o substitua;
- manter sob sua guarda ou responsabilidade o arquivo e o material de secretaria;
- elaborar relatórios e instruir processos exigidos por outros órgãos da Administração Pública;
- manter e fazer manter atualizada a escrituração de livros, fichas e documentos relativos à vida da instituição, dos professores e à vida escolar dos alunos;
- redigir e fazer expedir toda a correspondência, submetendo-a à assinatura do responsável direto;
- receber pessoal, atendendo suas solicitações dentro do prazo estabelecido;
- manter atualizada e ordenada toda legislação a ela responsabilizada;
- assinar, juntamente com o chefe do setor, os documentos que lhe for designado;
- executar outras atribuições afins.

3. Requisitos para provimento:

Instrução: 2º grau completo.

Cargo: AUXILIAR DE TRIBUTAÇÃO

1. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar trabalhos relativos a programação, organização dos tributos municipais.

2. Atribuições típicas:- participar da programação e execução de tributos municipais;

- Auxiliar o setor de tributos, nos atos de sua competência;
- Promover ampla divulgação dos tributos do município;
- participar da elaboração do calendário de tributos do Município;
- opinar, quando solicitado, sobre pedidos de anistia, isenção e parcelamento dos impostos e taxas expedidos pelo município;
- executar outras atribuições afins.

3. Requisitos para provimento:

Instrução: 2º grau completo.

Cargo: TÉCNICO DE RADIOLOGIA E IMAGENOLOGIA

1. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a realizar exames, radioterapia e operar aparelhos médicos, odontológicos para produzir imagens.



2. Atribuições típicas:

- preparar materiais e equipamentos para exames e radioterapia,
- operar aparelhos médicos e odontológicos para produzir imagens e gráficos funcionais com recurso auxiliar ao diagnóstico e terapia,
- preparar pacientes e realizar exames e radioterapia,
- prestar atendimento aos pacientes fora da sala de exame, realizando as atividades segundo boas praticas, normas e procedimento de biossegurança e código de conduta,
- mobilizar capacidade de comunicação para registro de informações e troca de informações com a equipe e com os pacientes,
- supervisionar equipe de trabalho
- demais atividades afins.

3. Requisitos para provimento

Instrução: Formação Técnica em radiologia.

Cargo: DIGITADOR

1. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a operar teleimpressoras, microcomputadores e máquinas manuais.

2. Atribuições típicas:

- organizar a rotina de serviços e realizar entrada e transmissão de dados, operando teleimpressoras, microcomputadores e maquinas manuais,
- registrar e transcrever informações, operando maquinas de escrever,
- atender necessidades da Administração internamente e externamente a critério da administração

3. Requisitos Para Provimento

Instrução Segundo Grau completo.

Cargo: RECEPCIONISTA

1. Atribuições típicas:

- Recepcionar e prestar serviços de apoio a cliente, pacientes, hospedes, visitantes e passageiros, etc.,
- prestar atendimento telefônico e fornecer informações em repartição publica, e outros estabelecimentos,
- marcar entrevistas ou consultas e receber clientes ou visitantes,



PREFEITURA MUNICIPAL



IRAÍ
DE MINAS
Administração de
Igualdade e Respeito
Gestão 2013/2016

- averiguar suas necessidades e dirigir ao lugar ou a pessoa procurada,
- agendar serviços, observar normas internas de segurança conferindo documentos e idoneidade dos clientes e notificando seguranças sobre presenças estranhas,
- fechar repartições ao final do expediente,
- organizar informações e planejar o trabalho do cotidiano,
- executar demais atividades afins.

2. Requisitos para provimento

Instrução: Segundo Grau Completo

Cargo: VISITADOR SANITÁRIO

1. Atribuições típicas:- visitar domicílios periodicamente,
 - assistir paciente, dispensando-lhes cuidados simples de saúde sob orientação e supervisão de profissionais da saúde,
 - orientar a comunidade para promoção da saúde,
 - rastrear focos de doenças específicas,
 - promover educação sanitária ambiental,
 - participar de campanhas preventivas,
 - incentivar atividades comunitárias,
 - promover comunicação entre unidade de saúde, autoridades e comunidade,
 - participar de reuniões

2. Requisitos para provimento

Instrução Primeiro Grau Completo

Cargo: FISCAL SANITARIO

1. Atribuições típicas:- Visitar estabelecimentos comerciais periodicamente, sob orientação e supervisão de profissionais de saúde,
 - orientar a comunidade para a promoção da saúde,
 - rastrear focos de doenças específicas,
 - promover a educação a sanitária e ambiental,
 - participar de campanhas preventivas,
 - incentivar atividades comunitárias,
 - promover comunicação entre unidade de saúde, autoridades e comunidades,
 - participar de reuniões profissionais,



PREFEITURA MUNICIPAL



IRAÍ
DE MINAS GERAIS
Administração de
Educação e Trabalho
Comunidade 2013/2016

- trabalhar em conjunto com outro profissional de nível superior na área da saúde,
- executar tarefas administrativas,
- demais atividades afins.

3. Requisitos para provimento

Instrução: Segundo Grau Completo

Não encontrei erro mais é bom verificar

Cargo AUXILIAR DE FARMÁCIA

1. Descrição sintética:

2. Atribuições típicas:- coletar material biológico, orientado e verificando o preparo do paciente para exame,
- auxiliar na dispensação de medicamentos na farmácia para atendimento de pacientes usuários do serviço de saúde,

- auxiliar os técnicos no preparo de vacinas,

- aviar formulas, sob a orientação do farmacêutico,

- preparar meios de cultura, estabilizantes e hemoderivados,

- recuperar material de trabalho, lavando, secando, separando e embalando,

- trabalhar em conformidade a normas e procedimentos técnicos e de biossegurança,

- executar tarefas administrativas,

- executar atividades afins.

3. Requisitos para provimento

Instrução Ensino Médio

Cargo MECÂNICO AUTOMOTIVO

1. Atribuições típicas:- Planejar e organizar o local de trabalho para execução de atividades de ajustagem mecânica,

- fabricar, reparar, realizar manutenção, instalação e trocas de peças e equipamentos em veículos segundo normas de qualidade e segurança de trabalho,

- calibrar instrumentos de medição e traçagem,

- zelar pela armazenagem de peças e ferramentas de trabalho,

- cuidar para o bom desempenho de veículos,

- praticar as demais atividades afins.

3. Requisitos para provimento



XXII- requisitar a qualquer Secretaria, ou órgão da administração centralizada ou descentralizada, processos, documentos, certidões, cópias, exames, diligências, informações e esclarecimentos necessários ao cumprimento de suas finalidades, bem como técnicos da Prefeitura Municipal de Iraí de Minas, para realização de perícia, quando o assunto envolver matéria que reclame o exame profissional especializado;

XXIII- celebrar acordos judiciais, em qualquer instância, que visem à extinção de processo;

XXIV- zelar pela observância das normas jurídicas emanadas dos poderes públicos;

XXV- manter, permanentemente atualizado, o arquivo de toda legislação do Município de Iraí de Minas.

Art.24. Ao Assessor Jurídico da Procuradoria, cuja função é de assessoria jurídica, compete cumprir e fazer cumprir, no âmbito das gerências a que se subordinam administrativamente, as orientações da Procuradora Geral do Município, no tocante ao seguinte:

I - prestação de assessoria e consultoria jurídicas ao Procurador do Município;

II- realização de estudos doutrinários e jurisprudenciais, bem como preparação de informações por solicitação do Procurador;

III- elaboração de peças jurídicas, estando a assinatura de tais peças condicionada a assinatura do Procurador do Município;

IV- assessoramento ao Procurador do Município no controle interno da legalidade administrativa dos atos a serem praticados pela gerência a qual estão lotados;

V- fornecimento ao Procurador do Município de subsídios e elementos que possibilitem a defesa do Município em juízo, bem como a defesa dos atos inerente à Procuradoria;

VI- retirada de processos judiciais dos cartórios somente com a devida apresentação da portaria de designação.

VII - representar o Município e promover a defesa de seus direitos e interesses em qualquer instância judicial, nas causas em que for autor, réu, assistente, oponente, terceiro interveniente ou, por qualquer forma, interessado, usando todos os recursos legalmente permitidos e todos os poderes para o foro legalmente permitido expressamente autorizado pelo Prefeito ou por delegação de competência, os especiais para desistir, transigir, acordar, transacionar, firma compromisso, receber e dar quitação, bem como deixar de interpor recursos nas ações em que o Município figure como parte.

VIII - efetuar a cobrança da dívida ativa, judicial ou extrajudicialmente.



TÍTULO III

DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art.25. A Controladoria Geral do Município, que tem a finalidade coordenar o sistema controle interno, proteger o Patrimônio Público, através de uma estrutura voltada para fiscalização e acompanhamento da aplicação dos recursos públicos, coordenada pelo Controlador Geral do Município, competindo-lhe:

- I- 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;
- II- avaliar o cumprimento das metas previstas nos respectivos planos plurianuais e a execução dos programas de governo e orçamentos;
- III- 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;
- IV- exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias e o de seus direitos e haveres;
- V- prestar informações aos órgãos de controle externo no exercício de sua missão institucional;
- VI- auxiliar no 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- coordenar o planejamento estratégico de auditoria e de fiscalização orçamentária, financeira e patrimonial;
- IX- 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;
- X- emitir relatório sobre a execução da lei orçamentária anual, conforme exigências dos órgãos fiscalizadoras;
- XI- contribuir para a integração entre as atividades de planejamento, orçamento, administração e contabilidade pública das ações governamentais;
- XII- articular-se com órgãos e entidades da administração 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;

8. assistir ao servidor com problemas referentes à readaptação ou reabilitação profissional e social por diminuição da capacidade de trabalho, inclusive orientando-o sobre suas relações empregatícias;
9. levantar, analisar e interpretar para a administração da Prefeitura as necessidades, aspirações e insatisfações dos servidores, bem como propor soluções;
10. estudar e propor soluções para a melhoria das condições materiais, ambientais e sociais do trabalho;
11. esclarecer e orientar os servidores municipais sobre legislação trabalhista, normas e decisões da administração da Prefeitura;
12. realizar entrevistas e avaliação social dos servidores que solicitam licença para acompanhar familiares com problemas de saúde;
13. participar de equipe interdisciplinar, estudando casos ou situações problemáticas;
 - c) quando na área de participação nos projetos culturais desenvolvidos pela Prefeitura
 1. contactar entidades e empresas dos bairros onde são desenvolvidos os projetos culturais da Prefeitura, divulgando os trabalhos desenvolvidos com ênfase no cunho social dos mesmos, a fim de mobilizar a comunidade a integrar-se de forma participativa ao projeto;
 2. organizar e coordenar reuniões de discussão da programação dos cursos e eventos desenvolvidos nos projetos, adequando os temas e assuntos propostos às necessidades da comunidade, a fim de contribuir para o desenvolvimento e a preservação dos valores sociais e culturais da comunidade;
 3. levantar recursos e patrocínio junto a entidades ou empresas para os projetos desenvolvidos;
 4. acompanhar casos de inadaptação aos cursos, assessorando as equipes de trabalho e orientando os alunos, a fim de desenvolver sua adaptação no grupo a que pertence;
 5. elaborar e desenvolver trabalho formativo-educativo junto a grupos jovens e seus familiares, incentivando o relacionamento interpessoal;
 6. orientar e acompanhar pessoas portadoras de doenças, esclarecendo quanto às implicações sociais da doença e de seu tratamento, a fim de facilitar sua reintegração social;
 - d) atribuições comuns a todas as áreas:
 1. elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
 2. participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;



- 3. participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- 4. participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- 5. executar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

3. Requisitos para provimento:

- Instrução - curso de nível superior em Serviço Social acrescido de habilitação legal para o exercício da profissão.
- 4- Regulamentação da profissão:
- Lei n.º 3.252, de 27 de agosto de 1957, publicada no Diário Oficial da União em 28/08/57, regulamentada pelo Decreto n.º 994, de 15 de maio de 1962, publicado no Diário Oficial da União em 15/05/62, retificado em 16/05/62.

Cargo: FISIOTERAPEUTA

1. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a aplicar métodos e técnicas fisioterápicos em pacientes para obter o máximo da recuperação funcional dos órgãos e de tecidos lesados.

2 - Atribuições típicas:

- 1. realizar testes musculares, funcionais, de amplitude articular, de verificação cinética e movimentação, de pesquisa de reflexos, provas de esforço e de atividades, para identificar o nível de capacidade funcional dos órgãos afetados;
- 2. planejar e executar tratamentos de afecções reumáticas, osteoporoses, seqüelas de acidentes vasculares cerebrais, poliomielite, raquimedulares, de paralisias cerebrais, motoras, neurógenas e de nervos periféricos, miopatias e outros;
- 3. atender a amputados, preparando o coto e fazendo treinamento com prótese, para possibilitar a movimentação ativa e independente dos mesmos;
- 4. ensinar aos pacientes exercícios corretivos para a coluna, os defeitos dos pés, as afecções dos aparelhos respiratório e cardiovascular, orientando-os e treinando-os em exercícios ginásticos



especiais a fim de promover correções de desvios posturais e estimular a expansão respiratória e a circulação sanguínea;

5. proceder ao relaxamento e à aplicação de exercícios e jogos com pacientes portadores de problemas psíquicos, treinando-os sistematicamente, para promover a descarga ou a liberação da agressividade e estimular a sociabilidade;
6. efetuar aplicação de ondas curtas, ultra-som e Infravermelho nos pacientes, conforme a enfermidade, para aliviar ou terminar com a dor;
7. aplicar massagens terapêuticas, utilizando fricção, compressão e movimentação com aparelhos adequados ou com as mãos;
8. elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento ou aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
9. participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
10. participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
11. participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
12. realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

3. Requisitos para provimento:

- Instrução - curso de nível superior em Fisioterapia, acrescido de registro no respectivo conselho de classe.

4. Regulamentação da profissão:

- Decreto-Lei n.º 938 de 13 de outubro de 1969, publicada no Diário Oficial da União em 14/10/69.

Cargo: FONOAUDIÓLOGO

1. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a prestar assistência fonoaudiológica à população nas diversas unidades municipais de saúde, para restauração da capacidade de comunicação dos pacientes.



2. Atribuições típicas:

1. avaliar as deficiências dos pacientes, realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, além de outras técnicas próprias para estabelecer plano de tratamento ou terapêutico;
2. elaborar plano de tratamento dos pacientes, baseando-se nas informações médicas, nos resultados dos testes de avaliação fonoaudiológica e nas peculiaridades de cada caso;
3. desenvolver trabalhos de correção de distúrbios da palavra, voz, linguagem e audição, objetivando a reeducação neuromuscular e a reabilitação do paciente;
4. avaliar os pacientes no decorrer do tratamento, observando a evolução do processo e promovendo os ajustes necessários na terapia adotada;
5. promover a reintegração dos pacientes à família e a outros grupos sociais;
6. elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
7. participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
8. participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
9. participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-s de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
10. integrar a equipe interdisciplinar do ambulatório de saúde mental infantil;
11. realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

3. Requisitos para provimento: Instrução - curso de nível superior em Fonoaudiologia, acrescido de registro no respectivo conselho de classe.

4. Regulamentação da profissão:

Lei n.º 6.965 de 09 de dezembro de 1981, publicada no Diário Oficial da União em 10/12/81.

Cargo: PSICÓLOGO

1. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a aplicar conhecimentos no campo da psicologia para o planejamento e execução de atividades nas áreas clínica, educacional, do trabalho e social.



PREFEITURA MUNICIPAL



IRAÍ
DE MINAS
Administração de
Igualdade e Respeito
Gestão 2013/2016

2. Atribuições típicas:

a) quando na área da psicologia clínica:

1. estudar e avaliar indivíduos que apresentam distúrbios psíquicos ou problemas de comportamento social, elaborando e aplicando técnicas psicológicas apropriadas, para orientar-se no diagnóstico e tratamento;
2. desenvolver trabalhos psicoterápicos, a fim de restabelecer os padrões normais de comportamento e relacionamento humano;
3. colaborar com equipe multiprofissional, no planejamento de políticas de saúde, em nível de macro e microsistemas;
4. articular-se com profissionais de Serviço Social, para elaboração e execução de programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas;
5. atender aos pacientes da rede municipal de saúde, avaliando-os e empregando técnicas psicológicas adequadas, para contribuir no processo de tratamento de saúde;
6. prestar assistência psicológica, individual ou em grupo, aos familiares dos pacientes, preparando-os adequadamente para as situações resultantes de enfermidades;
7. atuar em equipe multiprofissional, no sentido de levá-la a identificar e compreender os fatores emocionais que intervêm na saúde geral do indivíduo;

b) quando na área da psicologia do trabalho:

1. exercer atividades relacionadas com treinamento de pessoal da Prefeitura, participando da elaboração, do acompanhamento e da avaliação de programas;
2. participar do processo de seleção de pessoal, empregando métodos e técnicas da psicologia aplicada ao trabalho;
3. estudar e desenvolver critérios visando a realização de análise ocupacional, estabelecendo os requisitos mínimos de qualificação psicológica necessária ao desempenho das tarefas das diversas classes pertencentes ao Quadro de Pessoal da Prefeitura;
4. realizar pesquisas nas diversas unidades da Prefeitura, visando a identificação das fontes de dificuldades no ajustamento e demais problemas psicológicos existentes no trabalho, propondo medidas preventivas e corretivas julgadas convenientes;
5. estudar e propor soluções para a melhoria de condições ambientais, materiais e locais do trabalho;
6. apresentar, quando solicitado, princípios e métodos psicológicos;

c) quando na área da psicologia educacional:



PREFEITURA MUNICIPAL



IRAÍ
DE MINAS
Administração de
Igualdade e Respeito
Gestão 2013/2016

1. promover o desenvolvimento intelectual, social e educacional das crianças nas escolas e fora delas, estabelecendo programas e consultas, efetuando pesquisas e treinamento de professores;
 2. analisar o comportamento de educadores e educandos no processo ensino/aprendizagem, nas relações interpessoais e nos processos intrapessoais que se dão no âmbito da educação;
- d) quando na área da psicologia social:

1. estudar e analisar o comportamento do indivíduo em relação ao grupo social inerente, a fim de diagnosticar problemas e prescrever tratamento;
 2. prestar assistência psicológica, individual ou em grupo, a instituições sociais;
 3. executar treinamentos e atividades afins, para a equipe de pessoal envolvido na programação de trabalho;
- e) atribuições comuns a todas as áreas:

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

3. Requisitos para provimento:

- Instrução - curso de nível superior em Psicologia, acrescido de habilitação legal para o exercício da profissão.

4. Regulamentação da profissão:

Lei n.º 4.119 de 27 de agosto de 1962, publicada no Diário Oficial da União em 27/08/62 e complementada pelo Decreto-Lei n.º 706 de 25 de julho de 1969, publicado no Diário Oficial da União em 28/07/69.



Cargo: NUTRICIONISTA

1. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a pesquisar, elaborar, dirigir e controlar os programas e serviços de nutrição nas diversas unidades da Prefeitura, bem como para a população de baixa renda do Município.
2. Atribuições típicas:
 1. identificar e analisar hábitos alimentares e deficiências nutritivas nos indivíduos, bem como compor cardápios especiais visando suprir as deficiências diagnosticadas;
 2. elaborar programas de alimentação básica para os estudantes da rede escolar municipal, para as crianças das creches, para as pessoas atendidas nos postos de saúde e nas demais unidades de assistência médica e social da Prefeitura;
 3. acompanhar a observância dos cardápios e dietas estabelecidos, para analisar sua eficiência;
 4. supervisionar os serviços de alimentação promovidos pela Prefeitura, visitando sistematicamente as unidades, para o acompanhamento dos programas e averiguação do cumprimento das normas estabelecidas;
 5. acompanhar e orientar o trabalho de educação alimentar realizado pelos professores da rede municipal de ensino e das creches;
 6. elaborar cardápios balanceados e adaptados aos recursos disponíveis para os programas assistenciais desenvolvidos pela Prefeitura;
 7. planejar e executar programas que visem a melhoria das condições de vida da comunidade de baixa renda no que se refere a difundir hábitos alimentares mais adequados, de higiene e de educação do consumidor
 8. participar do planejamento da área física de cozinhas, depósitos, refeitórios e copas, aplicando princípios concernentes a aspectos funcionais e estéticos, visando racionalizar a utilização dessas dependências.
 9. elaborar previsões de consumo de gêneros alimentícios e utensílios, calculando e determinando as quantidades necessárias à execução dos serviços de nutrição, bem como estimando os respectivos custos;
 10. pesquisar o mercado fornecedor, seguindo critério custo-qualidade;
 11. emitir parecer nas licitações para aquisição de gêneros alimentícios, utensílios e equipamentos necessários para a realização dos programas;
 12. levantar os problemas concernentes à manutenção de equipamentos, à aceitabilidade dos produtos e outros, a fim de estudar e propor soluções para resolvê-los;



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

3. Requisitos para provimento:

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

4. Regulamentação da profissão:

- Lei n.º 8. 234 de 17 de setembro de 1991, publicada no Diário Oficial da União em 18/09/91.

ENFERMEIRA

1. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a planejar, organizar, supervisionar e avaliar os serviços de enfermagem em unidades de saúde, bem como participar da elaboração, executar e avaliar planos, programas e subprogramas de saúde pública.

2. Atribuições típicas:

1. elaborar plano de enfermagem a partir de levantamento e análise das necessidades prioritárias de atendimento aos pacientes e doentes;
2. planejar, organizar e dirigir os serviços de enfermagem, atuando técnica e administrativamente, a fim de garantir um elevado padrão de assistência;
3. proceder ao controle sistemático dos serviços de enfermagem prestados, a fim de prevenir erros e falhas no decorrer da assistência ao paciente;
4. desenvolver tarefas de enfermagem de maior complexidade na execução de programas de saúde pública e no atendimento aos pacientes e doentes;



PREFEITURA MUNICIPAL



IRAÍ
Cidade das Minas
Administração de
Igualdade e Respeito
Gostão 2013/2016

5. coletar e analisar dados socio sanitários da comunidade a ser atendida pelos programas específicos de saúde;
 6. estabelecer programas para atender às necessidades de saúde da comunidade, dentro dos recursos disponíveis;
 7. realizar programas educativos em saúde, ministrando palestras e coordenando reuniões, a fim de motivar e desenvolver atitudes e hábitos saudáveis;
 8. supervisionar e orientar os servidores que auxiliem na execução das atribuições típicas da classe;
 9. controlar o padrão de limpeza, desinfecção e esterilização dos equipamentos e instrumentos utilizados, bem como supervisionar a desinfecção dos locais onde se desenvolvem os serviços médicos e de enfermagem;
 10. elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
 11. realizar consultas de enfermagem dentro dos padrões estabelecidos;
 12. prover recursos humanos e materiais destinados aos serviços de enfermagem;
 13. participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
 14. participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
 15. participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
 16. realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.
3. Requisitos para provimento:
- Instrução - curso de nível superior em Enfermagem, acrescido de habilitação legal para o exercício de profissão.

4. Regulamentação da profissão:

Lei n.º 7.498 de 25 de junho de 1986, publicada no Diário Oficial da União em 26/06/86.



PREFEITURA MUNICIPAL



IRAÍ
Cidade das Minas
Administração de
Igualdade e Respeito
Gostão 2013/2016

5. coletar e analisar dados socio sanitários da comunidade a ser atendida pelos programas específicos de saúde;
6. estabelecer programas para atender às necessidades de saúde da comunidade, dentro dos recursos disponíveis;
7. realizar programas educativos em saúde, ministrando palestras e coordenando reuniões, a fim de motivar e desenvolver atitudes e hábitos saudáveis;
8. supervisionar e orientar os servidores que auxiliem na execução das atribuições típicas da classe;
9. controlar o padrão de limpeza, desinfecção e esterilização dos equipamentos e instrumentos utilizados, bem como supervisionar a desinfecção dos locais onde se desenvolvem os serviços médicos e de enfermagem;
10. elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
11. realizar consultas de enfermagem dentro dos padrões estabelecidos;
12. prover recursos humanos e materiais destinados aos serviços de enfermagem;
13. participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
14. participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
15. participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
16. realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

3. Requisitos para provimento:

- Instrução - curso de nível superior em Enfermagem, acrescido de habilitação legal para o exercício de profissão.

4. Regulamentação da profissão:

Lei n.º 7.498 de 25 de junho de 1986, publicada no Diário Oficial da União em 26/06/86.



PREFEITURA MUNICIPAL



IRAÍ
DE MINAS
Administração de
Igualdade e Respeito
Gestão 2013/2016

VETERINÁRIO

1. Desenvolver atividades mais complexas a nível de 3º grau relacionadas à sua área de atuação, executando e/ou distribuindo tarefas, em atendimento à demanda de trabalhos;
2. Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
3. Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

- Instrução – Curso de nível superior em veterinária e registro no respectivo conselho de classe.

FARMACEUTICO

1. Desenvolver atividades mais complexas a nível de 3º grau relacionadas à sua área de atuação, executando e/ou distribuindo tarefas, em atendimento à demanda de trabalhos;
2. Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
3. Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

- Instrução – Curso de nível superior em farmácia e registro no respectivo conselho de classe.

ADVOGADO

1. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a prestar assistência em assuntos de natureza jurídica, bem como representar judicial e extrajudicialmente o Município.

2. Atribuições típicas: representar o Município e promover a defesa de seus direitos e interesses em qualquer instância judicial, nas causas em que for autor, réu, assistente, oponente, terceiro interveniente ou, por qualquer forma, interessado, usando todos os recursos legalmente permitidos e todos os poderes para o foro legalmente permitido expressamente autorizado pelo Prefeito ou por delegação de competência, os especiais para desistir, transigir, acordar, transacionar, firma compromisso, receber e dar quitação, reconhecer a procedência do pedido, bem como deixar de interpor recursos nas ações em que o Município figure como parte;

- prestar assessoria jurídica às unidades administrativas da Prefeitura, emitindo pareceres sobre assuntos fiscais, trabalhistas, administrativos, previdenciários, constitucionais, civis e outros, através de pesquisas da legislação, jurisprudências, doutrinas e instruções regulamentares;

- estudar e redigir minutas de projetos de leis, decretos, atos normativos, bem como documentos contratuais de toda espécie, em conformidade com as normas legais;

- interpretar normas legais e administrativas diversas, para responder a consultas das unidades da Prefeitura;

- efetuar a cobrança da dívida ativa, judicial ou extrajudicialmente;



PREFEITURA MUNICIPAL



IRAÍ
DE MINAS
Administração de
Igualdade e Respeito
Gestão 2013/2016

VETERINÁRIO

1. Desenvolver atividades mais complexas a nível de 3º grau relacionadas à sua área de atuação, executando e/ou distribuindo tarefas, em atendimento à demanda de trabalhos;
2. Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
3. Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

- Instrução – Curso de nível superior em veterinária e registro no respectivo conselho de classe.

FARMACEUTICO

1. Desenvolver atividades mais complexas a nível de 3º grau relacionadas à sua área de atuação, executando e/ou distribuindo tarefas, em atendimento à demanda de trabalhos;
2. Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
3. Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

- Instrução – Curso de nível superior em farmácia e registro no respectivo conselho de classe.

ADVOGADO

1. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a prestar assistência em assuntos de natureza jurídica, bem como representar judicial e extrajudicialmente o Município.

2. Atribuições típicas: representar o Município e promover a defesa de seus direitos e interesses em qualquer instância judicial, nas causas em que for autor, réu, assistente, oponente, terceiro interveniente ou, por qualquer forma, interessado, usando todos os recursos legalmente permitidos e todos os poderes para o foro legalmente permitido expressamente autorizado pelo Prefeito ou por delegação de competência, os especiais para desistir, transigir, acordar, transacionar, firma compromisso, receber e dar quitação, reconhecer a procedência do pedido, bem como deixar de interpor recursos nas ações em que o Município figure como parte;

- prestar assessoria jurídica às unidades administrativas da Prefeitura, emitindo pareceres sobre assuntos fiscais, trabalhistas, administrativos, previdenciários, constitucionais, civis e outros, através de pesquisas da legislação, jurisprudências, doutrinas e instruções regulamentares;

- estudar e redigir minutas de projetos de leis, decretos, atos normativos, bem como documentos contratuais de toda espécie, em conformidade com as normas legais;

- interpretar normas legais e administrativas diversas, para responder a consultas das unidades da Prefeitura;

- efetuar a cobrança da dívida ativa, judicial ou extrajudicialmente;



PREFEITURA MUNICIPAL



- promover desapropriações de forma amigável ou judicial;
- estudar questões de interesse do Município que apresentem aspectos jurídicos específicos;
- assistir à Prefeitura na negociação de contratos, convênios e acordos com outras entidades públicas ou privadas;
- analisar processos referentes a aquisição, transferência, alienação, cessão, permuta, permissão e concessão de bens ou serviços, conforme o caso, em que for interessado o Município, examinando a documentação concernente à transação;
- prestar assessoramento jurídico aos Conselhos Municipais, analisando as questões formuladas e orientando quanto aos procedimentos cabíveis;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas, de controle e apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

3. Requisitos para provimento:

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

4. Regulamentação da profissão:

- Lei n 8.906, de 04 de julho de 1994 e o Código de Ética do Advogado

DENTISTA

1. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar e coordenar os trabalhos relativos a diagnóstico e tratamento de afecções da boca, dentes e região maxilofacial, utilizando processos clínicos e instrumentos adequados, para manter ou recuperar a saúde oral.

2. Atribuições típicas:



PREFEITURA MUNICIPAL



IRAÍ
DE MINAS GERAIS
Administração de
Saúde e Planejamento
Cidade 24321-2016

- examinar os dentes e a cavidade bucal, utilizando aparelhos ou por via direta, para verificar a presença de cáries e outras afecções;
- identificar as afecções quanto à extensão e à profundidade, utilizando instrumentos especiais e radiológicos, para estabelecer diagnóstico e plano de tratamento;
- aplicar anestesia troncular, gengival ou tópica, utilizando medicamentos anestésicos, para promover conforto e facilitar a execução do tratamento;
- extrair raízes e dentes, utilizando fórceps, alavancas e outros instrumentos, para prevenir infecções;
- restaurar cáries, utilizando instrumentos, aparelhos e substâncias específicas, para restabelecer a forma e a função do dente;
- executar a limpeza profilática dos dentes e gengivas, extraindo tártaro, para evitar a instalação de focos de infecção;
- prescrever ou administrar medicamentos, determinando a via de aplicação, para prevenir hemorragias ou tratar infecções da boca e dentes;
- proceder a perícias odontoadministrativas, examinando a cavidade bucal e os dentes, a fim de fornecer atestados e laudos previstos em normas e regulamentos;
- coordenar, supervisionar ou executar a coleta de dados sobre o estado clínico dos pacientes, fichas individuais, para acompanhar a evolução do tratamento;
- orientar e zelar pela preservação e guarda de aparelhos, instrumental ou equipamento utilizado em sua especialidade, observando sua correta utilização;
- elaborar, coordenar e executar programas educativos e de atendimento odontológico preventivo voltado para a comunidade de baixa renda e para os estudantes da rede municipal de ensino;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;



PREFEITURA MUNICIPAL



IRAÍ
DE MINAS
Administração de
Igualdade e Respeito
Gestão 2013/2016

3. Requisitos para provimento:

- Instrução - curso de nível superior em Odontologia, acrescido de habilitação legal para o exercício da profissão.

4. Regulamentação da profissão:

- Lei n.º 5.081, de 24 de agosto de 1966, publicada no Diário Oficial da União em 26/08/66, retificada em 01/09/66 e 16/06/67.

MÉDICO-GINECOLOGISTA

1. Descrição Sintética: Compreende os cargos que realizam atendimento médico de nível ambulatorial e Pronto Socorro, desenvolvendo as atribuições médicas como emissão de diagnóstico e outros, aplicando recursos de medicina preventiva e/ou terapêutica para promover a saúde e o bem estar do paciente. Coordena e participa dos grupos operativos em equipe multiprofissional.

2. Atribuições típicas:

- Examina o paciente, auscultando, apalpando ou utilizando instrumentos especiais para determinar diagnóstico, ou se necessário, requisitar exames complementares, encaminhar o usuário a especialista, a outra categoria profissional ou a outra instituição, dependendo da avaliação médica;

- Solicita, analisa e interpreta resultados de exames complementares e outros, a fim de confirmar ou informar diagnóstico;

- Prescreve medicamentos, indicando a dosagem e respectiva via de administração, assim como cuidados a serem observados para conservar ou restabelecer a saúde do paciente;

- Realiza um registro do paciente examinado, anotando a conclusão diagnóstica, tratamento e/ou evolução da doença para efetuar a terapêutica adequada;

- Participa dos grupos operativos visando o controle, prevenção e recuperação de doenças e a promoção da saúde;

- Emite atestados de saúde, aptidão física e mental para atender a determinações legais, exceto para fins trabalhistas;

- Prestar atendimento em urgências clínicas;

- Realizar atividades afins, conforme solicitações superiores.

3. Requisitos para provimento:

- Instrução – curso de nível superior em medicina, com especialização em ginecologia e registro no respectivo conselho de classe.

4. Recrutamento:



PREFEITURA MUNICIPAL



IRAÍ
Cidade Indígena
Administração de
Qualidade e Respeito
Gestão 2011/2016

- Externo – no mercado de trabalho, mediante concurso público.

CARGO DE MÉDICO-PEDIATRA

1. Descrição Sintética: Compreende os cargos que realizam atendimento médico de nível Ambulatorial e Pronto Socorro, desenvolvendo as atribuições médicas como emissão de diagnóstico e outros, aplicando recursos de medicina preventiva e/ou terapêutica para promover a saúde e o bem estar do paciente. Coordena e participa dos grupos operativos em equipe multiprofissional.

2. Atribuições típicas:

- Examina o paciente, auscultando, apalpando ou utilizando instrumentos especiais para determinar diagnóstico, ou se necessário, requisitar exames complementares, encaminhar o usuário a especialista, a outra categoria profissional ou a outra instituição, dependendo da avaliação médica;
- Solicita, analisa e interpreta resultados de exames complementares e outros, a fim de confirmar ou informar diagnóstico;
- Prescreve medicamentos, indicando a dosagem e respectiva via de administração, assim como cuidados a serem observados para conservar ou restabelecer a saúde do paciente;
- Realiza um registro do paciente examinado, anotando a conclusão diagnóstica, tratamento e/ou evolução da doença para efetuar a terapêutica adequada;
- Participa dos grupos operativos visando o controle, prevenção e recuperação de doenças e a promoção da saúde;
- Emite atestados de saúde, aptidão física e mental para atender a determinações legais, exceto para fins trabalhistas;
- Prestar atendimento em urgências clínicas;
- Realizar atividades afins, conforme solicitações superiores.

3. Requisitos para provimento:

- Instrução – curso de nível superior em medicina, com especialização em pediatria e registro no respectivo conselho de classe.

4. Recrutamento:

- Externo – no mercado de trabalho, mediante concurso público.

MÉDICO CLÍNICO-GERAL

1. Descrição Sintética: Compreende os cargos que realizam atendimento médico de nível Ambulatorial e Pronto Socorro, desenvolvendo as atribuições médicas como emissão de diagnóstico



e outros, aplicando recursos de medicina preventiva e/ou terapêutica para promover a saúde e o bem estar do paciente. Coordena e participa dos grupos operativos em equipe multiprofissional.

2. Atribuições típicas:

- Examina o paciente, auscultando, apalpando ou utilizando instrumentos especiais para determinar diagnóstico, ou se necessário, requisitar exames complementares, encaminhar o usuário a especialista, a outra categoria profissional ou a outra instituição, dependendo da avaliação médica;
- Solicita, analisa e interpreta resultados de exames complementares e outros, a fim de confirmar ou informar diagnóstico;
- Prescreve medicamentos, indicando a dosagem e respectiva via de administração, assim como cuidados a serem observados para conservar ou restabelecer a saúde do paciente;
- Realiza um registro do paciente examinado, anotando a conclusão diagnóstica, tratamento e/ou evolução da doença para efetuar a terapêutica adequada;
- Participa dos grupos operativos visando o controle, prevenção e recuperação de doenças e a promoção da saúde;
- Emite atestados de saúde, aptidão física e mental para atender a determinações legais, exceto para fins trabalhistas;
- Prestar atendimento em urgências clínicas;
- Realizar atividades afins, conforme solicitações superiores.

3. Requisitos para provimento:

- Instrução – curso de nível superior em medicina e registro no respectivo conselho de classe.

4. Recrutamento:

- Externo – no mercado de trabalho, mediante concurso público.

ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS

1. Atribuições típicas:

ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS: Os titulares do cargo têm como atribuições: Analisar, elaborar e coordenar as políticas públicas de recursos humanos implantados e a implementar; Participar do desenvolvimento, implementação e manutenção do programa de administração salarial da prefeitura, bem como coordenando e/ou executando análises, descrições, avaliações e classificações de cargos; Realizar pesquisas de salários e benefícios, aprimoramento das técnicas de análises e comparações de informações, bem como pelas auditorias de cargos e estudos de remunerações.



visando dotar e manter na prefeitura uma estrutura salarial justa, competitiva e de acordo com as políticas definidas pela Administração; Desenvolver atividades nas áreas de recrutamento, seleção, administração, treinamento e desenvolvimento pessoal, bem como administração salarial, analisando necessidades e sugerindo alternativas para os problemas apontados; Planejar, desenvolver e organizar programas, estudos e pesquisas específicos de sua área de atuação; Desenvolver sistemas de trabalho e apresentar técnicas que permitam melhoria das atividades das respectivas áreas; Planejar, organizar e desenvolver programas de Recursos Humanos, orientando sua aplicação e avaliando seus resultados; Executar levantamentos, análises, descrição de políticas e avaliação de sistemas; Realizar entrevistas de identificação de aptidões e capacidade de candidatos; Organizar e participar da elaboração e aplicação de cursos e palestras; Examinar processos específicos da sua área, dando pareceres técnicos, apresentando soluções que melhor atendam à questão, dentro dos limites legais e dos regulamentos e políticas internas da Prefeitura; Orientar o trabalho de analistas com menor grau de experiência, bem como dos Técnicos de Recursos Humanos; Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor/departamento; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidades ou a critério de seu superior.

2. Requisitos para provimento:

Conclusão do ensino Médio

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

ANALISTA DE LICITAÇÃO – CURSO SUPERIOR

1. Descrição Sintética:

2. Atribuições típicas: Planejar, organizar e Gerenciar nas contratações e processos licitatórios do município, geri sob sigilo total os documentos, proposta e respectivos documentos dos processos seletivos, executa tarefas burocráticas de nível complexo, conhecimento em todos os aplicativos de informática, sistemas de pregões eletrônicos e rotinas administrativas.

3. Requisitos para provimento:

Curso Superior em Direito e Curso na área de Licitação.

4. Recrutamento:

- Externo – no mercado de trabalho, mediante concurso público.

CONTADOR



PREFEITURA MUNICIPAL



1. Atribuições típicas: CONTADOR: Os titulares do cargo têm como atribuições: Registrar atos e fatos contábeis; Registrar as receitas do Município; Controlar o ativo permanente; Elaborar demonstrações contábeis; Prestar informações gerenciais; Atender solicitações de órgãos fiscalizadores, tudo conforme os limites legais; Elaborar planos de contas e preparar normas de trabalho de contabilidade, escriturar ou orientar a escrituração de livros contábeis de escrituração cronológica ou sistemática; Fazer levantamento e organizar balanços patrimoniais e financeiros, bem como revisão de balanço; Orientar ou coordenar os trabalhos de contabilidade em órgãos públicos; Assinar balanços e balancetes; Preparar relatórios informativos sobre a situação financeira e patrimonial dos órgãos municipais; orientar, do ponto de vista contábil; Organizar os serviços contábeis da Prefeitura; Manter atualizadas as informações sobre o movimento das contas da Prefeitura; Efetuar o controle e a execução orçamentária e financeira da Prefeitura, examinando empenhos de despesas em fase de existência de saldo nas dotações; Coordenar a elaboração de balanços, balancetes, mapas e outros demonstrativos financeiros consolidados da prefeitura; Informar processos dentro de sua área de competência; supervisionar, orientar o trabalho dos técnicos em contabilidade e demais servidores que executam tarefas típicas da classe; Participar de cursos e treinamentos quando convocados pela administração; Participar na elaboração do orçamento anual da Prefeitura, bem como na elaboração do plano plurianual e Lei de Diretrizes Orçamentárias; Orientar quando necessário, na sua área de competência os processos de licitações, contratos e outros de acordo com as normas vigentes; Orientar e supervisionar as conciliações bancárias e o controle de fluxo de caixa; Orientar e supervisionar o trabalho da tesouraria geral; Executar outras tarefas correlatas.

2. Requisitos para provimento:

Conclusão de Curso Superior Completo em Ciências Contábeis

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

CARGO PROFESSOR INGLÊS

1. Atribuições típicas: Promover a educação dos alunos aplicando técnicas para aprendizagem da língua inglesa, elaborando o plano de ensino de acordo com as leis de diretrizes e bases e parâmetros curriculares; planejar as aulas (preparar o material); ministrar aulas de língua estrangeira, avaliar o aprendizado dos alunos podendo até encaminhar alguns problemas para outros profissionais: psicólogo, psicopedagogo, etc.; participar dos projetos da escola pedagógicos e participação nas reuniões pedagógicas.



PREFEITURA MUNICIPAL



IRAÍ
Administração de
Qualidade e Resposta
Gestão 2013/2016

- 2. Requisitos para provimento: Conclusão de Curso Superior Completo em Licenciatura Plena Registrado pelo MEC, para Atuar no Ensino Fundamental e de Educação Infantil na Disciplina de Inglês
- 3. Recrutamento:- Externo – no mercado de trabalho, mediante concurso público.

PROFESSOR EDUCAÇÃO FÍSICA

- 1. Atribuições típicas: Promover a educação dos alunos aplicando técnicas pedagógicas de ensino/aprendizado, elaborando o plano de ensino de acordo com as leis de diretrizes e bases e parâmetros curriculares; planejar as aulas (preparar o material); ministrar aulas das disciplinas do Núcleo Comum, avaliar o aprendizado dos alunos podendo encaminhar alguns problemas para outros profissionais e participar dos projetos pedagógicos da escola e da Participação em Reuniões Pedagógicas.
- 2. Requisitos para provimento: Curso Superior Completo em Licenciatura em Educação Física
- 3. Recrutamento:- Externo – no mercado de trabalho, mediante concurso público.

CARGO ENGENHEIRO AGRÔNOMO

- ENGENHEIRO AGRÔNOMO: Os titulares do cargo têm como atribuições: Planejar, coordenar e executar atividades agrossilvipecuárias e do uso de recursos naturais renováveis e ambientais; Fiscalizar essas atividades, promover a extensão rural, orientando produtores nos vários aspectos das atividades agrossilvipecuárias e elaboram documentação técnica e científica; Executar outras tarefas correlatas.
- 3. Requisitos para provimento: Conclusão de Curso Superior Completo em Agronomia
- 4. Recrutamento:- Externo – no mercado de trabalho, mediante concurso público.

ANALISTA AMBIENTAL

- 1. Atribuições típicas: ANALISTA AMBIENTAL: Os titulares do cargo têm como atribuições: Elaborar o planejamento ambiental, organizacional e estratégico afetos à execução das políticas municipais de meio ambiente, formuladas no âmbito do Município de Pimenta Bueno, em especial as que se relacionem com as seguintes atividades: Regulação, controle, fiscalização, licenciamento e auditoria ambiental; Monitoramento ambiental; Gestão, proteção e controle da qualidade ambiental; Ordenamento dos recursos florestais e pesqueiros de competência do Município; Conservação dos ecossistemas e das espécies neles inseridas, incluindo seu manejo e proteção, bem como o estímulo e difusão de tecnologias, informação e educação ambientais; Desenvolver as atividades relacionadas



PREFEITURA MUNICIPAL



à aplicação da legislação ambiental Federal, do Estado de Rondônia e a do Município de Pimenta Bueno, por meio de fiscalização e licenciamento ambiental de fontes de poluição, assim como a realização de auditoria de conformidade legal, através de levantamentos, vistorias e avaliações ambientais, identificação e caracterização de fontes de poluição, realização de amostragens para avaliação da qualidade do meio e de emissões em fontes de poluição, interpretação de dados ambientais e elaboração de relatórios técnicos; Realizar diagnóstico ambiental de áreas, incluindo levantamento e classificação da vegetação existente, verificação da ocorrência de fauna nativa e delimitação de espaços especialmente protegidos; Avaliar o impacto da implantação de obras e atividades no meio ambiente, nos aspectos relacionados à fauna e flora; Realizar a verificação de conformidade das obras e empreendimentos a serem licenciados com a legislação ambiental vigente; Determinar os danos ocorridos em áreas degradadas, com a elaboração de laudos periciais e indicação de medidas para recuperação ambiental; Emitir autorizações e ou elaborar pareceres técnicos para subsidiar os processos de licenciamento ambiental; Avaliar projetos de recuperação ambiental; Realizar levantamentos de campo; Elaborar relatórios técnicos; Acompanhar projetos de recomposição de mata ciliar, Reserva Legal e Reflorestamento de competência do Município; Desenvolver outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

2. Requisitos para provimento: Conclusão de Curso Superior Completo em agronomia, biologia, ecologia, engenharia ambiental, engenharia florestal, engenharia sanitária, gestão ambiental, geografia, tecnologia em gestão ambiental, ou tecnologia em saneamento ambiental e registro no conselho de classe, quando for o caso.

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

OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS PATROLEIROS

1. Atribuições típicas: Operar máquinas nos serviços de infra-estrutura rodoviária e urbana - abertura, manutenção e recuperação de rodovias municipais e de logradouros públicos urbanos; utilização e operação de máquinas em serviços de infra-estrutura e de mecanização agrícola, conforme determinado pelas políticas municipais de desenvolvimento da agropecuária; realização de serviços na execução de obras públicas diversas em obras particulares, promover a manutenção e recuperação preventiva das máquinas e de seus componentes, inclusive sua limpeza; auxiliar os mecânicos nos serviços de recuperação e manutenção, na Garagem de Máquinas; executar outros serviços na respectiva repartição, sempre que a máquina estiver fora de ação, por motivo de recuperação, por motivo climático, ou quando não houver a necessidade de sua utilização; auxiliar



outros operadores, motoristas e outros agentes da repartição nos serviços correlatos, inclusive de carga e descarga ou de trabalhos braçais, conforme a necessidade ou o caso.

Planejar o trabalho, realizar manutenção básica de máquinas pesadas e as operar; Remover solo e material orgânico; Drenar solos e executar construção de aterros; Realizar acabamento em pavimentos e cravar estacas; Executar outras tarefas correlatas.

3. Requisitos para provimento: Ensino Fundamental Incompleto e CNH Conforme CBT

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

AUXILIAR DE MAQUINAS LEVES E PESADAS

1. Atribuições típicas: executar serviços de carregamento e descarregamento de material roçada de terrenos e limpeza de vias, praças e jardins; auxiliar acoplado implementos ao trator e demais máquinas observando normas de segurança; acionar motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço; operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para carregar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos; zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução; pôr em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes; limpar e lubrificar a máquina e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, bem como providenciar a troca de pneus, quando necessária; efetuar pequenos reparos, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento; acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários; anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia;

- executar outras atribuições afins.

2. Requisitos para provimento: Ensino Fundamental Incompleto

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

OFICIAL DE MANUTENÇÃO – PEDREIRO



PREFEITURA MUNICIPAL



1. Atribuições típicas: Atuar na construção, manutenção, conservação e recuperação do patrimônio público.
- 2 - Executar obras de alvenaria, concreto, assentamento de telhas, reparos, adequações, revestimentos e acabamentos.
- 3 - Interpretar desenhos, croquis, esquemas e especificações e utilizar processos e instrumentos específicos.
- 4 - Executar demolições, retirar entulho e limpar a obra.
- 5 - Dosar e executar mistura de cimento, areia, pedra e água para obter argamassas.
- 6 - Controlar o nível e o prumo das obras.
- 7 - Praticar as medidas de segurança determinadas e utilizar equipamentos de proteção apropriados na execução dos serviços.
- 8 - Executar tratamento e descarte de resíduos de materiais do local de trabalho.
- 9 - Efetuar conservação e manutenção de edificações e equipamentos em geral. 10 - Efetuar reparos em peças e móveis de madeira e metal e recuperar ou substituir as partes danificadas.
- 11 - Efetuar a manutenção das tubulações, válvulas, registros, filtros, instrumentos e acessórios, limpar, lubrificar e substituir partes danificadas.
- 12 - Zelar pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais utilizados. 13 - Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas á sua Atividade.

3. Requisitos para provimento:

Ensino Fundamental Incompleto

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

MEDICO PLANTONISTA

1. Atribuições típicas: Atendimento de todas as urgências e emergências aos pacientes que procuram pelo Pronto Socorro e seguimento dos mesmos dentro da área de atuação da especialidade definida pelo CRM;

Estar em disponibilidade para cobertura da rede de urgência e emergência do Pronto Socorro Central e Periféricos;

Realização de triagem de pacientes de acordo com a solicitação da Coordenadoria do Pronto Socorro;

Atendimento de intercorrências em pacientes internados nas alas e participação em auxílio de cirurgias de urgência/emergência;

Acompanhamento em UTI móvel quando solicitada pelo Pronto Socorro;



PREFEITURA MUNICIPAL



Acompanhar pacientes em transferência quando solicitado pelo mesmo ou por necessidade do departamento;

Cumprimento das normas técnicas, funcionais e administrativas estabelecidas pela Secretaria de Saúde e Unidade Hospitalar;

Desempenhar outras atividades correlatas e afins.

2. Requisitos para provimento: Curso Superior em Medicina com Registro no Órgão de Classe
3. Recrutamento: Externo – no mercado de trabalho, mediante concurso público.

ASSESSOR DE DEPARTAMENTO

ATRIBUIÇÕES: - Assessorar o Coordenador e/ou chefe de Departamento nos trabalhos de implantação da política das atividades públicas afetas a secretaria em que está lotado;

- Promover orientação aos demais órgãos da Administração Direta em relação as atividades desempenhadas pela secretaria em que está lotado; Despachar administrativamente com o secretário, sobre questões relativas às suas atividades; Propor e acompanhar a implantação de programas afetos a secretaria que está lotado; Encaminhar às providencias cabíveis, as denúncias de práticas ilícitas de servidores da Administração Direta; Promover medidas de racionalização e aprimoramento das atividades da Secretaria Municipal em que está lotado; Criar e propor ao Secretário Municipal alteração de textos legais que visem a adequação da política administrativa relacionado às suas atividades; Promover medidas de observância de normas de procedimentos adotados pela administração municipal; Orientar os trabalhos realizados pelos demais servidores da secretaria; Dar atendimento pessoal aos servidores em geral e ao público sobre questões inerentes as atividades desempenhadas na secretaria que está afeto; Responder quando designado pela secretária, na ausência do secretário; entregar e receber correspondencia; elaborar cartas; fazer serviços de digitação; organizar arquivos e pastas; xorocopiar documentos; atender e fazer ligações a pedido superior hierárquico - Executar outras atribuições afins.

RECRUTAMENTO: Amplo.