

# LEI COMPLEMENTAR Nº 66, DE 01 DE OUTUBRO DE 2018.

28/11/2019 - 10:04

Este texto não substitui o publicado no Diário Oficial Eletrônico do Município.

**DISPÕE SOBRE ALTERAÇÕES NO ANEXO II, DA LEI 3.348, DE 19 DE JULHO DE 2004, NOS ANEXOS I, II, V E VI, DA LEI COMPLEMENTAR 21, DE 29 DE OUTUBRO DE 2009, NA LEI COMPLEMENTAR Nº 40, DE 28 DE DEZEMBRO DE 2.012, NA LEI COMPLEMENTAR Nº 55, DE 21 DE DEZEMBRO DE 2.016 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

Os cidadãos do Município de Montes Claros/MG, por seus legítimos representantes na Câmara Municipal, aprovaram e o Prefeito Municipal, em seu nome e no uso de suas atribuições, sanciona a seguinte Lei:

**Art. 1º.** Fica ampliada a quantidade de vagas dos cargos efetivos de Assistente Social, Médico Cirurgião Plástico, Médico Epidemiologista, Médico Homeopata, Médico Otorrinolaringologista, Médico Patologista, Médico Tisiologista, Médico Traumatopedista, Médico Veterinário, Psicólogo, Soldador, Motorista Carteira D, Cantineiro, constantes no Anexo II, da Lei Municipal n.º 3.348, de 19 de julho de 2004, nos termos do Anexo I, da presente Lei Complementar.

**Art. 2º.** Fica ampliada a quantidade de vagas dos cargos efetivos de Analista de Segurança da Informação, Assistente Administrativo, Educador/Cuidador, Enfermeiro, Engenheiro Agrimensor, Engenheiro Florestal, Farmacêutico Bioquímico, Fisioterapeuta, Fonoaudiólogo, Nutricionista, Pedagogo, Técnico em Enfermagem – Saúde da Família, Intérprete de Libras, Professor de Educação Básica I, Professor de Educação Básica II/Artes, Professor de Educação Básica II/Ciências, Professor de Educação Básica II/Educação Física, Professor de Educação Básica II/Educação Religiosa, Professor de Educação Básica II/Geografia, Professor de Educação Básica II/História, Professor de Educação Básica II/Língua Inglesa, Professor de Educação Básica II/Língua Portuguesa e suas Literaturas, Professor de Educação Básica II/Matemática, Supervisor Pedagógico da Educação e Auxiliar de Docência, constantes nos Anexos I, II, V e VI da Lei Complementar 21, de 29 de outubro de 2009, nos termos do Anexo II, da presente Lei Complementar.

**Art. 3º.** Fica ampliada a quantidade de vagas dos cargos comissionados de Coordenador, constante no Anexo I-D e de Diretor, constante no Anexo I-E, ambos da Lei Complementar n.º 40, de 28 de dezembro de 2.012, nos termos do Anexo III, da presente Lei Complementar.

**Parágrafo único.** Os novos Diretores serão lotados, respectivamente, um na Secretaria Municipal de Saúde, um na Secretaria Municipal de Gabinete do Prefeito e do Vice-Prefeito e dois na Secretaria Municipal de Infraestrutura e Planejamento Urbano.

**Art. 4º –** O cargo de Consultor Jurídico fica extinto, com a consequente alteração nos artigos 1.º, 17 e no §2º, do artigo 7º todos da Lei Complementar n.º 40, de 28 de dezembro de 2.012, que passam a vigorar com a seguinte redação:

*“Art. 1º O Poder Executivo do Município de Montes Claros, Estado de Minas Gerais, é exercido pelo Prefeito Municipal, auxiliado pelos Secretários Municipais e seus Adjuntos, Procuradores, Conselheiros, Diretores, Controlador-Geral, Administradores Regionais, Assessores de Gestão, Assessores, Gerentes, Coordenadores e demais ocupantes de cargos na estrutura orgânica do Município, especialmente os servidores municipais e todos aqueles investidos em funções públicas no âmbito da Administração Municipal.”*

*“Art. 7º ...*

*I - ...*

*...*

*§ 1º ...*

**§ 2º** A Procuradoria Adjunta do Contencioso, a Procuradoria Adjunta da Fazenda, a Assessoria de Comunicação e a Assessoria de Gestão, equivalem a Secretaria Adjunta, para os fins do art. 6º, alínea “b” desta Lei.

...

**Art. 17** O Procurador-Geral do Município será assessorado pelo Procurador Adjunto do Contencioso e pelo Procurador Adjunto da Fazenda, que terão como atribuições o disposto nos incisos do presente artigo, bem como pelos demais órgãos e assessorias integrantes do sistema jurídico no âmbito municipal e profissionais do corpo técnico.

**I – Compete ao Procurador Adjunto do Contencioso:**

- a. Assessorar o Procurador-Geral no exercício das atribuições de representação Jurídica do Município, em juízo ou em esfera administrativa;
- b. Emitir parecer sobre questões jurídicas que lhe sejam submetidas pela Procuradoria-Geral, e, através das representações, pelas Secretarias Municipais e dirigentes de entidades do Município;
- c. Defender os interesses do Município nas ações judiciais em que se discuta matérias de cunho constitucional, administrativo, cível, previdenciário, trabalhista e demais matérias judiciais;
- d. Controlar os prazos e providências tomadas com relação aos processos judiciais nos quais o Município seja interessado com exceção dos de natureza tributária e fiscal;
- e. Manter o Procurador-Geral do Município e as autoridades competentes informadas em relação ao andamento dos processos judiciais sob suas atribuições, das providências adotadas e dos despachos e decisões proferidas.

**II – Compete ao Procurador Adjunto da Fazenda:**

- a. Assessorar o Procurador-Geral no planejamento, coordenação e supervisão das atividades relativas à representação e defesa judicial da Fazenda Municipal;
- b. Propor diretrizes, medidas e atos normativos para racionalização das tarefas administrativas pertinentes à representação e defesa judicial da Fazenda Municipal, bem como do contencioso administrativo fiscal;
- c. Representar a Fazenda Municipal, ativa e passivamente, em qualquer Juízo ou Tribunal, nas causas referentes aos tributos da competência do Município, na cobrança da dívida ativa e em quaisquer outras causas que envolvam questões de natureza fiscal ou tributária;
- d. Controlar os prazos e providências tomadas em relação aos processos judiciais;
- e. Manter o Procurador-Geral, e as autoridades competentes, informadas em relação ao andamento dos processos a seu cargo e, ainda, das providências adotadas e dos despachos e decisões neles proferidas;
- f. Examinar, quando necessário, decisões judiciais cujo cumprimento incumba a Secretaria Municipal de Finanças, ou dependa de autorização de seu titular;
- g. Promover o estudo e a emissão de pareceres nos processos relativos aos assuntos referentes à área de atuação da respectiva Procuradoria Adjunta;
- h. Representar e defender os interesses da Fazenda Municipal nos contratos, acordos ou ajustes de natureza fiscal ou financeira, em que intervenha, ou seja, parte, de um lado, o Município e, de outro, os Estados, o Distrito Federal, a União, as autarquias, as empresas públicas, as sociedades de economia mista ou entidades estrangeiras;
- i. Acompanhar contratos de empréstimo, garantia, contragarantia, aquisição financiada de bens e arrendamento mercantil, em que seja parte ou intervenha o Município;
- j. Representar o Município junto as instâncias recursais administrativas e fiscais;
- k. Representar o Município nos atos constitutivos e em assembleias de sociedades por ações de cujo capital participe o Município, bem como nos atos de subscrição, compra, venda ou transferência de ações ou direito de subscrição;

**Parágrafo Único.** Os Procuradores Adjuntos assessorarão o Chefe do Poder Executivo Municipal sempre que solicitados.”

**Art. 5º** – Ficam revogados os artigos 10 e 11 da Lei Complementar nº. 55, de 21 de dezembro de 2016, ficando extintos 14 (quatorze) cargos de Assessor Técnico da Procuradoria.

**Art. 6º** – Ficam criados 02 (dois) cargos de Assessor de Gabinete, equivalentes à Diretoria, que serão incluídos no Anexo I-B, da Lei Complementar n.º 40, de 28 de dezembro de 2.012, que passará a vigorar nos termos do Anexo IV, da presente Lei Complementar.

**Parágrafo Único.** Os Assessores de Gabinete serão lotados, respectivamente, um na Secretaria Municipal de Saúde e o outro na Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável.

**Art. 7º** – Ficam extintos 05 (cinco) cargos de Assessor Estratégico de Desenvolvimento de Convênios e Parcerias e em substituição ficam criados mais 05 (cinco) cargos de Assessor Especial, que serão incluídos no Anexo I-B, da Lei Complementar n.º 40, de 28 de dezembro de 2.012, que passará a vigorar nos termos do Anexo IV, da presente Lei Complementar.

**Art. 8º** – A Lei Complementar n.º 40, de 28 de dezembro de 2.012 passa a vigorar acrescida do ANEXO IV, subdivido de IV – 1 até IV – 28, que definirá as ATRIBUIÇÕES DE SEUS CARGOS, nos termos do Anexo V, da presente Lei Complementar.

**Art. 9º** – As despesas decorrentes desta lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias, consignadas no orçamento.

**Art. 10** – Ficam revogadas as disposições em contrário.

**Art. 11** – Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Município de Montes Claros, 01 de outubro de 2018.

**Humberto Guimarães Souto**

***Prefeito de Montes Claros***

**ANEXO I**

**LEI COMPLEMENTAR Nº 66, DE 01 DE OUTUBRO DE 2018**

**ALTERA O ANEXO II, DA LEI MUNICIPAL N.º 3.348, DE 19 DE JULHO DE 2004**

**QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

**I – GRUPO I E I.1 DE NÍVEL SUPERIOR DE ESCOLARIDADE – NS**

<b>DENOMINAÇÃO DO CARGO</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>TOTAL DE CARGOS</b>
ASSISTENTE SOCIAL	30 HORAS	130
MÉDICO CIRURGIÃO PLÁSTICO	20 HORAS	4
MÉDICO EPIDEMIOLOGISTA	20 HORAS	4
MÉDICO HOMEOPATA	20 HORAS	4
MÉDICO OTORRINOLARINGOLOGISTA	20 HORAS	7
MÉDICO PATOLOGISTA	20 HORAS	4
MÉDICO TISIOLOGISTA	20 HORAS	2
MÉDICO TRAUMATORPEDISTA	20 HORAS	2
MÉDICO VETERINÁRIO	30 HORAS	10
PSICÓLOGO	30 HORAS	130

**II– 1 – GRUPO DE NÍVEL FUNDAMENTAL DE ESCOLARIDADE - NF / PROFISSIONAL – GRUPO – G2**

<b>DENOMINAÇÃO DO CARGO</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>TOTAL DE CARGOS</b>
SOLDADOR	40 HORAS	5

**II– 2 – GRUPO DE NÍVEL FUNDAMENTAL DE ESCOLARIDADE - NF / PROF. ESPECIAL – GRUPO - G3**

<b>DENOMINAÇÃO DO CARGO</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>TOTAL DE CARGOS</b>
MOTORISTA CARTEIRA D	40 HORAS	240

**III – GRUPO NÍVEL ELEMENTAR DE ESCOLARIDADE – NE – GRUPO G1**

<b>DENOMINAÇÃO DO CARGO</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>TOTAL DE CARGOS</b>
CANTINEIRO	40 HORAS	240

# LEI COMPLEMENTAR Nº 66, DE 01 DE OUTUBRO DE 2018

ALTERA OS ANEXOS I, II, V E VI DA LEI COMPLEMENTAR Nº 21, DE 29 DE OUTUBRO DE 2009.

## QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

### I – GRUPO DE NÍVEL SUPERIOR DE ESCOLARIDADE – NS

DENOMINAÇÃO DO CARGO	CARGA HORÁRIA	TOTAL DE CARGOS
ANALISTA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO	30 HORAS	5
ENFERMEIRO	40 HORAS	150
ENGENHEIRO AGRIMENSOR	30 HORAS	4
ENGENHEIRO FLORESTAL	30 HORAS	4
FARMACÊUTICO BIOQUÍMICO	40 HORAS	90
FISIOTERAPEUTA	20 HORAS	50
FONOAUDIÓLOGO	20 HORAS	30
NUTRICIONISTA	20 HORAS	90
PEDAGOGO	30 HORAS	15

### II – 1 GRUPO DE NÍVEL MÉDIO DE ESCOLARIDADE – NM

DENOMINAÇÃO DO CARGO	CARGA HORÁRIA	TOTAL DE CARGOS
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	30 HORAS	540
EDUCADOR/CUIDADOR	40 HORAS	90

## PROGRAMA SAÚDE DA FAMÍLIA – PSF

### V – 1 GRUPO DE NÍVEL MÉDIO TÉCNICO DE ESCOLARIDADE – NM / – PSF

DENOMINAÇÃO DO CARGO	CARGA HORÁRIA	TOTAL DE CARGOS
TÉCNICO EM ENFERMAGEM SAÚDE DA FAMÍLIA	40 HORAS	150

## QUADRO DE ESCOLA

### VI.1 – GRUPO DE NÍVEL SUPERIOR DE ESCOLARIDADE – MAGISTÉRIO – NS - ÁREA DA PEDAGOGIA

DENOMINAÇÃO DO CARGO	CARGA HORÁRIA	TOTAL DE CARGOS
INTÉRPRETE DE LIBRAS	30 HORAS	30
PEB I	25 HORAS	1600
PEB II ARTES	25 HORAS	57
PEB II CIÊNCIAS	25 HORAS	60
PEB II EDUCAÇÃO FÍSICA	25 HORAS	90
PEB II EDUCAÇÃO RELIGIOSA	25 HORAS	20
PEB II GEOGRAFIA	25 HORAS	52
PEB II HISTÓRIA	25 HORAS	50

PEB II LÍNGUA INGLESA	25 HORAS	60
PEB II LÍNGUA PORTUGUESA	25 HORAS	120
PEB II MATEMÁTICA	25 HORAS	120
SUPERVISOR PEDAGÓGICO DA EDUCAÇÃO	25 HORAS	130

**VL 3 – GRUPO TÉCNICO ADMINISTRATIVO/ EDUCAÇÃO – NÍVEL MÉDIO**

DENOMINAÇÃO DO CARGO	CARGA HORÁRIA	TOTAL DE CARGOS
AUXILIAR DE DOCÊNCIA	30 HORAS	800

**ANEXO III**

**LEI COMPLEMENTAR Nº 66, DE 01 DE OUTUBRO DE 2018**

**ALTERA O ANEXO I-D E O ANEXO I-E, DA LEI COMPLEMENTAR N.º 40, DE 28 DE DEZEMBRO DE 2.012**

**QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

**ANEXO I-D**

C A R G O S	Nº. DE CARGOS
Coordenador	137
Coordenador de Apoio Administrativo	20
Coordenador do Abrigo Betânia I e II	02
Coordenador da Casa da Esperança	01
Coordenador do Albergue Sagrado Coração	01
Coordenador do Abrigo Dona Joana Campos	01
Coordenador da Residência Inclusiva	01
Coordenador da Casa de Passagem Dona Eunice Rocha	01
Coordenador da Biblioteca Pública	02
Coordenador da Casa do Artesão	01
TOTAL	167

**ANEXO I-E**

C A R G O S	Nº. DE CARGOS
Diretor	34

Diretor do Centro Cultural Hermes de Paula	01
Gerente	73
TOTAL	108

#### ANEXO IV

### LEI COMPLEMENTAR Nº 66, DE 01 DE OUTUBRO DE 2018

#### ALTERA O ANEXO I-B, DA LEI COMPLEMENTAR N.º 40, DE 28 DE DEZEMBRO DE 2.012

#### ANEXO I-B

C A R G O S	Nº. DE CARGOS
Assessor de Gestão	08
Assessor Técnico	10
Assessor Especial	15
Assessor de Cerimonial	01
Assessor de Gabinete	02
Assessor Estratégico de Desenvolvimento de Convênios e Parcerias	02
TOTAL	38

## **ANEXO V**

### **LEI COMPLEMENTAR Nº 66, DE 01 DE OUTUBRO DE 2018**

*CRIA ANEXO IV – 1, DA LEI COMPLEMENTAR*

*Nº. 40, DE 28 DE DEZEMBRO DE 2012.*

#### **ADMINISTRADOR REGIONAL**

CARGA HORÁRIA: 40 horas



#### ATRIBUIÇÕES:

1. Planejar, estabelecer diretrizes, dirigir, acompanhar, orientar, avaliar estratégias e ações, e executar as políticas traçadas para a Administração Regional sob sua responsabilidade;
2. Planejar, controlar os sistemas locais, obedecendo as políticas, diretrizes e programas fixados pela instância central da administração;
3. Estabelecer formas articuladas de ação, planejamento e gestão com os Municípios limítrofes a partir das diretrizes governamentais para a política municipal de relações metropolitanas;
4. Atuar como indutor do desenvolvimento local, com a implementação de políticas públicas a partir das vocações regionais e dos interesses manifestos pela população;
5. Facilitar a articulação intersetorial dos diversos segmentos e serviços da Administração Municipal que operam na região;
6. Executar a guarda, zelo e conservação dos bens móveis, imóveis, materiais, equipamentos e instalações sob seu uso;
7. Atender e fazer cumprir as normas de segurança e higiene do trabalho, bem como, propor medidas que reduzam e/ou eliminem riscos, agravos, insalubridade e periculosidade no ambiente de trabalho;
8. Comunicar à chefia imediatamente superior, a ocorrência de quaisquer irregularidades no ambiente de trabalho, para evitar prejuízo ao funcionamento do serviço, ao patrimônio municipal e à moralidade administrativa;
9. Colaborar na execução do inventário dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade;
10. Promover a disciplina interna;
11. Cumprir e fazer cumprir as leis, regulamentos e determinações superiores;

#### REQUISITOS MÍNIMOS:

12. Pessoal: Sanidade física e mental compatível com o exercício das atribuições do cargo.
13. Recrutamento amplo.

#### SÍMBOLO DE VENCIMENTO:

14. CPC – 02

## ANEXO V

### LEI COMPLEMENTAR Nº 66, DE 01 DE OUTUBRO DE 2018

*cria Anexo IV – 2, da Lei Complementar*

*Nº. 40, de 28 de dezembro de 2012.*

## **ASSESSOR DE GESTÃO**

CARGA HORÁRIA: 40 horas

### **ATRIBUIÇÕES:**

15. Assessorar o Prefeito em suas ações, municiando-o com dados e informações estratégicas, com objetivo de criar uma gestão pública eficiente;
16. Fazer interlocução de sua área de competência com o segmento social e político pertinente;
17. Executar e transmitir ordens, decisões, diretrizes políticas e administrativas do Prefeito, no âmbito de sua competência;
18. Assessorar na elaboração de documentação pertinente à sua área de atuação;
19. Atender as demais demandas e funções específicas apresentadas pelo Prefeito;
20. Executar a guarda, zelo e conservação dos bens móveis, imóveis, materiais, equipamentos e instalações sob seu uso;
21. Atender ao público interno e externo no âmbito das atribuições de cada pasta;
22. Comunicar à chefia imediatamente superior, a ocorrência de quaisquer irregularidades no ambiente de trabalho, para evitar prejuízo ao funcionamento do serviço, ao patrimônio municipal e à moralidade administrativa;
23. Cumprir e fazer cumprir as leis, regulamentos e determinações superiores;
24. Desempenhar atividades correlatas às suas funções, que lhes sejam confiadas pela chefia imediatamente superior;
25. Cumprir o código de ética do Servidor Municipal;
26. Executar outras atividades afins.

### **REQUISITOS MÍNIMOS:**

27. Pessoal: Sanidade física e mental compatível com o exercício das atribuições do cargo.
28. Recrutamento amplo.

### **SÍMBOLO DE VENCIMENTO:**

29. CPC – 01

## **ANEXO V**

### **LEI COMPLEMENTAR Nº 66, DE 01 DE OUTUBRO DE 2018**

*cria Anexo IV – 3, da Lei Complementar*

*Nº. 40, de 28 de dezembro de 2012.*

## **ASSESSOR TÉCNICO**

CARGA HORÁRIA: 40 horas

### **ATRIBUIÇÕES:**

30. Realizar pesquisas e estudos técnicos, bem como elaborar pareceres, relatórios e documentos que subsidiem as decisões, o planejamento e a formulação de estratégias;
31. Acompanhar tecnicamente os trabalhos desenvolvidos pelo órgão onde estiver lotado;
32. Efetuar levantamentos e acompanhar processos administrativos;
33. Executar a guarda, zelo e conservação dos bens móveis, imóveis, materiais, equipamentos e instalações sob seu uso;
34. Informar processos e despachar papéis, observado os prazos legais;
35. Preparar relatório periódico de suas atividades;
36. Atender ao público interno e externo no âmbito das atribuições do órgão onde estiver lotado;
37. Comunicar à chefia imediatamente superior, a ocorrência de quaisquer irregularidades no ambiente de trabalho, para evitar prejuízo ao funcionamento do serviço, ao patrimônio municipal e à moralidade administrativa;
38. Colaborar na execução do inventário dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade;
39. Cumprir e fazer cumprir as leis, regulamentos e determinações superiores;
40. Desempenhar atividades correlatas às suas funções, que lhes sejam confiadas pela chefia imediatamente superior;
41. Cumprir o Código de Ética do Servidor Municipal;
42. Executar outras atividades afins.

### **REQUISITOS MÍNIMOS:**

43. Pessoal: Sanidade física e mental compatível com o exercício das atribuições do cargo.
44. Recrutamento amplo.

### **SÍMBOLO DE VENCIMENTO:**

45. CPC – 03

## **ANEXO V**

## **LEI COMPLEMENTAR Nº 66, DE 01 DE OUTUBRO DE 2018**

***CRIA ANEXO IV – 4, DA LEI COMPLEMENTAR***

***Nº. 40, DE 28 DE DEZEMBRO DE 2012.***

**ASSESSOR ESPECIAL**

CARGA HORÁRIA: 40 horas

**ATRIBUIÇÕES:**

46. Realizar pesquisas e estudos técnicos, bem como elaborar pareceres, relatórios e documentos que subsidiem as decisões, o planejamento e a formulação de estratégias;
47. Elaborar programas e projetos relativos à sua área de atuação e acompanhar sua implantação;
48. Avaliar os resultados dos programas e projetos desenvolvidos, detectar as possíveis falhas e propor melhorias;
49. Assessorar as Secretarias Municipais, Secretarias Adjuntas, o Prefeito e o Vice-Prefeito na análise de documentação, formulação de despachos e pareceres;
50. Representar os titulares das Secretarias Municipais, Secretarias Adjuntas, o Prefeito e o Vice-Prefeito em reuniões, solenidades e eventos sociais, quando designado para tal;
51. Exercer outras atividades afins, de assessoria, determinadas pelo superior hierárquico.

**REQUISITOS MÍNIMOS:**

52. Pessoal: Sanidade física e mental compatível com o exercício das atribuições do cargo.
53. Recrutamento amplo.

**SÍMBOLO DE VENCIMENTO:**

54. CPC – 03

**ANEXO V**

**LEI COMPLEMENTAR Nº 66, DE 01 DE OUTUBRO DE 2018**

***CRIA ANEXO IV – 5, DA LEI COMPLEMENTAR***

***Nº. 40, DE 28 DE DEZEMBRO DE 2012.***

## **ASSESSOR DE CERIMONIAL**

CARGA HORÁRIA: 40 horas

### **ATRIBUIÇÕES:**

55. Oferecer suporte técnico de cerimonial às atividades e eventos públicos da Administração Municipal.
56. Elaborar e supervisionar a expedição e controle da entrega de convites para solenidades oficiais;
57. Coordenar as atividades de apoio na preparação e execução de viagens e visitas oficiais;
58. Determinar e coordenar a confecção de materiais necessários a realização do Cerimonial, de acordo com as determinações do Prefeito ou seu agente delegado;
59. Assessorar o Prefeito e demais autoridades quanto à atividade de recepção de visitas e hóspedes oficiais;
60. Coordenar a realização de solenidades e demais providências necessárias ao fiel cumprimento dos programas governamentais estabelecidos;
61. Comunicar à chefia imediatamente superior, a ocorrência de quaisquer irregularidades no ambiente de trabalho, para evitar prejuízo ao funcionamento do serviço, ao patrimônio municipal e à moralidade administrativa;
62. Colaborar na execução do inventário dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade;
63. Desempenhar atividades correlatas às suas funções, que lhes sejam confiadas pela chefia imediatamente superior;
64. Cumprir o Código de Ética do Servidor Municipal;
65. Desempenhar outras atribuições correlatas, determinadas pelos superiores hierárquicos, observando diretrizes estabelecidas pela Secretaria de Gabinete do Prefeito e do Vice-Prefeito.

### **REQUISITOS MÍNIMOS:**

66. Pessoal: Sanidade física e mental compatível com o exercício das atribuições do cargo.
67. Recrutamento amplo.

### **SÍMBOLO DE VENCIMENTO:**

68. CPC – 03

## **ANEXO V**

### **LEI COMPLEMENTAR Nº 66, DE 01 DE OUTUBRO DE 2018**

*cria Anexo IV – 6, da Lei Complementar*

*Nº. 40, de 28 de dezembro de 2012.*

## **ASSESSOR DE GABINETE**

CARGA HORÁRIA: 40 horas

### **ATRIBUIÇÕES:**

- Realizar pesquisas e estudos técnicos, bem como elaborar pareceres, relatórios e documentos que subsidiem as decisões, o planejamento e a formulação de estratégias no âmbito da Secretaria;
- Planejar a atuação da Secretaria e coordenar a execução de suas atividades;
- Assegurar a interação com os demais Secretários ou Núcleos de Secretaria, para que as metas fixadas pelo Secretário sejam alcançadas;
- Racionalizar e otimizar os processos de trabalhos inerentes às atribuições sob sua responsabilidade;
- Coordenar as atividades internas do Gabinete, especialmente a coleta de dados e informações para sua orientação;
- Organizar a agenda e as audiências do Secretário, selecionando os pedidos, coligindo dados para a compreensão do histórico dos assuntos, análise e decisão final;
- Opinar em questões de procedência;
- Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Secretário.
- Desempenhar missões específicas expressamente atribuídas pelo Secretário por meio de atos escritos ou ordens verbais.
- Exercer outras atividades correlatas.

### **REQUISITOS MÍNIMOS:**

69. Pessoal: Sanidade física e mental compatível com o exercício das atribuições do cargo.

70. Recrutamento amplo.

### **SÍMBOLO DE VENCIMENTO:**

71. CPC – 02

## **ANEXO V**

## **LEI COMPLEMENTAR Nº 66, DE 01 DE OUTUBRO DE 2018**

*CRIA ANEXO IV – 7, DA LEI COMPLEMENTAR*

*Nº. 40, DE 28 DE DEZEMBRO DE 2012.*

## **ASSESSOR ESTRATÉGICO DE DESENVOLVIMENTO DE CONVÊNIOS E PARCERIAS**

CARGA HORÁRIA: 40 horas

### **ATRIBUIÇÕES:**

72. Auxiliar o Secretário Municipal e sua equipe, na captação de recursos e desenvolvimento de parcerias e convênios;
73. Assessorar na articulação política entre os órgãos do Município e na articulação entre as instituições públicas e organizações da sociedade civil;
74. Interagir com os poderes judiciário e legislativo na construção de políticas amplas;
75. Acompanhar e orientar as atividades técnicas para a elaboração de projetos e captação de recursos, de acordo com as competências estabelecidas e diretrizes norteadoras de Secretaria Municipal e órgãos competentes;
76. Elaborar projetos e promover convênios que visem angariar recursos federais, estaduais e outros de cooperação, a serem aplicados no Município;
77. Realizar contatos internos e externos, com iniciativas públicas e privadas com o objetivo de debater e promover melhorias e sustentabilidade junto aos mais diversos segmentos e representações do Município;
78. Analisar as metas estabelecidas pela Secretaria Municipal e/ou órgão equivalente e, desenvolver projetos específicos que atendam a realidade local, a partir de indicadores socioeconômicos;
79. Acompanhar e promover a realização de convênios e parcerias no âmbito municipal, estadual e federal para atender e apoiar o Município de acordo com as políticas públicas adotadas;
80. Supervisionar os processos administrativos referentes a convênios e parcerias vinculados ao gabinete do Secretário, quando couber;
81. Contribuir para a elaboração do orçamento do Município a partir de estudos, levantamento de necessidades e submetê-lo à aprovação do Secretário;
82. Prestar informações orçamentárias e financeiras para fins de licitação quando fizerem-se necessárias;
83. Auxiliar na construção de indicadores e elaborar projetos de monitoramento e avaliação e manter acervo bibliográfico;
84. Realizar pesquisas e estudos técnicos, bem como elaborar pareceres, relatórios e documentos que subsidiem as decisões, o planejamento e a formulação de estratégias no âmbito do desenvolvimento de convênios e parcerias;
85. Auxiliar na comunicação interna nas atividades de estratégia e planejamento da Secretaria;
86. Cumprir outras atribuições que lhe sejam designadas.

### **REQUISITOS MÍNIMOS:**

87. Pessoal: Sanidade física e mental compatível com o exercício das atribuições do cargo.
88. Recrutamento amplo.

### **SÍMBOLO DE VENCIMENTO:**

89. CPC – 03

## ANEXO V

### LEI COMPLEMENTAR Nº 66, DE 01 DE OUTUBRO DE 2018

*cria Anexo IV – 8, da Lei Complementar*

*Nº. 40, de 28 de dezembro de 2012.*

#### CHEFE DA CENTRAL DE ABASTECIMENTO

CARGA HORÁRIA: 40 horas

#### ATRIBUIÇÕES:

90. Planejar, estabelecer diretrizes, dirigir, acompanhar, orientar, avaliar estratégias e ações, e executar as políticas traçadas para a Central de Abastecimento do Norte de Minas – CEANORTE;
91. Responsabilizar-se pelo bom funcionamento da CEANORTE;
92. Propor e acompanhar medidas de funcionamento que visem a oferecer melhor atendimento aos produtores, comerciantes e consumidores;
93. Autorizar ou interditar o funcionamento, de acordo com as normas e padrões estabelecidos;
94. Orientar, planejar, supervisionar e controlar as atividades administrativas e de apoio à Central de Abastecimento, de acordo com as competências estabelecidas;
95. Coordenar e fiscalizar o trabalho de limpeza de toda a CEANORTE;
96. Zelar pela manutenção das instalações de uso comum da CEANORTE;
97. Dar cumprimento às normas de segurança e higiene, bem como as determinações da Vigilância Sanitária e Corpo de Bombeiros;
98. Zelar pelo bom funcionamento da CEANORTE, e suas instalações;
99. Fazer cumprir os limites estabelecidos para utilização do interior da CEANORTE, de acordo com as metragens fixadas, bem como a disposição de mercadorias na “pedra” da CEANORTE, de forma que proporcione espaço suficiente para o tráfego dos consumidores;
100. Comunicar as autoridades constituídas o descumprimento de quaisquer preceitos legais;
101. Executar outras atividades correlatas.

#### REQUISITOS MÍNIMOS:

102. Pessoal: Sanidade física e mental compatível com o exercício das atribuições do cargo.
103. Recrutamento amplo.

#### SÍMBOLO DE VENCIMENTO:



## **ANEXO V**

### **LEI COMPLEMENTAR Nº 66, DE 01 DE OUTUBRO DE 2018**

*CRIA ANEXO IV – 9, DA LEI COMPLEMENTAR*

*Nº. 40, DE 28 DE DEZEMBRO DE 2012.*

#### **CHEFE DO MERCADO**

CARGA HORÁRIA: 40 horas

##### **ATRIBUIÇÕES:**

1. Planejar, estabelecer diretrizes, dirigir, acompanhar, orientar, avaliar estratégias e ações, e executar as políticas traçadas para os Mercados municipais;
2. Responsabilizar-se pelo bom funcionamento dos Mercados;
3. Propor e acompanhar medidas de funcionamento que visem a oferta de serviços de melhor qualidade no Mercado;
4. Autorizar ou interditar o funcionamento, de acordo com as normas e padrões estabelecidos;
5. Comunicar às autoridades constituídas o descumprimento de quaisquer preceitos legais;
6. Dar cumprimento às normas de segurança e higiene, bem como as determinações da Vigilância Sanitária e Corpo de Bombeiros;
105. Supervisionar, orientar, coordenar e controlar as atividades administrativas e de apoio do Mercado, de acordo com as competências estabelecidas;
106. Zelar pelo bom funcionamento do Mercado, e suas instalações;
107. Executar outras atividades correlatas

##### **REQUISITOS MÍNIMOS:**

108. Pessoal: Sanidade física e mental compatível com o exercício das atribuições do cargo.
109. Recrutamento amplo.

##### **SÍMBOLO DE VENCIMENTO:**

## **ANEXO V**

### **LEI COMPLEMENTAR Nº 66, DE 01 DE OUTUBRO DE 2018**

*cria Anexo IV – 10, da Lei Complementar*

*Nº. 40, de 28 de dezembro de 2012.*

#### **CHEFE DE GABINETE DO VICE-PREFEITO**

CARGA HORÁRIA: 40 horas

##### **ATRIBUIÇÕES:**

111. Receber representantes de órgãos, representantes da sociedade organizada e pessoas em geral que procuram o gabinete do Vice-Prefeito;
112. Interagir no que couber, com o Gabinete do Prefeito para a consecução de atribuições quando designadas pelo Chefe do Executivo ao Vice-Prefeito;
113. Coordenar as atividades internas do Gabinete do Vice-Prefeito, especialmente a coleta de dados e informações para sua orientação;
114. Organizar as audiências do Vice-Prefeito, selecionando os pedidos, coligindo dados para a compreensão do histórico dos assuntos, análise e decisão final;
115. Administrar a agenda das atividades e programas oficiais do Vice-Prefeito, e tomar as providências por ele determinadas;
116. Opinar em questões de procedência;
117. Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Vice-Prefeito.
118. Planejar, organizar e supervisionar os trabalhos de gabinete do Vice-Prefeito.
119. Recepcionar autoridades e o público em geral.
120. Representar o Vice-Prefeito quando solicitado.
121. Supervisionar os serviços burocráticos de gabinete.
122. Desempenhar missões específicas expressamente atribuídas pelo Vice-Prefeito por meio de atos escritos ou ordens verbais.
123. Atender as normas de segurança e higiene do trabalho.
124. Desempenhar outras atribuições correlatas, determinadas pelos superiores hierárquicos.

##### **REQUISITOS MÍNIMOS:**

125. Pessoal: Sanidade física e mental compatível com o exercício das atribuições do cargo.
126. Recrutamento amplo.

SÍMBOLO DE VENCIMENTO:

127. CPC – 01

## **ANEXO V**

### **LEI COMPLEMENTAR Nº 66, DE 01 DE OUTUBRO DE 2018**

*cria Anexo IV – 11, da Lei Complementar*

*Nº. 40, de 28 de dezembro de 2012.*

#### **COORDENADOR**

CARGA HORÁRIA: 40 horas

#### **ATRIBUIÇÕES:**

128. Planejar, estabelecer diretrizes, dirigir, acompanhar, orientar, avaliar estratégias e ações, e executar as políticas traçadas para o órgão sob sua coordenação;
129. Coordenar, orientar e acompanhar as atividades operacionais de apoio às ações internas e eventos realizados pela Secretaria Municipal de sua lotação;
130. Propor e acompanhar a implementação de medidas que visem à melhoria do atendimento e dos serviços prestados ao público;
131. Coordenar a distribuição das responsabilidades e atribuições do pessoal do setor de atuação, garantindo a adequação das condições físicas, de higiene e segurança do trabalho, no âmbito da Secretaria de sua lotação;
132. Coordenar a execução das atividades de controle administrativo, no que se refere a pessoal, material e manutenção do patrimônio utilizado pela Secretaria de sua lotação;
133. Atender às normas de segurança e higiene do trabalho;
134. Executar a guarda, zelo e conservação dos bens móveis, imóveis, materiais, equipamentos e instalações sob seu uso;
135. Preparar relatório periódico de suas atividades;
136. Atender e fazer cumprir as normas de segurança e higiene do trabalho, bem como, propor medidas que reduzam e/ou eliminem riscos, agravos, insalubridade e periculosidade no ambiente de trabalho;
137. Atender ao público interno e externo no âmbito das atribuições de cada pasta;
138. Promover o bem-estar, o acolhimento e a humanização no ambiente do trabalho, em todas as atividades sobre sua responsabilidade, junto ao público e usuário interno e externo, no âmbito das ações do Município;
139. Comunicar à chefia imediatamente superior, a ocorrência de quaisquer irregularidades no ambiente de trabalho, para evitar prejuízo ao funcionamento do serviço, ao patrimônio municipal e à moralidade administrativa;
140. Cumprir e fazer cumprir as leis, regulamentos e determinações superiores;

- 141. Desempenhar atividades correlatas às suas funções, que lhes sejam confiadas pela chefia imediatamente superior;
- 142. Cumprir o Código de Ética do Servidor Municipal;
- 143. Executar outras atividades correlatas.

**REQUISITOS MÍNIMOS:**

- 144. Pessoal: Sanidade física e mental compatível com o exercício das atribuições do cargo.
- 145. Recrutamento amplo.

**SÍMBOLO DE VENCIMENTO:**

- 146. CPC – 04

**ANEXO V**

**LEI COMPLEMENTAR Nº 66, DE 01 DE OUTUBRO DE 2018**

<p><i>CRIA ANEXO IV – 12, DA LEI COMPLEMENTAR</i></p> <p><i>Nº. 40, DE 28 DE DEZEMBRO DE 2012.</i></p>
--

**COORDENADOR DE APOIO ADMINISTRATIVO**

CARGA HORÁRIA: 40 horas

**ATRIBUIÇÕES:**

- 147. Coordenar e executar tarefas administrativas da Secretaria e supervisionar todas as atividades de apoio administrativo;
- 148. Divulgar normas internas e informações de interesse da Administração Pública Municipal;
- 149. Manter atualizada a relação de servidores efetivos, comissionados, contratados e estagiários de cada setor, bem como, auxiliar no controle e supervisão de pessoal da Secretaria quando esta não dispor de setor próprio;
- 150. Coordenar o suprimento de materiais e equipamentos necessários ao funcionamento da Secretaria, mediante deliberação da autoridade responsável, e executar a respectiva prestação de conta;
- 151. Supervisionar e controlar as ligações telefônicas, fixas e móveis, bem como atender ao público em geral;
- 152. Manter os controles necessários sobre convênios e contratos de prestação de serviços;
- 153. Assegurar a comunicação através de ofícios, memorandos, ou de outros meios que fizerem-se necessários, entre as unidades internas e externas;

154. Manter atualizado os endereços e contatos das unidades municipais da Secretaria a que está vinculado, bem como, outros internos e externos, de interesse da pasta;
155. Conhecer o calendário de atividades de cada setor da Secretaria, para garantir a comunicação entre os serviços municipais e informação ao público;
156. Preparar informações e pareceres para expedientes e processos sobre matéria própria da Unidade, bem como, despachos sobre as mais diversas matérias, quando solicitado pelo Secretário ou equivalente;
157. Coordenar e manter atualizado toda documentação da Secretaria, em arquivos e protocolos de despacho, sendo que, todo e qualquer documento deverá ser levado ao conhecimento do Secretário ou equivalente;
158. Auxiliar o Secretário ou equivalente na realização de reuniões, conforme designado;
159. Colaborar na execução das prioridades definidas pelo Secretário ou equivalente na sua área de atuação;
160. Coordenar as atividades dos servidores do setor, jornada de trabalho e desempenho;
161. Atender os que procurarem o Gabinete do Secretário ou equivalente, orientando-os e prestando-lhes as informações necessárias ou encaminhando-os, quando for o caso, ao Secretário ou a outras unidades da Secretaria;
162. Promover o recebimento e a distribuição da correspondência dirigida à Secretaria;
163. Gerenciar e controlar os pagamentos de contas de consumo da Secretaria;
164. Exercer o controle e a gestão patrimonial de contratos, fornecedores e prestadores de serviços, de interesse da Secretaria;
165. Administrar e providenciar condições adequadas de funcionalidade, comunicação, segurança e higiene do trabalho da Secretaria junto ao titular da pasta;
166. Manter atualizado registros de Leis, Decretos, Portarias, comunicados e informativos de interesse da Administração Municipal e, divulgação no que couber;
167. Cumprir outras atribuições que lhe sejam designadas;

#### REQUISITOS MÍNIMOS:

168. Pessoal: Sanidade física e mental compatível com o exercício das atribuições do cargo.
169. Recrutamento amplo.

#### SÍMBOLO DE VENCIMENTO:

170. CPC – 04

## **ANEXO V**

### **LEI COMPLEMENTAR Nº 66, DE 01 DE OUTUBRO DE 2018**

*cria Anexo IV – 13, da Lei Complementar*

*Nº. 40, de 28 de dezembro de 2012.*

## **COORDENADOR DE PROTEÇÃO ESPECIAL**

- 171. ABRIGO BETÂNIA I E II
- 172. CASA DA ESPERANÇA
- 173. ALBERGUE SAGRADO CORAÇÃO
- 174. ABRIGO DONA JOANA CAMPOS
- 175. CASA DE PASSAGEM DONA EUNICE ROCHA
- 176. RESIDÊNCIA INCLUSIVA

CARGA HORÁRIA: 40 horas

### **ATRIBUIÇÕES:**

- 177. Planejar, estabelecer diretrizes, dirigir, acompanhar, orientar, avaliar estratégias e ações, e executar as políticas traçadas para a unidade sob sua coordenação;
- 178. Executar políticas de proteção especial junto as famílias e indivíduos que se encontram em situação de risco social e expostos a ocorrência de violação de direitos;
- 179. Proporcionar o crescimento e o desenvolvimento social do adolescente em situação de vulnerabilidade social e gravidez precoce;
- 180. Executar serviços de proteção e desenvolvimento social básica em conjunto com a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e outros órgãos afins, quando couber;
- 181. Organizar e coordenar a rede de serviços socioassistenciais, e de assistência social, nas comunidades urbanas e rurais do Município;
- 182. Atender as pessoas que estão expostas à violação de direitos, cujos vínculos familiares e comunitários não foram rompidos, visando a orientação e o convívio sociofamiliar e comunitário;
- 183. Atender a população adulta e infantojuvenil que utiliza a rua como espaço de moradia e/ou de sobrevivência, com objetivo de superar a situação de risco, na perspectiva da superação e iminente “redução de danos”;
- 184. Realizar atendimento social a pessoas e famílias em situação de vulnerabilidade, especialmente migrante, através de entrevista, orientação, informação, encaminhamentos, concessão de passagem intermunicipal/interestadual, alimentação vestuário e hospedagem, quando for o caso;
- 185. Prevenir e intervir nas situações de exploração do trabalho infantojuvenil;
- 186. Atender famílias com crianças e adolescentes vítimas de abuso e exploração sexual;
- 187. Abrigar temporariamente crianças de 0 a 12 anos em situação de risco social e pessoal, impossibilitadas de permanecer em sua família de origem até a reinserção familiar;
- 188. Abrigar temporariamente adolescentes de 12 a 18 anos em situação de risco social e pessoal, impossibilitados de permanecer em sua família de origem até a reinserção familiar;
- 189. Coordenar o funcionamento do Abrigo Assistencial da rede municipal sob sua responsabilidade.

### **REQUISITOS MÍNIMOS:**

- 190. Pessoal: Sanidade física e mental compatível com o exercício das atribuições do cargo.
- 191. Recrutamento amplo.

SÍMBOLO DE VENCIMENTO:

192. CPC – 04

## **ANEXO V**

### **LEI COMPLEMENTAR Nº 66, DE 01 DE OUTUBRO DE 2018**

*CRIA ANEXO IV – 14, DA LEI COMPLEMENTAR*

*Nº. 40, DE 28 DE DEZEMBRO DE 2012.*

#### **COORDENADOR DA CASA DO ARTESÃO**

CARGA HORÁRIA: 40 horas

##### **ATRIBUIÇÕES:**

193. Planejar, estabelecer diretrizes, dirigir, acompanhar, orientar, avaliar estratégias e ações, e executar as políticas traçadas para a Casa do Artesão;
194. Administrar e representar a casa do artesão;
195. Promover a integração dos funcionários no serviço e com os usuários;
196. Promover reuniões para acompanhar, analisar e avaliar as atividades desenvolvidas;
197. Participar de reuniões e implementar dos programas desenvolvidos pela Casa do Artesão;
198. Controlar e solicitar materiais de consumo necessários ao desenvolvimento das atividades da Casa do Artesão;
199. Coordenar as questões administrativas relativas a comercialização de peças artesanais;
200. Controlar a folha de presença e cronograma de férias de funcionários;
201. Promover a integração dos artesãos da cidade e região, para que sejam preservadas e solidificadas as tradições culturais e regionais manifestadas através do artesanato;
202. Promover cursos de artesanato onde os artesãos e população possam receber aulas e treinamento para seu aperfeiçoamento, ou mesmo para novos artesãos, sobretudo, garantindo, assim a perpetuação do artesanato local.

##### **REQUISITOS MÍNIMOS:**

203. Pessoal: Sanidade física e mental compatível com o exercício das atribuições do cargo.
204. Recrutamento amplo.

SÍMBOLO DE VENCIMENTO:

205. CPC – 04

## **ANEXO V**

### **LEI COMPLEMENTAR Nº 66, DE 01 DE OUTUBRO DE 2018**

*CRIA ANEXO IV – 15, DA LEI COMPLEMENTAR*

*Nº. 40, DE 28 DE DEZEMBRO DE 2012.*

#### **COORDENADOR DA BIBLIOTECA PÚBLICA**

CARGA HORÁRIA: 40 horas

#### **ATRIBUIÇÕES:**

206. Planejar, estabelecer diretrizes, dirigir, acompanhar, orientar, avaliar estratégias e ações, e executar as políticas traçadas para a Biblioteca Pública Municipal;
207. Orientar a organização administrativa e cultural da Biblioteca Pública Municipal;
208. Acompanhar o funcionamento da Biblioteca quanto ao registro, arquivamento, organização, catalogação, incineração de documentos, conservação e disponibilidade do acervo bibliográfico;
209. Executar atividades de organização, registro e manutenção do acervo da Biblioteca Pública;
210. Executar a guarda, zelo e conservação dos bens móveis, imóveis, materiais, equipamentos e instalações sob seu uso;
211. Preparar relatório periódico de suas atividades;
212. Atender e fazer cumprir as normas de segurança e higiene do trabalho, bem como, propor medidas que reduzam e/ou eliminem riscos, agravos, insalubridade e periculosidade no ambiente de trabalho;
213. Atender ao público interno e externo no âmbito das atribuições de cada pasta;
214. Promover o bem-estar, o acolhimento e a humanização no ambiente do trabalho, em todas as atividades sobre sua responsabilidade, junto ao público e usuário interno e externo, no âmbito das ações do Município;
215. Comunicar à chefia imediatamente superior, a ocorrência de quaisquer irregularidades no ambiente de trabalho, para evitar prejuízo ao funcionamento do serviço, ao patrimônio municipal e à moralidade administrativa;
216. Colaborar na execução do inventário dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade;
217. Promover a disciplina interna;
218. Cumprir e fazer cumprir as leis, regulamentos e determinações superiores;
219. Desempenhar atividades correlatas às suas funções, que lhes sejam confiadas pela chefia imediatamente superior;
220. Cumprir o Código de Ética do Servidor Municipal;
221. Executar outras atividades afins.



## REQUISITOS MÍNIMOS:

222. Pessoal: Sanidade física e mental compatível com o exercício das atribuições do cargo.

223. Recrutamento amplo.

## SÍMBOLO DE VENCIMENTO:

224. CPC – 04

## ANEXO V

### LEI COMPLEMENTAR Nº 66, DE 01 DE OUTUBRO DE 2018

*CRIA ANEXO IV – 16, DA LEI COMPLEMENTAR*

*Nº. 40, DE 28 DE DEZEMBRO DE 2012.*

## DIRETOR

CARGA HORÁRIA: 40 horas

### ATRIBUIÇÕES:

- 225. Planejar, estabelecer diretrizes, dirigir, acompanhar, orientar, avaliar estratégias e ações, e executar as políticas traçadas para o órgão sob sua direção;
- 226. Prestar assessoria técnico administrativa à Secretaria, de todas as atividades correlatas à função administrativa ou decorrentes desta;
- 227. Auxiliar no que couber, estudos e projetos de ação administrativa e de intervenção;
- 228. Estabelecer normas e fluxos de serviços para as unidades de trabalho a ela vinculadas;
- 229. Definir competências e atribuições, com o referendo do titular da Secretaria, não explícitas na legislação vigente;
- 230. Assegurar eficácia, eficiência e economicidade na administração e aplicação dos recursos públicos;
- 231. Assessorar o Secretário e equipes a ele subordinadas na execução de suas competências;
- 232. Executar a guarda, zelo e conservação dos bens móveis, imóveis, materiais, equipamentos e instalações sob seu uso;
- 233. Informar processos e despachar papéis, observado os prazos legais;
- 234. Preparar relatório periódico de suas atividades;
- 235. Atender e fazer cumprir as normas de segurança e higiene do trabalho, bem como, propor medidas que reduzam e/ou eliminem riscos, agravos, insalubridade e periculosidade no ambiente de trabalho;

- 236. Atender ao público interno e externo no âmbito das atribuições do órgão a ele vinculado;
- 237. Promover o bem-estar, o acolhimento e a humanização no ambiente do trabalho, em todas as atividades sobre sua responsabilidade, junto ao público e usuário interno e externo, no âmbito das ações do Município;
- 238. Promover a disciplina interna;
- 239. Cumprir e fazer cumprir as leis, regulamentos e determinações superiores;
- 240. Desempenhar atividades correlatas às suas funções, que lhes sejam confiadas pela chefia imediatamente superior;
- 241. Cumprir o Código de Ética do Servidor Municipal;
- 242. Executar outras atividades afins.

#### REQUISITOS MÍNIMOS:

- 243. Pessoal: Sanidade física e mental compatível com o exercício das atribuições do cargo.
- 244. Recrutamento amplo.

#### SÍMBOLO DE VENCIMENTO:

- 245. CPC – 02

## **ANEXO V**

### **LEI COMPLEMENTAR Nº 66, DE 01 DE OUTUBRO DE 2018**

*CRIA ANEXO IV – 17, DA LEI COMPLEMENTAR*

*Nº. 40, DE 28 DE DEZEMBRO DE 2012.*

#### **DIRETOR DO CENTRO CULTURAL HERMES DE PAULA**

CARGA HORÁRIA: 40 horas

#### ATRIBUIÇÕES:

- 246. Planejar, estabelecer diretrizes, dirigir, acompanhar, orientar, avaliar estratégias e ações, e executar as políticas traçadas para o Centro Cultural Hermes de Paula;
- 247. Exercer as atribuições de planejamento, coordenação e controle das áreas municipais de interesse cultural e artístico, inclusive biblioteca e artesanato;
- 248. Estabelecer normas para uso, administração e fiscalização dos locais de manifestação cultural;
- 249. Incentivar, difundir e promover a prática e o desenvolvimento da atividade cultural e artística no Município;

250. Conservar, administrar e zelar pelo patrimônio cultural e artístico do Município;

251. Manter e administrar a Centro Cultural Hermes de Paula;

252. Desempenhar outras competências correlatas;

#### REQUISITOS MÍNIMOS:

253. Pessoal: Sanidade física e mental compatível com o exercício das atribuições do cargo.

254. Recrutamento amplo.

#### SÍMBOLO DE VENCIMENTO:

255. CPC – 02

### **ANEXO V**

### **LEI COMPLEMENTAR Nº 66, DE 01 DE OUTUBRO DE 2018**

*CRIA ANEXO IV – 18, DA LEI COMPLEMENTAR*

*Nº. 40, DE 28 DE DEZEMBRO DE 2012.*

#### **GERENTE**

CARGA HORÁRIA: 40 horas

#### ATRIBUIÇÕES:

256. Planejar, estabelecer diretrizes, dirigir, acompanhar, orientar, avaliar estratégias e ações, e executar as políticas traçadas para o órgão sob sua gerência;

257. Planejar, coordenar e controlar programas e atividades relacionadas à sua área de atuação;

258. Prestar assessoria técnica ao Secretário Municipal da respectiva unidade;

259. Gerenciar técnica e administrativamente as Coordenadorias da Secretaria ligadas à sua área de atuação;

260. Supervisionar e avaliar os programas da Secretaria relacionados com o órgão que gerencia, submetendo-os à apreciação e análise do Secretário Municipal;

261. Executar a guarda, zelo e conservação dos bens móveis, imóveis, materiais, equipamentos e instalações sob seu uso;

262. Informar processos e despachar papéis, observado os prazos legais;

263. Preparar relatório periódico de suas atividades;

- 264. Atender e fazer cumprir as normas de segurança e higiene do trabalho, bem como, propor medidas que reduzam e/ou eliminem riscos, agravos, insalubridade e periculosidade no ambiente de trabalho;
- 265. Atender ao público interno e externo no âmbito das atribuições de cada pasta;
- 266. Promover o bem-estar, o acolhimento e a humanização no ambiente do trabalho, em todas as atividades sobre sua responsabilidade, junto ao público e usuário interno e externo, no âmbito das ações do Município;
- 267. Colaborar na execução do inventário dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade;
- 268. Promover a disciplina interna;
- 269. Cumprir e fazer cumprir as leis, regulamentos e determinações superiores;
- 270. Desempenhar atividades correlatas às suas funções, que lhes sejam confiadas pela chefia imediatamente superior;
- 271. Cumprir o Código de Ética do Servidor Municipal;

#### REQUISITOS MÍNIMOS:

- 272. Pessoal: Sanidade física e mental compatível com o exercício das atribuições do cargo.
- 273. Recrutamento amplo.

#### SÍMBOLO DE VENCIMENTO:

- 274. CPC – 03

## ANEXO V

### LEI COMPLEMENTAR Nº 66, DE 01 DE OUTUBRO DE 2018

<p><i>cria Anexo IV – 19, da Lei Complementar</i></p> <p><i>Nº. 40, de 28 de dezembro de 2012.</i></p>
--

#### ENCARREGADO DE OBRAS

CARGA HORÁRIA: 40 horas

#### ATRIBUIÇÕES:

- 275. Supervisionar obras e realizar vistorias, verificando o andamento das mesmas e solucionando problemas imediatos, prestando informações aos superiores quanto à realização dos trabalhos, observando o cumprimento das exigências do Município e as normas técnicas.
- 276. Coordenar e distribuir o trabalho dos servidores, vistoriando e orientando os serviços de terraplanagem, pavimentação asfáltica, canalização e outros, a fim de assegurar a execução dos serviços.

- 277. Elaborar relatórios, discriminando os serviços realizados, as horas trabalhadas homem/máquina, para possibilitar o controle da produção.
- 278. Requisitar e controlar o consumo e o uso de materiais, utensílios, equipamentos e demais ferramentas de trabalho, atendendo às solicitações e garantindo a continuidade dos serviços operacionais.
- 279. Zelar pelos equipamentos e ferramentas utilizados no trabalho.
- 280. Responsabilizar-se pela observância das normas de segurança e higiene do trabalho.
- 281. Atender às normas de segurança e higiene do trabalho.
- 282. Executar outras atividades correlatas.

**REQUISITOS MÍNIMOS:**

- 283. Pessoal: Sanidade física e mental compatível com o exercício das atribuições do cargo.
- 284. Recrutamento amplo.

**SÍMBOLO DE VENCIMENTO:**

- 285. CPC – 06

**ANEXO V**

**LEI COMPLEMENTAR Nº 66, DE 01 DE OUTUBRO DE 2018**

<p><i>CRIA ANEXO IV – 20, DA LEI COMPLEMENTAR</i></p> <p><i>Nº. 40, DE 28 DE DEZEMBRO DE 2012.</i></p>
--

**ENCARREGADO DE SERVIÇOS GERAIS**

CARGA HORÁRIA: 40 horas

**ATRIBUIÇÕES:**

- 286. Orientar os servidores na execução dos trabalhos, distribuindo-os equivalentemente, determinando prioridades, observando a qualidade e execução dos serviços, para assegurar-se dos resultados;
- 287. Fiscalizar a realização e/ou prestação de serviços, anotando os dados necessários em formulário próprio;
- 288. Supervisionar os servidores na execução dos trabalhos, esclarecendo dúvidas e fazendo correções necessárias, para possibilitar um acompanhamento adequado dos serviços;

- 289. Distribuir tarefas aos subordinados e colaborar na execução das mesmas, desenvolvendo atividades junto à turma pela qual é responsável, para suprir a necessidade de mão de obra;
- 290. Requisitar e controlar o consumo ou uso de materiais, utensílios, equipamentos e demais ferramentas de trabalho;
- 291. Responsabilizar-se pela observância das normas de segurança e higiene do trabalho;
- 292. Atender às normas de segurança e higiene do trabalho;
- 293. Executar outras atividades correlatas.

#### REQUISITOS MÍNIMOS:

- 294. Pessoal: Sanidade física e mental compatível com o exercício das atribuições do cargo.
- 295. Recrutamento amplo.

#### SÍMBOLO DE VENCIMENTO:

- 296. CPC – 07

### **ANEXO V**

### **LEI COMPLEMENTAR Nº 66, DE 01 DE OUTUBRO DE 2018**

<p><i>cria Anexo IV – 21, da Lei Complementar</i></p> <p><i>Nº. 40, de 28 de dezembro de 2012.</i></p>
--

#### **ENCARREGADO DE SETOR**

CARGA HORÁRIA: 40 Horas

#### ATRIBUIÇÕES:

- 297. Ordenar, coordenar, controlar e rever a execução de serviços em sub órgão não especificados na estrutura administrativa do Município.
- 298. Planejar, estabelecer diretrizes, dirigir, acompanhar, orientar, avaliar estratégias e ações, e executar as políticas traçadas para o sub órgão não especificados na estrutura administrativa do Município sob sua responsabilidade;
- 299. Prestar contas ao superior imediato quanto à realização dos trabalhos do setor.
- 300. Elaborar relatórios para apreciação e análise do superior hierárquico.
- 301. Observar as normas de segurança e higiene do trabalho.
- 302. Executar outras atividades correlatas.

REQUISITOS MÍNIMOS:

303. Pessoal: Sanidade física e mental compatível com o exercício das atribuições do cargo.

304. Recrutamento amplo.

SÍMBOLO DE VENCIMENTO:

305. CPC – 07

**ANEXO V**

**LEI COMPLEMENTAR Nº 66, DE 01 DE OUTUBRO DE 2018**

*CRIA ANEXO IV – 22, DA LEI COMPLEMENTAR*

*Nº. 40, DE 28 DE DEZEMBRO DE 2012.*

**AUDITOR CONTÁBIL**

CARGA HORÁRIA: 40 Horas

ATRIBUIÇÕES:

306. Realizar pesquisas e estudos técnicos, bem como elaborar pareceres, relatórios e documentos que subsidiem as decisões, o planejamento e a formulação de estratégias referentes às contas públicas municipais;

307. Fiscalizar as contas do Município, conferindo os livros de registro e dados de balanços.

308. Conferir e acompanhar a aplicação de verbas, conforme orçamento municipal.

309. Analisar os convênios e contratos firmados pelo Município, bem como fiscalizar as despesas em decorrência dos mesmos

310. Acompanhar todas as transações financeiras realizadas pelo Município fazendo relatórios e emitindo pareceres quando necessário.

311. Atender às normas de higiene e segurança do trabalho.

312. Executar outras atividades correlatas.

REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS:

313. Profissional: Curso Superior em Ciência Contábeis, com registro no órgão de classe.

314. Pessoal: Sanidade física e mental compatível com o exercido das atribuições do cargo.

315. Recrutamento amplo.

SÍMBOLO DE VENCIMENTO:

316. CPC – 03

## **ANEXO V**

### **LEI COMPLEMENTAR Nº 66, DE 01 DE OUTUBRO DE 2018**

*CRIA ANEXO IV – 23, DA LEI COMPLEMENTAR*

*Nº. 40, DE 28 DE DEZEMBRO DE 2012.*

#### **MÉDICO AUDITOR**

CARGA HORÁRIA: 40 Horas

ATRIBUIÇÕES:

- 317. Apreciar a legalidade, a legitimidade, a economicidade e a razoabilidade de contratos, convênios, ajustes e outros instrumentos congêneres que envolvam a prestação de serviços, a cessão ou doação de qualquer natureza a título oneroso ou gratuito, de responsabilidade do SUS/MOC;
- 318. Realizar, de acordo com as normas e roteiros específicos, as auditorias programadas e especiais;
- 319. Analisar os relatórios gerenciais do SIH e do SUS sob orientação dos canais competentes.
- 320. Participar de treinamentos e reciclagens promovidos pelo MS, SES e SMS;
- 321. Manter a coordenação de equipe informada sobre o andamento dos processos de auditoria sob sua responsabilidade;
- 322. Sugerir e fundamentar imposição de penalidade à pessoa física ou jurídica contratada, conveniada ou credenciada, de acordo com os termos do ajuste firmado com o SUS/MOC.
- 323. Remeter ao coordenador de sua área os processos sobrestados, com as justificativas.
- 324. Preencher com clareza e fidelidade os roteiros de auditoria, bem como os demais documentos próprios de seu trabalho;
- 325. Manter uma postura autônoma e discreta junto aos gestores e prestadores de serviços de saúde;
- 326. Realizar auditoria nas unidades de saúde próprias e de terceiros ou junto as pessoas físicas vinculadas ao SUS/MOC;
- 327. Quando designado para comissão processante, fazer relatório como relator e conferir voto como membro;
- 328. Investigar causas de distorções constatadas na prestação de serviços assistência de saúde. Impugnar, mediante representação, qualquer ato relativo a assistência à saúde que incida nas proibições legais, comunicando à autoridade competente para apuração e identificação de responsabilidades;



329. Apurar denúncia e prestar informações, quando demonstradas por órgãos públicos, notadamente secretaria de Estado de Saúde, Ministério da Saúde, Ministério Público.

**REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS:**

330. Profissional: Curso Superior em Medicina, com experiência de no mínimo dois anos na área e registro no órgão de classe.

331. Pessoal: Sanidade física e mental compatível com o exercido das atribuições do cargo.

**SÍMBOLO DE VENCIMENTO:**

332. CPC – 02

**ANEXO V**

**LEI COMPLEMENTAR Nº 66, DE 01 DE OUTUBRO DE 2018**

*cria Anexo IV – 24, da Lei Complementar*

*Nº. 40, de 28 de dezembro de 2012.*

**MÉDICO REVISOR**

CARGA HORÁRIA: 40 Horas

**ATRIBUIÇÕES:**

333. Realizar a supervisão das atividades prestadas nas unidades de saúde, próprias e de terceiros, vinculadas ao SUS/MOC;

334. Colaborar com as unidades prestadoras de saúde no sentido de dirimir dúvidas, harmonizar procedimentos e conciliar situação de eficiência e eficácia das ações de saúde;

335. Apurar e avaliar os custos dos procedimentos de forma a evidenciar os resultados;

336. Acompanhar a execução técnica e financeira dos contratos, convênios e ajustes entre SUS/MOC e as pessoas físicas ou jurídicas prestadoras de serviços;

337. Fornecer esclarecimentos aos prestadores de serviços quando necessário;

338. Registrar, no "Termo de Visita", ou em laudos, as procedimentos que mereçam ser corrigidos ou aqueles que não foram realizados de acordo com as normas técnicas;

339. Investigar as causas de distorções constatadas na prestação de serviços assistenciais de saúde. Impugnar, mediante representação, qualquer ato relativo a assistência à saúde que incida nas proibições legais, comunicando à autoridade competente para apuração e identificação de responsabilidades;

- 340. Sugerir medidas para correção das distorções identificadas, para uniformização de procedimentos, revisão e alteração de normas;
- 341. Orientar as pessoas físicas ou jurídicas credenciadas, conveniadas ou contratadas, quando da mudança de formulários e dados sobre controle e avaliação;
- 342. Manter uma postura autônoma e discreta junto aos gestores e prestadores de serviços;
- 343. Apurar denúncias e prestar informações, quando demonstradas por órgãos Públicos notadamente Secretaria de Estado de Saúde, Ministério da Saúde, Ministério Público, quanto ao estabelecimento na unidade sob sua supervisão;
- 344. Emitir ordem de ressarcimento;
- 345. Após constatação in loco, rerratificar as autorizações administrativas prévias emitidas pela central de internação, junta médica, cirurgia eletiva e comissões especiais, com a previa anuência do médico assistente;
- 346. Aplicar advertência escrita;
- 347. Acompanhar os auditores nas visitas de apuração de auditoria;
- 348. Atender às normas de higiene e segurança do trabalho;
- 349. Executar outras atividades correlatas.

#### REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS:

- 350. Profissional: Curso Superior de Medicina, com experiência de no mínimo dois anos na área e registro no CRM.
- 351. Pessoal: Sanidade física e mental compatível com o exercício das atribuições do cargo.

#### SÍMBOLO DE VENCIMENTO:

352. CPC – 02

## ANEXO V

### LEI COMPLEMENTAR Nº 66, DE 01 DE OUTUBRO DE 2018

<i>CRIA ANEXO IV – 25, DA LEI COMPLEMENTAR Nº. 40, DE 28 DE DEZEMBRO DE 2012.</i>
---

#### MOTORISTA DO PREFEITO E DO VICE PREFEITO

CARGA HORÁRIA: 40 Horas

#### ATRIBUIÇÕES:

- 353. Dirigir o automóvel de uso do prefeito e/ou Vice Prefeito;
- 354. Permanecer às disposição do prefeito e/ou Vice Prefeito, conduzindo-o e atendendo-o segundo as necessidades do Gabinete, dentro ou fora do Município.
- 355. Conduzir autoridades e servidores do Município segundo itinerários e horários estabelecidos pelo gabinete.
- 356. Cuidar da conservação do veículo, mantendo-o em perfeitas condições de funcionamento.
- 357. Providenciar o abastecimento, lubrificação, limpeza do veículo e os serviços de manutenção necessários.
- 358. Zelar pela observância das normas de segurança no trânsito.
- 359. Atender às normas de segurança e higiene do trabalho.
- 360. Executar outras atividades correlatas.

#### REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS:

- 361. Profissional: Habilitação na categoria B ou acima.
- 362. Pessoal: Sanidade física e mental compatível com o exercício das atribuições do cargo.

#### SÍMBOLO DE VENCIMENTO:

- 363. CPC – 06

### **ANEXO V**

### **LEI COMPLEMENTAR Nº 66, DE 01 DE OUTUBRO DE 2018**

*CRIA ANEXO IV – 26, DA LEI COMPLEMENTAR*

*Nº. 40, DE 28 DE DEZEMBRO DE 2012.*

### **ODONTÓLOGO AUDITOR**

CARGA HORÁRIA: 40 Horas

#### ATRIBUIÇÕES:

- 1. Aplicar medidas técnicas e administrativas que visem corrigir a cobrança de procedimentos odontológicos indevidos ou equivocados, com avaliação da exatidão e da procedência dos valores apresentados para os pagamentos;
- 2. Efetuar auditoria prévia, analisando o plano de tratamento proposto inicialmente, guardando cópia em arquivo próprio;
- 3. Efetuar auditoria final, verificando se o resultado proposto inicialmente no plano de tratamento foi alcançado;

4. Assessorar a Secretaria Municipal de Saúde em todas as questões legais e administrativas que se relacionam com o programa de assistência odontológica, e analisar críticas, reclamações, sugestões reivindicações dos usuários;
5. Manter o sigilo profissional, devendo, sempre que necessário, comunicar, através de relatório, a quem de direto e por escrito, suas observações, conclusões e recomendações, sendo-lhe vedado realizar anotações no prontuário do paciente;
6. Solicitar, se necessário, por escrito, ao cirurgião dentista assistente, os esclarecimentos necessários ao exercício de suas atividades;
7. Acessar in loco, toda a documentação necessária, sendo-lhe vedada a retirada dos prontuários ou cópias, salvo se houver indícios de irregularidades no atendimento ao paciente, cuja comprovação necessite de análise do prontuário odontológico;
8. É vedado ao odontólogo auditor e/ou perito transferir sua responsabilidade a outros profissionais, mesmo quando integrante de sua equipe;
9. Atuar com conhecimento técnico e humanístico, discrição, idoneidade, imparcialidade, moderação e dignidade profissional, em todas as circunstâncias, evitando fazer qualquer comentário perante colegas e terceiros a respeito do trabalho auditado/periciado sujeito o infrator às penas do Código de Ética Odontológico;
10. Glosar serviços propostos ou executados, quando não atenderem as restrições observadas ou estabelecidas como norma pela empresa, com a devida justificativa;
11. Apreçar a legalidade, a legitimidade, a economicidade e a razoabilidade dos contratos, convênios, ajustes e outros instrumentos congêneres que envolvam a prestação de serviços, a cessão ou doação de qualquer natureza, a título oneroso ou gratuito, de responsabilidade do SUS/MOC, na sua área de atuação;
12. Manter a coordenação de planejamento informada sobre o andamento dos processos auditoria sob sua responsabilidade;
13. Sugerir e fundamentar imposição de penalidade apessoa física ou jurídica contratada, conveniada ou credenciada;
14. Preencher, com clareza e fidelidade, os roteiros de auditoria, bem como os demais documentos próprios do seu trabalho;
15. Não auditar qualquer procedimento assistencial que tenha sido autorizado por si mesmo;
16. Não auditar ou fiscalizar entidades onde presta serviços na qualidade de autônomos ou empregado;
17. Atender às normas de higiene e segurança do trabalho;
18. Executar outras atividades correlatadas.

#### REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS:

- Profissional: Curso Superior de Odontologia, com experiência mínima de dois anos na área e registro no órgão de classe.
- Pessoal: Sanidade física e mental compatível com o exercício das atividades do cargo.

#### SÍMBOLO DE VENCIMENTO:

- CPC – 02

## ANEXO V

## LEI COMPLEMENTAR Nº 66, DE 01 DE OUTUBRO DE 2018

## **CRIA ANEXO IV – 27, DA LEI COMPLEMENTAR**

**Nº. 40, DE 28 DE DEZEMBRO DE 2012.**

### **OUVIDOR DA SAÚDE**

CARGA HORÁRIA: 40 Horas

#### **ATRIBUIÇÕES:**

- Planejar, estabelecer diretrizes, dirigir, acompanhar, orientar, avaliar estratégias e ações, e executar as políticas traçadas para a Ouvidoria da Saúde;
- Acolher o público em geral e registrar respectivas manifestações (sugestões, reclamações, solicitações, denúncias, elogios) sobre os serviços de saúde municipal;
- Criar um espaço de interação do cidadão com a gestão municipal de saúde, que seja célere, responsável e ético;
- Receber, examinar e encaminhar reclamações, denúncias, sugestões e elogios referentes a procedimentos e ações de agentes, órgãos e entidades do Sistema Único de Saúde – SUS;
- Requisitar informações e documentos referentes às questões apresentadas, e sendo o caso, recomendar aos órgãos e entidades responsáveis, o exame técnico e a adoção de medidas para correção e prevenção de falhas e omissões;
- Coletar, organizar e interpretar o conjunto das manifestações recebidas e produzir indicativos qualificativos do nível de satisfação dos usuários dos serviços públicos de saúde prestados no âmbito do poder estadual e dos Municípios, para conhecimento as autoridades sanitárias e ao Conselho Estadual de Saúde e a população;
- Propor, coordenar e implementar a política municipal de Ouvidoria em Saúde, no âmbito do SUS, buscando integrar e estimular práticas que ampliem o acesso dos usuários ao processo de avaliação do SUS;
- Estimular a realização permanente de fóruns de usuários do SUS;
- Promover ações para assegurar a preservação dos aspectos éticos, de privacidade e confidencialidade em todas as etapas do processamento das reclamações ou informações decorrentes;
- Propor medidas visando assegurar o acesso dos cidadãos às informações individuais existentes nos órgãos de saúde;
- Participar da elaboração e acompanhamento dos processos que envolvem cobrança indevida do usuário do SUS por prestador credenciado, quando couber;
- Representar quando indicado pela Administração, em comissões e eventos relativos à saúde pública municipal;
- Subsidiar os demais setores sobre providências de melhoria.

#### **REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS:**

- Pessoal: Sanidade física e mental compatível com o exercício das atividades do cargo.
- Recrutamento amplo.

#### **SÍMBOLO DE VENCIMENTO:**

## **ANEXO V**

### **LEI COMPLEMENTAR Nº 66, DE 01 DE OUTUBRO DE 2018**

*CRIA ANEXO IV – 28, DA LEI COMPLEMENTAR*

*Nº. 40, DE 28 DE DEZEMBRO DE 2012.*

#### **SECRETÁRIO PARTICULAR DO PREFEITO**

CARGA HORÁRIA: 40 Horas

#### **ATRIBUIÇÕES:**

- Prestar assistência direta ao Chefe do Executivo Municipal.
- Cuidar da correspondência e organizar arquivos de papéis e documentos do Chefe do Executivo Municipal.
- Organizar, preparar e coordenar a agenda de audiências, compromissos e entrevistas do Prefeito, em parceria com o Chefe de Gabinete.
- Atender telefonemas e recepcionar pessoas que procuram o Gabinete, efetuando triagem dos assuntos, prestando informações e/ou encaminhando-as às Secretarias.
- Atender as normas de segurança e higiene do trabalho.
- Executar outras atividades correlatas.

#### **REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS:**

- Pessoal: Sanidade física e mental compatível com o exercício das atividades do cargo.
- Recrutamento amplo.

SÍMBOLO DE VENCIMENTO: