



## LEI Nº 2476/2022

ALTERA A LEI Nº 2356/2020, QUE DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E O PLANO DE CARGOS E CARREIRAS APLICÁVEL AOS SERVIDORES PÚBLICOS DA AUTARQUIA INSTITUTO DE PREVIDENCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DE CARANDAÍ – CARANDAÍ-PREV E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Povo do Município de Carandaí, por seus representantes legais na Câmara Municipal, APROVA, e eu, Prefeito Municipal, com a GRAÇA DE DEUS, sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º. Ficam criados os cargos de provimento efetivo de Analista Previdenciário e Auxiliar de Serviços Gerais, que passam a ter a seguintes descrições no Anexo I – Descrição e Especificação de Cargos Efetivos e Comissionados, da Lei nº 2356-2020:

### Título do Cargo: ANALISTA PREVIDENCIÁRIO

Descrição Sumária:

**Planejar, organizar, controlar, administrar e assessorar nas áreas de sua atuação, além de prestar atendimento e acompanhamento aos usuários dos serviços prestados pela autarquia.**

Descrição Detalhada:

- Instruir e analisar processos e cálculos previdenciários, de manutenção e de revisão de direitos ao recebimento de benefícios previdenciários;
  - Proceder à orientação previdenciária e atendimento aos usuários;
  - Realizar estudos técnicos e estatísticos;
  - Executar, em caráter geral, as demais atividades inerentes às competências do CarandaíPrev;
  - Instruir os processos de concessão de benefícios previdenciários, manifestando-se tecnicamente sobre o assunto;
  - Supervisionar e gerenciar as atividades de concessão e de manutenção de benefícios previdenciários, cumprindo as normas regulamentares sobre o assunto;
  - Efetuar o recadastramento periódico de beneficiários, realizando diligências e tomando as providências necessárias a fim de que nenhum benefício seja pago indevidamente;
  - Realizar o cadastramento inicial e o recadastramento periódico dos servidores efetivos ativos e inativos;
  - Promover a inscrição de dependentes de servidores efetivos para fins previdenciários, obedecidas as normas legais e regulamentares;
  - Atender os segurados e prestar-lhes as informações previdenciárias solicitadas;
  - Coordenar e realizar estudos técnicos nas áreas de interesse previdenciário do município de Carandaí-MG, visando subsidiar as decisões gerenciais;
  - Formular e executar planos, programas, diretrizes e políticas operacionais, em consonância com as demandas identificadas e em sua área de atuação;
  - Planejar, acompanhar e executar trabalhos em sua área de atuação relacionados com o desenvolvimento, diagnóstico, tratamentos e execução de outras ações correlatas, aos Participantes Beneficiários;
  - Prestar atendimento e acompanhamento individual e coletivo aos Beneficiários, Participantes e Servidores, orientando-os quanto ao acesso aos direitos, suas obrigações e os meios de exercê-los, visitando-os em seu domicílio quando recomendável;
  - Analisar, avaliar a situação detectada, os processos recebidos e emitir parecer técnico e outros documentos necessários, na sua área de atuação, fornecendo elementos para o reconhecimento e manutenção de direitos, e para subsidiar a decisão de concessão, continuidade e término de Benefícios e nos outros casos que se fizerem necessários;
  - Prestar consultorias para as atividades empreendidas seja nos assuntos contenciosos como nos administrativos;
  - Executar quaisquer outras atividades correlatas e as que lhe forem atribuídas.
- Especificação:
- Fator de Instrução: Diploma de conclusão de curso de nível superior de graduação, em qualquer área de formação, devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).
  - Fator Esforço Mental/Visual: Esforço mental e/ou visual moderadamente alto em alguns instantes, durante a realização do trabalho.
  - Fator Iniciativa: Realiza tarefas onde pode tomar decisões de difícil resolução, com rara independência de ação.
  - Fator Responsabilidade por Erros: A execução das tarefas exige alto nível de atenção, pois a presença de erros tem uma influência também alta no sucesso do trabalho.
  - Fator Ambiente de Trabalho: Condições ideais de trabalho.
  - Fator Esforço Físico: Tarefas que exigem esforço físico moderado.

### Título do Cargo: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Descrição Sumária:

**Executar todas as atividades relacionadas com a limpeza do órgão público municipal.**

Descrição Detalhada:

- Varrer, espanar, encerrar e lavar, vidraças, portas móveis, instalações sanitárias, salas, consultórios, e demais repartições públicas;
- Preparar e/ou fazer, controlar e servir café e alimentação;
- Lavar e zelar pelos utensílios de cozinha e copa;
- Manter o filtro sempre com água;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Participar quando designado de comissões, conselhos e grupos de trabalhos;
- Executar outras tarefas afins, correlatas e compatíveis, a critério do superior imediato.

Especificação:

- Fator Instrução: Alfabetizado, saber ler e escrever.
- Fator Esforço Mental/Visual: Mínimo de esforço mental e/ou visual.
- Fator Iniciativa: Realiza as tarefas sob orientação do supervisor. Os processos de trabalho são padronizados, não admitem mudanças.
- Fator de Responsabilidade por Erros: Exige pouca atenção e a influencia de erros é mínima nos custos.
- Fator Ambiente de Trabalho: Tarefas executadas em condições prejudiciais e desagradáveis de média intensidade.
- Fator Esforço Físico: Tarefas que exigem esforço físico de média intensidade, em intervalos regulares.



Art. 2º. **Inserir no ANEXO IV TABELA DE CARGOS EFETIVOS, NUMERO DE VAGAS E NÍVEL DE VENCIMENTOS, da Lei nº 2356-2020 a denominação, número de vagas e nível de vencimento dos cargos de Analista Previdenciário e Auxiliar de Serviços Gerais, passando a vigorar com a seguinte disposição:**

**ANEXO IV  
TABELA DE CARGOS EFETIVOS, NUMERO DE VAGAS E NÍVEL DE VENCIMENTOS**

<b>CARGOS EFETIVOS - SÍMBOLO "CE"</b>	<b>Nº VAGAS</b>	<b>NÍVEL</b>
Agente Administrativo	01	10
Analista Previdenciário	01	38
Auxiliar Administrativo	01	08
Auxiliar de Serviços Gerais	01	01
Contador	01	27

Art. 3º. **Altera no ANEXO V TABELA DE CARGOS COMISSIONADOS, NÚMERO DE VAGAS E NÍVEL DE VENCIMENTOS, da Lei nº 2356-2020, o nível de vencimento do cargo de Superintendente do Instituto de Previdência Social do Município de Carandaí – Carandaí-Prev, passando a ter a seguinte disposição:**

**ANEXO V  
TABELA DE CARGOS COMISSIONADOS, NÚMERO DE VAGAS E NÍVEL DE VENCIMENTOS**

<b>CARGOS COMISSIONADOS – símbolo "CC"</b>	<b>Nº VAGAS</b>	<b>NÍVEL</b>
Superintendente do Instituto de Previdência Social do Município de Carandaí – Carandaí-Prev	01	44

Art. 4º. **Ficam autorizadas as providências administrativas, contábeis, orçamentárias e regulamentares necessárias ao cumprimento desta Lei.**

Art. 5º. **Ficam mantidas inalteradas as demais disposições da Lei nº 2356-2020.**

Art. 6º. **Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.**

Mando, portanto, que as autoridades, a quem o conhecimento e execução desta Lei pertencer, que a cumpram e a façam cumprir, tão inteiramente como nela se contém.

Paço Municipal Presidente Tancredo Neves, 08 de junho de 2022.

Washington Luis Gravina Teixeira  
Prefeito Municipal

Justino Martins Neto  
Secretário de Governo

Publicada no Saguão de Entrada do Paço Municipal Presidente Tancredo Neves, em mesmo dia, mês e ano de sua data. Carandaí, 08 de junho de 2022. \_\_\_\_\_ Justino Martins Neto – Secretário de Governo.



## ● LEI Nº 2477/2022

ALTERA DISPOSITIVOS DA LEI Nº 2353/2020, QUE DISPÕE SOBRE O PLANO DE CARGOS E CARREIRAS APLICÁVEL AOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS, PROMOVE ADEQUAÇÃO À ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Povo do Município de Carandaí, por seus representantes legais na Câmara Municipal, APROVA, e eu, Prefeito Municipal, com a GRAÇA DE DEUS, sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º. Ficam criados os cargos em comissão de Agente de Defesa Civil, Coordenador de Infraestrutura de TI, Coordenador de Serviços em Vias Rurais, Coordenador de Defesa Civil, Coordenador do Centro de Promoção Humana – CEPH, Assessor Estratégico de Desenvolvimento Econômico, Diretor de Compras, Diretor de Manutenção Mecânica e Diretor de Ouvidoria; ficam extintos o cargo de provimento efetivo de Médico 40 horas e o cargo derivado de transformação de Assistente de Administração, reintegrando o servidor titular deste ao seu cargo de origem, sem prejuízo de seus vencimentos e vantagens já adquiridos; e criados os cargos efetivos de Administrador de Rede, Cadastrador, Técnico em Nutrição e Dietética, Auxiliar de Distribuição da Alimentação Escolar, Cozinheiro, Operador de Motoniveladora, Operador de Retroscavadeira, Médico do Trabalho, Médico – Especialista em Saúde Mental, que passam a ter as seguintes descrições no Anexo I – Descrição e Especificação de Cargos Efetivos e Comissionados, da Lei nº 2353-2020:

### Título do Cargo: AGENTE DE DEFESA CIVIL

Descrição Sumária:

**Auxiliar nas atividades da Coordenação da Defesa Civil.**

Descrição Detalhada:

- Acolher informações do plantão anterior;
- Registrar a quilometragem da viatura, e vistoriá-la, juntamente com o motorista responsável, havendo anormalidades, comunicar ao Coordenador;
- Fazer conferência dos equipamentos utilizados registrando existência ou não de anormalidade e, havendo anormalidade, comunicar imediatamente ao Supervisor;
- Registrar escala de plantão, atrasos, faltas, e horas extras efetivamente trabalhadas;
- Levantar as ocorrências pendentes;
- Atendimento e orientação ao público;
- Controle de índice pluviométrico, registrando as informações coletadas, e repassando à Defesa Civil do Estado, ou qualquer outro órgão por determinação superior;
- Orientar e manter o sistema de alerta, conforme informação recebida;
- Acompanhar vistorias, conforme a necessidade e complexidade;
- Participar de eventos comunicando ao Coordenador qualquer anormalidade;
- Zelar pelo patrimônio, equipamentos e documentos da Defesa Civil;
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do cargo, determinadas pelo superior imediato;

### **Especificação:**

Fator de Instrução: Recrutamento Amplo.

### Título do Cargo: ADMINISTRADOR DE REDE

Descrição Sumária:

**Administrar e gerenciar a rede local da Unidade/Órgão/Escolas/Postos de Saúde etc., bem como dos recursos computacionais a ela conectados direta ou indiretamente.**

Descrição Detalhada:

- Projetar e instalar redes de computadores funcionais, bem como conexões e cabeamento;
- Executar tarefas de desenvolvimento e manutenção de redes;
- Executar diagnóstico de falhas do sistema e identificar gargalos para garantir uma eficiência de longo prazo da rede;
- Inspeccionar a infraestrutura de LAN e corrigir pequenos ou grandes problemas/erros;
- Testar e configurar softwares e manter e reparar hardwares e dispositivos periféricos;
- Avaliar o desempenho da rede e encontrar maneiras de melhorar;
- Organizar e programar atualizações e manutenções sem interromper o trabalho das pessoas;
- **Fornecer direção técnica a colegas de trabalho quanto ao uso de computadores e redes e oferecer conselhos e instruções abrangentes;**
- **Prestar assistência técnica no estudo e desenvolvimento de projetos e pesquisas tecnológicas voltadas para sua especialidade;**
- **Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do cargo, determinadas pelo superior imediato.**

Especificação:

- **Fator de Instrução: Curso de nível Superior na área relacionada.**

Fator Esforço Mental/Visual: Esforço mental e/ou visual moderadamente alto em alguns instantes, durante a realização do trabalho.

Fator Iniciativa: Realiza tarefas onde pode tomar decisões de difícil resolução, com rara independência de ação.

Fator Responsabilidade por Erros: A execução das tarefas exige alto nível de atenção, pois a presença de erros tem uma influência também alta no sucesso do trabalho.

Fator Ambiente de Trabalho: Condições ideais de trabalho.

**Fator Esforço Físico: Tarefas que exigem esforço físico moderado.**

### Título do Cargo: COORDENADOR DE INFRAESTRUTURA DE TI

Descrição Sumária:

**Supervisionar e coordenar as operações do serviço de Tecnologia da Informação TI.**

Descrição Detalhada:

20. **Manutenção e otimização das redes e servidores locais da administração;**
21. **Ser responsável pelo gerenciamento de dispositivos e senhas;**
22. **Supervisionar e/ou fazer o backup de dados e as operações de segurança do sistema (por exemplo, autorização de usuários, firewalls);**
23. **Gerenciar instalações, atualizações e configurações de hardware e software;**
24. **Avaliar o desempenho do sistema e recomendar melhorias;**



25. Resolver problemas e garantir que os dados sejam gerenciados, transferidos ou processados de acordo com as diretrizes da administração pública;
26. Oferecer suporte e orientação às partes interessadas por meio do suporte ao usuário;
27. Gerenciar contratos com fornecedores (por exemplo, plataformas de desenvolvimento, empresas de telecomunicações, gerenciadores de senhas) e licenças de software;
28. Desenvolver políticas e práticas de TI;
29. Responsabilidade de realizar a gestão de pessoas dentro de sua equipe;
30. Realizar a governança de TI;
31. Gerir e priorizar os projetos de TI;
32. Fazer relatórios e prestar contas;
33. Desenvolver novas estratégias junto as secretarias da administração;
34. Analisar, desenvolver e implementar novas tecnologias, que facilitam o desempenho dos órgãos da administração pública, em especial ouvidoria e fiscalização;
35. Garantir a segurança de informações;
36. Supervisionar a aplicação das regras de proteção de dados;
37. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do cargo, determinadas pelo superior imediato

Especificação:

**Fator de Instrução:** Curso Superior em Ciência da Computação ou Tecnologia da Informação ou Engenharia afins

Título do Cargo: COORDENADOR DE SERVIÇOS EM VIAS RURAIS

Descrição Sumária:

**Coordenar os serviços de manutenção de pontes, bueiros, cercas, estradas etc, em vias rurais**

Descrição Detalhada:

- planejar, coordenar e executar os serviços em vias rurais;
- executar serviços de manilhamento nas vias e logradouros do município;
- executar serviços de instalação e ou reparação de mata-burros e pontes;
- coordenar os serviços de preparação, corte e acabamento do madeiramento para mata-burros;
- executar serviços de passa vaca, passa um e pinguelas;
- executar e zelar pela manutenção das pontes, bueiros e galerias;
- Coordenar e acompanhar a execução de cercas nas estradas rurais;
- executar outras atividades compatíveis com o cargo;
- executar outras tarefas afins, correlatas e compatíveis, a critério do superior imediato.

Especificação:

**Fator Instrução:** Recrutamento Amplo

Título do Cargo: COORDENADOR DE DEFESA CIVIL

Especificação Sumária:

**Coordenar os trabalhos da Defesa Civil no Município.**

Especificação Detalhada:

- executar a Política Nacional de Proteção e Defesa Civil - PNPDEC em âmbito local;
- coordenar as ações do Sistema Nacional de Proteção e Defesa Civil - SINPDEC no âmbito local, em articulação com a União e os Estados;
- incorporar as ações de proteção e defesa civil no planejamento municipal;
- identificar e mapear as áreas de risco de desastres;
- promover a fiscalização das áreas de risco de desastre e vedar novas ocupações nessas áreas;
- declarar situação de emergência e estado de calamidade pública;
- organizar e administrar abrigos provisórios para assistência à população em situação de desastre, em condições adequadas de higiene e segurança;
- manter a população informada sobre áreas de risco e ocorrência de eventos extremos, bem como sobre protocolos de prevenção e alerta e sobre as ações emergenciais em circunstâncias de desastres;
- mobilizar e capacitar os radioamadores para atuação na ocorrência de desastre;
- realizar regularmente exercícios simulados, conforme Plano de Contingência de Proteção e Defesa Civil;
- promover a coleta, a distribuição e o controle de suprimentos em situações de desastre;
- proceder à avaliação de danos e prejuízos das áreas atingidas por desastres;
- manter a União e o Estado informados sobre a ocorrência de desastres e as atividades de proteção e defesa civil no Município;
- estimular a participação de entidades privadas, associações de voluntários, clubes de serviços, organizações não governamentais e associações de classe e comunitárias nas ações do SINPDEC e promover o treinamento de associações de voluntários para atuação conjunta com as comunidades apoiadas;
- prover solução de moradia temporária às famílias atingidas por desastres;
- emitir Parecer Técnico, por meio de uma comissão de vistoria, formada, por no mínimo, três profissionais de nível superior, sendo que um pelo menos deverá exercer atividades correlatas ao objeto de risco, sobre edificações permanentes ou transitórias, ou qualquer outra situação, cujo risco comprometa a incolumidade, a saúde, o bem estar e a segurança da população no município;
- com base no Laudo Técnico da Comissão, poderá decretar, como medida preventiva, a interdição, a demolição, a remoção, a desinfecção, ou limpeza da área de risco por conta do proprietário, ou por iniciativa municipal, com ressarcimento dos cofres do município;
- cumprir e fazer cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- executar outras tarefas afins, correlatas e compatíveis, a critério do superior imediato.

Especificação:

**Fator Instrução:** Recrutamento Amplo

Título do Cargo: COORDENADOR DO CENTRO DE PROMOÇÃO HUMANA - CEPH

Descrição Sumária:

**Fomentar a organização e avaliação dos serviços referenciados ao Centro de Promoção Humana, além de contribuir com o órgão gestor da Política de Acompanhamento Psicológico, Fonoaudiólogo e Sala de Recursos dos Alunos do Município, com idade de 0 a 14 anos, no planejamento e decisões para qualificação constante dessa unidade pública.**

Descrição Detalhada:



- exercer atividades de Coordenação de Centro de Promoção Humana, no âmbito da Secretaria Municipal de Educação, subordinado à Secretaria Municipal de Educação;
- controlar, supervisionar, coordenar e gerenciar os serviços prestados no Centro de Promoção Humana, inclusive, determinando entre os profissionais da psicologia, aqueles que serão direcionados para o atendimento terapêutico e comportamental e aqueles que cuidarão dos casos de acompanhamento a alunos com dificuldades de aprendizagem;
- supervisionar, controlar, coordenar a gestão de pessoal e materiais dedicados à unidade;
- promover a atuação, de forma integrada, entre os setores que prestam atendimento, na área de promoção humana, direcionando, de modo institucional, os casos em que os atendimentos não abarcam as competências do Centro de Promoção Humana;
- elaborar estratégias de atendimento para que haja diminuição de filas de espera por atendimento, através de, quando identificada a possibilidade, atendimento em grupos;
- cumprir e fazer cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho.
- executar outras tarefas afins, correlatas e compatíveis, a critério do superior imediato.

Especificação:

Fator Instrução: Ensino Superior Completo nas áreas de Psicologia ou Fonoaudiologia ou Pedagogia

## Título do Cargo: ASSESSOR ESTRATÉGICO DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

### **Descrição Sumária:**

Realizar, em cooperação entre as secretarias municipais, em especial com a Secretaria de Governo, estudos básicos de desenvolvimento industrial, agrícola e comercial do Município, propondo e promovendo programas e projetos que engendram a agregação de valores aos produtos primários de exportação do Município e região.

### **Descrição Detalhada:**

- Proceder estudos sobre questões que interessem ao desenvolvimento da indústria e comércio, opinando sobre matérias de interesse industrial e comercial, dando andamento a trabalhos técnicos de divulgação e promoção da indústria e comércio, efetuando a promoção econômica e as providências necessárias visando a atração, a localização, a manutenção e o desenvolvimento de iniciativas comerciais e industriais de sentido econômico para o Município, que privilegiem a geração de empregos, utilizem tecnologia de uso intensivo de mão de obra, racionalizem a utilização de recursos naturais e priorizem a proteção ao meio ambiente;
- realizar o planejamento e execução de programas e medidas que visem o fomento industrial e comercial do Município;
- promover a atração do capital privado nacional, visando à concretização de iniciativas empresariais condizentes com a potencialidade econômica do Município;
- organizar eventos e proceder a articulações, tendo por objetivo a promoção de projetos de desenvolvimento integrantes dos programas oficialmente instituídos no âmbito do Sistema Municipal;
- implementar e coordenar o Programa de Desenvolvimento Econômico, visando à geração de emprego e renda;
- executar o levantamento de informações necessárias ao desenvolvimento de projetos e programas que visem o incremento econômico e a geração de emprego e renda;
- buscar novos canais institucionais que contemplem a participação da sociedade civil para o desenvolvimento de ações conjuntas no enfrentamento dos problemas na área de geração de emprego e renda e desenvolvimento econômico;
- desenvolver parcerias entre o Poder Público Municipal e as entidades da sociedade civil, tendo em vista ações comuns de diversificação da economia, a valorização da região e a busca de melhorias do quadro econômico e social do Município;
- promover a modernização e coordenar a expansão do setor industrial;
- planejar e organizar o calendário anual de eventos do Município em conjunto com a Secretaria Municipal de Cultura, Esportes, Lazer e Turismo, promovendo e apoiando as festividades, comemorações e eventos programados;
- planejar e organizar, em conjunto com a Secretaria Municipal de Cultura, Esportes, Lazer e Turismo todas as atividades pertinentes ao contexto da gestão de ações voltadas para o desenvolvimento do turismo no âmbito municipal;
- promover o desenvolvimento das atividades turísticas e dos eventos de interesse cultural da coletividade;
- apoiar a realização das atividades turísticas e culturais, com vistas ao desenvolvimento, identificação, valorização e divulgação da cultura e da arte popular da região;
- administrar em conjunto com a Secretaria Municipal de Cultura, Esportes, Lazer e Turismo, os espaços culturais e turísticos do Município;
- desempenhar outras atividades voltadas ao Desenvolvimento Econômico;
- executar outras tarefas afins, correlatas e compatíveis, a critério do superior imediato.

### **Especificação:**

- Fator Instrução: Curso Superior Completo

## Título do Cargo: DIRETOR DE COMPRAS

### **Descrição Sumária:**

Supervisionar e coordenar o setor de compras municipal.

### **Descrição Detalhada:**

- Monitorar níveis de estoque e identificar necessidades de compra;
- planejar, gerir e controlar todos os processos de compras;
- efetuar a gestão do cadastro de fornecedores, realização de visitas técnicas e resolução de conflitos;
- efetuar a criação, programação e acompanhamento de indicadores de desempenho do departamento de compras;
- acompanhar as grandes tendências no mercado de fornecimento;
- efetuar a gestão da equipe de compradores;
- planejar, dirigir e controlar as compras de materiais e equipamentos, de acordo com as políticas e necessidades do Município;
- acompanhar a elaboração e manutenção de cadastro de fornecedores;
- atuar com gestão de equipe, sendo responsável pela análise e definição das compras e gestão de estoque;
- atuar com manutenção e acompanhamento da carteira de pedidos incluído follow-up de entrega de pedidos;
- monitorar pedidos e garantir entregas no prazo;
- atualizar bancos de dados internos com informações de pedidos (datas, fornecedores, quantidades, descontos etc);
- realizar pesquisas de mercado para identificar tendências de preços;
- preparar análises de custos;
- manter registros atualizados de faturas e contratos;
- realizar demais atividades inerentes ao cargo;
- executar outras tarefas afins, correlatas e compatíveis, a critério do superior imediato.

### **Especificação:**

- Fator Instrução: Recrutamento amplo

## Título do Cargo: DIRETOR DE MANUTENÇÃO MECÂNICA

### **Descrição Sumária:**

Dirigir e supervisionar e atuar nas atividades de manutenção mecânica preventiva e corretiva, de acordo com metas e normas de segurança, saúde e qualidade.

### **Descrição Detalhada:**

- Dirigir e supervisionar os serviços de mecânica nos veículos, máquinas e equipamentos do Município;



- orientar a equipe de mecânica sobre quais os procedimentos adequados para manutenção dos veículos e máquinas;
- examinar e diagnosticar defeitos de veículos e máquinas;
- operar equipamentos de precisão, bem como rastreador computadorizado e osciloscópio;
- conferir detalhadamente as peças removidas e verificar se estão danificadas e diagnosticar a possível causa;
- solicitar a aquisição de peças e materiais necessários para a manutenção mecânica;
- realizar manutenção em veículos e máquinas;
- encaminhar aqueles veículos e máquinas que não puderem ser efetuadas manutenções nas dependências da oficina do Município, para as empresas de manutenção, acompanhando todo o serviço;
- orientar, se necessário, os secretários, diretores, coordenadores e funcionários em geral, quanto ao mal uso dos veículos e máquinas;
- cumprir e fazer cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- executar outras tarefas afins, correlatas e compatíveis, a critério do superior imediato.

#### **Especificação:**

- Fator Instrução: Recrutamento amplo, com comprovação de experiência mínima de 02 (dois) anos em manutenção mecânica de máquinas e veículos.

#### **Título do Cargo: TÉCNICO EM NUTRIÇÃO E DIETÉTICA**

##### **Descrição Sumária:**

Coordenar e acompanhar a execução do planejamento feito pelo nutricionista, assessorando nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

##### **Descrição Detalhada:**

- Controlar o preparo de refeições de alunos, pacientes e funcionários, observando e instruindo, quanto à aplicação de técnicas adequadas de higienização, pré-preparo, cocção e armazenamento de alimentos;
- Monitorar níveis de estoque de gêneros alimentícios e materiais da cozinha, efetuando balanços e cálculos de consumo, requisitando-os ao almoxarifado ou omitindo pedidos de compra, cotando, semanalmente, preços de perecíveis o controlando qualidade e quantidade dos produtos no ato do recebimento;
- Zelar pela manutenção dos equipamentos da cozinha, inspecionando-os, solicitando consertos e testando seu funcionamento;
- Coletar dados junto aos alunos, pacientes e funcionários, para avaliação de aceitação de refeições;
- Elaborar mapas de controle de número e tipos de dietas;
- Manter atualizadas as folhas de alimentação das copas e cantinas escolares;
- Elaborar escalas de limpeza dos equipamentos e áreas do trabalho;
- Acompanhar a distribuição de refeições aos comensais;
- Auxiliar na organização de arquivos, envio e recebimento de documentos, pertinentes a sua área de atuação para assegurar pronta localização de dados;
- Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços;
- Ter conhecimento das normas e procedimentos de biossegurança;
- Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como dos locais de trabalho;
- Executar tratamento e descarte de resíduos de materiais provenientes dos locais de trabalho;
- Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor;
- Utilizar recursos de informática;
- Executar outras de mesma natureza o nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional;
- Acompanhar o recebimento e entrega da merenda escolar junto com a nutricionista;
- Auxiliar nos pedidos com os fornecedores da Alimentação Escolar;
  - Auxiliar a Nutricionista a preencher bloquinhos para entrega da Alimentação Escolar e preenchimento de RIMS;
  - Organização dos arquivos e material do PNAE;
  - Auxiliar nas reuniões de capacitações dos Auxiliares de distribuição da Alimentação Escolar, Auxiliares de Serviços Gerais responsáveis pela manipulação e preparo da Alimentação Escolar e Cozinheiros.

##### **Especificação:**

- Fator Instrução: Médio Profissionalizante ou Médio Completo + Curso Técnico + Registro no Conselho de Classe.

Fator Esforço Mental/Visual: Esforço mental e/ou visual repetitivo do trabalho.

Fator Iniciativa: Realiza tarefas de rotina sob supervisão constante, pode tomar decisões de fácil resolução, com rara independência de ação.

Fator Responsabilidade por Erros: Exige razoável nível de atenção, pois a presença de erros tem uma influência moderada nos custos.

Fator Ambiente de Trabalho: Condições ideais de trabalho.

Fator Esforço Físico: Tarefas que exigem esforço físico moderado.

#### **Título do Cargo: AUXILIAR DE DISTRIBUIÇÃO DA ALIMENTAÇÃO ESCOLAR**

##### **Descrição Sumária:**

Realizar atividades de seleção, armazenamento o porcionamento de distribuição dos alimentos, zelando pela qualidade conservação dos produtos, observadas sempre as boas práticas higiênicas sanitárias.

##### **Descrição Detalhada:**

- Recepcionar, conferir e armazenar produtos da Alimentação Escolar;
- Fazer os lançamentos de movimentação de entrada e saída, controlando o estoque;
- Distribuir os produtos e materiais;
- Organizar o estoque a fim de facilitar a movimentação dos itens armazenados;
- Zelar pelo controle de qualidade dos alimentos estocados;
- Manter controle de validade dos produtos, etiquetando-os nas prateleiras de acordo com os rótulos de validade dos produtos armazenados;
- Ter os cuidados específicos para cada tipo de alimento: secos, frescos, congelados, perecíveis etc;
- Zelar pelo ambiente do Depósito Central de Distribuição da Alimentação Escolar;
- Zelar pela organização e limpeza do depósito da Alimentação Escolar;
- Receber, armazenar e prestar contas de todo material ou gênero alimentício adquirido para o Depósito Central de Distribuição da Alimentação Escolar;
- Cumprir integralmente seu horário de trabalho e as escalas previstas, respeitado o seu período de férias;
- Participar de eventos, cursos, treinamentos ou capacitações, reuniões sempre que convocado ou por iniciativa própria, desde que autorizado pela chefia imediata, visando ao aprimoramento profissional;
- Auxiliar nos demais serviços correlatos à sua função, sempre que se fizer necessário;
- Respeitar as normas de segurança ao manusear fogões, aparelhos de preparação ou manipulação de gêneros alimentícios e de refrigeração;
- Respeitar o uso dos EPI (Equipamentos de Proteção Individual) fornecidos pela SEDUC;
- Participar da avaliação institucional, conforme orientações da SEDUC;
- Manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho seus colegas;
- Participar das atribuições decorrentes do setor de trabalho o exercer as específicas da sua função;
- Executar outras tarefas afins, correlatas e compatíveis, a critério do superior imediato.

##### **Especificação:**

- Fator Instrução: Ensino médio completo.

Fator Esforço Mental/Visual: Esforço mental e/ou visual moderados.



Fator Iniciativa: Realiza trabalhos sob orientação técnica dos responsáveis pela Alimentação Escolar.

Fator Responsabilidade por Erros: Exige atenção e a influência de erros é alta nos custos.

Fator Ambiente de Trabalho: Condições ideais de trabalho.

Fator Esforço Físico: Tarefas que exigem esforço físico.

## **Título do Cargo: COZINHEIRO**

### **Descrição Sumária:**

- Preparar os alimentos de acordo com os procedimentos operacionais padronizados estabelecidos pela Equipe Técnica Responsável pela Alimentação.

### **Atribuições:**

- Avaliar sabor, aroma, cor e textura dos alimentos;
- Montar a alimentação escolar de acordo com a apresentação definida;
- Encaminhar alimentos prontos para o local apropriado;
- Distribuir alimentos prontos;
- Lavar, higienizar, descascar e/ou cortar, frutas, verduras e legumes;
- Descongelar, pré-preparar e/ou preparar, carnes, aves, pescados e vegetais;
- Colaborar na criação do cardápio;
- Testar receitas;
- Quantificar ingredientes;
- Solicitar manutenção de equipamentos;
- Observar padrão de qualidade dos alimentos;
- Zelar, deixar limpo e organizado o local de trabalho, considerando espaço físico, utensílios e equipamentos utilizados no preparo ou pré-preparo e distribuição dos alimentos conforme os padrões legais de higiene;
- Orientar os auxiliares quanto ao pré-preparo dos gêneros alimentícios;
- Exercer atividades correlatas.

### **Especificação:**

- Fator Instrução: Ensino Fundamental Completo, seguindo de cursos básicos profissionalizantes com carga horária compreendida entre 200 e 400 horas, ou experiência equivalente profissional comprovada de 12 meses, no mínimo;

Fator Esforço Mental/Visual: Esforço mental e/ou visual moderados.

Fator Iniciativa: Realiza trabalhos sob orientação técnica dos responsáveis pela Alimentação Escolar.

Fator Responsabilidade por Erros: Exige atenção e a influência de erros é moderada nos custos.

Fator Ambiente de Trabalho: Condições ideais de trabalho.

Fator Esforço Físico: Tarefas que exigem esforço físico.

## **Título do Cargo: OPERADOR DE MOTONIVELADORA**

### **Descrição Sumária:**

Operar máquina niveladora, munida de uma lâmina ou um escarificador e movida por autopropulsor ou por reboque, manipulando os comandos de marcha e direção, para nivelar terrenos na construção de edifícios, estradas, pistas e de outras obras.

### **Atribuições:**

- Manobrar máquina, manipulando os comandos de marcha e direção do trator, da niveladora ou da pá mecânica, para possibilitar a movimentação de terra;
- Movimentar a lâmina da niveladora ou pá mecânica ou borda inferior da pá, acionando as alavancas de controle, para posicionar o mecanismo segundo as necessidades do trabalho;
- Manobrar a máquina, acionando os comandos para empurrar a terra solta, rebaixar as partes mais altas e nivelar a superfície ou deslocar a terra para outro lugar;
- Efetuar a manutenção da máquina, abastecendo-a, lubrificando-a e executando pequenos reparos, para assegurar seu bom funcionamento;
- Zelar pela conservação e manutenção dos equipamentos;
- Acompanhar os controles de manutenção corretiva e preventiva;
- Atender ao público interno e externo;
- Efetuar tarefas de operação de máquinas em outros equipamentos nos casos em que a situação for necessária;
- Observar e cumprir as normas de higiene, medicina e segurança do trabalho;
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do cargo, determinadas pelo superior imediato;

### **Especificação:**

- Fator Instrução: Ensino Médio Completo, Carteira de Habilitação da Categoria “D” ou “E”, Certificado de Curso de Capacitação em Motoniveladora.

Fator Esforço Mental/Visual: Esforço mental e/ou visual moderados em alguns instantes, durante a realização do trabalho.

Fator Iniciativa: Realiza trabalhos sob orientação do superior. Os processos de trabalho são padronizados, não admitem mudanças.

Fator Responsabilidade por Erros: A execução das tarefas exige maior nível de atenção e exatidão, pois a presença de erros tem uma influência considerável nos custos.

Fator Ambiente de Trabalho: Tarefas executadas em condições prejudiciais e desagradáveis de média intensidade.

Fator Esforço Físico: Tarefas que exigem esforço físico de média intensidade, em intervalos regulares.

## **Título do Cargo: OPERADOR DE RETROESCAVADEIRA**

### **Descrição Sumária:**

Operar máquina montada sobre rodas ou esteiras e provida de caçambas móveis, conduzindo-a e operando seus comandos de corte e elevação, para remover terras, pedras, areia, cascalho e materiais análogos que necessitem de remoção ou transporte.

### **Atribuições:**

- Conduzir máquinas, acionando o motor e manipulando os dispositivos de marcha para posicioná-la segundo as necessidades do trabalho;
- Movimentar a pá escavadeira, acionando seus pedais e alavancas de comando, corte, elevação e abertura, para escavar, carregar, levantar e descarregar o material;
- Efetuar a manutenção da máquina, abastecendo-a, lubrificando-a e executando pequenos reparos, para assegurar seu bom funcionamento;
- Zelar pela conservação e manutenção dos equipamentos;
- Acompanhar os controles de manutenção corretiva e preventiva;
- Atender ao público interno e externo;
- Efetuar tarefas de operação de máquinas em outros equipamentos nos casos em que a situação for necessária;
- Observar e cumprir as normas de higiene, medicina e segurança do trabalho;
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do cargo, determinadas pelo superior imediato;

### **Especificação:**

- Fator Instrução: Ensino Médio Completo, Carteira de Habilitação da Categoria “D” ou “E”, Certificado de Curso de Capacitação em Retroescavadeira.

Fator Esforço Mental/Visual: Esforço mental e/ou visual moderados em alguns instantes, durante a realização do trabalho.

Fator Iniciativa: Realiza trabalhos sob orientação do superior. Os processos de trabalho são padronizados, não admitem mudanças.

Fator Responsabilidade por Erros: A execução das tarefas exige maior nível de atenção e exatidão, pois a presença de erros tem uma influência considerável nos custos.



Fator Ambiente de Trabalho: Tarefas executadas em condições prejudiciais e desagradáveis de média intensidade.

Fator Esforço Físico: Tarefas que exigem esforço físico de média intensidade, em intervalos regulares.

## **Título do Cargo: DIRETOR DE OUVIDORIA**

### **Descrição Sumária**

Receber informações, sugestões, reclamações e denúncias, sendo suas ações norteadas em princípios éticos, morais e constitucionais.

### **Descrição Detalhada:**

- Promover as relações institucionais entre a Ouvidoria Geral do Município e os Órgãos da Administração direta e indireta;
- Promover o atendimento das autoridades em geral;
- Promover a comunicação social da Ouvidoria, encaminhar documentos e representações aos órgãos competentes;
- Desenvolver todas as atividades relativas ao expediente: receber, expedir, controlar e elaborar todos os expedientes, correspondências, protocolos e processos em trâmite na Ouvidoria Geral e distribuí-los às Assessorias competentes;
- Promover a comunicação com os demais órgãos do Executivo e dos Poderes Públicos;
- Coordenar e gerenciar o recebimento, armazenagem e distribuição, bem como promover a racional utilização dos materiais e serviços da Administração;
- Promover o registro e arquivamento de notícias e documentos relativos à Ouvidoria Geral do Município;
- Elaborar laudos e estudos sobre os protocolos, preparar despachos e encaminhamentos nos protocolos, suprir a Ouvidoria Geral de materiais e serviços, com base na legislação em vigor e diretrizes preestabelecidas e elaborar relatórios;
- Promover o atendimento pessoal dos cidadãos: identificando e analisando problemas e necessidades, organizar e manter banco de dados relativos aos atendimentos, elaborar relatórios, buscar junto aos demais órgãos do Poder Público os entendimentos e meios necessários à viabilização da solução dos casos apresentados;
- Receber informações, sugestões, reclamações e denúncias dos usuários sobre as atividades do Poder Executivo Municipal, garantindo a todos que procuram informações um retorno à sua manifestação;
- Propor aos órgãos da Administração, resguardadas as respectivas competências, a instauração de sindicâncias, inquéritos e outras medidas destinadas à apuração de responsabilidade administrativa, civil e criminal;
- Requisitar, diretamente e sem qualquer ônus, de qualquer órgão municipal, informações, certidões, cópias de documentos ou volumes de autos relacionados com investigações em curso;
- Recomendar a adoção de providências que entender pertinentes, necessárias ao aperfeiçoamento de serviços prestados pela Administração Pública do Município;
- Recomendar aos órgãos da Administração a adoção de mecanismos que dificultem e impedem a violação do patrimônio público e outras irregularidades comprovadas;
- Celebrar termos de cooperação com entidades públicas, que exerçam atividades congêneres à Ouvidoria;
- Exercer outras atribuições com o escopo de cumprir as competências da Ouvidoria do Município;
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do cargo, determinadas pelo superior imediato.

### **Especificação:**

- Fator Instrução: Curso Superior Completo;

## **Título do Cargo: MÉDICO DO TRABALHO**

### **Descrição Sumária**

Realizar consultas, exames admissionais, inspeções médicas e periciais.

### **Descrição Detalhada:**

- Realizar consultas, exames admissionais e inspeções médicas periciais;
- Comprovar a situação clínica alegada pelo servidor;
- Caracterizar o estado de saúde ou doença;
- Definir a incompatibilidade da doença com a atividade a ser exercida pelo servidor;
- Inspeccionar o ambiente de trabalho com uma equipe municipal, ou de outros órgãos que atuam no campo de Saúde Ocupacional;
- Notificar doenças e acidentes de trabalho;
- Elaborar e acompanhar o PCMSO;
- Promover a saúde no ambiente de trabalho;
- Respeitar a boa técnica médica;
- Cumprir a disciplina legal e administrativa;
- Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo;
- Atender os servidores que apresentarem qualquer sintoma ou mal-estar durante o horário de expediente (no horário comercial) em dias úteis;
- Atuar como assistente técnico, em processos judiciais, quando solicitado;
- Concluir laudo e preencher formulários específicos;
- Encaminhar o servidor ao Serviço de Atendimento e Orientação funcional, mediante preenchimento dos formulários apropriados, aos serviços das áreas específicas;
- Fornecer esclarecimentos e orientação aos servidores, em questões médico-periciais;
- Ministras palestras ou cursos quando solicitado;
- Participar de comissões e grupos de trabalho diversos sempre que solicitado; de encontros e reuniões técnicas ou administrativas, quando convocado; de conselhos; e de grupos de trabalho;
- Realizar visitas e diligências;
- Executar outras tarefas afins, correlatas e compatíveis a critério do superior imediato.

### **Especificação:**

- Fator Instrução: Curso Superior Completo em Medicina e especialização em Medicina do Trabalho e possuir registro no respectivo órgão de classe.

Fator Esforço Mental/Visual: Esforço mental e/ou visual repetitivo durante a realização do trabalho.

Fator Iniciativa: Planeja e executa tarefas complexas, tem autonomia de julgar e avaliar situações e recomendar soluções.

Fator Responsabilidade por Erros: A execução das tarefas exige elevados níveis de atenção e exatidão, pois a presença de erros tem uma influência elevada nos custos.

Fator Ambiente de Trabalho: Condições ideais de trabalho.

Fator Esforço Físico: Tarefas que exigem esforço físico moderado.

## **Título do Cargo: MÉDICO – ESPECIALISTA EM SAÚDE MENTAL**

### **Descrição Sumária**

Promover ações em saúde que propicie o bem estar dos usuários, efetuando atendimentos médicos nos diferentes níveis de atenção.

### **Descrição Detalhada:**

- Emitir pareceres. Prescrever medicamentos e outros, utilizando-se da medicina preventiva e/ou terapêutica;
- Prestar plena atenção aos usuários, integrando a equipe multiprofissional de saúde, encaminhando pacientes para atendimento especializado, requerendo pareceres técnicos (contra-referência) e ou exames complementares, analisando e interpretando exames diversos, para estabelecer o diagnóstico, prognóstico e plano de tratamento, em conformidade com os ditames do código de ética médica do Conselho Federal de Medicina;
- Manter o registro dos usuários atendidos (prontuário), incluindo a conclusão diagnóstica, tratamento, evolução, procedimentos tomados, a fim de efetuar a orientação terapêutica adequada;





- Emitir atestados de saúde, aptidão física e mental, óbito e outros em acordo com sua atribuição técnica com a finalidade de atender determinações legais;
- Prestar informações e orientações à população, visando proporcionar troca de conhecimentos, divulgar fatores de riscos e outros, participando dos grupos e/ou reuniões comunitárias;
- Realizar exames de sanidade mental quando for solicitado;
- Participar de equipes interdisciplinares e multiprofissionais, realizando atividades em conjunto, tais como: visitas médicas, discussão de casos, reuniões administrativas, visitas domiciliares;
- Difundir os conhecimentos médicos preparando material didático, promovendo aulas, palestras, desenvolvendo pesquisas, participando de encontros, congressos e demais eventos na área;
- Solicitar, quando necessário, exames complementares e pareceres de especialistas para melhor elucidação dos casos;
- Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental;
- Dar apoio aos atendimentos de urgência e emergência nos eventos externos de grande porte, de responsabilidade da instituição pública;
- Zelar pela manutenção e ordem dos materiais, equipamentos e locais de trabalho e executar outras tarefas correlatas à sua área de competência;
- Participar das reuniões necessárias ao desenvolvimento técnico-científico da unidade;
- Obedecer ao Código de Ética Médica;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato;
- Zelar pela manutenção e ordem dos materiais, equipamentos e locais de trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas à sua área de competência;
- Participar do Programa de Reabilitação Profissional, avaliando e acompanhando os servidores, realizando todos os atos médicos previstos na legislação acerca da reabilitação profissional, bem como emitindo laudo conclusivo sobre o estado de saúde do servidor.

#### **Especificação:**

- Fator Instrução: Curso Superior Completo em Medicina com especialização em Saúde Mental e possuir registro no respectivo órgão de classe.
- Fator Esforço Mental/Visual: Esforço mental e/ou visual repetitivo durante a realização do trabalho.
- Fator Iniciativa: Planeja e executa tarefas complexas, tem autonomia de julgar e avaliar situações e recomendar soluções.
- Fator Responsabilidade por Erros: A execução das tarefas exige elevados níveis de atenção e exatidão, pois a presença de erros tem uma influência elevada nos custos.
- Fator Ambiente de Trabalho: Condições ideais de trabalho.
- Fator Esforço Físico: Tarefas que exigem esforço físico moderado.

#### **Título do Cargo: CADASTRADOR**

Descrição Sumária:

#### **Realizar atendimento, entrevista e cadastramento do serviço assistencial.**

Descrição Detalhada:

- Realizar entrevista do formulário Cad Único;
- Preencher formulários do Cadastro Único para Programas Sociais através de entrevistas;
- Esclarecer ao entrevistado que as informações que constam no cadastro são auto declaratórias;
- Registrar e controlar o fluxo de documentos e as rotinas de trabalho nos bancos de dados relativos ao Cadastro Único e Programa Bolsa Família;
- Analisar, monitorar e arquivar processos decorrentes da operacionalização dos sistemas web/online relacionados ao Cadastro Único (Sistema V7) e Programa Bolsa Família (SICON, SIBEC, Sistema Presença e PBF - Data SUS);
- Realizar visitas domiciliares para averiguação de possíveis denúncias relacionadas ao programa;
- Fazer atendimentos no distrito e comunidades rurais com regularidade;
- Arquivar em local próprio e zelar pelos formulários de preenchimento;
- Manter sigilo sobre as informações prestadas pela família, conforme rege a ética e regras do programa;
- Incluir ou atualizar sempre que necessário dados no sistema online de cadastramento;
- Orientar os beneficiários sobre as etapas de cadastro e possíveis concessões de benefícios;
- Acompanhar no Sistema de Benefício ao Cidadão (SIBEC), a concessão de benefícios;
- Informar a Gestão Municipal do Programa qualquer suspeita de subdeclaração de renda ou omissão de informação de algum integrante da família;
- Assessorar e acompanhar sempre que necessário as atividades que venham a ser realizadas pela gestão Municipal do Programa;
- Participar do processo de divulgação da campanha de atualização cadastral e busca ativa de usuários;
- Participar de cursos de atualização e aperfeiçoamento;
- Executar outras tarefas afins, correlatas e compatíveis, a critério do superior imediato.

Especificação:

- Fator de instrução: Ensino Médio Completo e Curso de Informática Básica.
- Fator Esforço Mental/Visual: Esforço mental e/ou visual constante durante a realização do trabalho.
- Fator Iniciativa: Planeja e executa tarefas complexas.
- Fator Responsabilidade por Erros: A execução das tarefas exige elevados níveis de atenção e exatidão, pois a presença de erros tem uma influência elevada nos custos.
- Fator Ambiente de Trabalho: Condições ideais de trabalho.
- Fator Esforço Físico: Tarefas que não exigem esforço físico.

**Art. 2º.** Ficam criadas as funções gratificadas de Nutricionista Responsável Técnico - RT da Alimentação Escolar, de Coordenador de Saúde Bucal, de Coordenador do Cadastro Único, de Supervisor do Cadastro Único, Encarregado de Transporte e Técnico de Análise de Dados e Sistemas do Cadastro Único, que passam a ter as seguintes descrições no Anexo II – Descrição e Especificação das Gratificações de Função - GF, da Lei nº 2353-2020:

#### **Título da Função: NUTRICIONISTA RESPONSÁVEL TÉCNICO – RT DA ALIMENTAÇÃO ESCOLAR**

Descrição Sumária:

Coordenar, supervisionar e executar ações da Alimentação Escolar.

Descrição Detalhada:

- Atividades obrigatórias:

- – Realizar o diagnóstico e o acompanhamento do estado nutricional, calculando os parâmetros nutricionais para atendimento da clientela (educação básica: educação infantil – creche e pré-escola, – ensino fundamental, ensino médio, EJA – educação de jovens adultos) com base no resultado da avaliação nutricional, e em consonância com os parâmetros definidos em normativas do FNDE;
- – Estimular a identificação de indivíduos com necessidades nutricionais específicas, para que recebam o atendimento adequado no Programa de Alimentação Escolar (PAE);
- - Planejar, elaborar, acompanhar e avaliar o cardápio da alimentação escolar, com base no diagnóstico nutricional e nas referências nutricionais, observando:
- adequação às faixas etárias e aos perfis epidemiológicos das populações atendidas, para definir a quantidade e a qualidade dos alimentos;



- respeito aos hábitos alimentares e à cultura alimentar de cada localidade, à sua vocação agrícola e à alimentação saudável e adequada;
  - utilização dos produtos da Agricultura Familiar e dos Empreendedores Familiares Rurais, priorizando, sempre que possível, os alimentos orgânicos e/ou agroecológicos; local, regional, territorial, estadual, ou nacional, nesta ordem de prioridade.
  - – Propor e realizar ações de educação alimentar e nutricional para a comunidade escolar, inclusive promovendo a consciência ecológica e ambiental, articulando-se com a direção e com a coordenação pedagógica da escola para o planejamento de atividades com o conteúdo de alimentação e nutrição;
  - – Elaborar fichas técnicas das preparações que compõem o cardápio;
  - – Planejar, orientar e supervisionar as atividades de seleção, compra, armazenamento, produção e distribuição dos alimentos, zelando pela quantidade, qualidade e conservação dos produtos, observadas sempre as boas práticas higiênico-sanitárias;
  - - Planejar, coordenar e supervisionar a aplicação de testes de aceitabilidade junto à clientela, sempre que ocorrer no cardápio a introdução de alimento novo ou quaisquer outras alterações inovadoras, no que diz respeito ao preparo, ou para avaliar a aceitação dos cardápios praticados frequentemente. Para tanto, devem ser observados parâmetros técnicos, científicos e sensoriais reconhecidos, estabelecidos em normativa do Programa. O registro se dará no Relatório Anual de Gestão do PNAE, conforme estabelecido pelo FNDE;
  - - Interagir com os agricultores familiares e empreendedores familiares rurais e suas organizações, de forma a conhecer a produção local inserindo esses produtos na alimentação escolar;
  - - Participar do processo de licitação e da compra direta da agricultura familiar para aquisição de gêneros alimentícios, no que se refere à parte técnica (especificações, quantitativos, entre outros);
  - - Orientar e supervisionar as atividades de higienização de ambientes, armazenamento de alimentos, veículos de transporte de alimentos, equipamentos e utensílios da instituição;
  - – Elaborar e implantar o Manual de Boas Práticas para Serviços de Alimentação de Fabricação e Controle para UAN;
  - – Elaborar o Plano Anual de Trabalho do PAE, contemplando os procedimentos adotados para o desenvolvimento das atribuições;
  - – Assessorar o CAE no que diz respeito à execução técnica do PAE.
- Compete ao nutricionista, vinculado a Entidade Executora, no âmbito do Programa de Alimentação Escolar (PAE), exercer as seguintes atividades complementares:
- ◆ – Coordenar, supervisionar e executar ações de educação permanente em alimentação e nutrição para a comunidade escolar;
  - ◆ – Participar do processo de avaliação técnica dos fornecedores de gêneros alimentícios, a fim de emitir parecer técnico, com o objetivo de estabelecer critérios qualitativos para a participação dos mesmos no processo de aquisição dos alimentos;
  - ◆ - Participar da avaliação técnica no processo de aquisição de utensílios e equipamentos, produtos de limpeza e desinfecção, bem como na contratação de prestadores de serviços que interfiram diretamente na execução do PAE;
  - ◆ – Participar do recrutamento, seleção e capacitação de pessoal que atue diretamente na execução do PAE;
  - ◆ – Participar de equipes multidisciplinares destinadas a planejar, implantar, implementar, controlar e executar políticas, programas, cursos, pesquisas e eventos na área de alimentação escolar;
  - ◆ – Contribuir na elaboração e revisão das normas reguladoras próprias da área de alimentação e nutrição;
  - ◆ – Colaborar na formação de profissionais na área de alimentação e nutrição, supervisionando estagiários e participando de programas de aperfeiçoamento, qualificação e capacitação;
  - ◆ – Comunicar os responsáveis legais e, caso necessário, a autoridade competente, quando da existência de condições do PAE impeditivas de boa prática profissional ou que sejam prejudiciais à saúde e à vida da coletividade;
  - ◆ – Capacitar e coordenar as ações das equipes de supervisores das unidades da entidade executora relativas ao PAE.
- Outras atribuições poderão ser desenvolvidas, de acordo com a necessidade, complexidade do serviço e disponibilidade da estrutura operacional do PAE;
- Examinar o estado de nutrição da população, avaliando diversos fatores relacionados com problemas de alimentação e planejar e elaborar os cardápios e dietas especiais;
  - Supervisionar o preparo, distribuição das refeições, recebimento dos gêneros alimentícios, sua armazenagem;
  - Registrar as despesas referentes às refeições;
  - Participar de inspeções sanitárias relativas a alimentos;
  - Participar de programas de educação nutricional;
  - Orientar quanto à alimentação balanceada, elaborando cardápios;
  - Identificar, em conjunto com os Profissionais que atuam em Programas de Saúde dos Governos Federal e Estadual e Diretrizes do Ministério da Saúde, as atividades, as ações e as práticas a serem adotadas em cada uma das áreas cobertas;
  - Identificar, em conjunto com os Profissionais que atuam em Programas de Saúde dos Governos Federal e Estadual e Diretrizes do Ministério da Saúde e a comunidade, o público prioritário a cada uma das ações;
  - Atuar, de forma integrada e planejada, nas atividades desenvolvidas pelos Profissionais que atuam em Programas de Saúde dos Governos Federal e Estadual e Diretrizes do Ministério da Saúde e de Internação Domiciliar, quando estas existirem, acompanhando e atendendo a casos, de acordo com os critérios previamente estabelecidos;
  - Acolher os usuários e humanizar a atenção;
  - Desenvolver coletivamente, com vistas à intersetorialidade, ações que se integrem a outras políticas sociais como: educação, esporte, cultura, trabalho, lazer, entre outras;
  - Elaborar estratégias de comunicação para divulgação e sensibilização das atividades dos Profissionais que atuam em Programas de Saúde dos Governos Federal e Estadual e Diretrizes do Ministério da Saúde, por meio de cartazes, jornais, informativos, e outros veículos de informação;
  - Avaliar, em conjunto com os Profissionais que atuam em Programas de Saúde dos Governos Federal e Estadual e Diretrizes do Ministério da Saúde, o desenvolvimento e a implantação das ações e a medida de seu impacto sobre a situação de saúde, por meio dos indicadores previamente estabelecidos;
  - Elaborar e divulgar material educativo e informativo nas áreas de atenção dos Programas de Saúde dos Governos Federal e Estadual e Diretrizes do Ministério da Saúde;
  - Elaborar projetos terapêuticos individuais, por meio de discussões periódicas que permitam a apropriação coletiva pelos Profissionais que atuam em Programas de Saúde dos Governos Federal e Estadual e Diretrizes do Ministério da Saúde do acompanhamento dos usuários, realizando ações multiprofissionais e transdisciplinares, desenvolvendo a responsabilidade compartilhada.
  - Conhecer e estimular a produção e o consumo dos alimentos saudáveis produzidos regionalmente;
  - Promover a articulação intersetorial para viabilizar o cultivo de hortas e pomares comunitários;



- Capacitar os Profissionais que atuam em Programas de Saúde dos Governos Federal e Estadual e Diretrizes do Ministério da Saúde e participar de ações vinculadas aos programas de controle e prevenção dos distúrbios nutricionais como carências por micronutrientes, sobrepeso, obesidade, doenças crônicas não transmissíveis e desnutrição;
- Elaborar em conjunto com os Profissionais que atuam em Programas de Saúde dos Governos Federal e Estadual e Diretrizes do Ministério da Saúde, rotinas de atenção nutricional e atendimento para doenças relacionadas à Alimentação e Nutrição, de acordo com protocolos de atenção básica, organizando a referência e a contra referência do atendimento.
- Elaborar e supervisionar a nutrição e dietética das escolas municipais, em consonância com as determinações do Ministério da Educação para a merenda escolar em conformidade com a resolução CFN Nº 465/2010 e legislação em vigor;
- Exercer outras atividades relacionadas ao título de nutricionista;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança no trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

#### **Especificação:**

- Fator Instrução: Curso Superior completo - Nutrição. Possuir registro no conselho de classe.
- Fator Esforço Mental/Visual: Esforço mental e/ou visual constante durante a realização do trabalho.
- Fator Iniciativa: Planeja e executa tarefas complexas. Tem autonomia de julgar e avaliar situações e recomendar soluções.
- Fator Responsabilidade por Erros: A execução das tarefas exige elevados níveis de atenção e exatidão, pois a presença de erros tem uma influência elevada nos custos.
- Fator Ambiente de Trabalho: Condições ideais de trabalho.
- Fator Esforço Físico: Tarefas que não exigem esforço físico.

#### **Título da Função: COORDENADOR DE SAÚDE BUCAL**

##### **Descrição Sumária:**

Coordenar o serviço de saúde bucal da população.

##### **Descrição Detalhada:**

- Coordenar os recursos humanos o setor de saúde bucal;
- Gerenciar material, insumos e equipamentos odontológicos;
- Consolidar procedimentos;
- Planejar metas assistenciais e de promoção e prevenção em saúde bucal;
- Produzir e monitorar indicadores;
- Elaborar relatórios técnicos;
- Ter envolvimento e comprometimento na execução dos processos;
- Efetuar a gestão de todo o serviço de saúde bucal da Municipalidade;
- Realizar a atenção em saúde bucal (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, acompanhamento, reabilitação da saúde, individual e coletiva a todas as famílias, a indivíduos e a grupos específicos, atividades em grupo na UBS e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações entre outros), de acordo com o planejamento da equipe, com responsabilidade e em conformidade com protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas, bem como outras normativas técnicas estabelecidas pelo gestor federal, estadual e municipal, observadas as disposições legais da profissão;
- Realizar diagnóstico com a finalidade de obter o perfil epidemiológico para o planejamento e a programação em saúde bucal no território;
- Realizar os procedimentos clínicos e cirúrgicos da AB em saúde bucal, incluindo atendimento das urgências, pequenas cirurgias ambulatoriais e procedimentos relacionados com as fases clínicas de moldagem, adaptação e acompanhamento de próteses dentárias (elementar, total e parcial removível);
- Coordenar e participar de ações coletivas voltadas à promoção da saúde e à prevenção de doenças bucais;
- Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde com os demais membros da equipe, buscando aproximar a saúde bucal e integrar ações de forma multidisciplinar;
- Realizar supervisão do técnico em saúde bucal (TSB);
- Planejar, gerenciar e avaliar as ações desenvolvidas pelos ACS E ACE em conjunto com os outros membros da equipe;
- Realizar estratificação de risco e elaborar plano de cuidados para as pessoas que possuem condições crônicas no território, junto aos demais membros da equipe;
- Exercer outras atribuições que sejam de responsabilidade na sua área de atuação;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Participar, quando designado, de comissões, conselhos e grupos de trabalho;
- Executar outras tarefas afins, correlatas e compatíveis, a critério do superior imediato.

#### **Especificação:**

- Fator Instrução: Curso Superior completo em Odontologia. Possuir registro no Conselho Regional de Odontologia (CRO).
- Fator Esforço Mental/Visual: Esforço mental e/ou visual repetitivo durante a realização do trabalho.
- Fator Iniciativa: Planeja e executa tarefas complexas. Tem autonomia de julgar e avaliar situações e recomendar soluções.
- Fator Responsabilidade por Erros: A execução das tarefas exige elevados níveis de atenção e exatidão, pois a presença de erros tem uma influência elevada nos custos.
- Fator Ambiente de Trabalho: Condições ideais de trabalho.
- Fator Esforço Físico: Tarefas que exigem esforço físico moderado.

#### **Título da Função: COORDENADOR DE CADASTRO ÚNICO**

##### **Descrição Sumária:**

Coordenar o serviço de Cadastro Único do Município

##### **Descrição Detalhada:**

- Coordenar as atividades e as equipes de cadastro único;
- Planejar;
- Monitorar e avaliar as ações de cadastramento;
- Elaborar relatórios;
- Articular e implementar melhorias;
- Receber e tratar denúncias de irregularidades;
- Outras tarefas correlatas com a função.

#### **Especificação:**

- Fator Instrução: Ensino Médio Completo e experiência na área social e em gestão, perfil de liderança e capacidade de transmitir conteúdo.
- Fator Esforço Mental/Visual: Esforço mental e/ou visual constante durante a realização do trabalho.
- Fator Iniciativa: Planeja e executa tarefas complexas. Tem autonomia de julgar e avaliar situações e recomendar soluções.
- Fator Responsabilidade por Erros: A execução das tarefas exige elevados níveis de atenção e exatidão, pois a presença de erros tem uma influência elevada nos custos.
- Fator Ambiente de Trabalho: Condições ideais de trabalho.
- Fator Esforço Físico: Tarefas que exigem esforço físico moderado.



## **Título da Função: ENCARREGADO DE TRANSPORTE**

### **Descrição Sumária:**

Supervisionar e coordenar o serviço público de transporte, reportando ao superior imediato.

### **Descrição Detalhada:**

- Coordenar as atividades de transporte do município;
- Conferir e aferir as rotas de transporte;
- Elaborar relatórios das rotas e encaminhar aos responsáveis para emissão de ordem de serviço;
- Comunicar aos responsáveis sobre atrasos e faltas que por ventura venham acontecer;
- Solicitar a manutenção de estrada, quando requerida, ao Secretário responsável;
- Instruir os motoristas quanto a conservação dos veículos;
- Comunicar ao superior imediato a necessidade de vistoriar os veículos utilizados para transporte (escolar e saúde);
- Apurar denúncias referente ao transporte (escolar e saúde) e encaminhar ao superior imediato relatório circunstanciado;

### **Especificação:**

- Fator de Instrução: Ensino médio completo e conhecimento em informática.
- Fator Esforço Mental/Visual: Esforço mental e/ou visual constante durante a realização do trabalho.
- Fator Iniciativa: Planeja e executa tarefas complexas. Tem autonomia de julgar e avaliar situações e recomendar soluções.
- Fator Responsabilidade por Erros: A execução das tarefas exige elevados níveis de atenção e exatidão, pois a presença de erros tem uma influência elevada no custos.
- Fator Ambiente de Trabalho: Condições ideais de trabalho.
- Fator Esforço Físico: Tarefas que exigem esforço físico moderado.

## **Título da Função: SUPERVISOR DE CADASTRO ÚNICO**

### **Descrição sumária:**

Supervisionar o Serviço de Cadastro Único no Município

### **Descrição Detalhada:**

- Organizar arquivos de formulários;
- Realizar a conferência dos documentos e/ou formulários;
- Analisar dados;
- Elaborar relatórios;
- Assessorar a coordenação;
- Outras tarefas correlatas com a função.

### **Especificação:**

- Fator de Instrução: Ensino Médio Completo, curso de capacitação em Informática e capacidade de trabalhar em equipe.
- Fator Esforço Mental/Visual: Esforço mental e/ou visual constante durante a realização do trabalho.
- Fator Iniciativa: Planeja e executa tarefas complexas. Tem autonomia de julgar e avaliar situações e recomendar soluções.
- Fator Responsabilidade por Erros: A execução das tarefas exige elevados níveis de atenção e exatidão, pois a presença de erros tem uma influência elevada nos custos.
- Fator Ambiente de Trabalho: Condições ideais de trabalho.
- Fator Esforço Físico: Tarefas que exigem esforço físico moderado.

## **Título da Função: TÉCNICO DE ANÁLISE DE DADOS E SISTEMAS DO CADASTRO ÚNICO**

### **Descrição sumária:**

Monitorar o Serviço de Cadastramento Único no Município.

### **Descrição Detalhada:**

- Responsável por monitorar e avaliar as ações de cadastramento;
- Analisar dados;
- Elaborar relatórios;
- Operar os sistemas do Cadastro Único;
- Assessorar a Coordenação do Cadastro Único;
- Outras tarefas correlatas com a função.

### **Especificação:**

- Fator de Instrução: Ensino Superior Completo e conhecimento intermediário em informática.
- Fator Esforço Mental/Visual: Esforço mental e/ou visual constante durante a realização do trabalho.
- Fator Iniciativa: Planeja e executa tarefas complexas. Tem autonomia de julgar e avaliar situações e recomendar soluções.
- Fator Responsabilidade por Erros: A execução das tarefas exige elevados níveis de atenção e exatidão, pois a presença de erros tem uma influência elevada nos custos.
- Fator Ambiente de Trabalho: Condições ideais de trabalho.
- Fator Esforço Físico: Tarefas que exigem esforço físico moderado.

**Art. 3º.** Ficam alteradas as denominações, do cargo em comissão de Diretor do Departamento Municipal de Licitações e Compras e do cargo em comissão de Controlador Interno, dispostos no Anexo I – Descrição e Especificação de Cargos Efetivos e Comissionados, da Lei nº 2353-2020, passando a ser, o primeiro de “**Diretor do Departamento Municipal de Licitações**”, e o segundo, “**Controlador Geral**”.

**Parágrafo Único.** As atribuições do cargo de Controlador Interno ficam mantidas para o cargo de Controlador Geral, ficando da seguinte forma, no ANEXO I:

### **Título do Cargo: CONTROLADOR GERAL**

Descrição Sumária: **Compreende as atribuições de orientar, fiscalizar e avaliar a gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional com vistas à aplicação regular e à utilização racional dos recursos e bens públicos.**

### **Descrição Detalhada:**

- **Caberá ao controlador a responsabilidade de conferir preventivamente os processos para empenhamento de despesa, verificando especialmente a existência de lei autorizativa; se a despesa é considerada afeta ao Município; a realização de processo licitatório quando necessário; termo de contrato em vigor; documentação exigida na legislação vigente para que a despesa seja empenhada; a correta aplicação da dotação orçamentária.**
- **Zelar pela organização e manutenção atualizada dos cadastros dos responsáveis por dinheiros, valores e bens públicos, o controle de estoque, almoxarifado, controle de patrimônio, controle de abastecimento, de manutenção de veículos, obras públicas, convênios, controle de atendimento à assistência social, assim como dos órgãos e entidades sujeitos à auditoria pelo Tribunal de Contas do Estado;**
- **Controlar os limites para a inscrição de despesas em restos a pagar;**
- **Prestar informações aos órgãos de controle externo no exercício de sua missão institucional.**
- **Recomendar providências e estabelecer contatos relacionados com as atividades do controlador geral;**
- **Prestar assessoramento às demais áreas;**



- Elaborar relatórios sobre matérias de competência da Controladoria;
- Executar outras tarefas afins, correlatas e compatíveis, a critério do superior imediato.

**Especificação:**

- **Fator Instrução:** Curso Superior em Administração, Contabilidade, Direito ou Economia
- **Fator Esforço Mental/Visual:** Esforço mental e/ou visual moderado em alguns instantes, durante a realização do trabalho.
- **Fator Iniciativa:** Realiza tarefas de rotina, sob supervisão constante, pode tomar decisões sobre questões de fácil resolução, com rara independência de ação.
- **Fator Responsabilidade por Erros:** A execução das tarefas exige elevados níveis de atenção e exatidão, pois a presença de erros tem uma influência elevada nos custos.
- **Fator Ambiente de Trabalho:** Condições ideais de trabalho.
- **Fator Esforço Físico:** Tarefas que exigem esforço físico moderado.

**Art. 4º.** Exclui do Anexo II – Descrição e Especificação das Gratificações de Função – GF e a nomenclatura, número de vaga e nível de vencimento disposto no Anexo IX – Tabela de Gratificação de Função, a função gratificada de Coordenador do Centro de Promoção Humana – CEPH.

**Art. 5º.** Altera no ANEXO I - DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DE CARGOS EFETIVOS E COMISSIONADOS, da Lei nº 2353-2020, as atribuições do Secretário Municipal de Administração e Finanças, Zelador do Parque Florestal, Dentista, Coordenador de Estradas, Diretor do Departamento Municipal de Licitações, Adjunto de Gabinete, Fiscal Tributário, Procurador Geral, Assessor de Imprensa, Recepcionista e Técnico em Segurança do Trabalho, que passam a vigorar com as seguintes disposições:

**Título do Cargo: SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**

**Descrição Sumária:**

**Orientar, supervisionar e elaborar tarefas da secretaria de administração.**

**Descrição Detalhada:**

- orientar e supervisionar os servidores e os serviços da secretaria de administração;
- supervisionar os serviços do Departamento Municipal de Administração e Projetos;
- supervisionar os serviços do Departamento de Contabilidade;
- supervisionar os serviços do Departamento de Tesouraria;
- supervisionar os serviços do Departamento de Licitações;
- supervisionar os serviços do Departamento de Compras;
- assessorar o Chefe do Executivo na formulação e compatibilização dos objetivos globais a longo e curto prazo;
- auxiliar na elaboração de projetos e planos de trabalho relativos a contratos e convênios firmados pelo Município;
- observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- substituir servidores sob sua supervisão, quando necessário;
- participar quando designado de comissões, conselhos e grupos de trabalhos;
- executar outras tarefas afins, correlatas e compatíveis, a critério do superior imediato.

**Especificação:**

**Fator Instrução:** Recrutamento amplo.

**Título do Cargo: ZELADOR DO PARQUE FLORESTAL**

**Descrição Sumária:**

Zelar pela arborização, paisagismo e controle dos Parques, Praças e Jardins do Município.

**Descrição Detalhada:**

- proteger e cuidar da arborização e do paisagismo dos parques, das praças e dos jardins nos logradouros;
- controlar o horário de visitas ao parque florestal;
- preservar a diversidade e integridade do patrimônio ambiental do parque florestal;
- preservar e colaborar na restauração do processo ecológico do parque florestal;
- trabalhar em parcerias com todos os departamentos da Municipalidade, no intuito de preservar, controlar e difundir o parque florestal;
- observar e cumprir as normas e legislações do meio ambiente, bem como as de higiene e segurança do trabalho;
- executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

**Especificação:**

- Fator Instrução: Ensino fundamental completo.
- Fator Esforço Mental/Visual: Esforço mental e/ou visual repetitivo durante a realização do trabalho.
- Fator Iniciativa: Realiza as tarefas de rotina sob supervisão constante, pode tomar decisões de fácil resolução, com rara independência de ação.
- Fator Responsabilidade por Erros: A execução das tarefas exige maior nível de atenção e exatidão, pois a presença de erros tem uma influência considerável nos custos.
- Fator Ambiente de Trabalho: Tarefas executadas em condições prejudiciais e desagradáveis de pequena intensidade.
- Fator Esforço Físico: Tarefas que exigem esforço físico de média intensidade, em intervalos regulares.

**Título do Cargo: DENTISTA**

**Descrição Sumária:**

Cuidar da saúde bucal da população.

**Descrição Detalhada:**

- realizar a atenção em saúde bucal (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, acompanhamento, reabilitação e manutenção da saúde) individual e coletiva a todas as famílias, a indivíduos e a grupos específicos, atividades em grupo na UBS e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações entre outros), de acordo com planejamento da equipe, com resolubilidade e em conformidade com protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas, bem como outras normativas técnicas estabelecidas pelo gestor federal, estadual, municipal ou do Distrito Federal, observadas as disposições legais da profissão;
- realizar diagnóstico com a finalidade de obter o perfil epidemiológico para o planejamento e a programação em saúde bucal no território;
- realizar os procedimentos clínicos e cirúrgicos da AB em saúde bucal, incluindo atendimento das urgências, pequenas cirurgias ambulatoriais e procedimentos relacionados com as fases clínicas de moldagem, adaptação e acompanhamento de próteses dentárias (elementar, total e parcial removível);
- coordenar e participar de ações coletivas voltadas à promoção da saúde e à prevenção de doenças bucais;
- acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde com os demais membros da equipe, buscando aproximar saúde bucal e integrar ações de forma multidisciplinar;
- realizar supervisão do técnico em saúde bucal (TSB) e auxiliar em saúde bucal (ASB);
- planejar, gerenciar e avaliar as ações desenvolvidas pelos ACS e ACE em conjunto com os outros membros da equipe;
- realizar estratificação de risco e elaborar plano de cuidados para as pessoas que possuem condições crônicas no território, junto aos demais membros da equipe;



- confecção de próteses totais e parciais;
- exercer outras atribuições que sejam de responsabilidade na sua área de atuação;
- observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- participar quando designado de comissões, conselhos e grupos de trabalhos;
- executar outras tarefas afins, correlatas e compatíveis, a critério do superior imediato.

**Especificação:**

- Fator Instrução: Curso Superior completo em Odontologia. Possuir registro no Conselho Regional de Odontologia (CRO).
- Fator Esforço Mental/Visual: Esforço mental e/ou visual repetitivo durante a realização do trabalho.
- Fator Iniciativa: Planeja e executa tarefas complexas. Tem autonomia de julgar e avaliar situações e recomendar soluções.
- Fator Responsabilidade por Erros: A execução das tarefas exige elevados níveis de atenção e exatidão, pois a presença de erros tem uma influência elevada nos custos;
- Fator Ambiente de Trabalho: Condições ideais de trabalho;
- Fator Esforço Físico: Tarefas que exigem esforço físico moderado;

**Título do Cargo: COORDENADOR DE ESTRADAS**

**Descrição Sumária:**

Planejar, dirigir e coordenar os trabalhos relacionados com a manutenção das estradas do Município.

**Descrição Detalhada:**

- desenvolver a metodologia e coordenar a elaboração e revisão do planejamento dos planos operacionais referentes a manutenção das estradas do Município;
- planejar e executar a construção de bacias de contenção de enxurrada ao longo das estradas municipais, quando necessário;
- executar os serviços de manutenção das estradas municipais;
- substituir os servidores sob sua supervisão, quando necessários;
- observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- participar quando designado de comissões, conselhos e grupos de trabalhos;
- executar outras tarefas afins, correlatas e compatíveis, a critério do superior imediato.

**Especificação:**

- Fator Instrução: Recrutamento Amplo

**Título do Cargo: DIRETOR DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE LICITAÇÕES**

**Descrição Sumária:**

**Supervisionar e coordenar as atividades do setor de licitações;**

**Descrição Detalhada:**

- Coordenar os serviços de licitações;
- Fazer parte da Comissão de Licitação;
- Elaborar editais para aquisição de mercadorias e serviços, obedecendo à legislação em vigor;
- Participar de aberturas de licitações, lavrando as atas, bem como homologar as mesmas, além de dar publicidade a todos os atos, inclusive aos contratos firmados;
- Cadastrar fornecedores;
- Fazer cotação de preços;
- Prestar contas, como responsável pelo departamento ao Tribunal de Contas de MG;
- Receber Fornecedores;
- Fornecer, para os interessados, certificado cadastral;
- Assessorar o Chefe do Executivo, na formulação dos objetivos globais a longo e em curto prazo, dentro de sua área de atuação, assim como mantê-lo informado sobre sua área;
- Substituir servidores sob sua supervisão, quando necessário;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Participar quando designado de comissões, conselhos e grupos de trabalhos;
- Executar outras tarefas afins, correlatas e compatíveis, a critério do superior imediato.

**Especificação:**

**Fator Instrução: Superior completo, preferencialmente com curso específico na área de atuação.**

**Título do Cargo: ADJUNTO DE GABINETE**

**Descrição Sumária:**

Assistir, assessorar e executar, sempre, sob a coordenação e controle do Secretário de Administração e Fazenda, do Secretário de Governo e do Secretário de Educação, seus superiores imediatos, assuntos relacionados à gestão das atividades de administração em geral.

**Descrição Detalhada:**

- Executar tarefas de apoio administrativo que envolvam qualquer grau de complexidade;
- Executar atividades administrativas de pessoal, material, finanças, produção e prestação de serviços;
- Acompanhar e assessorar junto aos Secretários da Saúde e Educação a aplicação dos índices obrigatórios de 15% na Saúde e 25% na Educação;
- Coordenar e supervisionar as ações concernentes à Junta do Serviço Militar, os trabalhos relativos ao serviço militar obrigatório no território do município, de acordo com as prescrições técnicas fixadas pela SJM e legislação pertinente;
- Acompanhar e controlar a conservação das instalações elétricas, hidráulicas e estrutural do Paço Municipal, bem como sua apresentação visual;
- Coordenar e controlar os serviços de copa e cozinha, observando as condições de conservação, manutenção, limpeza e higiene, bem como os serviços de vigilância e portaria, atender às secretarias e aos Departamentos mediante requisições, com o suprimento de material de consumo, de



expediente e de informática, de forma a garantir a execução das atividades inerentes a cada setor, manutenção da limpeza interna e externa e controlar as atividades de reprografia, no âmbito do Paço Municipal;

- Coordenar, preparar e acompanhar inventário físico, organizar, registrar e manter o sistema de acompanhamento patrimonial dos bens do município;
- Zelar pelo patrimônio alocado na unidade, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações;
- Administrar, coordenar e determinar a execução de projetos e planos de trabalho visando fomentar o recebimento pelo município de recursos diversos, principalmente financeiro, destinados à melhoria da qualidade de vida do povo do município;
- Deverá, também, administrar, coordenar e determinar a execução das prestações de contas desses recursos junto aos órgãos concedentes, na forma legal e no tempo hábil, além de todas as atividades e procedimentos dos serviços de licitações e contratos, observando a legislação em vigor, especialmente as instruções e normas do Tribunal de Contas de Minas Gerais, sempre sob o comando do Secretário de Administração e Fazenda;
- Preparar, redigir, expedir e registrar os atos oficiais de competência do prefeito, de acordo com a Lei Orgânica Municipal, especialmente Projetos de Lei, Decretos, Portarias, comunicados e outros atos normativos do interesse da Administração, mantendo sob a sua responsabilidade os originais, tudo sob o acompanhamento da Procuradoria Geral e da Assessoria Jurídica;
- Providenciar a publicação dos atos oficiais da prefeitura, na forma e pelos meios legais;
- Receber, expedir e promover os transmisses legais da correspondência pertinente ao Executivo Municipal;
- Organizar e manter sob sua responsabilidade coletânea da legislação federal e estadual de interesse do município; estudar, examinar e despachar processos protocolados na prefeitura, acompanhando a sua tramitação legal;
- Catalogar, selecionar e arquivar documentos do interesse da Administração e da população em geral, devendo, também, organizar e manter o arquivo público municipal. distribuição, controle e arquivamento de processos e documentos que tramitam na prefeitura; promoção de atividades relativas à organização e ao aperfeiçoamento dos métodos de trabalho dos órgãos da prefeitura;
- Ao servidor é atribuído, ainda, sempre sob a coordenação do Secretário de Governo;
- Participar de reuniões administrativas, encarregando-se da lavratura das respectivas atas;
- Assistir os órgãos municipais na execução de suas atribuições relativas aos serviços burocráticos;
- Executar tarefas de apoio administrativo que envolvam qualquer grau de complexidade;
- Executar atividades administrativas de pessoal, material, finanças, produção e prestação de serviços;

Digitar correspondências, ofícios, memorandos, projetos de lei, portarias, decretos etc...;

- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Realizar levantamentos, análises de dados para pareceres e informações em processos e em processo e informações em processos e outros atos relacionados com atividades administrativas da prefeitura;
- Acompanhar e controlar o protocolo, o registro e o controle dos documentos recebidos, bem como o acompanhamento do seu trâmite;
- Acompanhar o recebimento de informações oficiais em jornais, revistas, panfletos, cartazes, banners e outras publicações, bem como a coordenação e a divulgação dos mesmos às Unidades da Secretaria;
- Executar outras tarefas correlatas, afins e de mesma competência, a critério do superior imediato.

#### **Especificação:**

- Fator Instrução: Ensino médio completo
- Fator Esforço Mental/Visual: Esforço mental e/ou visual constante durante a realização do trabalho.
- Fator Iniciativa: Planeja e executa tarefas complexas. Tem autonomia de julgar e avaliar situações e recomendar soluções.
- Fator Responsabilidade por Erros: A execução das tarefas exige elevados níveis de atenção e exatidão, pois a presença de erros tem uma influência elevada nos custos.
- Fator Ambiente de Trabalho: Condições ideais de trabalho.
- Fator Esforço Físico: Tarefas que exigem esforço físico moderado.

#### **Título do Cargo: FISCAL TRIBUTÁRIO**

##### **Descrição Sumária:**

Exercer o poder de fiscalização para que seja cumprido o Código Tributário Municipal.

##### **Descrição Detalhada:**

- Executar tarefas no tocante a fiscalização no âmbito tributário do Município;
- Proceder, quando necessário, processo administrativo, dentro das normas legais;
- Cumprir o que determina o Código Tributário Municipal, quanto à fiscalização tributária;
- Lavrar termo de fiscalização, intimação, notificação de início de fiscalização e notificação de lançamento, auto de infração e auto de apreensão, constituir o crédito tributário mediante lançamento, inclusive por emissão eletrônica, proceder à sua revisão de ofício, aplicar as penalidades previstas na legislação e procederá revisão das declarações de tributos e taxas, bem como exigir informações escritas ou verbais necessárias para a apuração de obrigação tributária;
- Controlar e executar procedimentos de auditoria, diligência, perícia e fiscalização, objetivando verificar o cumprimento das obrigações tributárias do sujeito passivo, praticando todos os atos definidos na legislação, inclusive os relativos à busca e à apreensão de mercadorias, livros, documentos e assemelhados, bem como o de lacrar bens móveis e imóveis para exame de irregularidades constatadas e exigir a exibição de livros e documentos gerenciais, fiscais e contábeis comprobatórios dos atos e operações que apurem a existência de obrigação tributária;
- Analisar, elaborar e proferir parecer, em processo administrativo fiscal de impugnação e recurso, inclusive os relativos à compensação, à imunidade, à isenção, à suspensão, à restituição, ao ressarcimento e à redução de tributos e taxas;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Participar quando designado de comissões, conselhos e grupos de trabalhos;
- Executar outras tarefas afins, correlatas e compatíveis, a critério do superior imediato.

##### **Especificação:**

##### **- Fator Instrução: Curso Superior em qualquer área de formação.**

- Fator Esforço Mental/Visual: Esforço mental e/ou visual moderado em alguns instantes, durante a realização do trabalho.
- Fator Iniciativa: Realiza tarefas semi-rotineiras, que obedece a processos padronizados. Relativa independência na execução dos trabalhos.
- Fator Responsabilidade por Erros: A execução das tarefas exige maior nível de atenção e exatidão, pois a presença de erros tem influência considerável nos custos.
- Fator Ambiente de Trabalho: Condições ideais de trabalho.
- Fator Esforço Físico: Tarefas que exigem esforço físico moderado.

#### **Título do Cargo: PROCURADOR GERAL**

##### **Descrição Sumária:**

Planejar, dirigir e coordenar os trabalhos relacionados à procuradoria.

##### **Descrição Detalhada:**

- Aprovar as orientações normativas das Secretarias Municipais;
- Supervisionar a cobrança extrajudicial dos créditos inscritos na dívida ativa, e promover a sua cobrança judicial.
- Assessorar o Prefeito Municipal, diretamente, em assuntos de natureza jurídica, exarando pareceres ou propondo normas, medidas e diretrizes;
- Assessorar o Prefeito no processo de elaboração legislativa sanção e veto;
- Avocar, quando assim o exigir o interesse público, o exame de quaisquer atos negociais ou de processos administrativos ou judiciais relacionados com o Município;
- Coordenar e supervisionar a defesa do Município nas ações contenciosas gerais e especiais;
- Coordenar e supervisionar a defesa do Município nas ações fiscais e tributárias;



- Coordenar, orientar, supervisionar e controlar as atividades de interpretação e aplicação uniforme da legislação, doutrina e jurisprudência;
- Defender os interesses do Município junto ao Tribunal de Contas do Estado e, se for o caso, da União;
- Determinar a propositura das ações e medidas necessárias à defesa e ao resguardo dos interesses do Município;
- Dirigir e representar a Procuradoria Geral do Município;
- Elaborar defesa junto aos órgãos fiscalizadores;
- Emitir parecer jurídico e informar sobre assuntos e matérias submetidas ao seu exame;
- Examinar e orientar as propostas de desapropriação, compra e venda e outras formas de aquisição de imóveis rurais e urbanos, e os atos a elas inerentes;
- Examinar e pronunciar-se em processos administrativos decorrentes da aplicação da legislação pertinente, inclusive em grau de recurso;
- Examinar e pronunciar-se sobre as minutas e a execução de acordos, contratos, convênios, ajustes e instrumentos congêneres, e suas alterações, que envolvam aspectos jurídicos;
- Examinar e pronunciar-se sobre as propostas de emenda à Lei Orgânica e anteprojeto de lei complementar, lei ordinária e decretos;
- Examinar, prévia e conclusivamente, os textos de edital de licitação, bem como os dos respectivos contratos ou instrumentos congêneres, a serem publicados e celebrados e os atos pelos quais se vá reconhecer a inexigibilidade, ou decidir a sua dispensa na Administração ou em grau de recurso;
- Exercer as atividades de consultoria e assessoramento jurídico das Secretarias e Núcleos;
- Interpretar as leis e unificar a jurisprudência administrativa;
- Manifestar-se quanto ao pagamento dos precatórios extraídos em ações judiciais, cujo acompanhamento seja de sua competência, bem como nos processos que visem complementação de indenizações nas ações de desapropriações por interesse social;
- Manifestar-se sobre todos os pareceres emitidos pelo corpo jurídico do Município, aprovando-os total ou parcialmente ou rejeitando-os;
- Orientar, supervisionar e acompanhar o desempenho das Comissões de Processos Administrativos Disciplinares e Sindicâncias, sem prejuízo das demais disposições regulamentares internas, no tocante a observância de prazos, presteza nas diligências e investigações, forma e conteúdo dos atos processuais, visando aferir a correta aplicação da legislação pertinente à matéria, respeitadas a autonomia e independência dos integrantes da Comissão;
- Prestar assessoria e consultoria em matéria de alta indagação do Chefe do Executivo e da Administração em geral;
- Pronunciar-se em processos administrativos que versem sobre orçamento, finanças, material, patrimônio e serviços em geral na Administração Pública ou em grau de recurso;
- Pronunciar-se em processos administrativos, referentes a alienações, ajustes, acordos, convênios e instrumentos congêneres na Administração ou em grau de recurso;
- Pronunciar-se nas ações diretas de inconstitucionalidade ajuizadas, defendendo, quando for o caso, a norma legal ou o ato normativo objeto da impugnação;
- Pronunciar-se sobre questões relativas a cadastramento, parcelamento, desmembramento de imóveis rurais, e urbanos, contratos agrários, cessão, concessão de uso, colonização, arrendamento, posse e uso da terra, domínio e titulação de imóveis, ratificação das concessões e alienações feitas pelo Município;
- Propor ao Prefeito Municipal e aos Secretários, providências de natureza jurídico-administrativa reclamadas pelo interesse público, inclusive a declaração de nulidade ou a revogação de atos da Administração Municipal;
- Provocar a inconstitucionalidade de leis ou atos normativos municipais frente à Constituição Estadual;
- Receber citações, notificações, intimações ou comunicações referentes a quaisquer ações ou processos ajuizados contra o Município ou nos quais a Procuradoria Geral do Município deva intervir;
- Recomendar ao Prefeito Municipal a representação ao órgão competente para propositura de ação direta de inconstitucionalidade ou de ação declaratória de constitucionalidade;
- Reconhecer, mediante delegação de competência do Prefeito Municipal, a procedência do pedido, autorizar transação, acordo, compromisso, confissão e renúncia e dar quitação nas ações em que o Município figure como parte;
- Referendar os atos e decretos assinados pelo Prefeito Municipal que se relacionarem com a sua área de atribuições;
- Supervisionar as atividades do serviço jurídico da Administração Direta e Indireta quando solicitado;
- Supervisionar as atividades dos cargos jurídicos colocados à disposição do PROCON Municipal e dos equipamentos de Assistência Social;
- Elaborar e confeccionar contratos e termos aditivos;
- Aplicar as normas contidas na Constituição Federal, Lei Complementar nº. 101/00, Lei Federal nº 4.320/64, Instruções Normativas do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais e demais legislação federal, estadual e municipal;
- Articular-se com as demais Assessorias e Secretarias, visando melhor entrosamento dos serviços municipais e maior eficiência;
- Dar conhecimento ao Prefeito Municipal das irregularidades verificadas na execução dos trabalhos da Procuradoria, propondo as medidas julgadas necessárias à apuração de responsabilidades;
- Elaborar e apresentar relatórios da Procuradoria nas Audiências Públicas;
- Manter a Comissão de Controle Interno informada de toda irregularidade verificada na execução dos trabalhos da Procuradoria, propondo medidas julgadas necessárias à apuração de responsabilidades;
- Manter controle sobre todos os atos e fatos normativos municipais de interesse da Procuradoria;
- Emitir parecer e acompanhar os processos licitatórios;
- Participar, efetivamente, de programas de reciclagem e treinamento de servidores da Procuradoria objetivando a profissionalização;
- Delegar e distribuir as tarefas aos servidores da Procuradoria;
- Participar, efetivamente, nos processos de discussão e elaboração dos planos (PPA, Plano de Diretor e outros), lei de diretrizes orçamentárias e orçamentos anuais;
- Zelar pela segurança e conservação dos bens, utensílios e materiais entregue sob a sua guarda e responsabilidade.
- Executar outras tarefas afins, correlatas e compatíveis, a critério do superior imediato.

#### **Especificação:**

- Fator Instrução: Ensino Superior completo em Direito, com registro na OAB e experiência mínima de 2 anos de prática forense.

#### **Título do Cargo: ASSESSOR DE IMPRENSA**

##### **Descrição Sumária:**

Desenvolver trabalhos de Publicidade para a Prefeitura Municipal.

##### **Descrição Detalhada:**

- Redigir matérias de Publicidade da Administração Municipal;
- Revisar e digitar as matérias de Publicidade da Administração Municipal a ser vinculada na imprensa;
- Organizar mala direta, site e redes sociais;
- Promover a produção e a execução de peças, materiais e projetos publicitários de mídia e não mídia, criados no âmbito do Município;
- Planejar a execução de pesquisas e outros instrumentos de avaliação e de geração de conhecimentos relacionados à administração municipal;
- Criar e implementar formas inovadoras de comunicação publicitária destinada a expandir os efeitos das mensagens e das ações publicitárias, em consonância com novas tecnologias;
- Gerar conhecimento sobre o mercado ou o ambiente de atuação do Município de Carandaí, o público-alvo e os veículos de divulgação nos quais serão difundidas as campanhas ou peças;
- Promover campanhas das secretarias de saúde, de cultura, de educação, de assistência social, meio ambiente, obras, agricultura e pecuária, além de prevenção e alertas contra chuvas, limpeza e conservação de córregos e nascentes, promover a divulgação de ofertas de emprego etc;
- Coordenar todo o trabalho de mídia do Prefeito Municipal;





- Assessorar o Chefe do Executivo Municipal na formulação e compatibilização dos objetivos globais a longo e curto prazo, dentro de sua área de atuação, assim como mantê-los sempre informado sobre sua área;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Participar quando designado de comissões, conselhos e grupos de trabalhos;
- Executar outras tarefas afins, correlatas e compatíveis, a critério do superior imediato.

**Especificação:**

- Fator Instrução: Ensino Médio completo.

Título do Cargo: RECEPCIONISTA

Descrição Sumária:

**Recepcionar as pessoas que comparecerem nas repartições públicas municipais.**

Descrição Detalhada:

- **Recepcionar as pessoas que comparecerem aos órgãos públicos, dando informações necessárias e encaminhando-as, de acordo com seu desejo;**
- **Atender a ligações e operar sistema telefônico;**
- **Preencher fixas, formulários, planilhas, livros, tirar cópias e manter o local de serviço limpo e organizado;**
- **Controlar os arquivos de competência do setor que atua;**
- **Operar sistemas informatizados;**
- **Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;**
- **Participar quando designado de comissões, conselhos e grupos de trabalhos;**
- **Executar outras tarefas afins, correlatas e compatíveis, a critério do superior imediato.**

Especificação:

- **Fator Instrução: Ensino Médio Completo e Conhecimento em Informática.**
- **Fator Esforço Mental/Visual: Mínimo de esforço mental e/ou visual.**
- **Fator Iniciativa: Realiza os trabalhos sob orientação do superior. Os processos de trabalho são padronizados, não admitem mudanças.**
- **Fator Responsabilidade por Erros: Exige pouca atenção e a influência de erros é mínima nos custos.**
- **Fator Ambiente de Trabalho: Condições ideais de trabalho.**
- **Fator Esforço Físico: Tarefas que exigem esforço físico moderado.**

Título do cargo: TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO

Descrição sumária:

**Elaborar e implementar a política de saúde e segurança no trabalho.**

Descrição detalhada:

- **Orientar e coordenar o sistema de segurança do trabalho, investigando riscos e causas de acidentes, analisando política de prevenção;**
- **Inspeccionar locais, instalações e equipamentos da Instituição e determinar fatores de riscos e de acidentes;**
- **Propor normas e dispositivos de segurança, sugerindo eventuais modificações nos equipamentos e instalações e verificando sua observância, para prevenir acidentes;**
- **Informar e propor soluções sobre riscos existentes;**
- **Analisar os métodos de trabalho e identificar os riscos de doenças ocupacionais, acidente de trabalho ou agentes ambientais agressivos e propor medidas de eliminação ou controle;**
- **Inspeccionar os sistemas de combate a incêndios e demais equipamentos de proteção.**
- **Elaborar relatórios de inspeções qualitativas e quantitativas, conforme o caso;**
- **Registrar em documento próprio a ocorrência do acidente de trabalho;**
- **Manter contato junto aos serviços médico e social da Instituição para o atendimento necessário aos acidentados;**
- **Investigar acidentes ocorridos, examinar as condições, identificar suas causas e propor as providências cabíveis;**
- **Elaborar relatórios técnicos, periciais e de estatísticas de acidentes;**
- **Orientar os funcionários da Instituição no que se refere à observância das normas de segurança;**
- **Promover e ministrar treinamentos sobre segurança e qualidade de vida no trabalho;**
- **Promover campanhas e coordenar a publicação de material educativo sobre segurança e medicina do trabalho;**
- **Participar de programa de treinamento, quando convocado;**
- **Participar de reuniões de trabalho relativas a sua área de atuação;**
- **Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos de medição e de programas de informática;**
- **Participar quando designado de comissões, conselhos e grupos de trabalhos;**
- **Executar outras tarefas afins, correlatas e compatíveis, a critério do superior imediato.**

Especificação:

- **Fator Instrução: Diploma de conclusão de curso técnico em segurança do trabalho e conhecimento em informática**
- **Fator Esforço Mental/Visual: Esforço mental e/ou visual repetitivo do trabalho**
- **Fator Iniciativa: Planeja e executa tarefas complexas. Tem autonomia para recomendar soluções.**
- **Fator Responsabilidade por Erros: a execução das tarefas exige atenção e exatidão, pois a presença de erros tem uma influência elevada nos custos**
- **Fator Ambiente de Trabalho: Condições ideais de trabalho.**
- **Fator Esforço Físico: Tarefas que exigem esforço físico moderado.**

**Art. 6º.** No Anexo VI – Tabela de Cargos Comissionados, Número de Vagas e Nível de Vencimentos, da Lei nº 2353-2020, as denominações dos cargos, os números de vagas e os níveis de vencimento dos cargos passam a ter as seguintes alterações:

**I** – Inclui os cargos em comissão de Coordenador de Serviços em Vias Rurais, do Coordenador de Defesa Civil, do Coordenador do Centro de Promoção Humana – CEPH, do Coordenador de Infraestrutura de TI, do Diretor de Ouvidoria, de Assessor Estratégico de Desenvolvimento Econômico, Diretor de Compras, Agente de Defesa Civil e Diretor de Manutenção Mecânica;

**II** – altera a descrição da denominação do cargo de Diretor do Departamento Municipal de Licitações e Compras, para Diretor do Departamento Municipal de Licitações;

**III** – altera o nível de vencimento do cargo de Diretor de Cultura, Turismo e Patrimônio Histórico, Diretor de Esporte e Lazer, Coordenador de Atenção à Saúde e Gerente de Atenção Primária.

**IV** – altera o número de vagas de Assessor de Gabinete do Prefeito

**Parágrafo Único.** Com as alterações dispostas neste artigo, o Anexo VI - Tabela de Cargos Comissionados, Número de Vagas e Nível de Vencimentos, da Lei nº 2353-2020 passa a ter a seguinte disposição:

## ANEXO VI

### TABELA DE CARGOS COMISSIONADOS NUMERO DE VAGAS E NÍVEL DE VENCIMENTOS

CARGOS COMISSIONADOS - símbolo "CC"	Nº VAGAS	NÍVEL
Agente de Defesa Civil	01	10



Coordenador de Infraestrutura de TI	01	44
Assessor	10	27
Assessor de Gabinete do Prefeito	04	27
Assessor de Imprensa	01	33
Assessor Estratégico de Desenvolvimento Econômico	01	45
Assessor Jurídico	02	42
Procurador Geral	01	48
Secretário de Governo	01	Subsídio
Controlador Geral	01	42
Coordenador de Atenção à Saúde	01	42
Coordenador de Saúde Mental	01	37
Coordenador de Almoxarifado	01	35
Diretor de Esportes e Lazer	01	37
Coordenador do Centro de Promoção Humana – CEPH	01	35
Coordenador de Limpeza Urbana	01	35
Coordenador de Serviços em Vias Rurais	01	35
Coordenador de Defesa Civil	01	37
Coordenador de Máquinas e Transportes	01	35
Diretor de Compras	01	37
Diretor de Tesouraria	01	41
Diretor de Ouvidoria	01	37
Coordenador de Estradas	01	35
Diretor de Cultura, Turismo e Patrimônio Artís., Hist. e Cultural	01	37
Coordenador do Terminal Rodoviário e Parque de Exposições	01	15
Coordenador de Obras	01	35
Secretário Municipal de Administração	01	Subsídio
Secretário Municipal de Agricultura e Pecuária	01	Subsídio
Secretário Municipal de Assistência Social	01	Subsídio
Diretor de Contabilidade	01	41
Diretor de Administração Tributária e Projetos	01	41
Diretor do Departamento Municipal de Licitações	01	37
Secretário Municipal de Obras	01	Subsídio
Diretor do Departamento Municipal de Recursos Humanos	01	37
Secretário Municipal de Saúde	01	Subsídio
Secretário Municipal de Meio Ambiente	01	Subsídio
Secretário Municipal de Educação	01	Subsídio
Coordenador da Casa Lar	01	27
Coordenador Municipal de Trânsito e Transporte	01	35
Coordenador de Frotas e Transportes	01	37
Gestor Municipal de Convênios	01	31
Secretário Municipal de Cultura, Esportes, Lazer e Turismo.	01	Subsídio
Gerente de Atenção Primária	01	37
Diretor de Manutenção Mecânica	01	37

Art. 7º. No Anexo V – Tabela de Cargos Efetivos, Número de Vagas e Nível de Vencimento, da Lei nº 2353-2020, as denominações dos cargos, os números de vagas e os níveis de vencimento dos cargos passam a ter as seguintes alterações:

I - ficam excluídos os cargos de Mecânico de Veículos, Assistente de Administração, Mecânico de Máquinas e Veículos Pesados e de Médico 40 horas;

II - ficam inseridos os cargos, número de vagas e nível de vencimento de Administrador de Rede, de Técnico em Nutrição e Dietética, Auxiliar de Distribuição da Alimentação Escolar, Operador de Motoniveladora, Operador de Retroescavadeira, Médico do Trabalho, Médico – Especialista em Saúde Mental e Cozinheiro; e

III – ficam alterados os números de vagas dos cargos de Advogado, de Adjunto de Gabinete, de Agente Administrativo, de Engenheiro Civil, de Fiscal Tributário, de Fiscal Sanitário, de Fiscal de Posturas, de Operador de Máquinas, de Recepcionista, de Auxiliar de Serviços Gerais, de Conservador de Prédios Públicos, de Técnico em Informática, de Mecânico, de Motorista, de Porteiro, de Nutricionista, de Fonoaudiólogo-30 horas e de Psicólogo-30 horas.

**Parágrafo Único.** Com as alterações dispostas neste artigo, o Anexo V - Tabela de Cargos Efetivos, Número de Vagas e Nível de Vencimentos, da Lei nº 2353-2020, passa a ter a seguinte disposição:

## ANEXO V

### TABELA DE CARGOS EFETIVOS, NÚMERO DE VAGAS E NÍVEL DE VENCIMENTO

CARGOS EFETIVOS - símbolo "CE"	Nº VAGAS	NÍVEL
Adjunto de Gabinete	02	42
Administrador de Rede	01	27
Advogado 20 HORAS	06	23
Agente Administrativo	30	10
Agente de Controle de Endemias	11	Piso Nacional*
Agente Comunitário de Saúde	53	Piso Nacional*
Arquivista	01	23
Assistente Social - 20 HORAS	04	20
Assistente Social – 30 HORAS	02	22
Auxiliar Cuidador da Casa Lar	04	01
Auxiliar Administrativo	28	09



# DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO CARANDAÍ/MG

EDIÇÃO Nº 1090 – Quarta -Feira, 08 de Junho de 2022

Auxiliar de Distribuição de Alimentação Escolar	02	02
Auxiliar de Serviços Gerais	110	01
Biólogo	01	39
Borracheiro	01	10
Calceteiro	15	10
Cadastrador	03	09
Carpinteiro	02	10
Cirurgião Dentista	06	44
Conservador de Estradas e Logradouros	35	01
Conservador de Prédios Públicos	12	10
Contador	02	27
Coordenador do CRAS	01	23
Coordenador do CREAS	01	23
Coveiro	01	06
Cozinheiro	14	15
Cuidador da Casa Lar	04	12
Educador Físico – 30 HORAS	01	23
Eletricista	02	10
Enfermeiro - 20 HORAS	06	23
Enfermeiro	12	37
Engenheiro Florestal	01	46
Engenheiro Ambiental Sanitarista	01	46
Engenheiro Civil	03	46
Farmacêutico – 20 HORAS	07	20
Farmacêutico – 40 HORAS	02	42
Fiscal Ambiental	02	15
Fiscal de Obras	02	15
Fiscal de Posturas	03	15
Fiscal Sanitário	04	15
Fiscal Tributário	04	27
Fisioterapeuta – 20 HORAS	05	20
Fisioterapeuta – 30 HORAS	01	22
Fonoaudiólogo - 20 HORAS	04	20
Fonoaudiólogo – 30 HORAS	03	22
Mecânico	03	10
Médico – 20 HORAS	01	33
Médico de Atenção Primária	01	49
Médico do Trabalho	01	48
Médico – Especialista em Saúde Mental	01	48
Médico Veterinário – 30 HORAS	02	33
Motorista	70	13
Nutricionista	05	28
Oficial de Serviços	04	10
Operador de Máquinas	05	13
Operador de Motoniveladora	03	13
Operador de Retroescavadeira	03	13
Operário	83	01
Pedreiro	08	10
Pintor	02	10



# DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO CARANDAÍ/MG

EDIÇÃO Nº 1090 – Quarta -Feira, 08 de Junho de 2022

Porteiro	14	01
Psicólogo – 20 HORAS	08	20
Psicólogo – 30 HORAS	07	22
Recepcionista	26	06
Supervisor de Serviços	06	13
Técnico em Edificação	01	11
Técnico em Enfermagem	37	11
Técnico em Higiene Bucal	08	11
Técnico em Informática	04	11
Técnico em Meio Ambiente	01	11
Técnico em Nutrição e Dietética	01	11
Técnico em Segurança do Trabalho	02	11
Zelador do Parque Florestal	01	01

\*Regulamentação específica da função e remuneração pelo Governo Federal

**Art. 8º.** Ficam incluídos no ANEXO IX - TABELA DE GRATIFICAÇÃO DE FUNÇÃO, da Lei nº 2353-2020, as funções, o número de vagas e a gratificação de Coordenador de Saúde Bucal, Coordenador do Cadastro Único, Encarregado de Transportes, Nutricionista Responsável Técnico (RT) da Alimentação Escolar, Supervisor de Cadastro Único e Técnico de Análise de Dados e Sistemas do Cadastro Único e os valores e número de vaga das gratificações de, Agente de Controle Administrativo, Agente de Controle de Faturamento, Agente de Controle Interno, Agente de Divulgação, Coordenador Municipal de Vigilância em Saúde, Agente Coordenador de Vigilância Sanitária, Agente Coordenador de Vigilância Epidemiológica, Agente Coordenador de Vigilância Ambiental, Agente Coordenador de Vigilância em Saúde do Trabalhador, Coordenador da Junta do Serviço Militar, Tratorista, Agente Coordenador do INCRA, Agente Coordenador do SIAT, Supervisor da Farmácia Responsável Técnico e Agente Zelador do Canil Municipal, passando a ter a seguinte disposição:

## ANEXO IX

### TABELA DE GRATIFICAÇÃO DE FUNÇÃO

GRATIFICAÇÃO DE FUNÇÃO - símbolo "GF"	Nº VAGAS	GRATIFICAÇÃO
Coordenador do Cadastro Único	01	Definido pela Resolução do Conselho Municipal de Assistência Social Nº52/2018
Supervisor de Cadastro Único	01	
Técnico de Análise Dados Sist. Cad. Único	01	60% do nível 01 da Tabela de Nível e Vencimento da Lei vigente do Plano de Cargos e Salários
Agente de Controle Administrativo	01	
Agente de Controle de Faturamento	01	
Agente de Controle Interno	04	
Agente de Convênios	01	
Agente de Divulgação	01	
Coordenador Munic. de Vigilância em Saúde	01	
Agente Coordenador de Vigilância Sanitária	01	
Agente Coord. de Vigilância Epidemiológica	01	
Agente coordenador de Vigilância Ambiental	01	
Agente Coord. Vigil. em Saúde do Trabalhador	01	
Coordenador da Junta do Serviço Militar	01	
Tratorista	03	
Agente coordenador do INCRA	01	
Agente coordenador do SIAT	01	
Supervisor de Farmácia Responsável Técnico	01	
Agente Zelador do Canil Municipal	01	
Nutricionista Resp. Téc.(RT) Aliment. Escolar	01	
Coordenador de Saúde Bucal	01	
Encarregado do Transporte	01	

**Art. 9º.** Altera o Caput do art. 56, insere os Incisos IX e X ; altera a nomenclatura do parágrafo único, que passa a ser parágrafo 1º e insere o parágrafo 2º , vindo a vigorar com a seguinte redação:

*“Art. 56. Os cargos de Fonoaudiólogo, Fisioterapeuta, Farmacêutico, Enfermeiro, Engenheiro Civil, Psicólogo, Médico – Especialista em Saúde Mental, exceto os que já se encontram providos com cargas horárias diferentes, passam a vigorar com as cargas horárias descritas a seguir:*

*I - Cirurgião Dentista 40 horas;*

*II - Enfermeiro 40 horas;*

*III - Farmacêutico 40 horas;*

*IV - Fisioterapeuta 30 horas;*

*V - Engenheiro 30 horas;*

*VI - Fonoaudiólogo 30 horas;*

*VII - Psicólogo 30 horas;*

*VIII - Assistente Social 30 horas*

*IX – Médico – Especialista em Saúde Mental 20 horas;*

*X - Médico do Trabalho 20 horas.*

*§ 1º. Os cargos excetuados, cujo provimento tenha se dado em data anterior à publicação desta lei vigorarão, até a vacância, com a carga horária originária, ressalvado ao servidor ocupante a adesão ao disposto no art. 46, quando couber.*



§ 2º. *O cargo de Gestor Municipal de Convênios terá a carga horária de 25 horas, com a obrigatoriedade de comparecimento sempre que convocado por interesse público.*”.

Art. 10. **Altera os Incisos I e VIII do § 1º, do artigo 59, da Lei nº 2353-2020, que passa a vigorar com a seguinte redação:**

“Art. 59 . . .

§ 1º. . . .

*I – Os departamentos Municipais de Fazenda, Licitações e Compras, Tesouraria e Contabilidade serão transformados em Secretaria Municipal de Administração e Finanças, composta pelo Departamento de Administração Tributária e Projetos, pelo Departamento de Finanças e Tesouraria, pelo Departamento de Contabilidade, pelo Departamento de Licitações e pelo Departamento de Compras;*

. . . .

*VIII – O Departamento de Recursos Humanos fica alocado na Secretaria de Governo.*

. . . .”.

Art. 11. Ficam autorizadas as providências administrativas, contábeis, orçamentárias e regulamentares necessárias ao cumprimento desta Lei.

Art. 12. **Ficam mantidas inalteradas as demais disposições da Lei nº 2353-2020.**

Art. 13. **Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.**

Mando, portanto, que as autoridades, a quem o conhecimento e execução desta Lei pertencer, que a cumpram e a façam cumprir, tão inteiramente como nela se contém.

Paço Municipal Presidente Tancredo Neves, 08 de junho de 2022.

Washington Luis Gravina Teixeira  
Prefeito Municipal

Justino Martins Neto  
Secretário de Governo

Publicada no Saguão de Entrada do Paço Municipal Presidente Tancredo Neves, em mesmo dia, mês e ano de sua data. Carandaí, 08 de junho de 2022. \_\_\_\_\_ Justino Martins Neto – Secretário de Governo.



## LEI Nº 2478/2022

### DISPÕE SOBRE OS FERIADOS MUNICIPAIS

O Povo do Município de Carandaí, por seus representantes legais na Câmara Municipal, APROVA, e eu, Prefeito Municipal, com a GRAÇA DE DEUS, sanciono a seguinte Lei:

**Art. 1º.** São feriados civis municipais:

**I** – os declarados em lei federal;

**II** – 27 de abril, aniversário de emancipação política administrativa da cidade.

**Art. 1º.** São feriados religiosos municipais, os seguintes dias de guarda:

**I** – dia de festa móvel – Sexta-Feira da Paixão;

**II** – dia de festa móvel – Corpus Christi;

**III** – dia 26 de julho – Padroeira da cidade;

**IV** – dia 08 de dezembro – Nossa Senhora da Conceição.

**Art. 2º.** Revogam-se as disposições em contrário, especialmente as Lei Municipais nº 2404/2021 e 2414/2021.

**Art. 3º.** Esta Lei entra em vigor na data de sua Publicação.

Mando, portanto, que as autoridades, a quem o conhecimento e execução desta Lei pertencer, que a cumpram e a façam cumprir, tão inteiramente como nela se contém.

Paço Municipal Presidente Tancredo Neves, 08 de junho de 2022.

Washington Luis Gravina Teixeira  
Prefeito Municipal

Justino Martins Neto  
Secretário de Governo

Publicada no Saguão de Entrada do Paço Municipal Presidente Tancredo Neves, em mesmo dia, mês e ano de sua data. Carandaí, 08 de junho de 2022. \_\_\_\_\_ Justino Martins Neto – Secretário de Governo.



## *Prefeitura Municipal de Carandaí*

*“União e Compromisso com o Povo.”*

## *Secretaria Municipal de Educação*

*“Educação: Um Olhar Especial.”*

*Adm. 2021/2024*

---

### **EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 38/2022**

O Prefeito de Carandaí-MG, no uso da atribuição legal que lhe confere a Lei Orgânica Municipal, artigo 74, incisos VI e VIII; Lei nº 2318/2019 e, tendo em vista o disposto na Lei nº 2295/2018 e alterações posteriores, Lei nº 2351/2020 e 2354/2020 e alterações posteriores, Lei n.º 9.394/1996 – Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional e Decreto 5839/2022;

**CONSIDERANDO** a necessidade de definir os procedimentos para inscrição e classificação de candidatos à contratação para o exercício de cargo/função na Rede Municipal de Ensino para o Exercício de 2022;

**CONSIDERANDO** a necessidade de suprir vagas temporárias e substituir servidores efetivos em caso de afastamentos legais, para o cargo de **Professor I – Eventual Educação Infantil**;

**CONSIDERANDO** que a não ocupação das vagas essenciais ocasionará perturbação ao serviço público, haja vista ser essencial à Administração Pública Municipal, notadamente a Secretaria de Educação;

**CONSIDERANDO** o teor do Decreto nº 5839/2022, **TORNA PÚBLICO**, através do presente Edital, o processo de contratação do cargo abaixo relacionado, em regime de contratação temporária, por excepcional interesse público, prevista na Lei 2318/2019 e em consonância com o inciso IX, observando o disposto no artigo 37 da Constituição Federal.

**1. CARGOS:**

- Conforme quadro de vagas

**2. VAGAS:**

- Conforme descrição no quadro de vagas

**3. PRAZO DE DURAÇÃO DOS CONTRATOS:**

- Conforme descrição no quadro de vagas

**4- REUNIÃO PARA DESIGNAÇÃO:**

No 5º andar da Prefeitura Municipal de Carandaí. Praça Barão de Santa Cecília, 68, Centro.

**5- DATA DA REUNIÃO: 09/06/2022**

**6 – HORÁRIO DA REUNIÃO: 16:00**

---

**Paço Municipal Presidente Tancredo Neves**

Praça Barão de Santa Cecília, 68, Centro – Carandaí  
4º Andar – Telefone (32) 3361-1177 / (32) 3361-2410



## *Prefeitura Municipal de Carandaí*

*“União e Compromisso com o Povo.”*

## *Secretaria Municipal de Educação*

*“Educação: Um Olhar Especial.”*

*Adm. 2021/2024*

---

**7- DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA:** Conforme item 13.1 do Edital 01/2022 e Decreto 5839/2022

**8 - REQUISITOS:** De acordo com o Decreto nº 5839/2022 e Edital 01/2022

**9- CONSIDERAÇÕES FINAIS:**

**Maiores informações serão efetuadas no ato da distribuição das vagas.**

**As vagas informadas pelas escolas até esta data constam no quadro de vagas. Se houver alguma posterior, ou necessidade de correção de turno/escola/quantitativo será feito no momento da Reunião.**

**Não dispomos de transporte para funcionários para nenhuma escola da rede independente da distância da sede do município.**

**Carandaí, de 08 de junho de 2022**

---

Washington Luis Gravina Teixeira  
Prefeito Municipal de Carandaí

---

**Paço Municipal Presidente Tancredo Neves**  
Praça Barão de Santa Cecília, 68, Centro – Carandaí  
4º Andar – Telefone (32) 3361-1177 / (32) 3361-2410





**Prefeitura Municipal de Carandaí**

*“União e Compromisso com o Povo.”*

**Secretaria Municipal de Educação**

*“Educação: Um Olhar Especial.”*

*Adm. 2021/2024*

---

## QUADRO DE VAGAS

	CARGO:	ORIGEM	TURNO:	PERÍODO
<b>Setor 11 Pedra do Sino/ COHAB/PonteChave</b>	<b>Professor I – Eventual Educação Infantil</b>	<b>Cargo Vago (Em virtude de rescisão contratual da Professora Ariane Carolina de Carvalho Silva.</b>	<b>M e T</b>	<b>Início em 09/06/2022 a 16/12/2022</b>

---

**Paço Municipal Presidente Tancredo Neves**

Praça Barão de Santa Cecília, 68, Centro – Carandaí  
4º Andar – Telefone (32) 3361-1177 / (32) 3361-2410