



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS GERAIS

Rua Nossa Senhora do Carmo, 131 - Centro - CEP 37160-000

www.camposgerais.mg.gov.br

ÍNDICE

**PROJETO DE LEI QUE ESTABELECE A ESTRUTURA ORGÂNICA DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA
DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL**

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

CAPÍTULO II

DOS PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS

CAPÍTULO III

DA ESTRUTURA DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DO PODER EXECUTIVO

SEÇÃO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

SEÇÃO II

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

Subseção I - Do Quadro de Cargos de Provimento Efetivo

Subseção II - Do Quadro de Cargos de Provimento em Comissão

Subseção III - Das gratificações por desempenho

Subseção IV – Dos Servidores Integrantes de Comissões

SEÇÃO III

**DAS ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS QUE COMPÕEM A ESTRUTURA DA
ADMINISTRAÇÃO DIRETA**

Subseção I - Do Gabinete do Prefeito

Subseção II - Da Assessoria Jurídica

Subseção III – Da Controladoria Interna do Município

Subseção IV – Do Setor de Projetos, Convênios e Captação de Recursos

Subseção V - Da Secretaria Municipal da Administração e Recursos Humanos

Subseção VI - Da Secretaria Municipal de Contabilidade e Orçamento

Subseção VII - Da Secretaria Municipal de Finanças e Arrecadação

Subseção VIII - Da Secretaria Municipal de Transporte e Estradas

Subseção IX - Da Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura

Subseção X - Da Secretaria Municipal de Administração Distrital

Subseção XI - Da Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente

Subseção XII - Da Secretaria Municipal de Assistência Social e Habitação

Subseção XIII - Da Secretaria Municipal de Compras e Licitação

Subseção XIV - Da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Turismo



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS GERAIS

Rua Nossa Senhora do Carmo, 131 - Centro - CEP 37160-000

www.camposgerais.mg.gov.br

Subseção XV - Da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer

Subseção XVI - Da Secretaria Municipal de Saúde

**CAPÍTULO IV
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

ANEXOS

ANEXO I

DO QUADRO DE SERVIDORES DE PROVIMENTO EFETIVO

ANEXO II

TABELA DE VENCIMENTOS DO QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO (CE)

ANEXO III

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

ANEXO IV

DO QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

ANEXO V

TABELA DE VENCIMENTOS DO QUADRO DE CARGOS COMISSIONADOS (CC)

ANEXO VI

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

ANEXO VII

DO ORGANOGrama DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS GERAIS

Rua Nossa Senhora do Carmo, 131 - Centro - CEP 37160-000

www.camposgerais.mg.gov.br

LEI Nº 3.848 DE 30 DE JUNHO DE 2023

Estabelece a estrutura orgânica da Administração Pública do Poder Executivo Municipal e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Campos Gerais, Estado de Minas Gerais, MIRO LUCIO PEREIRA, no uso das atribuições que lhe conferem os artigos 55, inciso I e artigo 91 da Lei Orgânica do Município, faço saber que, a Câmara Municipal de Campos Gerais aprovou, e eu, sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta lei estabelece a estrutura orgânica da Administração Pública do Poder Executivo do Município de Campos Gerais.

Art. 2º A Administração Pública compreende a Administração Direta e a Indireta.

Art. 3º O Poder Executivo Municipal terá como missão administrar com eficiência, transparência e inovação, os interesses da comunidade, visando proporcionar bem-estar e qualidade de vida para a população, com igualdade e dignidade.

CAPÍTULO II DOS PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS

Art. 4º As atividades da Administração Direta e Indireta obedecerão aos seguintes princípios fundamentais:

- I. planejamento;
- II. organização;
- III. coordenação;
- IV. delegação de competência;
- V. controle.

§1º A Administração Municipal Direta e Indireta adotará o planejamento como método e instrumento de integração, celeridade e racionalização de suas ações.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS GERAIS

Rua Nossa Senhora do Carmo, 131 - Centro - CEP 37160-000

www.camposgerais.mg.gov.br

§2º O objetivo social da organização é melhorar as condições de trabalho, permitindo uma operacionalização das ações de governo com o máximo de eficiência e com o mínimo de dispêndio e risco.

§3º As atividades da Administração Municipal, assim como a elaboração e execução de planos e programas de governo serão objetos de permanente coordenação, em todos os níveis administrativos, com vista a um rendimento otimizado.

§4º A delegação de competência será utilizada como instrumento de descentralização administrativa, objetivando assegurar maior rapidez e objetividade aos processos de execução e decisão, assim como a transferência da responsabilidade executiva dos atos e fatos administrativos.

§5º O Controle dos atos e ações administrativas será realizado por intermédio do sistema de controle interno municipal, sob responsabilidade da Controladoria Interna do Município, que assegurará a sua legalidade, legitimidade e economicidade, bem como o cumprimento do disposto no art. 74 da Constituição Federal.

CAPÍTULO III

DA ESTRUTURA DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DO PODER EXECUTIVO

SEÇÃO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 5º A Administração Direta do Município de Campos Gerais é constituída por órgãos sem personalidade jurídica, criados por esta lei, integrados por subordinação hierárquica e subordinados diretamente ao Prefeito.

Art. 6º A Administração Indireta do Município de Campos Gerais é constituída por entidades com personalidade jurídica, dotadas de autonomia administrativa, financeira e funcional, criadas ou autorizadas para fins definidos em leis específicas.

SEÇÃO II

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

Art. 7º A Administração Direta de Campos Gerais é constituída de:

- I. Prefeito Municipal;
- II. Órgãos Autônomos;
- III. Secretarias Municipais.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS GERAIS

Rua Nossa Senhora do Carmo, 131 - Centro - CEP 37160-000

www.camposgerais.mg.gov.br

§1º São diretamente subordinados ao Prefeito, como Órgãos Autônomos:

- I. Gabinete do Prefeito;
- II. Assessoria Jurídica do Município;
- III. Controladoria Interna do Município;
- IV. Setor de Projetos, Convênios e Captação de Recursos.

§2º São diretamente subordinadas ao Prefeito, como Secretarias Municipais:

- I. Secretaria Municipal da Administração e Recursos Humanos;
- II. Secretaria Municipal da Contabilidade e Orçamento;
- III. Secretaria Municipal de Finanças e Arrecadação;
- IV. Secretaria Municipal de Transporte e Estradas;
- V. Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura;
- VI. Secretaria Municipal de Administração Distrital;
- VII. Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente;
- VIII. Secretaria Municipal de Assistência Social e Habitação;
- IX. Secretaria Municipal de Compras e Licitação;
- X. Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Turismo;
- XI. Secretaria Municipal de Esporte e Lazer;
- XII. Secretaria Municipal de Saúde.

Subseção I

Do Quadro de Cargos de Provimento Efetivo

Art. 8º A investidura em cargo público de provimento efetivo depende de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos na forma do respectivo Edital, obedecida rigorosamente à ordem de classificação.

§1º As formas de provimento do cargo efetivo são aquelas previstas em lei específica.

§2º As classes de cargos de provimento efetivo são organizadas em carreiras, na forma fixada em lei específica, e são privativas dos servidores concursados.

Art. 9º O quadro de cargos de provimento efetivo é o constante no Anexo I desta lei.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS GERAIS

Rua Nossa Senhora do Carmo, 131 - Centro - CEP 37160-000

www.camposgerais.mg.gov.br

Subseção II

Do Quadro de Cargos de Provimento em Comissão

Art. 11 Ficam criados os cargos de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração do Prefeito, exercidos especificamente em razão de funções de chefia, de direção e de assessoramento, necessários à implantação e funcionamento da estrutura organizacional prevista nesta Lei.

§1º O quadro de cargos de provimento em comissão é o constante no Anexo IV desta lei.

§2º O provimento dos cargos em comissão obedecerá ao disposto no artigo 104 da Lei Orgânica Municipal.

§3º Os órgãos da administração direta organizam-se hierarquicamente conforme a estrutura básica do Organograma constante do Anexo VII desta lei.

§4º Os cargos em comissão criados nesta Lei exigem dedicação integral de seus ocupantes, excetuadas as hipóteses previstas no artigo 37, inciso XVI da Constituição Federal.

§5º Ficam extintos os cargos em comissão do quadro da administração direta que não constem nesta lei.

Subseção III

Das Gratificações por Desempenho

Art. 12 Os servidores efetivos e os ocupantes dos cargos em comissão criados nesta Lei poderão receber gratificação por seu desempenho.

Parágrafo único. Os servidores efetivos receberão gratificação conforme a disposição das leis específicas, e os servidores ocupantes de cargo em comissão receberão até o limite de 20% (vinte por cento), a partir da avaliação criteriosa do secretário da pasta e autorização do prefeito.

Subseção IV

Dos Servidores Integrantes de Comissões

Art. 13 Os servidores da Administração Pública Direta, integrantes de Comissões criadas pelo Poder Executivo, farão jus às gratificações previstas em lei específica.



SEÇÃO III
DAS ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS QUE COMPÕEM A ESTRUTURA DA ADMINISTRAÇÃO
DIRETA

Art. 14 Compete a todas as secretarias e órgãos autônomos zelar pelos seus bens cadastrados, atentar aos contratos celebrados e fiscalizá-los, manter o equilíbrio das dotações orçamentárias, seja pela figura do ordenador de despesa, do liquidante, do fiscal do contrato e todos servidores lotados, de forma a preservar o erário, equilibrar as despesas e garantir a perfeita manutenção dos serviços desempenhados.

Subseção I
Do Gabinete do Prefeito

Art. 15 O Gabinete do Prefeito tem por objetivo assistir, direta e indiretamente, o Chefe do Executivo Municipal no desempenho de suas atribuições, competindo-lhe:

- I. As atividades administrativas de articulação e política junto às demais secretarias, de relações públicas, de imprensa, de expediente, de promoções, bem como pela representação política do Chefe do Executivo Municipal;
- II. Assessoria ao Chefe do Executivo Municipal no exame, encaminhamento e solução de questões administrativas, processos legislativos, na organização e funcionamento da administração municipal junto às demais secretarias;
- III. Desenvolvimento de atividades de atendimento e informações ao público e autoridades;
- IV. Coordenação e agendamento de audiências, entrevistas, conferências, solenidades e outras atividades de representação político-social de interesse do Chefe do Executivo Municipal;
- V. Elaboração e acompanhamento da execução de planos e programas gerais e setoriais;
- VI. Acompanhamento do cumprimento do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias, e da Lei Orçamentária Anual;
- VII. Definir critérios técnicos, econômicos e sociais para o abastecimento de prioridades das atividades governamentais;
- VIII. Acompanhar a publicação do órgão oficial do Município;
- IX. Coordenação das atividades de auditoria;
- X. Elaboração de estudos e pesquisas relacionados com a comunidade a fim de colher dados estatísticos para instruir a assessoria de imprensa e comunicação.



Subseção II
Da Assessoria Jurídica

Art. 16 A Assessoria Jurídica do Município tem por objetivo representar o Município judicial e extrajudicialmente, bem como assistir, direta e indiretamente, ao Chefe do Executivo Municipal nos assuntos de trato jurídico, competindo-lhe:

- I. Assessorar o Chefe do Executivo Municipal e as demais unidades administrativas em assuntos jurídicos;
- II. Preparar minutas de projetos de lei e decretos;
- III. Analisar contratos, convênios e outros atos de natureza jurídica de interesse da administração municipal;
- IV. Responder às consultas verbais e/ou escritas do Chefe do Poder Executivo;
- V. Elaborar pareceres, bem como analisar leis votadas para serem sancionadas;
- VI. Prestar informações ao Poder Legislativo com referências aos projetos de lei;
- VII. Participar das ações perante o poder judiciário, quando houver interesse ativo, passivo e interveniente do Município em qualquer foro ou instância;
- VIII. Efetivar, quando acionado, a cobrança judicial da dívida ativa municipal;
- IX. Participação das ações administrativas nos diversos órgãos administrativos municipais;
- X. Assessoramento à Administração Pública Municipal, incumbindo analisar e emitir parecer prévio fundamentado em processos administrativos relativos a despesas, licitações, empenhos prévios, prestação de contas, convênios, ajustes, acordos judiciais e extrajudiciais, consórcios, abertura de créditos suplementares e adicionais;
- XI. Orientar, acompanhar, fiscalizar e avaliar a gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional dos órgãos da administração direta e indireta, com vistas à ampliação regular e à utilização racional dos recursos e bens públicos;
- XII. Representar o Município em juízo ou fora dele, cabendo-lhe, com exclusividade, receber citações iniciais, notificações, comunicações e intimações de audiências e de sentenças, comunicações e intimações de audiências e de sentenças ou acórdãos proferidos nas ações ou processos em que o Município seja parte ou, de qualquer forma, interessado e naqueles em que a Assessoria Jurídica do Município deva intervir;
- XIII. Propor ao Prefeito, aos Secretários Municipais e aos titulares de entidades da Administração Indireta providências de natureza jurídico-administrativa reclamadas pelo interesse público, inclusive a declaração de nulidade ou a revogação de quaisquer atos administrativos, quando conflitantes com a legislação em vigor ou com a orientação normativa estabelecida;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS GERAIS

Rua Nossa Senhora do Carmo, 131 - Centro - CEP 37160-000

www.camposgerais.mg.gov.br

- XIV. Consentir o ajuste de transação ou acordo e a declaração de compromisso, quitação, renúncia ou confissão em qualquer ação em que o Município figure como parte;
- XV. Orientar a defesa do Município e, sempre que for necessário, dos órgãos da Administração Indireta;
- XVI. Elaborar, apreciar e submeter ao chefe do poder executivo municipal, estudos, propostas de diretrizes, programas e ações que objetivem a racionalização de execução da despesa e o aperfeiçoamento da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, no âmbito dos órgãos da administração direta e indireta e que objetive a implementação da arrecadação das receitas orçadas;
- XVII. Acompanhar a execução física e financeira dos projetos e atividades, bem como da aplicação, sob qualquer forma, dos recursos públicos;
- XVIII. Avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e dos orçamentos do município;
- XIX. Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos, fundos e entidades da administração municipal, bem como da aplicação de recursos por entidades de direito privado;
- XX. Subsidiar os responsáveis pela elaboração de planos, orçamentos e programação financeira, com informações e avaliações relativas à gestão dos órgãos da administração municipal;
- XXI. Tomar as contas dos responsáveis por bens e valores, inclusive do chefe do poder executivo municipal ao final de sua gestão, quando não prestados voluntariamente;
- XXII. Emitir relatório, por ocasião do encerramento do exercício, sobre as contas e balanço geral do município, e nos casos de inspeções, verificação e tomadas de contas;
- XXIII. Emitir parecer inicial e conclusivo em cada processo licitatório, nas reuniões, recursos e impugnações;
- XXIV. Avaliar os processos licitatórios;
- XXV. Assessorar o Pregoeiro e Comissão de Licitação;
- XXVI. Emitir parecer em Dispensa e Inexigibilidade.

Subseção III

Da Controladoria Interna do Município

Art. 17 A Controladoria Interna do Município tem por finalidade básica, através de uma atuação prévia, concomitante e posterior aos atos administrativos, a avaliação da ação governamental e da gestão fiscal dos administradores municipais, por



intermédio da fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, no que concerne à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação das subvenções e renúncia de receitas, competindo-lhe:

- I. Exercer a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial do Município e das entidades da administração direta e indireta quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação das subvenções, renúncia de receitas.
- II. Avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e a execução dos orçamentos;
- III. Comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;
- IV. Exercer o controle de operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;
- V. Elaborar as normas de Controle Interno para os atos da administração a serem aprovadas por decreto;
- VI. Manter sistema de informações gerenciais;
- VII. Propor ao Chefe do Poder Executivo, quando necessário, atualização e adequação das normas de controles internos para os atos de Administração;
- VIII. Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;
- IX. Fazer publicar os Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária e Gestão Fiscal e prestação de contas da Administração Direta e Indireta.

Parágrafo único. O cargo de Controlador Interno é privativo de servidor público efetivo pertencente ao quadro da administração direta do município.

Subseção IV

Do Setor de Projetos, Convênios e Captação de Recursos

Art. 18 O Setor de Projetos, Convênios e Captação de Recursos tem como atribuições básicas buscar, organizar, coordenar, executar, controlar e avaliar, convênios junto a outros órgãos, federal e estadual na captação de recursos e na elaboração de projetos para o desenvolvimento do município, competindo-lhe:

- I. Orientar e elaborar, quando necessário, projetos de captação de recursos do município de Campos Gerais, com vistas ao desenvolvimento econômico e sustentável do município e à melhoria da qualidade de vida da população;
- II. Efetuar consultas via web, aos órgãos competentes, identificando oportunidades de captação de recursos, bem como os órgãos financeiros que estejam propensos a participar de convênios, iniciando contatos e orientando



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS GERAIS

Rua Nossa Senhora do Carmo, 131 - Centro - CEP 37160-000

www.camposgerais.mg.gov.br

- o Gabinete do Prefeito e as Secretarias Municipais na estratégia a ser empregada;
- III. Cadastrar, credenciar e acompanhar convênios e contratos de repasse do município visando ao acesso e à operacionalização no Sistema de Gestão de Convênios e Contrato de Repasse – SICONV, ou equivalente;
 - IV. Prestar contas de todos os convênios e contratos de repasse no âmbito estadual e federal;
 - V. Acompanhar todas as obras oriundas de Convênios e Contratos de Repasse;
 - VI. Auxiliar na elaboração de projetos de iluminação pública, solicitando orçamento para instalação de extensão de rede elétrica e iluminação pública;
 - VII. Demais iniciativas e atribuições ligadas à política de captação de recursos;
 - VIII. VIII - Realizar estudos e a proposição de normas urbanísticas para o município, em especial os referentes a urbanização, zoneamento, obras e edificações e posturas;
 - IX. Examinar, fiscalizar e aprovar pedidos de licença de loteamento, de parcelamento urbano, construções, localização de atividades comerciais, industriais e de serviços, de acordo com as normas urbanísticas do município;
 - X. Analisar irregularidades constatadas em projetos e obras municipais e propor medidas corretivas;
 - XI. Fiscalizar o desenvolvimento dos serviços e obras públicas contratadas, concedidas ou permitidas à luz dos respectivos contratos;
 - XII. Coordenar e/ou elaborar estudos e trabalhos para produção de informações e para subsidiar as atividades de planejamento urbano;
 - XIII. Emitir certidões, dentre elas a de localização em relação ao limite municipal e ao perímetro urbano;
 - XIV. Analisar requerimentos relativos à emissão/renovação de Alvará de Construção, de Comunicações de Início e Término de Construção, de Baixa de Construção/Habite-se, de demolição e emitir o documento respectivo;
 - XV. Planejar, coordenar, orientar e fiscalizar a execução de projetos de obras públicas executadas por terceiros direcionados ao desenvolvimento urbano do município;
 - XVI. Realizar projetos para construção, ampliação, reconstrução, adaptação e reparo de prédios públicos ou em uso dele, praças, parque, jardins, ruas e avenidas, de acordo com a necessidade e orçamento de cada secretária;
 - XVII. Elaborar os atestados técnicos das obras;
 - XVIII. Dar suporte técnico à comissão de licitação em procedimentos licitatórios de obras e serviços de engenharia;
 - XIX. Elaborar orçamentos estimativos das obras e dos serviços de engenharia;
 - XX. Elaborar memorial descritivo e especificações técnicas das obras;



- XXI. Analisar a compatibilização e receber os projetos complementares das obras executados por terceiros;
- XXII. Orientar e gerenciar o desenvolvimento de projetos do começo ao fim.

Subseção V

Da Secretaria Municipal da Administração e Recursos Humanos

Art. 19 A Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos tem as atribuições de estabelecer normas e diretrizes para os sistemas administrativos de Gestão de Recursos Humanos e Gestão Previdenciária, competindo-lhe especificamente:

- I. Planejamento operacional dos serviços gerais de aquisição, guarda, controle e distribuição de materiais junto ao Almoxarifado Geral do município;
- II. Preparar portarias, termos de posse, contratos, convênios e outros atos de interesse da administração municipal;
- III. Propor e promover o desenvolvimento e a política de administração na gestão de pessoal e patrimônio, bem como as atividades de apoio administrativo, organização, métodos e sistemas;
- IV. Coordenar, orientar, acompanhar, avaliar e executar as atividades relacionadas os documentos protocolados por outros órgãos ou pessoas, despachando aos interessados;
- V. Coordenar, acompanhar e controlar o Almoxarifado Geral quanto à saída e entrada de material, patrimônio e expediente, garantindo o controle de estoque e de patrimônio municipal;
- VI. Controlar e administrar o sistema de telefonia, internet e digitalização dos atos administrativos junto aos demais órgãos;
- VII. Coordenar e controlar o Arquivo Municipal na entrada e saída de arquivos, a fim de garantir a integridade do acervo municipal;
- VIII. Controlar a ocupação física dos prédios de uso do Município, bem como o controle dos contratos de locação para instalação de unidades de serviço;
- IX. Controlar os contratos de prestação de serviços relativos à sua área de atividades e dos demais órgãos;
- X. Planejamento operacional e a execução das atividades de administração de pessoal, compreendendo recrutamento, seleção, admissão, alocação, remanejamento, exoneração, elaboração de folha de pagamentos e o controle de atos formais de pessoal;
- XI. Gestão e manutenção do cadastro de pessoal das administrações direta e indireta;
- XII. Gestão e manutenção do controle de ponto eletrônico de todos os órgãos da administração municipal;



- XIII. Executar a avaliação de desempenho e a implementação da política remuneratória;
- XIV. Instauração, quando provocado, de sindicâncias e processos administrativos.

Subseção VI

Da Secretaria Municipal de Contabilidade e Orçamento

Art. 20 A Secretaria Municipal de Contabilidade e Orçamento tem as atribuições de planejar, organizar, dirigir, executar e controlar as atividades inerentes à gestão orçamentária e contábil da administração municipal nos aspectos contábeis, de informações gerenciais e de análise de custos, observadas as normas e os procedimentos pertinentes competindo-lhe especificamente:

- I. Elaborar e acompanhar os sistemas orçamentário, financeiro, patrimonial e a dívida pública, proporcionando a contabilização e a liquidação da despesa pública;
- II. Elaborar e executar os instrumentos de planejamento governamental (PPA, LDO e LOA) em consonância com as necessidades do poder executivo;
- III. Elaborar e acompanhar demonstrativos e relatórios do comportamento das despesas orçamentárias;
- IV. Programar o desembolso financeiro, a liquidação, liberando a finanças a executar o pagamento das despesas;
- V. Elaborar balancetes, demonstrativos e balanços, bem como, disponibilizar as informações estabelecidas na Lei Complementar Federal nº 101/2000 e demais legislações vigentes;
- VI. Supervisionar os investimentos públicos e controlar a capacidade de endividamento do município;
- VII. Executar o registro e controles contábeis da administração financeira e patrimonial e o registro da execução orçamentária;
- VIII. Orientar as unidades administrativas sobre os possíveis remanejamentos e abertura de crédito adicional ao orçamento, bem como, sobre as necessidades de correção de eventuais desvios na execução do orçamento e nas diretrizes propostas;
- IX. Efetuar o remanejamento orçamentário e abertura de crédito adicional ao orçamento quando solicitado pelas unidades administrativas, de acordo com as disposições legais;
- X. Elaborar e lançar aos órgãos de fiscalização e controle de acordo com o calendário fiscal as Prestações de Contas municipais, garantindo cumprimento das metas contábeis;
- XI. Controlar e acompanhar a execução de convênios;



- XII. Articular, permanentemente, com os órgãos/entidades da Administração Municipal e do Poder Legislativo, visando uma atuação harmônica e integrada, na solução das questões relativas à gestão orçamentária do Município.

Subseção VII

Da Secretaria Municipal de Finanças e Arrecadação

Art. 21 A Secretaria Municipal de Finanças e Arrecadação em por objetivo a gestão tributária, financeira do município, cabendo à mesma a direção e execução da política de administração fiscal, tributária e da execução financeira do Município, administrando a receita tributária municipal, competindo-lhe:

- I. Realizar e coordenar a administração financeira e tributária do município, acompanhando e fiscalizando a arrecadação das transferências intergovernamentais e de qualquer outra fonte de recurso do município;
- II. Responder pelos recebimentos, pagamentos, guarda e movimentação de recursos financeiros e outros valores de propriedade da administração municipal;
- III. Acompanhar saldos bancários, guardar e aplicar recursos financeiros, fazer as conciliações bancárias diariamente garantindo o bom emprego e o controle das contas públicas;
- IV. Elaborar documentação para prestação de contas ou para divulgação de informes financeiros, quando for o caso;
- V. Desenvolver estudos e pesquisas relativas à melhoria do sistema de arrecadação municipal;
- VI. Executar o pagamento das despesas do Poder Executivo;
- VII. Coordenar, acompanhar as inspeções dos estabelecimentos comerciais e feiras livres no tocante a arrecadação de tributos municipais;
- VIII. Coordenar o levantamento dos processos da dívida ativa do município e encaminhá-los a Assessoria Jurídica do município para execução;
- IX. Coordenar a emissão e/ou cassação de alvará de funcionamento de estabelecimentos comercial, industrial, feiras livres e eventos;
- X. Coordenar, supervisionar e fiscalizar a emissão de alvará para a construção Civil;
- XI. Coordenar, supervisionar e elaborar o Documento de Arrecadação dos Tributos e demais impostos municipais;
- XII. Proceder ao cadastramento dos contribuintes, atualização de documentação, lançamento, arrecadação e fiscalização dos tributos e demais rendas municipais;
- XIII. Tomar medidas para promover o efetivo recebimento dos tributos municipais.



Subseção VIII

Da Secretaria Municipal de Transporte e Estradas

Art. 22 A Secretaria Municipal de Transportes e Estradas tem por finalidades básicas planejar e gerenciar a frota municipal e os serviços constantes de programas voltados ao atendimento das vias rurais, competindo-lhe:

- I. Propor políticas e planos de ação para o desenvolvimento físico e territorial do município;
- II. Efetuar o controle de consumo de combustível e quilometragem percorrida tomando providências necessárias diante de qualquer anormalidade;
- III. Realizar e coordenar as manutenções das frotas de veículos, máquinas e equipamentos utilizados pela administração municipal;
- IV. Promover a manutenção, conservação e construção de estradas rurais, pontes e mata-burros;
- V. Efetuar o planejamento do uso de veículos de acordo as necessidades, disponibilidades e prioridades das diversas secretarias e departamentos;
- VI. Coordenar e operacionalizar o sistema de gerenciamento de frotas, fazendo o controle de abastecimento, manutenção e reparos, prezando pelos princípios da administração pública.

Subseção IX

Da Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura

Art. 23 A Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura tem por finalidades básicas planejar e gerenciar a execução de obras e serviços de infraestrutura urbana e viária, compreendendo as vias e logradouros públicos urbanos, praças e parques, cemitério municipal, as rodovias municipais, os serviços constantes de programas voltados ao atendimento às propriedades urbanas, competindo-lhe:

- I. Coordenar a execução direta, de obras e serviços públicos de interesse do município;
- II. Planejamento e execução de pavimentação, drenagem e calçamento, bem como os serviços de sinalização de trânsito e iluminação pública;
- III. Executar os serviços de construção, manutenção e limpeza das redes de esgoto, bueiros e galerias;
- IV. Manutenção dos serviços referentes ao cemitério municipal;
- V. Elaborar a programação e executar as atividades relativas à limpeza pública, varrição e remoção de entulho;
- VI. Executar os serviços de manutenção e embelezamento das vias e logradouros públicos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS GERAIS

Rua Nossa Senhora do Carmo, 131 - Centro - CEP 37160-000

www.camposgerais.mg.gov.br

- VII. Manter a preservação e manutenção, assim como, a melhoria dos parques públicos, praças, jardins e áreas verdes do município;
- VIII. Colaborar e opinar quando necessário sobre os projetos de reformas e manutenção de prédios públicos elaborados pelo Setor de Projetos, Convênios e Captação de Recursos;
- IX. Construir e/ou conservar as quadras poliesportivas e campos de esporte de maneira a permitir o seu adequado funcionamento, sob a orientação da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer;
- X. Dar suporte nas comemorações do Calendário Anual Municipal de Eventos, sempre em consonância com a Secretaria cujas finalidades sejam afins, oferecendo apoio no trânsito e manutenção dos locais onde ocorrerem os eventos;
- XI. Executar e/ou coordenar podas em árvores de vias públicas, praças, parques e demais logradouros públicos;
- XII. Fiscalizar o cumprimento do Código de Postura Municipal.

Subseção X

Da Secretaria Municipal de Administração Distrital

Art. 24 A Secretaria Municipal de Administração Distrital em por finalidade, planejar e gerenciar a execução de serviços de obras, infraestrutura, transporte e supervisão de todos os serviços no âmbito do Distrito do Córrego do Ouro seguindo orientação e supervisão das secretarias do município, competindo-lhe:

- I. Coordenar a execução direta, de obras e serviços públicos destinados ao Distrito;
- II. Coordenar e execução de pavimentação, drenagem e calçamento, bem como os serviços de sinalização de trânsito e iluminação pública no Distrito;
- III. Executar os serviços de construção, manutenção e limpeza das redes de esgoto, bueiros e galerias;
- IV. Manutenção dos serviços referentes ao cemitério e velório do Distrito;
- V. Elaborar a programação e executar as atividades relativas à limpeza pública, varrição e remoção de entulho;
- VI. Executar os serviços de manutenção e embelezamento das vias e logradouros públicos do Distrito;
- VII. Manter a preservação e manutenção, assim como, a melhoria dos parques públicos, praças, jardins e áreas verdes do Distrito;
- VIII. Construir e/ou conservar as quadras poliesportivas e campos de esporte do Distrito, de maneira a permitir o seu adequado funcionamento, sob a orientação da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS GERAIS

Rua Nossa Senhora do Carmo, 131 - Centro - CEP 37160-000

www.camposgerais.mg.gov.br

- IX. Promover a manutenção, conservação e construção de estradas rurais, pontes e mata-burros das comunidades em torno do Distrito;
- X. Efetuar o planejamento do uso de veículos de acordo as necessidades, disponibilidades e prioridades das diversas secretarias e departamentos;
- XI. Efetuar o controle de consumo de combustível e de manutenção de veículos, máquinas e equipamentos sob a orientação dos secretários ordenadores e da Secretaria de Transporte e Estradas;
- XII. Auxiliar as demais secretarias dentro do Distrito, garantindo a manutenção dos serviços básicos e necessários aos moradores do Distrito de Córrego do Ouro;
- XIII. Executar outras atividades atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo.

Subseção XI

Da Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente

Art. 25 A Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente tem por finalidade planejar, organizar, dirigir, coordenar, executar, controlar e avaliar as ações relativas à gestão das políticas públicas voltadas ao desenvolvimento agropecuário e do meio ambiente no âmbito do município, competindo-lhe:

- I. Executar diretamente, ou em regime de cooperação com outros órgãos e entidades públicas e privadas, as políticas e diretrizes para o incremento de agropecuária no Município;
- II. Promover a difusão da tecnologia, a promoção, estímulo e fomento às atividades do ramo, visando a expansão da agropecuária e abastecimento;
- III. Implantar e coordenar a execução de programas e projetos de abastecimento e comercialização;
- IV. Estimular a participação social e econômica de produtores rurais e consumidores no processo de abastecimento e comercialização, através de órgãos públicos e suas organizações;
- V. Promover a difusão e expansão de uma política cafeeira, mantendo as raízes culturais de nosso município;
- VI. Propor políticas e planos de ação para o desenvolvimento do meio ambiente e recursos hídricos;
- VII. Planejar e coordenar e supervisionar as ações relativas ao meio ambiente e aos recursos hídricos;
- VIII. Formulação e execução da política municipal do meio ambiente e recursos hídricos;
- IX. Preservação, conservação do uso racional dos recursos naturais renováveis;
- X. Implementação de acordo no âmbito federal e estadual, visando recursos ao Município;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS GERAIS

Rua Nossa Senhora do Carmo, 131 - Centro - CEP 37160-000

www.camposgerais.mg.gov.br

- I. Levantamento e cadastramento das áreas de preservação permanente;
- II. Desenvolver políticas de combate às várias formas de poluição sonora e visual;
- III. Coordenar as atividades de controle ambiental, gerenciando o licenciamento ambiental do município com colaboração das demais Secretarias e dos órgãos ambientais em nível estadual e federal;
- IV. Executar as atividades e dar suporte técnico, administrativo e financeiro ao Conselho Municipal de Meio Ambiente – CODEMA;
- V. Elaborar e coordenar a programação e executar as atividades relativas à poda e supressão de árvores;
- VI. Apoiar projetos de iniciativa privada ou de sociedade civil que tenham a questão ambiental entre seus objetivos;
- VII. Promover e apoiar a educação ambiental;
- VIII. Executar outras atividades atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo;
- IX. Exercer outras atividades correlatas às suas finalidades.

Seção XII

Da Secretaria Municipal de Assistência Social e Habitação

Art. 26 A Secretaria Municipal de Assistência Social e Habitação tem por finalidade básica articular a definição e a implementação das políticas sociais e de garantia de direito, cidadania e habitação em vulnerabilidade humana e social do Município de Campos Gerais de forma integrada competindo-lhe:

- I. Representar o município junto aos órgãos e entidades federais e estaduais que atuam na área de promoção social;
- II. Promover a elaboração de uma Política de Assistência Social e Habitação para o município, de acordo com as necessidades básicas, em consonância com as diretrizes de governo;
- III. Propor programas e estudos voltados à população de baixa renda, para a solução de problemas, visando o bem-estar coletivo;
- IV. Prestar, diretamente ou por meio de cooperação com organismos públicos ou privados, assistência ao indivíduo ou grupos de baixa renda, concedendo orientação e encaminhamento ao usuário da assistência;
- V. Promover a captação de recursos financeiros e materiais, junto aos órgãos federais, estaduais e entidades privadas;
- VI. Coordenar, acompanhar e avaliar as ações relativas à habitação popular;
- VII. Coordenar e supervisionar o levantamento e o cadastramento das carências habitacionais, visando a definição dos programas municipais para o setor;



- VIII. Propor normas, rotinas e procedimentos de elaboração, execução, análise e avaliação de concessões e transferências de terrenos e unidades habitacionais;
- IX. Coordenar, acompanhar as ações junto a Defesa Civil Municipal as ações promovidas em caso de emergência ou calamidade pública;
- X. Apoiar ações de proteção à família, à maternidade, à infância, à adolescência, à velhice, pessoas portadoras de deficiência e ao adulto em situação de risco, através de benefícios e de programas, projetos e serviços implementados dentro de um sistema descentralizado e participativo, contribuindo para a garantia dos direitos da cidadania à população municipal;
- XI. Apoiar programas que garantam a geração de renda e propiciem a capacitação e qualificação dos segmentos sociais excluídos;
- XII. Administrar os recursos financeiros do Fundo Municipal de Assistência Social segundo o Plano de Aplicação aprovado pelo Conselho Municipal de Assistência Social e Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- XIII. Fazer a gestão das políticas públicas no Município de Campos Gerais e Distrito de Córrego do Ouro, voltadas para a Assistência Social, em concordância das Leis, normas e regulamentações do Sistema Único de Assistência Social – SUAS, e demais instrumentos pertinentes da Administração Pública e suas esferas de competências; Município/Estado/União, de forma a atingir todas as áreas de pertinências destas políticas, principalmente, priorizando as camadas de maior vulnerabilidade humana e social, visando a todos o bem estar, a promoção, emancipação e garantias de direitos da pessoa humana e sociedade em geral.

Subseção XIII

Da Secretaria Municipal de Compras e Licitação

Art. 27 A Secretaria Municipal de Compras e Licitação tem por finalidade básica a responsabilidade pelo processamento das aquisições de materiais e equipamentos e das contratações de serviços e obras mediante processos licitatórios ou compras diretas (dispensas e inexigibilidades de licitação), acompanhando executando os processos desde a fase de coleta de preços, com a finalidade de apurar os preços praticados no mercado, até a fase da contratação em si, competindo-lhe:

- I. Coordenar, acompanhar e fiscalizar os editais e processos licitatórios, bem como o expediente necessário para a abertura e julgamento das propostas recebidas para aquisição de materiais e serviços, em consonância com os princípios e preceitos legais pertinentes;
- II. Submeter à apreciação da Assessoria Jurídica do Município, para sua análise e emissão de parecer, os editais e processos licitatórios;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS GERAIS

Rua Nossa Senhora do Carmo, 131 - Centro - CEP 37160-000

www.camposgerais.mg.gov.br

- III. Atentar para que os processos licitatórios ocorram dentro dos princípios do procedimento formal, igualdade entre licitantes, legalidade e publicidade dos atos, sigilo na apresentação de propostas e julgamento objetivo;
- IV. Presidir seções de aberturas de licitações e julgamentos, seguindo o que prescreve a Lei de Licitações, instruções do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais e demais legislações aplicadas na espécie, para garantir a legalidade do ato;
- V. Monitorar o cadastramento dos fornecedores e a emissão do competente Certificado de Habilitação;
- VI. Analisar requisições de compras, confirmando a autorização da autoridade competente e verificando a discriminação correta do objeto a ser adquirido ou contratado;
- VII. Manter as Secretarias Municipais informadas e documentadas com cópia de contratos de serviços terceirizados;
- VIII. Levar imediatamente ao conhecimento do Secretário Municipal as irregularidades ocorridas no âmbito do serviço público, quando delas tiver notícia;
- IX. Elaborar e analisar requisições de compra, termos de referências e projetos básicos, de acordo com o estudo técnico preliminar apresentado pelos setores técnicos de cada secretaria, em respeito ao princípio da segregação de funções;
- X. Executar outras atribuições correlatas ao cargo, de igual nível de complexidade e responsabilidade, ou que lhe forem delegadas pelo Chefe do Poder Executivo.

Subseção XIV

Da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Turismo

Art. 28 Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Turismo tem por objetivo coordenar as atividades educacionais, culturais e turísticas do Município, promover a elevação dos níveis de ensino e conhecimento da população e implantar políticas municipais de apoio e incentivo à cultura e desenvolvimento da atividade turística, competindo-lhe:

- I. Planejar, administrar e coordenar o sistema educacional da rede municipal em articulação com os demais órgãos da administração municipal;
- II. Submeter à aprovação da Secretaria de Estado da Educação, os planos municipais de educação;
- III. Coordenar e orientar as atividades de assistência ao educando, de supervisão pedagógica;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS GERAIS

Rua Nossa Senhora do Carmo, 131 - Centro - CEP 37160-000

www.camposgerais.mg.gov.br

- IV. Coordenar e orientar a melhoria da rede física escolar municipal, bem como sua expansão na medida do necessário;
- V. Coordenar, administrar o transporte escolar garantindo que os alunos da zona rural tenham acesso facilitado a rede municipal de ensino;
- VI. Apoiar e auxiliar o Setor de Projetos, Convênios e Captação de Recursos na captação de recursos financeiros e materiais junto aos órgãos estaduais, federais e entidades privadas;
- VII. Desenvolver indicadores de desempenho para o sistema municipal de ensino, compreendendo o controle da documentação escolar, a assistência ao estudante e o gerenciamento nas questões específicas da área;
- VIII. Planejamento operacional e a execução das atividades pedagógicas de ensino de acordo com a legislação vigente, compreendendo a pesquisa didática e pedagógica para o desenvolvimento do ensino municipal;
- IX. Promover medidas que visem ao aproveitamento racional dos recursos humanos existentes, devidamente qualificados, incentivando treinamentos e cursos para aperfeiçoamento e habilitação do pessoal administrativo e docente;
- X. Promover e incentivar a assistência pré-escolar, combatendo a desnutrição e proporcionando recreação sadia à formação de bons hábitos;
- XI. Coordenar e administrar a aquisição, a guarda e a distribuição da merenda escolar, material administrativo e didático, bem como controlar o seu consumo e utilização na rede municipal de ensino;
- XII. Manter e atualizar a Biblioteca Pública Municipal e, se necessário, criar salas de leituras, possibilitando e coordenando o seu uso pela população estudantil;
- XIII. Articular ações em conjunto com outros órgãos públicos, municipais, estaduais e federais, entidades não governamentais e de iniciativa privada sem fins lucrativos para complementar o atendimento especializado nas áreas de educação fundamental e especial;
- XIV. Propor a implantação da política cultural do Município, levando em conta os objetivos de desenvolvimento econômico, político e social;
- XV. Promover o estudo, a negociação e a coordenação de convênios, com entidades públicas e privadas, para a implantação de programas e projetos na área de Cultura;
- XVI. Coordenar, definir, promover e divulgar a Agenda Cultural do Município de forma articulada e participativa com as organizações culturais, sociais coordenar a promoção e execução de atividades artísticas, culturais e de arquivo histórico;
- XVII. Proteger o patrimônio cultural, artístico, histórico e natural do Município;
- XVIII. Planejar e executar medidas necessárias ao levantamento, ao tombamento e defesa do patrimônio artístico, cultural do Município;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS GERAIS

Rua Nossa Senhora do Carmo, 131 - Centro - CEP 37160-000

www.camposgerais.mg.gov.br

- XIX. Incentivar e prestar assistência artística, técnica e financeira a iniciativas particulares ou de caráter comunitário, que possam contribuir para a elevação do nível educacional, artístico e cultural da população;
- XX. Implantar, alimentar e manter atualizado um sistema de informação sobre o Sistema Municipal de Cultura, em articulação com órgãos estaduais, federais e municipais afins;
- XXI. Formular, executar e avaliar a políticas e incentivo ao turismo, visando sua diversificação e integrando suas potencialidades e oportunidades à melhoria da qualidade de vida de sua população;
- XXII. Promover a estruturação e organização da cadeia produtivas do turismo, a fim de focalizar e articular os esforços públicos e privados no desenvolvimento e diversificação do turismo, em consonância com a estratégia de desenvolvimento econômico de longo prazo do município;
- XXIII. Fomentar programas destinados à formação e qualificação de força de trabalho no setor turístico, a fim de melhorar a produtividade e competitividade do turismo do município e promover a inserção produtiva da população economicamente ativa;
- XXIV. Fomentar e coordenar a identificação, formulação, avaliação e promoção de projetos e empreendimentos que objetivem o aproveitamento das oportunidades do turismo receptivo e de negócios de Campos Gerais, visando o respeito das normas ambientais vigentes e a integração social e produtiva da população economicamente ativa do município.

Subseção XV

Da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer

Art. 29 A Secretaria Municipal de Esportes e Lazer tem por objetivo estimular, amparar e orientar as atividades esportivas e de lazer no âmbito municipal, competindo-lhe:

- I. Coordenar, executar e incentivar o desenvolvimento das atividades de esportes;
- II. Supervisionar a manutenção e conservação de ginásios, praças esportivas e áreas de prática esportiva pertencentes ao Município;
- III. Promover o aproveitamento e adaptação dos recursos naturais do Município à atividade esportiva;
- IV. Fomento às iniciativas comunitárias relacionadas com projetos de natureza esportiva que visem concorrer para a melhoria das condições de vida da população;
- V. Promover e difundir o esporte garantindo a todos o pleno exercício dos seus direitos;



- VI. Realizar e desenvolver eventos esportivos, campeonatos em suas diferentes modalidades urbanos e rurais;
- VII. Sedar eventos esportivos;
- VIII. Promover o lazer a toda sociedade;
- IX. Desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais;
- X. Formular e desenvolver a políticas públicas visando o esporte, coordenando e incentivando a realização de atividades físicas, desportivas e recreativas, com ênfase para o esporte amador e o esporte de massa;
- XI. Buscar e/ou prestar colaboração às instituições públicas ou privadas, de modo a estimular as iniciativas esportivas;
- XII. Elaborar, orientar e fiscalizar a execução de Calendário Municipal de Eventos Esportivos, sempre em consonância com as Secretarias, cujas finalidades sejam afins.

Subseção XVI

Da Secretaria Municipal de Saúde

Art. 30 A Secretaria de Municipal de Saúde tem por finalidades básicas gerir o Sistema Único de Saúde no âmbito do Município, formular e implantar as políticas, programas e projetos que visem promover, proteger e recuperar a saúde da população, mediante a promoção e o controle das ações de prevenção em saúde em geral, de vigilância e controle sanitário do município, de políticas sociais e econômicas objetivando reduzir o risco de doenças e outros agravos e garantir acesso universal e igualitário às ações e serviços à população, competindo-lhe:

- I. Estabelecer e executar a política municipal de saúde conforme os princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde - SUS;
- II. Prestar serviços de atenção à saúde da população nos níveis de atenção básica, média e alta complexidade, ambulatoria e hospitalar, conforme definido pelas instâncias do Sistema Único de Saúde - SUS;
- III. Promover a assistência farmacêutica no âmbito do Sistema Único de Saúde - SUS, conforme legislação vigente;
- IV. Coordenar e executar a política de Vigilância em Saúde, através de serviços de notificação e investigação dos agravos, com a finalidade de garantir a redução dos riscos à saúde da população;
- V. Estabelecer critérios e diretrizes para a gestão dos recursos destinados aos fundos diretamente vinculados à Secretaria Municipal de Saúde;
- VI. Avaliar e controlar a execução de convênios, contratos, acordos e ajustes celebrados pelo Município com órgãos e entidades da administração pública ou privada na área de saúde;
- VII. Receber, examinar e encaminhar reclamações, sugestões, elogios e denúncias, referentes ao desenvolvimento das atividades desenvolvidas pelo Município,



- acompanhando as providências solicitadas às unidades organizacionais pertinentes, informando os resultados aos interessados, garantindo-lhes orientação, informação e resposta;
- VIII. Coordenar o modelo assistencial fortalecendo a expansão da atenção básica e os Programas de Saúde da Família (PSF) e Agentes Comunitários de Saúde (PACS);
 - IX. Identificar mecanismos e uso de tecnologia para implementar a informação e a comunicação em saúde;
 - X. Estabelecer diálogo permanente com o Conselho Municipal de Saúde e com a sociedade;
 - XI. Promover a vigilância sanitária e o controle epidemiológico no âmbito do Município, em colaboração com órgãos e entidades afins, atuantes na região e em consonância com as diretrizes emanadas de outros níveis governamentais;
 - XII. Criar e divulgar programas coletivos de prevenção de doenças e controlar doenças transmissíveis, zoonoses e alimentos, através da manutenção de vigilância sanitária e epidemiológica;
 - XIII. Planejar, programar, controlar, regular e avaliar as ações e serviços assistenciais de saúde no âmbito do Município, por meio da Divisão de Controle, Regulação e Avaliação;
 - XIV. Atuar de forma articulada e integrada com os órgãos que integram o SUS, no âmbito Estadual e Federal e com as demais unidades que compõem a Estrutura Administrativa do Município, no sentido de atender as suas atribuições e competências;
 - XV. Promover campanhas de vacinação por iniciativa própria ou em colaboração com órgãos de outras esferas governamentais;
 - XVI. Administrar as unidades básicas de saúde.

CAPÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 31 Fica o Poder Executivo autorizado a proceder à realocação de atividades e programas e à transposição de dotações orçamentárias em decorrência das modificações previstas nesta Lei.

Art. 32 Nos termos do artigo 41, §3º da Constituição Federal, em razão da desnecessidade do cargo na Administração Pública Direta Municipal, ficam extintos os cargos de:

- I. Cozinheiro
- II. Diretor Administrativo;
- III. Eletricista de Instalações;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS GERAIS

Rua Nossa Senhora do Carmo, 131 - Centro - CEP 37160-000

www.camposgerais.mg.gov.br

- IV. Eletricista de Manutenção de Veículos;
- V. Engenheiro de Segurança do Trabalho;
- VI. Faxineiro;
- VII. Identificador;
- VIII. Mestre de Obras;
- IX. Oficial de Finanças;
- X. Oficial de Serviços de Manutenção;
- XI. Oficial de Serviços (Água);
- XII. Oficial de Serviços (Borracheiro);
- XIII. Oficial de Serviços (Calceteiro).
- XIV. Oficial de Serviços (Magarefe).

§1º Fica determinado o aproveitamento dos servidores que atualmente ocupam o cargo de Cozinheiro no cargo de Auxiliar de Serviços Gerais.

§2º Fica determinado o aproveitamento de 02 (dois) servidores que atualmente ocupam o cargo de Oficial de Serviços – Magarefe no cargo de Auxiliar de Serviços Gerais.

§3º Fica determinado o aproveitamento de 02 (dois) servidores que atualmente ocupam o cargo de Oficial de Serviços – Magarefe no cargo de Vigia.

§4º Fica determinado o aproveitamento de 01 (um) servidor que atualmente ocupa o cargo de Oficial de Serviços – Magarefe no cargo de Auxiliar de Serviços de Saúde.

§5º Fica determinado o aproveitamento dos 04 (quatro) servidores que atualmente ocupam o cargo de Oficial de Serviços de Manutenção no cargo de Auxiliar de Obras e Serviços.

Art. 33 Fica alterada a nomenclatura dos seguintes cargos:

I) O cargo de Agente Comunitário de Dentista passa a se chamar Auxiliar de Saúde Bucal;

II) O cargo de Auxiliar de Raios X passa a se chamar Auxiliar de Radiologia;

III) O cargo de Médico Ultrassonografista passa a se chamar Médico Radiologista.

IV) O cargo de Fiscal de Vigilância Epidemiológica passa a se chamar Agente de Combate às Endemias.

Art. 34 Ficam revogadas as leis municipais:



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS GERAIS

Rua Nossa Senhora do Carmo, 131 - Centro - CEP 37160-000

www.camposgerais.mg.gov.br

- I. 1.814 de 28 de janeiro de 1997;
- II. 2.057 de 15 de dezembro de 2000;
- III. 2.060 de 20 de dezembro de 2000;
- IV. 2.121 de 28 de setembro de 2001;
- V. 2.176 de 27 de junho de 2002;
- VI. 2.228 de 23 de abril de 2003;
- VII. 2.257 de 02 de outubro de 2003;
- VIII. 2.262 de 29 de outubro de 2003;
- IX. 2.361 de 03 de junho de 2005;
- X. 2.411 de 26 de dezembro de 2005;
- XI. 2.412 de 11 de janeiro de 2006;
- XII. 2.413 de 18 de janeiro de 2006;
- XIII. 2.454 de 13 de julho de 2006;
- XIV. 2.459 de 1 de agosto de 2006;
- XV. 2.465 de 1 de setembro de 2006;
- XVI. 2.485 de 11 de dezembro de 2006;
- XVII. 2.540 de 9 de janeiro de 2008;
- XVIII. 2.561 de 28 de abril de 2008
- XIX. 2.580 de 4 de julho de 2008;
- XX. 2.628 de 29 de dezembro de 2008;
- XXI. 2.640 de 23 de março de 2009;
- XXII. 2.740 de 15 de abril de 2010;
- XXIII. 2.885 de 14 de março de 2012;
- XXIV. 2.893 de 4 de abril de 2012;
- XXV. 2.925 de 12 de dezembro de 2012;
- XXVI. 2.929 de 15 de janeiro de 2013;
- XXVII. 2.936 de 5 de março de 2013;
- XXVIII. 3.008 de 19 de fevereiro de 2014;
- XXIX. 3.021 de 2 de abril de 2014;
- XXX. 3.030 de 30 de abril de 2014;
- XXXI. 3.042 de 11 de junho de 2014;
- XXXII. 3.046 de 18 de junho de 2014;
- XXXIII. 3.155 de 5 de maio de 2015;
- XXXIV. 3.251 de 29 de março de 2016;
- XXXV. 3.308 de 1 de fevereiro de 2017;
- XXXVI. 3.309 de 1 de fevereiro de 2017;
- XXXVII. 3.338 de 4 de julho de 2017;
- XXXVIII. 3.359 de 23 de outubro de 2017;
- XXXIX. 3.402 de 14 de março de 2018;
- XL. 3.425 de 3 de maio de 2018;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS GERAIS

Rua Nossa Senhora do Carmo, 131 - Centro - CEP 37160-000

www.camposgerais.mg.gov.br

- XLI. 3.443 de 24 de julho de 2018;
- XLII. 3.444 de 24 de julho de 2018;
- XLIII. 3.445 de 24 de julho de 2018;
- XLIV. 3.489 de 19 de março de 2019;
- XLV. 3.500 de 06 de junho de 2019;
- XLVI. 3.525 de 22 de outubro de 2019;
- XLVII. 3.551 de 17 de dezembro de 2019;
- XLVIII. 3.562 de 05 de fevereiro de 2020;
- XLIX. 3.564 de 12 de fevereiro de 2020;
- L. 3.575 de 20 de maio de 2020;
- LI. 3.626 de 12 de janeiro de 2021;
- LII. 3.631 de 29 de janeiro de 2021;
- LIII. 3.632 de 29 de janeiro de 2021;
- LIV. 3.638 de 17 de fevereiro de 2021;
- LV. 3.639 de 17 de fevereiro de 2021;
- LVI. 3.641 de 17 de fevereiro de 2021;
- LVII. 3.652 de 31 de março de 2021;
- LVIII. 3.665 de 27 de maio de 2021;
- LIX. 3.710 de 20 de outubro de 2021;
- LX. 3.745 de 04 de janeiro de 2022;
- LXI. 3.754 de 23 de fevereiro de 2022;
- LXII. 3.772 de 14 de abril de 2022;
- LXIII. 3.803 de 31 de agosto de 2022.

Art. 34 Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, nos termos do artigo 122, §2º da Lei Orgânica Municipal.

Prefeitura Municipal de Campos Gerais, 30 de junho de 2023.

MIRO LUCIO PEREIRA
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS GERAIS

Rua Nossa Senhora do Carmo, 131 - Centro - CEP 37160-000

www.camposgerais.mg.gov.br

ANEXO I

DO QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Nomenclatura	Número de cargos	Padrão de vencimento
Advogado	02	CE-13
Agente Comunitário de Saúde	60	CE-16
Agente Comunitário de Saúde (Córrego do Ouro)	03	CE-16
Agente de Combate às Endemias	22	CE-16
Auxiliar de Saúde Bucal	09	CE-01
Agente de Administração	23	CE-06
Arquiteto Urbanista	01	CE-13
Assistente Social	05	CE-18
Auxiliar de Biblioteca	09	CE-08
Auxiliar de Laboratório	01	CE-01
Auxiliar de Obras e Serviços	59	CE-01
Auxiliar de Radiologia	02	CE-05
Auxiliar de Serviço de Saúde	18	CE-01
Auxiliar de Serviço Escolar	135	CE-03
Auxiliar de Serviços Gerais	165	CE-01
Bioquímico	01	CE-19
Cirurgião Dentista	02	CE-13
Cirurgião Dentista do Sistema PSF	07	CE-19
Educador Físico	02	CE-06
Educador	122	CE-12
Eletricista de Manutenção	01	CE-06
Enfermeiro	22	CE-18
Enfermeiro Especialista em Saúde Mental	02	CE-18
Engenheiro Civil	01	CE-13
Farmacêutico	04	CE-13
Fiscal de Vigilância Sanitária	02	CE-01



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS GERAIS

Rua Nossa Senhora do Carmo, 131 - Centro - CEP 37160-000

www.camposgerais.mg.gov.br

Fiscal Municipal	02	CE-04
Fisioterapeuta	04	CE-10
Fonoaudiólogo	01	CE-13
Funileiro	01	CE-04
Gerente do Pronto Atendimento Médico	01	CE-24
Guarda Municipal – Feminino	02	CE-09
Guarda Municipal – Masculino	08	CE-09
Licitador	03	CE-14
Marceneiro	01	CE-03
Mecânico de Manutenção Leve	03	CE-11
Mecânico de Manutenção Pesada	03	CE-11
Médico Cardiologista	02	CE-25
Médico Clínico Geral	26	CE-20
Médico do Trabalho	01	CE-32
Médico Ginecologista	04	CE-25
Médico Pediatra	02	CE-25
Médico Psiquiatra	01	CE-31
Médico Supervisor do Sistema PSF	10	CE-50
Médico Radiologista	02	CE-25
Médico Veterinário	01	CE-13
Motorista de Ambulância	05	CE-09
Motorista Veículo Leve	04	CE-09
Motorista Veículo Pesado	65	CE-09
Nutricionista	04	CE-18
Oficial de Administração	13	CE-14
Oficial de Administração em Contabilidade Pública	01	CE-14
Oficial de Serviços Coveiro	02	CE-01
Oficial de Serviços - Esgoto	16	CE-01
Oficial de Serviços - Estradas	08	CE-01
Oficial de Serviços - Lavador	02	CE-01



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS GERAIS

Rua Nossa Senhora do Carmo, 131 - Centro - CEP 37160-000

www.camposgerais.mg.gov.br

Oficial de Serviços - Pedreiro	23	CE-10
Oficial de Serviços - Soldador	02	CE-02
Operador de Máquina	08	CE-11
Operador de Raios X	02	CE-05
Professor Municipal de Ensino Fundamental -P1	194	CE-12
Professor P3 Ciências	04	CE-13
Professor P3 Educação Artística	02	CE-13
Professor P3 Educação Física	06	CE-13
Professor P3 Geografia	03	CE-13
Professor P3 História	03	CE-13
Professor P3 Inglês	02	CE-13
Professor P3 Matemática	05	CE-13
Professor P3 Português	05	CE-13
Psicólogo 150h/mês	04	CE-18
Psicólogo 220h/mês	01	CE-24
Recepcionista	16	CE-01
Recepcionista do PAM	01	CE-01
Recepcionista do PSF	01	CE-01
Supervisor de Saúde	01	CE-21
Técnico em Enfermagem	42	CE-09
Técnico de Segurança do Trabalho	02	CE-01
Telefonista	01	CE-01
Vigia	20	CE-01



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS GERAIS

Rua Nossa Senhora do Carmo, 131 - Centro - CEP 37160-000

www.camposgerais.mg.gov.br

ANEXO II

DOS VENCIMENTOS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

TABELA CARGO EFETIVO	
REFERÊNCIA	VALOR
CE-01	R\$ 1.320,00
CE-02	R\$ 1.468,83
CE-03	R\$ 1.542,28
CE-04	R\$ 1.619,35
CE-05	R\$ 1.700,35
CE-06	R\$ 1.785,35
CE-07	R\$ 1.873,67
CE-08	R\$ 1.968,36
CE-09	R\$ 2.066,73
CE-10	R\$ 2.170,07
CE-11	R\$ 2.278,57
CE-12	R\$ 2.392,50
CE-13	R\$ 2.512,12
CE-14	R\$ 2.637,73
CE-15	R\$ 2.769,61
CE-16	02 salários-mínimos - Lei 11.350/2006
CE-17	R\$ 2.908,11
CE-18	R\$ 3.053,50
CE-19	R\$ 3.206,18
CE-20	R\$ 3.366,48
CE-21	R\$ 3.534,81
CE-22	R\$ 3.711,56
CE-23	R\$ 3.897,13
CE-24	R\$ 4.091,99
CE-25	R\$ 4.296,58
CE-26	R\$ 4.511,41
CE-27	R\$ 4.736,99
CE-28	R\$ 4.973,84
CE-29	R\$ 5.222,53
CE-30	R\$ 5.483,66
CE-31	R\$ 5.757,84
CE-32	R\$ 6.045,73
CE-33	R\$ 6.348,01
CE-34	R\$ 6.665,42
CE-35	R\$ 6.998,69
CE-36	R\$ 7.348,63
CE-37	R\$ 7.716,06
CE-38	R\$ 8.101,85
CE-39	R\$ 8.506,95



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS GERAIS

Rua Nossa Senhora do Carmo, 131 - Centro - CEP 37160-000

www.camposgerais.mg.gov.br

CE-40	R\$ 8.932,30
CE-41	R\$ 9.378,91
CE-42	R\$ 9.847,85
CE-43	R\$ 10.340,25
CE-44	R\$ 10.857,27
CE-45	R\$ 11.400,12
CE-46	R\$ 11.970,13
CE-47	R\$ 12.568,63
CE-48	R\$ 13.197,07
CE-49	R\$ 13.856,93
CE-50	R\$ 14.549,77



**ANEXO III
DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EFETIVOS**

ADVOGADO

- I- Emitir pareceres sobre matéria jurídica, em consultas que lhes forem apresentadas;
- II- Oferecer sugestões tendentes a solucionar problemas municipais;
- III- Propor minutas de atos normativos sobre questões internas;
- IV- Manter o Prefeito e demais autoridades do Executivo Municipal informadas sobre os trabalhos, naquilo que for de competência daqueles;
- V- Representar o município nos feitos em que ele seja autor, réu, oponente ou assistente, por si ou por delegação de poderes a profissionais habilitados;
- VI- Promover a programação e execução jurídica dos atos relativos a desapropriações, servidões administrativas, uso de bens públicos, execução de serviços de utilidade pública através de concessão, permissão ou autorização, a cobrança judicial da dívida ativa e outras rendas, que por lei devem ser exigidas do contribuinte;
- VII- Providenciar as medidas judiciais cabíveis no caso de inobservância de obrigações decorrentes de contratos relacionados com o patrimônio municipal;
- VIII- Manter informada as autoridades competentes da prefeitura sobre decisões que forem proferidas em feitos ou ações sob sua responsabilidade, instruindo-as quanto ao exato cumprimento das decisões judiciais ou administrativas;
- IX- Elaborar relatórios periódicos e consubstanciados a respeito das atividades do setor.

Requisitos: Ensino superior em direito e registro na OAB.

Carga horária: 30 horas semanais.

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

- I- Utilizar instrumentos para diagnóstico demográfico e sociocultural;
- II- Detalhar visitas domiciliares, com coleta e registro de dados relativos a suas atribuições, para fim exclusivo de controle e planejamento das ações de saúde;
- III- Mobilizar a comunidade e o estímulo à participação nas políticas públicas voltadas para as áreas de saúde e socio educacional;
- IV- Realizar visitas domiciliares regulares e periódicas para acolhimento e acompanhamento da gestante, no pré-natal, no parto e no puerpério, da lactante, nos seis meses seguintes ao parto, da criança, verificando seu estado vacinal e a evolução de seu peso e de sua altura, do adolescente, identificando suas necessidades e motivando sua participação em ações de educação em saúde, em conformidade com o previsto na Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente), da pessoa idosa, desenvolvendo ações de promoção de saúde e de prevenção de quedas e acidentes domésticos e motivando sua participação em atividades físicas e coletivas, da pessoa em



sofrimento psíquico, da pessoa com dependência química de álcool, de tabaco ou de outras drogas, da pessoa com sinais ou sintomas de alteração na cavidade bucal, dos grupos homossexuais e transexuais, desenvolvendo ações de educação para promover a saúde e prevenir doença, da mulher e do homem, desenvolvendo ações de educação para promover a saúde e prevenir doenças;

V- Realizar visitas domiciliares regulares e periódicas para identificação e acompanhamento, de situações de risco à família, de grupos de risco com maior vulnerabilidade social, por meio de ações de promoção da saúde, de prevenção de doenças e de educação em saúde, do estado vacinal da gestante, da pessoa idosa e da população de risco, conforme sua vulnerabilidade e em consonância com o previsto no calendário nacional de vacinação;

VI- Acompanhar as condicionalidades dos programas sociais, em parceria com os Centros de Referência de Assistência Social (CRAS).

Requisitos: Ensino médio

Carga horária: 44 horas semanais

AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS

- I- Fazer o controle epidemiológico da zoonose;
- II- Fazer palestras educativas de forma simplificada para a população sobre zoonoses;
- III- Visitar os domicílios de forma rotineira visando a profilaxia das zoonoses;
- IV- Combater utilizando meios químicos e físicos os animais causadores das zoonoses;
- V- Participar das campanhas de vacinação animal;
- VI- Participar das campanhas de limpeza urbana visando o combate de insetos e roedores causadores de doenças ao homem;
- VII- Encaminhar para exames laboratoriais materiais físicos e orgânicos;
- VIII- Orientar a população a evitar a disseminação das zoonoses;
- IX- Fazer relatórios mensais das atividades desenvolvidas e apresentá-los à sua chefia imediata;
- X- Cumprir rigorosamente as metas pré-fixadas pela chefia imediata;
- XI- Participar das campanhas de vacinação humana;
- XII- Participar juntamente com a equipe multiprofissional da área de saúde nas medidas profiláticas no combate às verminoses;
- XIII- Fazer a notificação das doenças de controle epidemiológico;
- XIV- Fazer a vigilância das fontes de água potável do município;
- XV- Fazer a coleta das amostras de água consumida pela população para avaliação de potabilidade;
- XVI- Fazer a vigilância entomológica para doença de Chagas e Dengue;
- XVII- Fazer a vigilância de hospedeiros e reservatórios para a esquistossomose;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS GERAIS

Rua Nossa Senhora do Carmo, 131 - Centro - CEP 37160-000

www.camposgerais.mg.gov.br

- XVIII- Fazer relatórios diários, semanais e mensais;
- XIX- Realizar medidas de controle do mosquito transmissor da Dengue nos imóveis;
- XX- Realizar medidas de controle e combate a animais peçonhentos;
- XXI- Cumprir as Metas dos programas pactuados com o Ministério da Saúde, na forma estipulada por este órgão.
- XXII- Exercer outras atividades correlatas que lhes forem atribuídas.

Requisitos: Ensino médio completo.

Carga horária: 44 horas semanais

AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL

- I- Realizar ações de promoção e prevenção em saúde bucal para as famílias, grupos e indivíduos, mediante planejamento local e protocolos de atenção à saúde;
- II- Realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea;
- III- Executar limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho;
- IV- Auxiliar e instrumentar os profissionais nos serviços de saúde bucal;
- V- Realizar o acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal;
- VI- 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;
- VII- Aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos;
- VIII- Selecionar moldeiras;
- IX- Preparar modelos em gesso;
- X- Manipular materiais de uso odontológico;
- XI- Participar na realização de levantamentos e estudos epidemiológicos, exceto na categoria de examinador.

Requisitos: Ensino médio completo, curso técnico com registro no CRO (ASB).

Carga horária: 40 horas semanais.

AGENTE DE ADMINISTRAÇÃO

- I- Participar da redação de correspondências, pareceres, relatórios e outros tipos de documentos;
- II- Registrar e recortar assuntos de interesse da Administração; Colecionar Leis, Decretos e outros atos normativos;
- III- Organizar e manter em ordem o arquivo sob sua responsabilidade;
- IV- Expedir Certidões, atestados, declarações e cópias da documentação arquivada ou registros existentes;
- V- Preencher formulários, documentos e outros;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS GERAIS

Rua Nossa Senhora do Carmo, 131 - Centro - CEP 37160-000

www.camposgerais.mg.gov.br

- VI- Participar sempre que nomeado pelo seu superior, de Comissões de Licitação, Pregão, Avaliação de Desempenho, Sindicância e outras afins;
- VII- Catalogar e conservar o patrimônio público municipal;
- VIII- Executar controle de frotas do município;
- IX- Executar outras atividades correlatas no âmbito administrativo e financeiro.
- X- Atuar nas escolas localizadas na zona urbana e rural, existentes ou que venham a ser criadas;
- XI- Responsabilizar-se pela organização e manutenção dos arquivos escolares;
- XII- Garantir a perfeita conservação e restauração dos documentos recolhidos;
- XIII- Responsabilizar-se pelo registro diário e correto dos livros de pontos e diários de classe e de toda a documentação relativa à vida escolar do estudante, incluindo o fechamento das Atas de Resultado nos prazos estabelecidos pela Secretaria de Educação;
- XIV- Manter atualizados os dados e informações da escola em sistemas informatizados de gestão escolar disponibilizado pela Secretaria de Educação;
- XV- Organizar documentos e informações, de modo que qualquer documento solicitado possa ser rapidamente localizado;
- XVI- Manter em dia a escrituração dos livros de registro;
- XVII- Manter atualizada e em ordem a documentação e registros escolares, dos alunos e dos professores, zelando pela sua fidedignidade;
- XVIII- Manter atualizada a coleção de leis, regulamentos, instruções, circulares, avisos e despachos que dizem respeito às atividades escolares;
- XIX- Divulgar todas as normas procedentes da direção e da Secretaria de Educação, assegurando a disseminação das informações junto ao corpo docente, discente e demais servidores;
- XX- Atender aos alunos, professores e demais membros da comunidade escolar, em assuntos referentes à documentação e outras informações pertinentes
- XXI- Participar das reuniões dos órgãos colegiados, responsabilizando-se pela elaboração das atas;
- XXII- Cuidar do recebimento de matrículas e transferências, e respectiva documentação
- XXIII- Cuidar da comunicação externa do estabelecimento com a comunidade escolar ou com terceiros
- XXIV- Exercer outras atribuições que lhe forem determinadas pelo diretor, na sua esfera de atuação;
- XXV- Exercer outras atividades correlatas, integrantes do projeto político-pedagógico da escola e da política educacional da Secretaria de Educação.

Requisitos: Ensino médio completo e experiência em informática.



Carga horária: 44 horas semanais, ressalvadas as previsões de editais de concursos anteriores a esta lei.”

ARQUITETO URBANISTA

- I- Projetar, orientar e supervisionar as construções de edifícios públicos, obras urbanísticas e de caráter artístico;
- II- Realizar projetos arquitetônicos para obras do Poder Executivo Municipal;
- III- Auxiliar na fiscalização e controle arquitetônico de obras no município;
- IV- Projetar, dirigir, fiscalizar obras e decoração arquitetônicas realizadas pelo Poder Público;
- V- Elaborar projetos de aterros sanitários, zoneamento de coletas de lixo e de edifícios públicos, inclusive com suas obras complementares;
- VI- Colaborar na elaboração de projetos de Plano Diretor ou Lei de diretrizes urbanas, bem como do Código Municipal de Posturas;
- VII- Fazer orçamentos e cálculos sobre os projetos de construção em geral, projetar, dirigir e fiscalizar os serviços de urbanismo e a construção de obras de arquitetura paisagística;
- VIII- Responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo;
- IX- Elaborar, assinar e vistoriar, quando solicitado pelo Poder Executivo, obras destinadas a pessoas de baixa renda;
- X- Exercer e supervisionar fiscalização de obras realizadas junto ao município, bem como analisar e expedir pareceres técnicos sobre obras, quanto à adequação do projeto ao determinado no código de posturas, Plano Diretor e plano de diretrizes urbanas;
- XI- Auxiliar na elaboração de normas relativas à aspectos urbanísticos do município;
- XII- Executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

Requisitos: Curso superior completo de Arquitetura com registro no CAU.

Carga horária: 30 horas semanais.

ASSISTENTE SOCIAL

- I- Orientar as atividades de pequeno grupo de auxiliares que executam trabalho variado de assistência social;
- II- Fazer o estudo dos problemas de ordem moral, social e econômica de pessoas ou famílias desajustadas;
- III- Elaborar histórico e relatório dos casos apresentados,
- IV- Aplicando os métodos adequados à recuperação de menores e pessoas desajustadas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS GERAIS

Rua Nossa Senhora do Carmo, 131 - Centro - CEP 37160-000

www.camposgerais.mg.gov.br

V- Encaminhar a creches, escolas, asilos, clínicas especializadas e outras entidades de assistência social interessados que necessitem de amparo, providenciando, para esse fim, internamentos, transferências e concessão de subsídios;

VI- Manter intercâmbio com estabelecimentos congêneres, oficiais ou particulares, com os quais haja convênio para a interpretação dos problemas de menores internados e egressos, e para estudo de assuntos relacionados com a assistência social;

VII- Organizar e controlar fichário de instituições e pessoas que cooperam para a solução de problemas de assistência social; redigir relatórios das atividades executadas e informar processos e papéis diversos desempenhar tarefas afins;

VIII- Fazer o estudo dos problemas de ordem moral, social e econômica de pessoas ou famílias desajustadas;

Requisitos: Ensino superior em serviço social com registro no CRESS.

Carga horária: 30 horas semanais.

AUXILIAR DE BIBLIOTECA

I- Atender aos leitores, prestando-lhes informações sobre as publicações existentes na biblioteca;

II- Realizar e controlar empréstimos domiciliares de livros;

III- Organizar e manter atualizados fichários simples da classificação dos livros e dos leitores;

IV- Receber e conferir livros adquiridos e fazer seu tombamento;

V- Desdobrar ou agrupar fichas de livros, periódicos e outras publicações, tendo por modelo fichas matrizes;

VI- Conferir os livros nas estantes para verificar se estão nos devidos lugares;

VII- Manter o silêncio nas salas de leitura;

VIII- Desempenhar tarefas afins.

Requisitos: Ensino médio completo, curso técnico em biblioteconomia e experiência em informática.

Carga horária: 30 horas semanais.

AUXILIAR DE LABORATÓRIO

I- Proceder à coleta de material, empregando os meios e instrumentos recomendados para possibilitar os exames requeridos;

II- Executar exames e outros trabalhos de natureza simples, que não exijam interpretação técnica dos resultados, a fim de obter subsídios para diagnósticos clínicos;

III- Auxiliar nas análises de urina, fezes, escarro, sangue e outros, valendo-se dos seus conhecimentos e seguindo orientação superior, utilizando aparelhagem e reagentes adequados;

IV- Registrar e arquivar cópias dos resultados dos exames;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS GERAIS

Rua Nossa Senhora do Carmo, 131 - Centro - CEP 37160-000

www.camposgerais.mg.gov.br

V- Zelar pela assepsia, conservação e recolhimento do material, utilizando autoclaves, estufas e armários e mantendo o equipamento em estado funcional, para assegurar os padrões de qualidade e funcionalidade requeridos;

VI- Orientar e fiscalizar a limpeza das dependências do laboratório, especificando tarefas e observando o desempenho delas;

VII- Desempenhar tarefas afins.

Requisitos: Ensino médio completo e curso técnico em auxiliar de laboratório e experiência em informática.

Carga horária: 30 horas semanais.

AUXILIAR DE OBRAS E SERVIÇOS

I- Executar tarefas elementares, sem complexidade, tais como capina e varredura dos logradouros públicos, roçaduras e capinas de estradas vicinais, manuseio de ferramentas, ajudantes de bombeiro, eletricitas, mecânicos;

II- Cuidar da jardinagem de praças e jardins públicos;

III- Capinar todas as áreas pertencentes ao cemitério;

IV- Preparar as sepulturas, mediante autorização oficial;

V- Executar atividades manuais semiqualeificados em edificações, vias públicas e congêneres;

VI- Executar trabalhos braçais pertinentes a obras e serviços urbanos;

VII- Executar trabalhos de coleta de lixo;

VIII- Desempenhar tarefas afins.

Requisitos: Ensino fundamental completo.

Carga horária: 44 horas semanais.

AUXILIAR DE RADIOLOGIA

I- Auxiliar na execução de exames radiológicos;

II- Auxiliar na preparação do paciente, fazendo-o vestir-se adequadamente e livrando-o de joias ou objetos de metal, para assegurar a validade do exame;

III- Controlar o estoque de filmes, contrastes e outros materiais de uso no setor, verificando e registrando gastos, para assegurar a continuidade dos serviços;

IV- Manter a ordem e a higiene do ambiente de trabalho, seguindo normas e instruções para evitar acidentes;

V- Preparar os químicos para revelação e fixação e destinação dos resíduos;

VI- 6. Executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

Requisitos: Ensino Médio Completo.

Carga horária: 24 horas semanais.

AUXILIAR DE SERVIÇOS DE SAÚDE

I- Realizar trabalhos prático, elementar e rotineiro de limpeza em ambientes em que ocorram ações de atendimento a pacientes, em unidade de saúde envolvendo regras objetivas e específicas de assepsia, sob fiscalização direta;

II- Desempenhar tarefas afins referentes ao cargo.

Requisitos: Ensino médio completo e experiência em informática.

Carga horária: 40 horas semanais.



AUXILIAR DE SERVIÇO ESCOLAR

- I- - Varrer, raspar e encerar assoalhos;
- II- - Lavar ladrilhos, azulejos, pisos, vidraças e vasilhame;
- III- - Manter a higiene das instalações sanitárias;
- IV- - Limpar as salas antes do início das aulas;
- V- - Zelar pela boa ordem e limpeza do material didático;
- VI- - Colaborar na disciplina dos escolares nos corredores, nos recreios e na entrada e saída das aulas;
- VII- - Prestar assistência especial aos alunos que durante o período de aulas se ausentarem das classes;
- VIII- - Colaborar na limpeza e ornamentação do estabelecimento, em dias de festa;
- IX- - Dar sinal para o início e término das aulas;
- X- - Comparecer a reuniões, quando convocado pelo diretor;
- XI- - Receber e transmitir recados;
- XII- - Cuidar de hortas, jardins, quadras de esportes e demais dependências da escola;
- XIII- - Desempenhar tarefas afins em acordo com a função.

Requisitos: 1º ao 5º ano do ensino fundamental.

Carga horária: 30 horas semanais.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

- I- Executar serviços de limpeza em geral de acordo com as necessidades da Secretaria em que esteja lotado;
- II- Fazer coleta do lixo, varrições de ruas, logradouros e repartições, capina de lotes, demolir edificações de concreto, de alvenaria e outras estruturas;
- III- Preparar canteiros de obras, limpando a área e compactando solos;
- IV- Efetuar manutenção de primeiro nível, limpar máquinas e ferramentas, verificar condições dos equipamentos e reparando eventuais defeitos mecânicos nos mesmos;
- V- Realizar escavações e preparar massa de concreto e outros materiais;
- VI- Executar tarefas rotineiras em obras públicas da municipalidade, como assentamento de meio fio, bloquetes, atuar como servente de obras,
- VII- Cavar valetas, fazer a manutenção das redes pluviais, esgoto e do abastecimento de água do município, efetuam a limpeza de parques, praças e jardins, como poda, rega, e serviços de jardinagem, manutenção de estradas municipais, limpeza e lubrificação de equipamentos, ligar e desligar equipamentos, luzes e demais aparelhos elétricos;



- VIII- Preparar merenda e realizar demais serviços de cantina; executar serviços de guarda e vigilância geral;
- IX- Responsabilizar-se pelo controle e utilização de equipamentos e materiais colocados à sua disposição;
- X- Manter limpos os móveis e arrumar os locais de trabalho;
- XI- Manter arrumado o material sob a guarda e responsabilidade;
- XII- Fazer controle de entrada e saída de estoque, máquinas e veículos através de fichas próprias;
- XIII- Fazer solicitação de materiais;
- XIV- Executar serviços de recepção e portaria;
- XV- Solicitar as requisições de material de limpeza quando necessários;
- XVI- Executar tarefas correlatas a sua função.

Requisitos: 1º ao 5º ano do ensino fundamental.

Carga horária: 44 horas semanais.

BIOQUÍMICO

- I- Preparar e examinar lâminas de material obtido por meio de biópsias, autópsias e curetagens para identificação de germes;
- II- Realizar dosagens bioquímicas, reações sorológicas e exames hematológicos de rotina;
- III- Fazer cultura de germes, antibiogramas e preparação de vacinas;
- IV- Proceder a análises físicas e químicas para determinações qualitativas e quantitativas de materiais de procedência mineral e vegetal;
- V- Separar e identificar minerais de granulação fina; auxiliar em estudos para identificação de agentes micológicos e bacteriológicos que contaminam a madeira;
- VI- Realizar ensaios ou amostras de madeira, de fibras e tecidos de algodão, de preparações petrografias, de dosagem do carbono e do poder calorífico de combustíveis;
- VII- Preparar, modelar, fundir e polir peças ou aparelhos protéticos;
- VIII- Preparar reagentes, corantes, antígenos e outras soluções necessárias à realização de vários tipos de análises, reações e exames;
- IX- Registrar os resultados dos exames realizados, em livros próprios, e elaborar relatórios de suas atividades;
- X- Inspecionar estabelecimentos industriais, comerciais, laboratórios e hospitais e proceder à fiscalização do exercício profissional;
- XI- Realizar pesquisas sobre a composição, funções e processos químicos dos organismos vivos, visando a incrementar os conhecimentos científicos e a determinar as aplicações práticas na indústria, medicina e outros campos;
- XII- Realizar experiências, testes e análises em organismos vivos, observando os mecanismos químicos de suas reações vitais, como respiração, digestão, crescimento e envelhecimento;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS GERAIS

Rua Nossa Senhora do Carmo, 131 - Centro - CEP 37160-000

www.camposgerais.mg.gov.br

XIII- Estudar a ação química de alimentos, medicamentos, soros, hormônios e outras substâncias sobre tecidos e funções vitais;

XIV- Analisar os aspectos químicos da formação de anticorpos no sangue e outros fenômenos bioquímicos, para verificar os efeitos produzidos no organismo e determinar a adequação relativa de cada elemento;

XV- Realizar experiências e estudos de bioquímica, aperfeiçoando ou criando processos de conservação de alimentos e bebidas, produção de soros, vacinas, hormônios, purificação e tratamento de águas residuais para permitir sua aplicação na indústria, medicina, saúde pública e outros campos;

XVI- Desempenhar tarefas afins referentes ao cargo.

Requisitos: Ensino superior.

Carga horária: 30 horas semanais.

CIRURGIÃO DENTISTA

I- Examinar os pacientes para o fim de diagnóstico;

II- Fazer obturações de diversos tipos, extrações e outros tratamentos com alveolotomia, suturas, incisão de abscessos e avulsão de tártaro;

III- Aplicar anestesia local, regional ou troncular;

IV- Realizar intervenções cirúrgico-buciais;

V- Tirar e interpretar radiografias;

VI- Realizar trabalhos de ortodontia;

VII- Visitar gabinetes dentários, oficinas de prótese e laboratórios de raio X, para fiscalização do exercício profissional;

VIII- Raspagem, alisamento e polimento dentário;

IX- Restauração de compósito de uma face, de resto radicular e resina-ângulo;

X- Curativos, restauração em resina duas faces, pulpotomia;

XI- Exodontia de dente permanente e tratamento de alvéolo;

XII- Drenagem e tratamento de hemorragias;

XIII- Aconselhamento aos pacientes;

XIV- Desempenhar tarefas afins referentes ao cargo.

Requisitos: Ensino superior em odontologia com registro no CRO.

Carga horária: 18 horas semanais.

CIRURGIÃO DENTISTA DO PSF

I- Realizar diagnóstico com a finalidade de obter o perfil epidemiológico para o planejamento e a programação em saúde bucal;

II- Realizar os procedimentos clínicos da Atenção Básica em saúde bucal, incluindo atendimento das urgências e pequenas cirurgias ambulatoriais; realizar a atenção integral em saúde bucal (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) individual e coletiva a



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS GERAIS

Rua Nossa Senhora do Carmo, 131 - Centro - CEP 37160-000

www.camposgerais.mg.gov.br

todas as famílias, a indivíduos e a grupos específicos, de acordo com planejamento local, com resolubilidade;

III- Encaminhar e orientar usuários, coordenar e participar de ações coletivas voltadas à promoção da saúde e à prevenção de doenças bucais;

IV- 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;

V- Contribuir e participar das atividades de Educação Permanente do THD, ACD e ESF;

VI- Realizar supervisão técnica do THD e ACD e participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF;

VII- Executar tarefas correlatas.

Requisitos: Ensino superior em odontologia com registro no CRO.

Carga horária: 44 horas semanais.

EDUCADOR FÍSICO

I- Planejar, acompanhar, avaliar, executar e controlar as atividades relacionadas à educação física através da promoção da saúde e da capacidade física por meio de prática de exercícios e atividades corporais;

II- Desenvolver programas de educação preventiva à saúde seguindo as diretrizes da atenção primária à saúde;

III- Desenvolver atividades físicas e práticas corporais junto à comunidade. Veicular informações que visem à prevenção, minimização dos riscos e proteção à vulnerabilidade, buscando a produção do autocuidado.

IV- Incentivar a criação de espaços de inclusão social, com ações que ampliem o sentimento de pertinência social nas comunidades por meio de atividade física regular, do esporte e lazer e das práticas corporais.

V- Proporcionar Educação Permanente em atividade física/ práticas corporais, nutrição e saúde juntamente com as equipes de saúde da família, sob a forma de coparticipação e acompanhamento supervisionado, discussão de casos e demais metodologias da aprendizagem em serviço, dentro de um processo de educação permanente.

VI- Articular ações, de forma integrada às equipes de saúde da família, sobre o conjunto de prioridades locais em saúde que incluam os diversos setores da Administração Pública.

VII- Contribuir para a ampliação e a valorização da utilização dos espaços públicos de convivência como proposta de inclusão social.

VIII- Articular parcerias com outros setores da área adstrita, junto com outras equipes multidisciplinares e a população, visando ao melhor uso dos espaços públicos existentes e a ampliação das áreas disponíveis para as práticas corporais.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS GERAIS

Rua Nossa Senhora do Carmo, 131 - Centro - CEP 37160-000

www.camposgerais.mg.gov.br

IX- Promover eventos que estimulem ações que valorizem atividades físicas/práticas corporais e sua importância para a saúde da população. Atuar na execução de programas e projetos na área de assistência social. Integrar equipes multidisciplinares de atendimento aos programas e projetos na área da infância e juventude.

X- Coordenar e dirigir as competições desportivas envolvendo os diversos setores da comunidade municipal.

XI- Supervisionar, dirigir e executar as atividades de práticas desportivas das crianças e adolescentes, organizando as competições e treinamentos.

XII- Implantar, coordenar e executar programas e projetos à infância e adolescência, especialmente àqueles considerados em situação de maior vulnerabilidade social, para promoção humana.

XIII- Executar ações correlatas às suas funções em qualquer programa ou projeto sob a determinação da Administração.

Requisitos: Ensino Superior Completo em Educação Física obtido em curso reconhecido pelo MEC, Registro no Conselho de Classe respectivo e estar inteiramente quite com as demais exigências legais do órgão fiscalizador da profissão e as de habilitação para o exercício do cargo, nos termos da legislação vigente.

Carga horária: 40 horas semanais.

EDUCADOR

I- Atuar em Centros de Educação Infantil, atendendo integralmente, no que lhe compete, a criança até 05 (cinco) anos de idade;

II- Planejar e operacionalizar o processo ensino-aprendizagem de acordo com a proposta pedagógica da instituição educacional;

III- Executar atividades baseadas no conhecimento científico acerca do desenvolvimento integral da criança, consignadas na proposta político-pedagógico;

IV- Organizar tempos e espaços que privilegiem o brincar como forma de expressão, pensamento e interação;

V- Desenvolver atividades objetivando o cuidar e o educar como eixo norteador do desenvolvimento infantil;

VI- Propiciar situações em que a criança possa construir sua autonomia;

VII- Implementar atividades que valorizem a diversidade sociocultural da comunidade atendida e ampliar o acesso aos bens socioculturais e artísticos disponíveis;

VIII- Executar suas atividades pautando-se no respeito à dignidade, aos direitos e às especificidades da criança de até cinco anos, em suas diferenças individuais, sociais, econômicas, culturais, étnicas, religiosas, sem discriminação alguma;

IX- Colaborar no envolvimento dos pais ou de quem os substitua no processo de desenvolvimento infantil e executar tarefas correlatas ao cargo.

Requisitos: Ensino superior em pedagogia ou equivalente.

Carga horária: 30 horas semanais.



ELETRICISTA DE MANUTENÇÃO

- I- Executar tarefas inerentes aos serviços de manutenção elétrica dos prédios e logradouros públicos municipais;
- II- Instalar, inspecionar e reparar instalações elétricas, internas e externas, promover a manutenção da iluminação pública;
- III- Instalar, inspecionar, regular e reparar diferentes tipos de equipamentos elétricos que compõem os prédios públicos, de forma a mantê-los em perfeitas condições de uso;
- IV- Fazer a montagem ou reforma de sistemas elétricos, painéis e outros comandos, visando o pleno funcionamento;
- V- Controlar o uso e consumo dos materiais elétricos, com identificação e anotação do servidor, do trabalho realizado e do material utilizado;
- VI- Especificar e solicitar o material a ser utilizado na manutenção elétrica;
- VII- Executar ações correlatas às suas funções em qualquer programa ou projeto sob a determinação da Administração.
- VIII- Executar ações correlatas às suas funções em qualquer programa ou projeto sob a determinação da Administração.

Requisitos: Ensino fundamental com curso técnico e/ou profissionalizante de Eletricista.

Carga horária: 44 horas semanais.

ENFERMEIRO

- I- Distribuir, instruir e controlar serviços executados por auxiliares, clínica médica, referentes a enfermagem, cuidados de higiene, vigilância e distribuição de medicamentos, roupas e alimentos a doentes;
- II- Verificar temperatura, pulso e respiração de pacientes;
- III- Aplicar sondas, raios ultravioletas e infravermelhos; fazer transfusões de sangue e plasma;
- IV- Coletar e classificar sangue, determinando seu tipo e fator Rh;
- V- Auxiliar cirurgiões, como instrumentador, durante as operações;
- VI- Fazer curativos pós-operatórios delicados e retirar pontos;
- VII- Auxiliar médicos na assistência a gestantes em partos normais ou em casos operatórios;
- VIII- Prestar os primeiros cuidados aos recém-nascidos;
- IX- Vigilância epidemiológica (notificação, acompanhamento e visita domiciliar);
- X- Orientar gestantes no planejamento familiar, hipertensos e diabéticos;
- XI- Execução do Programa DST/AIHs;
- XII- Coleta para exames PV;
- XIII- Orientação para autoexame de mama;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS GERAIS

Rua Nossa Senhora do Carmo, 131 - Centro - CEP 37160-000

www.camposgerais.mg.gov.br

- XIV- Participar do planejamento e implantação de programas de saúde pública e de educação em saúde da comunidade;
- XV- Padronizar o atendimento de enfermagem;
- XVI- Avaliar o desempenho técnico-profissional dos agentes de saúde comunitária e auxiliares de enfermagem;
- XVII- Supervisionar as áreas de trabalho sob sua responsabilidade;
- XVIII- Executar consultas de enfermagem, atendimento em grupo e procedimentos de enfermagem mais complexos;
- XIX- Dar palestras aos grupos operativos relacionados à sua formação profissional;
- XX- Realizar visitas domiciliares periódicas e iniciantes na área abrangente;
- XXI- Buscar ativamente casos prioritários dentro do projeto da área de atuação para inserção nos grupos operativos desenvolvidos;
- XXII- Desempenhar tarefas afins em conformidade com o cargo.

Requisitos: Ensino superior em enfermagem com registro no COREN.

Carga horária: 44 horas semanais.

ENFERMEIRO ESPECIALISTA EM SAÚDE MENTAL

- I- Planejar, organizar, supervisionar e executar serviços de enfermagem em unidades de saúde, bem como participar da elaboração de programas de saúde pública.
- II- Coordenar e realizar atividades de qualificação e educação permanente aos Técnicos e Auxiliares de Enfermagem, com vistas ao desempenho de suas funções.
- III- Facilitar a relação entre os profissionais das Unidades, contribuindo para a organização da demanda referenciada.
- IV- Realizar consultas e procedimentos de enfermagem nas Unidades e, quando necessário, no domicílio e na comunidade.
- V- Organizar e coordenar grupos específicos de indivíduos e famílias em situação de risco. Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento das Unidades.
- VI- Realizar assistência integral (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) aos indivíduos e famílias 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.
- VII- Conforme protocolos ou outras normativas técnicas estabelecidas pelo gestor municipal, observadas as disposições legais da profissão, realizar consulta de enfermagem, solicitar exames complementares e orientações necessárias.
- VIII- Planejar, gerenciar, coordenar e avaliar as ações desenvolvidas pelos profissionais de enfermagem. Supervisionar, coordenar e realizar atividades de educação permanente e da equipe de enfermagem.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS GERAIS

Rua Nossa Senhora do Carmo, 131 - Centro - CEP 37160-000

www.camposgerais.mg.gov.br

IX- Assistência aos pacientes em situação de urgência e emergência nos transtornos psíquicos, interagindo com a equipe multiprofissional, classificando os transtornos mentais conforme a Classificação Internacional de Doenças.

X- Papel específico nos cuidados e assistência ao paciente mental.

Nível de escolaridade: Ensino superior em enfermagem, com especialização em saúde mental e com registro no COREN.

Carga horária: 44 horas semanais.

ENGENHEIRO CIVIL

I- Realizar projetos, direção, construção e fiscalização de edifícios públicos;

II- Projetar, dirigir e fiscalizar obras de decoração arquitetônica, realizar projetos de escolas e edifícios públicos;

III- Realizar perícias e fazer arbitramentos;

IV- Colaborar na elaboração de projetos do Plano do Município, elaborar projetos de conjuntos residenciais e praças públicas;

V- Fazer orçamentos e cálculos sobre projetos de construções em geral;

VI- Projetar, dirigir e fiscalizar os serviços de urbanismo e a construção de obras de arquitetura paisagística;

VII- Examinar projetos e proceder à vistoria de construções;

VIII- Emitir parecer sobre questões de sua especialidade; exercer tarefas afins.

Requisitos: Ensino superior em engenharia civil com registro no CREA.

Carga horária: 30 horas semanais

FARMACÊUTICO

I- Realizar trabalhos de manipulação de medicamentos, aviando fórmulas oficiais e magistrais;

II- Proceder à análise de matéria-prima e produtos elaborados para controle de sua qualidade;

III- Atender portadores de receitas médicas, orientando-os quanto ao uso de medicamentos;

IV- Controlar receituário e consumo de drogas atendendo a exigência legal;

V- Manter atualizado o estoque de medicamentos;

VI- Inspecionar estabelecimentos industriais e comerciais de drogas e produtos farmacêuticos e proceder à fiscalização do exercício profissional;

VII- Responder pela farmácia municipal;

VIII- Desempenhar tarefas afins, referente ao cargo.

Nível de escolaridade: Ensino superior em farmácia com registro no CRF.

Carga horária: 44 horas semanais.



FISCAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA

I- Inspecionar estabelecimentos onde sejam fabricados ou manuseados alimentos para verificar as condições sanitárias dos seus interiores, limpeza do equipamento, refrigeração adequada para alimentos perecíveis, suprimento de água para lavagem de utensílios, gabinetes sanitários e condições de asseio e saúde dos funcionários;

II- Inspecionar estabelecimentos de ensino, verificando suas instalações, alimentos fornecidos aos alunos, condições de ventilação e sanitários;

III- Fazer inspeções rotineiras nos açougues e matadouros;

IV- Fiscalizar os locais de matança verificando as condições sanitária dos seus interiores, limpeza e refrigeração convenientes ao produto e derivados;

V- Zelar pela obediência à legislação sanitária;

VI- Reprimir matanças clandestinas, adotando as medidas que se fizerem necessárias;

VII- Apreender carnes e derivados que estejam à venda sem a necessária inspeção;

VIII- Fiscalizar locais que prestam serviços à saúde ou manuseiem insumos relacionados a ela;

IX- Revisar e lavrar autos de infração e aplicar multas em decorrência da violação à legislação pertinente;

X- Investigar medidas para melhorar as condições sanitárias consideradas insatisfatórias;

XI- Identificar problemas e apresentar soluções às autoridades competentes;

XII- Participar do desenvolvimento de programas sanitários;

XIII- Participar na organização de comunidades e realizar atividades educativas e de saneamento;

XIV- Instruir autorizações e licenças na respectiva área de atuação;

XV- Cadastrar, licenciar, inspecionar, autuar, coletar amostras e apreender produtos nos estabelecimentos e áreas de fiscalização de sua competência;

XVI- Vistoriar residências e quaisquer outros locais que configurem risco epidemiológico analisando condições domiciliares e peridomiciliares, seguindo especificações para atender as normas e procedimentos legais garantindo à saúde dos moradores;

XVII- Registrar os dados técnicos verificados em formulários próprios para prestar esclarecimentos de conclusão da visita atendendo exigências administrativas;

XVIII- Exercer outras atividades correlatas que lhes forem atribuídas.

Nível de escolaridade: Ensino médio completo.

Carga horária: 44 horas semanais.



FISCAL MUNICIPAL

- I- Fiscalizar estabelecimentos industriais, comerciais e outras fontes de tributo;
- II- Orientar, coordenar e controlar atividades relativas à tributação, arrecadação, fiscalização e aplicação da legislação tributária;
- III- Instruir processos tributários e de cobrança da dívida ativa;
- IV- Lavrar notificações por infração às leis tributárias e fazer a apreensão de mercadorias nos casos exigidos;
- V- Fazer avaliação para efeitos de tributação;
- VI- Manter e atualizar fichas de cadastro de contribuintes;
- VII- Elaborar boletins de atividades de produção e relatórios sobre ocorrências fiscais;
- VIII- Atender e orientar contribuintes sobre incidência tributária;
- IX- Inspeccionar estabelecimentos industriais, comerciais, laboratórios, hospitais e proceder à fiscalização tributária;
- X- Desempenhar tarefas afins.

Nível de escolaridade: Ensino médio completo.

Carga horária: 40 horas semanais.

FISIOTERAPEUTA

- I- Atender pacientes:
- II- Analisar aspectos sensório-motores, percepto-cognitivos e socioculturais dos pacientes; traçar plano terapêutico; preparar ambiente terapêutico; prescrever atividades; preparar material terapêutico; operar equipamentos e instrumentos de trabalho; estimular cognição e o desenvolvimento neuropsicomotor normal por meio de procedimentos específicos; estimular percepção tátil-cinestésica; reeducar postura dos pacientes; prescrever, confeccionar e adaptar órteses, próteses e adaptações; acompanhar evolução terapêutica; reorientar condutas terapêuticas; estimular adesão e continuidade do tratamento; indicar tecnologia assistiva aos pacientes.
- III- Habilitar pacientes:
- IV- Eleger procedimentos de habilitação; habilitar funções percepto-cognitivas, sensório-motoras, neuro-músculo-esqueléticas e locomotoras; aplicar procedimentos de habilitação pós-cirúrgico; aplicar procedimentos específicos de reabilitação em UTI; aplicar técnicas de tratamento de reabilitação; aplicar procedimentos de reeducação pré e pós-parto; habilitar funções intertegumentares; ensinar técnicas de autonomia e independência em atividades de vida diária (AVD), em atividades de vida prática (AVP), em atividades de vida de trabalho (AVT) e em atividades de vida de lazer (AVL).
- V- Orientar pacientes e familiares:



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS GERAIS

Rua Nossa Senhora do Carmo, 131 - Centro - CEP 37160-000

www.camposgerais.mg.gov.br

VI- Explicar procedimentos e rotinas; demonstrar procedimentos e técnicas; orientar e executar técnicas ergonômicas; verificar a compreensão da orientação; esclarecer dúvidas.

VII- Promover campanhas educativas.

VIII- Produzir manuais e folhetos explicativos.

IX- Utilizar recursos de informática.

X- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

Requisitos: Curso superior completo em Fisioterapia e registro no CREFITO.

Carga horária: 40 horas semanais.

FONOAUDIÓLOGO

I- Efetuar exames para identificar problemas ou deficiências da comunicação oral, utilizando técnicas próprias de avaliação, treinamento fonético, auditivo, de dicção, empostação de voz e outros, visando o aperfeiçoamento e/ou reabilitação da fala;

II- Examinar pacientes, fazer diagnósticos, prescrever e realizar tratamentos de fonoaudiologia;

III- Requisitar, realizar e interpretar exames;

IV- Diagnosticar e prescrever tratamento de deglutição, problemas respiratórios, fatores etiológicos, dislalia, paralisia cerebral, disfonias do comportamento vocal e sintomas de distúrbios vocais;

V- Orientar e controlar o trabalho de auxiliares de saúde;

VI- Estudar, orientar, implantar, coordenar e executar projetos e programas especiais de saúde pública;

VII- Elaborar relatórios sobre assuntos pertinentes a sua área;

VIII- Desempenhar tarefas afins.

Requisitos: Curso superior em Fonoaudiologia e registro no CREFONO.

Carga horária: 30 horas semanais.

FUNILEIRO

I- Analisar o veículo a ser reparado;

II- Realizar o desmonte e providenciar materiais, equipamentos, ferramentas e condições necessárias para o serviço;

III- Preparar a lataria do veículo e as peças para os serviços de lanternagem e pintura, confeccionar peças simples para pequenos reparos;

IV- Pintar e montar o veículo, trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.

Requisitos: Ensino fundamental incompleto.

Carga horária: 44 horas semanais.



GERENTE DO PRONTO ATENDIMENTO MÉDICO

I- Gerenciar todas as atividades envolvendo RH, elaborando escalas, acompanhando os programas de treinamento, folha de pagamento, controle de serviços prestados por terceiros, administrar a rotina dos funcionários, desenvolver atividades em equipe, oferecer treinamento e definir políticas e procedimentos de recursos humanos, desenvolver e implementar as políticas de recursos humanos, assegurar a conformidade legal das práticas de recursos humanos, de acordo com as exigências legais, planejar e gerenciar programas de treinamento e desenvolvimento dos profissionais na avaliação de performance, avaliar novas práticas de acordo com tendências e custos. Manter atualizado o CNES – Cadastro Nacional de Estabelecimento de Saúde, dos profissionais médicos e paramédicos.

II- Desenvolver um conjunto de atividades dentro da unidade de saúde, de forma centralizada, destinadas a suprir todos os setores, com os materiais necessários ao desempenho normal das respectivas atribuições. Tais atividades abrangem desde o circuito de provisionamento, avaliação da qualidade e referência técnica dos materiais de uso único /medicamentos/insumos diversos, inclusive compras, recebimento, armazenagem e operações gerais de controle de estoques etc.

III- Acompanhar o funcionamento de todos os equipamentos, sistematizar as rotinas de manutenção preventiva e corretiva, zelar pelo bem patrimonial.

IV- Atuar de forma a gerenciar toda a produção da unidade de saúde, visando quantificar, codificar e emitir Boletim de Produção Ambulatorial, realizar cobrança através do sistema BPA;

V- Buscar equilíbrio financeiro entre a produção e o faturamento da unidade de saúde. Atuar na rotina de gerenciamento do sistema de agendamento dos atendimentos realizados na unidade de saúde, implantar e consolidar o sistema de referência e contrarreferência com as demais unidades de saúde do município e unidades de referência micro/macrorregional;

VI- Gerenciar o sistema SUSFACIL, trabalhar de forma a manter atualizado os protocolos e normas exigidos pelos Conselhos Regionais (medicina, enfermagem, fisioterapia etc.) Vigilância Sanitária e Corpo de Bombeiros.

VII- Exercer outras atividades correlatas que lhes forem atribuídas.

Requisitos: Curso superior completo em qualquer área e especialização/ pós-graduação em Gerenciamento / Administração de Serviços de Saúde.

Carga horária: 40 horas semanais.

GUARDA MUNICIPAL (MASCULINO E FEMININO)

I- Proteger os bens, serviços, instalações municipais;

II- Fiscalizar e controlar o tráfego e o trânsito no âmbito do território municipal;

III- Atuar conjuntamente com a Defesa Civil, nos casos de calamidade pública;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS GERAIS

Rua Nossa Senhora do Carmo, 131 - Centro - CEP 37160-000

www.camposgerais.mg.gov.br

- IV- Colaborar com os órgãos públicos, inclusive de outras esferas de Governo, nas atividades afins;
- V- Interagir com os agentes de proteção ao meio-ambiente, nos termos do art.225 da Constituição Federal;
- VI- Apoiar os agentes municipais no exercício do poder de polícia militar da administração;
- VII- Garantir o funcionamento dos serviços de responsabilidade do Município;
- VIII- Exercer a vigilância externa e interna dos próprios municipais no sentido de:
 - a) protegê-los dos crimes contra o patrimônio;
 - b) orientar o público e o trânsito de veículos;
 - c) prevenir internamente a ocorrência de atos que resultem em danos ao patrimônio ou ilícitos penais;
 - d) prevenir sinistros e atos de vandalismo;
- I- Organizar filas em órgãos e eventos públicos municipais, bem como em terminais de ônibus congêneres;
- II- Acionar os órgãos de segurança pública nos casos que excedam à sua atribuição específica;
- III- Exercer o serviço de ronda e guarda nas escolas públicas, especialmente, na entrada e saída de alunos.
- IV- Exercitar, com amplitude, a legítima defesa tipificada no art. 25 do Código Penal Brasileiro, podendo a Guarda Municipal:
 - e. prender quem seja encontrado em flagrante delito, nos exatos termos dos artigos 301 a 303 do Código de Processo Penal, combinados com o inciso LXI do art. 5º, da Constituição federal;
 - f. Agir em legítima defesa de direito seu ou de outrem, mormente em defesa dos direitos assegurados pela Constituição Federal, ressalvando-se os direitos à vida, à liberdade, à igualdade, à segurança e à propriedade, todos insertos no "caput" do art. 5º.

Requisitos: Nível médio completo.

Carga horária: 44 horas semanais.

LICITADOR

- I- Efetuar serviços referentes às licitações;
- II- Elaborar editais;
- III- Controlar os prazos legais de todo procedimento licitatório;
- IV- Controlar as publicações legais, orientar os fornecedores quanto ao procedimento licitatório e cadastro de fornecedores;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS GERAIS

Rua Nossa Senhora do Carmo, 131 - Centro - CEP 37160-000

www.camposgerais.mg.gov.br

V- Acompanhar as aberturas das licitações, bem como orientar a equipe de pregoeiro e de apoio e a comissão nos procedimentos quanto à aplicabilidade da legislação vigente.

Requisitos: Ensino fundamental completo.

Carga horária: 44 horas semanais, ressalvadas as previsões de editais de concursos anteriores a esta lei.

MARCENEIRO

I- Preparar o local de trabalho, ordenando fluxos do processo de produção e planejar o trabalho, interpretando projetos desenhos e especificações e esboçando o produto, conforme solicitação;

II- Confeccionar e restaurar produtos de madeira e derivados;

III- Entregar produtos confeccionados sob medida ou restaurados, embalando, transportando e montando o produto no local da instalação em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de segurança, qualidade, higiene e preservação ambiental.

Requisitos: Nível fundamental completo.

Carga horária: 44 horas semanais.

MECÂNICO DE MANUTENÇÃO LEVE

I- Realizar manutenção mecânica preventiva e corretiva de veículos;

II- Montar e trocar peças, lubrificar motor, regular mecanismos e alinhar direção;

III- Analisar e monitorar as condições dos veículos oficiais, caso necessário realizar os reparos necessários;

IV- Auxiliar os demais servidores quanto à substituição e aproveitamento de componentes.

Requisitos: Nível fundamental completo.

Carga horária: 44 horas semanais.

MECÂNICO DE MANUTENÇÃO PESADA

I- Realizar manutenção mecânica preventiva e corretiva de veículos e máquinas pesadas;

II- Montar e trocar peças, lubrificar motor, regular mecanismos e alinhar direção;

III- Analisar e monitorar as condições do maquinário do Município, caso necessário realizar os reparos necessários;

IV- Auxiliar os demais servidores quanto à substituição e aproveitamento de componentes.

Requisitos: Nível fundamental completo.



Carga horária: 44 horas semanais.

MÉDICO CARDIOLOGISTA

I- Fazer exames médicos, emitir diagnósticos, prescreve medicamentos e outras formas de tratamento das afecções cardíacas congênitas ou adquiridas, empregando meios clínicos ou cirúrgicos, para prevenir, promover ou recuperar a saúde dos pacientes;

II- Notificar doenças de outras situações em definidas pela política de saúde do município;

III- Participar ativamente de inquéritos epidemiológicos quando definidos.

IV- Exercer outras atividades correlatas que lhes forem atribuídas.

Requisitos: Ensino superior em medicina, com especialização em cardiologia e com registro no CRM.

Carga horária: 09 horas semanais.

MÉDICO CLÍNICO GERAL

I- Examinar pacientes, fazer diagnósticos, prescrever e realizar tratamentos clínicos, cirúrgicos e de natureza profilática relativos às diversas especializações médicas;

II- Requisitar, realizar e interpretar exames de laboratórios e Raio X;

III- Orientar e controlar o trabalho de enfermagem;

IV- Atuar no controle de moléstias transmissíveis, na realização de inquéritos epidemiológicos e em trabalhos de educação sanitária; estudar, orientar, implantar, coordenar e executar projetos e programas especiais de saúde pública;

V- Orientar e controlar atividades desenvolvidas em pequenas unidades médicas;

VI- Realizar exames clínicos individuais, fazer diagnósticos, prescrever tratamentos a pacientes, bem como realizar pequenas cirurgias;

VII- Emitir guias de internação e fazer triagens de pacientes, encaminhando-os a clínicas especializadas, se assim se fizer necessário; exercer medicina preventiva: incentivar vacinação, controle de puericultura mensal;

VIII- Controle de pré-natal mensal, controle de pacientes com patologias mais comuns dentre a nosologia prevalecente (outros programas);

IX- Estimular e participar de debates sobre saúde com grupos de pacientes e grupos organizados pela Secretaria Municipal de Saúde ou pela comunidade em geral;

X- Participar do Planejamento da Assistência à Saúde, articulando-se com outras instituições para implementação de ações integradas;

XI- Integrar equipe multiprofissional para assegurar o efetivo atendimento às necessidades da população;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS GERAIS

Rua Nossa Senhora do Carmo, 131 - Centro - CEP 37160-000

www.camposgerais.mg.gov.br

XII- Realizar outras tarefas de acordo com as atribuições próprias da Unidade Administrativa e da natureza do seu trabalho; notificar doenças consideradas de “notificação compulsória” pelos órgãos institucionais de saúde pública;

XIII- Notificar doenças ou outras situações bem definidas pela política de saúde do Município;

XIV- Participar ativamente de inquéritos epidemiológicos quando definidos pela política municipal de saúde;

XV- Exercer outras atividades correlatas que lhes forem atribuídas.

Requisitos: Ensino superior em medicina com registro no CRM.

Carga horária: 09 horas semanais.

MÉDICO DO TRABALHO

I- Proceder aos exames médicos ocupacionais e outros de acordo com as diretrizes e o programa estabelecido pela chefia do órgão de saúde;

II- Dar parecer conclusivo sobre a aptidão dos trabalhadores para o exercício de sua ocupação;

III- Estabelecer o nexos causal entre os transtornos de saúde e as atividades do trabalhador, levando em consideração o exame médico clínico-ocupacional, o estudo do local e da organização do trabalho;

IV- Colaborar e zelar para que os dados médicos sejam transcritos nas fichas e no prontuário do trabalhador, com clareza, legíveis, com objetividade e mencionando todos os dados relevantes, sem abreviações pessoais e, sempre que possível, de maneira conclusiva;

V- Sistematizar os estudos e a capacitação pessoal em medicina do trabalho para cumprir com competência as suas tarefas especializadas;

VI- Avaliar, sempre que solicitado e preferentemente em conjunto com a área de segurança, os locais de trabalho inteirando-se dos métodos empregados, analisando seus efeitos imediatos e mediatos sobre a saúde física e mental dos trabalhadores em face de avaliação qualitativa e quantitativa das condições encontradas;

VII- Orientar e opinar sobre o encaminhamento de trabalhadores ao auxílio-doença ou acidente do trabalho;

VIII- Esclarecer os trabalhadores sobre a relação saúde-trabalho e sobre suas condições atuais de saúde;

IX- Executar outras atribuições da mesma natureza e mesmo nível de complexidade.

Requisitos: Ensino superior em medicina, com residência médica em Medicina do Trabalho com registro no CRM.

Carga horária: 20 horas semanais.



MÉDICO GINECOLOGISTA

- I- Tratar de afecções do aparelho reprodutor feminino e órgãos anexos, empregando tratamento clínico cirúrgico, para promover ou recuperar a saúde;
- II- Fazer exames médicos em geral, emitir diagnóstico, prescrever medicamentos e outras formas de tratamento das afecções do aparelho reprodutor feminino e órgãos anexos, empregando tratamento clínico-cirúrgico, para promover ou recuperar a saúde;
- III- Prestar atendimento médico ambulatorial na área de ginecologia obstetrícia;
- IV- Realizar consultas de pré-natal na obstetrícia;
- V- Orientar a respeito do planejamento familiar e dos métodos contraceptivos existentes;
- VI- Efetuar coleta de citologia ginecológica;
- VII- Realizar cauterização de ectopia cervical;
- VIII- Participar de equipe de saúde pública, propondo ou orientando condutas, para promover programas de prevenção do câncer ginecológico e das mamas ou de outras doenças que afetam a área genital;
- IX- Acompanhar a evolução do trabalho de parto, verificando a dinâmica uterina, a dilatação do colo do útero e as condições do canal do parto, o gráfico do foco fetal e o estado geral da parturiente para evitar dissociação;
- X- Indicar o tipo de parto atentando para as condições do pré-natal ou do período de parto, para assegurar resultados satisfatórios;
- XI- Realizar exame pós-natal, fazendo a avaliação clínica e ginecológica para verificar a recuperação do organismo materno;
- XII- Zelar pela conservação de boas condições de trabalho, quanto ao ambiente físico, limpeza do local, equipamentos e materiais que utiliza, visando proporcionar aos pacientes um melhor atendimento;
- XIII- Executar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino superior em medicina, Ensino Superior Completo em Medicina com especialização em Ginecologia com registro no CRM.

Carga horária: 09 horas semanais.

MÉDICO PEDIATRA

- I- Examinar pacientes, fazer diagnósticos, prescrever e realizar tratamentos clínicos cirúrgicos e de natureza profilática relativa às diversas especializações médicas;
- II- Requisitar, realizar e interpretar exames de laboratórios e raios-x;
- III- Orientar e controlar o trabalho de enfermagem;
- IV- Atuar no controle de moléstias transmissíveis, na realização de inquéritos epidemiológicos e em trabalhos de educação sanitária;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS GERAIS

Rua Nossa Senhora do Carmo, 131 - Centro - CEP 37160-000

www.camposgerais.mg.gov.br

- V- Estudar, orientar, implantar, coordenar e executar projetos e programas especiais de saúde pública;
- VI- Orientar e controlar atividades desenvolvidas em pequenas unidades médicas;
- VII- Realizar exames clínicos individuais, fazer diagnósticos, prescrever tratamentos a pacientes, bem como realizar pequenas cirurgias;
- VIII- Emitir guias de internação e fazer triagens de pacientes, encaminhando-se as clínicas especializadas, se assim se fizer necessário;
- IX- Exercer medicina preventiva: incentivar vacinação, controle de puericultura mensal;
- X- Controle de pré-natal mensal, controle de pacientes com patologias mais comuns dentre a nosologia prevalecente (outros programas);
- XI- Estimular e participar de debates sobre saúde com grupos de pacientes e grupos organizados, pela secretaria municipal de saúde ou pela comunidade m geral;
- XII- Participar do planejamento de assistência à saúde, articulando-se com outras instituições para implementação de ações integradas;
- XIII- Integrar equipe multiprofissional para assegurar o efetivo atendimento às necessidades da população;
- XIV- Realizar outras tarefas de acordo com as atribuições próprias da unidade administrativa e da natureza do seu trabalho;
- XV- Notificar doenças consideradas para “notificação compulsória” pelos órgãos institucionais de saúde pública;
- XVI- Notificar doenças de outras situações em definidas pela política de saúde do município;
- XVII- Participar ativamente de inquéritos epidemiológicos quando definidos.
- XVIII- Exercer outras atividades correlatas que lhes forem atribuídas.

Requisitos: Ensino superior em medicina, com especialização em psiquiatria e com registro no CRM.

Carga horária: 09 horas semanais.

MÉDICO PSIQUIATRA

- I- Trata das afecções psicopatológicas, empregando técnicas especiais, individuais ou em grupo, para prevenir, recuperar ou reabilitar o paciente;
- II- Notificar doenças de outras situações em definidas pela política de saúde do município;
- III- Participar ativamente de inquéritos epidemiológicos quando definidos;
- IV- Exercer outras atividades correlatas que lhes forem atribuídas.

Requisitos: Ensino superior em Medicina, com especialização em psiquiatria e com registro no CRM.

Carga horária: 20 horas semanais.



MÉDICO SUPERVISOR SISTEMA PSF

- I- Supervisionar a realizar assistência integral aos indivíduos e famílias em todas as fases do desenvolvimento humano: infância, adolescência, idade adulta e terceira idade;
- II- Supervisionar a o atendimento de consultas clínicas e procedimentos na USF, seja no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários realizar atividades de demanda espontânea e programada em clínica médica, pediatria, ginecoobstetrícia, cirurgias ambulatoriais, pequenas urgências clínico-cirúrgicas e procedimentos para fins de diagnósticos;
- III- Supervisionar os serviços de média e alta complexidade, respeitando fluxos de referência e contrarreferência locais;
- IV- Gerenciar as atividades de Educação Permanente dos ACS, Auxiliares de Enfermagem, ACD e THD;
- V- Gerenciar os insumos necessários para o adequado funcionamento da USF;
- VI- Exercer outras atividades correlatas que lhes forem atribuídas.

Requisitos: Ensino superior em medicina com registro no CRM.

Carga horária: 40 horas semanais.

MÉDICO RADIOLOGISTA

- I. Emitir laudo médico dos exames de imagem;
- II. Realizar estudos de imagens radiológicas;
- III. Realizar biópsias em pacientes eletivos, internados e urgências guiadas por ultrassonografia e tomografia;
- IV. Realizar exames de ultrassonografia geral e doppler.

Requisitos: Graduação em Medicina com Especialização em Radiologia e registro no CRM.

Carga horária: 24 horas semanais.

MÉDICO VETERINÁRIO

- I- Praticar clínica médica veterinária em todas as suas especialidades;
- II- Contribuir para o bem-estar animal;
- III- Promover saúde pública e defesa do consumidor;
- IV- Auxiliar os demais setores nas políticas de saúde pública com aplicação do conhecimento;
- V- Exercer defesa sanitária animal;
- VI- Atuar nas produções industrial e tecnológica e no controle de qualidade de produtos;
- VII- Fomentar produção animal;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS GERAIS

Rua Nossa Senhora do Carmo, 131 - Centro - CEP 37160-000

www.camposgerais.mg.gov.br

VIII- Atuar nas áreas comercial, agropecuária, de biotecnologia e de preservação ambiental;

IX- Elaborar laudos, pareceres e atestados;

X- Assessorar a elaboração de legislação pertinente.

Requisitos: Ensino Superior Completo em Medicina Veterinária e registro no CRMV.

Carga horária: 30 horas semanais.

MOTORISTA DE AMBULÂNCIA

I- Conduzir veículo terrestre de urgência destinado ao atendimento e transporte de pacientes;

II- Conhecer integralmente o veículo e realizar a manutenção básica dele;

III- Estabelecer contato radiofônico ou telefônico com a Secretaria Municipal de Saúde e seguir suas orientações;

IV- Conhecer a malha viária local;

V- Conhecer a localização de todos os estabelecimentos de saúde integrados ao sistema assistencial local;

VI- Auxiliar a equipe de saúde nos gestos básicos de suporte à vida;

VII- Auxiliar, quando necessário e possível, o embarque e desembarque dos passageiros;

VIII- Acionar sinais sonoros e luminosos de emergência, evitar arrancadas bruscas, evitar paradas bruscas, identificar sinais sonoros, luminosos e visuais;

IX- Isolar o veículo em caso de emergência ou situações anormais;

X- Realizar ultrapassagens seguras;

XI- Alterar itinerário em caso de situações de risco ou emergência;

XII- Auxiliar deficientes, gestantes, idosos e crianças no embarque e desembarque; Liberar embarque e desembarque em local seguro e permitido;

XIII- Auxiliar na aplicação dos procedimentos de primeiros socorros;

XIV- Auxiliar na conferência de equipamentos e materiais na ambulância;

XV- Auxiliar na contenção de paciente com alteração de comportamento;

XVI- Auxiliar na imobilização da região cervical do paciente em situação de trauma;

XVII- Auxiliar na imobilização de membros de paciente em situação em trauma;

XVIII- Auxiliar na imobilização de paciente em prancha rígida para transporte;

XIX- Auxiliar na montagem do equipo de soro;

XX- Auxiliar na realização de manobra de desengasgo;

XXI- Auxiliar na realização de manobras de reanimação cardiopulmonar básica (RCP);

XXII- Auxiliar no resgate de vítimas em situação de difícil acesso;

XXIII- Conduzir maca; trocar cilindros de oxigênio e ar comprimido em ambulância;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS GERAIS

Rua Nossa Senhora do Carmo, 131 - Centro - CEP 37160-000

www.camposgerais.mg.gov.br

XXIV- Auxiliar na reposição de materiais médico hospitalares utilizados na ambulância.

Requisitos: Ensino Fundamental e possuir CNH categoria “B”.

Carga horária: 44 horas semanais.

MOTORISTA VEÍCULO LEVE

I- Vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do cárter, testando freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento;

II- Examinar as ordens de serviços, para dar cumprimento à programação estabelecida;

III- Dirigir o veículo, manipulando os comandos e observando o fluxo de trânsito e a sinalização para conduzi-los aos locais determinados na ordem do serviço;

IV- Transportar cargas e documentos em geral da Prefeitura para repartições e vice-versa;

V- Recolher o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem para possibilitar a manutenção e abastecimento dele;

VI- Dirigir veículos pertencentes à Municipalidade para transporte de pessoas e cargas;

VII- Responsabilizar-se pela segurança de passageiros e de cargas;

VIII- Respeitar a ética profissional e regulamentos do trânsito e executar tarefas correlatas.

Requisitos: Ensino Fundamental e possuir CNH categoria “B”.

Carga horária: 44 horas semanais.

MOTORISTA VEÍCULO PESADO

I- Dirigir automóvel, ônibus, caminhão, camioneta, jipe e ônibus, dentro ou fora do perímetro urbano e suburbano;

II- Conduzir passageiros;

III- Transportar cargas, entregando-as nos locais de serviço ou de depósito;

IV- Carregar, descarregar e conferir mercadorias transportadas em caminhão ou camioneta;

V- Cuidar da manutenção do veículo e fazer-lhe pequenos reparos;

VI- Manter o veículo em condições de conservação e funcionamento, providenciando conserto, abastecimento, lubrificação, limpeza e troca de peças;

VII- Atender às normas de segurança e higiene e desempenhar tarefas afins.

Requisitos: Ensino Fundamental e possuir CNH categoria “D”.

Carga horária: 44 horas semanais.

NUTRICIONISTA



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS GERAIS

Rua Nossa Senhora do Carmo, 131 - Centro - CEP 37160-000

www.camposgerais.mg.gov.br

- I- Elaborar, implantar, manter e avaliar planos e/ou programas de alimentação e nutrição para a população;
- II- Propor e coordenar a adoção de normas, padrões e métodos de educação e assistência alimentar, em estabelecimentos escolares, hospitalares e outros;
- III- Elaborar informes técnicos para divulgação de normas e métodos de higiene alimentar, visando a proteção materno-infantil;
- IV- Prescrever regimes para pessoas sadias ou subnutridas, bem como dietas especiais para doentes;
- V- Orientar a execução dos cardápios, verificando as condições dos gêneros alimentícios, sua preparação e cozimento, sem desperdício de seus valores nutritivos;
- VI- Recomendar os cuidados higiênicos necessários ao preparo e à conservação dos alimentos para gestantes, nutrizes e lactantes;
- VII- Determinar a quantidade e qualidade dos gêneros alimentícios a serem adquiridos;
- VIII- Verificar a eficácia dos regimes prescritos e proceder a inquéritos alimentares;
- IX- Difundir conhecimentos de nutrição e educação alimentar, através de aulas ministradas em cursos populares;
- X- Elaborar relatórios sobre assuntos pertinentes a sua área e desempenhar tarefas afins.

Requisitos: Ensino superior em nutrição com registro no CRN.

Carga horária: 40 horas semanais.

OFICIAL DE ADMINISTRAÇÃO

- I- Redigir e digitar atos administrativos rotineiros, utilizando impressos padronizados para dar cumprimento à rotina administrativa;
- II- Atender o expediente, recebendo, protocolando e encaminhando correspondências internas e externas, visando atender as solicitações;
- III- Organizar e manter atualizado os arquivos do setor;
- IV- Cadastrar e fazer alterações de dados nos sistemas de informática pertinentes;
- V- Atender, fazer ligações telefônicas e controlar as ligações dos usuários;
- VI- Controlar e requisitar material de expediente;
- VII- Guardar sigilo sobre os assuntos da repartição, especialmente, sobre despachos, decisões ou providencias;
- VIII- Desempenhar outras funções administrativas correlatas.

Nível de escolaridade: Ensino médio completo e curso técnico em administração.

Carga horária: 40 horas semanais.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS GERAIS

Rua Nossa Senhora do Carmo, 131 - Centro - CEP 37160-000

www.camposgerais.mg.gov.br

OFICIAL DE ADMINISTRAÇÃO EM CONTABILIDADE PÚBLICA

- I- Conduzir os procedimentos para aquisição de materiais e serviços necessários, com base na disponibilidade financeira e na Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- II- Promover a coordenação do registro e administração dos recursos financeiros do órgão público, realizando inventários;
- III- Promover os atos necessários ao encaminhamento e processamento da escrituração e registro do ativo e passivo;
- IV- Organizar e manter arquivos de documentos relacionados à área financeira;
- V- Dirigir e fazer a execução das atividades administrativas financeiras do órgão;
- VI- Participar na elaboração do plano plurianual das diretrizes orçamentárias, do orçamento anual do município;
- VII- Executar a política econômico-financeira do município aplicando os princípios básicos da administração pública,
- VIII- Praticar outros atos ou atividades pertinentes à administração das finanças públicas.

Requisitos: Ensino médio, com curso técnico em contabilidade e com registro no CRC.

Carga horária: 44 horas semanais.

OFICIAL DE SERVIÇOS (COVEIRO)

- I- Preparar as sepulturas públicas e realizar sepultamento;
- II- Assentar tijolos, blocos, manilhas e outros;
- III- Confeccionar lajes, colunas, vigas, reboco, passeios, meio-fio e outros;
- IV- Relacionar e controlar o material necessário ao serviço a executar;
- V- Executar tarefas de acabamentos relativos à construção de sepulturas públicas;
- VI- Executar trabalhos de reparos e reformas em construções das sepulturas públicas.

Requisitos: Ensino fundamental incompleto (alfabetizado).

Carga horária: 40 horas semanais.

OFICIAL DE SERVIÇOS (ESGOTO)

- I- Operacionalizar projetos de instalações de tubulações;
- II- Definir traçados e dimensionar tubulações;
- III- Especificar, quantificar e inspecionar materiais;
- IV- Preparar locais para instalações, realizar pré-montagem e instalar tubulações de esgoto;
- V- Realizar testes operacionais de pressão de fluidos e testes de estanquidade;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS GERAIS

Rua Nossa Senhora do Carmo, 131 - Centro - CEP 37160-000

www.camposgerais.mg.gov.br

- VI- Preservar instalações e fazer manutenções em equipamentos e acessórios;
- VII- Trabalhar em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental.
- VIII- Desempenhar funções correlatas.

Requisitos: Ensino fundamental completo.

Carga horária: 44 horas semanais.

OFICIAL DE SERVIÇOS (ESTRADAS)

- I- Limpar e auxiliar o trabalho nas estradas vicinais;
- II- Fazer capina de vegetação que margeia as estradas, retirada dos galhos, limpeza dos taludes, plantação de grama, limpeza dos mata-burros, bueiros e manilhas de escoamento de água;
- III- Auxiliar o operador de máquina;
- IV- Responsabilizar-se pelo controle e utilização de equipamentos e materiais colocados a sua disposição;
- V- Manter arrumado o material sob a guarda e responsabilidade e executar tarefas correlatas.

Requisitos: Ensino fundamental completo.

Carga horária: 44 horas semanais.

OFICIAL DE SERVIÇOS (LAVADOR)

- I- Lavar veículos, máquinas, peças;
- II- Lavar pátios e outras dependências de prédios públicos;
- III- Zelar pela manutenção da limpeza das dependências de trabalho;
- IV- Desempenhar tarefas afins.

Requisitos: Ensino fundamental completo.

Carga horária: 44 horas semanais.

OFICIAL DE SERVIÇOS (PEDREIRO)

- I- Organizar e preparar o local de trabalho na obra;
- II- Construir alicerces, levantar paredes, muros e construções similares;
- III- Assentar tijolos, ladrilhos, alvenarias e materiais afins;
- IV- Rebocar estruturas construídas;
- V- Realizar trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas de alvenaria e semelhantes;
- VI- Confeccionar lajes, colunas, vigas, reboco, passeios, meio-fio, bueiros e outros;
- VII- Distribuir, orientar e fiscalizar a execução de tarefas que foram executadas sob seu comando;
- VIII- Relacionar e controlar o material necessário ao serviço a executar;



IX- Desempenhar tarefas afins.

Requisitos: Ensino fundamental completo.

Carga horária: 44 horas semanais.

OFICIAL DE SERVIÇOS (SOLDADOR)

I- Unir e cortar peças de ligas metálicas usando processos de soldagem e corte tais como eletrodo revestido, TIG, MIG, MAG, arco submerso, brasagem, plasma;

II- Preparar equipamentos, acessórios, consumíveis de soldagem e corte e peças a serem soldadas;

III- Aplicar estritas normas de segurança, organização do local de trabalho e meio ambiente;

IV- Executar tarefas correlatas.

Requisitos: Alfabetizado e experiência na função.

Carga horária: 44 horas semanais.

OPERADOR DE MÁQUINA

I- Dirigir e operar trator, patrol, retroescavadeira, motoniveladora, pá-carregadeira e máquinas de menor porte;

II- Abrir, aterrar, nivelar e desobstruir ruas, terrenos e estradas;

III- Cavar, pegar e colocar terra, areia e brita nas estradas;

IV- Pegar, levantar e colocar manilhas em bueiros e valetas;

V- Abrir valetas e bueiros para redes de esgoto e água;

VI- Executar serviços de drenagens e auxiliar na lubrificação, limpeza e manutenção das máquinas e abastecê-las;

VII- Carregar basculantes, caminhões e tratores de pneus com lixo, terra, areia, brita, pedra e manilhas, levantar, colocar e arrancar postes;

VIII- Executar tarefas correlatas.

Requisitos: Ensino fundamental completo e possuir CNH categorias C, D ou E.

Carga horária: 44 horas semanais.

OPERADOR DE RAIOS X

I- Selecionar os filmes a seres utilizados, atendendo ao tipo de radiografia requisitada pelo médico, para facilitar a execução do trabalho;

II- Colocar os filmes no chassi posicionando no fixando trás e números radiopacos no filme para bater as chapas radiográficas;

III- Preparar o paciente, fazendo-o vestir roupa adequada e livrando-o de qualquer joia ou metal, para assegurar sobre a ser radiografada;

IV- Acionar aparelho de raios-X observando as instruções de funcionamento para provocar a descarga s de radioatividade sobre a área a ser radiografada;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS GERAIS

Rua Nossa Senhora do Carmo, 131 - Centro - CEP 37160-000

www.camposgerais.mg.gov.br

- V- Encaminhar o chassi com o filme à câmara escura utilizando passo chassi ou outro meio, para ser feita revelação do filme;
- VI- Registrar o número de radiografia realizada discriminando tipo, regiões e requisitantes, para possibilitar a elaboração do boletim estatístico;
- VII- Manter a ordem e a higiene do ambiente de trabalho, seguindo normas e instruções para evitar acidentes;
- VIII- Executar outras tarefas determinadas pelo superior imediato.

Requisitos: Ensino médio completo e curso técnico de radiologia.

Carga horária: 24 horas semanais

PROFESSOR P3

- I. Exercer atividades educacionais no ensino fundamental de 5ª a 8ª série concomitante com os seguintes módulos de trabalho:
 - a. módulo 1: regência efetiva de atividades, área de estudo ou disciplina;
 - b. módulo 2: atividade extraclasse, elaboração de programas e planos de trabalho, controle e avaliação do rendimento escolar, recuperação dos alunos, reuniões, autoaperfeiçoamento, pesquisa educacional e cooperação, no âmbito da escola, para aprimoramento tanto do processo ensino-aprendizagem, como da ação educacional e participação ativa na vida comunitária da escola;
- II. Elaborar relatórios sobre assuntos pertinentes a sua área.

Requisitos: Licenciatura na disciplina respectiva.

Carga horária: 24 horas semanais.

PROFESSOR – ENSINO FUNDAMENTAL (PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA)

- III. Exercer atividades educacionais no ensino fundamental de 5ª a 8ª série concomitante com os seguintes módulos de trabalho:
 - a. módulo 1: regência efetiva de atividades, área de estudo ou disciplina;
 - b. módulo 2: atividade extraclasse, elaboração de programas e planos de trabalho, controle e avaliação do rendimento escolar, recuperação dos alunos, reuniões, autoaperfeiçoamento, pesquisa educacional e cooperação, no âmbito da escola, para aprimoramento tanto do processo ensino-aprendizagem, como da ação educacional e participação ativa na vida comunitária da escola;
- IV. Elaborar relatórios sobre assuntos pertinentes a sua área.

Requisitos: Ensino Superior completo e licenciatura.

Carga horária: 24 horas semanais.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS GERAIS

Rua Nossa Senhora do Carmo, 131 - Centro - CEP 37160-000

www.camposgerais.mg.gov.br

PSICÓLOGO

- I- Orientar, coordenar e controlar a aplicação, o estudo e a interpretação de testes psicológicos e a realização de entrevistas complementares;
- II- Orientar ou realizar entrevistas psicossociais com candidatos à orientação profissional, educacional, vital e vocacional;
- III- Orientar a coleta de dados estatísticos sobre os resultados dos testes e realizar sua interpretação para fins científicos;
- IV- Realizar sínteses e diagnósticos em trabalhos de orientação educacional, vocacional, profissional e vital;
- V- Planejar e executar ou supervisionar trabalhos de psicoterapia em casos de pessoas com problemas de ajustamento; realizar síntese de exames de processos de seleção;
- VI- Diagnosticar e orientar crianças e adolescentes com problemas no ambiente escolar;
- VII- Participar de reuniões e realizar trabalhos de estudos e experimentos;
- VIII- Selecionar baterias de testes e elaborar as normas de sua aplicação;
- IX- Elaborar, aplicar, estudar e corrigir testes destinados à seleção de candidatos a ingresso em estabelecimento de ensino, e ao provimento em cargos municipais;
- X- Realizar trabalhos administrativos correlatos, atendimentos para laudos, aconselhamento escolar;
- XI- Desempenhar tarefas afins.

Requisitos: Ensino superior em Psicologia com registro no CRP.

Carga horária: 30 horas semanais ou 40 horas semanais (edital do concurso).

RECEPCIONISTA

- I- Atender os munícipes/pacientes;
- II- Agendar consultas ou exames e retornos, preencher guias;
- III- Conferir documentação, atender telefone, inserir dados no sistema;
- IV- Encaminhar pacientes para atendimento;
- V- Passar as informações necessárias aos pacientes, passar orientações para exames e internações, efetuar reposição de formulários, encaminhar visitas, efetuar encaixe de consultas ou cancelamentos, confirmar consultas e horários;
- VI- Efetuar a revisão de conferências de todos os prontuários, manter organização e ordem da bancada de trabalho.
- VII- Executar tarefas correlatas.

Requisitos: Ensino médio completo.

Carga horária: 40 horas semanais.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS GERAIS

Rua Nossa Senhora do Carmo, 131 - Centro - CEP 37160-000

www.camposgerais.mg.gov.br

RECEPCIONISTA DO PAM

- I- Digitar histórico e relatório dos casos apresentados;
- II- Organizar e controlar fichário de instituições e pessoas que cooperam para a solução de problemas de assistência social;
- III- Elaborar relatórios sobre assuntos pertinentes a sua área;
- IV- Desempenhar tarefas afins.

Requisitos: Ensino médio completo com conhecimento em informática.

Carga horária: 44 horas semanais.

RECEPCIONISTA DO PSF

- I- Digitar histórico e relatório dos casos apresentados;
- II- Organizar e controlar fichário de instituições e pessoas que cooperam para a solução de problemas de assistência social;
- III- Elaborar relatórios sobre assuntos pertinentes a sua área;
- IV- Desempenhar tarefas afins.

Requisitos: Ensino médio completo com conhecimento em informática.

Carga horária: 44 horas semanais.

TÉCNICO EM ENFERMAGEM

- I- Realizar curativos diversos, preparar pacientes para exames e operações cirúrgicas e auxiliar médicos e enfermeiros;
- II- Aplicar injeções intramuscular, endovenosa e subcutânea;
- III- Verificar sinais vitais, auxiliar na ginecologia, obstetrícia, oftalmologia e ortopedia;
- IV- Tomar o pulso e a temperatura, medir a pressão arterial;
- V- Ministrar medicamentos e alimentos aos enfermos, de acordo com as prescrições médicas e observar as reações dos pacientes após as medicações;
- VI- Recolher material destinado a exame de laboratório;
- VII- Anotar em impressos próprios e boletins médicos os resultados de exames e os medicamentos ministrados, comunicando a médicos e enfermeiros as alterações surgidas e observações pessoais;
- VIII- Auxiliar na preparação de salas para intervenções cirúrgicas e cuidar da esterilização do material e dos instrumentos a serem utilizados nesses trabalhos e nos de enfermagem;
- IX- Cuidar da higiene pessoal, do repouso e da vigilância de doentes, observar e auxiliar na manutenção da limpeza das salas de operações e enfermarias;
- X- Colocar e retirar aparelhos sanitários móveis;
- XI- Receber e registrar pacientes em hospitais e ambulatórios e executar tarefas correlatas de escritório;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS GERAIS

Rua Nossa Senhora do Carmo, 131 - Centro - CEP 37160-000

www.camposgerais.mg.gov.br

- XII- Participar de campanhas antiaids, antitabagismo, hipertensão, antidrogas;
- XIII- Executar trabalhos de desinfecção e esterilização, segundo procedimentos estabelecidos e utilizando-se de substâncias e equipamentos adequados;
- XIV- Orientar os pacientes na pós-consulta, quanto ao cumprimento das prescrições de enfermagem e médicas;
- XV- Participar dos procedimentos pós-morte;
- XVI- Participar das atividades de educação em saúde, junto à comunidade;
- XVII- Organizar fichário para atendimento médico, marcação de consultas, retorno e exames;
- XVIII- Orientar a comunidade sobre higiene pessoal e ambiental e prevenção de doenças;
- XIX- Visitar e orientar pacientes cujo atendimento esteja incluído em programas definidos pela política de saúde do município;
- XX- Zelar pela limpeza e ordem do material e dos equipamentos e das dependências da unidade de saúde;
- XXI- Atender às normas de segurança e higiene do trabalho e executar atividades afins que lhe forem atribuídas.

Requisitos: Ensino médio, com curso técnico em enfermagem e com registro no COREN.

Carga horária: 44 horas semanais.

TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO

- I- Elaborar, participar da elaboração e implementar política de saúde e segurança no trabalho;
- II- Realizar auditoria, acompanhamento e avaliação na área;
- III- Identificar variáveis de controle de doenças, acidentes, qualidade de vida e meio ambiente;
- IV- Desenvolver ações educativas na área de saúde e segurança no trabalho;
- V- Participar de perícias e fiscalizações;
- VI- Participam da adoção de tecnologias e processos de trabalho;
- VII- Gerenciar documentação de saúde e segurança do trabalho;
- VIII- Investigar, analisar acidentes e recomendar medidas de prevenção e controle.
- IX- Executar tarefas correlatas.

Requisitos: Ensino médio completo e curso técnico de Segurança no Trabalho.

Carga horária: 40 horas semanais.

TELEFONISTA



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS GERAIS

Rua Nossa Senhora do Carmo, 131 - Centro - CEP 37160-000

www.camposgerais.mg.gov.br

- I- Atender, transferir e completar chamadas telefônicas locais, nacionais e internacionais, comunicando-se formalmente;
- II- Auxiliar cidadão que procura a prefeitura, fornecendo informações e os tratando com cordialidade;
- III- Executar tarefas correlatas.

Requisitos: Ensino fundamental completo.

Carga horária: 40 horas semanais.

SUPERVISOR DE SAÚDE

- I) Compor a equipe de gestão local nas unidades em que se encontrar adstrito, participando do planejamento das atividades relacionadas à prevenção e combate às endemias;
- II) Prestar apoio às ações de prevenção e promoção à saúde desenvolvidas no Município;
- III) Participar de campanhas voltadas à promoção da saúde coletiva realizadas pela Secretaria Municipal da Saúde;
- IV) Participar das reuniões agendadas com as equipes locais ou coordenação central;
- V) Participar de pesquisas e projetos da área de vigilância epidemiológica e ambiental;
- VI) Organizar e participar de ações educativas na área de saúde coletiva e desempenhar outras tarefas afins.

Requisitos: Ensino superior completo na área da saúde.

Carga horária: 40 horas semanais.

VIGIA

- I- Zelar pela guarda do patrimônio e exercer a vigilância de prédios e estabelecimentos públicos, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências, para evitar incêndios, roubos, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades;
- II- Controlar o fluxo de pessoas, identificando, orientando e encaminhando-as para os lugares desejados;
- III- Executar tarefas correlatas.

Requisitos: Ensino fundamental completo.

Carga horária: 40 horas semanais.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS GERAIS

Rua Nossa Senhora do Carmo, 131 - Centro - CEP 37160-000

www.camposgerais.mg.gov.br

**ANEXO IV
DO QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

Agente Político	Nº de Cargos	Subsídio
Chefe de Gabinete	01	R\$ 6.583,76
Assessor Jurídico	01	R\$ 6.583,76
Secretário Municipal da Administração e Recursos Humanos	01	R\$ 6.583,76
Secretário Municipal da Contabilidade e Orçamento	01	R\$ 6.583,76
Secretário Municipal de Finanças e Arrecadação	01	R\$ 6.583,76
Secretário Municipal de Compras e Licitação	01	R\$ 6.583,76
Secretário Municipal de Educação, Cultura e Turismo	01	R\$ 6.583,76
Secretário Municipal de Saúde	01	R\$ 6.583,76
Secretário Municipal de Transporte e Estradas	01	R\$ 6.583,76
Secretário Municipal de Obras e Infraestrutura	01	R\$ 6.583,76
Secretário Municipal de Administração Distrital	01	R\$ 6.583,76
Secretário Municipal de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente	01	R\$ 6.583,76
Secretário Municipal de Assistência Social e Habitação	01	R\$ 6.583,76
Secretário Municipal de Esporte e Lazer	01	R\$ 6.583,76
Total	14	

Gabinete do Prefeito		
Cargo	Nº de cargos	Padrão de vencimento
Coordenador I de Atendimento aos Municípios	01	CC-20
Coordenador I de Desenvolvimento Econômico	01	CC-20
Coordenador I de Comunicação e Imprensa	01	CC-20
Total de cargos	03	

Assessoria Jurídica		
Cargo	Nº de cargos	Padrão de vencimento
Assessor Jurídico I	03	CC-20
Total de cargos	03	



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS GERAIS

Rua Nossa Senhora do Carmo, 131 - Centro - CEP 37160-000

www.camposgerais.mg.gov.br

Controladoria Interna		
Superintendente de Controle Interno	01	CC-24
Total de cargos	01	

Setor de Projetos Convênios e Captação de Recursos		
Cargo	Nº de cargos	Padrão de vencimento
Superintendente de Projetos, Convênios e Captação de Recursos	01	CC-24
Responsável Técnico de Engenharia e Projetos	01	CC-24
Responsável Técnico de Arquitetura e Urbanismo	01	CC-24
Responsável Técnico de Reformas e Ampliações	01	CC-24
Coordenador I de Análise e Acompanhamento de Projetos	01	CC-20
Coordenador I de Convênios e Captação de Recursos	01	CC-20
Supervisor de Fiscalização de Obras e Engenharia	01	CC-08
Total de cargos	07	

Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos		
Cargo	Nº de cargos	Padrão de vencimento
Superintendente de Recursos Humanos	01	CC-24
Superintendente de Administração	01	CC-24
Coordenador I de Segurança Pública e Defesa Civil	01	CC-20
Coordenador I do Almoxarifado Geral	01	CC-20
Coordenador II de Tecnologia da Informação e Transparência	01	CC-18
Coordenador II de Cadastro e Protocolos	01	CC-18
Supervisor de Vigilância em Patrimônio Público	01	CC-08
Supervisor de Almoxarifado e Patrimônio	01	CC-08
Supervisor de Arquivo Público	01	CC-08
Supervisor de Controle de Acesso de Pessoal	01	CC-08
Total de cargos	10	

Secretaria Municipal da Contabilidade e Orçamento		
Cargo	Nº de cargos	Padrão de vencimento
Superintendente de Contabilidade e Orçamento	01	CC-24
Coordenador II de Assuntos Contábeis	01	CC-18
Coordenador II de Administração de Dados	01	CC-18
Supervisor Administrativo	01	CC-08
Total de cargos	04	



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS GERAIS

Rua Nossa Senhora do Carmo, 131 - Centro - CEP 37160-000

www.camposgerais.mg.gov.br

Secretaria Municipal de Finanças e Arrecadação		
Cargo	Nº de cargos	Padrão de vencimento
Superintendente de Arrecadação	01	CC-24
Coordenador II de Finanças	01	CC-18
Coordenador II de Arrecadação e Fiscalização	01	CC-18
Supervisor de Cadastro Imobiliário	01	CC-08
Supervisor de Serviço Fazendário	01	CC-08
Encarregado de Serviços Financeiros	02	CC-06
Assistente de Arrecadação	01	CC-02
Total de cargos	08	

Secretaria Municipal de Transporte e Estradas		
Cargo	Nº de cargos	Padrão de vencimento
Superintendente de Transportes e Estradas	01	CC-24
Coordenador II Serviços de Estradas	01	CC-18
Coordenador III de Serviços Mecânicos	01	CC-13
Supervisor de Serviços Estradas	01	CC-08
Total de cargos	04	

Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura		
Cargo	Nº de cargos	Padrão de vencimento
Superintendente de Obras e Infraestrutura	01	CC-24
Coordenador II de Serviços Elétricos e Iluminação Pública	02	CC-18
Coordenador II de Praças, Parques e Jardins	01	CC-18
Supervisor de Serviços de Solda	01	CC-08
Supervisor de Pintura e Sinalização de Vias Públicas	01	CC-08
Supervisor de Consertos e Reparos	01	CC-08
Supervisor de Limpeza Pública	01	CC-08
Supervisor de Reforma e Ampliação	01	CC-08
Encarregado de Fiscalização e Postura	01	CC-06
Encarregado de Serviços de Drenagem e Esgoto	01	CC-06
Total de cargos	11	

Secretaria Municipal de Administração Distrital		
Cargo	Nº de cargos	Padrão de vencimento
Supervisor Distrital de Infraestrutura e Estradas	01	CC-08
Supervisor Distrital de Serviços Urbanos	01	CC-08
Encarregado de Administração Distrital	01	CC-06



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS GERAIS

Rua Nossa Senhora do Carmo, 131 - Centro - CEP 37160-000

www.camposgerais.mg.gov.br

Total de cargos	03	
------------------------	-----------	--

Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente		
Cargo	Nº de cargos	Padrão de vencimento
Superintendente de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente	01	CC-24
Coordenador III Apoio ao Agricultor	01	CC-13
Coordenador II Apoio ao Pecuárta	01	CC-18
Coordenador III Gestão em Meio Ambiente	01	CC-13
Total de cargos	04	

Secretaria Municipal de Assistência Social e Habitação		
Cargo	Nº de cargos	Padrão de vencimento
Superintendente Municipal de Assistência Social e Habitação	01	CC-24
Assistente Jurídico	01	CC-15
Coordenador I Administrativo de Assistência Social e Habitação	01	CC-20
Coordenador II de Programas Sociais	01	CC-18
Coordenador III de Programas Sociais	03	CC-13
Coordenador III de Desenvolvimento Social	01	CC-13
Supervisor de Programas Habitacionais	01	CC-08
Supervisor de Desenvolvimento Social	01	CC-08
Encarregado da Casa de Acolhimento	01	CC-06
Assistente de Serviços em Assistência Social	03	CC-02
Assistente de Programas Sociais	06	CC-02
Total de cargos	20	

Secretaria Municipal de Compras e Licitação		
Cargo	Nº de cargos	Padrão de vencimento
Supervisor de Contratos e Entregas	01	CC-08
Total de cargos	01	

Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Turismo		
Cargo	Nº de cargos	Padrão de vencimento
Superintendente de Educação	01	CC-24
Superintendente de Cultura e Turismo	01	CC-24
Coordenador II de Administração de Pessoal	01	CC-18
Coordenador II Administrativo da Secretaria de Educação	01	CC-18
Coordenador II de Licitação, Contrato e	01	CC-18



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS GERAIS

Rua Nossa Senhora do Carmo, 131 - Centro - CEP 37160-000

www.camposgerais.mg.gov.br

Compras		
Coordenador II de Logística e Transporte	01	CC-18
Coordenador II de Patrimônio e Almoxarifado Escolar	01	CC-18
Coordenador II de Turismo e Reconhecimento Regional	01	CC-18
Coordenador II de Concessões, Cadastro e Pagamentos	01	CC-18
Coordenador II de Educação Especial e Assistência Estudantil	01	CC-18
Coordenador II de Projetos interdisciplinares e Pesquisa	01	CC-18
Coordenador II de Registros Escolares e Sistemas Operacionais	01	CC-18
Coordenador II de Anos Iniciais do Ensino Fundamental	01	CC-18
Coordenador II de Anos Finais do Ensino Fundamental	01	CC-18
Coordenador II de Educação Infantil	01	CC-18
Diretor Escolar	13	CC-18
Vice-Diretor	11	CC-16
Coordenador III de Patrimônio Histórico e Acervo Municipal	01	CC-13
Secretário de Escola	13	CC-09
Assistente de Supervisão Escolar	01	CC-02
Total de cargos	54	

Secretaria Municipal de Esportes e Lazer		
Cargo	Nº de cargos	Padrão de vencimento
Coordenador I de Projetos Esportivos	01	CC-20
Supervisor de Atividades Esportivas	01	CC-08
Total de cargos	02	

Secretaria Municipal de Saúde		
Cargo	Nº de cargos	Padrão de vencimento
Superintendente de Saúde	01	CC-24
Responsável Técnico do Pronto Atendimento Médico - PAM	01	CC-24
Coordenador I Médico de Regulação	01	CC-20
Coordenador I de Atenção Básica	01	CC-20
Coordenador I de Saúde Bucal	01	CC-20
Coordenador II de Medicamentos, Suplementos e Insumos	01	CC-18



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS GERAIS

Rua Nossa Senhora do Carmo, 131 - Centro - CEP 37160-000

www.camposgerais.mg.gov.br

Coordenador II Administrativo da Vigilância em Saúde	01	CC-18
Coordenador II de Agendamento de Consultas e Exames de Média e Alta Complexidade	01	CC18
Coordenador II Administrativo da Policlínica	01	CC-18
Coordenador II do Centro de Atenção Psicossocial-CAPS	01	CC-18
Coordenador II de Tratamento Fora do Domicílio – TFD	01	CC-18
Coordenador II de Transporte de Urgência	01	CC-18
Coordenador III de Vigilância Sanitária	01	CC-13
Coordenador III de Vigilância Epidemiológica	01	CC-13
Supervisor de Atenção em Saúde	01	CC-08
Supervisor de Unidade de Saúde	01	CC-08
Supervisor do Almoxarifado de Saúde	01	CC-08
Encarregado de Programa SISVAM	01	CC-06
Encarregado de Sistemas CNES, FPO e PAB	01	CC-06
Total de cargos	19	



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS GERAIS

Rua Nossa Senhora do Carmo, 131 - Centro - CEP 37160-000

www.camposgerais.mg.gov.br

ANEXO V

TABELA DE VENCIMENTO DO QUADRO DE CARGOS COMISSONADOS (CC)

TABELA CARGO EM COMISSÃO	
REFERÊNCIA	VALOR
CC-01	R\$ 1.320,00
CC-02	R\$ 1.386,14
CC-03	R\$ 1.436,78
CC-04	R\$ 1.509,11
CC-05	R\$ 1.663,38
CC-06	R\$ 1.890,01
CC-07	R\$ 2.217,86
CC-08	R\$ 2.284,40
CC-09	R\$ 2.352,98
CC-10	R\$ 2.423,53
CC-11	R\$ 2.496,24
CC-12	R\$ 2.571,13
CC-13	R\$ 2.648,29
CC-14	R\$ 2.727,73
CC-15	R\$ 2.809,57
CC-16	R\$ 2.950,04
CC-17	R\$ 3.097,54
CC-18	R\$ 3.252,43
CC-19	R\$ 3.415,05
CC-20	R\$ 3.585,82
CC-21	R\$ 3.765,13
CC-22	R\$ 3.953,38
CC-23	R\$ 4.151,06
CC-24	R\$ 4.358,60



ANEXO VI

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

DAS ATRIBUIÇÕES DOS SECRETÁRIOS MUNICIPAIS E DA CHEFIA DE GABINETE

I- São atribuições dos Secretários Municipais e do Chefe de Gabinete, como auxiliares diretos do Prefeito Municipal, exercer, na área de sua competência, a orientação, coordenação e supervisão dos órgãos e entidades da administração municipal, bem como desempenhar as funções que lhes forem especificamente cometidas pelo Prefeito Municipal, podendo delegar competência a seus subordinados, competindo-lhes, ainda:

II- Elaborar Programa de Trabalho, definindo objetivos e metas do órgão e compatibilizando-o com as diretrizes oficialmente estabelecidas;

III- Encaminhar a proposta programática e orçamentária do órgão, participando do seu ajustamento à Lei Orçamentária do município;

IV- Encaminhar, isoladamente ou com interveniência de outros Secretários Municipais, acordos, contratos e ajustes de interesse do órgão ou das entidades vinculadas ou supervisionadas, na forma da lei para aprovação;

V- Propor o preenchimento de cargos em comissão e funções gratificadas dos órgãos e entidades sob sua jurisdição;

VI- Convocar e presidir reuniões periódicas de coordenação;

VII- Participar de conselhos e comissões, ou indicar representantes, fixando-lhes os poderes de representação;

VIII- Aplicar punições disciplinares a seus subordinados;

IX- Propor alterações de estrutura e funcionamento dos órgãos e entidades sob sua jurisdição, exigindo do setor competente o devido Parecer Técnico;

X- Aprovar e encaminhar prestações de contas;

XI- Prestar esclarecimentos relativos a atos sujeitos ao controle interno e externo da Administração Pública Municipal;

XII- Ordenar despesas, autorizar viagens e conceder diárias segundo as normas e os limites orçamentários em vigor, nos termos de regulamento próprio a ser editado pelo Executivo;

XIII- Propor a lotação ideal de pessoal do órgão.

DAS ATRIBUIÇÕES DO ASSESSOR JURÍDICO

I- Atuar em atividades jurídicas, acompanhando ações e processos da Prefeitura Municipal de Campos Gerais, no que diz respeito ao contencioso administrativo tributário e contencioso judicial empresarial/tributário;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS GERAIS

Rua Nossa Senhora do Carmo, 131 - Centro - CEP 37160-000

www.camposgerais.mg.gov.br

- II- Responder pela qualidade, confiabilidade e desempenho dos recursos, serviços e informações geradas pelas tarefas sob sua responsabilidade, mantendo o sigilo sobre assuntos relacionados às atividades que desenvolve;
- III- Realizar estudos interpretativos de casos ou ações jurídicas da Instituição, bem como realizar petições e recursos, visando assegurar subsídios para a defesa em processos judiciais;
- IV- Emitir pareceres jurídicos, memorandos e demais documentos legais, de acordo com o solicitado, bem como encaminhar os mesmos às Secretarias solicitantes;
- V- Analisar contratos diversos, procurações, declarações, planejamento tributário e outros documentos referentes às relações jurídicas e comerciais do mesmo, visando prestar orientação jurídica, quando solicitado;
- VI- Subsidiar, por meio de pareceres técnicos, quando solicitado, as negociações e decisões da Prefeitura Municipal de Campos Gerais, no que diz respeito a abordagens jurídicas e institucionais;
- VII- Disponibilizar informações às demais Secretarias, no que se refere à legislação pertinente, visando manter a legalidade das ações;
- VIII- Acompanhar sistematicamente o cenário legal nacional e internacional, analisando o comportamento e as mudanças legais, visando subsidiar a Prefeitura Municipal de Campos Gerais de informações atualizadas;
- IX- Apoiar o superior imediato em assuntos inerentes à sua área de atuação, apresentando e discutindo problemas e irregularidades, bem como implantar melhorias de acordo com as necessidades da área, visando atender às expectativas da Prefeitura, quanto aos índices de produtividade, redução dos custos e maximização dos resultados;
- X- Garantir o bom andamento dos processos, através da elaboração de pareceres, interpretação de contratos, direção dos trabalhos, visando garantir que as decisões e procedimentos adotados pela Instituição estejam de acordo com a legislação vigente;
- XI- Analisar contratos diversos, observando o conteúdo e abrangência, executando correções e alterações devidas, visando evitar aspectos dúbios e resguardar a Instituição;
- XII- Representar ativa ou passivamente a Prefeitura, judicialmente ou extrajudicialmente, emitindo defesas e pareceres;
- XIII- Manter contato com os diversos órgãos e entidades governamentais do poder judiciário, visando garantir o bom relacionamento;
- XIV- Definir as políticas e objetivos específicos de sua área de atuação, coordenando a execução dos planos de ação, facilitando e integrando o trabalho das equipes, visando aperfeiçoar os esforços para a consecução dos objetivos da Instituição.

DAS ATRIBUIÇÕES DO ASSESSOR JURÍDICO I

- I- Atuar em atividades jurídicas, acompanhando ações e processos da Prefeitura Municipal de Campos Gerais, no que diz respeito ao contencioso administrativo tributário e contencioso judicial empresarial/tributário;
- II- Responder pela qualidade, confiabilidade e desempenho dos recursos, serviços e informações geradas pelas tarefas sob sua responsabilidade, mantendo o sigilo sobre assuntos relacionados às atividades que desenvolve;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS GERAIS

Rua Nossa Senhora do Carmo, 131 - Centro - CEP 37160-000

www.camposgerais.mg.gov.br

III- Auxiliar o Assessor Jurídico na emissão de pareceres, memorandos e demais documentos legais, de acordo com o solicitado, sob supervisão do superior imediato;

IV- Analisar contratos diversos, procurações, declarações, planejamento tributário e outros documentos referentes às relações jurídicas e comerciais do mesmo, visando prestar orientação jurídica, quando solicitado;

V- Disponibilizar informações às demais Secretarias, no que se refere à legislação pertinente, visando manter a legalidade das ações;

VI- Apoiar o superior imediato em assuntos inerentes à sua área de atuação, apresentando e discutindo problemas e irregularidades, bem como implantar melhorias de acordo com as necessidades da área, visando atender às expectativas da Prefeitura, quanto aos índices de produtividade, redução dos custos e maximização dos resultados;

VII- Analisar contratos diversos, observando o conteúdo e abrangência, executando correções e alterações devidas, visando evitar aspectos dúbios e resguardar a Instituição.

DAS ATRIBUIÇÕES DOS SUPERINTENDENTES

São atribuições dos Superintendentes Municipais, organizar, coordenar e supervisionar tecnicamente as atividades da Secretaria, exceto no que disser respeito aos assuntos pertinentes os secretários e órgãos autônomos. Como auxiliares diretos do Prefeito Municipal e dos Secretários exercer, na área de sua competência, a orientação, coordenação e supervisão dos órgãos e entidades da administração municipal, além de promover a articulação e o alinhamento das unidades administrativas, de forma a obter um fluxo de informações, facilitando a coordenação e o processo de tomada de decisões, bem como desempenhar as funções que lhes forem especificamente cometidas pelo Prefeito Municipal e pelos Secretários, podendo delegar competência a seus subordinados, competindo-lhes, ainda:

I- Responder pela qualidade, confiabilidade e desempenho dos recursos, serviços e informações geradas pelas tarefas sob sua responsabilidade, mantendo o sigilo sobre assuntos relacionados às atividades que desenvolve;

II- Estudar e avaliar, permanentemente o custo-benefício de projetos e atividades da Secretaria;

III- Promover a articulação das unidades administrativas básicas da Secretaria de forma a obter um fluxo contínuo de informações, facilitando a coordenação e o processo de tomada de decisão;

IV- Despachar com o Secretário (a);

V- Representar o secretário quando for designado;

VI- Praticar atos administrativos da competência do secretário por delegação quando designado;

VII- Submeter à consideração do secretário (a) os assuntos que excedam à sua competência;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS GERAIS

Rua Nossa Senhora do Carmo, 131 - Centro - CEP 37160-000

www.camposgerais.mg.gov.br

- VIII- Prezar pela discricção e sigilo das informações atribuídas ao seu cargo;
- IX- Desempenhar outras atribuições decorrentes do pleno exercício do cargo e as que lhe forem atribuídas pelo Secretário (a);
- X- Analisar as solicitações de compras e serviços, a fim de verificar a viabilidade de compra direta ou necessidade de abertura de licitação, de acordo com saldo limite definido, a fim de dar início ao processo;
- XI- Assegurar a qualidade das compras adquiridas pela Secretaria, mediante reclamações junto aos fornecedores, sobre incorreções apresentadas pelos produtos recebidos;
- XII- Organizar, coordenar e supervisionar tecnicamente as atividades da Secretaria;
- XIII- Apoiar o superior imediato em assuntos inerentes à sua área de atuação, apresentando e discutindo problemas e irregularidades, bem como implantar melhorias de acordo com as necessidades da área, visando atender às expectativas da Prefeitura, quanto aos índices de produtividade, redução dos custos e maximização dos resultados;
- XIV- Assegurar a conservação dos bens patrimoniais, solicitando manutenção, reparo e/ou reposição, sempre que necessário;
- XV- Executar outras atividades correlatas, a critério do superior imediato.

DAS ATRIBUIÇÕES DO ASSISTENTE JURÍDICO

- I- Realizar atendimento jurídico social a indivíduos e famílias público-alvo do CREAS, quando detectada a necessidade de orientação, encaminhamento e acompanhamento do caso o que poderá ser de forma individual ou em grupo;
- II- Prestar orientação jurídica à equipe do CREAS, sempre que houver demanda, balizando e informando os técnicos e a Coordenação quanto aos limites e dispositivos legais do caso;
- III- Subsidiar os técnicos na elaboração de relatórios, ofícios e planos de intervenção, a serem encaminhados ao Ministério Público, Varas Especializadas e demais órgãos de Defesa, quando necessário;
- IV- Realizar visitas domiciliares para orientação na área do direito, identificada a excepcionalidade do caso e ou impossibilidade de comparecimento do usuário ao equipamento, sob a anuência da coordenação do CREAS;
- V- Participar, quando necessário, no âmbito jurídico, da construção do Plano Individual de Atendimento – PIA;
- VI- Realizar o acompanhamento processual dos adolescentes com proposições de unificação, adequação, substituição, regressão e encerramento das medidas socioeducativas, sem retorno, buscando formas de celeridade processual;
- VII- Ir periodicamente Vara da Infância e Juventude, Família, Violência Doméstica e ou outras, para realização de diligências e coleta de informações;
- VIII- Manter-se atualizado quanto a novos procedimentos e processos inerentes a sua área de atuação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS GERAIS

Rua Nossa Senhora do Carmo, 131 - Centro - CEP 37160-000

www.camposgerais.mg.gov.br

IX- Responder diretamente ao Assessor Jurídico e mantê-lo atualizado dos assuntos inerentes à sua área de atuação, apresentando e discutindo problemas e irregularidades, a fim de subsidiar a definição de procedimentos e ações a serem adotadas;

X- Executar outras atividades correlatas, a critério do Assessor Jurídico.

DAS ATRIBUIÇÕES DO RESPONSÁVEL TÉCNICO

I- Responsabilizar-se tecnicamente pelas atividades desenvolvidas dentro do setor de sua competência;

II- Zelar pelo cumprimento das disposições legais e regulamentares em vigor, especialmente as de natureza técnica;

III- Elaborar os atestados técnicos das obras;

IV- Fiscalizar e aprovar pedidos de licença de loteamento, de parcelamento urbano, construções, localização de atividades comerciais, industriais e de serviços, de acordo com as normas urbanísticas do município;

V- Fiscalizar o desenvolvimento dos serviços e obras públicas contratadas, concedidas ou permitidas à luz dos respectivos contratos;

VI- Emitir certidões, dentre elas a de localização em relação ao limite municipal e ao perímetro urbano;

VII- Analisar tecnicamente requerimentos relativos à emissão/renovação de Alvará de Construção, de Comunicações de Início e Término de Construção, de Baixa de Construção/Habite-se, de demolição e emitir o documento respectivo;

VIII- Fiscalizar a execução de projetos de obras públicas executadas por terceiros direcionados ao desenvolvimento urbano do município;

IX- Realizar projetos para construção, ampliação, reconstrução, adaptação e reparo de prédios públicos ou em uso dele, praças, parque, jardins, ruas e avenidas, de acordo com a necessidade e orçamento de cada secretária;

X- Dar suporte técnico à comissão de licitação em procedimentos licitatórios de obras e serviços de engenharia;

XI- Elaborar memorial descritivo e especificações técnicas das obras;

XII- Gerenciar o desenvolvimento de projetos do começo ao fim.

DAS ATRIBUIÇÕES DO COORDENADOR I

I- Coordenar, orientar, controlar, acompanhar e avaliar a execução das atividades na sua área de competência;

II- Assistir o seu superior hierárquico em assuntos pertinentes à sua respectiva área de atuação e propor medidas que propiciem a eficiência e o aperfeiçoamento dos trabalhos a serem desenvolvidos;

III- Acompanhar o desenvolvimento técnico e interpessoal da respectiva equipe de trabalho;

IV- Acompanhar o desenvolvimento das atividades do serviço, com vistas ao cumprimento dos programas de trabalho;

V- Buscar ativamente resolver quaisquer preocupações ou inconvenientes que dificultem o bom andamento das atividades desempenhadas no departamento;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS GERAIS

Rua Nossa Senhora do Carmo, 131 - Centro - CEP 37160-000

www.camposgerais.mg.gov.br

- VI- Garantir que as metas e objetivos do departamento estejam sendo atingidos por cada servidor/empregado público;
- VII- Estabelecer tarefas para que os servidores/empregados públicos mantenham um espaço de trabalho limpo. Isso inclui armazenar suprimentos e manter espaços públicos limpos;
- VIII- Monitorar e supervisionar a chegada pontual programada dos servidores/empregados públicos, com ciência de desafios imprevistos;
- IX- Elaborar e apresentar ao seu superior hierárquico relatórios periódicos, ou quando solicitados, sobre as atividades do serviço;
- X- Reunir-se periodicamente com seus subordinados para avaliação dos trabalhos sob sua responsabilidade;
- XI- Elaborar documentos, relatórios, mapas e indicadores relativos às atividades da área;
- XII- Zelar pela conservação dos bens patrimoniais, solicitando manutenção, reparo e/ou reposição, sempre que necessário;
- XIII- Treinamento de novos servidores e empregados públicos, auxiliando-os na melhor forma de execução de suas atividades, sempre visando a eficiência e eficácia do serviço público;
- XIV- Cumprir e fazer cumprir as diretrizes, normas e procedimentos técnicos e administrativos adotados pelos superiores hierárquicos;
- XV- Motivar os demais servidores;
- XVI- Incentivar à comunicação da equipe;
- XVII- Organização geral;
- XVIII- Definição de metas;
- XIX- Exercer outras atribuições inerentes ao cargo.

DAS ATRIBUIÇÕES DO COORDENADOR II

- I- Responder pela qualidade, confiabilidade e desempenho dos recursos, serviços e informações geradas pelas tarefas sob sua responsabilidade, mantendo o sigilo sobre assuntos relacionados às atividades que desenvolve;
- II- Redigir ou fazer redigir a correspondência da sua unidade, quando em caráter de comunicação interna, ou encaminhá-la ao seu superior quando se tratar de correspondência para efeito externo;
- III- Responder pela organização dos arquivos, fichários ou outro sistema de controle, necessários ao perfeito funcionamento do órgão;
- IV- Elaborar relatórios diversos, visando subsidiar, disponibilizar e encaminhar informações e outros dados inerentes ao Superior Imediato e demais áreas acordo com as normas e procedimentos preestabelecidos;
- V- Apoiar o superior imediato em assuntos inerentes à sua área de atuação, apresentando e discutindo problemas e irregularidades, bem como implantar melhorias de acordo com as necessidades da área de atuação, visando atender às expectativas da Prefeitura, quanto aos índices de produtividade, redução dos custos e maximização dos resultados;
- VI- Assegurar a conservação dos bens patrimoniais, solicitando manutenção, reparo e/ou reposição, sempre que necessário;



- VII- Executar outras atividades correlatas, a critério do superior imediato;

DAS ATRIBUIÇÕES DO COORDENADOR III

- I- Coordenar, orientar, controlar, acompanhar e avaliar a execução das atividades na sua área de competência;
- II- Assistir o seu superior hierárquico em assuntos pertinentes à sua respectiva área de atuação e propor medidas que propiciem a eficiência e o aperfeiçoamento dos trabalhos a serem desenvolvidos;
- III- Acompanhar o desenvolvimento das atividades do serviço, com vistas ao cumprimento dos programas de trabalho;
- IV- Responder pela organização dos arquivos, fichários ou outro sistema de controle, necessários ao perfeito funcionamento do órgão;
- V- Zelar pela conservação dos bens patrimoniais, solicitando manutenção, reparo e/ou reposição, sempre que necessário;
- VI- Cumprir e fazer cumprir as diretrizes, normas e procedimentos técnicos e administrativos adotados pelos superiores hierárquicos;
- VII- Motivar os demais servidores;
- VIII- Incentivar à comunicação da equipe;
- IX- Organização geral;
- X- Exercer outras atribuições inerentes ao cargo.

DAS ATRIBUIÇÕES DO SUPERVISOR

- I- Supervisionar, dirigir, orientar e fiscalizar as atividades da Secretaria;
- II- Controlar e determinar a execução das ordens emanadas do Superior Imediato;
- III- Acompanhar o desenvolvimento das atividades do serviço, com vistas ao cumprimento dos programas de trabalho;
- IV- Supervisionar os serviços e informar ao Secretário ao qual esteja subordinado qualquer situação inesperada ou não planejada, para tomar as medidas necessárias ao bom desempenho dos serviços;
- V- Baixar instruções e ordens de serviço relativas ao funcionamento do serviço, ouvido previamente o Secretário, Superintendente ou Coordenador ao qual esteja subordinado;

DAS ATRIBUIÇÕES DO ENCARREGADO

- I- Responder pela qualidade, confiabilidade e desempenho dos recursos, serviços e informações geradas pelas tarefas sob sua responsabilidade, mantendo o sigilo sobre assuntos relacionados às atividades que desenvolve;
- II- Encarregar-se do cumprimento das funções que lhe forem designadas e apoiar o superior imediato em assuntos inerentes à sua área de atuação;
- III- Acompanhar o desenvolvimento das atividades do serviço, com vistas ao cumprimento dos programas de trabalho;

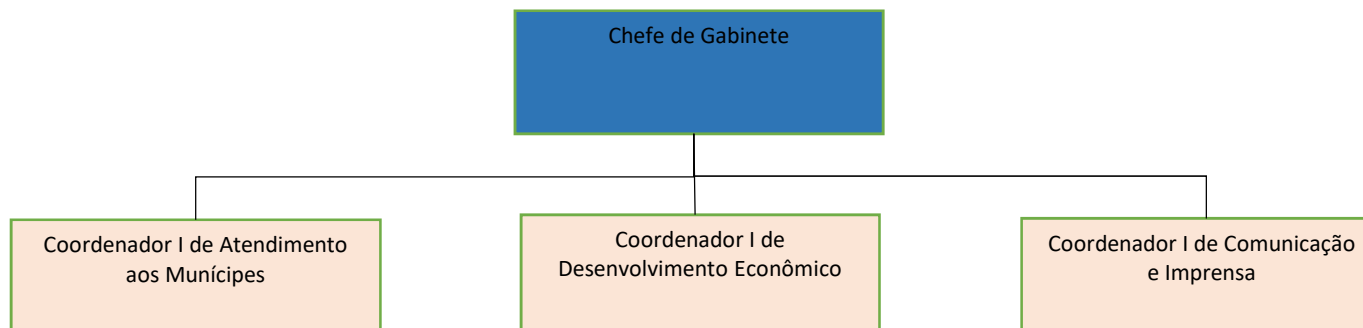


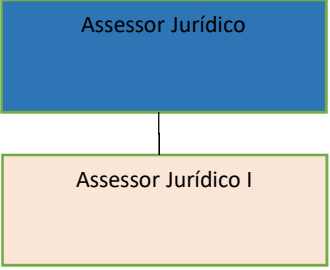
- IV- Coordenar e monitorar os serviços se estejam sendo feitos de acordo com o cronograma de trabalho apresentado pelo superior imediato;
- V- Exercer outras atribuições inerentes ao cargo.

DAS ATRIBUIÇÕES DO ASSISTENTE

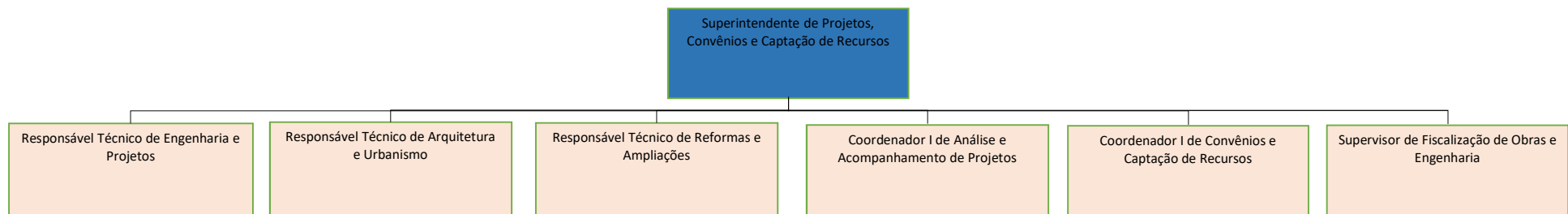
- I- Responder pela qualidade, confiabilidade e desempenho dos recursos, serviços e informações geradas pelas tarefas sob sua responsabilidade, mantendo o sigilo sobre assuntos confidenciais relacionados às atividades que desenvolve;
- II- Efetuar controles, envolvendo interpretação de comparação de informações e dados relativos à área de atuação;
- III- Esclarecer e prestar informações sobre matéria relativa à área de atuação;
- IV- Analisar situações que envolvam procedimentos específicos da área de atuação, tais como lançamentos, registros, e outras consultas;
- V- Processar alterações em planilhas, quadros, documentos e nos sistemas relativos à sua área de atuação;
- VI- Elaborar relatórios diversos, visando subsidiar, disponibilizar e encaminhar informações e outros dados inerentes ao Superior Imediato e demais áreas acordo com as normas e procedimentos preestabelecidos;
- VII- Imprimir e providenciar a entrega de documentos, ofícios e relatórios;
- VIII- Receber e atender munícipes e servidores, prestando informações claras e precisas, resolvendo as demandas com agilidade e presteza;
- IX- Controlar e atualizar relação de documentos, arquivamentos e despachos de acordo com as orientações do superior imediato;
- X- Auxiliar no gerenciamento das atividades da unidade, bem como lançar em planilha específica os dados e informações pertinentes ao trabalho, procedendo ao correto arquivamento do documento;
- XI- Auxiliar no estabelecimento de metas para atividades da área a que está vinculado, assim como colaborar para o seu cumprimento e na apuração dos resultados;
- XII- Executar atividades específicas da unidade de que é titular, revisando e providenciando acertos devidos;
- XIII- Atender e prestar esclarecimentos aos servidores nos assuntos relativos à área de atuação;
- XIV- Zelar pela conservação dos bens patrimoniais, solicitando manutenção, reparo e/ou reposição, sempre que necessário;
- XV- Apoiar o superior imediato em assuntos inerentes à sua área de atuação, apresentando problemas e irregularidades, a fim de subsidiar a definição de procedimentos e ações a serem adotadas;
- XVI- Executar outras atividades correlatas, a critério do superior imediato.

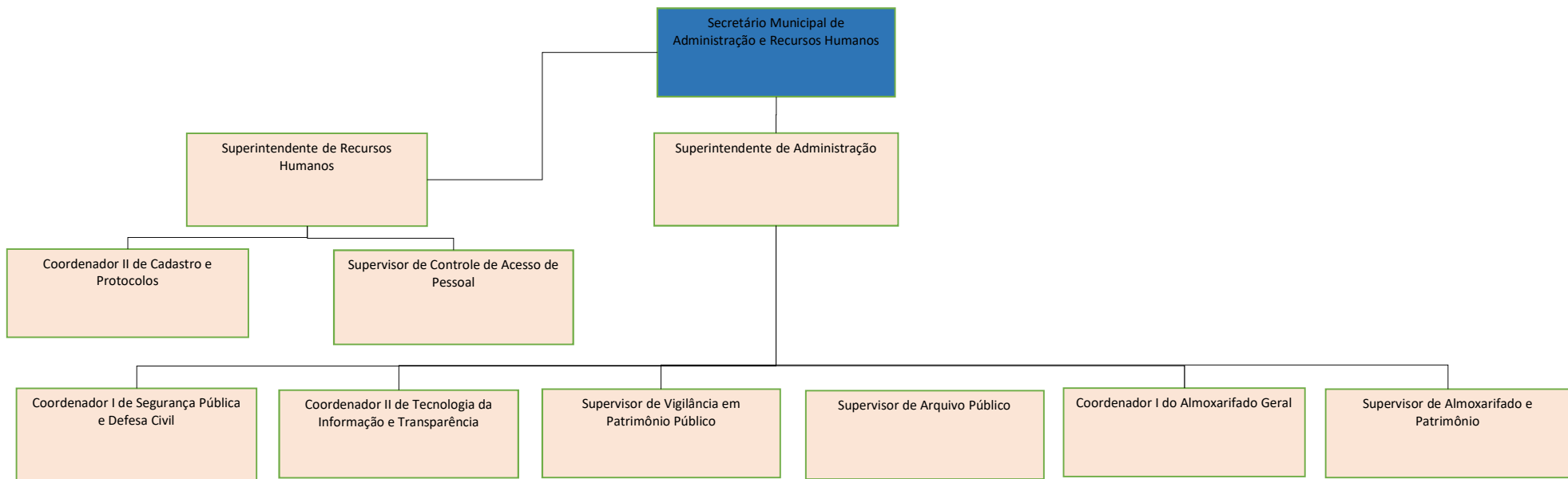
**ANEXO VII
DO ORGANOGRAMA DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA**

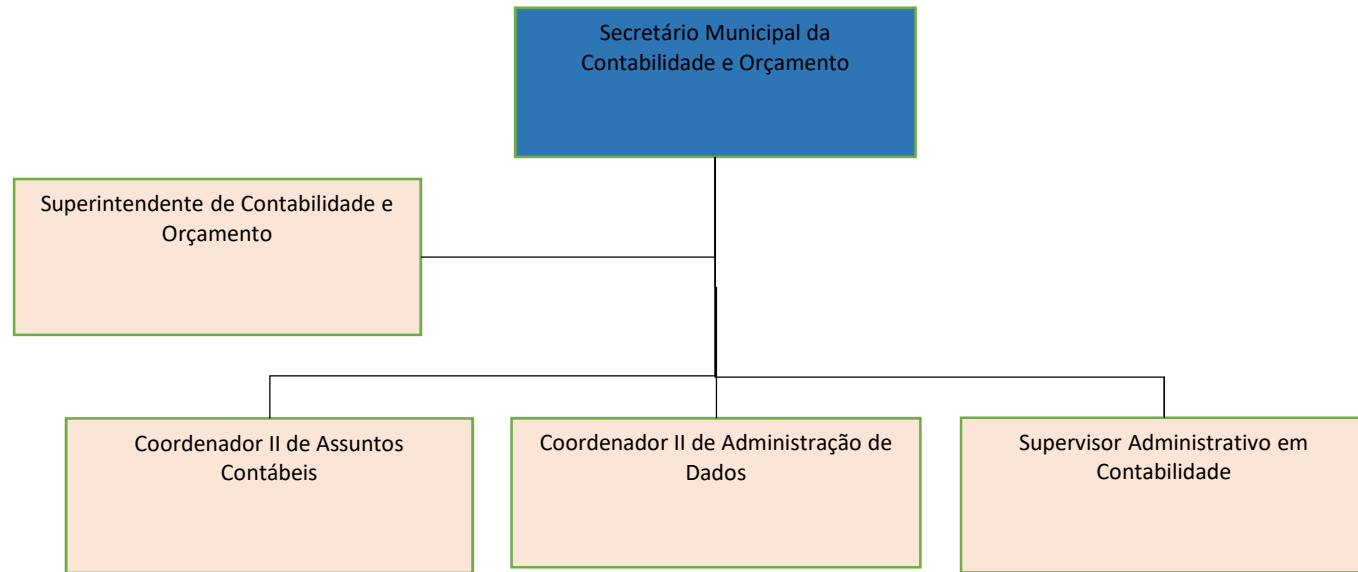


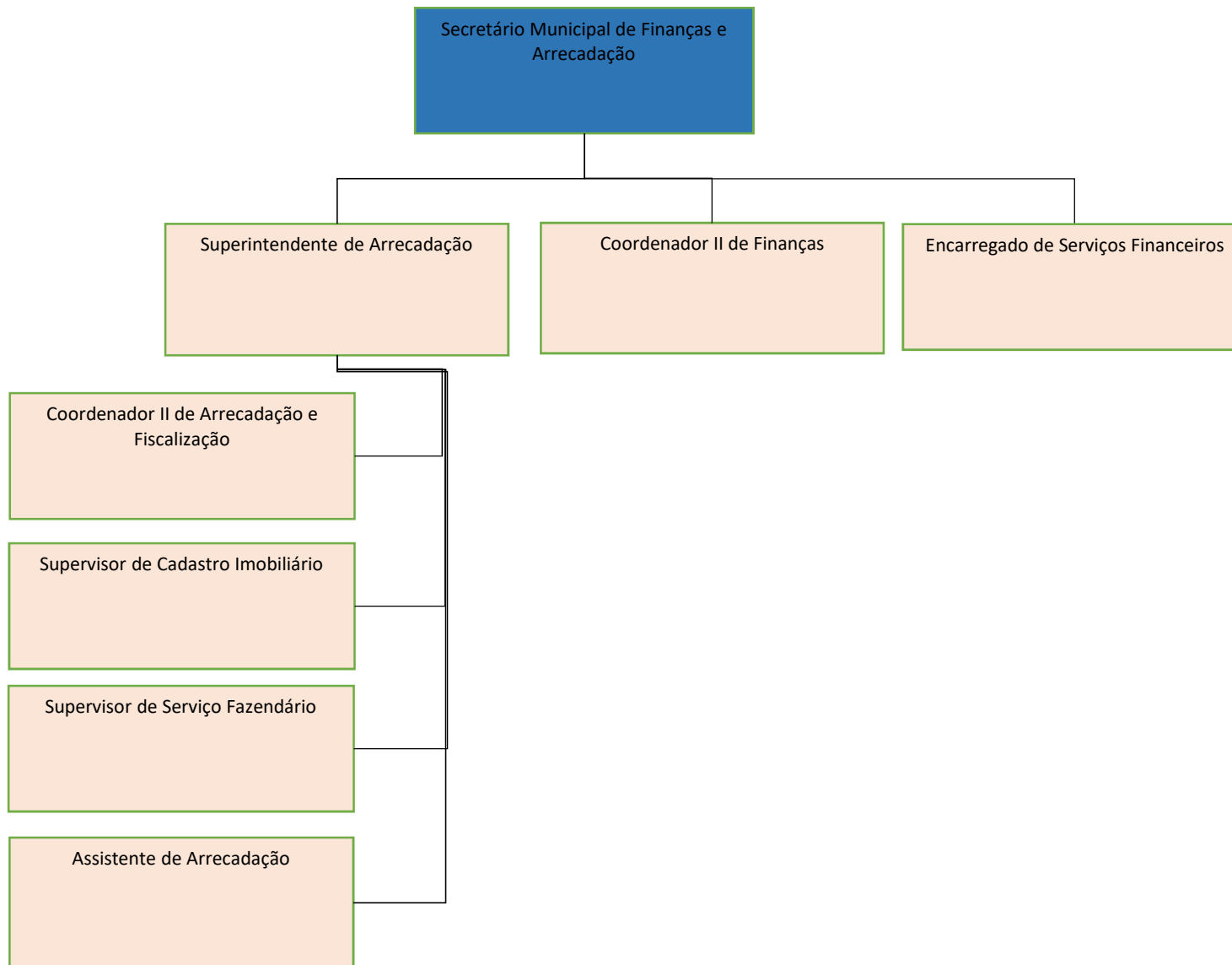


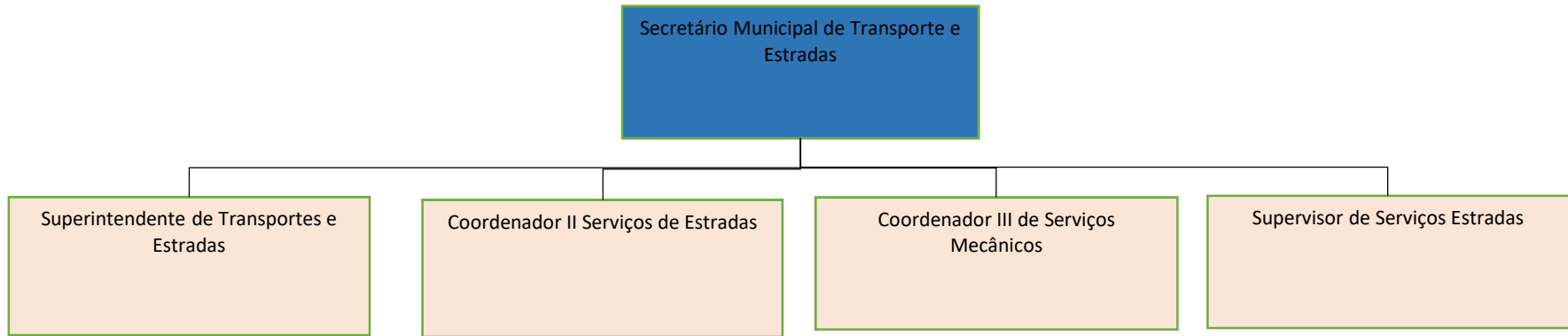
Superintendente de Controle
Interno











Secretário Municipal de Obras e Infraestrutura

Superintendente de Obras e Infraestrutura

