



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPETINGA

## ESTADO DE MINAS GERAIS

LEI MUNICIPAL Nº. 683, DE 04 DE FEVEREIRO DE 2025.

*Dispõe sobre a nova estrutura administrativa e organizacional da prefeitura municipal de Capetinga e dá outras providências.*

O Povo do Município de Capetinga, Estado de Minas Gerais, por seus representantes, decretou e eu, em seu nome, sanciono a seguinte Lei:

**Art. 1º.** Fica instituída, nos termos desta Lei, a nova Estrutura Administrativa e Organizacional da Prefeitura Municipal de Capetinga/MG, com redação dada pelos anexos I, II, III e IV.

**Art. 2º.** A gestão administrativa da Prefeitura Municipal de Capetinga será exercida pelo Prefeito Municipal, observados os limites das atribuições estabelecidas na Lei Orgânica Municipal, auxiliada pelos Órgãos de Assessoramento e de Execução, de acordo com o Fluxograma constante do Anexo I, parte integrante da presente Lei.

**Parágrafo Único.** Órgãos de aconselhamento, participação e representação, Conselhos Municipais, criados na forma da legislação local específica.

**Art. 3º. São Órgãos Auxiliares do Executivo:**

I – Órgãos de Assessoramento:

- a) Controladoria Interna;
- b) Procuradoria Municipal.

**Parágrafo Único.** Os Órgãos de Assessoramento terão a seguinte composição:

- 1- A Controladoria Interna será composta pelo Controlador Interno;
- 2- A Procuradoria Municipal será composta pelo Procurador Municipal e Assessor Jurídico.

II – Órgãos de Execução:

- a) Secretaria Geral de Governo;
- b) Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento;
- c) Secretaria Municipal de Educação;
- d) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Habitação;
- e) Secretaria Municipal de Saúde;

AMARA MUNICIPAL  
CAPETINGA  
Minas Gerais  
04/02/25  
15:57



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPETINGA

## ESTADO DE MINAS GERAIS

- f) Secretaria Municipal de Projetos, Obras Públicas e Infraestrutura;
- g) Secretaria Municipal de Cultura, Turismo e Patrimônio Histórico;
- h) Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente;
- i) Secretaria Municipal de Frotas e Vias Públicas.

**Art. 4º.** Os Órgãos de Execução serão compostos pelas seguintes Seções de Suporte:

I – Secretaria Geral de Governo:

- a) Seção Administrativa;
- b) Seção de Recursos Humanos;
- c) Seção de Tributos;
- d) Gestor de Licitações e Logística;
- e) Seção de Compras, Suprimentos e Patrimônio;
- f) Seção de Proteção e Defesa Civil;
- g) Seção de Contratos e Convênios;
- h) Ouvidoria Municipal.

II – Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento:

- a) Seção de Tesouraria;
- b) Seção de Contabilidade.

III – Secretaria Municipal de Educação:

- a) Seção Pedagógica;
- b) Seção de Transporte Escolar.

IV – Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Habitação.

- a) Seção do Cras e Programas Sociais.

V – Secretaria Municipal de Saúde:

- a) Seção de Pronto Atendimento;
- b) Seção do Centro Integrado de Vigilância em Saúde;
- c) Seção de Atenção Primária;
- d) Diretor Clínico Técnico.

VI – Secretaria Municipal de Projetos, Obras Públicas e Infraestrutura.

- a) Seção de Obras, serviços urbanos e rurais.

VII – Secretaria Municipal de Cultura, Turismo e Patrimônio Histórico:

- a) Seção de Turismo;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPETINGA

## ESTADO DE MINAS GERAIS

**b) Seção de Esportes e Lazer.**

VIII – Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente:

IX – Secretaria Municipal de Frotas e Vias Públicas.

**a) Seção da Garagem Municipal.**

**Art. 5º.** Os Órgãos de Assessoramento dispostos no inciso I do art. 3º serão dirigidos, respectivamente, por Controlador Interno e Procurador Jurídico, enquanto os Órgãos de Execução dispostos no inciso II serão dirigidos pelas Secretarias Municipais e estas por Secretários e as Seções por Coordenadores.

**Art. 6º.** O Pregoeiro e o Agente de Contratação serão funções gratificadas e exercidas preferencialmente por servidor efetivo, sendo possível o exercício de ambas as funções por servidor comissionado temporariamente, quando não houver, entre os servidores efetivos, quem possa exercê-las, desde que sejam apresentadas as devidas justificativas.

**Parágrafo Único.** As funções gratificadas terão incidência de 30% no vencimento básico do cargo efetivo de que o servidor é titular, em caso de alguma das funções do caput ser exercida por servidor comissionado, esse não fará jus a nenhum adicional.

**Art. 7º.** Os Órgãos de Assessoramento e de Execução serão subordinados diretamente ao Prefeito Municipal e Vice-Prefeito, entretanto o Secretário Geral de Governo será superior hierarquicamente ao Controlador, Procurador, Assessor, Gestor, Secretários Municipais e os Coordenadores de Seções, esses também estão subordinados aos seus respectivos secretários.

**Art. 8º.** A Gestão Administrativa da Prefeitura Municipal, sob o comando do Prefeito, tomará por bases diretrizes e políticas que tenham por fundamento promover a melhoria da qualidade de vida da população e a eficiência dos serviços públicos prestados, norteando-se por projetos, planos e programas emanados pelo Chefe do Poder Executivo, devendo os Órgãos de Assessoramento e de Execução harmonizar-se entre si, na busca do aperfeiçoamento da conclusão de suas finalidades.

**Art. 9º.** A Administração Municipal será direta, composta pelos Órgãos de Assessoramento e Execução, instituídos por esta Lei, enquanto que a Administração Indireta e Fundacional serão regidas por legislação específica.

**Art. 10.** Os ocupantes dos cargos de Secretários Municipais de que trata a presente Lei são considerados Agentes Políticos e receberão subsídios na forma do art. 39, § 4º da Constituição Federal, os quais serão revistos no mês de janeiro.

**Art. 11.** Os cargos comissionados de que trata a presente Lei serão remunerados por vencimento, conforme valores constantes do Anexo II, ficando assegurado aos seus ocupantes o direito de percepção das vantagens previstas constitucionalmente, tais



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPETINGA

## ESTADO DE MINAS GERAIS

como, décimo terceiro salário, gozo de férias anuais remuneradas com, pelo menos, um terço a mais do que o vencimento normal.

**Parágrafo Único.** Aos cargos comissionados será assegurada a revisão geral anual de seus vencimentos, na mesma data e no mesmo de índice dos demais empregados públicos municipais.

**Art.12.** Os cargos comissionados de Controlador Interno e Procurador Jurídico do Município serão remunerados por vencimento, nos mesmos padrões remuneratórios já em vigor, com suas posteriores alterações e ficam assegurados aos seus ocupantes, os mesmos benefícios descritos no art. 11 desta Lei.

**Art. 13.** As discriminações dos cargos, bem como suas competências e atribuições são as constantes do Anexo II, parte integrante desta Lei.

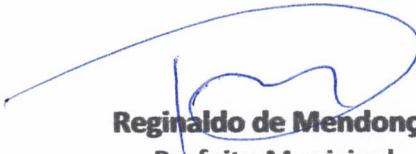
**Art. 14.** Os valores correspondentes a cada cargo são os dispostos no Anexo III, parte integrante desta Lei.

**Art. 15.** Fica incluso no artigo 61 da Lei Municipal nº353/2009 (Estatuto do Servidor Público Municipal de Capetinga) o cargo de Coordenador.

**Art. 16.** As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão a conta das dotações orçamentárias próprias já previstas em orçamento.

**Art. 17.** A presente Lei entra em vigor na data de sua publicação. Ficando revogadas as Leis Municipais nº344/2009, nº349/2009, nº365/2009, nº378/2010, nº405/2012, nº411/2012, nº426/2013, nº438/2013, nº483/2017, nº485/2017, nº491/2017, nº625/2022, nº638/2023, nº640/2023 e nº654/2023.

Capetinga (MG), 04 de fevereiro de 2025.

  
Reginaldo de Mendonça  
Prefeito Municipal

  
Sullivan Henrique Ferreira Domiciano  
Secretário Geral de Governo

Afixado no quadro de avisos do saguão da Prefeitura Municipal e da Câmara Municipal conforme Lei Orgânica (nº 883) de 190 de março de 1990, art. 73 A em na data do Protocolo.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPETINGA

## ESTADO DE MINAS GERAIS

### ANEXO I

#### COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES

##### **1. Competências da Controladoria Interna e Atribuições do Controlador Interno:**

*Compete à Controladoria Interna e são atribuições do Controlador Interno:*

O cargo de Controlador Interno deve ser provido por servidor com nível de escolaridade ensino médio na forma de recrutamento amplo.

- a) Assegurar a fidedignidade e integridade das informações que possibilitam a tomada de decisões, o cumprimento das políticas, planos, procedimentos, leis e regulamentos, a proteção dos ativos, o uso eficiente e econômico dos recursos e o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidas para as operações ou programas, que visem a eficiência, a qualidade e a ética no âmbito Municipal;
- b) Orientar, acompanhar, fiscalizar e avaliar a gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos da administração direta e indireta, acompanhando a execução física e financeira de tudo quanto envolva recursos públicos;
- c) Fiscalizar e controlar os atos e procedimentos da Administração, visando resguardar o cumprimento dos Princípios da Legalidade, Legitimidade e Economicidade;
- d) Preservar os bens patrimoniais e recursos, visando o interesse público;
- e) Buscar eficiência operacional e encorajar as políticas internas respaldadas no Princípio da Legalidade;
- f) Analisar, de forma preventiva, a aplicação dos Princípios Constitucionais nos procedimentos administrativos;
- g) Avaliar o cumprimento das metas e comprovação da legalidade;
- h) Avaliar os resultados através do cumprimento de um conjunto de normas recomendadas a cada unidade, com princípios e procedimentos uniformes e adequados à realidade do Município;
- i) Propor, quando comprovada a necessidade, recomendações de ações corretivas, cujo resultado garanta ao gestor público a prática exata de desempenho administrativo com legalidade, legitimidade, moralidade, publicidade, eficiência, eficácia e economicidade dos atos;
- j) Realizar levantamento e estudo da Legislação pertinente, dos atos normativos existentes e acompanhamento do cumprimento das metas e prioridades definidas no PPA, LDO, LOA e Instruções Normativas do TCEMG;
- k) Exercer outras atividades correlatas;

##### **2. Competências da Procuradoria Municipal e Atribuições do Procurador e Assessor Jurídico:**

*Compete à Procuradoria Jurídica e são atribuições do Procurador:*



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPETINGA

## ESTADO DE MINAS GERAIS

O cargo de Procurador deve ser provido por pessoa com formação superior completa em Direito e habilitação legal para o exercício da profissão/cargo, devidamente registrado na OAB e com forma de recrutamento amplo.

- a) A Procuradoria do Município será vinculada diretamente ao Prefeito Municipal para auxiliar no trabalho, nas esferas judicial, contenciosa e administrativa, bem como nos assuntos referentes privativamente a execução da Dívida Ativa;
- b) Emitir pareceres;
- c) Minutar atos administrativos e projetos de lei;
- d) Dar vistos em atos e contratos administrativos;
- e) Minutar pareceres jurídicos e submetê-los a apreciação do Chefe do Executivo;
- f) Executar atividades de consultoria e assessoramento jurídico a todas as unidades administrativas do Município;
- g) Auxiliar o Chefe do Poder Executivo Municipal e todos os órgãos da Prefeitura, nos assuntos jurídicos submetidos à sua apreciação em todas as áreas de atividade do Poder Público Municipal, Judicial e Extrajudicial;
- h) Sugerir e recomendar providências para resguardar os interesses e dar segurança aos atos e decisões da Administração;
- i) Acompanhar todos os processos administrativos e judiciais de interesse da Municipalidade, tomando as providências necessárias para bem curar os interesses da Administração;
- j) Postular em juízo em nome da Administração, com a propositura de ações e apresentação de contestação;
- k) Avaliar provas documentais e orais, realizar audiências trabalhistas, cíveis e criminais;
- l) Ajuizar e acompanhar as execuções fiscais de interesse do ente Municipal e em âmbito extrajudicial, mediar questões, assessorar negociações e, quando necessário, propor defesas e recursos aos órgãos competentes;
- m) Acompanhar os processos administrativos externos em tramitação no Tribunal de Contas, Ministério Público e Secretarias de Estado quando haja interesse da Administração municipal;
- n) Recomendar procedimentos internos de caráter preventivo com o escopo de manter as atividades da Administração afinadas com os Princípios que regem a Administração Pública – Princípios da Legalidade, Publicidade, Impessoalidade, Moralidade e Eficiência;
- o) Exercer outras atividades correlatas.

### *Compete à Assessoria Jurídica e são atribuições do Assessor Jurídico:*

Este cargo deve ser provido por pessoa com formação superior completa em Direito e habilitação legal para o exercício da profissão/cargo, devidamente registrado na OAB e com forma de recrutamento amplo.

- a) Prestar consultoria e assessoramento jurídico aos órgãos da Administração Direta e Indireta junto ao Procurador do Município;
- b) Elaborar pareceres jurídicos fundamentados;
- c) Sugerir, ao Procurador Geral, alterações na legislação pertinente aos servidores públicos municipais, de modo a ajustá-la ao interesse público do Município;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPETINGA

## ESTADO DE MINAS GERAIS

- d) Opinar, previamente, sobre a legalidade e a forma dos editais e outros atos convocatórios de licitações, bem como dos contratos, consórcios e convênios;
- e) Elaborar pareceres em processos administrativos sobre servidores públicos que contenham indagação jurídica;
- f) Opinar previamente às decisões do Prefeito nos processos que tratem de direitos, deveres, disciplina, vantagens e prerrogativas dos servidores públicos municipais;
- g) Assistir o Município nos atos jurídico e administrativo;
- h) Elaborar, redigir, estudar e examinar anteprojetos de lei, decretos e regulamentos, assim como elaborar minutas de contratos, escrituras, ofícios, declarações, requerimentos e quaisquer outros atos jurídicos;
- i) Executar toda e qualquer delegação de atribuição recebida do Procurador Geral, respeitadas as atribuições do cargo;
- j) Executar as atividades de administração geral e elaborar, anualmente, relatório das atividades realizadas pela Procuradoria Geral, encaminhando-o ao Procurador Geral;
- k) Emitir pareceres em processos licitatórios, sob a orientação do Procurador Geral;
- l) Exercer outras atividades correlatas.

### 3. Competências da Secretaria Geral e Governo e suas Seções e Atribuições do Secretário Geral de Governo e seus Coordenadores:

*Compete à Secretaria de Geral de Governo e são atribuições do Secretário Geral de Governo:*

O cargo de Secretário Geral de Governo deve ser provido por servidor com nível de escolaridade ensino superior em qualquer área na forma de recrutamento amplo.

- a) Executar as atividades administrativas do desenvolvimento organizacional, com autoridade funcional e faculdade para delegar competência, suprindo a Administração Municipal de recursos humanos e materiais;
- b) Representar e prestar assistência ao Prefeito Municipal nas funções político-administrativas, participando de reuniões de comunidades, associações, e outras de caráter político;
- c) Supervisionar a Administração Municipal;
- d) Manter relações públicas e de contato com o público e demais poderes;
- e) Prestar atendimento burocrático ao Gabinete do Prefeito;
- f) Exercer as atividades ligadas a Administração Geral da Prefeitura Municipal e especialmente no que se referem ao patrimônio, alienações, concessões, permissões e autorizações; pessoal e recursos humanos; licitações, compras, material e almoxarifado; manutenção de móveis, máquinas, equipamentos e veículos; protocolo, expediente e arquivo;
- g) Coordenar e supervisionar a preparação de atos oficiais;
- h) Acompanhar e colaborar na elaboração do orçamento programa e do orçamento plurianual de investimento;
- i) Formalizar e supervisionar os serviços públicos autorizados, permitidos e concedidos;
- j) Exercer a coordenação dos sistemas de departamento na esfera das suas atribuições;
- k) Supervisionar e auxiliar as Seções de Apoio da Secretaria;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPETINGA

## ESTADO DE MINAS GERAIS

- l) Executar outras atividades correlatas;
- m) Reunir periodicamente com o Prefeito e demais Secretários Municipais para colocá-los informados dos acontecimentos políticos que ocorrem no município;
- n) Promover a representação social do Prefeito, sob sua orientação direta;
- o) Responsabilizar pela agenda do gabinete do Prefeito e Vice-Prefeito, gerenciando as atividades de recepção de autoridades, cidadãos e servidores em audiência com o prefeito;
- p) Manter em condições de disponibilidade e funcionalidade os meios de transporte do Prefeito, garantido também sua segurança;
- q) Encarregar-se da preparação, registro e publicação dos atos oficiais da Administração Municipal, bem como promover toda cobertura jornalista da administração e elaborar e distribuir informativos de interesse do Município;
- r) Elaborar minutas de leis, decretos, portarias, vetos e/ou exposições de motivos nos projetos de lei enviados a Câmara Municipal sob assessoramento do setor jurídico da Prefeitura;
- s) Responder e encaminhar ofícios do Gabinete do Prefeito e Vice-Prefeito;
- t) Assinar atos administrativos mediante delegação do Prefeito Municipal.

*Compete à Seção Administrativa e são atribuições do Coordenador administrativo:*

O cargo de Coordenador Administrativo deve ser provido por servidor com nível de escolaridade ensino médio na forma de recrutamento amplo.

- a) Gerir calendários e agendas;
- b) Organizar reuniões, compromissos e outras tarefas;
- c) Preparar correspondência, criar documentos oficiais e gerir outras documentações;
- d) Arquivar documentos;
- e) Participar de reuniões, palestras e conferências para registrar o que foi discutido e acordado;
- f) Desempenhar tarefas básicas de contabilidade;
- g) Ajudar a planejar viagens;
- h) Atender chamadas;
- i) Auxiliar na gestão do poder público;
- j) Despachar correspondências e ofícios;
- k) Auxiliar o Secretário Geral de Governo e demais Secretários;
- l) Receber e protocolar documentos;
- m) Atender pedidos da Procuradoria Jurídica quando solicitado pelo Procurador Geral.

*Compete à Seção de Recursos Humanos e são atribuições do Coordenador:*

O cargo de Coordenador da Seção de Humanos deve ser provido por servidor com nível de escolaridade ensino médio na forma de recrutamento amplo.

- a) Desenvolver, implantar e coordenar projetos na área de RH, com autonomia, versatilidade, criatividade e habilidade para resolver problemas em diferentes contextos



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPETINGA

## ESTADO DE MINAS GERAIS

organizacionais e sociais, como agente multiplicador da missão, objetivos e das políticas internas da Administração;

- b) Planejar, organizar, dirigir, ordenar, controlar, avaliar e executar as atividades inerentes à área de sua respectiva responsabilidade, com o foco em resultados, e de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Executivo;
- c) Emitir relatórios administrativos mensais, bimestrais e semestrais de prestação de contas da respectiva área de atuação;
- d) Encaminhar os assuntos pertinentes de sua área de responsabilidade para análise do Secretário de Administração;
- e) Promover e dirigir as medidas relativas ao processo de recrutamento, seleção, colocação, treinamento, aperfeiçoamento, avaliação e desenvolvimento de recursos humanos;
- f) Promover a profissionalização e valorização do servidor municipal;
- g) Efetuar o exame legal dos atos relativos a pessoal e promover o seu registro e publicação;
- h) Promover a concessão de vantagens previstas na legislação de pessoal;
- i) Manter mecanismos permanentes de controle e avaliação das despesas com pessoal efetuadas pelo Município;
- j) Definir normas e diretrizes relativas às informações cadastrais dos eventos da vida funcional dos servidores públicos municipais, inclusive aquelas relativas ao seu recadastramento anual;
- k) Gerir os quadros de pessoal da Administração e gerir a folha de pagamento da Administração;
- l) Gerenciar o cumprimento de normas para o ingresso de servidores em cargos de provimento efetivo e em comissão, assim como para a contratação de pessoal por tempo determinado para o atendimento de excepcional interesse público;
- m) Prestar atendimento presencial e permanente aos servidores públicos municipais e munícipes nos assuntos pertinentes à área de gestão de pessoas;
- n) Planejar, coordenar e gerenciar os concursos públicos, processos seletivos e atuar de forma integrada com os órgãos setoriais da Administração;
- o) Executar outras atividades correlatas.

*Compete à Seção de Tributos e são atribuições do Coordenador:*

O cargo de Coordenador da Seção de Tributos deve ser provido por servidor com nível de escolaridade ensino médio na forma de recrutamento amplo.

- a) Prestar assessoramento direto e imediato aos Secretários Municipais, Secretário Geral de Governo e Procurador Municipal, na solução das questões técnicas relacionadas à área tributária;
- b) Orientar a aplicação das normas tributárias, dando-lhes interpretação, definindo os casos omissos, e propondo os atos necessários ao seu esclarecimento, sem prejuízo da competência funcional da Procuradoria do Município;
- c) Realizar estudos pertinentes, examinar, elaborar e/ou revisar minutas de projetos de leis, portarias, justificativas, decretos e outros atos jurídicos de interesse ou



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPETINGA

## ESTADO DE MINAS GERAIS

organizacionais e sociais, como agente multiplicador da missão, objetivos e das políticas internas da Administração;

- b) Planejar, organizar, dirigir, ordenar, controlar, avaliar e executar as atividades inerentes à área de sua respectiva responsabilidade, com o foco em resultados, e de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Executivo;
- c) Emitir relatórios administrativos mensais, bimestrais e semestrais de prestação de contas da respectiva área de atuação;
- d) Encaminhar os assuntos pertinentes de sua área de responsabilidade para análise do Secretário de Administração;
- e) Promover e dirigir as medidas relativas ao processo de recrutamento, seleção, colocação, treinamento, aperfeiçoamento, avaliação e desenvolvimento de recursos humanos;
- f) Promover a profissionalização e valorização do servidor municipal;
- g) Efetuar o exame legal dos atos relativos a pessoal e promover o seu registro e publicação;
- h) Promover a concessão de vantagens previstas na legislação de pessoal;
- i) Manter mecanismos permanentes de controle e avaliação das despesas com pessoal efetuadas pelo Município;
- j) Definir normas e diretrizes relativas às informações cadastrais dos eventos da vida funcional dos servidores públicos municipais, inclusive aquelas relativas ao seu recadastramento anual;
- k) Gerir os quadros de pessoal da Administração e gerir a folha de pagamento da Administração;
- l) Gerenciar o cumprimento de normas para o ingresso de servidores em cargos de provimento efetivo e em comissão, assim como para a contratação de pessoal por tempo determinado para o atendimento de excepcional interesse público;
- m) Prestar atendimento presencial e permanente aos servidores públicos municipais e munícipes nos assuntos pertinentes à área de gestão de pessoas;
- n) Planejar, coordenar e gerenciar os concursos públicos, processos seletivos e atuar de forma integrada com os órgãos setoriais da Administração;
- o) Executar outras atividades correlatas.

*Compete à Seção de Tributos e são atribuições do Coordenador:*

O cargo de Coordenador da Seção de Tributos deve ser provido por servidor com nível de escolaridade ensino médio na forma de recrutamento amplo.

- a) Prestar assessoramento direto e imediato aos Secretários Municipais, Secretário Geral de Governo e Procurador Municipal, na solução das questões técnicas relacionadas à área tributária;
- b) Orientar a aplicação das normas tributárias, dando-lhes interpretação, definindo os casos omissos, e propondo os atos necessários ao seu esclarecimento, sem prejuízo da competência funcional da Procuradoria do Município;
- c) Realizar estudos pertinentes, examinar, elaborar e/ou revisar minutas de projetos de leis, portarias, justificativas, decretos e outros atos jurídicos de interesse ou



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPETINGA

## ESTADO DE MINAS GERAIS

organizacionais e sociais, como agente multiplicador da missão, objetivos e das políticas internas da Administração;

- b) Planejar, organizar, dirigir, ordenar, controlar, avaliar e executar as atividades inerentes à área de sua respectiva responsabilidade, com o foco em resultados, e de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Executivo;
- c) Emitir relatórios administrativos mensais, bimestrais e semestrais de prestação de contas da respectiva área de atuação;
- d) Encaminhar os assuntos pertinentes de sua área de responsabilidade para análise do Secretário de Administração;
- e) Promover e dirigir as medidas relativas ao processo de recrutamento, seleção, colocação, treinamento, aperfeiçoamento, avaliação e desenvolvimento de recursos humanos;
- f) Promover a profissionalização e valorização do servidor municipal;
- g) Efetuar o exame legal dos atos relativos a pessoal e promover o seu registro e publicação;
- h) Promover a concessão de vantagens previstas na legislação de pessoal;
- i) Manter mecanismos permanentes de controle e avaliação das despesas com pessoal efetuadas pelo Município;
- j) Definir normas e diretrizes relativas às informações cadastrais dos eventos da vida funcional dos servidores públicos municipais, inclusive aquelas relativas ao seu recadastramento anual;
- k) Gerir os quadros de pessoal da Administração e gerir a folha de pagamento da Administração;
- l) Gerenciar o cumprimento de normas para o ingresso de servidores em cargos de provimento efetivo e em comissão, assim como para a contratação de pessoal por tempo determinado para o atendimento de excepcional interesse público;
- m) Prestar atendimento presencial e permanente aos servidores públicos municipais e munícipes nos assuntos pertinentes à área de gestão de pessoas;
- n) Planejar, coordenar e gerenciar os concursos públicos, processos seletivos e atuar de forma integrada com os órgãos setoriais da Administração;
- o) Executar outras atividades correlatas.

*Compete à Seção de Tributos e são atribuições do Coordenador:*

O cargo de Coordenador da Seção de Tributos deve ser provido por servidor com nível de escolaridade ensino médio na forma de recrutamento amplo.

- a) Prestar assessoramento direto e imediato aos Secretários Municipais, Secretário Geral de Governo e Procurador Municipal, na solução das questões técnicas relacionadas à área tributária;
- b) Orientar a aplicação das normas tributárias, dando-lhes interpretação, definindo os casos omissos, e propondo os atos necessários ao seu esclarecimento, sem prejuízo da competência funcional da Procuradoria do Município;
- c) Realizar estudos pertinentes, examinar, elaborar e/ou revisar minutas de projetos de leis, portarias, justificativas, decretos e outros atos jurídicos de interesse ou



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPETINGA

## ESTADO DE MINAS GERAIS

- h) Supervisionar e coordenar a elaboração das minutas de editais e contratos administrativos; fiscalizar o cumprimento dos prazos legais e a prestação de esclarecimentos a licitantes;
- i) Coordenar as contratações e a emissão de instrumentos contratuais, termos aditivos, notificações, além de dar suporte aos atos formais a serem praticados pela Administração;
- j) Realizar outras tarefas correlatas.

*Compete à Seção de Compras, Suprimentos e Patrimônio e são atribuições do Coordenador:*

O cargo de Coordenador da Seção de Compras e Suprimentos deve ser provido por servidor com nível de escolaridade ensino médio na forma de recrutamento amplo.

- a) Planejar, organizar, dirigir, coordenar, controlar, avaliar e executar as atividades inerentes à aquisição de bens ou contratação de serviços;
- b) Administrar, fiscalizar, julgamentos e cadastramentos de licitações;
- c) Supervisionar a inscrição em registro cadastral próprio relação de fornecedores;
- c) Fiscalizar o cumprimento das determinações e diretrizes estabelecidas pela Administração, devendo emitir relatórios administrativos de prestação de contas de sua área de atuação quando solicitado;
- e) Coordenar e efetuar todas as compras de mercadorias e materiais de consumo e/ou de uso do Município;
- f) Coordenar a elaboração, manutenção e atualização do cadastro atualizado dos fornecedores, da lista de preços levantados entre os fornecedores; coordenar e fiscalizar a permanente pesquisa de mercado dos preços das mercadorias; e do controle de qualidade e durabilidade dos produtos adquiridos;
- g) Realizar outras tarefas correlatas.
- h) Planejar, organizar, dirigir e coordenar a manutenção dos registros de livros ou fichas de todos os componentes do patrimônio, inclusive os bens, sua descrição, estado de conservação, sua entrada no Patrimônio se por compra, doação ou outro meio e valor;
- i) Coordenar a fiscalização dos bens móveis existentes nas diversas áreas;
- j) Emitir relatórios administrativos mensais, bimestrais e semestrais de prestação de contas da respectiva área de atuação;
- k) Encaminhar os assuntos pertinentes de sua área de responsabilidade para análise da Administração;
- l) Planejar, organizar, dirigir e coordenar a organização do cadastro físico-financeiro dos bens patrimoniais em observância às normas federais no tocante à depreciação, amortização e exaustão, bem como da avaliação, reavaliação e mensuração do imobilizado;
- m) Promover e assessorar na caracterização e identificação dos bens patrimoniais da Prefeitura;
- n) Coordenar e dirigir os registros das obras, reparos e reformas de bens patrimoniais, bem como as baixas dos bens que estejam imprestáveis ou obsoletos;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPETINGA

### ESTADO DE MINAS GERAIS

- o) Acompanhar a fiscalização, juntamente com a Secretaria Municipal de Finanças, do controle dos bens e valores cadastrados e a contabilidade patrimonial, para uma perfeita correlação entre o cadastro e a contabilidade;
- r) Realizar outras atividades correlatas.

*Compete à Seção de Proteção e Defesa Civil e são atribuições do Coordenador:*

O cargo de Coordenador da Seção de Proteção e Defesa Civil deve ser provido por servidor com nível de escolaridade ensino médio na forma de recrutamento amplo.

- a) Definir a Política Municipal de Defesa Civil, e as diretrizes de segurança global da população visando prevenir ou minimizar a ocorrência de desastres de natureza diversa no município;
- b) Promover ações permanentes de defesa civil em circunstâncias de desastres em toda área limítrofe do Município;
- c) Planejar, promover e coordenar as ações de Defesa Civil;
- d) Normatizar e realizar a supervisão técnica e a fiscalização específica sobre as ações desenvolvidas pelos órgãos integrantes do COMDEC, sem prejuízo da subordinação a que estiverem vinculados;
- e) Elaborar e promover estudos referentes às causas e possibilidades de ocorrência de desastres de qualquer origem, na sua incidência, extensão e consequência;
- f) Atuar na iminência ou situação de desastre; sistematizar e integrar informações no âmbito de COMDEC; coordenar e promover a captação de recursos para a execução de planos de ação de Defesa Civil em Situação de Emergência ou Estado de Calamidade Pública;
- g) Articulação e mobilização com as esferas da Administração Pública Federal, Estadual, Municipal e com os membros da sociedade civil organizada para o cumprimento de suas atribuições, conforme as diretrizes da Política Nacional de Defesa Civil;
- h) Promover a articulação e coordenação do Sistema municipal de Defesa Civil;
- i) Atuar em ações preventivas, de socorro, assistenciais e reconstrutivas destinadas a evitar ou minimizar desastres, sejam eles de causa natural ou não;
- j) Criar conjunto de ações preventivas, de socorro, assistenciais e recuperativas, destinadas a evitar ou minimizar os desastres, preservar o moral da população e restabelecer a normalidade social;
- k) Avaliar e reduzir os riscos de desastres, através de medidas estruturais e não-estruturais;
- l) Desenvolver ações destinadas a recuperar a infraestrutura e a restabelecer, em sua plenitude, os serviços públicos, a economia, o moral social e o bem-estar da população em todos os tipos de desastres;
- m) Executar outras atividades correlatas.

*Compete a Seção de Contratos e Convênios e são atribuições do Coordenador:*

O cargo de Coordenador da Seção de Contratos e Convênios deve ser provido por servidor com nível de escolaridade ensino médio na forma de recrutamento amplo.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPETINGA

## ESTADO DE MINAS GERAIS

- a) Coordenar a formalização de convênios, acordos, ajustes e outros instrumentos legais congêneres;
- b) Supervisionar, controlar e acompanhar a execução e prestação de contas dos convênios, acordos, ajustes e outros instrumentos legais congêneres em conjunto com a área técnica envolvida;
- c) Examinar e emitir parecer sobre a regularidade das prestações de contas de convênios, acordos, ajustes e outros instrumentos legais congêneres, para posterior aprovação final do Secretário de Fazenda e Planejamento;
- d) Estabelecer, sempre que necessário, as exigências cabíveis para a correta prestação de contas, exigindo providências das partes envolvidas;
- e) Coordenar o planejamento das políticas públicas municipais; pleitear convênios junto aos Governos Federal e Estadual;
- f) Executar em articulação com as demais Secretarias, órgãos e entidades da Administração Pública, a captação e negociação de recursos junto a órgãos e instituições nacionais e internacionais, públicos e privados; assessorar o Prefeito Municipal nos atos relativos ao planejamento e execução das diretrizes de gestão do Município;
- g) Coordenar, em articulação com as demais Secretarias, órgãos e entidades da Administração Pública, a elaboração do plano plurianual e de projetos especiais de desenvolvimento, convênios e acompanhar a sua execução e zelar pela documentação e execução de todas as fases de assinatura de convênios entre o Município e os Governos Federal, Estadual e terceiro setor.
- h) Garantir o cumprimento das cláusulas contratuais
- i) Assegurar que o contrato seja entregue dentro do prazo e conforme o acordado
- j) Resolver conflitos e comunicar com as partes envolvidas
- k) Negociar e elaborar contratos
- l) Monitorar o cumprimento dos termos e condições acordados
- m) Garantir a conformidade com as leis e regulamentos pertinentes
- n) Identificar erros contratuais
- o) Controlar prazos
- p) Realizar o armazenamento e o arquivamento correto dos documentos
- q) Identificar o momento de encerrar ou renovar os contratos
- h) Executar outras atividades correlatas.

*Compete a Ouvidoria Municipal e são atribuições do Ouvidor Municipal:*

O cargo de Ouvidor Interno deve ser provido por servidor com nível de escolaridade ensino médio na forma de recrutamento amplo.

- a) Receber reclamações, denúncias, consultas e postulações;
- b) Atender solicitações;
- c) Mediar conflitos entre o cidadão e a instituição;
- d) Garantir o acesso a informações claras, corretas e atualizadas;
- e) Propor melhorias e inovações no desempenho institucional;
- f) Realizar pesquisas sobre a percepção dos cidadãos;
- g) Apresentar sugestões para a instauração de procedimentos administrativos junto ao Secretário de Administração Geral e Procurador Jurídico;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPETINGA

## ESTADO DE MINAS GERAIS

- h) Acompanhar o processo interno de apuração das denúncias;
- i) Responder diretamente aos interessados sobre as providências tomadas com prazos regulamentados por Decreto.

#### **4. Competências da Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento e suas Seções e Atribuições do Secretário de Fazenda e Planejamento e seus Coordenadores:**

*Compete à Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento e são atribuições do Secretário de Fazenda e Planejamento:*

O cargo de Secretário de Fazenda e Planejamento deve ser provido por servidor com nível de escolaridade ensino médio na forma de recrutamento amplo.

- a) Controlar a arrecadação dos tributos municipais e opinar sobre a legislação tributária municipal;
- b) Fiscalizar toda a arrecadação e cobrança de impostos municipais, taxas, contribuição de melhoria e a fiscalização tributária municipal;
- c) Controlar a manutenção do cadastro imobiliário e controlar a movimentação de contas bancárias, recebimento e fiscalização das receitas;
- d) Analisar e decidir, no âmbito administrativo, todas as pendências tributárias levantadas pela fiscalização e contestadas pelo contribuinte;
- e) Executar a política fiscal do Município e elaborar, em colaboração com os demais órgãos da Administração, a proposta orçamentária anual e o plano plurianual, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo governo municipal;
- f) Desenvolver a política financeira e tributária do Município, nas atividades de lançamento, arrecadação e fiscalização de tributos, recebimento e movimentação de valores e de lançamentos contábeis;
- g) Coordenar a formulação do planejamento estratégico municipal, propor e implantar novos modelos e padrões de gerenciamento dos recursos municipais;
- h) Avaliar o impacto socioeconômico das políticas e programas do governo municipal e elaborar estudos especiais para a reformulação de políticas;
- i) Coordenar e gerir sistemas de planejamento e orçamentos municipais,
- j) Desenvolver ações junto aos contribuintes voltadas para a orientação, conscientização, facilitação de atendimento e incremento da receita do Município;
- k) Gerenciar o Cadastro Tributário do Município;
- l) Determinar a inscrição e a cobrança extrajudicial da dívida ativa, realizar estudos, análises e avaliações sobre a política e administração tributária, econômica, fiscal e financeira e previsão de receita do Município;
- m) Responder pelas normas de controle financeiro interno e pelo controle dos custos na Administração Municipal;
- n) Exercer o controle para apoiar e orientar preventivamente os gestores de recursos públicos para a correta execução orçamentária, financeira e patrimonial.
- o) Coordenar a organização dos cadastros fiscais dos contribuintes sujeitos ao pagamento de tributos e taxas municipais, bem como coordenar a realização dos cálculos e preparar os lançamentos de impostos, taxas e contribuições de melhoria;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPETINGA

### ESTADO DE MINAS GERAIS

- p) Fiscalizar a atualização dos cadastros fiscais dos contribuintes, mediante alterações dos registros, conforme disposto na legislação e manter atualizado o cadastro imobiliário do município, em conjunto com a Seção de Patrimônio;
- q) Determinar e fiscalizar a atualização dos valores dos imóveis cadastrados na Prefeitura;
- r) Coordenar a inscrição na época devida, da dívida ativa municipal e a sua cobrança e confeccionar, controlar e entregar avisos e notificações de débitos de contribuintes junto à Fazenda Municipal;
- s) Coordenar as ações em conjunto com a Seção de Vigilância Sanitária e Epidemiológica, para promover a fiscalização em logradouros públicos, construções em geral e demais vias, objetivando o fiel cumprimento das normas de postura, higiene e segurança;
- t) Exercer a plenitude do poder de polícia administrativa, visando assegurar o fiel cumprimento do código de posturas e demais legislações;
- u) Coordenar a execução de atividades relativas ao cadastro, lançamento cobranças e fiscalização de todos os tributos e taxas do Município, incluindo dentre estas, IPTU (imposto Predial e Territorial Urbano) dívida ativa, TLLF (taxa de Licença, Localização e Funcionamento), ISSQN (imposto de Serviço Sobre Qualquer Natureza), ITBI (Imposto Sobre Transmissão de Bens Imóveis), outros preços públicos (certidões, habite-se, alvará de construção, ligação de esgoto, taxas de cemitério, feira, etc.)
- v) Executar outras atividades correlatas.

*Compete à Seção de Tesouraria e são atribuições do Coordenador:*

O cargo de Coordenador da Seção de Tesouraria deve ser provido por servidor com nível de escolaridade ensino médio na forma de recrutamento amplo.

- a) Planejar, organizar, dirigir, coordenar, controlar, avaliar e executar as atividades inerentes à área de sua respectiva responsabilidade, com o foco em resultados, e de acordo com as diretrizes estabelecidas pela Administração;
- b) Emitir relatórios administrativos mensais, bimestrais e semestrais de prestação de contas da respectiva área de atuação;
- c) Receber, controlar, manter sob sua guarda, movimentar, em conjunto com o Prefeito, valores e títulos do Tesouro Municipal;
- d) Gerir a conferência das contas mantidas em estabelecimentos bancários, confrontando saldos e extratos;
- e) Responsabilizar-se por todo o sistema de controle financeiro e de todas as previsões de pagamento e de recebimento, feitas em outras gerências;
- f) Planejar, organizar, dirigir, ordenar, controlar, avaliar e executar o acompanhamento do fluxo de caixa, as contas bancárias, liberando recursos para pagamentos e para aplicações;
- g) Executar outras tarefas correlatas.

*Compete à Seção de Contabilidade e são atribuições do Coordenador:*



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPETINGA

## ESTADO DE MINAS GERAIS

O cargo de Coordenador da Seção de Contabilidade deve ser provido por servidor com nível de escolaridade ensino médio na forma de recrutamento amplo.

- a) Planejar, organizar, dirigir, ordenar, controlar, avaliar e executar a contabilização orçamentária financeira e patrimonial municipal, conforme legislação própria;
- b) Elaborar o balancete de receitas e despesas, os balanços gerais e anexos exigidos por Lei e as prestações de contas às instituições e/ou órgãos federais, estaduais e municipais;
- c) Controlar os saldos a pagar provenientes de exercícios anteriores;
- d) Manter controle das aquisições, alienações concessões de bens imóveis, instruindo e participando dos processos;
- e) Coordenar a elaboração anual do orçamento-programa e a proposta orçamentária com base nos elementos fornecidos pelos órgãos da administração municipal;
- f) Observar e controlar a execução do orçamento em todas as suas fases, mediante o empenho prévio das despesas e controles dos saldos das dotações orçamentárias;
- g) Controlar o repasse de créditos especiais e transferências de verbas;
- h) Planejar, ordenar e controlar a preparação e montagem dos balancetes, balanço geral e prestação de contas de recursos transferidos para o Município;
- i) Informar, quando necessário, sobre processo de pagamento, saldos de verbas e demais assuntos referentes ao setor;
- j) Executar outras tarefas correlatas.

### 5. Competências da Secretaria Municipal de Educação e suas Seções e Atribuições do Secretário de Educação e seus Coordenadores:

*Compete à Secretaria Municipal de Educação e são atribuições do Secretário de Educação:*

O cargo de Secretário de Educação deve ser provido por servidor com nível de escolaridade superior em Pedagogia ou Licenciatura plena em qualquer área do conhecimento na forma de recrutamento amplo.

- a) Administrar e formular políticas públicas de educação, bem como traçar diretrizes gerais e efetuar o acompanhamento da rede pública de ensino municipal;
- b) Avaliar o sistema de educação do município;
- c) Executar as atividades referentes à educação, em conjunto com a Seção subordinada, elaborando e executando planos de desenvolvimento;
- d) Organizar, administrar, supervisionar, controlar e avaliar a ação municipal no campo da educação;
- e) Articular-se com Órgãos dos Governos Federal e Estadual, assim como áqueles de âmbito Municipal para o desenvolvimento de políticas e para a elaboração de legislação educacional, em regime de parceria;
- f) Administrar, avaliar e controlar o Sistema de Ensino Municipal promovendo sua expansão qualitativa e atualização permanente;
- g) Implantar e implementar políticas públicas que assegurem o aperfeiçoamento do ensino e da aprendizagem de alunos, professores e servidores;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPETINGA

## ESTADO DE MINAS GERAIS

- i) Propor e executar medidas que assegurem processo contínuo de renovação e aperfeiçoamento dos métodos e técnicas de ensino;
- j) Assegurar às crianças, jovens e adultos, no âmbito do sistema educacional do Município, as condições necessárias de acesso, permanência e sucesso escolar;
- k) Planejar, orientar, coordenar e executar a política relativa ao programa de assistência escolar, no que concerne a sua suplementação alimentar, como merenda escolar e alimentação dos usuários de creches e demais serviços públicos;
- l) Executar outras tarefas correlatas.

*Compete à Seção Pedagógica e são atribuições do Coordenador:*

O cargo de Coordenador da Seção Pedagógica deve ser provido por servidor com nível de escolaridade superior em Pedagogia ou Licenciatura plena em qualquer área do conhecimento na forma de recrutamento amplo.

- a) Planejar, controlar e realizar cursos de formação/ capacitação para os professores e coordenadores das unidades escolares;
- b) Planejar, controlar e realizar cursos de formação/ Capacitação para os professores, coordenadores, auxiliares técnicos de educação infantil e auxiliares de serviço dos Núcleos de Educação Infantil;
- c) Participar das reuniões da SME;
- d) Buscar materiais e inovações para dar suporte às atividades pedagógicas dos professores da rede, visando melhorar a qualidade de ensino;
- e) Analisar a aprendizagem dos alunos e as formas de ensinar para buscar meios de melhorar a qualidade de ensino;
- f) Visitar quinzenalmente as escolas para atendimento e suporte pedagógico;
- g) Oferecer HTPC mensal unificado, visando o aprofundamento de estudos de cada área de ensino;
- h) Orientar os professores e coordenadores quanto ao conteúdo a ser desenvolvido e procedimentos pedagógicos;
- i) Realizar estudos e pesquisas visando dar suporte técnico pedagógico atualizado e eficaz;
- j) Implementar as diretrizes da Secretaria Municipal de Educação;
- k) Analisar os projetos apresentados à rede municipal de ensino e emitir parecer;
- l) Elaborar e administrar a documentação escolar;
- m) Planejar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades educacionais da rede escolar Municipal em consonância com os objetivos da política educacional do Sistema Estadual de Educação;
- n) Coordenar ou executar programas e projetos educacionais no Município, principalmente aqueles que envolvam programas especiais, reabilitação e integração educacional de pessoas excluídas;
- o) Executar outras tarefas correlatas.

*Compete à Seção de Transporte Escolar e são atribuições do Coordenador:*



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPETINGA

## ESTADO DE MINAS GERAIS

O cargo de Coordenador da Seção de Transporte Escolar deve ser provido por servidor com nível de escolaridade ensino médio na forma de recrutamento amplo.

- a) Fiscalizar o desempenho dos motoristas e orientá-los em suas funções;
- b) Promover e controlar o cadastro dos alunos beneficiados;
- c) Controlar a frequência dos alunos transportados;
- d) Fiscalizar a necessidade do uso do transporte;
- e) Fiscalizar as condições das vias de acesso às residências dos alunos;
- f) Agendar viagens com o ônibus rodoviário para as Unidades Escolares do Ensino Fundamental;
- g) Controlar o tráfego dos veículos através de relatórios diários preenchidos pelos motoristas e fiscalizados pelo setor;
- h) Disponibilizar e controlar o uso dos passes escolares para os alunos das escolas do Ensino Fundamental (diurno e noturno);
- i) Disponibilizar e controlar o uso dos passes escolares para os alunos especiais do Ensino Fundamental e seus acompanhantes;
- j) Coordenar e fazer a gestão da equipe de colaboradores do setor de transportes, bem como acompanhar a performance do transporte escolar
- k) Promover a gestão de transportes, desenvolver indicadores, auditar transações de abastecimento, fazer toda administração do operacional de transportes, garantir a eficiência na operação de transportes, monitorar e prover alta performance na qualidade do serviço prestado, garantir aproveitamento de recursos empregados na operação, estabelecer métodos par o alto nível de segurança dos passageiros, realizar todo acompanhamento dos profissionais responsáveis em dirigir ônibus e vans.
- l) Atuar na gestão e coordenação de equipes, assegurando que todo o processo de transporte esteja disponível para suportar a necessidade dos alunos transportados e sanar e prevenir as não conformidades do setor;
- m) Fiscalizar os veículos de transporte escolar, as linhas, as condições de tráfego, velocidade e segurança dos alunos e verificar a habilitação dos condutores dos veículos de transporte escolar, de acordo com legislação federal pertinente;
- n) Denunciar irregularidades detectadas e tomar medidas para saná-las;
- o) Acompanhar e controlar a execução dos contratos e aditamentos referentes ao transporte escolar;
- p) Executar outras atividades correlatas.

### **6. Competências da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Habitação e Atribuições do Secretário de Desenvolvimento Social e Habitação e seu Coordenador:**

*Compete à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Habitação e são atribuições do Secretário de Desenvolvimento Social e Habitação:*

O cargo de Secretário de Desenvolvimento Social e Habitação deve ser provido por servidor com nível de escolaridade superior em Assistência Social com registro ativo em seu respectivo Conselho na forma de recrutamento amplo.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPETINGA

## ESTADO DE MINAS GERAIS

- a) Atuar nas tarefas gerais de Ação Social do Município, atendendo as pessoas que demandam a Prefeitura, buscando assistência, dando-lhes o encaminhamento devido;
- b) Colaborar em programas de assistência aos necessitados, por meios próprios ou convênios e em coordenação com outras entidades;
- c) Coordenar campanhas de integração e desenvolvimento comunitário;
- d) Propor políticas de habitação, pronunciar-se sobre solicitações de auxílio à Prefeitura por parte de entidades assistenciais, controlando a aplicação de recursos;
- e) Programar e executar campanhas em sintonia com secretarias afins, visando o atendimento individualizado nas áreas de planejamento familiar, nutrição, higiene, trabalho e habitação;
- f) Organizar e participar de programas de esclarecimento em meios de comunicação disponíveis na comunidade;
- g) Atender as necessidades da criança e do adolescente, em coordenação com esforços e iniciativas da sociedade;
- h) Orientar à população migrante de baixa renda, proporcionando-lhe ajuda e soluções emergenciais;
- i) Prestar apoio aos portadores de deficiência física e ao idoso, mobilizando a colaboração comunitária;
- j) Organizar atividades relacionadas com a formação e o aperfeiçoamento da mão-de-obra e o aprimoramento do mercado de trabalho;
- k) Promover e apoiar atividades comunitárias, bem como planejamento, coordenação e execução das atividades de assistência social do Município, no sentido de melhoria das condições de vida dos grupos sociais mais necessitados;
- l) Coordenar a implementação do Sistema Municipal de Assistência Social, pautada em eixos de intervenção: proteção social, proteção especial, enfrentamento à pobreza e aprimoramento da gestão;
- m) Coordenar e implementar programas de atenção social à família e enfrentamento à pobreza, por meio da realização direta e/ou indiretamente no atendimento sócio familiar às famílias empobrecidas e em situação de risco pessoal e social;
- n) Coordenar e implementar programas de atenção social à criança, ao adolescente e ao jovem por meio da articulação com as demais políticas sociais, a universalização do atendimento, seja direta e/ou indiretamente, incluindo as ações da assistência social no campo de formação profissional e trabalho, visando à proteção ao adolescente e ao jovem no mercado de trabalho e erradicação do trabalho infantil;
- o) Coordenar e implementar programas de atenção social à pessoa com deficiência por meio de realização direta e/ou indiretamente do atendimento, viabilizando novas formas de convívio sócio familiar;
- p) Coordenar e implementar programas de atenção social à pessoa idosa e da terceira idade por meio de realização direta e/ou indiretamente do atendimento, viabilizando novas formas de convívio sócio familiar;
- q) Executar outras atividades correlatas.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPETINGA

## ESTADO DE MINAS GERAIS

*Compete à Seção do Cras e Programas Sociais e são atribuições do Coordenador:*

O cargo de Coordenador do Cras e Programas Sociais deve ser provido por servidor com nível de escolaridade superior em Assistência Social com registro ativo em seu respectivo Conselho na forma de recrutamento amplo.

- a) Coordenar a execução, o monitoramento, o registro e a avaliação das ações;
- b) Acompanhar e avaliar os procedimentos para a garantia da referência e contra-referência do CRAS;
- c) Coordenar a execução das ações de forma a manter o diálogo e a participação dos profissionais e das famílias, inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território;
- d) Definir com a equipe de profissionais critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias;
- e) Definir com a equipe de profissionais o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias;
- f) Definir com a equipe técnica os meios e os ferramentais teórico-metodológicos de trabalho social com as famílias e os serviços socioeducativos de convívio;
- g) Avaliar sistematicamente, com a equipe de referência dos CRAS, a eficácia, eficiência e os impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários;
- h) Efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial e das demais políticas públicas no território de abrangência do CRAS;
- i) Articular as ações junto à política de Assistência Social e às outras políticas públicas visando fortalecimento da rede de serviços de Proteção Social Básica;
- j) Organizar as ações ofertadas pelo PAIF, bem como atuar como articulador da rede de serviços sócio-assistenciais no território de abrangência do CRAS.
- k) Executar outras atividades correlatas.

### 7. Competências da Secretaria Municipal de Saúde e suas Seções e Atribuições do Secretário de Saúde e seus Coordenadores:

*Compete à Secretaria Municipal de Saúde e são atribuições do Secretário de Saúde:*

O cargo de Secretário de Saúde deve ser provido por servidor com nível de escolaridade superior e/ou técnico na área da Saúde com registro ativo em seu respectivo Conselho na forma de recrutamento amplo.

- a) Formular e coordenar a política de saúde da administração pública municipal, em íntima e estreita cooperação com os demais órgãos envolvidos no processo de melhoria da qualidade de vida da população;
- b) Desenvolver ações coordenadas no sentido da prevenção de doenças, promoção e desenvolvimento da Saúde Municipal;
- c) Planejar, desenvolver, orientar, coordenar e executar a política de saúde do município, compreendendo tanto o cuidado ambulatorial quanto o hospitalar;
- d) Promover a promoção da saúde da população do município;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPETINGA

### ESTADO DE MINAS GERAIS

- e) Planejar, organizar, dirigir, ordenar, controlar, avaliar e executar as ações de promoção, prevenção, recuperação e reabilitação da saúde nas dimensões individual e coletiva;
- f) Executar outras atividades correlatas.

*Compete à Seção de Pronto Atendimento e são atribuições do Coordenador:*

O cargo de Coordenador da Seção de Pronto Atendimento deve ser provido por servidor com nível de escolaridade ensino médio, na forma de recrutamento amplo.

- a) Coordenar, organizar e dirigir os atendimentos a pacientes que estejam em estado de Urgência ou Emergência;
- b) Chefiar, assessorar e coordenar os atendimentos a pessoas que correm risco eminente de vida, como acidentados, suspeita de infartos, derrames, apendicite, pneumonia, fraturas, entre outras complicações;
- c) Planejar, organizar, dirigir e controlar o oferecimento de atendimento médico básico para os casos de urgência e emergência com atendimento de 24 horas;
- d) Assessorar e coordenar os atendimentos de urgência e emergência traumáticas e não traumáticas;
- e) Promover, organizar e coordenar a realização de exames laboratoriais, eletrocardiográficos e radiológicos para diagnosticar situações de urgência e emergência;
- f) Supervisionar a distribuição de medicamentos para que o paciente realize o tratamento domiciliar em situações de urgência;
- g) Supervisionar e coordenar os atendimentos de estabilização de pacientes com emergências, removendo-os imediatamente após regulação para o hospital de referência;
- h) Exercer outras atividades correlatas.

*Compete à Seção do Centro Integrado de Vigilância em Saúde (CIVISA) e são atribuições do Coordenador:*

O cargo de Coordenador do Centro Integrado de Vigilância em Saúde (CIVISA) deve ser provido por servidor com nível de escolaridade superior e/ou técnico em enfermagem com registro ativo em seu respectivo Conselho na forma de recrutamento amplo.

- a) Coordenar e supervisionar os mecanismos de controle da qualidade dos produtos de origem animal, como embutidos cárneos, queijo, ovos, mel e doces, monitorando e inspecionando a sanidade do rebanho, o local e a higiene da industrialização, certificando com selo de garantia todos estes produtos;
- b) Coordenar e planejar a execução dos incentivos às pequenas empresas e empreendedores a saírem da clandestinidade, transformando-os em empresários da área urbana e rural, oferecendo aos consumidores cassienses alimentos com qualidade e segurança garantida.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPETINGA

## ESTADO DE MINAS GERAIS

- c) Emitir certificado de qualidade a empresas e empreendedores que se adequaram às exigências sanitárias vigentes em legislação específica, e que também possuem qualidade e higiene em seu processo de produção.
- d) Coordenar as ações de promoção da saúde da população, vigilância, proteção, prevenção e controle das doenças e agravos à saúde.
- e) Coordenar e promover as ações de vigilância e controle das doenças transmissíveis, a vigilância das doenças e agravos não transmissíveis, a vigilância da situação de saúde, vigilância ambiental em saúde e a vigilância sanitária;
- f) Fornecer orientação técnica para os profissionais de saúde que têm a responsabilidade de decidir sobre a execução de ações de controle de doenças e agravos, tornando disponíveis informações atualizadas sobre a ocorrência, bem como dos fatores condicionantes, numa área geográfica ou população definida;
- g) Coordenar e realizar a fiscalização de serviços de interesse da saúde e vigilância e inspecionar os processos;
- h) Coordenar as ações de vigilância ambiental quanto às interferências dos ambientes físico, psicológico e social na saúde;
- i) Promover as ações no controle da água de consumo humano, o controle de resíduos e o controle de vetores de transmissão de doenças – especialmente insetos e roedores;
- j) Coordenar as ações que tem como principal finalidade a proteção e defesa da saúde da população, mediante o controle do risco sanitário relacionado a produtos, serviços de interesse da saúde e ambientes, inclusive o do trabalho;
- k) Promover a fiscalização permanente no comércio de gêneros alimentícios, em todas as modalidades e locais de sua prática;
- l) Manter e coordenar a fiscalização sanitária permanente visando a qualidade e conservação de gêneros alimentícios oferecidos ao consumidor em feiras livres e comércio ambulante;
- m) Coordenar campanhas de vacinação em massa da população, periodicamente e em casos de surtos localizados;
- n) Coordenar as ações sanitárias, garantindo que produtos químicos e alimentos sigam normas adequadas para o consumo doméstico;
- o) Garantir o atendimento a denúncias, inspeção de rotina, emissão de cadastro/licença de funcionamento, investigação de surto, análise de projetos, análise fiscal de produtos de interesse a saúde e ações educativas;
- p) Coordenar as atividades de inspeção e fiscalização sanitária na esfera pública;
- q) Coordenar e supervisionar a execução de tarefas de fiscalização de estabelecimentos comerciais, industriais e locais quanto higiene e alvará de funcionamento, a inspeção de logradouros diversos passíveis de contaminação e surtos de infecção;
- r) Planejar, organizar e controlar a elaboração de relatórios, comunicações e notificações, bem como coleta de dados para levantamentos estatísticos para análise da situação sanitária do município;
- s) Coordenar a acompanhar as visitas às fábricas de produtos químicos (materiais de limpeza, materiais de higiene e perfumes), frigoríficos, fábricas de alimentos e afins, para verificar as condições de higiene, aproveitamento, produção e estoque;
- t) Executar outras tarefas correlatas.

Compete à Seção de Atenção Primária e são atribuições do Coordenador:



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPETINGA

## ESTADO DE MINAS GERAIS

O cargo de Coordenador da Seção de Atenção Primária deve ser provido por servidor com nível de escolaridade superior em Enfermagem com registro ativo em seu respectivo Conselho na forma de recrutamento amplo.

- a) Responder de forma regionalizada, contínua e sistematizada à maior parte das necessidades de saúde do município, integrando ações preventivas e curativas, bem como a atenção à população cassiense;
- b) Dar atenção ambulatorial não especializada, ofertada através de unidades de saúde de um sistema, caracterizada pelo desenvolvimento de conjunto bastante diversificado de atividades clínicas de baixa densidade tecnológica, as atividades de saúde pública;
- c) Coordenar e promover o primeiro contato dos pacientes com o sistema e buscar resolver grande parte dos problemas de saúde por eles apresentados;
- d) Promover a proteção da saúde, a prevenção de agravos, o diagnóstico, o tratamento, a reabilitação e a manutenção da saúde através do exercício de práticas gerenciais e sanitárias democráticas e participativas, sob forma de trabalho em equipe, dirigidas a populações, pelas quais assume a responsabilidade sanitária, considerando a dinamicidade existente no município;
- e) Supervisionar o oferecimento de tratamentos de doenças e a redução de danos ou de sofrimentos que possam comprometer suas possibilidades de viver de modo saudável;
- f) Executar outras tarefas correlatas.

*Compete ao Diretor Clínico Técnico e são suas atribuições:*

O cargo de Diretor Clínico deve ser provido por servidor com nível de escolaridade superior em Medicina com registro ativo em seu respectivo Conselho na forma de recrutamento amplo.

- a) Coordenar os trabalhos do Corpo Clínico, estimulando em cada um de seus membros o espírito de trabalho em equipe, o respeito ao paciente, os princípios que norteiam a atividade médica, mormente a moral, a ética e o espírito científico;
- b) Supervisionar a execução das atividades com vistas à prestação da melhor assistência médica ao paciente;
- c) Convocar e presidir as Assembleias do Corpo Clínico;
- d) Estimular a participação de todos os membros do Corpo Clínico em eventos científicos organizados pela instituição, visando o aperfeiçoamento técnico de cada um;
- e) Zelar pelo bom nome da instituição e pelas normas expedidas pelo CFM, CRM-MG e demais normas Federais e Estaduais expedidas;
- f) Comunicar ao CRM-MG, por escrito, ao assumir ou deixar o cargo devidamente;
- g) Prestar esclarecimentos ao CRM-MG em relação a eventuais descumprimentos da legislação ética vigente por algum outro médico atuante no município;
- h) Assegurar as condições dignas de trabalho e os meios indispensáveis à prática médica, com vista ao melhor desempenho dos membros do Corpo Clínico da instituição, sempre em benefício da população atendida pelos seus serviços;
- i) Assegurar o pleno e autônomo funcionamento da Comissão de Ética Médica, quando formada;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPETINGA

## ESTADO DE MINAS GERAIS

- j) Representar a instituição perante as autoridades médicas e sanitárias, quando o exigir a legislação em vigor;
- k) Zelar pelo cumprimento das disposições legais e regulamentares em vigor, inclusive as determinadas pelo Conselho Federal de Medicina (CFM) e também pelo Conselho Regional de Medicina de Minas Gerais (CRM-MG);
- l) Comunicar ao CRM-MG alterações na composição do Corpo Clínico quando da renovação do Certificado de Inscrição de Pessoa Jurídica;
- m) Providenciar a inscrição da instituição e renovação do certificado de inscrição junto ao CRM-MG, no prazo mínimo de 30 dias antes do vencimento;
- n) Zelar pela publicidade da instituição de acordo com as resoluções específicas do CFM;

### **8. Competências da Secretaria Municipal de Projetos, Obras Públicas e Infraestrutura suas Seções e Atribuições do Secretário de Projetos, Obras Públicas e Infraestrutura e seus Coordenadores:**

*Compete à Secretaria Municipal de Projetos, Obras Públicas e Infraestrutura e são atribuições do Secretário de Projetos, Obras Públicas e Infraestrutura:*

O cargo de Secretário de Projetos, Obras Públicas e Infraestrutura deve ser provido por servidor com nível de escolaridade superior em Engenharia e ou/ Arquitetura e Urbanismo com registro ativo em seu respectivo Conselho na forma de recrutamento amplo.

- a) Supervisionar a execução das atividades relativas ao transporte, à construção e conservação de estradas, vias públicas, logradouros e edificações públicas;
- b) Coordenar, controlar, avaliar e zelar pela manutenção dos serviços referentes à limpeza pública, matadouro, feiras livres, mercados, iluminação de praças e jardins, sinalização de ruas e cemitério público, além de redes de esgoto e sistema de abastecimento de água;
- c) Coordenar, acompanhar e supervisionar as obras da Prefeitura, desde sua concepção até a conclusão das mesmas, reunindo sobre elas todas as informações acerca de seu andamento e controlando os prazos de execução de cada etapa;
- d) Gerenciar, elaborar, coordenar e implementar os projetos e orçamentos, especificações técnicas e cronogramas que envolvam planejamento e execução de obras em áreas e logradouros públicos, conferindo uma padronização e normatização técnica de todos os projetos desenvolvidos pela Prefeitura;
- e) Gerenciar a execução de projetos de parcelamento do solo;
- f) Analisar e desenvolver projetos oriundos de estudos preliminares efetuados entre áreas da municipalidade;
- g) Levantar e fornecer elementos e subsídios técnicos para a realização de processos licitatórios, bem como participar dos certames, efetuando análises nas peças técnicas do processo;
- h) Fornecer elementos para o desenvolvimento de propostas para solicitação de recursos junto a órgãos externos;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPETINGA

## ESTADO DE MINAS GERAIS

- i) Efetuar todos os projetos afetos à Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura ou solicitados por outras Secretarias, e ainda, coordenar obras públicas de médio e grande porte, empreitadas ou executadas diretamente;
- j) Orientar e fiscalizar obras públicas executadas por terceiros; gerenciar contratos de obras controlando os cronogramas físico-financeiros;
- k) Fornecer elementos para solicitação de recursos e respectivas prestações de contas;
- l) Fiscalizar a execução e elaborar as medições das obras;
- m) Acompanhar, solicitar o controle tecnológico de obras;
- n) Efetuar vistorias e emitir laudos técnicos que envolvam obras ou interferências em área de uso público;
- o) Executar e/ou fiscalizar obras de pavimentação e recuperação de pavimentos, planos comunitários, drenagem, sistema viário, saneamento, edificações e Infraestrutura, dentro do escopo da Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura;
- p) Planejar, projetar, regulamentar e operar o trânsito de veículos, de pedestres e de animais, além de promover o desenvolvimento da circulação e da segurança dos ciclistas;
- q) Implantar, manter e operar o sistema de sinalização, dispositivos e equipamentos de controle viário; exercer vigilância estritamente sobre os bens públicos municipais com vistas à preservação do patrimônio;
- r) Programar, coordenar a execução da política urbanística do Município o cumprimento do Plano Diretor e a obediência do código de posturas e obras, da Lei de ocupação e uso do solo;
- s) Fiscalizar e aprovar loteamentos e condomínios, bem como fazer cumprir as normas relativas ao parcelamento e uso do solo;
- t) Promover a elaboração de projetos para o município;
- u) Encaminhar, estudar e orientar a aprovação de projetos de loteamento, desmembramento e remembramento de terrenos de interesse social;
- v) Coordenar ou exercer atividades de formulação, implantação e aperfeiçoamento de projetos;
- w) Realizar estudos, pesquisas, análises de cenário de projetos ou serviços existentes;
- x) Executar outras atividades correlatas.

*Compete à Seção de Obras Públicas, Serviços Urbanos e Rurais e são atribuições do Coordenador:*

O cargo de Coordenador da Seção de Obras públicas, Serviços Urbanos Rurais deve ser provido por servidor com nível de escolaridade ensino fundamental na forma de recrutamento amplo.

- a) promover, coordenar e supervisionar o cumprimento programa de obras públicas municipais de construção, pavimentação, drenagem, conservação e reparos de equipamentos urbanos, prédios públicos e outro prédios municipais;
- b) efetuar a manutenção, de prédios público municipais, como pinturas, instalações físicas, modificações de salas;
- c) executar atividade de conservação de bens móveis, solicitando consertos e reparos que se fizerem necessários;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPETINGA

## ESTADO DE MINAS GERAIS

- d) coordenar e controlar a execução dos serviços de infraestrutura dos órgãos da Administração Municipal, entre os quais os de limpeza, conservação, reparos, manutenção, de copa, cozinha;
- e) operar, conservar e manter em funcionamento os sistemas de instalações elétricas, hidráulicas, de prevenção contra incêndios outras nos órgãos da Administração Municipal;
- f) Fiscalizar e dirigir a construção e conservação de pontes, bueiros e outros serviços de infraestrutura;
- g) cumprir outras atividades compatíveis com natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas;
- h) Fiscalizar e dirigir a abertura e conservação de rodovias;
- i) Planejar e dirigir projetos de cisternas para uso da água da chuva;
- j) Fiscalizar e controlar a poluição visual;
- k) Fiscalizar e controlar a comercialização irregular em áreas públicas;
- l) Supervisionar e controlar projetos de recuperação e conservação de próprios municipais.

### 9. Competências da Secretaria Municipal Cultura, Turismo e Patrimônio Histórico e suas Seções e Atribuições do Secretário de Cultura, Turismo e Patrimônio Histórico e seus Coordenadores:

O cargo de Secretário Municipal de Cultura, Turismo e Patrimônio Histórico deve ser provido por servidor com nível de escolaridade ensino médio na forma de recrutamento amplo.

*Compete à Secretaria Municipal de Cultura, Turismo e Patrimônio Histórico e são atribuições do Secretário de Cultura, Turismo e Patrimônio Histórico:*

- a) Planejar, organizar, dirigir, ordenar, controlar, avaliar e proporcionar meios de recreação à comunidade;
- b) Supervisionar e coordenar a manutenção e controle dos parques infantis do município ligados às escolas municipais;
- c) Planejar, organizar, dirigir, ordenar, controlar e executar programas desportivos, de recreação nas escolas e programas relativos ao Patrimônio Histórico;
- d) Elaborar calendários esportivos de jogos e certames de interesse da população;
- e) Apoiar a prática de esportes, incentivando os clubes locais nas diversas modalidades;
- f) Iniciar trabalhos de base, visando participação em campeonatos regionais e estaduais de esportes praticados no município;
- g) Implantar modalidades esportivas que não sejam praticadas no município e que haja interesse em sua prática;
- h) Elaborar programa de palestra com especialistas, ressaltando o benefício de prática de esportes;
- i) Registrar os participantes de modalidades esportivas da comunidade, no sentido de se formar agremiações;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPETINGA

## ESTADO DE MINAS GERAIS

- j) Promover e manter programas de esportes infantis no município, ligados às escolas municipais; implantar medidas visando atender o disposto na lei orgânica municipal no que concerne ao esporte e lazer;
- l) Integrar toda população às atividades recreativas, de lazer e de desporto, democratizando a prática esportiva como direito do cidadão;
- m) Desenvolver programas de atividade física, como fator de promoção de saúde pública, promovendo e coordenando ações para a administração e gerenciamento das políticas públicas de esporte;
- n) Coordenar, gerir, incentivar, promover, o esporte e a cultura formal e informal e suas áreas afins, procurando desta maneira viabilizar o amplo desenvolvimento das manifestações esportivas no município de maneira que o mesmo possa vir a ter representatividade em competições municipais, estaduais e nacionais, como também promover o esporte enquanto agente da promoção da qualidade de vida.
- o) Promover o planejamento e fomento das atividades culturais com uma visão ampla e integrada no território do Município, considerando a cultura como uma área estratégica para o desenvolvimento local;
- p) Valorizar todas as manifestações artísticas e culturais que expressam a diversidade étnica e social do Município;
- q) Preservar e valorizar o patrimônio cultural do Município;
- r) Pesquisar, registrar, classificar, organizar e expor ao público a documentação e os acervos artísticos, culturais e históricos de interesse do Município;
- s) Manter articulação com entes públicos e privados visando à cooperação em ações na área da cultura;
- t) Fixar os objetivos setoriais e as linhas da política municipal de cultura e patrimônio histórico; captar e aplicar os recursos públicos e privados para a instalação e manutenção das unidades culturais e de patrimônio histórico do Município; propor acordos e convênios com entidades públicas e privadas para execução de programas e campanhas de cultura e patrimônio histórico; supervisionar e avaliar as ações na área cultural e patrimônio histórico do Município.
- u) Promover ações visando a valorização do artista local; elaborar programas referentes à proteção e divulgação do patrimônio histórico e cultural do Município;
- v) Executar outras atividades correlatas.

*Compete à Seção de Turismo são atribuições do Coordenador:*

O cargo de Coordenador da Seção de Turismo deve ser provido por servidor com nível de escolaridade ensino médio na forma de recrutamento amplo.

- a) Informar sobre os pontos turísticos de cada roteiro;
- b) Operacionalizar as fases de pré e pós-evento;
- d) Divulgar as possibilidades de hospedagem, transporte, alimentação e lazer;
- e) Informar sobre os pontos turísticos de cada roteiro;
- f) Executar outras atividades correlatas.

*Compete à Seção de Esportes e Lazer são atribuições do Coordenador:*



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPETINGA

## ESTADO DE MINAS GERAIS

O cargo de Coordenador da Seção de Esportes e Lazer deve ser provido por servidor com nível de escolaridade ensino médio na forma de recrutamento amplo.

- a) Planejamento de lazer e recreação;
- b) Planejar, organizar, dirigir, ordenar, controlar, avaliar e integrar toda população às atividades recreativas, de lazer e de desporto, democratizando a prática esportiva como direito do cidadão;
- c) Desenvolver programas de atividade física, como fator de promoção de saúde pública, promovendo e coordenando ações para a administração e gerenciamento das políticas públicas de esporte e lazer;
- d) Coordenar, gerir, incentivar, promover, o esporte e o lazer formal e informal e suas áreas afins, procurando desta maneira viabilizar o amplo desenvolvimento das manifestações esportivas no município de maneira que o mesmo possa vir a ter representatividade em competições municipais, estaduais e nacionais, como também promover o esporte enquanto agente da promoção da qualidade de vida.

### **10. Competências da Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente:**

*Compete à Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente e são atribuições do Secretário de Agricultura e Meio Ambiente:*

O cargo de Secretário de Agricultura e Meio Ambiente deve ser provido por servidor com nível de escolaridade ensino médio na forma de recrutamento amplo.

- a) Elaborar e propor diretrizes para desenvolvimento de política agrícola para o Município em conformidade com suas características de produção visando crescimento econômico e social;
- b) Acompanhar os dados da produção econômica do Município a fim de planejar ações específicas para dinamizar setores de produção através de parcerias, convênios e ações articuladas com órgãos públicos e privados afins, determinando prioridades para o fomento da agropecuária local;
- c) Cuidar para compatibilizar atividades agropecuárias e agroindustriais com a legislação de posturas municipais e vigilância de saúde pública;
- d) Estimular e apoiar o Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável (CMDRS) e Conselho de Defesa e Desenvolvimento do Meio Ambiente (CODEMA);
- e) Gerenciar o uso e a ampliação de equipamento de patrulha mecanizada para disponibilização ao produtor;
- f) Elaborar e propor programas de apoio ao pequeno produtor e pecuarista no sentido de oferecer-lhe suporte gerencial, de práticas e técnicas agrícolas e de manejo de rebanhos além de produção agropecuária buscando parceria com órgãos, entidades públicas e privadas afins;
- g) Cuidar dos procedimentos administrativos para manter convênios com órgãos públicos de apoio a agricultura e buscar outros convênios e parcerias de interesse para o setor;
- h) Desenvolver, em conjunto com outras secretarias, programas para apoio e de geração de renda para as famílias dos pequenos produtores e pecuaristas visando estimular a



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPETINGA

## ESTADO DE MINAS GERAIS

permanência do morador em área rural com ações que visem a melhoria de sua qualidade de vida;

- i) Incentiva a da Feira Livre e a agricultura familiar;
- j) Supervisionar os servidores que lhe forem subordinados;
- k) Executar outras tarefas correlatas mediante determinação superior;
- l) Planejar e executar ações e programas em parceria com a COPASA, órgãos e entidades públicas;
- m) Elaborar e propor política municipal de meio ambiente com vista a defesa e preservação do meio ambiente no Município;

São órgãos conveniados e vinculados à Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente:

- a) Escritório local do Instituto Mineiro de Agropecuária (IMA);
- b) Escritório local da Empresa Mineira de Assistência Técnica e Extensão Rural (EMATER).

### **11. Compete à Secretaria Municipal de Frotas e Vias Públicas e são atribuições do Secretário:**

O cargo de Secretário de Frotas e Vias Públicas deve ser provido por servidor com nível de escolaridade ensino médio na forma de recrutamento amplo.

- a) Gerenciar a distribuição dos veículos e máquinas do município, para atendimento dos diversos serviços;
- b) Controlar a saída e chegada dos veículos, verificando no hodômetro e velocímetro a quilometragem percorrida e as horas trabalhadas;
- c) Programar, controlar e coordenar a utilização dos veículos e máquinas no município e a manutenção preventiva dos mesmos;
- d) Controlar e promover o emplacamento e os seguros dos veículos;
- e) Ispecionar o estado de conservação dos veículos e máquinas;
- f) Planejar, organizar, controlar, avaliar e emitir relatórios mensais contendo gastos com combustíveis de todos os veículos e máquinas;
- g) Conservação de vias, estradas;
- h) Cadastro de estabelecimentos de uso coletivo;
- i) Retirada de veículos apreendidos;
- j) Conservação de vias e logradouros públicos;
- k) Controle e incremento do sistema viário do município;
- l) Executar outras atividades correlatas.

*Compete à Seção da Garagem Municipal e são atribuições do Coordenador:*

O cargo de Coordenador da Seção da Garagem Municipal deve ser provido por servidor com nível de escolaridade ensino médio na forma de recrutamento amplo.

- a) Controlar a entrada de veículos na garagem;
- b) Registrar os dados dos veículos e o horário de chegada;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPETINGA

## ESTADO DE MINAS GERAIS

- c) Orientar os motoristas sobre determinada viagem;
- d) Armazenar veículos e máquinas quando não estiverem em uso;
- e) Atualizar a documentação da frota de veículos;
- f) Distribuir material para os mecânicos;
- g) Controlar o consumo de lubrificantes e combustíveis;
- h) Executar outras atividades relacionadas.

### ANEXO II

#### CARGOS COMISSIONADOS E SALÁRIOS

	CARGO	SALÁRIO	RECRUTAMENTO
01	SECRETÁRIO GERAL DE GOVERNO	4.900,00	AMPLIO
02	CONTROLADOR INTERNO	2.971,94	RESTRITO
03	PROCURADOR MUNICIPAL	4.900,00	AMPLIO
04	ASSESSOR JURÍDICO	4.000,00	AMPLIO
05	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FAZENDA E PLANEJAMENTO	4.900,00	AMPLIO
06	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	4.900,00	AMPLIO
07	SECRETARIO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E HABITAÇÃO	4.900,00	AMPLIO
08	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE	4.900,00	AMPLIO
09	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE PROJETOS, OBRAS PÚBLICAS E INFRAESTRUTURA	4.900,00	AMPLIO
10	SECRETARIO MUNICIPAL DE CULTURA, TURISMO E PATRIMÔNIO HISTÓRICO	4.900,00	AMPLIO
11	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE	4.900,00	AMPLIO
12	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FROTAS E VIAS PÚBLICAS	4.900,00	AMPLIO
13	COORDENADOR DA SEÇÃO ADMINISTRATIVA	2.340,00	AMPLIO
14	COORDENADOR DA SEÇÃO DE RECURSOS HUMANOS	2.340,40	AMPLIO
15	COORDENADOR DA SEÇÃO DE TRIBUTOS	2.340,40	AMPLIO
16	GESTOR DE LICITAÇÕES E LOGÍSTICA	3.800,00	AMPLIO
17	COORDENADOR DA SEÇÃO DE COMPRAS, SUPRIMENTOS E PATRIMÔNIO	2.340,40	AMPLIO
18	COORDENADOR DA SEÇÃO DE PROTEÇÃO E DEFESA CIVIL	2.340,40	AMPLIO
19	COORDENADOR DA SEÇÃO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS	2.340,40	AMPLIO
20	OUVIDOR MUNICIPAL	2.340,40	AMPLIO
21	COORDENADOR DA SEÇÃO DE TESOURARIA	2.340,00	AMPLIO
22	CORDDENADOR DA SEÇÃO DE CONTABILIDADE	2.340,00	AMPLIO
23	COORDENADOR DA SEÇÃO PEDAGÓGICA	2.340,40	AMPLIO
24	COORDENADOR DA SEÇÃO DE TRANSPORTE ESCOLAR	2.340,40	AMPLIO
25	COORDENADOR DO CRAS E PROGRAMAS SOCIAIS	2.934,75	AMPLIO



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPETINGA**  
ESTADO DE MINAS GERAIS

26	COORDENADOR DA SEÇÃO DE PRONTO ATENDIMENTO	2.340,40	AMPLIO
27	COORDENADOR DO CENTRO INTEGRADO DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE	2.808,46	AMPLIO
28	COORDENADOR DA SEÇÃO DE ATENÇÃO PRIMÁRIA	2.808,46	AMPLIO
29	DIRETOR CLÍNICO TÉCNICO	9.202,95	AMPLIO
30	COORDENADOR DA SEÇÃO DE OBRAS, SERVIÇOS URBANOS E RURAIS	2.340,40	AMPLIO
31	COORDENADOR DA SEÇÃO DE TURISMO	2.340,40	AMPLIO
32	COORDENADOR DA SEÇÃO DE ESPORTES E LAZER	2.340,00	AMPLIO
33	COORDENADOR DA SEÇÃO DA GARAGEM MUNICIPAL	2.340,40	AMPLIO

Capetinga (MG), 04 de fevereiro de 2025.

  
**Reginaldo de Mendonça**  
Prefeito Municipal

  
**Sullivan Henrique Ferreira Domiciano**  
Secretário Geral de Governo

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPETINGA-MG**

CNPJ N° 17.894.031/0001-36

RUA CEL. OSÓRIO Nº 400- CENTRO- FONE: (35) 3543-1270

**III - TABELA DE CARGOS DO QUADRO DE SERVIDORES - PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPETINGA/MG**

Função	Nível	Vagas	Vencimentos	Requisitos	Jornada de trabalho	Atribuições
AUXILIAR DE SERVIÇOS DE APOIO A ADMINISTRAÇÃO	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	48	R\$ 1.466,87		40 HORAS SEMANAS	Executar atividades de mensageiro; executar atividades de limpeza e conservação dos prédios da prefeitura, varrendo, lavando, encerrando, ilustrando, recolhendo lixos das dependências e pátios, afim de mantê-los em ótimas condições de uso. Limpar e higienizar as dependências sanitárias, respondendo o material necessário. Executar atividades de copa e cozinha, portaria e outras de mesma natureza. Abrir e fechar portas e portões responsabilizando-se pelas chaves. Comunicar ao superior hierárquico a ocorrência de qualquer anormalidade no local de trabalho. Acionar a polícia militar ou civil sempre que terceiros puserem em risco a integridade física do local de trabalho, bem como dos servidores públicos municipais. Relacionar e requisitar materiais e instrumentos necessários à execução do seu trabalho. Atender a termos de convênios em órgãos ou entidades determinadas pela administração.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	10	R\$ 1.698,24		40 HORAS SEMANAS	Executar serviços de portaria controlando fluxos de pessoas e mercadorias, orientando-as quanto ao local onde desejam buscar informações ou contatos e encaminhá-las aos órgãos competentes; operar telefones ou mesa telefônica, executando as atividades afins; anotar e transmitir recados; manter registro de atendimentos e ligações; prestar serviços auxiliares de secretariado, incluindo elaboração de documentos e ofícios simples, arquivo de documentos e protocolo; executar atividades relacionadas com o preparo e expedição de correspondência e documentos encaminhando-as aos setores competentes; atender a termos de convênios em órgãos ou entidades determinados pela Administração; executar serviços auxiliares de administração de pessoal sob orientação; desempenhar atividades correlatas inerentes ao órgão onde estiver lotado. Atender o público interno e externo do órgão em que estiver lotado, procurando se inteirar dos assuntos para auxiliar solucionar questões de caráter administrativo e prestar as informações que lhe forem solicitadas. Executar serviços auxiliares de administração de pessoal sob orientação. Executar atividades de apoio administrativo de complexidade média, com relativa margem de autonomia, tais como, a redação de ofícios, despachos, comunicados e demais expedientes, segundo normas preestabelecidas; elaborar gráficos, planilhas e outros documentos similares, em apoio às atividades do setor em que estiver lotado; executar atividades auxiliares de controle de estoque e distribuição de material, verificar a necessidade de aquisições de materiais e acompanhar o procedimento de compras; executar serviços de digitação ou de datilografia; executar atividades de protocolo, arquivo, cadastro, material, preparo e expedição de correspondências e documentos; participar de atividades do procedimento licitatório. Atender a termos de convênios em órgãos ou entidades determinadas pela Administração; executar atividades, de nível médio, correlatas ao setor em que estiver lotado e determinadas pelo superior hierárquico.
AUXILIAR DE SERVIÇOS DE CADASTRO E ARRECADAÇÃO	ENSINO MEDIO COMPLETO E CONHECIMENTOS DE INFORMATICA	04	R\$ 1.755,30		40 HORAS SEMANAS	Auxiliar no processo de elaboração, revisões e alterações no cadastro técnico imobiliário e no cadastro fiscal de contribuintes.- auxiliar na análise dos lançamentos de unidades imobiliárias. Manter atualizados os dados cadastrais dos contribuintes. Auxiliar no procedimento de instrução para obtenção de Licenças para localização e funcionamento, de "habite-se" e outros em sua área de atuação. Controlar a documentação dos imóveis cadastrados, bem como atualizar os seus valores venais de acordo com os critérios legais. Realizar operações de média complexidade em sistema de dados computadorizado.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPETINGA-MG**  
**CNPJ Nº 17.894.031/0001-36**

**RUA CEL. OSÓRIO N° 400- CENTRO- FONE: (35) 3543-1270**

AGENTE DE SERVIÇOS FAZENDÁRIOS	ENSINO MEDIO COMPLETO E CONHECIMENTOS DE INFORMATICA	01	R\$ 1.698,24	40 HORAS SEMANAS	Auxiliar na expedição de declarações e certidões em sua área de atuação. Emitir guias de recolhimento de tributos. Auxiliar quando das alterações de dados em plantas cadastrais. Auxiliar no controle de projetos de edificações. Autorizar a impressão e controlar a emissão de blocos de notas fiscais, de acordo com a legislação vigente. Auxiliar na execução de atividade técnico-fiscal de tributação fazendária. Auxiliar no desenvolvimento das atividades relativas a tributação, fiscalização e arrecadação. Auxiliar na elaboração de termos de intícios de ação e verificação fiscal. Auxiliar no exame e análise de livros fiscais, contábeis, notas fiscais, faturas, balancos e quaisquer outros documentos de contribuintes. Expedir notificações, autos de infração e operar demais lançamentos previstos em leis e regulamentos municipais. Auxiliar na instrução de Procedimentos Tributários Administrativos, inclusive quando da realização de diligências e levantamentos fiscais. Auxiliar na promoção de avaliação ou reavaliação de bens imóveis para efeitos tributários. Verificar a área de estabelecimentos comerciais, industriais e prestadores de serviços, para fins de fiscalização e cobranças de tributos municipais. Exercer atividades externas em proveito da manutenção e atualização do Cadastro de Contribuintes. Verificar o tipo de lançamento a que está sujeito o imóvel, para efeito de cobrança de tributos municipais; desempenhar atividades correlatas inferiores ao órgão onde estiver lotado.	Auxiliar na expedição de declarações e certidões em sua área de atuação. Emitir guias de recolhimento de tributos. Auxiliar quando das alterações de dados em plantas cadastrais. Auxiliar no controle de projetos de edificações. Autorizar a impressão e controlar a emissão de blocos de notas fiscais, de acordo com a legislação vigente. Auxiliar na execução de atividade técnico-fiscal de tributação fazendária. Auxiliar no desenvolvimento das atividades relativas a tributação, fiscalização e arrecadação. Auxiliar na elaboração de termos de intícios de ação e verificação fiscal. Auxiliar no exame e análise de livros fiscais, contábeis, notas fiscais, faturas, balancos e quaisquer outros documentos de contribuintes. Expedir notificações, autos de infração e operar demais lançamentos previstos em leis e regulamentos municipais. Auxiliar na instrução de Procedimentos Tributários Administrativos, inclusive quando da realização de diligências e levantamentos fiscais. Auxiliar na promoção de avaliação ou reavaliação de bens imóveis para efeitos tributários. Verificar a área de estabelecimentos comerciais, industriais e prestadores de serviços, para fins de fiscalização e cobranças de tributos municipais. Exercer atividades externas em proveito da manutenção e atualização do Cadastro de Contribuintes. Verificar o tipo de lançamento a que está sujeito o imóvel, para efeito de cobrança de tributos municipais; desempenhar atividades correlatas inferiores ao órgão onde estiver lotado.	
OFICIAL DE FINANÇAS	ENSINO MEDIO ESPECIFICO NA MODALIDADE TECNICO EM CONTABILIDADE E CONHECIMENTOS DE INFORMATICA	02	R\$ 1.872,35	40 HORAS SEMANAS	Executar atividades de administração contábil-financeira de complexidade média com autonomia; proceder ao cadastramento de dados necessários aos serviços do poder executivo municipal; analisar programas, dados e processos financeiros, contábeis e orçamentários; organizar quadros administrativos, relatórios e balanços; exercer atividades de gerenciamento de informações; controlar e fiscalizar os contratos e convênios firmados pela prefeitura municipal; dar ciência ao público externo das normas de funcionamento da prefeitura e sua função; redigir correspondência, ofícios, portarias, relatórios, circulares, resoluções, atas, comunicados, despachos e demais expedientes, segundo normas preestabelecidas pela administração municipal e pertinentes à sua área de atuação; conferir serviços realizados; datilografar e digitar textos, elaborar gráficos, planilhas e outros documentos similares em apoio às atividades do órgão em que estiver lotado; atender fornecedores e clientes, fazer e conferir cálculos matemáticos; atender a termos de convênios em órgãos ou entidades determinadas pelo superior hierárquico.	Executar atividades de administração contábil-financeira de complexidade média com autonomia; proceder ao cadastramento de dados necessários aos serviços do poder executivo municipal; analisar programas, dados e processos financeiros, contábeis e orçamentários; organizar quadros administrativos, relatórios e balanços; exercer atividades de gerenciamento de informações; controlar e fiscalizar os contratos e convênios firmados pela prefeitura municipal; dar ciência ao público externo das normas de funcionamento da prefeitura e sua função; redigir correspondência, ofícios, portarias, relatórios, circulares, resoluções, atas, comunicados, despachos e demais expedientes, segundo normas preestabelecidas pela administração municipal e pertinentes à sua área de atuação; conferir serviços realizados; datilografar e digitar textos, elaborar gráficos, planilhas e outros documentos similares em apoio às atividades do órgão em que estiver lotado; atender fornecedores e clientes, fazer e conferir cálculos matemáticos; atender a termos de convênios em órgãos ou entidades determinadas pelo superior hierárquico.	
OFICIAL ADMINISTRATIVO	ENSINO SUPERIOR COMPLETO,	03	R\$ 2.106,34	40 HORAS SEMANAS	Atender o público interno e externo do órgão em que estiver lotado, procurando se inteirar dos assuntos para auxiliar na solução de questões de caráter administrativo e prestar as informações que lhe forem solicitadas. Executar serviços de administração de pessoal com autonomia. Executar atividades	Atender o público interno e externo do órgão em que estiver lotado, procurando se inteirar dos assuntos para auxiliar na solução de questões de caráter administrativo e prestar as informações que lhe forem solicitadas. Executar serviços de administração de pessoal com autonomia. Executar atividades	

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPETINGA-MG**  
**CNPJ N° 17.894.031/0001-36**

**RUA CEL. OSÓRIO N° 400- CENTRO- FONE: (35) 3543-1270**

	REGISTRO NO CONSELHO COMPETENTE E CONHECIMENTOS DE INFORMATICA			
TECNICO DE INFORMÁTICA	ENSINO MÉDIO NA MODALIDADE TÉCNICO DE INFORMÁTICA	02	RS 1.872,35	<p>40 HORAS SEMANALIS</p> <p>administrativo com autonomia, tais como, a redação de ofícios, despachos, comunicados e demais expedientes, segundo normas preestabelecidas; elaborar gráficos, planilhas e outros documentos similares, em apoio às atividades do setor em que estiver lotado; executar atividades de controle de estoque e distribuição de material; verificar a necessidade de aquisições de materiais e acompanhar o procedimento de compras; executar serviços de digitação ou de datilografia; executar atividades de protocolo, arquivo, cadastramento, material, preparo e expedição de correspondências e documentos; executar atividades do procedimento licitatório; atender a termos de convênios em órgãos ou entidades determinadas pela Administração ;executar atividades correlatas ao setor em que estiver lotado e determinadas pelo superior hierárquico.</p> <p>Atender ao público interno em sua área específica. Duplicar documentos diversos, operando máquina própria, ligando-a, abastecendo-a de papel e tinta, regulando o número de cópias. Digitar textos, documentos e tabelas. Operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, internet, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros. Controlar estoques afetos ao seu trabalho, distribuindo o material quando solicitado e providenciando sua reposição de acordo com normas preestabelecidas. Receber material de fornecedores afeto ao seu trabalho, conferindo as especificações com os documentos de entrega. Operar aparelhos de multimídia. Participar efetivamente das atividades que objetivem a qualificação e o constante aperfeiçoamento dos profissionais da Prefeitura de Capetinga. Executar tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional. Executar as atividades necessárias ao cumprimento das atribuições das secretarias municipais e cumprir determinações do seu superior hierárquico.</p>
ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL E RECURSOS HUMANOS	ENSINO MÉDIO COMPLETO E CONHECIMENTOS DE INFORMÁTICA	01	RS 2.808,46	<p>40 HORAS SEMANALIS</p> <p>Promover o exame dos processos relacionados aos servidores municipais, cuja análise exija trabalho de interpretação de textos legais; Elaborar Relatórios Gerais e Parciais sobre a situação dos servidores; promover em conjunto com os demais titulares dos órgãos, a lotação e relokacão de pessoal para a execução de trabalhos, de acordo com o seu ingresso no serviço público municipal de Capetinga ,escolaridade e habilidades específicas; Redigir qualquer modalidade de expediente administrativo do setor de pessoal, aí incluída a confecção e conferência da folha de pagamento e a ordenação das despesas correlatas ao pagamento da remuneracão dos servidores públicos municipais e a emissão da correspondente Nota de Empenho; Elaborar fichários, pastas e arquivos de documentação referente aos servidores públicos municipais, atualizando e mantendo sempre atualizadas as informações pessoais e funcionais dos servidores ;organizar e arquivar a legislação correspondente ao servidor público; supervisionar a execução de tarefas de rotina administrativa; participar de procedimentos administrativos para verificação do desempenho e disciplina do pessoal da Administração face a legislação pertinente; datilografar e digitar expedientes; promover o treinamento dos servidores municipais, ouvindo o titular de cada Secretaria, Departamento e Setor; promover a Avaliação do Desempenho do Servidor Público para fins de estabilidade nos termos determinados pela Constituição Federal de 1988 e alterações posteriores; processar as vantagens, afastamentos, exonerações e licenças dos servidores públicos, direitos e deveres segundo a legislação pertinente e específica quando houver. Executar tarefas correlatas ordenadas por superior hierárquico , especialmente as determinadas para o órgão onde estiver lotado.</p> <p>Organizar e executar os serviços de contabilidade em geral; organizar os documentos e métodos de escrituração nos sistemas mecanizados, automatizados e computacionais cumprindo as exigências legais e administrativas; classificar contabilmente todos os documentos comprobatórios das operações</p>
TECNICO DE CONTABILIDADE	ENSINO MEDIO ESPECIFICO NA MODALIDADE	01	RS 2.808,46	<p>40 HORAS SEMANALIS</p>

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPETINGA-MG**  
**CNPJ Nº 17.894.031/0001-36**

**RUA CEL. OSÓRIO Nº 400- CENTRO- FONE: (35) 3543-1270**

	TECNICO EM CONTABILIDADE E CONHECIMENTOS DE INFORMATICA						
AUXILIAR DE SERVICOS PESADOS	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO	12	R\$ 1.439,33	40 HORAS SEMANAIS			realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas da prefeitura; controlar contratos e convênios firmados pela prefeitura; contabilizar o sistema financeiro, orçamento e patrimonial; examinar e controlar os empenhos de despesas e a existência de saldos nas dotações; controlar as verbas orçamentárias e extra-orçamentárias, dentro dos seus respectivos programas, sub-programas, projetos e atividades; desempenhar atividades correlatas específicas do órgão contábil financeiro.
AUXILIAR DE OBRAS E SERVICOS	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO	5	R\$ 1.439,33	40 HORAS SEMANAIS			Executar trabalhos que exijam sobre tudo esforços físicos em obras de construção em geral, na abertura e pavimentação de ruas e avenidas, na abertura de estradas rurais, executar tarefas de limpeza pública, varrendo as vias e logradouros públicos e recolhendo o lixo. Executar tarefas de roçada em capoeira. Executar serviços de aterros, desaterros e desmonte de terras, quando determinado. Executar serviços de carregões e limpeza de locais de construção, removendo escombros, entulhos, lixos. Efetuar o transporte interno de materiais, ferramentas e outros equipamentos para a execução de serviços. Auxiliar em serviços de carga e descarga de veículos. Preparar argamassas e madeira de construção. Realizar atividades que, para cuja execução, não necessite de mão de obra especializada. Dar ciência ao chefe imediato sobre o estado dos equipamentos utilizados no trabalho e outras ocorrências com o mesmo. Executar as atividades necessárias ao cumprimento das atribuições do órgão onde estiver lotado.
OPERADOR DE MAQUINAS	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	05	R\$ 2.595,50	CNH CATEGORIA "D"	40 HORAS SEMANAIS		Executar trabalhos que exijam sobre tudo esforços físicos em obras de construção em geral, na abertura e pavimentação de ruas e avenidas, na abertura de estradas rurais, executar tarefas de limpeza pública, varrendo as vias e logradouros públicos e recolhendo o lixo. Executar tarefas de roçada em capoeira. Executar serviços de aterros, desaterros e desmonte de terras, quando determinado. Executar serviços de carregões e limpeza de locais de construção, removendo escombros, entulhos, lixos. Efetuar o transporte interno de materiais, ferramentas e outros equipamentos para a execução de serviços. Auxiliar em serviços de carga e descarga de veículos. Preparar argamassas e madeira de construção. Realizar atividades que, para cuja execução, não necessite de mão de obra especializada. Dar ciência ao chefe imediato sobre o estado dos equipamentos utilizados no trabalho e outras ocorrências com o mesmo. Executar as atividades necessárias ao cumprimento das atribuições do órgão onde estiver lotado.
MECÂNICO	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	02	R\$ 2.146,13	40 HORAS SEMANAIS			Efectuar manutenção preventiva e corretiva de equipamentos e veículos; vistoriar equipamentos e veículos a serem encaminhados para assistência técnica externa e após o retorno respectivo; instruir usuários sobre a melhor forma de se utilizar equipamentos e veículos; proceder a registro e controle dos serviços realizados remetendo-os ao chefe imediato; desempenhar atividades correlatas determinadas pelo superior hierárquico, responsabilizando-se pessoalmente pelo serviço realizado.
PEDREIRO	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO	04	R\$ 1.535,02	40 HORAS SEMANAIS			Preparar massas, argamassas, reboco e tracos de concreto; fazer emboco e reboco; assentar tacos, azulejos, pisos de cerâmica e outros; enxasar e regularizar paredes e esquadrias; executar serviços de revestimento, impermeabilização e outros; zelar pelo material recebido, cuidando pela inspeção da qualidade e quantidade; executar trabalhos de pavimentação e revestimento; dar ciencia ao chefe imediato sobre o estados dos equipamentos utilizados no trabalho e outras ocorrências com o mesmo; desempenhar atividades correlatas do órgão onde estiver lotado.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPETINGA-MG**  
**CNPJ N° 17.894.031/0001-36**

**RUA CEL. OSÓRIO N° 400- CENTRO- FONE: (35) 3543-1270**

GUARDA MUNICIPAL	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO	06	RS 1.439,33	40 HORAS SEMANAS	Evitar a saída de qualquer material ou equipamento do local de trabalho sem a devida autorização escrita dos superiores hierárquicos. Zelar pela boa conservação do local de trabalho, evitando todo e qualquer tipo de danos materiais que possam ser ocasionados por terceiros. Acionar a polícia militar ou civil sempre que terceiros puserem em risco a integridade física do local de trabalho, bem como dos servidores públicos municipais. Efetuar rondas noturnas no ambiente de trabalho a fim de evitar danos ao patrimônio público. Verificar, ao final do expediente, as condições do local de trabalho, a fim de relatar ao encarregado do setor. Acender e apagar as luzes em locais e horários pré-fixados quando houver determinação para tal. Comunicar imediatamente ao superior hierárquico imediato ou ao servidor responsável pelo setor a ocorrência de sinistros, distúrbios, furtos ou depredação do local de trabalho. Executar as atividades necessárias ao cumprimento das atribuições do órgão onde estiver lotado.
ENGENHEIRO CIVIL	ENSINO SUPERIOR ESPECÍFICO COMPLETO	01	RS 3.608,79	REGISTRO CONSELHO RESPECTIVO NO	20 HORAS SEMANAS 20 HORAS SEMANAS Realizar vistorias e fiscalização técnica de obras públicas e particulares, para fins administrativos, judiciais ou fiscais. Elaborar normas técnicas para orientar e definir critérios na sua área de atuação. Orientar e supervisionar trabalhos executados por seus auxiliares. Manter atualizado o cadastro físico-territorial do Município, bem como a planta catastral do Município. Fiscalizar o cumprimento das normas referentes às construções particulares. Fiscalizar o cumprimento das normas referentes ao zoneamento e floreamento; executar as atividades necessárias ao cumprimento das atribuições da SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, FISCALIZAÇÃO, SERVIÇOS RURAIS, URBANOS E DE TRANSPORTES; desempenhar atividades específicas de sua formação profissional de acordo com as determinações legais do conselho respectivo.
ENGENHEIRO AMBIENTAL	ENSINO SUPERIOR COMPLETO ESPECÍFICO	01	RS 3.469,98	REGISTRO CONSELHO RESPECTIVO NO	20 HORAS SEMANAS Realizar levantamentos, vistorias e avaliações ambientais; desenvolver as atividades decorrentes da aplicação da legislação ambiental municipal, por meio de fiscalização e licenciamento ambiental; efetuar focalização de empreendimentos em cartas/plantas planimétricas e no sistema informatizado de georeferenciamento; atender ao público quanto a orientações técnicas, referentes a procedimentos e processos de licenciamento ambiental; analisar laudos e processos; avaliar os estudos ambientais advindos da implantação e operação de empreendimentos que possam causar degradação e poluição ambiental; realizar vistorias em campo; elaborar pareceres técnicos e relatórios; desenvolver outras atividades pertinentes e necessárias ao desempenho das funções do cargo.
JARDINEIRO	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO	02	RS 1.439,33	40 HORAS SEMANAS	Cultivar flores e outras plantas ornamentais, zelando pelo bom aspecto das unidades físicas componentes da Administração, bem como de praças públicas, jardins, cemitério municipal; executar atividades de jardinagem, plantio e conservação de praças e jardins; executar atividades de plantio e conservação de plantas em vias públicas. Promover a poda de árvores das vias públicas, praças, jardins, cemitério municipal; executar as atividades necessárias ao cumprimento das atribuições do órgão onde estiver lotado.
MOTORISTA	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO	35	RS 1.872,35	CNH CATEGORIA "D"	Dirigir veículos automotores, acionando os comandos de marcha e direção, conduzindo-o em trajeto determinado, de acordo com as regras de trânsito e instruções recebidas, para efetuar o transporte de passageiros, de cargas, mercadorias e animais; inspecionar os veículos automotores, verificando os níveis de combustível, óleo, água, estado de funcionamento e dos pneus, para providenciar o

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPETINGA-MG**  
**CNPJ N° 17.894.031/0001-36**

**RUA CEL. OSÓRIO N° 400- CENTRO- FONE: (35) 3543-1270**

TÉCNICO DE ENFERMAGEM	ENSINO MÉDIO ESPECÍFICO – TÉCNICO EM ENFERMAGEM	20	R\$ 1.872,35	REGISTRO CONSELHO RESPECTIVO	NO 40 HORAS SEMANAS		abastecimento e reparos necessários; examinar as ordens de serviço, verificando o itinerário a ser seguido, os horários, os números de viagens e outras instruções, para programar a sua tarefa; cuidar da segurança de passageiros e cargas; respeitar e obedecer as leis de trânsito; dar ciência ao chefe imediato sobre o estados dos veículos e outras ocorrências com o mesmo; cumprir escala de trabalho determinada pelo superior hierárquico principalmente os plantões dos sábados, domingos e feriados; desempenhar outras atividades correlatas do órgão onde estiver lotado.
FARMACÊUTICO - BIOQUÍMICO	ENSINO SUPERIOR COMPLETO ESPECÍFICO	02	R\$ 3.608,79	REGISTRO CONSELHO RESPECTIVO	NO 20 HORAS SEMANAS		Executar atividades de natureza especializada, envolvendo a prestação de serviços de Técnico de Enfermagem a servidores municipais e à população carente em geral; auxiliar na execução de serviços de enfermagem e serviços médicos em geral; participar da elaboração de estudos, planejamento, proposição e implantação de medidas de saúde pública e de assistência médica; desempenhar atividades específicas de sua formação profissional de acordo com as determinações legais do conselho respectivo e do superior respectivo.
FISIOTERAPEUTA	ENSINO SUPERIOR COMPLETO ESPECÍFICO	02	R\$ 3.608,79	REGISTRO CONSELHO RESPECTIVO	NO 20 HORAS SEMANAS		Executar atividades de natureza especializada, envolvendo a prestação de serviços relacionados a atividades laboratoriais e de farmácia; auxiliar na prestação dos serviços médicos, odontológicos e assistenciais, nos limites de sua competência profissional; elaborar estudos, planejamento, proposição e implantação de medidas de saúde pública; desempenhar atividades específicas de sua formação profissional de acordo com as determinações legais do Respectivo Conselho.
CIRURGIÃO-DENTISTA	ENSINO SUPERIOR COMPLETO ESPECÍFICO	03	R\$ 3.608,79	REGISTRO CONSELHO RESPECTIVO	NO 20 HORAS SEMANAS		Elaborar diagnóstico fisioterápico, compreendendo a avaliação físico-funcional; reavaliar sistematicamente o paciente para fins de reajuste ou alterações das condutas terapêuticas próprias empregadas, adequando-as à evolução dinâmica de metodologia adotada; buscar todas as informações que julgar necessárias no acompanhamento evolutivo do tratamento do paciente sob sua responsabilidade, inclusive mediante laudos técnicos especializados e exames complementares; desempenhar atividades específicas de sua formação profissional de acordo com as determinações legais do conselho respectivo.
ENFERMEIRO	ENSINO SUPERIOR COMPLETO ESPECÍFICO	05	R\$ 3.608,79	REGISTRO CONSELHO RESPECTIVO	NO 40 HORAS SEMANAS		Executar atividades de natureza especializada, envolvendo a realização de exames, diagnósticos, tratamentos preventivos, clínicos e cirúrgicos de afecções e anomalias dentárias da população carente em geral e dos educandos das unidades municipais; elaborar estudos, planos e programas que visem a adoção, no município, de medidas de proteção à saúde dentária da população urbana, rural e, em especial, das crianças em idade escolar; desempenhar atividades específicas de sua formação profissional de acordo com as determinações legais do Respectivo Conselho.
FISCAL DA VIGILÂNCIA SANITÁRIA E EPIDEMIOLÓGICA	ENSINO MÉDIO COMPLETO E CONHECIMENTO DE INFORMÁTICA E DIGITAÇÃO	01	R\$ 1.872,35		40 HORAS SEMANAS		Executar atividades de natureza especializada, envolvendo a prestação de assistência de enfermagem a servidores municipais e à população carente em geral; auxiliar na execução de exames clínicos, diagnósticos, cirurgias e assistência cirúrgica em geral; elaborar estudos, planejamento, proposição e implantação de medidas de saúde pública e de assistência médica; desempenhar atividades específicas de sua formação profissional de acordo com as determinações legais do Respectivo Conselho.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPETINGA-MG**

CNPJ N° 17.894.031/0001-36

RUA CEL. OSÓRIO N° 400- CENTRO- FONE: (35) 3543-1270

NUTRICIONISTA	ENSINO SUPERIOR COMPLETO ESPECIFICO	01	R\$ 3.608,79	REGISTRO CONSELHO RESPECTIVO	NO	20 HORAS SEMANAIS	<p>e boletins próprios; realizar levantamento de áreas e locais de trabalho; fiscalizar residências, terrenos baldios, indústrias, ferros velhos, recilagens, borracharias e todos os tipos de estabelecimentos comerciais, com vistas a implementação das ações de vigilância sanitária e epidemiológicas, fiscalizar estabelecimentos comerciais com intuito de tratamento de focos do mosquito aedes aegypti; realizar trabalho de conscientização populacional no ato das fiscalizações; atuar em ações educativas em saúde; realizar recenseamento de residências, terrenos baldios, indústrias, ferros velhos, recilagens, borracharias e todos e os tipos de estabelecimentos comerciais; organizar e participar de eventos vinculados a saúde pública; executar outras atividades compatíveis com a função determinadas pelo superior imediato quanto necessário.</p> <p>Pesquisar, elaborar executar e controlar programas de alimentação básica para os municípios carentes; Identificar e analisar hábitos alimentares e deficiências nutritivas da população carente; orientar a aquisição, a estocagem, a preparação e a distribuição de gêneros alimentícios para a Prefeitura; planejar, coordenar e supervisionar serviços ou programas de nutrição e alimentação da coletividade no âmbito da saúde pública, desenvolvendo campanhas educativas e outras atividades correlatas, a fim de contribuir para a criação de hábitos e regimes alimentares adequados entre o indivíduo e a população e consequente melhoria da saúde coletiva; examinar o estado de nutrição do indivíduo ou do grupo, avaliando os diversos fatores relacionados com problemas de alimentação, como classe social, meio de vida e outros, para aconselhar e instruir a população; proceder ao planejamento e elaboração de cardápios e dietas especiais, baseando-se na observação de aceitação dos alimentos pelos comensais e no estudo dos meios e técnicas de introdução gradativa de produtos naturais mais nutritivos e econômicos, para oferecer refeições balanceadas; realizar outras atividades inerentes à sua formação universitária profissional de acordo com as normas legais.</p>
FONOAUDIOLOGO	ENSINO SUPERIOR COMPLETO ESPECIFICO	01	R\$ 3.608,79	20 HORAS SEMANAIS			<p>Atuar na área de fonoaudiologia, comunicação oral e escrita, voz e audição, bem como em aperfeiçoamento dos padrões da fala e da voz, oferecendo, nas Unidades Municipais de Saúde Pública, atendimento e tratamento gratuito aos pacientes. Desenvolver trabalho de prevenção no que se refere à área da comunicação escrita e oral, voz e audição; participar de equipes de diagnóstico, realizando a avaliação da comunicação oral e escrita, voz e audição; realizar terapia fonoaudiológica dos problemas de comunicação oral e escrita, voz e audição. Dirigir serviços de fonoaudiologia em estabelecimentos públicos, privados, autárquicos e mistos. Supervisionar profissionais e alunos em trabalhos teóricos e práticos de Fonoaudiologia; - participar da Equipe de Orientação e Planejamento Escolar, inserindo aspectos preventivos ligados a assuntos fonoaudiológicos; Desempenhar atividades específicas de sua formação profissional de acordo com as determinações legais do conselho respectivo.</p> <p>Exercer atividade de natureza especializada, envolvendo a prestação de assistência médica à população carente em geral e aos servidores municipais; realizar exames clínicos, diagnósticos, cirurgias e assistência médica em geral e específicas; efetuar estudos, elaboração, planejamento, proposição e implantação de medidas de saúde pública e de assistência médica; desempenhar atividades específicas de sua formação profissional de acordo com as determinações legais do conselho respectivo.</p>
MEDICO CLÍNICO GERAL	ENSINO SUPERIOR COMPLETO ESPECIFICO	03	R\$ 8.191,41	REGISTRO CONSELHO RESPECTIVO	NO	20 HORAS SEMANAIS	<p>Planejar, implantar, orientar, executar e avaliar as atividades desenvolvidas pelo município para a promoção humana e social; encaminhar doentes e necessitados a centros de tratamento; manter contatos de trabalho com os serviços de assistência médica e odontológica da prefeitura; efetuar triagens e pesquisas necessárias à política de assistência social; desempenhar atividades específicas de sua formação profissional de acordo com as determinações legais do conselho respectivo.</p>
ASSISTENTE SOCIAL	ENSINO SUPERIOR COMPLETO ESPECIFICO	02	R\$ 3.608,79	REGISTRO CONSELHO RESPECTIVO	NO	30 HORAS SEMANAIS	

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPETINGA-MG**

CNPJ N° 17.894.031/0001-36

**RUA CEL. OSÓRIO N° 400- CENTRO- FONE: (35) 3543-1270**

MONITOR DE ESPORTES E RECREAÇÃO	ENSINO MÉDIO COMPLETO	01	R\$ 2.158,60	MÍNIMO DE 02 (DOIS) ANOS DE EXPERIÊNCIA NO EXERCÍCIO DE ATIVIDADES SEMELHANTES	40 HORAS SEMANAS	<p>Participar da programação e execução de atividades esportivas, recreativas e de lazer do município, especialmente as aulas da escolinha de futebol de Capetinga; monitorar, sob orientação equipes de desportistas na prática de esportes; realizar atividades de recreação e lazer com crianças, adolescentes e cidadãos da terceira idade no município; promover ações conjuntas com entidades relacionadas ao esporte, para a realização de certames esportivos; participar das atividades de divulgação das atrações, eventos esportivos e de lazer no município; colaborar com as comunidades e escolas do município na realização de competições esportivas e atividades recreativas; participar da elaboração do calendário esportivo do município; solicitar aquisição de materiais necessários às atividades a serem executadas de acordo com o programado, determinando especificação e quantidade a ser requerida, justificando sua necessidade e conferindo-o quando do recebimento; controlar a utilização de quadras, ginásios e equipamentos esportivos, agendando sua utilização, zelando por sua conservação para garantir a integridade do patrimônio municipal; executar outras atribuições semelhantes ou assemelhadas, determinadas pelo superior hierárquico.</p>
PSICOLOGO NA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	ENSINO SUPERIOR COMPLETO ESPECIFICO	01	R\$ 2.547,39	REGISTRO NO CONSELHO RESPECTIVO	30 HORAS SEMANAS	<p>Identificar em conjunto com as equipes saúde, assistência social e demais órgãos de segurança pública e de proteção as crianças e adolescentes, poder judiciário e ministério público e a comunidade, o público prioritário das ações e prioridade de atendimentos; atuar de forma integrada e planejada, nas atividades desenvolvidas pelas as equipes saúde, assistência social, demais órgãos de segurança pública e de proteção as crianças e adolescentes, poder judiciário, defensoria pública e ministério público, acompanhando e atendendo casos solicitados pelos órgãos; acolher os usuários e humanizar a atenção; realizar atividades clínicas pertinentes a sua responsabilidade profissional; havendo lista de atendimento de demandas de alta e média complexidade, estes terão prioridade no atendimento; abordar problemas relacionados a violência e ao abuso de álcool, tabaco e outras drogas, visando a redução de danos e a melhoria da qualidade do cuidado dos grupos de maior vulnerabilidade; ampliar o vínculos com as famílias, tornando as como parceiras no tratamento e buscando constituir rede de apoio e integração; atender demandas identificadas como necessárias pela secretaria de assistência social e / ou solicitadas pelos órgãos de segurança pública, poder judiciário, ministério público e defensoria pública, ainda que não previstas de forma expressa nas demandas acima mencionadas.</p>
MONITOR DE ALUNOS	ENSINO MÉDIO COMPLETO	01	R\$ 1.872,35	40 HORAS SEMANAS		<p>Controlar e cuidar da ordem de entrada e saída do aluno na escola, verificando uniforme e outros itens, apoiando a direção e a coordenação em tudo o que for necessário, mantendo os sempre em sala de aula durante o período de aula; reportar-se sempre que necessário para o bom desempenho de suas atividades específicas à autoridade imediatamente superior; executar outras atividades afins.</p>

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPETINGA-MG**  
**CNPJ N° 17.894.031/0001-36**

**RUA CEL. OSÓRIO N° 400- CENTRO- FONE: (35) 3543-1270**

**IV DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS**

Função gratificada	Percentual	Requisitos	Vagas
PRESIDENTE E MEMBROS DA COMISSÃO PERMANENTE DA LICITAÇÃO	20% DO VENCIMENTO BÁSICO DO CARGO EFETIVO	RESTRITO	04
PREGOEIRO	30% DO VENCIMENTO BÁSICO DO CARGO EFETIVO	RESTRITO	01
ENCARREGADO DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS	20% DO VENCIMENTO BÁSICO DO CARGO EFETIVO	RESTRITO	01
APOIO AO SERVIÇO DE FINANÇAS	20% DO VENCIMENTO BÁSICO DO CARGO EFETIVO	RESTRITO	02
AGENTE DE CONTROLE INTERNO	20% DO VENCIMENTO BÁSICO DO CARGO EFETIVO	RESTRITO/ENSINO MÉDIO COMPLETO	01
GRATIFICAÇÃO CEMITÉRIO	20% DO VENCIMENTO BÁSICO DO CARGO EFETIVO	RESTRITO	01
GRATIFICAÇÃO CONSELHO TUTELAR	20% DO VENCIMENTO BÁSICO	POSSUIR CNH	
AGENTE DE CONTRATAÇÃO	30% DO VENCIMENTO BÁSICO	RESTRITO	02