



PREFEITURA MUNICIPAL DE ONÇA DE PITANGUI

ESTADO DE MINAS GERAIS

LEI COMPLEMENTAR Nº 17/2017

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

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

A Câmara Municipal de Onça de Pitangui aprovou, e eu Prefeito Municipal sanciono a seguinte Lei.

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

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

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE ONÇA DE PITANGUI
ESTADO DE MINAS GERAIS

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

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

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE ONÇA DE PITANGUI

ESTADO DE MINAS GERAIS

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

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

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

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

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

CAPÍTULO II

DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

Art. 11 - A Administração Pública Municipal compreende:

- I. A Administração Direta abrange os serviços integrados na estrutura administrativa.
- II. As Assessorias e as Secretarias não tem personalidade jurídica e estão sujeitas à subordinação hierárquica do Poder Executivo, submetidos à direção superior do Prefeito Municipal;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ONÇA DE PITANGUI

ESTADO DE MINAS GERAIS

III. A Administração Indireta, constituída de entidades criadas por lei, dotadas de autonomia e personalidade jurídica, encarregada de prestar serviços específicos, integrando-se mediante critérios de vinculação ou de cooperação ao Prefeito;

IV. Órgãos Consultivos, entidades de natureza consultiva, cuja finalidade é de auxiliar a Administração Municipal, em assuntos específicos.

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

- I. **Autarquia**, instituída com personalidade jurídica de direito público e dotada de patrimônio e receitas próprias, para executar atividades típicas de Administração Pública Municipal, que requeiram, para melhor rendimento, gestão administrativa e financeira descentralizada;
- II. **Empresa pública**, instituída com personalidade jurídica de direito privado e organizada, sob qualquer das formas em direitos permitidos, para exploração de atividades econômica imposta por força de contingência ou conveniência administrativa, dispondo de patrimônio próprio e maioria de capital votante pertencente ao Município, admitida a participação de outras pessoas físicas e jurídicas de direito público e de entidades da Administração Indireta;
- III. **Sociedade de economia mista**, instituída sob a forma de sociedade anônima, para exploração de atividade econômica, figurando como acionista majoritário, relativamente às ações com direito a voto, o Município ou entidade de Administração Indireta;
- IV. **Fundação**, criada em virtude de lei municipal, com personalidade jurídica de direito público, dotação específica de patrimônio para realização de objetivos não lucrativos que, por sua natureza, não



PREFEITURA MUNICIPAL DE ONÇA DE PITANGUI

ESTADO DE MINAS GERAIS

possam ser satisfatoriamente executados pela Administração Pública Municipal.

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

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

CAPÍTULO III

DOS FUNDAMENTOS BÁSICOS DA AÇÃO ADMINISTRATIVA

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

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

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE ONÇA DE PITANGUI

ESTADO DE MINAS GERAIS

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

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

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

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

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

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

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

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

- I. O controle pela chefia competente, da execução dos programas e da observância das normas que disciplinam as atividades específicas dos órgãos controlados;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ONÇA DE PITANGUI

ESTADO DE MINAS GERAIS

II. O controle da utilização guarda e aplicação do dinheiro, bens e valores públicos, pelo órgão próprio de finanças.

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

- I. Repressão de hipertrofia das atividades-meio, que deverão sempre que possível, serem organizadas sob a forma de sistemas;
- II. Livre e direta comunicação horizontal entre os órgãos da administração, para troca de informações, esclarecimentos e comunicações;
- III. A supressão de controles meramente formais e daqueles cujo custo administrativo ou social seja evidentemente, superior aos riscos.

CAPÍTULO IV

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

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

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

Parágrafo Único - São órgãos auxiliares:

- I. Conselho Municipal do Idoso
- II. Conselho Municipal da Criança e do Adolescente
- III. Conselho Municipal de Assistência Social
- IV. Conselho Tutelar
- V. Conselho Municipal de Saúde



VI. Conselho Municipal de Alimentação Escolar

VII. Conselho Municipal de Educação

VIII. Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do FUNDEB

IX. Conselho Municipal do Turismo

X. Conselho Municipal do Esporte e Juventude

XI. Conselho Municipal do Patrimônio Artístico e Cultural

XII. Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente - CODEMA

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

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

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

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

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

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

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

- I. Gabinete do Prefeito;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ONÇA DE PITANGUI
ESTADO DE MINAS GERAIS

II. Assessoria jurídica;

III. Gestão Orçamentária e Financeira;

IV. Controladoria Interna;

§ 2º. Os órgãos de Atividade Meio compreendem:

Secretaria Municipal de Administração Planejamento e Finanças

Diretoria de contabilidade, tributação e fiscalização;

Coordenadoria de Tributação e Contabilidade;

Divisão de Fiscalização Tributação e Arrecadação;

Divisão de Finanças, Orçamento e Contabilidade;

Diretoria de Gestão

Coordenadoria de gestão de pessoas

Divisão de imprensa, comunicação e marketing

Divisão de comunicação e marketing

Coordenadoria de desenvolvimento econômico

Divisão de fiscalização e fomento ao comércio e indústria

Secretaria Municipal de Governo, Compras e Licitações

Diretoria de compras e licitações;

Coordenadoria de licitações e Contratos;

Divisão de compras;

Divisão de almoxarifado

Diretoria de contratos e convênios;

Coordenadoria de captação de recursos e convênios

Divisão de Prestação de contas de Convênios;

§ 3º. Os órgãos de Atividade Fim compreendem

Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte, Lazer e Turismo

Diretoria Pedagógica;

Coordenadoria pedagógica da educação infantil;

Divisão de escrituração e inspeção escolar;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ONÇA DE PITANGUI

ESTADO DE MINAS GERAIS

Divisão de transporte escolar;

Divisão de merenda escolar;

Divisão de Conselhos

Diretoria de Cultura e Patrimônio Histórico

Coordenadoria de fomento ao desenvolvimento cultural

Divisão de preservação do patrimônio cultural

Diretoria de Esporte, Lazer e Turismo

Coordenadoria de Esporte, Lazer e Turismo;

Divisão de projetos para atividades esportivas e recreativas;

Coordenadoria de incentivo e promoção de eventos turísticos

Divisão de informações turísticas e fomento às atividades folclóricas

Secretaria Municipal de Saúde

Diretoria de saúde;

Coordenadoria de programas de Saúde;

Divisão das UBS e programas do governo

Divisão de Tratamento Fora do Domicílio – TFD;

Coordenadoria de farmácia básica;

Divisão de recebimento e fornecimento de medicamentos;

Coordenadoria de vigilância em saúde;

Divisão de vigilância em saúde;

Divisão de vigilância sanitária;

Coordenadoria odontológica;

Divisão de saúde bucal;

Coordenadoria de PICS – Práticas Integrativas e Complementares em Saúde

Divisão de PICS – Práticas Integrativas e Complementares em Saúde

Secretaria Municipal de Trânsito e Transporte

Diretoria de trânsito e transporte rodoviário;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ONÇA DE PITANGUI

ESTADO DE MINAS GERAIS

Coordenadoria de fiscalização do trânsito e transporte rodoviário;
Divisão de sinalização e conservação de vias urbanas;
Coordenadoria de manutenção e controle do transporte;
Divisão de abastecimento e manutenção de veículos, máquinas, equipamentos e controle de frotas;

Secretaria Municipal de Serviços Urbanos e Obras Públicas

Diretoria de obras;

Coordenadoria de fiscalização e controle de obras;
Divisão de controle e conservação de bens públicos e estradas;
Divisão de Projetos de Engenharia;
Diretoria de serviços urbanos;
Coordenadoria de Serviços Urbanos;
Divisão de limpeza pública e coleta de resíduos sólidos;
Divisão de Infraestrutura e Manutenção Urbana;
Diretoria de Saneamento Básico;
Coordenadoria de Saneamento Público;
Divisão de Saneamento Público;

Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social

Diretoria de Assistência e Desenvolvimento Social;
Coordenadoria de proteção social básica;
Coordenadoria de política para mulheres
Divisão de serviços continuados, eventuais e bolsa família;
Divisão de inclusão social e defesa dos direitos;
Divisão de políticas para as mulheres

Secretaria Municipal de Agricultura, Desenv. Rural e Meio Ambiente

Diretoria de Agricultura;

Coordenadoria de desenvolvimento agropecuário e rural sustentável;
Divisão de cadastro dos produtores rurais;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ONÇA DE PITANGUI

ESTADO DE MINAS GERAIS

Divisão de máquinas e implementos agrícolas para assistência aos produtores rurais;

Divisão de desenvolvimento para as atividades de pecuária, piscicultura, avicultura e hortifrutigranjeiros.

Diretoria de Meio Ambiente;

Coordenadoria de Meio Ambiente;

Divisão de licenças ambientais;

Divisão de defesa civil;

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

I. Fundo Municipal da Infância e Adolescência – FMIA;

II. Fundo Municipal do Esporte e Juventude – FUMEJ;

III. Fundo Municipal do Turismo – FUMTUR;

IV. Fundo Municipal do Patrimônio Artístico e Cultural – FUMPAC;

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

VI. Fundo Municipal da Saúde

VII. Fundo Municipal de Assistência Social

VIII. Instituto de Seguridade Social Municipal de Onça de Pitangui – ISSM.

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE ONÇA DE PITANGUI
ESTADO DE MINAS GERAIS

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

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

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

Art. 32 - À **Assessoria Jurídica** compete:

- I. Planejar, executar, coordenar e controlar as atividades jurídicas do Município, tanto para assegurar a legalidade dos atos administrativos e procedimentos em geral, bem como para garantir que os processos administrativos ou judiciais de interesse do Município tenham o devido provimento;
- II. Zelar pela exata e uniforme observância das leis municipais e promover sua aplicação e divulgação em sua jurisdição;
- III. Cumprir e fazer cumprir a legislação municipal, estadual e federal em todos os aspectos inerentes à gestão administrativa municipal;
- IV. Recomendar a revisão ou anulação de atos contrários às leis ou a revogação dos que forem inconvenientes ou inoportunos;
- V. Representar a municipalidade em qualquer instância judicial ou administrativa, atuando nos feitos em que a mesma seja autora ou ré, assistente ou oponente, bem como nas habilitações em inventários, falências e concursos de credores;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ONÇA DE PITANGUI
ESTADO DE MINAS GERAIS

- VI. Defender judicialmente e extrajudicialmente os direitos e interesses do Município;
- VII. Emitir pareceres sobre normas legais vigentes, em relação às diversas atividades, sejam elas judiciais, fiscais, trabalhistas, tributárias, etc.;
- VIII. Avaliar a legalidade dos contratos realizados pelo Executivo Municipal;
- IX. Visar os editais de licitações e contratos;
- X. Assessorar o Prefeito em assuntos de natureza jurídica relacionados com a elaboração de leis, decretos, portarias e demais atos de interesse dos serviços do Município;
- XI. Processar, amigavelmente ou judicialmente, as desapropriações de interesse do Município;
- XII. Promover a elaboração de normas de edificações, loteamento, zoneamento e demais atividades de obras;
- XIII. Promover a cobrança judicial da Dívida Ativa e de quaisquer outros créditos do Município, que não sejam liquidados nos prazos legais e regulamentares;
- XIV. Desenvolver outras atividades afins.

Art. 33 - À Assessoria Orçamentária e Financeira compete:

- I. Assessorar, coordenar e orientar as atividades relacionadas à escrituração contábil, diretriz orçamentária e financeira;
- II. Processar a análise de contas;
- III. Planejar e supervisionar os serviços contábeis, orçamentários e financeiros de acordo com as exigências legais e administrativas;
- IV. Assessorar a correção das operações contábeis;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ONÇA DE PITANGUI
ESTADO DE MINAS GERAIS

- V. Coordenar, supervisionar e responsabilizar-se pela elaboração, execução do orçamento municipal e prestação de contas do Município;
- VI. Cumprir as rotinas de trabalho e auxiliar na execução do controle interno quanto à execução orçamentária;
- VII. Orientar as diversas Secretarias da Prefeitura Municipal quanto às diretrizes da execução orçamentária e planejamento financeiro municipal;
- VIII. Elaborar relatórios financeiros de créditos, débitos, disponibilidades, aplicações, compromissos e sugerir alternativas de administração dos recursos para apreciação superior;
- IX. Elaborar ou preparar estudos, previsões, dados, informações e coordenar a elaboração do Plano Plurianual para o orçamento global, com o apoio das demais unidades administrativas;
- X. Acompanhar a evolução de receitas e despesas e da execução orçamentária e informar periodicamente as unidades sobre as movimentações ocorridas e saldos disponíveis;
- XI. Realizar estudos, efetuar análises e confeccionar demonstrativos e relatórios sobre o desempenho setoriais e da Prefeitura como um todo e emitir pareceres e sugestões para apreciação superior;
- XII. Desenvolver e executar controles sobre custeio operacional, apurar valores despendidos com mão-de-obra, insumos, equipamentos, serviços de terceiros e outras despesas;
- XIII. Fornecer subsídios, informações e pareceres quanto à viabilidade econômico-financeira de planos e programas da Prefeitura;
- XIV. Manter banco de dados com informações e antecedentes orçamentários e de estudos e verificações de custeio para



PREFEITURA MUNICIPAL DE ONÇA DE PITANGUI
ESTADO DE MINAS GERAIS

esclarecimento sobre o assunto ao Prefeito, à comunidade e a outros órgãos quando for o caso;

XV. Executar outras tarefas correlatas.

Art. 34 - A Controladoria Interna atuará na análise da execução orçamentária e da gestão administrativa, financeira e contábil, em observância ao que dispõe o artigo 74 da Constituição Federal, artigo 59 da Lei Complementar nº. 101 e artigos 63 a 66 da Lei Complementar Estadual Nº 33/94, e terá as seguintes finalidades:

- I. Avaliar o cumprimento das metas previstas nos respectivos planos plurianuais e a execução dos programas de governo e orçamentos;
- II. Controlar a legalidade dos atos e avaliar os resultados quanto à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, em consonância ainda com os princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, razoabilidade, efetividade e economicidade;
- III. Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias e o de seus direitos e haveres;
- IV. Prestar informações aos órgãos de controle externo no exercício de sua missão institucional;
- V. Participar da formulação do programa de governo e das decisões a ele relativas;
- VI. Verificar o cumprimento de normas e diretrizes do programa de governo e de sua eficácia;
- VII. Exercer a supervisão das atividades de controle e preservação do patrimônio público;
- VIII. Verificar o cumprimento da missão institucional dos órgãos e entidades da administração pública;
- IX. Acompanhar a repercussão pública e política das ações do governo;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ONÇA DE PITANGUI
ESTADO DE MINAS GERAIS

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE ONÇA DE PITANGUI
ESTADO DE MINAS GERAIS

**Art. 35 - À SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PLANEJAMENTO E FINANÇAS compete:**

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE ONÇA DE PITANGUI
ESTADO DE MINAS GERAIS

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE ONÇA DE PITANGUI
ESTADO DE MINAS GERAIS

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE ONÇA DE PITANGUI
ESTADO DE MINAS GERAIS

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE ONÇA DE PITANGUI
ESTADO DE MINAS GERAIS

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

Art. 36 - À SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO COMPRAS E LICITAÇÕES compete:

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE ONÇA DE PITANGUI
ESTADO DE MINAS GERAIS

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE ONÇA DE PITANGUI
ESTADO DE MINAS GERAIS

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

Art. 37 - À SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE LAZER E TURISMO compete:

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE ONÇA DE PITANGUI
ESTADO DE MINAS GERAIS

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE ONÇA DE PITANGUI
ESTADO DE MINAS GERAIS

- XXI. Planejar, coordenar e supervisionar a execução dos programas ligados às áreas de cultura, esporte, patrimônio e lazer, de conformidade com as diretrizes, metas e filosofia estabelecidas pelo Prefeito Municipal, respeitando a Lei Orgânica do Município e o Regulamento Interno;
- XXII. Elaborar e propor ao Prefeito Municipal anteprojetos de programas anuais nas áreas de cultura, esporte, patrimônio e lazer;
- XXIII. Representar o Prefeito Municipal em eventos e solenidades, quando designado;
- XXIV. Promover convênios com entidades públicas e privadas, no sentido de viabilizar técnica e financeiramente projetos ligados às áreas de atuação da Secretaria;
- XXV. Aplicar a política de pessoal, de conformidade com as diretrizes e métodos fixados pelo prefeito municipal.
- XXVI. Promover ações de forma que as atividades culturais e artísticas, em suas varias manifestações, sejam desenvolvidas de maneira concreta e que produzam resultados na formação cultural, no homem e no cidadão;
- XXVII. Promover convênios com a iniciativa privada ou órgãos e agências governamentais, visando à viabilização de cursos nas áreas de teatro, dança, música, artes plásticas, literatura e afins, de forma a incentivar o desenvolvimento do potencial artístico do município;
- XXVIII. Envidar esforços no sentido de sensibilizar o empresariado local a colaborar com a consolidação do polo cultural da cidade;
- XXIX. Coordenar as atividades de promoção do patrimônio histórico na cidade, zelando pela conservação dos bens tombados e inventariados, coordenando as atividades do Conselho Municipal de



PREFEITURA MUNICIPAL DE ONÇA DE PITANGUI

ESTADO DE MINAS GERAIS

Patrimônio Histórico e diligenciando para a obtenção de recursos para proteção dos bens tombados, materiais e imateriais;

- XXX. Realizar os campeonatos municipais;
- XXXI. Administrar os campos e quadras de esportes, e demais espaços públicos destinados ao esporte;
- XXXII. Incentivar a participação de equipes municipais em jogos regionais e estaduais;
- XXXIII. Coordenar as atividades dos monitores técnicos;
- XXXIV. Organizar eventos esportivos no Município;
- XXXV. Programar a aquisição e a distribuição de materiais e uniformes necessários para os programas, políticas, projetos e ações esportivas;
- XXXVI. Realizar outras atividades relacionadas com sua área.
- XXXVII. Prestar assistência direta a Prefeita, no desempenho de suas atribuições;
- XXXVIII. Desenvolver, no município e de forma conjunta, a política de desenvolvimento das atividades inerentes ao turismo, cultura e patrimônio;
- XXXIX. Proceder ao planejamento, implementação e regulação das políticas de desenvolvimento do turismo no município;
- XL. Formular diretrizes e promover a implantação e execução de planos, programas, projetos e ações relacionadas ao turismo, a cultura e ao patrimônio no âmbito municipal;
- XLI. Organizar e promover os diversos eventos, promoções e programas da Secretaria;
- XLII. Planejar e elaborar o calendário turístico, eventos culturais do Município;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ONÇA DE PITANGUI

ESTADO DE MINAS GERAIS

- XLIII. Apoiar e estimular as instituições locais que necessitam de suporte para realização dos referidos eventos;
- XLIV. Captar recursos técnicos, humanos e financeiros, visando o desenvolvimento do turismo e cultural no município;
- XLV. Captar recursos técnicos, humanos e financeiros, visando o desenvolvimento da atividade cultural e turística na divulgação dos eventos e shows do Município;
- XLVI. Promover, isoladamente ou em parceria com outras entidades (públicas ou privadas), ações destinadas a incrementar o turismo como fator de desenvolvimento, geração de riqueza, trabalho e renda;
- XLVII. Promover e incentivar a inclusão da identidade cultural e patrimonial dos valores históricos do Município na promoção do turismo;
- XLVIII. Desenvolver e coordenar ações destinadas ao fomento do turismo e cultura, em articulação com outros Municípios, Estado, União e outras entidades privadas, visando o desenvolvimento da área;
- XLIX. Propor, de forma continuada, medidas que objetivam a organização e expansão do turismo e cultura no Município;
 - L. Elaborar o levantamento e mapeamento dos recursos turísticos e culturais, mantendo atualizado o cadastro dos pontos turísticos do município;
 - LI. Criar e manter atualizado sistema de informação cultural, turística e patrimonial do município;
 - LII. Assegurar a proteção, conservação, recuperação e valorização dos recursos turísticos, culturais e patrimoniais no Município;
 - LIII. Implantar e desenvolver, a divulgação turística no município e comunicação dos eventos relacionados;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ONÇA DE PITANGUI
ESTADO DE MINAS GERAIS

- LIV. Organizar, promover e estimular atividades na área da cultura e do turismo, através de programas e projetos, a serem desenvolvidos em todo território municipal;
- LV. Apoiar e estimular as instituições locais que atuam nas áreas descritas;
- LVI. Elaborar material de divulgação do Município em parceria com outros órgãos da administração;
- LVII. Promover a cultura junto à comunidade o exercício e implementação das atividades que visem o desenvolvimento econômico, viabilizando a exploração do turismo no Município, com a criação de centros de convenções e de cultura, teatros, parques ecológicos e de exposições;
- LVIII. Realizar palestras, encontros com empresários para divulgação dos eventos, pontos turísticos e oportunidade de negócios do Município;
- LIX. Elaborar a programação visual com material de divulgação, quando da participação do Município em apoio aos eventos da comunidade;
- LX. Promover e coordenar a execução e supervisão das atividades culturais e turísticas do município;
- LXI. Estimular a participação da comunidade nas atividades da Secretaria;
- LXII. Coordenar e fiscalizar, em conjunto com as outras Secretarias afins, a utilização das áreas públicas para fins de recreação e lazer, priorizando os programas educativos e aqueles direcionados às pessoas carentes e portadoras de algum grau de deficiência;
- LXIII. Promover e difundir a prática cultural e recreação junto à comunidade;
- LXIV. Emitir pareceres nos processos administrativos de sua competência;
- LXV. Assessorar os demais órgãos, na área de competência;
- LXVI. Planejar, programar, executar e controlar o orçamento da Secretaria;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ONÇA DE PITANGUI
ESTADO DE MINAS GERAIS

- LXVII. Fiscalizar, acompanhar e controlar a execução e vigência de contratos e convênios e outras formas de parcerias, na área de suas responsabilidades;
- LXVIII. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo executivo.

Art. 38 - À SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE compete:

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE ONÇA DE PITANGUI
ESTADO DE MINAS GERAIS

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE ONÇA DE PITANGUI
ESTADO DE MINAS GERAIS

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE ONÇA DE PITANGUI
ESTADO DE MINAS GERAIS

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

Art. 39 - À SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS E SERVIÇOS URBANOS, compete:

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE ONÇA DE PITANGUI
ESTADO DE MINAS GERAIS

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE ONÇA DE PITANGUI
ESTADO DE MINAS GERAIS

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

Art. 40 - À SECRETARIA MUNICIPAL DE TRÂNSITO E TRANSPORTE
competete:

- I. Elaborar e executar o plano de circulação de veículos e pedestres nas áreas e implantar o sistema de sinalização do Município;
- II. Formular e executar a política Municipal de trânsito, integrando-se ao sistema nacional de trânsito;
- III. Gerenciar e fiscalizar o trânsito, realizando a sinalização;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ONÇA DE PITANGUI
ESTADO DE MINAS GERAIS

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE ONÇA DE PITANGUI
ESTADO DE MINAS GERAIS

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE ONÇA DE PITANGUI
ESTADO DE MINAS GERAIS

XXX. Acompanhar os processos de compras da Secretaria atestando a entrega do material ou a prestação de serviços realizados e a liquidação das notas de empenho;

XXXI. Realizar outras atividades relacionadas com a sua área.

Art. 41 - À SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL compete:

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE ONÇA DE PITANGUI
ESTADO DE MINAS GERAIS

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE ONÇA DE PITANGUI
ESTADO DE MINAS GERAIS

Articular, promover e executar programas de cooperação com organismos nacionais e internacionais, públicos e privados, voltados à implementação de políticas para as mulheres;

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

Art. 42 - À SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, DESENVOLVIMENTO RURAL E MEIO AMBIENTE Compete:

- I. promover, através de vários meios, o levantamento das necessidades da população rural do Município;
- II. despertar, em nível de comunidade, o senso de participação, cooperativismo e de associativismo da população rural do Município;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ONÇA DE PITANGUI

ESTADO DE MINAS GERAIS

- III. promover a integração das atividades rurais existentes com os programas e projetos elaborados pelas Secretarias Municipais;
- IV. planejar e organizar, em conjunto com as Secretarias afins, a implantação de hortos, hortas e pomares com a participação das comunidades;
- V. elaborar projetos, em conjunto com órgãos federais e estaduais, com vistas à captação de recursos, objetivando a melhoria de produção e abastecimento do Município e buscando oportunidades de desenvolvimento sustentável;
- VI. desenvolver programas e projetos, visando ao atendimento da população do território rural do Município;
- VII. coordenar os trabalhos municipais de conservação do solo e água dos leitos e nascentes com ou sem destinação agrícola;
- VIII. promover cursos visando a criação de fontes alternativas de alimentação e renda para o produtor rural;
- IX. estruturar e manter o banco de dados das atividades agrícolas do Município;
- X. providenciar a orientação sobre a disponibilidade de equipamentos agrícolas, sementes, fertilizantes e insumos na região;
- XI. desenvolver sistemas de orientação aos vários segmentos do mercado agroalimentar, bem como a população em geral;
- XII. contribuir para o abastecimento alimentar do Município;
- XIII. exercer a administração dos mercados, feiras, entrepostos, comércio ambulante e outras formas de comercialização e abastecimento público;
- XIV. acompanhar e avaliar o desenvolvimento de planos, programas e projetos que visem à proteção, conservação e à recuperação de áreas



PREFEITURA MUNICIPAL DE ONÇA DE PITANGUI
ESTADO DE MINAS GERAIS

- protegidas e de interesse ambiental, à arborização urbana e seus ecossistemas;
- XV. promover medidas de proteção dos recursos naturais, culturais e paisagísticos e a verificação do cumprimento das normas de controle da legislação vigente;
- XVI. desenvolver, em parceria com as demais Secretarias Municipais, programas e atividades de educação ambiental para a comunidade;
- XVII. Formular e coordenar a política municipal de proteção do meio ambiente;
- XVIII. Planejar, propor e coordenar a gestão ambiental integrada no Município, com vistas à manutenção dos ecossistemas e do desenvolvimento sustentável;
- XIX. Estabelecer e consolidar, em conjunto com órgãos e entidades que atuam na área ambiental, as normas técnicas a serem por eles observadas nas ações do Governo Municipal;
- XX. Coordenar e supervisionar planos, programas e projetos de proteção de mananciais e de gestão ambiental de bacias hidrográficas;
- XXI. Representar o Governo Municipal no CODEMA - Conselho de Defesa do Meio Ambiente;
- XXII. Planejar e coordenar planos, programas e projetos de educação e extensão ambiental;
- XXIII. Planejar e organizar as atividades de controle e fiscalização referentes ao uso dos recursos ambientais do Município e ao combate da poluição, definidas na legislação vigente;
- XXIV. Prestar permanente assessoramento técnico nos assuntos referentes ao planejamento de ações, na organização dos meios e na coordenação das atividades de proteção ao meio ambiente;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ONÇA DE PITANGUI
ESTADO DE MINAS GERAIS

- XXV. Dirigir projetos, programas e atividades de incentivo à proteção ao meio ambiente;
- XXVI. Implantar, executar programas e atividades que estimulem a criação e ampliação de parques, jardins públicos, reservas biológicas, hortas comunitárias e caseiras;
- XXVII. Estudar processos e assuntos que lhe sejam submetidos pelo Prefeito, elaborando pareceres que se tornarem necessários, relativos à proteção ambiental;
- XXVIII. Promover estudos e pesquisas relativas à sua área de atuação;
- XXIX. Implantar e executar a fiscalização da proteção, conservação e melhoria das reservas biológicas e do meio ambiente;
- XXX. Coibir as agressões ao meio ambiente, visando o enquadramento da infração cometida à legislação própria;
- XXXI. Orientar e responder consultas de interessados quanto ao cumprimento de normas, diretrizes, políticas e melhorias do meio ambiente;
- XXXII. Coordenar a política municipal do meio ambiente e a preservação, conservação e uso racional, fiscalização, controle e fomento dos recursos ambientais;
- XXXIII. Coordenar atividades voltadas à preservação e conservação ambiental;
- XXXIV. Coordenar a promoção e a manutenção de arborização pública, através do plantio e replantio de mudas, da remoção de flores e folhagens, da poda de árvores, entre outros;
- XXXV. Coordenar a infraestrutura do Aterro Sanitário;
- XXXVI. Coordenar políticas e desenvolver campanhas de educação ambiental, visando o equilíbrio ecológico e a conscientização da população;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ONÇA DE PITANGUI
ESTADO DE MINAS GERAIS

- XXXVII. Desenvolver ações integradas com as demais Secretarias Municipais;
XXXVIII. Executar outras tarefas afins determinadas pelo Prefeito Municipal.

CAPÍTULO VI
DOS ÓRGÃOS AUTÔNOMOS

Art. 43- Os órgãos que compõem ou que vierem a compor a organização administrativa do Executivo Municipal serão regidos por leis próprias.

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

CAPÍTULO VII
DOS CARGOS COMISSIONADOS

Art. 44 - As especificações das classes de cargos observarão os objetivos, a natureza do trabalho, a qualificação e o quadro numérico de lotação setorial, visando atender a estrutura básica e complementar.

Art. 45 - O Quadro Quantitativo Geral de Cargos de provimento em Comissão da estrutura orgânica da Prefeitura Municipal de Onça de Pitangui - Administração Direta e os seus respectivos níveis de vencimentos é o constante do **Anexo II** desta Lei Complementar.

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

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE ONÇA DE PITANGUI
ESTADO DE MINAS GERAIS

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

Art. 46 - Os subsídios dos Secretários Municipais serão fixados por lei de iniciativa do Legislativo Municipal, conforme disposto no artigo 39 § 4º da Constituição Federal de 1988.

Parágrafo único. O servidor efetivo poderá optar pela remuneração do cargo em comissão ou pela remuneração de seu cargo efetivo acrescido de uma gratificação pelo exercício da função com percentuais definidos no anexo III desta lei.

CAPÍTULO VIII
DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 47 - As vantagens pecuniárias dos servidores serão calculadas sobre a remuneração do cargo efetivo e não integram o salário para todos os efeitos legais salvo para fins previdenciários, se assim optar o servidor.

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

CAPÍTULO IX
DA REORGANIZAÇÃO E REESTRUTURAÇÃO DO QUADRO DE
FUNCIONÁRIOS E SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE ONÇA DE ONÇA
DE PITANGUI.

Art. 48 - Fica reorganizado e reestruturado o Quadro de Funcionários e Servidores da Prefeitura Municipal de Onça de Pitangui, consoante ao preceituado nos anexos I a VIII desta Lei.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ONÇA DE PITANGUI
ESTADO DE MINAS GERAIS

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

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

Anexo I – Organograma da Estrutura Administrativa.

Anexo II – Quadro dos cargos de provimento em comissão.

Anexo III – Quadro das funções gratificadas.

Anexo IV – Quadro dos cargos de Provimento efetivo.

Anexo V – Quadro dos cargos transformados.

Anexo VI – Quadro dos cargos em extinção.

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

Anexo VIII – Tabela de níveis padrões e valores.

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

Art. 49 - Além dos cargos constantes dos anexos desta lei, para atender necessidades de emergência, poderá contratar pessoas por tempo determinado, consoante ao preceituado na Constituição Federal, estabelecendo os vencimentos em obediência aos valores constantes do Anexo VIII.

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

CAPÍTULO X

Seção I

DAS CARREIRAS

Art. 50 - Os cargos públicos estão organizados em carreiras, dispostas de acordo com a natureza profissional e complexidade de suas atribuições, guardando correlação, e, são as seguintes:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ONÇA DE PITANGUI

ESTADO DE MINAS GERAIS

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

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

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

Seção II

DO INGRESSO

Art. 51 - Os cargos de provimento efetivo são acessíveis aos brasileiros e o ingresso dar-se-á no primeiro padrão da classe inicial do respectivo nível de carreira, atendidos os requisitos de escolaridade e habilitação em Concurso Público de provas ou de provas e títulos.

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

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE ONÇA DE PITANGUI

ESTADO DE MINAS GERAIS

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

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

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

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

Art. 52 - Concluído o concurso e homologado seus resultados, serão nomeados os candidatos habilitados, obedecida a ordem de classificação estabelecida conforme critérios constantes do respectivo edital.

Art. 53 - O servidor, uma vez nomeado, cumprirá estágio probatório, de 03 (três) anos e conforme normas contidas no Estatuto dos Servidores Públicos de Onça de Pitangui-MG, e Decreto a ser editado pelo poder executivo.

§ 1º - Durante o estágio Probatório, os servidores municipais serão avaliados periodicamente, por uma comissão paritária, constituída por 02



PREFEITURA MUNICIPAL DE ONÇA DE PITANGUI

ESTADO DE MINAS GERAIS

(dois) servidores efetivos 02 (dois) ocupantes de cargo em comissão, mediante ordem de serviço oriunda do Chefe do Executivo e em consonância com o Regulamento de Avaliação de Desempenho e do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

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

Art. 54 - As pessoas portadoras de deficiência serão nomeadas para as vagas que lhe forem destinadas, observada a aptidão para o exercício do cargo a que concorre.

Art. 55 - Os cargos de provimento em comissão são de livre nomeação e exoneração, obedecidos os critérios estabelecidos nesta lei, serão exercidos, preferencialmente, por servidores efetivos ocupantes de cargos de carreira técnica ou profissional.

Art. 56 - Compete ao Prefeito Municipal regulamentar os concursos públicos, que serão promovidos e realizados pela Secretaria Municipal de Adm. Plan. e Finanças.

Seção III

DO DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA

Art. 57 - O desenvolvimento do servidor na carreira ocorrerá mediante progressão horizontal e por promoção vertical.

- I. Progressão horizontal é a passagem do servidor de um padrão para o seguinte, dentro do mesmo nível, obedecidos os critérios específicos para avaliação de desempenho e o tempo de efetivo exercício, observado o intervalo de 03 (treis) anos de efetivo exercício;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ONÇA DE PITANGUI

ESTADO DE MINAS GERAIS

- II. Progressão vertical é a passagem do servidor do último padrão de um nível para o primeiro padrão do nível imediatamente superior, mediante avaliação de desempenho e treinamento, observado o interstício mínimo de 03 (treis) anos de efetivo exercício em relação à progressão anterior.

Art. 58 - O servidor terá direito à progressão horizontal de um padrão, desde que satisfaça aos seguintes requisitos:

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

Art. 59 - A progressão vertical representa o acesso do servidor ao nível de remuneração imediatamente superior de sua carreira e ocorrerá:

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

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

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

Art. 60 - As promoções serão concedidas, obedecidos os critérios anteriores, observados os preceitos constitucionais e as normas em vigor.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ONÇA DE PITANGUI
ESTADO DE MINAS GERAIS

Seção IV
DA REMUNERAÇÃO

Art. 61 - Remuneração é a retribuição correspondente à soma do vencimento com os adicionais e demais vantagens a que o servidor tem direito.

Art. 62 - Vencimento é o valor mensal devido ao servidor pelo efetivo exercício do cargo, correspondente ao nível e padrão do respectivo cargo cujo valor é fixado no ANEXO VIII.

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

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

Art. 63 - O valor atribuído a cada nível de vencimento será devido pela jornada de trabalho prevista para a classe a que pertence o servidor.

CAPÍTULO XI
DO QUADRO DO MAGISTÉRIO

Art. 64 - O Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração do Pessoal do Magistério será regulamentado em legislação complementar própria.

CAPÍTULO XII
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 65 - Os requisitos e as atribuições dos Cargos do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Onça de Pitangui são os constantes do ANEXO VII.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ONÇA DE PITANGUI
ESTADO DE MINAS GERAIS

Art. 66 - Fazem parte integrante desta Lei os seguintes ANEXOS I, II, III, IV, V, VI, VII e VIII.

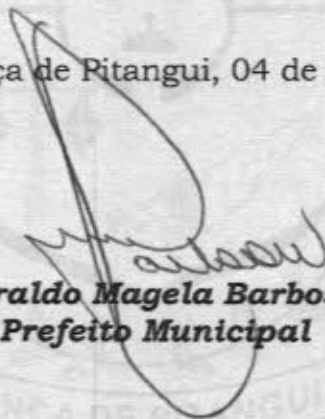
Art. 67 - As despesas decorrentes para execução da presente Lei serão cobertas com os recursos consignados no orçamento vigente e suplementados se necessário.

Art. 68 - Fica o Poder Executivo autorizado a proceder as alterações necessárias no Plano Plurianual de Investimentos - PPA, na Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e na Lei Orçamentária Anual - LOA, para adequar as ações governamentais previstas nesta lei.

Art. 69 - Esta Lei Complementar entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 70 - Fica expressamente revogada a Lei Complementar nº 15 de 31 de agosto de 2015.

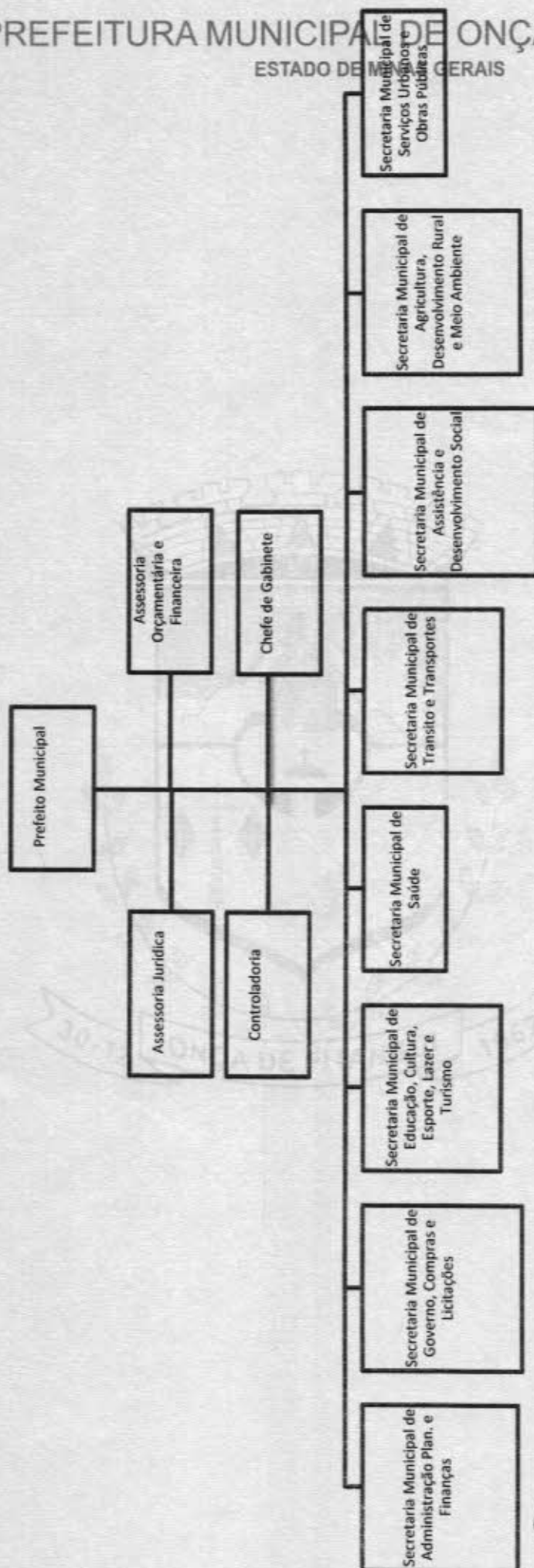
Prefeitura Municipal de Onça de Pitangui, 04 de Agosto de 2017.



Geraldo Magela Barbosa
Prefeito Municipal

ESTADO DE MINAS GERAIS

ORGANOGRAMA PRINCIPAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ONÇA DE PITANGUI



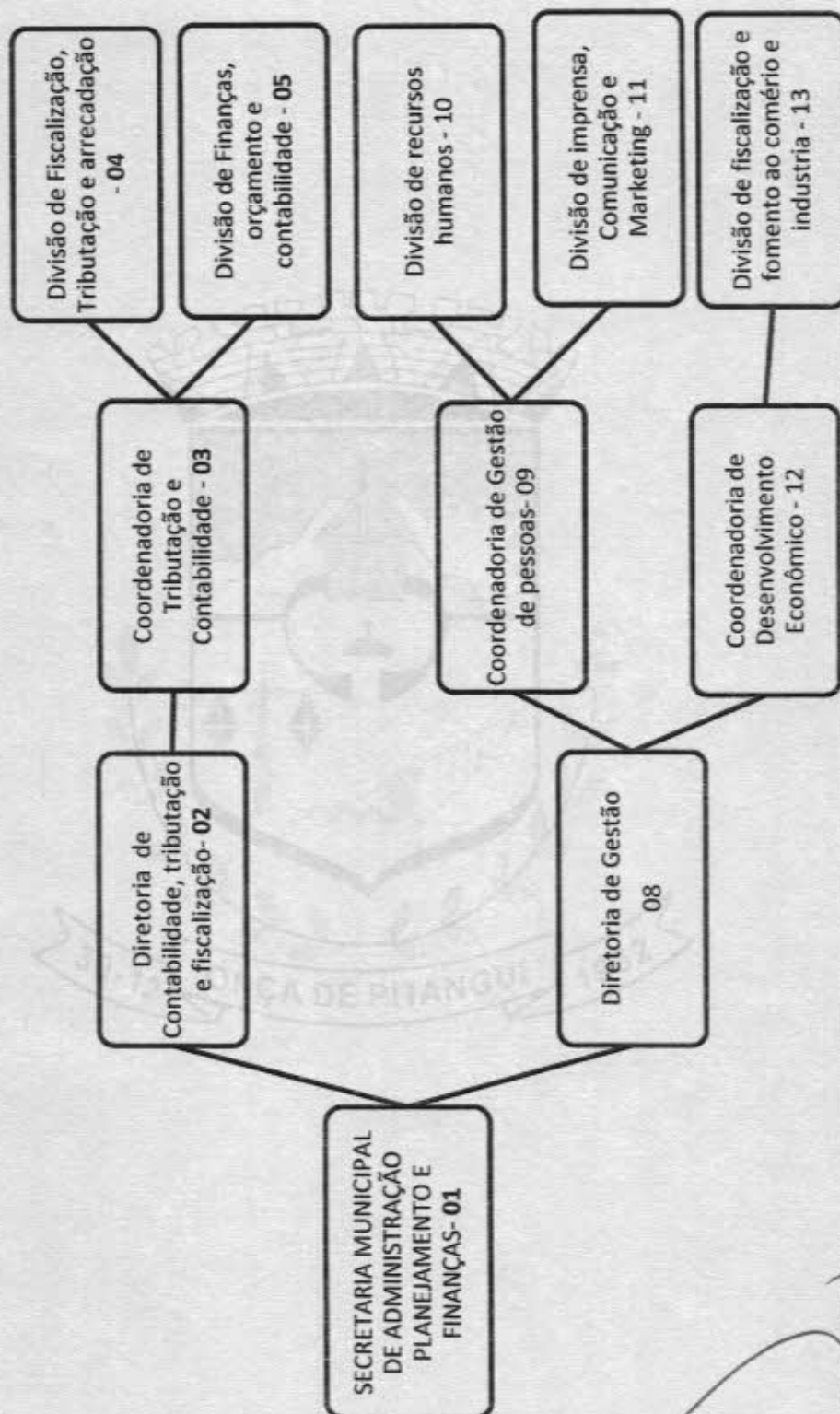

Gerardo M. Barbosa
Presidente Municipal
Oroquieta, Pinar del Rio



PREFEITURA MUNICIPAL DE ONÇA DE PITANGUI

ESTADO DE MINAS GERAIS

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO PLANEJAMENTO E FINANÇAS - SEMAD



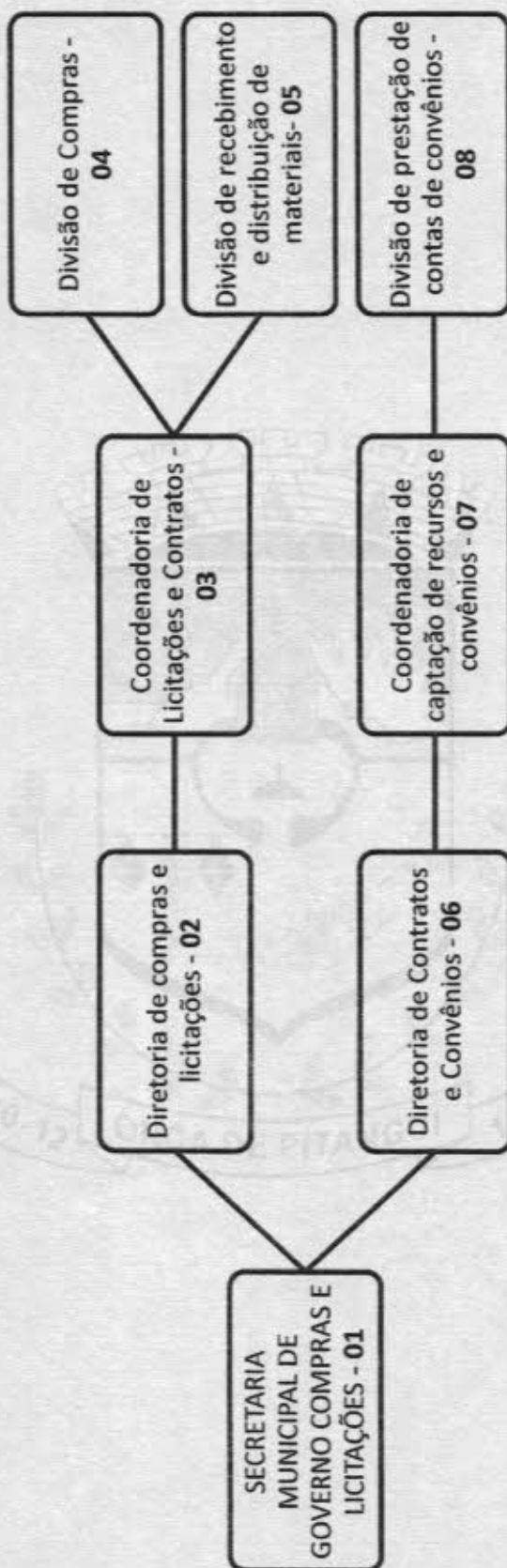
[Assinatura]
 Gerônimo M. Barbosa
 Prefeito Municipal
 Onça de Pitangui/MG

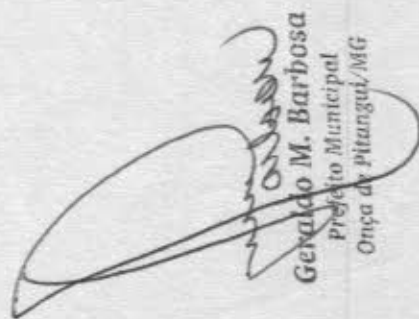


PREFEITURA MUNICIPAL DE ONÇA DE PITANGUI

ESTADO DE MINAS GERAIS

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO – SEGOV



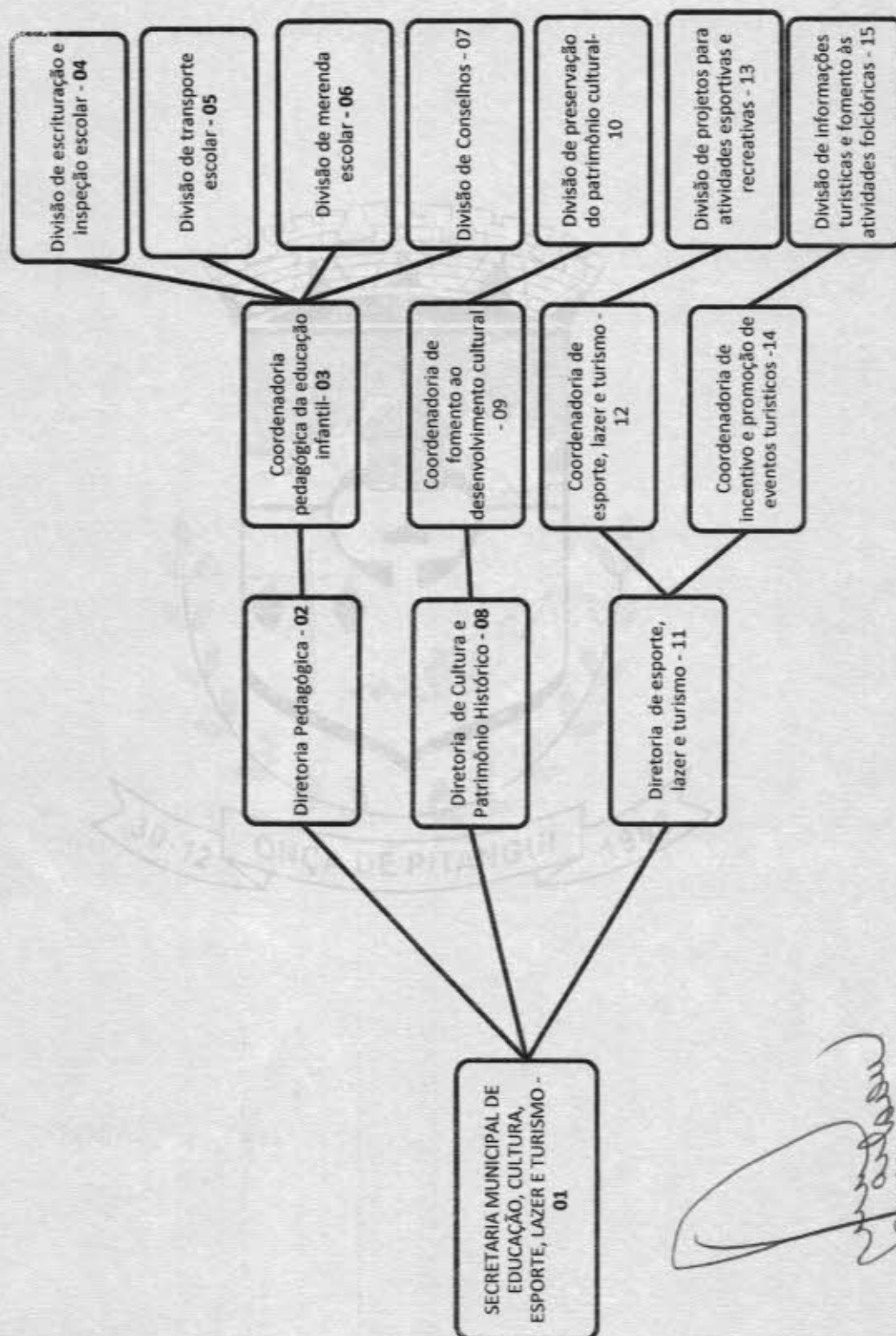

 Geraldo M. Barbosa
 Prefeito Municipal
 Onça de Pitangui/MG



PREFEITURA MUNICIPAL DE ONÇA DE PITANGUI

ESTADO DE MINAS GERAIS

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE, LAZER E TURISMO



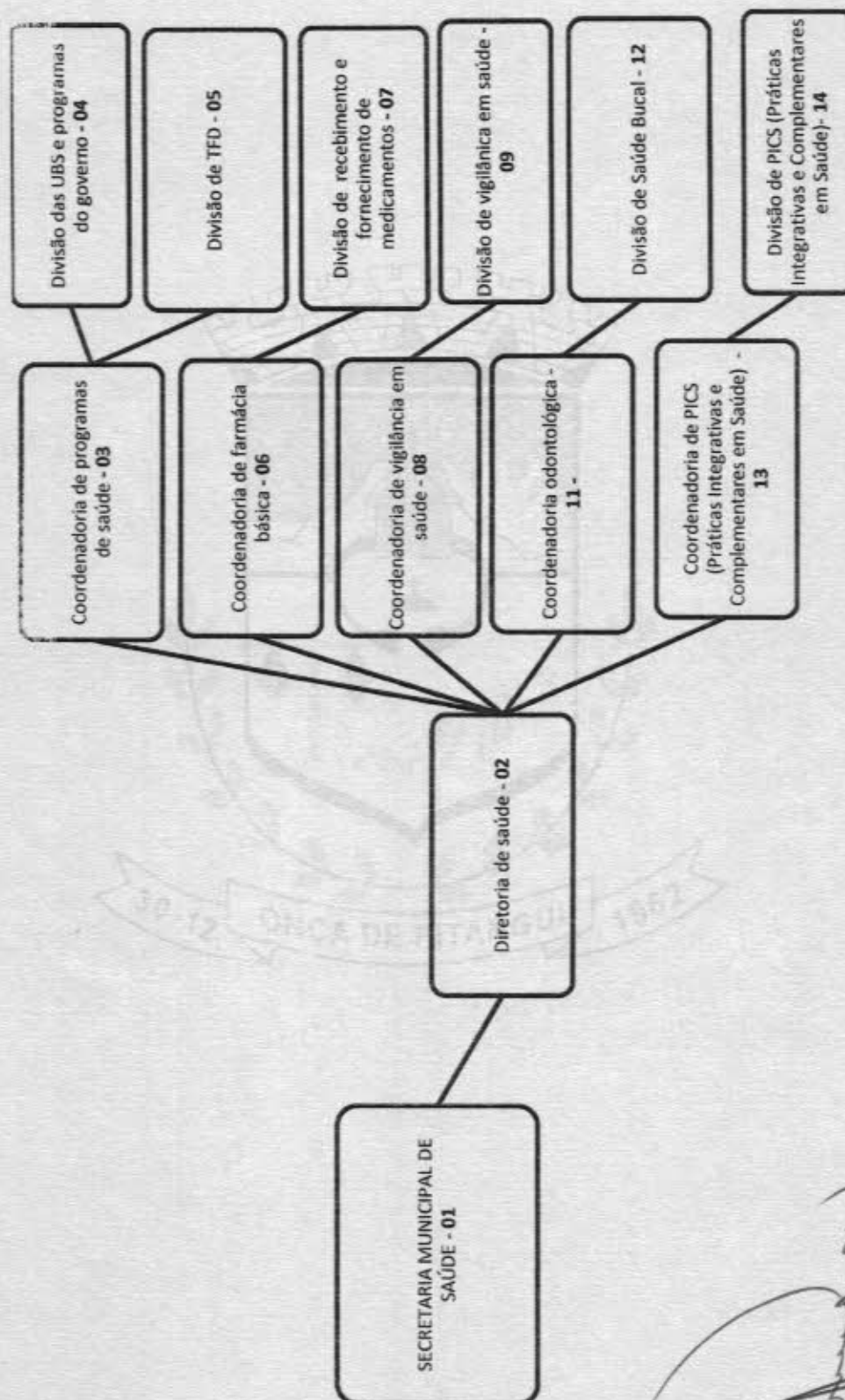
Geraldo M. Barbosa
 Prefeito Municipal
 Onça de Pitangui/MG



PREFEITURA MUNICIPAL DE ONÇA DE PITANGUI

ESTADO DE MINAS GERAIS

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SEMUSA



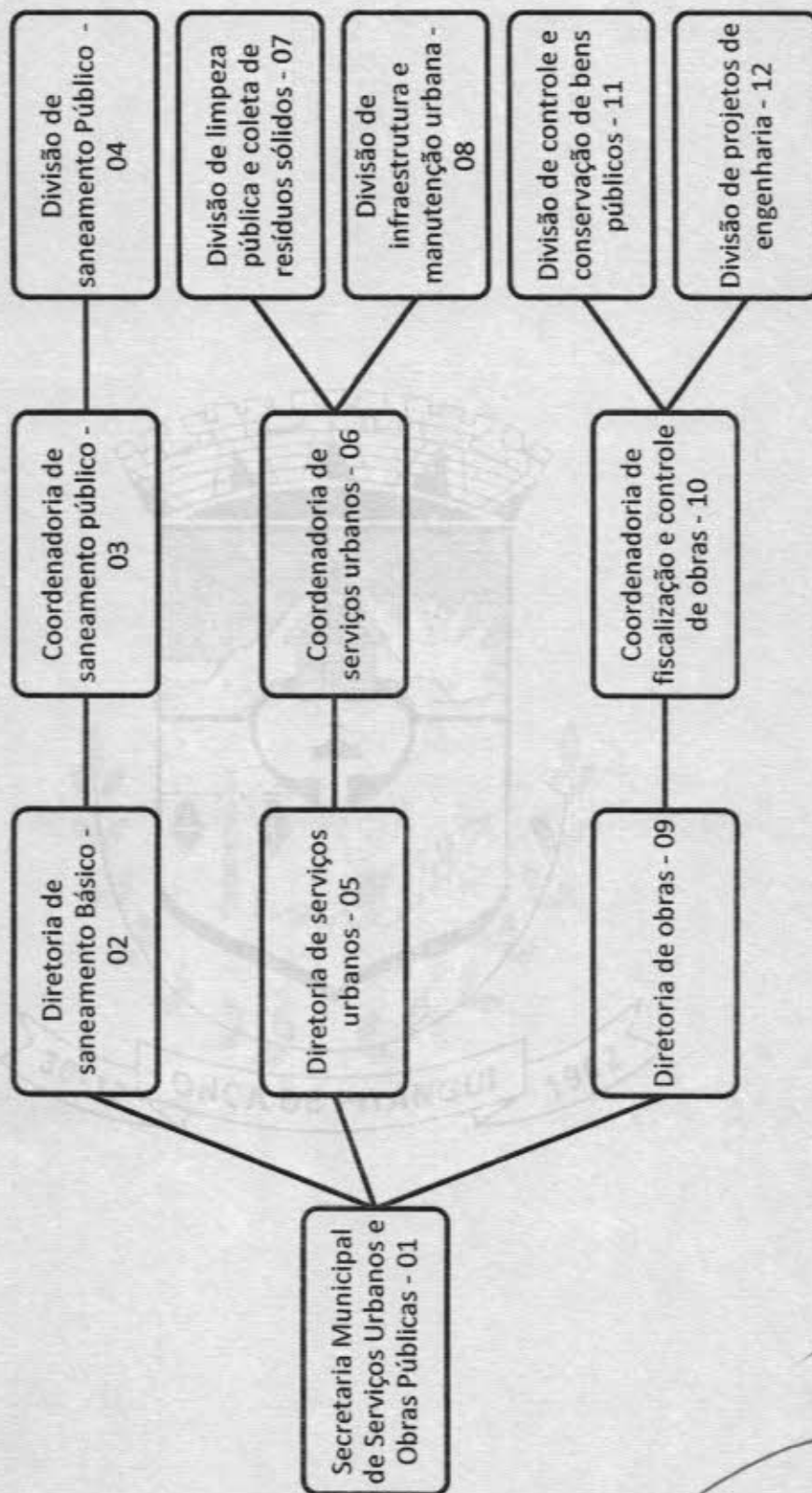
Gerardo M. Barbosa
 Gerardo M. Barbosa
 Prefeito Municipal
 Onça de Pitangui, MG



PREFEITURA MUNICIPAL DE ONÇA DE PITANGUI

ESTADO DE MINAS GERAIS

SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS URBANOS E OBRAS PÚBLICAS



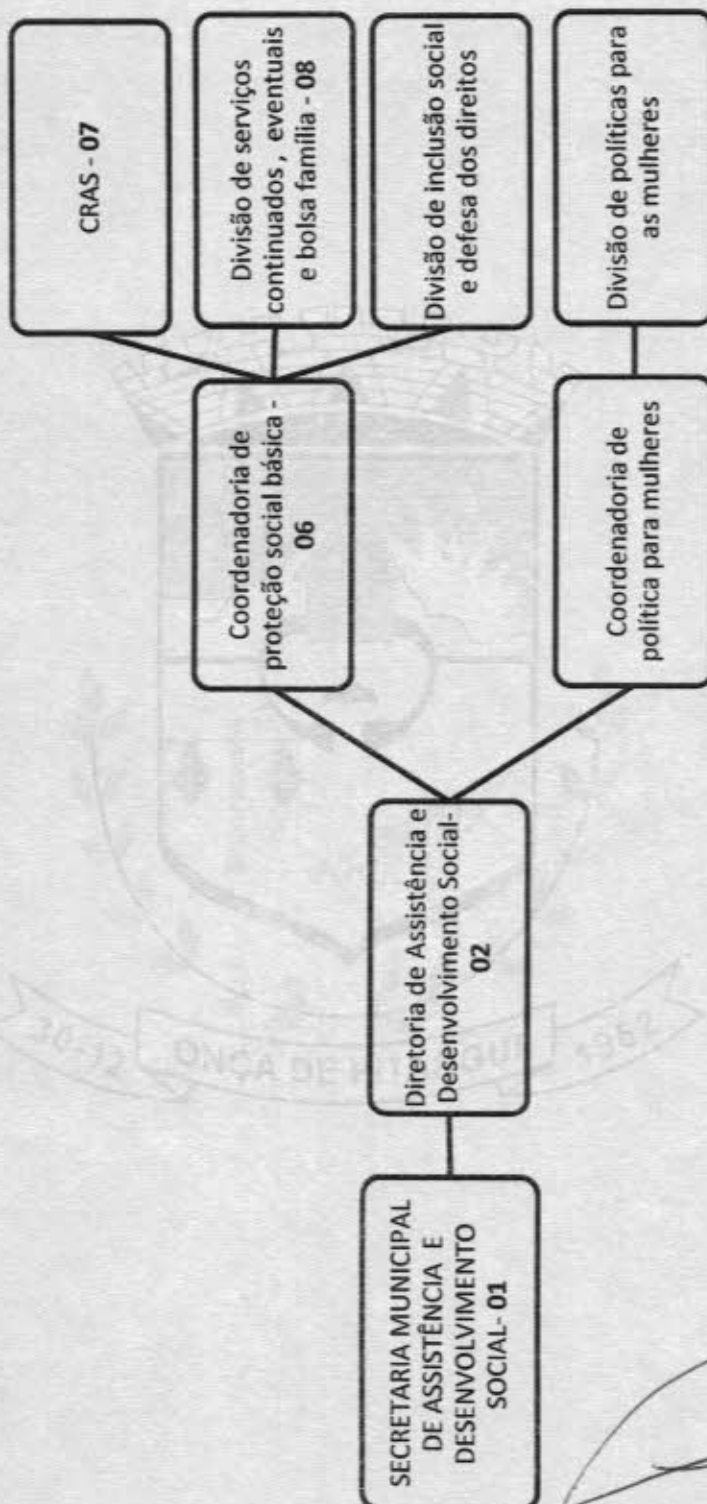

Gerardo M. Barbosa
 Prefeito Municipal
 Onça de Pitangui/MG



PREFEITURA MUNICIPAL DE ONÇA DE PITANGUI

ESTADO DE MINAS GERAIS

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL



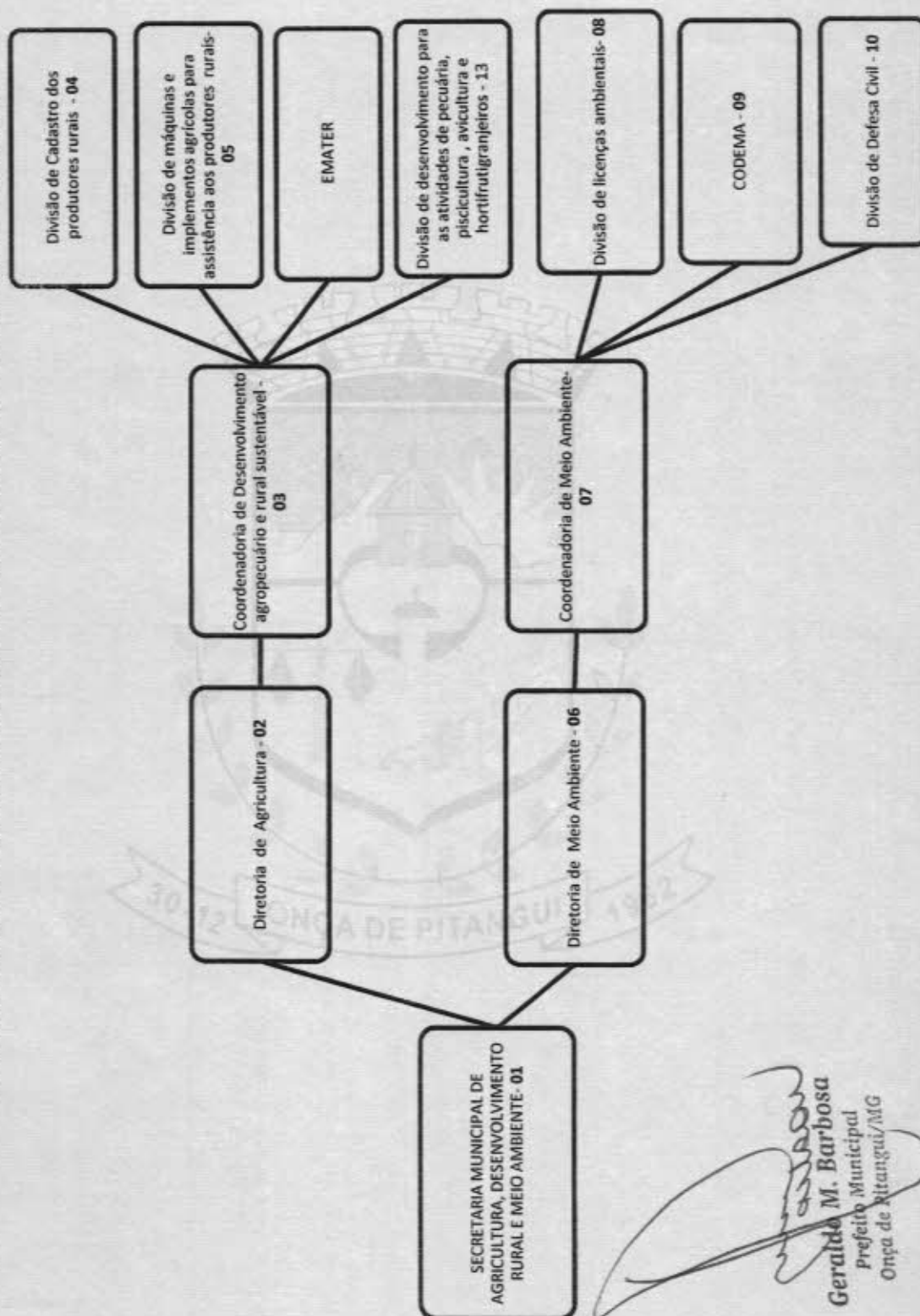

Geraldo M. Barbosa
 Prefeito Municipal
 Onça de Pitangui/MG



PREFEITURA MUNICIPAL DE ONÇA DE PITANGUI

ESTADO DE MINAS GERAIS

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, DESENVOLVIMENTO RURAL E MEIO AMBIENTE - SEMADER



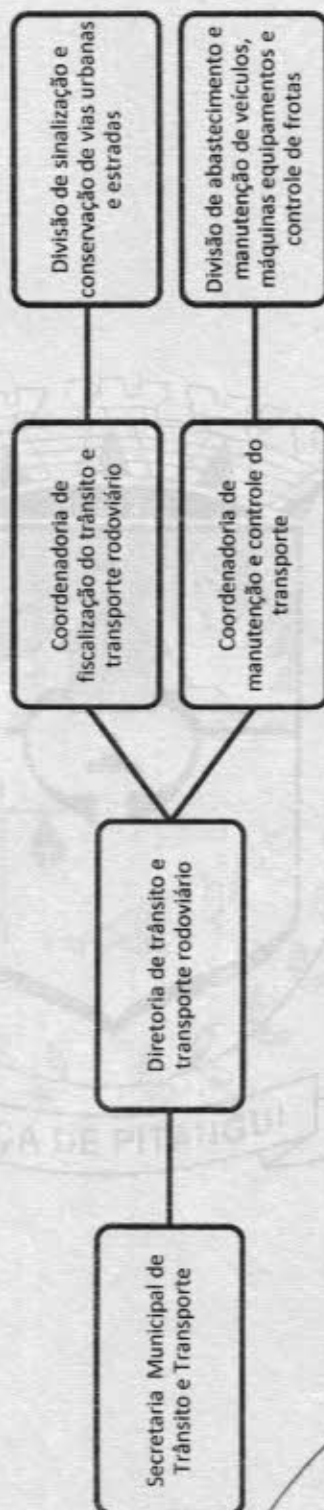
Geraldo M. Barbosa
 Geraldo M. Barbosa
 Prefeito Municipal
 Onça de Pitangui/MG



PREFEITURA MUNICIPAL DE ONÇA DE PITANGUI

ESTADO DE MINAS GERAIS

SECRETARIA MUNICIPAL DE TRÂNSITO E TRANSPORTE



Gerardo M. Barbosa
 Prefeito Municipal
 Onça de Pitangui/MG



PREFEITURA MUNICIPAL DE ONÇA DE PITANGUI
ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO II

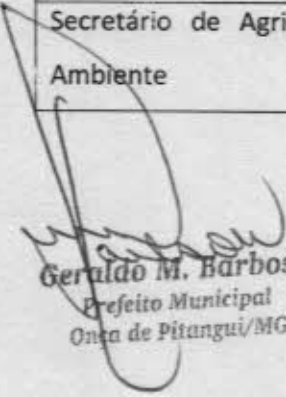
QUADRO DOS CARGOS EM COMISSÃO

1º NÍVEL – Órgãos de Assistência e de Assessoramento Direto e Imediato ao Prefeito
Municipal

CARGO	VAGAS	NÍVEL/PADRÃO	VALOR
Assessor Jurídico	01	XII	3.430,79
Controlador Interno	01	XII	3.430,79
Chefe de Gabinete	01	XI	3.042,14
Assessor Orçamentário e Financeiro	01	X	2.697,42

2º NÍVEL – Secretarias

CARGO	VAGAS	Lei nº	SUBSÍDIO
Secretario Municipal de Administração Planejamento e Finanças	01	829/2017	3.723,88
Secretario Municipal de Governo, Compras e Licitações	01	829/2017	3.723,88
Secretario Municipal de Educação, Cultura, Esporte, Lazer e Turismo	01	829/2017	3.723,88
Secretario Municipal de Saúde	01	829/2017	3.723,88
Secretario Municipal de Serviços Urbanos, Obras Públicas, Trânsito e Transporte	01	829/2017	3.723,88
Secretario Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social	01	829/2017	3.723,88
Secretário de Agricultura, Desenvolvimento Rural e Meio Ambiente	01	829/2017	3.723,88

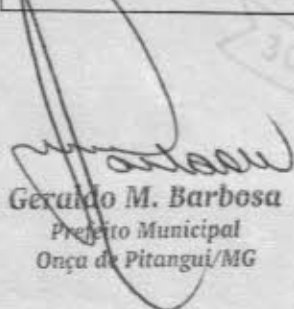

Geraldo M. Barbosa
Prefeito Municipal
Onça de Pitangui/MG



PREFEITURA MUNICIPAL DE ONÇA DE PITANGUI
ESTADO DE MINAS GERAIS

3º NÍVEL – Diretorias

CARGO	VAGAS	NÍVEL/ PADRÃO	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTO
Diretoria de contabilidade, tributação e fiscalização	01	X	40:00	2.697,42
Diretoria de Gestão	01	X	40:00	2.697,42
Diretoria de compras e licitações	01	X	40:00	2.697,42
Diretoria de Contratos e Convênios	01	X	40:00	2.697,42
Diretoria pedagógica	01	X	40:00	2.697,42
Diretoria de Cultura e Patrimônio Histórico	01	X	40:00	2.697,42
Diretoria de Esporte, Lazer e Turismo	01	X	40:00	2.697,42
Diretoria de Saúde	01	X	40:00	2.697,42
Diretoria de saneamento básico	01	X	40:00	2.697,42
Diretoria de Serviços Urbanos	01	X	40:00	2.697,42
Diretoria de Obras	01	X	40:00	2.697,42
Diretoria de Trânsito e Transporte rodoviário	01	X	40:00	2.697,42
Diretoria de Assistência e desenvolvimento Social	01	X	40:00	2.697,42
Diretoria de Agricultura	01	X	40:00	2.697,42
Diretoria de Meio ambiente	01	X	40:00	2.697,42


Geraldo M. Barbosa
Prefeito Municipal
Onça de Pitangui/MG

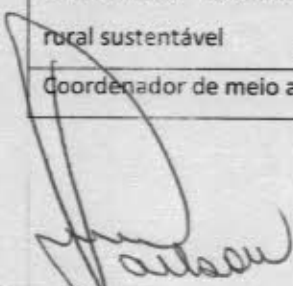


PREFEITURA MUNICIPAL DE ONÇA DE PITANGUI

ESTADO DE MINAS GERAIS

4º NÍVEL – Coordenadorias e Divisões

CARGO	VAGAS	NÍVEL/ PADRÃO	CRGA HORÁRIA	VENCIMENTO
Coordenador de Tributação e contabilidade	01	VIII – A	40 H/S	2.120,81
Coordenador de Gestão de pessoas	01	VIII – A	40 H/S	2.120,81
Coordenador de desenvolvimento econômico	01	VIII – A	40 H/S	2.120,81
Coordenador de Licitações e contratos	01	VIII – A	40 H/S	2.120,81
Coordenador de captação de recursos e convênios	01	VIII – A	40 H/S	2.120,81
Coordenadora pedagógica da educação infantil	01	VIII-A	40 H/S	2.120,81
Coordenador de fomento ao desenv. cultural	01	VIII – A	40 H/S	2.120,81
Coordenador de esporte, lazer e turismo	01	VIII – A	40 H/S	2.120,81
Coordenador de incentivo e promoção de eventos turísticos	01	VIII – A	40 H/S	2.120,81
Coordenador de programas de saúde	01	VIII – A	40 H/S	2.120,81
Coordenador de farmácia básica	01	VIII – A	40 H/S	2.120,81
Coordenador de vigilância em saúde	01	VIII-A	40 H/S	2.120,81
Coordenador odontológico	01	VIII – A	40 H/S	2.120,81
Coordenador de PICS (Práticas Integrativas e Complementares em Saúde)	01	VIII - A	40 H/S	2.120,81
Coordenador de saneamento público	01	VIII – A	40 H/S	2.120,81
Coordenador de serviços urbanos	01	VIII-A	40H/S	2.120,81
Coordenador de fiscalização e controle de obras	01	VIII-A	40H/S	2.120,81
Coordenador de fiscalização do trânsito e transporte rodoviário.	01	VIII-A	40 H/S	2.120,81
Coordenador de manutenção e controle do transporte	01	VIII-A	40H/S	2.120,81
Coordenador de proteção social básica	01	VIII-A	40 H/S	2.120,81
Coordenador das políticas para mulheres	01	VIII-A	40 H/S	2.120,81
Coordenador de desenvolvimento, agropecuário e rural sustentável	01	VIII-A	40H/S	2.120,81
Coordenador de meio ambiente	01	VIII-A	40H/S	2.120,81


Geraldo M. Barbosa
Prefeito Municipal
Onça de Pitangui/MG



PREFEITURA MUNICIPAL DE ONÇA DE PITANGUI
ESTADO DE MINAS GERAIS

4º NÍVEL – Coordenadorias e Divisões

CARGO	VAGAS	NÍVEL/ PADRÃO	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTO
Chefe da Divisão de fiscalização, tributação e arrecadação	01	VII – A	40 H/S	1.880,53
Chefe da Divisão de finanças, orçamento e contabilidade	01	VII – A	40 H/S	1.880,53
Chefe da Divisão de recursos humanos	01	VII – A	40 H/S	1.880,53
Chefe da Divisão de imprensa comunicação e marketing	01	VII – A	40 H/S	1.880,53
Chefe da Divisão de fiscalização e fomento ao comércio e indústria	01	VII – A	40 H/S	1.880,53
Chefe da Divisão de compras	01	VII-A	40H/S	1.880,53
Chefe da Divisão de recebimento e distribuição de materiais	01	VII – A	40 H/S	1.880,53
Chefe da Divisão de prestação de contas de Convênios	01	VII – A	40 H/S	1.880,53
Chefe da Divisão de escrituração e inspeção escolar	01	VII-A	40 H/S	1.880,53
Chefe da Divisão de transporte escolar	01	VII – A	40 H/S	1.880,53
Chefe da Divisão de merenda escolar	01	VII – A	40 H/S	1.880,53
Chefe da Divisão de Conselhos	01	VII-A	40 H/S	1.880,53
Chefe da Divisão de preservação do patrimônio cultural	01	VII – A	40 H/S	1.880,53
Chefe da Divisão de projetos para atividades esportivas e recreativas	01	VII-A	40 H/S	1.880,53
Chefe da Divisão de informações turísticas e fomento às atividades folclóricas	01	VII-A	40 H/S	1.880,53
Chefe da Divisão das UBS e programas do governo	01	VII – A	40 H/S	1.880,53
Chefe da Divisão de TFD	01	VII-A	40 H/S	1.880,53
Divisão de recebimento e fornecimento de medicamentos	01	VII – A	40 H/S	1.880,53
Chefe da Divisão de vigilância em saúde	01	VII – A	40 H/S	1.880,53
Chefe da Divisão de saúde bucal	01	VII – A	40H/S	1.880,53
Chefe da Divisão de PICS (Práticas Integrativas e Complementares em Saúde)	01	VII - A	40H/S	1.880,53
Chefe da Divisão de saneamento público	01	VII – A	40H/S	1.880,53
Chefe da Divisão de limpeza pública e coleta de resíduos sólidos	01	VII-A	40 H/s	1.880,53

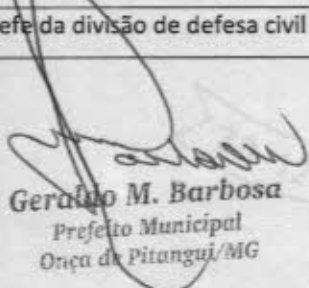
Geraldo M. Barbosa

Prefeito Municipal
Onça de Pitangui/MG



PREFEITURA MUNICIPAL DE ONÇA DE PITANGUI
ESTADO DE MINAS GERAIS

Chefe da divisão de infraestrutura e manutenção urbana	01	VII-A	40 H/S	1.880,53
Chefe da divisão de controle e conservação de bens públicos,	01	VII-A	40 H/S	1.880,53
Chefe da divisão de projetos de engenharia	01	VII-A	40 H/S	1.880,53
Chefe da divisão de sinalização e conservação de vias urbanas e estradas	01	VII-A	40 H/S	1.880,53
Chefe da divisão de abastecimento e manutenção de veículos, máquinas, equipamentos e controle de frotas	01	VII-A	40 H/S	1.880,53
Chefe da divisão de serviços continuados, eventuais e bolsa família	01	VII-A	40 H/S	1.880,53
Chefe da divisão de inclusão social e defesa dos direitos	01	VII-A	40 H/S	1.880,53
Chefe da divisão de políticas para as mulheres	01	VII-A	40 H/S	1.880,53
Chefe da divisão de cadastro dos produtores rurais	01	VII-A	40 H/S	1.880,53
Chefe da divisão de máquinas e implementos agrícolas para assistência aos produtores rurais	01	VII-A	40 H/S	1.880,53
Chefe da divisão de desenvolvimento para as atividades de pecuária, piscicultura, avicultura e hortifrutigranjeiros	01	VII-A	40 H/S	1.880,53
Chefe da divisão de licenças ambientais	01	VII-A	40 H/S	1.880,53
Chefe da divisão de defesa civil	01	VII-A	40 H/S	1.880,53


Geraldo M. Barbosa
Prefeito Municipal
Onça de Pitangui/MG

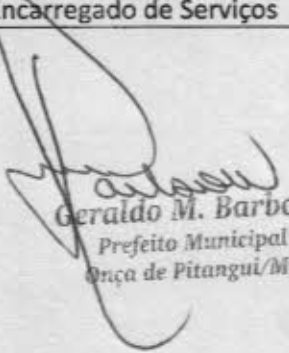


PREFEITURA MUNICIPAL DE ONÇA DE PITANGUI
ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO III

QUADRO DOS CARGOS COMISSIONADOS E DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

CARGOS	PERCENTUAL
Secretário	50%
Controlador	50%
Diretor	50%
Coordenador	50%
Chefe de Divisão	50%
Mestre de Obras	50%
Encarregado de Serviços	50%
Motorista TFD	50%
Motorista de Ambulância	50%
Operador de Máquina Pesada	50%
Encarregado de Serviços	50%


Geraldo M. Barbosa
Prefeito Municipal
Onça de Pitangui/MG





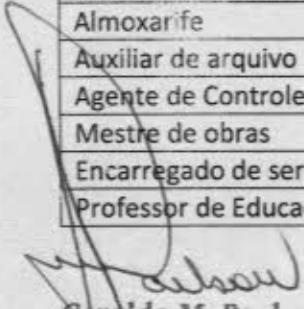
PREFEITURA MUNICIPAL DE ONÇA DE PITANGUI

ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO IV

QUADRO DOS CARGOS E VAGAS DE PROVIMENTO EFETIVO - RECRUTAMENTO RESTRITO

CARGOS	VAGAS	CARGA HORÁRIA	NÍVEL
Auxiliar Administrativo I	10	40:00	IV
Auxiliar Administrativo II	10	40:00	V
Oficial de Apoio	05	40:00	III
Oficial Administrativo	03	40:00	VIII
Agente Administrativo	03	40:00	VII
Advogado	01	36:00	XIII
Técnico em Contabilidade	01	40:00	XII
Agente de Controle Interno	01	40:00	XIII
Fiscal Sanitário	02	40:00	V
Técnico em Saúde Bucal	02	40:00	V
Fiscal Geral	01	40:00	VI
Auxiliar de Saúde Bucal	04	40:00	IV
Enfermeiro Coordenador	01	40:00	XIII
Enfermeiro	01	40:00	VIII
Técnico em enfermagem	09	40:00	V
Agente comunitário de saúde	12	40:00	IV
Cirurgião Dentista	01	20:00	XII
Cirurgião Dentista	01	40:00	XIV
Cirurgião Dentista	03	18:00	IX
Médico	02	40:00	XXIII
Médico Especialista	05	12:00	XII
Psicólogo	01	18:00	V
Psicólogo	01	25:00	VII
Psicólogo Escolar	01	18:00	V
Nutricionista	01	18:00	V
Assistente Social	01	30:00	X
Farmacêutico/Bioquímico	01	40:00	XIII
Fonoaudiólogo	01	18:00	V
Fisioterapeuta	03	18:00	V
Oficial Especializado (Bombeiro, Jardineiro, Pintor, Eletricista, Servente de Pedreiro)	12	40:00	V
Motorista Habilitação "D"	30	40:00	VII
Auxiliar de Serviços	60	40:00	I
Operador de Máquinas Pesadas	06	40:00	VIII
Terapeuta Ocupacional	01	18:00	V
Pedreiro	04	40:00	VIII
Secretária Administrativa	01	40:00	X
Mecânico	01	40:00	VIII
Auxiliar de Mecânico	01	40:00	IV
Auxiliar de Farmácia	01	40:00	IV
Almoxarife	01	40:00	IV
Auxiliar de arquivo	01	40:00	IV
Agente de Controle de Endemias	04	40:00	IV
Mestre de obras	01	40:00	X
Encarregado de serviços	01	40:00	VIII
Professor de Educação Física	02	20:00	V


Geraldo M. Barbosa

Prefeito Municipal

Onça de Pitangui, MG



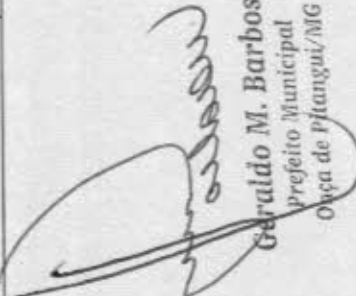
PREFEITURA MUNICIPAL DE ONÇA DE PITANGUI

ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO V

QUADRO DOS CARGOS TRANSFORMADOS

Cargo	Situação antiga				Situação Nova			
	Vaga	Carga Horária	Nível	Escolaridade	Cargo	Vaga	Carga Horária	Escolaridade
Farmacêutico/Bioquímico	01	18:00	V	Superior	Farmacêutico/Bioquímico	01	40:00	Superior
Enfermeiro	01	40:00	XIII	Superior	Enfermeiro coordenador	01	40:00	Superior
Enfermeiro	01	20:00	VIII	Superior	Enfermeiro	02	40:00	Superior


Geraldo M. Barbosa
Prefeito Municipal
Onça de Pitangui/MG

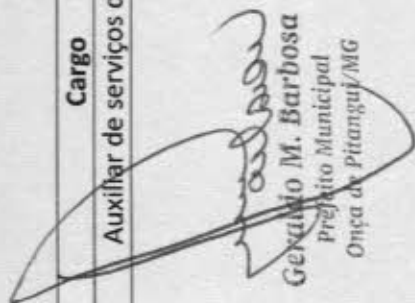


PREFEITURA MUNICIPAL DE ONÇA DE PITANGUI

ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO VI QUADRO DOS CARGOS EM EXTINÇÃO

Cargo	Vaga	Carga Horária	Nível	Escolaridade
Auxiliar de serviços de saúde	01	40:00	III	Nível médio


Gerardo M. Barbosa
Prefeito Municipal
Onça de Pitangui/MG



PREFEITURA MUNICIPAL DE ONÇA DE PITANGUI
ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO VII
GRUPO DA ADMINISTRAÇÃO
REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES
FORMA DE RECRUTAMENTO: AMPLO

CARGO: Diretor

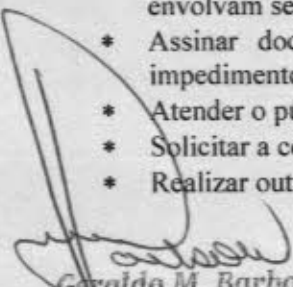
REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:

Outras qualificações:

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

ATRIBUIÇÕES:

- * Dirigir as unidades administrativas e operacionais da Secretaria em que estiver lotado;
- * Instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem; Chefiar e coordenar a organização dos serviços a serem realizados;
- * Levar ao conhecimento do Secretário, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior;
- * Dar conhecimento ao Secretário de todas as ocorrências e fatos que tenha realizado por iniciativa própria;
- * Intermediar na expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpre-lhe fiscalizar;
- * Ser responsável pelas mudanças na distribuição do pessoal, incluindo férias e outras, para o bom desempenho da Secretaria em que estiver lotado;
- * Cumprir e fazer cumprir as normas internas da Secretaria;
- * Representar o Secretário, quando designado;
- * Acompanhar, pessoalmente, ocorrências de Ordem policial ou administrativa que envolvam servidores da Secretaria, com a devida autorização do Secretário;
- * Assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do Secretário, dando-lhe conhecimento, posteriormente;
- * Atender o público interno e externo;
- * Solicitar a compra de materiais e equipamentos;
- * Realizar outras tarefas afins.



Geraldo M. Barbosa

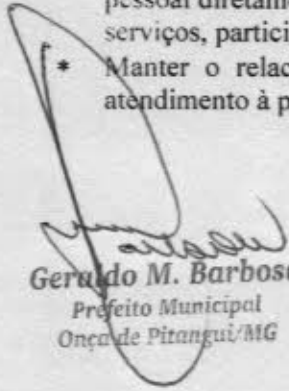
Prefeito Municipal
Onça de Pitangui/MG



PREFEITURA MUNICIPAL DE ONÇA DE PITANGUI

ESTADO DE MINAS GERAIS

- * Apresentar ao Secretário propostas referentes à legislação e orçamento, bem como dos programas, projetos e ações a serem desenvolvidos;
- * Orientar a distribuição dos recursos humanos e materiais, tendo por objetivo a otimização e aprimoramento das atividades a serem desenvolvidas;
- * Manifestar-se em processos que versem sobre assuntos de interesse da secretaria;
- * Receber toda a documentação oriunda de seus subordinados e encaminhá-las, decidindo as que forem de sua competência e opinando nas que dependem de decisões superiores; Fiscalizar os serviços a seu encargo;
- * Observar leis e regulamentos pertinentes à legislação municipal;
- * Determinar a escala de férias;
- * Responsabilizar-se pelo patrimônio da secretaria;
- * Estabelecer as normas internas;
- * Zelar pelo aproveitamento integral do efetivo lotado sob seu comando;
- * Promover e presidir as reuniões periódicas, de cunho educativo e informativo com o pessoal diretamente subordinado, no intuito de debater questões relativas à melhoria dos serviços, participando aos superiores hierárquicos os assuntos de apreciação superior;
- * Manter o relacionamento de cooperação mútua com todos os órgãos públicos de atendimento à população, respeitando as limitações e atribuições legais;


Gerardo M. Barbosa
Prefeito Municipal
Onça de Pitangui/MG





PREFEITURA MUNICIPAL DE ONÇA DE PITANGUI
ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO VII
GRUPO DA ADMINISTRAÇÃO
REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES
FORMA DE RECRUTAMENTO: AMPLO

CARGO: Chefe de Gabinete

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:

Outras qualificações:

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

ATRIBUIÇÕES:

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

Geraldo M. Barbosa
Prefeito Municipal
Onça de Pitangui/MG



PREFEITURA MUNICIPAL DE ONÇA DE PITANGUI
ESTADO DE MINAS GERAIS

A N E X O VII
GRUPO DA ADMINISTRAÇÃO
REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES
FORMA DE RECRUTAMENTO: AMPLO

CARGO: Coordenador

NÍVEL: VIII

PADRÃO: A

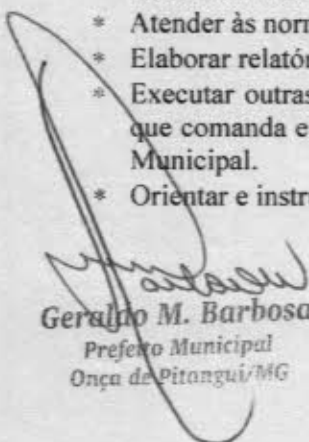
REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:

Outras qualificações:

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

ATRIBUIÇÕES:

- * Coordenar, e fazer executar tarefas sob sua responsabilidade.
- * Cuidar da limpeza, conservação, guarda de materiais, equipamentos, máquinas quadros de horário de trabalho.
- * Cuidar da qualidade dos trabalhos executados.
- * Elaborar estudos, programas, planos e projetos específicos de sua área de atuação.
- * Solicitar à chefia imediata e contribuir para a realização de cursos, seminários, palestras que visem à atualização e qualificação de seus subordinados.
- * Instruir-se acerca de normas técnicas e legais necessárias ao desempenho de suas atividades.
- * Atender às normas de segurança, higiene e medicina do trabalho.
- * Elaborar relatório de atividades.
- * Executar outras tarefas correlatas de acordo com as atribuições do setor que comanda e em conformidade com o Regimento Interno da Prefeitura Municipal.
- * Orientar e instruir processos.


Geraldo M. Barbosa
Prefeito Municipal
Onça de Pitangui/MG



PREFEITURA MUNICIPAL DE ONÇA DE PITANGUI
ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO VII
GRUPO DA ADMINISTRAÇÃO
REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES
FORMA DE RECRUTAMENTO: AMPLO

CARGO: Chefe de Divisão

NÍVEL: VII

PADRÃO: A

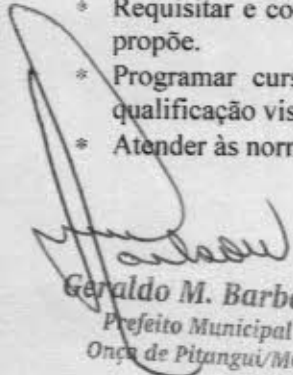
REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:

Outras qualificações:

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

ATRIBUIÇÕES:

- * Planejar, programar, e supervisionar a execução das atividades pertinentes da área de sua competência.
- * Cumprir e fazer cumprir os regulamentos e demais normas de serviço.
- * Promover o aperfeiçoamento dos serviços de sua unidade de trabalho.
- * Preparar rotinas, informações e expedientes e processos relativos a sua unidade.
- * Apresentar relatório das atividades desenvolvidas.
- * Requisitar e controlar material e pessoal necessário ao trabalho a que se propõe.
- * Programar cursos de reciclagem de atualização, de alfabetização, de qualificação visando a melhoria do desempenho de sua unidade.
- * Atender às normas de segurança, higiene e medicina do trabalho.


Geraldo M. Barbosa
Prefeito Municipal
Onça de Pitangui/MG



PREFEITURA MUNICIPAL DE ONÇA DE PITANGUI
ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO VII
GRUPO DA ADMINISTRAÇÃO
REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES
FORMA DE RECRUTAMENTO: RESTRITO

CARGO: Técnico em Contabilidade	NÍVEL: XII	PADRÃO: A
--	-------------------	------------------

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:

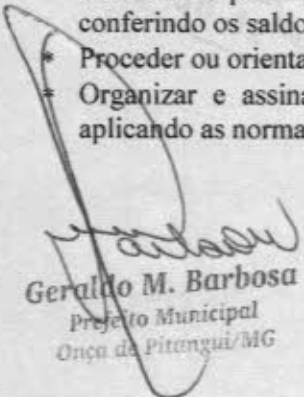
Escolaridade: Curso de Ciências Contábeis - Registro no CRC

a) Outras qualificações:

- * Aptidão profissional, zelo, assiduidade, responsabilidade e pontualidade
- * Capacidade para liderar pessoas e habilidade para manter bom relacionamento com a comunidade e em seu ambiente de trabalho.
- * Interesse em aprimoramento técnico.
- * Conhecimento de normas e legislações pertinentes à sua área de atuação, contabilidade e administração pública de modo geral.
- * Pessoa de conduta ilibada na comunidade.

ATRIBUIÇÕES:

- * Organizar e dirigir trabalhos inerentes à contabilidade, planejando, supervisionando, orientando de acordo com as exigências legais e administrativas, para apurar os elementos necessários à elaboração orçamentária e ao controle de situação patrimonial e financeira do município.
- * Supervisionar o trabalho de contabilização dos documentos analisando-os e orientando seu processamento, para assegurar a observância de contas adotadas.
- * Controlar e participar dos trabalhos de análise e conciliação de contas conferindo os saldos apresentados.
- * Proceder ou orientar a classificação e avaliação de despesas.
- * Organizar e assinar balancetes, balanços e demonstrativos de contas aplicando as normas em vigor.


Geraldo M. Barbosa
Prefeito Municipal
Onça de Pitangui/MG



PREFEITURA MUNICIPAL DE ONÇA DE PITANGUI
ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO VII
GRUPO DA ADMINISTRAÇÃO
REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES
FORMA DE RECRUTAMENTO: RESTRITO

CARGO: Secretária Administrativa

NÍVEL: X

PADRÃO: A

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:

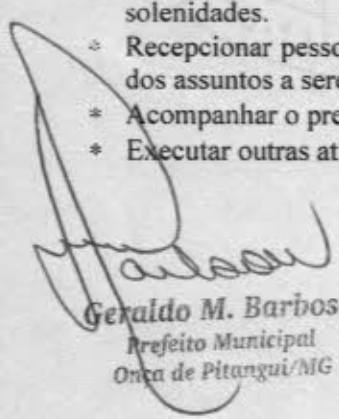
a) **Escolaridade:** Ensino Médio (2º grau)

b) **Outras qualificações:**

- * Postura ética em seu comportamento, dentro das normas da discrição e da distinção.
- * Habilidade no trato com o público em geral.
- * Noções de relações humanas no trabalho e relações públicas.
- * Capacidade para redigir correspondências de rotina.
- * Habilidade para estabelecer e manter boas relações no trabalho e com a comunidade.
- * Interesse em aperfeiçoar conhecimentos
- * Noções de informática, bem como manejo de máquinas teleimpressoras.
- * Capacidade para preparar agenda da chefia, para reuniões, entrevistas e solenidades.

ATRIBUIÇÕES:

- * Executar tarefas relativas à anotação, redação, digitação.
- * Organizar documentos e outros serviços, como recepção, registro de compromissos e informações.
- * Assegurar e agilizar o fluxo de trabalhos administrativos.
- * Organizar compromissos, dispondo horários de reuniões, entrevistas e solenidades.
- * Recepcionar pessoas que se dirigirem à municipalidade, tomando ciência dos assuntos a serem tratados.
- * Acompanhar o prefeito ou seu representante em reuniões.
- * Executar outras atividades determinadas pelo Prefeito Municipal.


Geraldo M. Barbosa
Prefeito Municipal
Onça de Pitangui/MG



PREFEITURA MUNICIPAL DE ONÇA DE PITANGUI
ESTADO DE MINAS GERAIS

A N E X O VII
GRUPO DA ADMINISTRAÇÃO
REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES
FORMA DE RECRUTAMENTO: RESTRITO

CARGO: Oficial Administrativo

NÍVEL: VIII

PADRÃO: A

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:

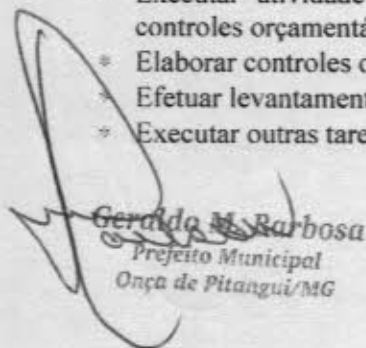
a) Escolaridade: Curso Superior

b) Outras qualificações:

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

ATRIBUIÇÕES:

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


Geraldo M. Barbosa
Prefeito Municipal
Onça de Pitangui/MG



PREFEITURA MUNICIPAL DE ONÇA DE PITANGUI
ESTADO DE MINAS GERAIS

A N E X O VII
GRUPO DA ADMINISTRAÇÃO
REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES
FORMA DE RECRUTAMENTO: RESTRITO

CARGO: Agente Administrativo

NÍVEL: VII

PADRÃO: A

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:

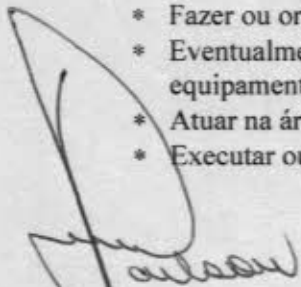
c) Escolaridade: Curso Superior

d) Outras qualificações:

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

ATRIBUIÇÕES:

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


Geraldo M. Barbosa

Prefeito Municipal

Onça de Pitangui, 14/06/2012



PREFEITURA MUNICIPAL DE ONÇA DE PITANGUI
ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO VII
GRUPO DA ADMINISTRAÇÃO
REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES
FORMA DE RECRUTAMENTO: RESTRITO

CARGO: Auxiliar Administrativo I	NÍVEL: IV	PADRÃO: A
---	------------------	------------------

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:

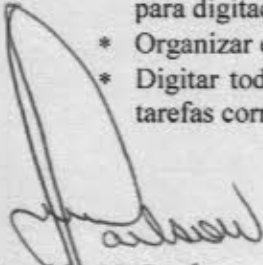
a) Escolaridade: Ensino Médio (2º grau)

b) Outras qualificações:

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

ATRIBUIÇÕES:

- * Desenvolver as atribuições administrativas de seu setor de lotação.
- * Cuidar, conferir, examinar, analisar e elaborar documentos.
- * Prestar informações pertinentes à sua área de administração.
- * Preencher impressos, elaborar prestações de serviços, projetos simples, contribuir para elaboração de planos, programas, relatórios, pesquisas.
- * Responsabilizar-se por tarefas específicas, de acordo com coordenação superior.
- * Realizar atividades de protocolo, administração geral, material, prestação de serviços, arquivo, documentação, recebimentos e outros similares.
- * Instruir-se de normas técnicas e legais necessárias ao desenvolvimento das atividades de seu setor de lotação.
- * Atender às normas de segurança, higiene e medicina do trabalho.
- * Verificar o conteúdo e finalidade dos documentos recebidos, baseando-se no sistema a ser adotado;
- * Estabelecer a ordem das informações a serem gravadas;
- * Configurar e adequar a máquina ou microcomputador às normas preestabelecidas para digitação de documentos;
- * Organizar e arquivar os documentos de acordo com as normas estabelecidas;
- * Digitar todos os documentos conforme solicitados organizando arquivos e outras tarefas correlatas outras atividades afins.


Geraldo M. Barbosa
Prefeito Municipal
Onça de Pitangui/MG



PREFEITURA MUNICIPAL DE ONÇA DE PITANGUI
ESTADO DE MINAS GERAIS

A N E X O VII
GRUPO DA ADMINISTRAÇÃO
REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES
FORMA DE RECRUTAMENTO: RESTRITO

CARGO: Auxiliar Administrativo II

NÍVEL: V

PADRÃO: A

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:

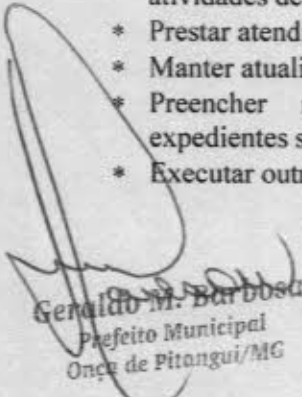
e) Escolaridade: Ensino Médio (2º grau)

f) Outras qualificações:

- * Capacidade perceptiva, de boa concentração, de bom discernimento.
- * Curso de digitação, Word, Excel.
- * Noções de Redação Oficial.
- * Capacidade para efetuar cálculos simples, de redigir documentos simples.
- * Prática em máquina de calcular.
- * Responsabilidade, zelo, assiduidade, pontualidade.
- * Capacidade para manter boas relações com o público e no ambiente de trabalho.
- * Noções de normas de segurança, higiene e medicina do trabalho.
- * Noções de Normas de Administração Pública e Municipal.
- * Capacidade para assimilar novas tarefas diferenciadas.

ATRIBUIÇÕES:

- * Conhecer normas técnicas e legislações pertinentes à sua área de atuação.
- * Elaborar trabalhos de datilografia e/ou digitação de arquivo, de protocolo, de serviços auxiliares necessários ao desenvolvimento das atividades de seu setor de lotação.
- * Auxiliar na classificação de documentos e expedientes administrativos.
- * Auxiliar na elaboração e montagem de processos.
- * Responsabilizar-se por tarefas específicas, quando for o caso.
- * Auxiliar na elaboração de certidões, de relatórios, prestação de contas, guias e similares.
- * Executar serviços administrativos como: protocolo, administração geral de materiais, prestação de serviços, arquivos, documentação, datilografia, digitação, digitalização, comunicação interna e externa.
- * Auxiliar na expedição de documentos, correspondências, assim como das atividades de recebimento.
- * Prestar atendimento ao público em geral.
- * Manter atualizado cadastro de uso de seu setor de trabalho.
- * Preencher requisições, redigir pequenos recados, informações, expedientes simples, de acordo com ordens superiores.
- * Executar outras tarefas correlatas, de acordo com ordens superiores.


Geraldo M. Barbosa
Prefeito Municipal
Onça de Pitangui/MG



PREFEITURA MUNICIPAL DE ONÇA DE PITANGUI
ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO VII
GRUPO DA ADMINISTRAÇÃO
REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES
FORMA DE RECRUTAMENTO: RESTRITO

CARGO: Auxiliar Serviços:

(Faxineira, Servente escolar, Gari, Trabalhador braçal, NÍVEL: I PADRÃO: A
Lavador de carros, Porteiro, Vigia, Copeira, Zelador de
cemitério, Monitor de creche)

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:

a) **Escolaridade:** Ensino fundamental I (1ª a 4ª série)

b) **Outras qualificações:**

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

ATRIBUIÇÕES:

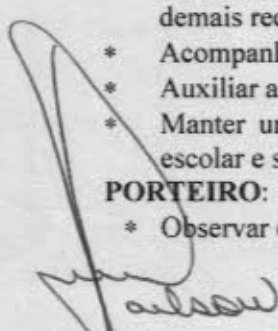
Executar atividades de apoio, como:

Servente Escolar:

- * Trabalho de limpeza, conservação, arrumação de locais, móveis, utensílios, máquinas e equipamentos, áreas.
- * Servir e preparar lanches e similares, zelar pela conservação e higiene do local e utensílios sob sua guarda;
- * Preparar alimentos a serem servidos na escola;
- * Cuidar do controle de estoque de alimentos, de sua arrumação e armazenamento;
- * Cuidar da inovação do cardápio;
- * Participar de atividades educacionais, colaborando e assistindo a direção e professores, dentro de sua área de competência.
- * Auxiliar na organização de filas, auxiliar na distribuição de materiais dentro das escolas;
- * Verificar higiene e segurança de locais como pátios, salas de atividades, e demais recintos da escola;
- * Acompanhar a entrada e saída de alunos do recinto;
- * Auxiliar a direção da escola, professores e alunos;
- * Manter um bom relacionamento colaborando em melhorar o ambiente escolar e seu desempenho;

PORTEIRO:

- * Observar e inspecionar entrada e saída de pessoas;


Geraldo M. Barbosa
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE ONÇA DE PITANGUI

ESTADO DE MINAS GERAIS

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

FAXINEIRA:

- * Limpeza, arrumação e higienização do local de trabalho, do setor de lotação, assim como de móveis, utensílios, máquinas e equipamentos.
- * Verificar no final do expediente o fechamento da repartição, se todos os equipamentos estão desligados e em perfeita ordem.
- * Executar outras tarefas correlatas, de acordo com ordens superiores.

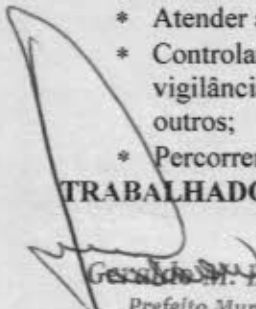
MONITOR DE CRECHE:

- * Zelar pelo bom atendimento à saúde e higiene dos menores, coordenar, orientar e executar os serviços relacionados ao funcionamento de creches.
- * Prestar aos menores amparados pela Creche, atendimento básico salutar, bem como, zelar pela higiene dos menores, evitando desta maneira, fungos transmissíveis entre os menores, bem como, a propagação de lêndeas, piolhos e outros assemelhados;
- * Zelar pelo cumprimento das determinações da Administração da creche;
- * Manter contato com os pais dos menores, a fim de prestar-lhes esclarecimentos sobre o acompanhamento de saúde, alimentação e bem estar dos mesmos;
- * Manter a uniformidade de atendimento entre os menores, fazendo tratamento diferenciado unicamente aos necessitados por motivos de força maior;
- * Participar da elaboração do plano global de creche;
- * Colaborar nos empreendimentos que concorram para o aperfeiçoamento das atividades ministradas na creche; Manter o contato com os pais dos menores, a fim de interessá-los nos problemas dos mesmos;
- * Desenvolver recreação;
- * Tomar cuidados higiênicos e alimentares dos menores;
- * Coordenar o desenvolvimento de hábitos, atitudes e sociabilidade dos mesmos;
- * Orientar atividades escolares complementares;
- * Programar jogos e exercícios ao ar livre;
- * Tomar cuidado com o desenvolvimento biopsicomotor; orientar habilidades manuais e outros trabalhos que auxiliem as crianças para seu pleno desenvolvimento,
- * Executar outras tarefas correlatas.

VIGIA:

- * Cuidar da vigilância e segurança de locais públicos municipais; promover a ligação e desligamento de luzes;
- * Promover a guarda de materiais;
- * Atender a telefonemas e transmitir recados, quando for o caso;
- * Controlar a entrada e saída de pessoas em repartições sob sua vigilância, verificando os acessos como: portas, janelas, corredores e outros;
- * Percorrer pátios e áreas externas e internas.

TRABALHADOR BRAÇAL:


Geraldo M. Barbosa
Prefeito Municipal

Onça de Pitangui, MG



PREFEITURA MUNICIPAL DE ONÇA DE PITANGUI

ESTADO DE MINAS GERAIS

- * Cuidar da limpeza e conservação de ruas, avenidas, parques e lugares públicos.
- * Cuidar do transporte de lixo até o local apropriado.
- * Auxiliar na execução de serviços tais como: caiação de meios-fios, árvores e outros.
- * Auxiliar nos serviços de podas, cuidando do transporte de galhos e troncos.
- * Cuidar da limpeza de bueiros, esquinas e outros.
- * Os Auxiliares de Serviços terão suas atribuições dimensionadas de acordo com sua área de lotação, compreendendo transporte e arrumação de depósitos, armazéns, podas de árvores, limpeza, manutenção, capina, varreção de ruas, avenidas, praças, parques, rodovias e locais públicos.
- * Auxiliar os serviços no desenvolvimento de suas tarefas.
- * Cuidar da manutenção, transporte, limpeza, arrumação de equipamentos, ferramentas e utensílios, assim como de materiais.
- * Executar outras tarefas similares, de acordo com ordens superiores.
- * Atender às normas de segurança, higiene e medicina do trabalho.

GARI:

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

ZELADOR DE CEMITÉRIO:

- * Executar a abertura de sepultura dentro das normas usuais.
- * Auxiliar na exumação de cadáveres quando for o caso.
- * Executar trabalhos de conservação e limpeza de jazigos e cemitérios, assim como de capina, cuidando das águas pluviais, comunicando à chefia quaisquer irregularidades observadas que possam ocasionar outras consequências.
- * Cuidar da segurança do cemitério, bem como dos jazigos.

LAVADOR DE CARROS:

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

COPEIRA:

Geraldo M. Barbosa

Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE ONÇA DE PITANGUI

ESTADO DE MINAS GERAIS

- * Receber e distribuir refeições, utilizando bandejas ou carrinhos.
- * Receber ou recolher bandejas e louças, providenciando a lavagem e guarda, ou o envio ao setor competente.
- * Manter a ordem e a limpeza do local de trabalho, seguindo normas e instruções.
- * Atender à feitura de refeições ligeiras, preparando chá, café, sucos e outras bebidas e sanduíches na copa.
- * Fazer o controle diário do material existente, relacionando as peças e suas respectivas quantidades.
- * Executar o polimento dos talheres, vasilhames e outros utensílios da copa.
- * Operar com aparelhos elétricos utilizados no serviço de alimentação, obedecendo a instruções de uso.
- * Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade.

Geraldo M. Barbosa
Prefeito Municipal
Onça de Pitangui/MG





PREFEITURA MUNICIPAL DE ONÇA DE PITANGUI
ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO VII
GRUPO DA ADMINISTRAÇÃO
REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES
FORMA DE RECRUTAMENTO: RESTRITO

CARGO: Fiscal Geral

NÍVEL: VI

PADRÃO: A

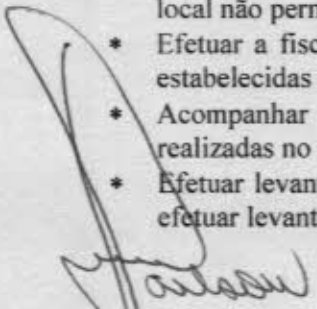
REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:

- c) **Escolaridade:** Ensino Médio
d) **Outras qualificações:**

- * Elevado grau de responsabilidade em relação ao trabalho e zelo pelos bens da Prefeitura.
- * Postura ética em seu comportamento dentro das normas da discrição e da distinção.
- * Habilidade em estabelecer e manter boas relações no trabalho e com a comunidade.
- * Interesse em aperfeiçoar-se e em adquirir novos conhecimentos.
- * Assiduidade, pontualidade.
- * Pessoa de fácil relacionamento

ATRIBUIÇÕES:

- * As funções são de fiscalização, auditoria e vistoria, bem como a aplicação de notificações e multas nos órgãos e serviços prestados pelo município, para aferir se estão de acordo com a legislação local vigente.
- * Proceder à verificação e orientação do cumprimento da regulamentação urbanística concernente a edificações particulares;
- * Orientar, inspecionar e exercer a fiscalização de construções irregulares e clandestinas, fazendo comunicações, notificações e embargos;
- * Verificar imóveis recém construídos ou reformados, inspecionando o funcionamento das instalações sanitárias e o estado de conservação das paredes, telhados, portas e janelas, a fim de opinar nos processos de concessão de "habite-se";
- * Verificar o licenciamento de obras de construção ou reconstrução, embargando as que não estiverem providas de competente autorização ou que estejam em desacordo com o autorizado;
- * Intimar, autuar, estabelecer prazos e tomar providências relativas ao violadores da legislação urbanística;
- * Efetuar a fiscalização de terrenos baldios, verificando a necessidade de limpeza, capinação, construção de muro e calçadas, bem como fiscalizar o depósito de lixo em local não permitido;
- * Efetuar a fiscalização em construções, verificando o cumprimento das normas gerais estabelecidas pelo Código de Obras do Município;
- * Acompanhar os arquitetos e engenheiros da prefeitura nas inspeções e vistorias realizadas no município;
- * Efetuar levantamento de terrenos e loteamentos para execução de serviços, bem como efetuar levantamentos dos serviços executados;


Geraldo M. Barbosa

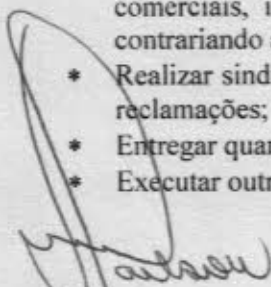
Prefeitura Municipal
Onça de Pitangui/MG



PREFEITURA MUNICIPAL DE ONÇA DE PITANGUI

ESTADO DE MINAS GERAIS

- * Fiscalizar os serviços executados por empreiteiras e pelo município;
- * Orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo; • expedir notificações preliminares e autos de infração referentes ao cumprimento da legislação do Código Tributário do Município;
- * Verificar a regularidade do licenciamento de atividades comerciais, industriais e de prestação de serviços, face aos artigos que expõem, vendem ou manipulam, e os serviços que prestam;
- * Verificar as licenças de ambulantes e impedir o exercício desse tipo de comércio por pessoas que não possuam a documentação exigida;
- * Verificar o horário de fechamento e abertura do comércio em geral e de outros estabelecimentos;
- * Realizar vistorias para fins de acompanhamento e manutenção do sistema tributário e para fins de renovação do licenciamento;
- * Verificar e orientar o cumprimento das posturas municipais;
- * Intimar, notificar, autuar, estabelecer prazos e tomar providências relativas aos violadores das posturas municipais;
- * Fiscalizar o horário de funcionamento das feiras e suas instalações em locais permitidos;
- * Verificar a instalação de bancas e barracas em logradouros públicos quanto a permissão para cada tipo de comércio, bem como quanto a observância de aspectos estéticos;
- * Verificar a regularidade da exibição e utilização dos anúncios, alto-falantes e outros meios de publicidade em via pública, bem como propaganda comercial fixa, em muros, tapumes vitrines e outros;
- * Aprender, por infração, veículos, mercadorias, animais e objetos expostos, negociados ou abandonados em ruas e logradouros públicos;
- * Receber as mercadorias apreendidas e guardá-las em local determinado, devolvendo-as mediante o cumprimento as formalidades legais;
- * Verificar o licenciamento de placas comerciais nas fachadas dos estabelecimentos respectivos ou em outros locais;
- * Verificar o licenciamento para realização de festas populares em vias e logradouros públicos;
- * Verificar o licenciamento para instalação de circos e outros tipos de espetáculos públicos promovidos por particulares, inclusive exigindo a apresentação de documento de responsabilidade de engenheiro devidamente habilitado;
- * Verificar as violações às normas sobre poluição sonoras, uso de buzinas, casas de disco, clubes, boates, discotecas, auto falantes, bandas de música, entre outras;
- * Efetuar levantamento sócio econômico em processos de licença ambulante;
- * Emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas;
- * Efetuar plantões noturnos, finais de semanas e feriados para fiscalização da regularidade do licenciamento, bem como o cumprimento das normas gerais de fiscalização;
- * Efetuar interdição temporária ou definitiva, quando o exercício de atividades comerciais, industriais, diversões públicas e outros, causam incômodo e/ou perigo, contrariando a legislação vigente;
- * Realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações;
- * Entregar quando solicitadas notificações e correspondências diversas;
- * Executar outras tarefas correlatas.


Geraldão M. Barbosa
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE ONÇA DE PITANGUI

ESTADO DE MINAS GERAIS

- * Exercer atividades de fiscalização de ônibus nas plataformas da estação rodoviária e terminal de transporte;
- * Acompanhar a execução dos serviços regularmente implantados de transporte de passageiros, conforme normas estabelecidas;
- * Exercer fiscalização de ônibus nas plataformas da estação rodoviária e terminal de transporte, procedendo a vistorias nos veículos utilizados no transporte de passageiros, verificando o estado de limpeza e a observância dos limites de lotação;
- * Efetuar a autuação de infratores que descumprirem o regulamento de transporte de passageiros;
- * Elaborar relatórios de irregularidades cometidas pelas empresas e usuários do terminal rodoviário, cumprindo e fazendo cumprir as normas regulamentares;
- * Impedir acesso de veículos particulares que não estejam devidamente credenciados ou autorizados;
- * Exercer ou executar outras atividades ou encargos que lhes sejam determinados por lei ou autoridade competente;
- * Executar outras tarefas correlatas.
- * Cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito, no âmbito de suas atribuições;
- * Coletar dados estatísticos e elaborar estudos sobre os acidentes de trânsito e suas causas;
- * Executar a fiscalização de trânsito, autuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis, por infrações de circulação, estacionamento e parada prevista no Código de Trânsito, no exercício regular do poder de polícia de trânsito;
- * Implantar, manter e operar sistema de estacionamento rotativo;
- * Registrar e licenciar, na forma da legislação, ciclomotores, veículos de tração e propulsão humana e de tração animal, fiscalizando, autuando, aplicando penalidades decorrentes de infrações;
- * Fiscalizar o nível de emissão de poluentes e ruído produzidos pelos veículos automotores ou pela sua carga, de acordo com o estabelecido no Código Nacional de Trânsito, além de dar apoio a ações específicas de órgão ambiental local, quando solicitado;
- * Vistoriar veículos que necessitem de autorização especial para transitar e estabelecer os requisitos técnicos a serem observadas para circulação;
- * Executar outras tarefas correlatas.
- * Fiscalizar os serviços de pavimentação asfáltica realizados pelas empreiteiras, tais como: Terraplenagem de terreno a ser pavimentado, colocação de meio-fio e sarjeta, verificação da espessura da base, pintura de ligação, copa, colocação de boca-de-lobo, largura, etc.
- * Fiscalizar serviços de assentamento de tubos, caixa de ligação, poços e medição da profundidade e largura dos mesmos.
- * Apresentar periodicamente, boletins de atividades realizadas.
- * Eventualmente ministrar treinamentos para os servidores da área.
- * Exercer ou executar outras atividades ou encargos que lhes sejam determinados por lei ou autoridade competente.
- * Fiscalizar qualidade do serviço.
- * Executar outras tarefas correlatas.

Geraldo M. Barbosa

Prefeito Municipal

Onça de Pitangui/MG



PREFEITURA MUNICIPAL DE ONÇA DE PITANGUI
ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO VII
GRUPO DA ADMINISTRAÇÃO
REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES
FORMA DE RECRUTAMENTO: RESTRITO

CARGO: Advogado

NÍVEL: XIII

PADRÃO: A

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:

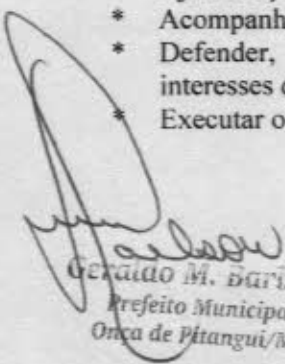
a. **Escolaridade:** Curso Superior – Registro na OAB

b. **Outras qualificações:**

- * Conhecimentos teóricos e práticos, habilidades requeridas para o exercício do cargo.
- * Capacidade de organização, racionalização e simplificação de tarefas.
- * Capacidade de equalização dos problemas a serem resolvidos.
- * Elevado grau de responsabilidade em relação ao trabalho e zelo profissional.
- * Interesse em aperfeiçoar-se e em adquirir novos conhecimentos.
- * Grau satisfatório no cumprimento e/ou atendimento de prazos para executar tarefas de sua responsabilidade.
- * Qualidade nos trabalhos produzidos.
- * Colaboração espontânea e disponibilidade para trabalhos extras e viagens.
- * Habilidade em estabelecer e manter boas relações de trabalho
- * Postura ética em seu comportamento dentro das normas da discricção e da distinção.
- * Pleno domínio de conhecimento de área aplicáveis à administração pública.

ATRIBUIÇÕES:

- * Atribuições inerentes à sua qualidade profissional, em especial:
- * Elaborar pareceres jurídicos.
- * Assessorar a administração pública dentro de sua área de especialização..
- * Proceder a revisão de minutas de atos administrativos.
- * Conhecer a tramitação de todos os documentos da administração, opinando sobre eles.
- * Ajuizar ações.
- * Acompanhar processos de acordo com a legislação pertinente.
- * Defender, em juízo ou fora dele, em qualquer instância ou tribunal, os interesses do município..
- * Executar outras tarefas afins, pertinentes à sua área de atuação.


Geraldo M. Barbosa
Prefeito Municipal
Onça de Pitangui/MG



PREFEITURA MUNICIPAL DE ONÇA DE PITANGUI
ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO VII
GRUPO DA ADMINISTRAÇÃO
REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES
FORMA DE RECRUTAMENTO: RESTRITO

CARGO: Oficial de Apoio

NÍVEL: III

PADRÃO: A

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:

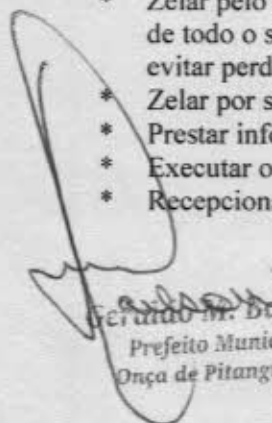
a) Escolaridade: Ensino fundamental II (5ª a 8ª série)

b) Outras qualificações:

- * Pessoa de fácil relacionamento, de boa dicção e discernimento.
- * Elevado grau de responsabilidade, pontualidade, assiduidade.
- * Postura ética em seu comportamento, dentro das normas da discríção e da distinção.
- * Habilidade no trato com o público em geral.
- * Conhecimento de equipamentos e de diversos sistemas de telefonia e de comunicação, externos e internos.
- * Noções de relações humanas no trabalho.
- * Zelo, assiduidade, responsabilidade e pontualidade.
- * Disponibilidade para trabalhos em horários e locais diferenciados.

ATRIBUIÇÕES:

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


FERNANDO M. BARBOSA
Prefeito Municipal
Onça de Pitangui/MG



PREFEITURA MUNICIPAL DE ONÇA DE PITANGUI
ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO VII
GRUPO DA ADMINISTRAÇÃO
REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES
FORMA DE RECRUTAMENTO: RESTRITO

CARGO: Auxiliar de Arquivo

NÍVEL: IV

PADRÃO: A

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:

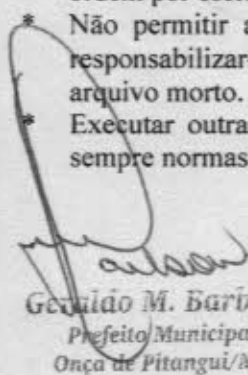
a) Escolaridade: Ensino fundamental II (5ª a 8ª série)

b) Outras qualificações:

- * Postura ética em seu comportamento dentro das normas da discricção e da distinção.
- * Capacidade de organização, racionalização e simplificação de tarefas.
- * Capacidade de organização, racionalização e elevado grau de responsabilidade em relação ao trabalho e no cumprimento e/ou atendimento de prazos para executar tarefas.
- * Noções de relações humanas no trabalho e relações públicas.
- * Habilidade para estabelecer e manter boas relações no trabalho.
- * Interesse em aperfeiçoar conhecimentos.
- * Noções de informática, bem como manejo de máquinas fotocopadoras.

ATRIBUIÇÕES:

- * Atender solicitações oriundas das Secretarias Municipais fornecendo os dados solicitados.
- * Arquivar os documentos contábeis e demais documentos da administração pública municipal.
- * Zelar pela boa conservação de todos os documentos que compõem o arquivo, impedindo de toda forma a sua destruição e a sua retirada do setor sem por ordem por escrito de seu superior.
- * Não permitir a permanência de pessoas estranhas no local de trabalho e responsabilizar-se pela integridade de toda a documentação que compõe o arquivo morto.
- * Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas, observando sempre normas de higiene e segurança do trabalho.


Geraldo M. Barbosa
Prefeito Municipal
Onça de Pitangui/MG



PREFEITURA MUNICIPAL DE ONÇA DE PITANGUI
ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO VII
GRUPO DA ADMINISTRAÇÃO
REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES
FORMA DE RECRUTAMENTO: RESTRITO

CARGO: Almoxarife

NÍVEL: IV

PADRÃO: A

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:

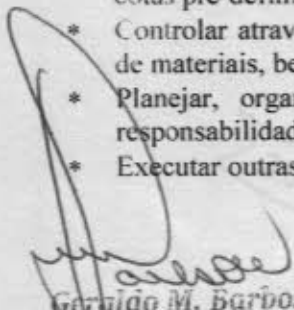
a) **Escolaridade:** Ensino fundamental II (5ª a 8ª série)

b) **Outras qualificações:**

- * Elevado grau de responsabilidade em relação ao trabalho e zelo pelos bens da Prefeitura.
- * Postura ética em seu comportamento dentro das normas da discricção e da distinção.
- * Habilidade em estabelecer e manter boas relações no trabalho e com a comunidade.
- * Interesse em aperfeiçoar-se e em adquirir novos conhecimentos.
- * Assiduidade, pontualidade.

ATRIBUIÇÕES:

- * Recepcionar e conferir os materiais recebidos no almoxarifado;
- * Providenciar a sua estocagem, obedecendo as especificações técnicas quanto à temperatura, umidade, formas e limites de empilhamento;
- * Distribuir os materiais conforme solicitação por requisição informatizada, baseado em cotas pré-definidas por área,
- * Controlar através de sistema informatizado, a movimentação diária de entrada e saída de materiais, bem como inspecionar a validade dos mesmos.
- * Planejar, organizar e supervisionar as entradas e saídas de materiais sob sua responsabilidade.
- * Executar outras tarefas de acordo com as orientações superiores.


Geraldo M. Barbosa
Prefeito Municipal
Onça de Pitangui/MG



PREFEITURA MUNICIPAL DE ONÇA DE PITANGUI
ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO VII
GRUPO DA ADMINISTRAÇÃO
REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES
FORMA DE RECRUTAMENTO: RESTRITO

CARGO: Agente de Controle Interno

NÍVEL: XIII

PADRÃO: A

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:

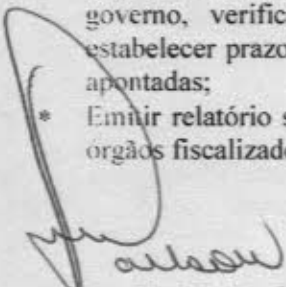
a) **Escolaridade:** Ensino Superior em Direito, Administração, Economia ou Ciências Contábeis.

b) **Outras qualificações:**

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

ATRIBUIÇÕES:

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


Geraldo M. Barbosa

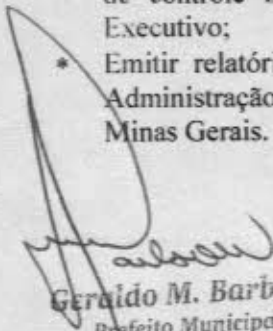
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE ONÇA DE PITANGUI

ESTADO DE MINAS GERAIS

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


Geraldo M. Barbosa
Prefeito Municipal
Onça de Pitangui/MG





PREFEITURA MUNICIPAL DE ONÇA DE PITANGUI
ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO VII
GRUPO DA SAÚDE
REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES
FORMA DE RECRUTAMENTO: RESTRITO

CARGO: Fisioterapeuta

NÍVEL: V

PADRÃO: A

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:

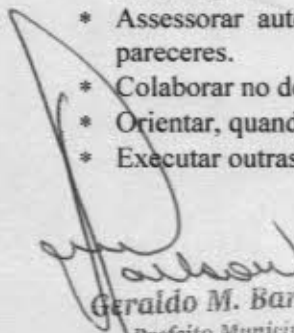
a) **Escolaridade:** Curso Superior de Fisioterapia Registro no CREFITO

b) **Outras qualificações:**

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

ATRIBUIÇÕES:

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


Geraldo M. Barbosa
Prefeito Municipal
Onça de Pitangui/MG



PREFEITURA MUNICIPAL DE ONÇA DE PITANGUI
ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO VII
GRUPO DA SAÚDE
REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES
FORMA DE RECRUTAMENTO: RESTRITO

CARGO: Psicólogo

NÍVEL: V

PADRÃO: A

Carga horária: 18:00

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:

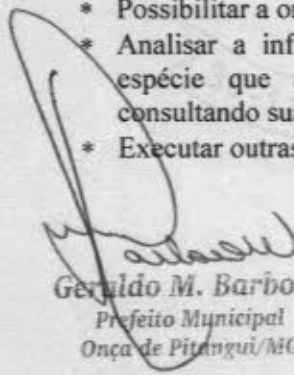
a) Escolaridade: Curso Superior de Psicologia – Registro no CRP

b) Outras qualificações:

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

ATRIBUIÇÕES:

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


Gerardo M. Barbosa
Prefeito Municipal
Onça de Pitangui/MG



PREFEITURA MUNICIPAL DE ONÇA DE PITANGUI
ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO VII
GRUPO DA SAÚDE
REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES
FORMA DE RECRUTAMENTO: RESTRITO

CARGO: Psicólogo

NÍVEL: VII

PADRÃO: A

Carga horária: 25:00

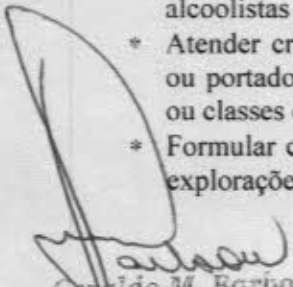
REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:

- a) **Escolaridade:** Curso Superior de Psicologia – Registro no CRP
b) **Outras qualificações:**

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

ATRIBUIÇÕES:

- * Proceder a exames de pessoas que apresentam problemas de comportamento familiar ou social ou distúrbios psíquicos.
- * Diagnosticar e tratar empregando técnicas psicológicas adequadas a cada caso.
- * Possibilitar a orientação, seleção e treinamento no campo profissional.
- * Analisar a influência dos fatores hereditários, ambientais e de outra espécie que atuam sobre o indivíduo, entrevistando o paciente, consultando sua ficha de atendimento, aplicando testes.
- * Realizar psicodiagnósticos para fins de seleção, orientação vital e pré-profissional; Proceder a análise de funções sob o ponto de vista psicológico;
- * Proceder ao estudo e avaliação dos mecanismos de comportamento humano para possibilitar a orientação à seleção e ao tratamento atitudinal no campo profissional e o diagnóstico e terapia clínicos;
- * Fazer psicoterapia breve, ludoterapia individual e grupal, com acompanhamento clínico;
- * Fazer exames de seleção em crianças, para fins de ingresso em instituições assistenciais;
- * Prestar atendimento breve a pacientes em crise e a seus familiares, bem como a alcoolistas e toxicômanos;
- * Atender crianças excepcionais, com problemas de deficiência mental e sensorial, ou portadoras de desajustes familiares e escolares, encaminhando-as para escolas ou classes especiais;
- * Formular com base em elementos colhidos, hipóteses de trabalho para orientar as explorações psicológicas, médicas e educacionais;


Geraldo M. Barbosa
Prefeito Municipal

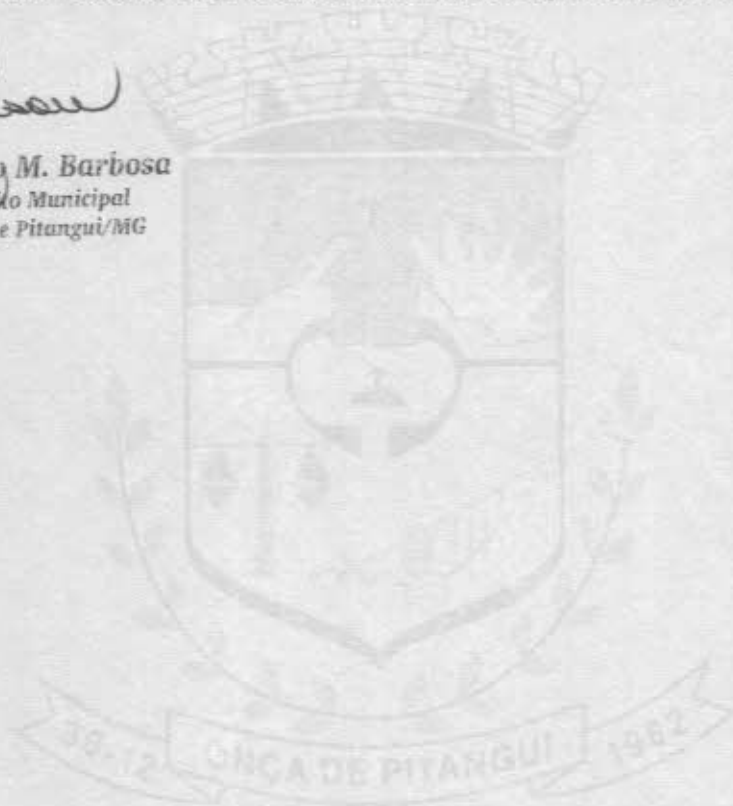


PREFEITURA MUNICIPAL DE ONÇA DE PITANGUI

ESTADO DE MINAS GERAIS

- * Realizar pesquisas psicopedagógicas; confeccionar e selecionar o material psicopedagógicos;
- * Confeccionar e selecionar o material psicopedagógico e psicológico necessário ao estudo dos casos;
- * Realizar perícias e elaborar pareceres;
- * Prestar atendimento psicológico à crianças e adolescentes em instituições comunitárias do Município, bem como aos encaminhamentos do Conselho Tutelar; Manter atualizado o prontuário de casos estudados;
- * Responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo;
- * executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

Geraldo M. Barbosa
Prefeito Municipal
Onça de Pitangui/MG





PREFEITURA MUNICIPAL DE ONÇA DE PITANGUI
ESTADO DE MINAS GERAIS

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

CARGO: Técnico em Saúde Bucal

NÍVEL: V

PADRÃO: A

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:

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

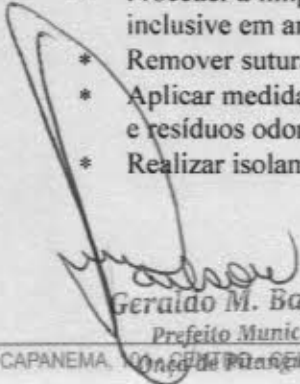
b) Outras qualificações:

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

ATRIBUIÇÕES:

Atividades especializadas, como:

- * Participar do treinamento e capacitação de auxiliar em saúde bucal e de agentes multiplicadores das ações de promoção à saúde;
- * Participar das ações educativas atuando na promoção da saúde e na prevenção das doenças bucais;
- * Participar na realização de levantamentos e estudos epidemiológicos, exceto na categoria de examinador;
- * Ensinar técnicas de higiene bucal e realizar a prevenção das doenças bucais por meio da aplicação tópica do flúor, conforme orientação do cirurgião-dentista;
- * Fazer a remoção do biofilme, de acordo com a indicação técnica definida pelo cirurgião-dentista;
- * Supervisionar, sob delegação do cirurgião-dentista, o trabalho dos auxiliares de saúde bucal;
- * Realizar fotografias e tomadas de uso odontológicos exclusivamente em consultórios ou clínicas odontológicas;
- * Inserir e distribuir no preparo cavitário materiais odontológicos na restauração dentária direta, vedado o uso de materiais e instrumentos não indicados pelo cirurgião-dentista;
- * Proceder à limpeza e à antisepsia do campo operatório, antes e após atos cirúrgicos, inclusive em ambientes hospitalares;
- * Remover suturas;
- * Aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos;
- * Realizar isolamento do campo operatório;

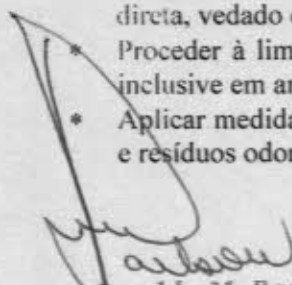

Geraldo M. Barbosa
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE ONÇA DE PITANGUI

ESTADO DE MINAS GERAIS

- * Exercer todas as competências no âmbito odontológico, bem como instrumentar o cirurgião-dentista em ambientes clínicos e hospitalares.
- * Auxiliar o cirurgião dentista no trabalho clínico.
- * Executar trabalhos técnicos específicos de sua área.
- * Zelar pelo bom andamento dos trabalhos e cuidar pela conservação do instrumental.
- * Executar pequenos serviços de higiene bucal, de acordo com especificação e orientação do profissional responsável.
- * Auxiliar o cirurgião dentista em campanhas de saúde bucal.
- * Catalogar, selecionar material técnico que possa contribuir para a melhoria do serviço e aprimoramento técnico.
- * Participar de cursos, palestras, seminários, repassando-os à comunidade, quando for o caso.
- * Executar tarefas, de sua área de atuação, de acordo com ordens superiores.
- * Atender às normas de segurança, higiene e medicina do trabalho.
- * Realizar a atenção em saúde bucal individual e coletiva a todas as famílias, a indivíduos e a grupos específicos, segundo programação e de acordo com suas competências técnicas e legais;
- * Coordenar a manutenção e a conservação dos equipamentos odontológicos;
- * Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar;
- * Apoiar as atividades dos ASB e dos ACS nas ações de prevenção e promoção da saúde bucal;
- * Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da UBS;
- * Participar do treinamento e capacitação de Auxiliar em Saúde Bucal e de agentes multiplicadores das ações de promoção à saúde;
- * Participar das ações educativas atuando na promoção da saúde e na prevenção das doenças bucais;
- * Participar na realização de levantamentos e estudos epidemiológicos, exceto na categoria de examinador;
- * Realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea;
- * Realizar o acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal;
- * Fazer a remoção do biofilme, de acordo com a indicação técnica definida pelo cirurgião-dentista;
- * Realizar fotografias e tomadas de uso odontológicos exclusivamente em consultórios ou clínicas odontológicas;
- * Inserir e distribuir no preparo cavitário materiais odontológicos na restauração dentária direta, vedado o uso de materiais e instrumentos não indicados pelo cirurgião-dentista;
- * Proceder à limpeza e à anti-sepsia do campo operatório, antes e após atos cirúrgicos, inclusive em ambientes hospitalares; e
- * Aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos.


Geraldo M. Barbosa
Prefeito Municipal
Onça de Pitangui/MG



PREFEITURA MUNICIPAL DE ONÇA DE PITANGUI
ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO VII
GRUPO DA SAÚDE
REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES
FORMA DE RECRUTAMENTO: RESTRITO

CARGO: Auxiliar de Saúde Bucal

NÍVEL: IV **PADRÃO:** A

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:

a) Escolaridade: Ensino Médio (2º grau) Curso específico e Registro no CRO

b) Outras qualificações:

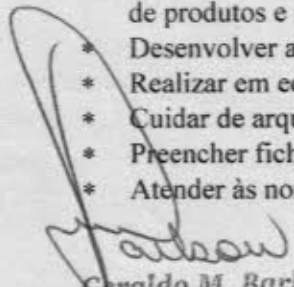
- * Aptidão profissional, zelo, responsabilidade pontualidade, assiduidade.
- * Habilidade para manter boas relações com o público em geral e em seu ambiente de trabalho.
- * Conhecimento de datilografia e digitação.
- * Habilidade manual.
- * Pessoa perceptiva, capacidade de racionalização e simplificação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

ATRIBUIÇÕES:

- * Atender e encaminhar pacientes para atendimento odontológico.

Compete ao auxiliar em saúde bucal, sempre sob a supervisão do cirurgião-dentista ou do técnico em saúde bucal:

- * Organizar e executar atividades de higiene bucal;
- * Processar filme radiográfico;
- * Preparar o paciente para o atendimento;
- * Auxiliar e instrumentar os profissionais nas intervenções clínicas, inclusive em ambientes hospitalares;
- * Manipular materiais de uso odontológico;
- * Selecionar moldeiras;
- * Preparar modelos em gesso;
- * Registrar dados e participar da análise das informações relacionadas ao controle administrativo em saúde bucal;
- * Executar limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho;
- * Realizar o acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal;
- * Aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos;
- * Desenvolver ações de promoção da saúde e prevenção de riscos ambientais e sanitários;
- * Realizar em equipe levantamento de necessidades em saúde bucal;
- * Cuidar de arquivos, documentação e processos relativos à sua área de atuação.
- * Preencher fichas e formulários necessários ao setor.
- * Atender às normas de segurança, higiene e medicina do trabalho.

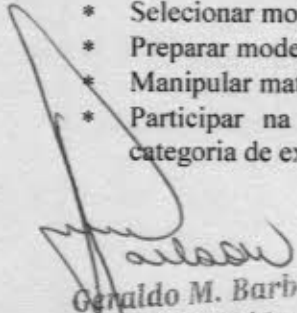

Geraldo M. Barbosa
Prefeito Municipal
Onça de Pitangui/MG



PREFEITURA MUNICIPAL DE ONÇA DE PITANGUI

ESTADO DE MINAS GERAIS

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


Geraldo M. Barbosa
Prefeito Municipal
Onça de Pitangui/MG





PREFEITURA MUNICIPAL DE ONÇA DE PITANGUI
ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO VII
GRUPO DA SAÚDE
REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES
FORMA DE RECRUTAMENTO: RESTRITO

CARGO: Médico Especialista

NÍVEL: XII

PADRÃO: A

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:

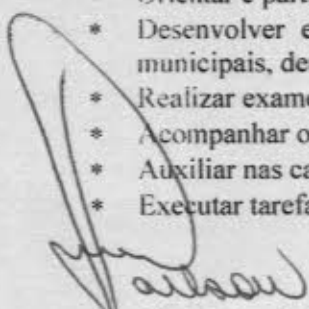
a) **Escolaridade:** Curso Superior de Medicina e registro do CRM

b) **Outras qualificações:**

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

ATRIBUIÇÕES:

- * Examinar os pacientes, auscultando, apalpando ou fazendo uso de instrumentos especiais, no sentido de determinar diagnósticos ou, se necessário, receitar exames complementares; Analisar e interpretar resultados de exames de raios-X, bioquímicos, hematológicos e outros, comparando-os com padrões normais, para confirmar doenças e proceder a diagnósticos;
- * Prescrever medicamentos, indicando dosagens e respectiva via de administração, bem como, cuidados a serem observados, para conservar ou restabelecer a saúde dos pacientes;
- * Manter ficha médica dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, evolução das doenças, para efetuar orientação adequada e acompanhamento;
- * Emitir atestados médicos, de saúde, sanidade, aptidão física e mental, óbito, visando atender determinações legais;
- * Atividades de natureza especializada, envolvendo a prestação de assistência médica à população em geral.
- * Elaborar estudos, pesquisas, planos, programa, proposição e implantar medidas de melhoria da Saúde da população e medicina preventiva.
- * Orientar e participar de campanhas educativas.
- * Desenvolver estudos e prestar assessoramento técnico aos demais órgãos municipais, dentro de sua área de atuação.
- * Realizar exames clínicos, diagnósticos, cirurgias e assistência, em geral.
- * Acompanhar o desenvolvimento de seus pacientes.
- * Auxiliar nas campanhas de vacinação e similares.
- * Executar tarefas específicas, de acordo com sua especialização.


Geraldo M. Barbosa
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE ONÇA DE PITANGUI
ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO VII
GRUPO DA SAÚDE
REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES
FORMA DE RECRUTAMENTO: RESTRITO

CARGO: Médico

NÍVEL: XXIII

PADRÃO: A

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:

a) Escolaridade: Curso Superior de Medicina

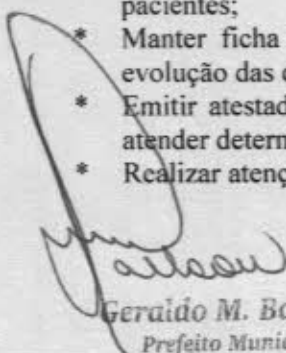
Registro no Conselho Regional de Medicina - CRM

b) Outras qualificações:

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

ATRIBUIÇÕES:

- * Elaborar estudos, pesquisas, planos, programa, proposição e implantar medidas de melhoria da Saúde da população e medicina preventiva.
- * Orientar e participar de campanhas educativas.
- * Realizar exames clínicos, diagnósticos, cirurgias e assistência, em geral.
- * Acompanhar o desenvolvimento de seus pacientes.
- * Auxiliar nas campanhas de vacinação e similares.
- * Examinar os pacientes, auscultando, apalpando ou fazendo uso de instrumentos especiais, no sentido de determinar diagnósticos ou, se necessário, receitar exames complementares; Analisar e interpretar resultados de exames de raios-X, bioquímicos, hematológicos e outros, comparando-os com padrões normais, para confirmar doenças e proceder a diagnósticos;
- * Prescrever medicamentos, indicando dosagens e respectiva via de administração, bem como, cuidados a serem observados, para conservar ou restabelecer a saúde dos pacientes;
- * Manter ficha médica dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, evolução das doenças, para efetuar orientação adequada e acompanhamento;
- * Emitir atestados médicos, de saúde, sanidade, aptidão física e mental, óbito, visando atender determinações legais;
- * Realizar atenção a saúde aos indivíduos sob sua responsabilidade;

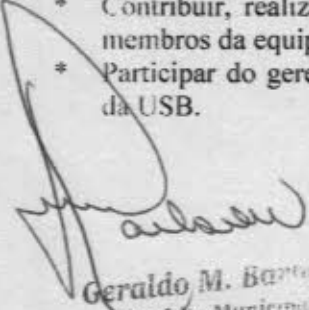

Geraldo M. Barbosa
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE ONÇA DE PITANGUI

ESTADO DE MINAS GERAIS

- * Realizar consultas clínicas, pequenos procedimentos cirúrgicos, atividades em grupo na UBS e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc);
- * Realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea;
- * Encaminhar, quando necessário, usuários a outros pontos de atenção, respeitando fluxos locais, mantendo sua responsabilidade pelo acompanhamento do plano terapêutico do usuário;
- * Indicar, de forma compartilhada com outros pontos de atenção, a necessidade de internação hospitalar ou domiciliar, mantendo a responsabilização pelo acompanhamento do usuário;
- * Contribuir, realizar e participar das atividades de Educação Permanente de todos os membros da equipe; e
- * Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da UBS.


Geraldo M. Barbosa
Prefeito Municipal
Onça de Pitangui/MG





PREFEITURA MUNICIPAL DE ONÇA DE PITANGUI
ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO VII
GRUPO DA SAÚDE
REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES
FORMA DE RECRUTAMENTO: RESTRITO

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

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:

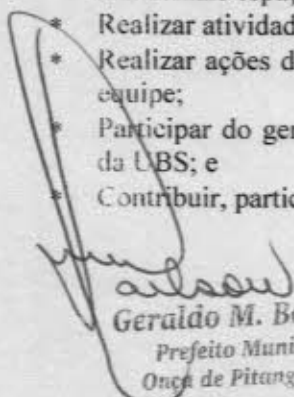
a) **Escolaridade:** ensino Médio (2º grau) e curso técnico com diploma registrado no COREN

b) **Outras qualificações:**

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

ATRIBUIÇÕES:

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


Geraldo M. Barbosa
Prefeito Municipal
Onça de Pitangui/MG



PREFEITURA MUNICIPAL DE ONÇA DE PITANGUI
ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO VII
GRUPO DA SAÚDE
REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES
FORMA DE RECRUTAMENTO: RESTRITO

CARGO: Fonoaudiólogo

NÍVEL: V

PADRÃO: A

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:

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

b) Outras qualificações :

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

ATRIBUIÇÕES:

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


Geraldo M. Barbosa
Prefeito Municipal
Onça de Pitangui/MG



PREFEITURA MUNICIPAL DE ONÇA DE PITANGUI
ESTADO DE MINAS GERAIS

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

CARGO: Cirurgião Dentista
Carga Horária 20:00

NÍVEL: XII

PADRÃO: A

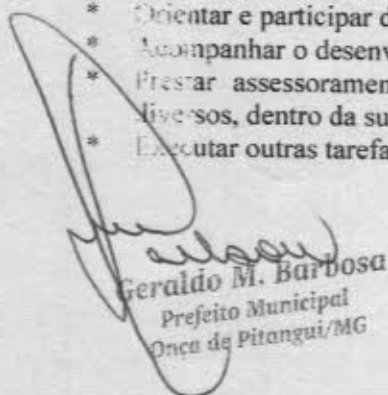
REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:

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

ATRIBUIÇÕES:

Desenvolver atividades de natureza especializada, envolvendo:

- * Realizar exames, diagnósticos, tratamento clínico e cirúrgico de infecções e anomalias dentárias da população, em especial da criança em idade escolar.
- * Elaborar estudos, planos, programas, campanhas que visem a adoção de medidas para melhorar a saúde bucal da população local.
- * Orientar e participar de campanhas educativas.
- * Acompanhar o desenvolvimento de seus pacientes.
- * Prestar assessoramento técnico a seus superiores e a órgãos municipais diversos, dentro da sua área de especialização.
- * Executar outras tarefas similares, dentro de sua área de atuação.


Geraldo M. Barbosa
Prefeito Municipal
Onça de Pitangui/MG



PREFEITURA MUNICIPAL DE ONÇA DE PITANGUI
ESTADO DE MINAS GERAIS

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

CARGO: Cirurgião Dentista
Carga Horária 40:00

NÍVEL: XIV

PADRÃO: A

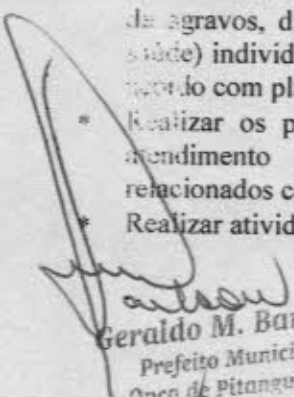
REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:

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

ATRIBUIÇÕES:

Desenvolver atividades de natureza especializada, envolvendo:

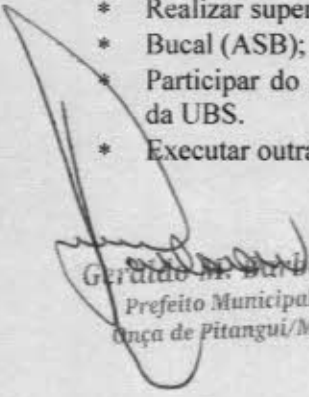
- * Realizar exames, diagnósticos, tratamento clínico e cirúrgico de infecções e anomalias dentárias da população, em especial da criança em idade escolar.
- * Elaborar estudos, planos, programas, campanhas que visem a adoção de medidas para melhorar a saúde bucal da população local.
- * Orientar e participar de campanhas educativas.
- * Acompanhar o desenvolvimento de seus pacientes.
- * Prestar assessoramento técnico a seus superiores e a órgãos municipais diversos, dentro da sua área de especialização.
- * Realizar diagnóstico com a finalidade de obter o perfil epidemiológico para o planejamento e a programação em saúde bucal;
- * Realizar a atenção a saúde em saúde bucal (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, acompanhamento, reabilitação e manutenção da saúde) individual e coletiva a todas as famílias, a indivíduos e a grupos específicos, de acordo com planejamento da equipe, com resolubilidade;
- * Realizar os procedimentos clínicos da Atenção Básica em saúde bucal, incluindo atendimento das urgências, pequenas cirurgias ambulatoriais e procedimentos relacionados com a fase clínica da instalação de próteses dentárias elementares;
- * Realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea;


Geraldo M. Barbosa
Prefeito Municipal
Onça de Pitangui/MG



PREFEITURA MUNICIPAL DE ONÇA DE PITANGUI
ESTADO DE MINAS GERAIS

- * Ordenar e participar de ações coletivas voltadas à promoção da saúde e à prevenção de doenças bucais;
- * Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar;
- * Realizar supervisão técnica do Técnico em Saúde Bucal (TSB) e Auxiliar em Saúde Bucal (ASB); e
- * Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da UBS.
- * Executar outras tarefas similares, dentro de sua área de atuação.


Gerardo M. da Rosa
Prefeito Municipal
Onça de Pitangui/MG





PREFEITURA MUNICIPAL DE ONÇA DE PITANGUI
ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO VII
GRUPO DA SAÚDE
REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES
FORMA DE RECRUTAMENTO: RESTRITO

CARGO: Cirurgião Dentista
Carga Horária 18:00

NÍVEL: IX

PADRÃO: A

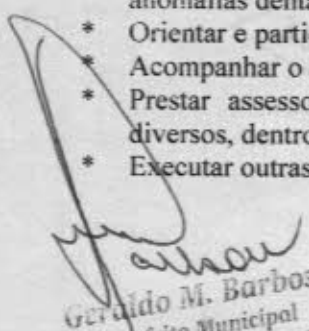
REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:

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

ATRIBUIÇÕES:

Desenvolver atividades de natureza especializada, envolvendo:

- * Realizar exames, diagnósticos, tratamento clínico e cirúrgico de infecções e anomalias dentárias da população, em especial da criança em idade escolar.
- * Orientar e participar de campanhas educativas.
- * Acompanhar o desenvolvimento de seus pacientes.
- * Prestar assessoramento técnico a seus superiores e a órgãos municipais diversos, dentro da sua área de especialização.
- * Executar outras tarefas similares, dentro de sua área de atuação.


Geraldo M. Barbosa
Prefeito Municipal
Onça de Pitangui/MG



PREFEITURA MUNICIPAL DE ONÇA DE PITANGUI
ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO VII
GRUPO DA SAÚDE
REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES
FORMA DE RECRUTAMENTO: RESTRITO

CARGO: Enfermeiro Coordenador

NÍVEL: XIII

PADRÃO: A

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:

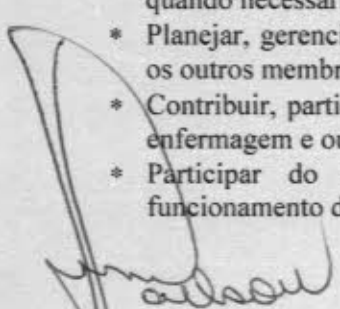
c) **Educacionalidade:** Curso Superior de Enfermagem - Registro no COREN

d) **Outras qualificações:**

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

ATRIBUIÇÕES:

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


Geraldo M. Barbosa
Prefeito Municipal
Onça de Pitangui/MG



PREFEITURA MUNICIPAL DE ONÇA DE PITANGUI
ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO VII
GRUPO DA SAÚDE
REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES
FORMA DE RECRUTAMENTO: RESTRITO

CARGO: Enfermeiro

NÍVEL: VIII

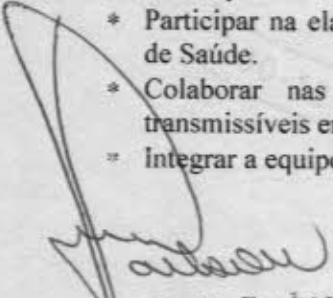
PADRÃO: A

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:

- a) **Escolaridade:** Curso Superior de Enfermagem - Registro no COREN
- b) **Outras qualificações:**
- * Aptidão profissional.
 - * Zelo, assiduidade, responsabilidade, pontualidade.
 - * Capacidade de manter boas relações no trabalho e na comunidade a que serve.
 - * Disponibilidade para trabalhar em horário diferenciado.
 - * Capacidade de executar tarefas respectivas de organização e racionalização.
 - * Exercer a profissão com autonomia, respeitando os preceitos legais da enfermagem.

ATRIBUIÇÕES:

- * Planejar e organizar os serviços de Enfermagem e de suas atividades técnicas e auxiliares.
- * Emitir pareceres sobre matéria de enfermagem.
- * Avaliar e participar da programação de planejamento da área de saúde do município.
- * Participar na elaboração, execução e avaliação dos Planos Assistenciais de Saúde.
- * Colaborar nas atividades de prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral e nos programas de vigilância epidemiológicas.
- * Integrar a equipe de saúde do município.


Geraldo M. Barbosa
Prefeito Municipal
Onça de Pitangui/MG



PREFEITURA MUNICIPAL DE ONÇA DE PITANGUI
ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO VII
GRUPO DA SAÚDE
REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES
FORMA DE RECRUTAMENTO: RESTRITO

CARGO: Fiscal Sanitário

NÍVEL: V

PADRÃO: A

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:

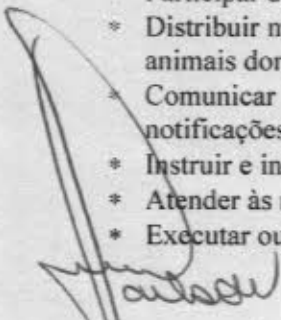
a) Escolaridade: Ensino Médio (2º grau)

b) Outras qualificações:

- * Pessoa de conduta ilibada e de fácil relacionamento.
- * Habilidade para estabelecer boas relações com o público em geral e em seu ambiente de trabalho.
- * Conhecimento de normas e legislações pertinentes à saúde, saneamento, meio ambiente e postura municipais.
- * Conhecimento de normas e legislações tributárias.
- * Conhecimento de normas de segurança, higiene e medicina do trabalho.
- * Facilidade em redigir documentos simples, elaborar relatórios.
- * Zelo, assiduidade, responsabilidade e pontualidade.

ATRIBUIÇÕES:

- * Orientar a comunidade sobre legislações e normas a serem observadas, quanto às questões ambientais e sanitárias.
- * Executar vistorias em estabelecimentos comerciais, industriais e de prestação de serviços, observando o cumprimento do Código de Saúde.
- * Executar vistorias domiciliares, mediante o recebimento de reclamações por parte de solicitantes, para verificar a situação descrita e denunciada.
- * Fazer executar dedetização em domicílios e estabelecimentos, mediante comunicado do proprietário e quando for detectada a sua necessidade.
- * Fiscalizar terrenos baldios, logradouros, verificando as condições de higiene, de forma a garantir a saúde ambiental local.
- * Expedir modificações, após esclarecimentos.
- * Participar de campanhas de saúde.
- * Distribuir material elucidativo sobre cuidados com o meio ambiente, com animais domésticos, orientando sobre a saúde da comunidade.
- * Comunicar à Assessoria Jurídica sobre o não cumprimento das notificações realizadas.
- * Instruir e informar processos.
- * Atender às normas de segurança, higiene e medicina do trabalho.
- * Executar outras tarefas correlatas.


Geraldo M. Barbosa
Prefeito Municipal
Onça de Pitangui/MG



PREFEITURA MUNICIPAL DE ONÇA DE PITANGUI
ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO VII
GRUPO DA SAÚDE
REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES
FORMA DE RECRUTAMENTO: RESTRITO

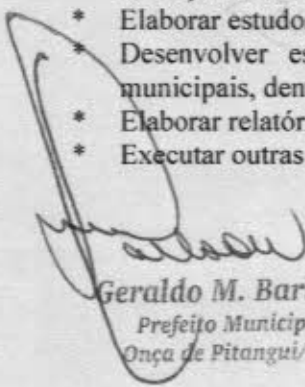
CARGO: Farmacêutico/Bioquímico	NÍVEL: XIII	PADRÃO: A
---------------------------------------	--------------------	------------------

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:

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

ATRIBUIÇÕES:

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


Geraldo M. Barbosa
Prefeito Municipal
Onça de Pitangui/MG



PREFEITURA MUNICIPAL DE ONÇA DE PITANGUI
ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO VII
GRUPO DA SAÚDE
REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES
FORMA DE RECRUTAMENTO: RESTRITO

CARGO: Terapeuta Ocupacional

NÍVEL: V

PADRÃO: A

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:

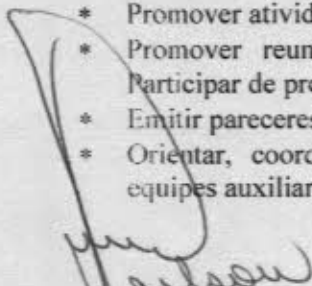
a) Escolaridade: Curso superior e registro no CREFITO

b) Outras qualificações:

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

ATRIBUIÇÕES:

- * Apoiar as equipes PSF na abordagem e no processo de trabalho referente aos casos de transtornos mentais severos e persistentes;
- * Apoio aos usuários abusivos de álcool e outras drogas, pacientes egressos de internações psiquiátricas, tentativas de suicídio, situações de violência intrafamiliar;
- * Criar, em conjunto com as equipes de PSF, estratégias para abordar problemas vinculados à violência e ao abuso de álcool, tabaco e outras drogas, visando à redução de danos e a melhoria da qualidade do cuidado dos grupos de maior vulnerabilidade; ampliar o vínculo com as famílias, tornando-as como parceiras no tratamento e buscando constituir redes de apoio e integração;
- * Possibilitar a integração dos agentes redutores de danos aos núcleos de apoio à saúde da família.
- * Elaborar programas de tratamento avaliando as consequências deles decorrentes;
- * Orientar a execução de atividades manuais e criativas para fins de recuperação do indivíduo; - Ministrar técnicas de trabalho em madeira, couro, argila, tecido, corda e outros;
- * Motivar para o trabalho, valorizando a expressão criadora do indivíduo; - Proporcionar condições para que os trabalhos realizados, sob sua orientação, sejam divulgados e valorizados através da participação de concursos e exposições;
- * Avaliar a participação do indivíduo nas atividades propostas, mediante ficha pessoal de avaliação; - Avaliar os trabalhos realizados;
- * Promover atividades sócio-recreativas;
- * Promover reuniões, visando ao melhor atendimento dos participantes; - Participar de programas voltados para a saúde pública;
- * Emitir pareceres sobre o assunto de sua especialidade;
- * Orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por equipes auxiliares;


Geraldo M. Barbosa
Prefeito Municipal
Onça de Pitangui/MG



PREFEITURA MUNICIPAL DE ONÇA DE PITANGUI
ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO VII
GRUPO DA SAÚDE
REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES
FORMA DE RECRUTAMENTO: RESTRITO

CARGO: Auxiliar de Farmácia

NÍVEL: IV

PADRÃO: A

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:

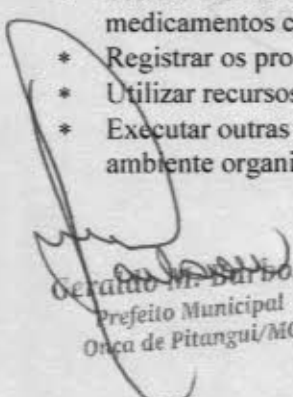
a) Escolaridade: Ensino Médio (2º grau)

b) Outras qualificações:

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

ATRIBUIÇÕES:

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


Gerardo M. Barbosa
Prefeito Municipal
Onça de Pitangui/MG



PREFEITURA MUNICIPAL DE ONÇA DE PITANGUI
ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO VII
GRUPO DA SAÚDE
REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES
FORMA DE RECRUTAMENTO: RESTRITO

CARGO: Agente Comunitário de Saúde

NÍVEL: IV

PADRÃO: A

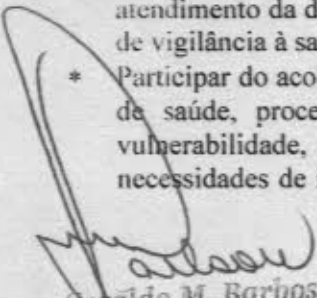
REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:

- a) **Escolaridade:** Ensino Médio (2º grau)
b) **Outras qualificações:**

- * Raciocínio espacial, atenção concentrada, exatidão, sociabilidade, meticulosidade, desembaraço, iniciativa e habilidade manual, tendo as seguintes Conhecimentos teóricos, técnicos, experiência e habilidades requeridas para o cargo.
 - * Elevado grau de responsabilidade em relação ao trabalho e zelo pelos bens da Prefeitura.
 - * Postura ética em seu comportamento dentro das normas da discricção e da distinção.
 - * Habilidade em estabelecer e manter boas relações no trabalho e com a comunidade.
 - * Interesse em aperfeiçoar-se e em adquirir novos conhecimentos.
 - * Assiduidade, pontualidade.
 - * Pessoa de fácil relacionamento.

ATRIBUIÇÕES:

- * Participar do processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe, identificando grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos e vulnerabilidades;
- * Manter atualizado o cadastramento das famílias e dos indivíduos no sistema de informação indicado pelo gestor municipal e utilizar, de forma sistemática, os dados para análise da situação de saúde considerando as características sociais, econômicas, culturais, demográficas e epidemiológicas do território, priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local;
- * Realizar o cuidado da saúde da população adscrita, prioritariamente no âmbito da unidade de saúde, e quando necessário no domicílio e nos demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros);
- * Realizar ações de atenção a saúde conforme a necessidade de saúde da população local, bem como as previstas nas prioridades e protocolos da gestão local;
- * Garantir da atenção a saúde buscando a integralidade por meio da realização de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde e prevenção de agravos; e da garantia de atendimento da demanda espontânea, da realização das ações programáticas, coletivas e de vigilância à saúde;
- * Participar do acolhimento dos usuários realizando a escuta qualificada das necessidades de saúde, procedendo a primeira avaliação (classificação de risco, avaliação de vulnerabilidade, coleta de informações e sinais clínicos) e identificação das necessidades de intervenções de cuidado, proporcionando atendimento humanizado, se


Geraldo M. Barbosa
Prefeito Municipal
Onça de Pitangui/MG

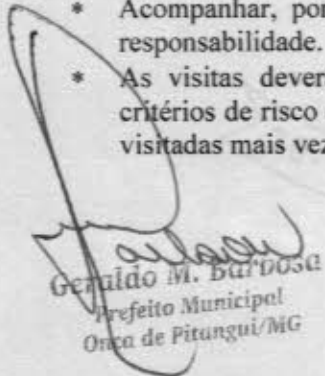


PREFEITURA MUNICIPAL DE ONÇA DE PITANGUI

ESTADO DE MINAS GERAIS

responsabilizando pela continuidade da atenção e viabilizando o estabelecimento do vínculo;

- * Realizar busca ativa e notificar doenças e agravos de notificação compulsória e de outros agravos e situações de importância local;
- * Responsabilizar-se pela população adscrita, mantendo a coordenação do cuidado mesmo quando esta necessita de atenção em outros pontos de atenção do sistema de saúde;
- * Praticar cuidado familiar e dirigido a coletividades e grupos sociais que visa propor intervenções que influenciem os processos de saúde doença dos indivíduos, das famílias, coletividades e da própria comunidade;
- * Realizar reuniões de equipes a fim de discutir em conjunto o planejamento e avaliação das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis;
- * Acompanhar e avaliar sistematicamente as ações implementadas, visando à readequação do processo de trabalho;
- * Garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas de informação na Atenção Básica;
- * Realizar trabalho interdisciplinar e em equipe, integrando áreas técnicas e profissionais de diferentes formações;
- * Realizar ações de educação em saúde a população adscrita, conforme planejamento da equipe;
- * Participar das atividades de educação permanente;
- * Promover a mobilização e a participação da comunidade, buscando efetivar o controle social;
- * Identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersetoriais; e
- * Realizar outras ações e atividades a serem definidas de acordo com as prioridades locais.
- * Orientar as famílias quanto à utilização dos serviços de saúde disponíveis;
- * Acompanhar, por meio de visita domiciliar, todas as famílias e indivíduos sob sua responsabilidade.
- * As visitas deverão ser programadas em conjunto com a equipe, considerando os critérios de risco e vulnerabilidade de modo que famílias com maior necessidade sejam visitadas mais vezes, mantendo como referência a média de 1 (uma) visita/família/mês;


Geraldo M. Barbosa
Prefeito Municipal
Onça de Pitangui/MG



PREFEITURA MUNICIPAL DE ONÇA DE PITANGUI
ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO VII
GRUPO DA SAÚDE
REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES
FORMA DE RECRUTAMENTO: RESTRITO

CARGO: Agente de Controle Endemias	NÍVEL: IV	PADRÃO: A
---	------------------	------------------

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:

- c) **Escolaridade:** Ensino Médio (2º grau)
d) **Outras qualificações:**

- * Raciocínio espacial, atenção concentrada, exatidão, sociabilidade, meticulosidade, desembaraço, iniciativa e habilidade manual, tendo as seguintes Conhecimentos teóricos, técnicos, experiência e habilidades requeridas para o cargo.
- * Elevado grau de responsabilidade em relação ao trabalho e zelo pelos bens da Prefeitura.
- * Postura ética em seu comportamento dentro das normas da discricção e da distinção.
- * Habilidade em estabelecer e manter boas relações no trabalho e com a comunidade.
- * Interesse em aperfeiçoar-se e em adquirir novos conhecimentos.
- * Assiduidade, pontualidade.
- * Pessoa de fácil relacionamento.

ATRIBUIÇÕES:

- * Participar do processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe, identificando grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos e vulnerabilidades;
- * Executar o plano de combate aos vetores: Dengue, chagas;
- * Realizar palestras,
- * Efetuar detetização, limpeza e exames;
- * Realizar pesquisa de triatomíneos em domicílios em áreas endêmicas;
- * Realizar identificações e eliminações de focos e/ou criadouros de Aedes Aegypti e Aedes Albopictus em imóveis;
- * Implantar a vigilância entomológica em municípios não infestados pelo Aedes Aegypti; Realizar levantamento, investigação e/ou monitoramento de flebotomíneos no município, conforme classificação epidemiológica para leishmaniose visceral;
- * Prover sorologia de material coletado em carnívoros e roedores para detecção de circulação de peste em áreas focais;
- * Realizar borrifação em domicílios para controle de triatomíneos em área endêmica.
- * Realizar tratamento de imóveis com focos de mosquito, visando o controle da dengue;
- * Realizar exames coproscópicos para controle de esquistossomose e outras helmintoses em áreas endêmicas;
- * Palestrar em escolas e outros seguimentos;
- * Dedetizar para combater ao Dengue e outros insetos.

Prefeito Municipal
Onça de Pitangui/MG



PREFEITURA MUNICIPAL DE ONÇA DE PITANGUI
ESTADO DE MINAS GERAIS

A N E X O VII
GRUPO DA ASSISTÊNCIA
REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES
FORMA DE RECRUTAMENTO: RESTRITO

CARGO: Assistente Social

NÍVEL: X

PADRÃO: A

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:

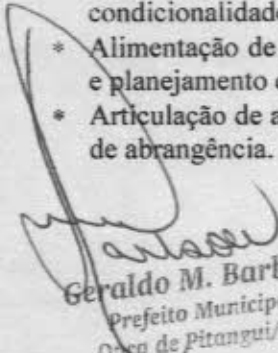
a) Escolaridade: Curso Superior de Serviço Social registro no CFESS ou CRESS

b) Outras qualificações:

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

ATRIBUIÇÕES:

- * Prestar serviços de âmbito social a indivíduos e grupos.
- * Aconselhar e orientar pessoas afetadas em seu equilíbrio emocional.
- * Promover a participação consciente dos indivíduos em grupo.
- * Realizar atividades de caráter educativo, recreativo, assistência à saúde e outras, para facilitar a integração dos trabalhadores aos diversos tipos de ocupações e contribuir para melhorar as relações humanas na empresa.
- * Assistir às famílias nas suas necessidades básicas.
- * Dar assistência ao menor carente ou infrator.
- * Orientar e supervisionar as atividades do CRAS.
- * Acolher oferta de informações e realização de encaminhamentos às famílias usuárias do CRAS;
- * Mediação dos processos grupais do serviço socioeducativo para famílias;
- * Realização de atendimento individualizado e visitas domiciliares as famílias referenciadas ao CRAS;
- * Desenvolvimento de atividades coletivas e comunitárias no território;
- * Assessoria aos serviços socioeducativos desenvolvidos no território;
- * Acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades;
- * Alimentação de sistema de informação, registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva;
- * Articulação de ações que potencializem as boas experiências no território de abrangência.


Geraldo M. Barbosa
Prefeito Municipal
Onça de Pitangui/MG



PREFEITURA MUNICIPAL DE ONÇA DE PITANGUI
ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO VII
GRUPO EDUCAÇÃO
REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES
FORMA DE RECRUTAMENTO: RESTRITO

CARGO: Nutricionista	NÍVEL: V	PADRÃO: A
-----------------------------	-----------------	------------------

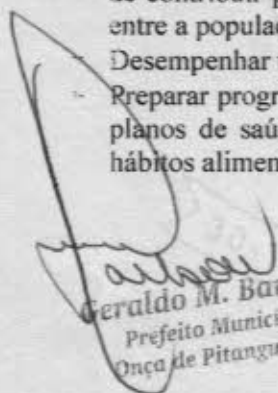
REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:

- a) **Escolaridade:** Curso Superior de Nutrição – Registro no CFN
b) **Outras qualificações:**

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

ATRIBUIÇÕES:

- * Planejar, coordenar e supervisionar serviços ou programas de nutrição e alimentação da coletividade no âmbito da saúde pública.
- * Avaliar o estado de carências nutricionais da população.
- * Desenvolver campanhas educativas e outras atividades correlatas, a fim de contribuir para a criação de hábitos e regimes alimentares adequados entre a população e conseqüente melhoria da saúde coletiva.
- * Desempenhar tarefas similares às que realiza o nutricionista em geral.
- * Preparar programas de nutrição e alimentação da coletividade, dentro dos planos de saúde pública, com o objetivo de criar, readaptar ou alterar hábitos alimentares.


Geraldo M. Barbosa
Prefeito Municipal
Onça de Pitangui/MG



PREFEITURA MUNICIPAL DE ONÇA DE PITANGUI
ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO VII
GRUPO DA EDUCAÇÃO
REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES
FORMA DE RECRUTAMENTO: RESTRITO

CARGO: Psicólogo Escolar

NÍVEL: V

PADRÃO: A

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:

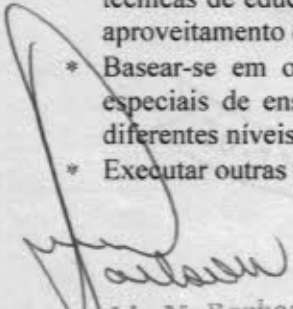
a) Escolaridade: Curso Superior de Psicologia – Registro no CRP

b) Outras qualificações:

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

ATRIBUIÇÕES:

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


Geraldo M. Barbosa
Prefeito Municipal
Onça de Pitangui/MG



PREFEITURA MUNICIPAL DE ONÇA DE PITANGUI
ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO VII
GRUPO DA EDUCAÇÃO
REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES
FORMA DE RECRUTAMENTO: RESTRITO

CARGO: Professor de Educação Física	NÍVEL: V	PADRÃO: A
--	-----------------	------------------

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:

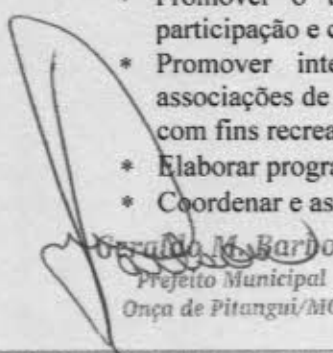
c) Escolaridade: Curso Superior e Registro no CREF

d) Outras qualificações:

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

ATRIBUIÇÕES:

- * Orientar a prática desportiva e recreativa através dos conteúdos programáticos a serem desenvolvidos, dos conceitos fundamentais e dos métodos e técnicas de ensino que lhe permitam o exercício de sua função;
- * Coordenar, planejar, programar, supervisionar, dinamizar, dirigir, organizar, avaliar e executar trabalhos, programas, planos e projetos, bem como realizar treinamentos especializados, participar de equipes multidisciplinares e elaborar informes técnicos, científicos e pedagógicos nas áreas de atividades físicas e do desporto;
- * Planejar e coordenar experiências de aprendizado, organizando o conteúdo de ensino a fim de torná-lo prático e útil, adaptado à realidade da clientela, interessante, motivador e envolvente;
- * Promover atendimento à comunidade na faixa etária de 1ª a 3ª idade na área de educação física, desporto e recreação;
- * Ministrar aulas didáticas-pedagógicas de educação física em modalidades específicas;
- * Organizar e desenvolver torneios, festivais, campeonatos e competições diversas;
- * Promover a descoberta de novos valores nas diversas modalidades esportivas para treinamento de alto nível;
- * Promover o treinamento nas diversas modalidades esportivas para participação e competições a nível municipal, estadual e nacional;
- * Promover intercâmbio entre associações comunitárias de bairros, associações de representações de classe e outros segmentos da sociedade, com fins recreativos, desportivos, sócio-culturais e de saúde;
- * Elaborar programas de treinamento das diversas modalidades esportivas;
- * Coordenar e assessorar as atividades dos centros esportivos do município;

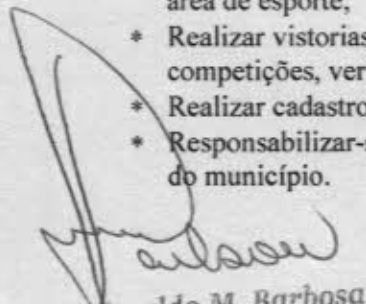

Geraldo M. Barbosa
Prefeito Municipal
Onça de Pitangui/MG



PREFEITURA MUNICIPAL DE ONÇA DE PITANGUI

ESTADO DE MINAS GERAIS

- * Elaborar boletins, regulamentos, questionários e outros documentos na área de esporte;
- * Realizar vistorias nos locais de competições, preparar os locais de jogos e competições, verificando outras necessidades para a realização do evento;
- * Realizar cadastro dos atletas;
- * Responsabilizar-se por uma ou mais modalidade esportiva representativa do município.



Geraldo M. Barbosa
Prefeito Municipal
Onça de Pitangui/MG





PREFEITURA MUNICIPAL DE ONÇA DE PITANGUI

ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO VII CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO GRUPO OPERACIONAL D EXECUÇÃO REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES FORMA DE RECRUTAMENTO: RESTRITO

CARGO: Mestre de Obras

NÍVEL: VIII

PADRÃO: A

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:

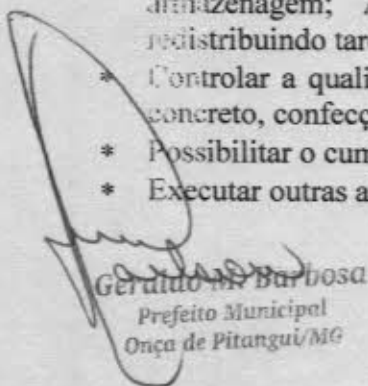
a) **Escolaridade:** Ensino Médio – Curso de mestre de obras

b) **Outras qualificações:**

- * Elevado grau de responsabilidade em relação ao trabalho e zelo pelos bens da Prefeitura.
- * Postura ética em seu comportamento dentro das normas da descrição e da distinção.
- * Habilidade em estabelecer e manter boas relações no trabalho e com a comunidade.
- * Interesse em aperfeiçoar-se e em adquirir novos conhecimentos.
- * Assiduidade, pontualidade.
- * Pessoa de fácil relacionamento

ATRIBUIÇÕES:

- * Analisar e discutir com o Engenheiro detalhes e instruções técnicas do projeto a ser desenvolvido;
- * Solicitar informações detalhadas sobre o cronograma de execução, contratação de pessoal, utilização de materiais, instrumentos e instalação do canteiro de obras para o bom direcionamento de suas atribuições;
- * Interpretar plantas, gráficos e escalas constantes do projeto, para orientar a equipe quanto à execução dos trabalhos;
- * Participar da instalação do canteiro de obras, definindo locais físicos conforme projeto, compondo equipes, distribuindo tarefas e acompanhando a realização das mesmas; Controlar o estoque de materiais, equipamentos e instrumentos necessários à realização da obra, verificando a qualidade, a quantidade e as condições de armazenagem; Acompanhar a realização da obra, solucionando problemas, redistribuindo tarefas, remanejando o pessoal;
- * Controlar a qualidade e quantidade do trabalho realizado produção e lançamento de concreto, confecção e montagem de armações de ferro e madeira, etc.
- * Possibilitar o cumprimento do cronograma e das edificações técnicas do projeto.
- * Executar outras atividades correlatas ou determinadas.


Gerardo M. Barbosa
Prefeito Municipal
Onça de Pitangui/MG



PREFEITURA MUNICIPAL DE ONÇA DE PITANGUI
ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO VII
GRUPO OPERACIONAL DE EXECUÇÃO
REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES
FORMA DE RECRUTAMENTO: RESTRITO

CARGO: Pedreiro

NÍVEL: VIII

PADRÃO: A

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:

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

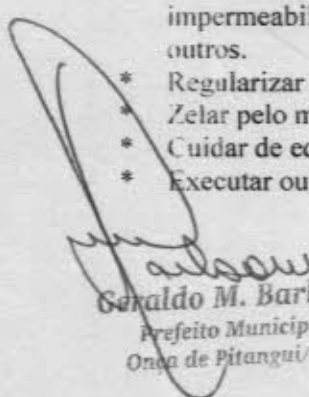
b) Outras qualificações:

- * Habilidade manual e capacidade para liderar pequenos grupos.
- * Conhecimentos suficientes para ler e interpretar projetos de construção civil.
- * Conhecimento de normas técnicas, equipamentos, ferramentas, utensílios e materiais pertinentes à sua área de atuação.
- * Conhecimento de normas de segurança, higiene e medicina do trabalho.
- * Capacidade para efetuar cálculos e especificação de materiais.
- * Zelo, assiduidade, responsabilidade, pontualidade e capacidade para manter boas relações no trabalho.
- * Capacidade de racionalização e simplificação de tarefas.

ATRIBUIÇÕES:

Executar tarefas semi-qualificadas, como:

- * Realizar marcação e locação de obras.
- * Orientar as tarefas dos serventes.
- * Executar serviços de obra, drenagem em obras urbanas e estradas.
- * Executar tarefas de assentamento de meio-fio, sarjetas e manilhamento.
- * Executar serviços de pequenos reparos, reforma e obras de construção civil.
- * Preparar massas, argamassas, reboco, definir traços de concreto.
- * Efetuar serviços de alvenaria, regularização de paredes, revestimentos, impermeabilização, assentamento de tacos, azulejos, pisos em cerâmica e outros.
- * Regularizar paredes e assentar esquadrias, portas e similares.
- * Zelar pelo material, cuidando da inspeção de qualidade e quantidade.
- * Cuidar de equipamentos, ferramentas e utensílios sob sua responsabilidade.
- * Executar outras tarefas correlatas.


Geraldo M. Barbosa
Prefeito Municipal
Onça de Pitangui/MG



PREFEITURA MUNICIPAL DE ONÇA DE PITANGUI
ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO VII
GRUPO OPERACIONAL DE EXECUÇÃO
REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES
FORMA DE RECRUTAMENTO: RESTRITO

CARGO: Oficial Especializado Servente de Pedreiro **NÍVEL: V** **PADRÃO: A**

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:

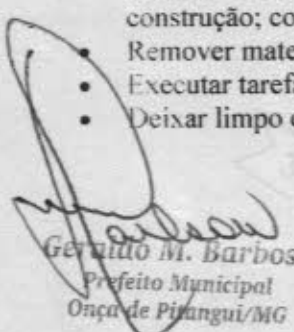
a) Escolaridade: Ensino fundamental II (5ª a 8ª série)

b) Outras qualificações:

- Habilidade manual, bom senso.
- Conhecimento de normas técnicas pertinentes à sua área de atuação, de materiais e sua aplicabilidade.
- Conhecimento de normas de segurança, higiene e medicina do trabalho.
- Zelo, assiduidade, responsabilidade, pontualidade e capacidade em manter boas relações no trabalho.

ATRIBUIÇÕES:

- Executar serviços de conservação civil e similar em todas as etapas;
- Auxiliar o pedreiro sempre que solicitado;
- Executar tarefas com ordens de chefia, como preparação de argamassa, reboco, caiações, blocos de cimento, formas e armações de ferro para concreto;
- Colocar telhas, azulejos e ladrilhos;
- Trabalhar com qualquer tipo de massa à base de cal, cimento e outros materiais de construção; cortar pedras, armar formas para a fabricação de tubos;
- Remover materiais de construção;
- Executar tarefas afins;
- Deixar limpo e organizado o local de trabalho;


Gerônimo M. Barbosa
Prefeito Municipal
Onça de Pitangui/MG



PREFEITURA MUNICIPAL DE ONÇA DE PITANGUI
ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO VII
GRUPO OPERACIONAL DE EXECUÇÃO
REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES
FORMA DE RECRUTAMENTO: RESTRITO

CARGO: Oficial Especializado -
Eletricista

NÍVEL: V

PADRÃO: A

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:

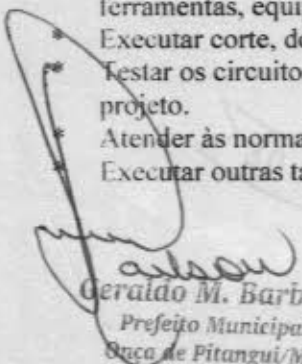
a) **Escolaridade:** Ensino fundamental II (5ª a 8ª série)

b) **Outras qualificações:**

- * Conhecimento de normas de segurança, higiene e medicina do trabalho.
- * Conhecimento de normas técnicas pertinentes à sua área de atuação.
- * Elevado grau de responsabilidade, assiduidade, pontualidade, capacidade em manter boas relações no trabalho.
- * Capacidade para ler e interpretar projetos pertinentes à sua área.
- * Conhecimento de material, ferramentas, equipamentos de sua área de atuação.

ATRIBUIÇÕES:

- * Executar tarefas semi-qualificadas:
- * Testar circuitos elétricos, identificar defeitos.
- * Prestar relatórios informando o material necessário para o exame de projetos.
- * Interpretar projetos para execução de suas atividades
- * Executar tarefas de acordo com normas técnicas, utilizando-se de materiais, ferramentas, equipamentos específicos à sua área de atuação.
- * Executar corte, dobradura, instalação de condutores e isolantes e fiação.
- * Testar os circuitos internos e toda instalação compreendida na execução de um projeto.
- * Atender às normas de segurança, higiene e medicina do trabalho.
- * Executar outras tarefas correlatas.


Geraldo M. Barbosa
Prefeito Municipal
Onça de Pitangui/MG



PREFEITURA MUNICIPAL DE ONÇA DE PITANGUI
ESTADO DE MINAS GERAIS

A N E X O VII
GRUPO OPERACIONAL DE EXECUÇÃO
REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES
FORMA DE RECRUTAMENTO: RESTRITO

CARGO: Oficial Especializado Bombeiro

NÍVEL: V

PADRÃO: A

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:

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

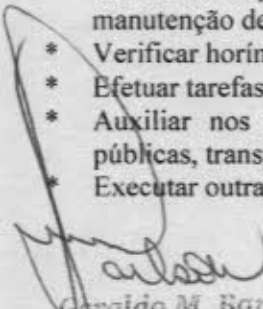
b) Outras qualificações:

- * Pleno conhecimento de normas técnicas pertinentes à sua área de atuação.
- * Capacidade de organização, racionalização e simplificação de tarefas.
- * Conhecimento de ferramentas, equipamentos e materiais utilizados no exercício de sua profissão.
- * Capacidade de ler e interpretar projetos de sua área de atuação.
- * Zelo no exercício de sua profissão, assiduidade, responsabilidade, pontualidade e capacidade para manter boas relações no trabalho.
- * Noções de normas de segurança, higiene e medicina do trabalho.

ATRIBUIÇÕES:

Executar tarefas semi-qualificadas:

- * Ler, interpretar, executar projetos de instalação hidráulica.
- * Executar serviços de conservação e manutenção das redes existentes.
- * Detectar defeitos, procedendo à sua correção.
- * Executar instalações sanitárias e de esgoto em prédios públicos, conjuntos habitacionais, vias públicas e outros.
- * Instalar aparelhos sanitários, calhas galvanizadas.
- * Acatar ordens de seus superiores, quanto à metodologia de trabalho e normas técnicas.
- * Atender às normas de segurança, higiene e medicina do trabalho.
- * Realizar serviços braçais, de acordo com a sua unidade de trabalho.
- * Realizar serviços de limpeza, preparação de valas, regularização de estradas, terrenos, preparos de áreas, assentamento de manilhas.
- * Entregar avisos, recibos, cuidar dos serviços de ligar e desligar bombas, motores e similares, cuidar dos serviços de distribuição de água, da limpeza de depósitos, caixas d'água e similares.
- * Realizar pequenos reparos nos sistemas das unidades de trabalho.
- * Cuidar da limpeza e organização do local de trabalho, cuidando da limpeza e manutenção de equipamentos e ferramentas de serviço.
- * Verificar horímetros, horômetros, relógios e outros.
- * Efetuar tarefas de acordo com ordens superiores.
- * Auxiliar nos serviços de esgoto, água, pedreira, limpeza urbana, obras públicas, transportes.
- * Executar outras tarefas similares.


Geraldo M. Barbosa
Prefeito Municipal
Onça de Pitangui/MG



PREFEITURA MUNICIPAL DE ONÇA DE PITANGUI
ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO VII
GRUPO OPERACIONAL DE EXECUÇÃO
REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES
FORMA DE RECRUTAMENTO: RESTRITO

CARGO: Oficial Especializado - Jardineiro

NÍVEL: V

PADRÃO: A

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:

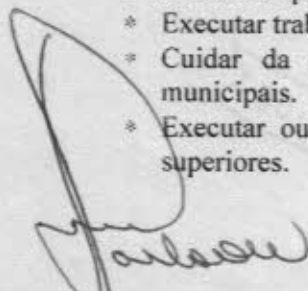
a) Escolaridade: Ensino fundamental II (5ª a 8ª série)

b) Outras qualificações:

- * Conhecimentos de técnicas de jardinagem e normas ambientais suficientes para o exercício de suas funções.
- * Noções de normas de segurança, higiene e medicina do trabalho.
- * Conhecimento de ferramentas, equipamentos e materiais necessários ao exercício de suas tarefas.
- * Zelo no exercício de sua profissão, assiduidade, responsabilidade, pontualidade e capacidade para manter boas relações no trabalho.

ATRIBUIÇÕES:

- * Executar tarefas semi-qualificadas como:
- * Executar serviços de podas, plantio, viveiros, coletas de mudas, sementes.
- * Conservação de parques, jardins municipais, lagos, fontes artificiais e arborização.
- * Atender às normas de segurança, higiene e medicina do trabalho.
- * Zelar pelas ferramentas utilizadas na execução de suas tarefas.
- * Cuidar da qualidade da terra e adubação de parques e jardins.
- * Executar trabalhos específicos como projetos de jardinagem.
- * Cuidar da conservação e beleza dos jardins de espaços públicos municipais.
- * Executar outras tarefas correlatas assim como: acatar ordens de seus superiores.



Geraldo M. Barbosa
Prefeito Municipal
Onça de Pitangui/MG



PREFEITURA MUNICIPAL DE ONÇA DE PITANGUI
ESTADO DE MINAS GERAIS

A N E X O VII
GRUPO OPERACIONAL DE EXECUÇÃO
REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES
FORMA DE RECRUTAMENTO: RESTRITO

CARGO: Oficial Especializado Pintor

NÍVEL: V

PADRÃO: A

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:

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

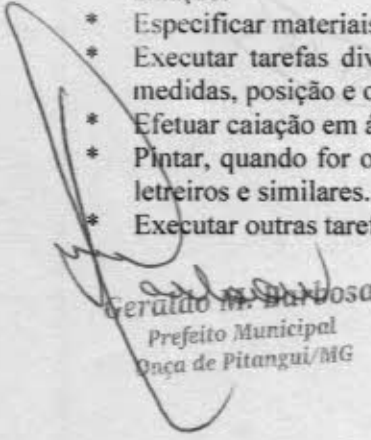
b) Outras qualificações:

- * Habilidade manual, bom senso.
- * Conhecimento de normas técnicas pertinentes à sua área de atuação, de materiais e sua aplicabilidade.
- * Experiência mínima de dois anos no exercício profissional.
- * Conhecimento de normas de segurança, higiene e medicina do trabalho.
- * Zelo, assiduidade, responsabilidade, pontualidade e capacidade em manter boas relações no trabalho.

ATRIBUIÇÕES:

Executar tarefas semi-qualificadas, como:

- * Orientar e lixar, massar paredes especificando e observando normas a serem observadas.
- * Preparar paredes e outras superfícies e aplicar pintura para proteger e decorar ambientes.
- * Preparar pintura com caiação, especificando materiais a serem utilizados.
- * Efetuar pintura em outros elementos da construção civil como esquadilhas em madeira ou metal e adornos.
- * Conhecer equipamentos, ferramentas e materiais utilizados em sua área de atuação.
- * Especificar materiais, elaborar cálculos de materiais, para orçamentos.
- * Executar tarefas diversas, de acordo com ordens superiores, observando as medidas, posição e o estado da superfície a ser pintada.
- * Efetuar caiação em árvores, meios-fios, paredes e pequenos reparos.
- * Pintar, quando for o caso, letras, números para confecção de cartazes, faixas, letreiros e similares.
- * Executar outras tarefas correlatas.


Geraldo M. Barbosa
Prefeito Municipal
Onça de Pitangui/MG



PREFEITURA MUNICIPAL DE ONÇA DE PITANGUI
ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO VII
GRUPO OPERACIONAL DE EXECUÇÃO
REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES
FORMA DE RECRUTAMENTO: RESTRITO

CARGO: Operador de Máquina Pesada **NÍVEL:** VIII **PADRÃO:** A

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:

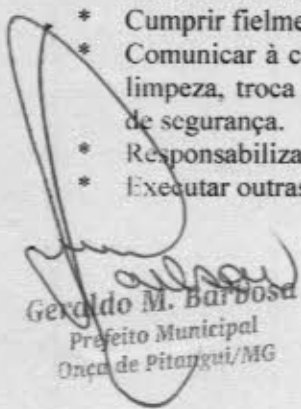
a) Escolaridade: Ensino fundamental II (5ª a 8ª série)

b) Outras qualificações:

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

ATRIBUIÇÕES:

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


Geraldo M. Barbosa
Prefeito Municipal
Onça de Pitangui/MG



PREFEITURA MUNICIPAL DE ONÇA DE PITANGUI
ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO VII
GRUPO OPERACIONAL DE EXECUÇÃO
REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES
FORMA DE RECRUTAMENTO: RESTRITO

CARGO: Auxiliar de Mecânico

NÍVEL: IV

PADRÃO: A

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:

*) **Escolaridade:** Ensino fundamental I (1ª a 4ª série)

*) **Outras qualificações:**

- * Elevado grau de responsabilidade em relação ao trabalho e zelo pelos bens da Prefeitura.
- * Postura ética em seu comportamento dentro das normas da discricção e da distinção.
- * Habilidade em estabelecer e manter boas relações no trabalho e com a comunidade.
- * Interesse em aperfeiçoar-se e em adquirir novos conhecimentos.
- * Assiduidade, pontualidade.

ATRIBUIÇÕES:

- * Auxiliar na montagem, manutenção e reparos de carrocerias, sistemas de suspensão, freios, hidráulicos, motores e outras partes mecânicas de veículos e máquinas;
- * Auxiliar na montagem, manutenção de motores térmicos de explosão, diesel ou gasolina/álcool, bombas hidráulicas ou de motores de veículos e máquinas;
- * Auxiliar na montagem, manutenção e reparos de máquinas operatrizes, aparelhos de levantamento e outros equipamentos mecânicos;
- * Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.


Geraldo M. Barbosa
Prefeito Municipal
Onça de Pitangui/MG



PREFEITURA MUNICIPAL DE ONÇA DE PITANGUI
ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO VII
GRUPO OPERACIONAL DE EXECUÇÃO
REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES
FORMA DE RECRUTAMENTO: RESTRITO

CARGO: Encarregado de Serviços

NÍVEL: VIII

PADRÃO: A

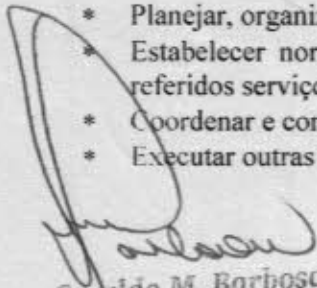
REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:

- a) **Escolaridade:** Ensino Médio
b) **Outras qualificações:**

- * Elevado grau de responsabilidade em relação ao trabalho e zelo pelos bens da Prefeitura.
- * Postura ética em seu comportamento dentro das normas da discricção e da distinção.
- * Habilidade em estabelecer e manter boas relações no trabalho e com a comunidade.
- * Interesse em aperfeiçoar-se e em adquirir novos conhecimentos.
- * Assiduidade, pontualidade.
- * Pessoa de fácil relacionamento

ATRIBUIÇÕES:

- * Executar tarefas relativas à distribuição, orientação e supervisão das atividades das turmas de trabalho nos serviços de obras da rede de esgotos, obras rodoviárias, etc;
- * Conservação e limpeza de praças e jardins, limpeza pública e calçamento,
- * Inspeccionar e controlar os trabalhos relacionados com a construção civil em geral e manutenção do equipamento utilizado, inclusive na área rural.
- * Acompanhar os trabalhos de manutenção e reparo de passeios e meio fio;
- * Acompanhar os trabalhos de manutenção das estradas rurais
- * Verificar os demais serviços que estiverem sob sua responsabilidade
- * Planejar, organizar e supervisionar os serviços sob sua responsabilidade.
- * Estabelecer normas e funções corretas para produtividade e eficiência dos referidos serviços.
- * Coordenar e controlar o desempenho das unidades subordinadas.
- * Executar outras tarefas de acordo com as orientações superiores.


Geruldo M. Barbosa
Prefeito Municipal
Onça de Pitangui/MG



PREFEITURA MUNICIPAL DE ONÇA DE PITANGUI
ESTADO DE MINAS GERAIS

A N E X O VII
GRUPO OPERACIONAL DE EXECUÇÃO
REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES
FORMA DE RECRUTAMENTO: RESTRITO

CARGO: Mecânico

NÍVEL: VIII

PADRÃO: A

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:

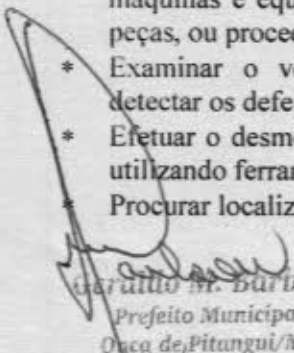
c) Escolaridade: Ensino Médio

d) Outras qualificações:

- * Habilidade para leitura e entendimento de manuais de peças e veículos;
- * Habilidade para estabelecer boas relações em seu ambiente de trabalho;
- * Conhecimentos de segurança, medicina e higiene do trabalho.
- * Assiduidade, pontualidade, capacidade de manter boas relações no trabalho.
- * Disponibilidade para viagens e trabalhos extras.

ATRIBUIÇÕES:

- * Atividade de natureza semi-qualificada envolvendo:
- * Ocupar-se da limpeza, conservação e consertos de motores e máquinas.
- * Cuidar de regulagem de peças, freios, sistemas específicos.
- * Efetuar revisão mensal nos veículos da frota municipal.
- * Efetuar inspeção de segurança nos veículos e máquinas da frota municipal.
- * Executar serviços de mecânica, de pequenos reparos, regulagem em todos os componentes da frota municipal.
- * Cuidar das ferramentas utilizadas em seus trabalhos.
- * Preencher relatórios de serviços e elaborar previsão de gastos de peças e equipamentos de reposição.
- * Atender às normas de segurança e de higiene do trabalho.
- * Seguir fielmente os manuais de uso e manutenção dos equipamentos e veículos.
- * Seguir às normas e instruções técnicas necessárias ao desempenho de suas funções.
- * Elaborar estimativas detalhadas das quantidades e custos dos materiais e mão-de-obra necessários à manutenção da frota;
- * Efetuar a manutenção preventiva e reparativa dos elementos mecânicos de veículos, máquinas rodoviárias e similar, para assegurar condições de funcionamento regular e eficiente.
- * Efetuar a manutenção preventiva de motores, fazendo revisões nos veículos, máquinas e equipamentos na parte mecânica, a fim de verificar desgaste de peças, ou proceder às regulagens necessárias ao seu perfeito funcionamento.
- * Examinar o veículo ou equipamento rodoviário, inspecionando-os para detectar os defeitos e anormalidades de funcionamento dos mesmos.
- * Efetuar o desmonte e a limpeza do conjunto ou dos componentes avariados, utilizando ferramentas e procedimentos apropriados.
- * Procurar localizar, em todos os consertos, a causa dos defeitos apresentados.

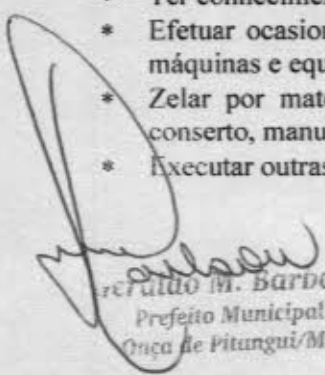

Gerônimo M. Barbosa
Prefeito Municipal
Onça de Pitangui/MG



PREFEITURA MUNICIPAL DE ONÇA DE PITANGUI

ESTADO DE MINAS GERAIS

- * Proceder à distribuição e ajuste de peças defeituosas, utilizando ferramentas, instrumentos de medição e de controle e outros equipamentos, de conformidade com técnicas recomendadas.
- * Fazer a montagem do conjunto mecânico, substituindo peças ou sanando defeitos, utilizando ferramentas, instrumentos e procedimentos técnicos apropriados.
- * Testar os serviços executado, colocando o veículo ou máquinas rodoviárias em funcionamento e dirigindo-o, se for o caso, para comprovar o seu resultado.
- * Ter conhecimento do sistema hidráulico, conversor e torque.
- * Efetuar ocasionalmente, trabalhos de solda em diversas partes dos veículos, máquinas e equipamentos.
- * Zelar por materiais, ferramentas e equipamentos, providenciando limpeza, conserto, manutenção, substituição e devolução.
- * Executar outras tarefas afins.


Geraldo M. Barbosa
Prefeito Municipal
Onça de Pitangui/MG





PREFEITURA MUNICIPAL DE ONÇA DE PITANGUI
ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO VII
GRUPO OPERACIONAL DE EXECUÇÃO
REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES
FORMA DE RECRUTAMENTO: RESTRITO

CARGO: Motorista "D"

NÍVEL: VII

PADRÃO: A

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:

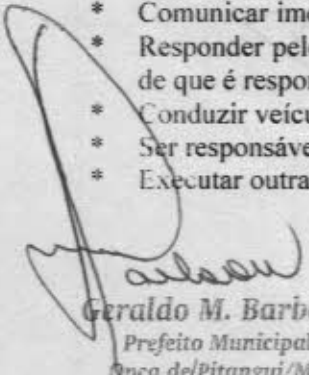
c) Escolaridade: Ensino fundamental II (5ª a 8ª série)

d) Outras qualificações:

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

ATRIBUIÇÕES:

- * Conduzir veículos oficiais de passageiros ou cargas, com habilidade e segurança.
- * Manter o veículo em condição de conservação e funcionamento.
- * Informar à chefia sobre a necessidade de abastecimento, conserto, lubrificação, consumo, limpeza, troca de pneus e sobre equipamentos de segurança.
- * Zelar pela condição de higiene do veículo.
- * Atender às normas de segurança e higiene do trabalho, cumprindo fielmente as normas de trânsito
- * Comunicar imediatamente os casos de abalroamento ou acidente com veículo.
- * Responder pelos danos ou avarias causadas, por sua culpa ou dolo, ao veículo de que é responsável.
- * Conduzir veículo adequado à sua habilidade profissional.
- * Ser responsável pelo seu instrumento de trabalho.
- * Executar outras tarefas afins, pertinentes à sua área de atuação.


Geraldo M. Barbosa
Prefeito Municipal
Onça de Pitangui/MG



PREFEITURA MUNICIPAL DE ONÇA DE PITANGUI
ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO VIII

TABELA DE REAJUSTE SALARIAL – FEVEREIRO DE 2017

Lei nº

NÍVEL	PADRÃO					
	A	B	C	D	E	F
I	913,99	918,56	923,15	927,77	932,41	937,07
II	1.030,78	1.035,93	1.041,11	1.046,32	1.051,55	1.056,80
III	1.162,49	1.168,30	1.174,14	1.180,01	1.185,91	1.191,84
IV	1.311,02	1.317,58	1.324,17	1.330,79	1.337,44	1.344,13
V	1.478,54	1.485,93	1.493,36	1.500,83	1.508,33	1.515,88
VI	1.667,46	1.675,80	1.684,18	1.692,60	1.701,06	1.709,57
VII	1.880,53	1.889,93	1.899,38	1.908,88	1.918,42	1.928,01
VIII	2.120,81	2.131,42	2.142,07	2.152,78	2.163,55	2.174,37
IX	2.391,80	2.403,76	2.415,78	2.427,86	2.440,00	2.452,20
X	2.697,42	2.710,91	2.724,46	2.738,08	2.751,77	2.765,53
XI	3.042,09	3.057,30	3.072,58	3.087,95	3.103,38	3.118,90
XII	3.430,79	3.447,95	3.465,19	3.482,51	3.499,92	3.517,42
XIII	3.869,17	3.888,51	3.907,95	3.927,49	3.947,13	3.966,87
XIV	4.363,55	4.385,37	4.407,30	4.429,34	4.451,48	4.473,74
XV	4.921,11	4.945,72	4.970,45	4.995,30	5.020,28	5.045,38
XVI	5.549,92	5.577,66	5.605,55	5.633,58	5.661,75	5.690,06
XVII	6.259,06	6.290,36	6.321,81	6.353,42	6.385,19	6.417,11
XVIII	7.058,82	7.094,12	7.129,59	7.165,24	7.201,06	7.237,07
XIX	7.960,77	8.000,58	8.040,58	8.080,78	8.121,19	8.161,79
XX	8.977,97	9.022,86	9.067,98	9.113,32	9.158,88	9.204,68
XXI	10.125,15	10.175,77	10.226,65	10.277,78	10.329,17	10.380,82
XXII	11.418,90	11.476,00	11.533,38	11.591,04	11.649,00	11.707,24
XXIII	12.877,97	12.942,36	13.007,07	13.072,10	13.137,46	13.203,15

Prefeito Municipal R\$ 12.416,14

Vice Prefeito R\$ 3.107,18

Secretários R\$ 3.493,98

Geraldo M. Barbosa
Prefeito Municipal