



# Prefeitura Municipal de Bom Jesus do Galho

CNPJ: 18.334.276/0001-71

## LEI COMPLEMENTAR Nº 45, DE 05 DE OUTUBRO DE 2022.

*Realizamos  
05/10/2022  
16:57h  
Demanda B.*

**"DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DO MUNICÍPIO DE BOM JESUS DO GALHO/MG E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".**

O Povo do **Município de Bom Jesus do Galho – MG**, por seus representantes na Câmara Municipal, aprovou, e eu, em seu nome, sanciono a presente Lei:

### TÍTULO I

#### DA ESTRUTURA DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL

##### CAPÍTULO I

##### DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**Art. 1º.** Esta Lei dispõe sobre a estrutura organizacional da Administração Pública do Poder Executivo do Município de Bom Jesus do Galho – MG, e cria os correspondentes cargos públicos de livre nomeação e provimento, cargos estes de direção, assessoramento, gerência e coordenação de unidades administrativas, amplia o quadro de cargos públicos de provimento efetivo, altera a estrutura organizacional da administração, passando a vigorar os contidos nesta Lei complementar.

##### CAPÍTULO II

##### DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA ADMINISTRAÇÃO

**Art. 2º.** A Administração Pública Municipal é exercida pelo Chefe do Poder Executivo Municipal e sua Estrutura Organizacional é constituída da seguinte forma:

I – Órgãos de Assessoramento:

- a) Gabinete do Prefeito;
- b) Procuradoria Geral do Município;
- c) Controladoria Geral do Município;



# Prefeitura Municipal de Bom Jesus do Galho

CNPJ: 18.334.276/0001-71

d) Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento;

II – Órgãos de Execução:

a) Secretaria Municipal de Administração;

b) Secretaria Municipal de Cultura e Turismo;

c) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social;

d) Secretaria Municipal de Saúde;

e) Secretaria Municipal de Educação;

f) Secretaria Municipal de Esporte e Lazer;

g) Secretaria Municipal de Transporte, Obras e Serviços Urbanos;

h) Secretaria Municipal de Agricultura;

i) Secretaria Municipal de Indústria e Comércio;

j) Secretaria Municipal de Compras e Patrimônio;

k) Secretaria Municipal de Meio Ambiente.

## CAPÍTULO III

### DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES DA ESTRUTURA E DOS CARGOS

#### SEÇÃO I

#### DO GABINETE DO PREFEITO

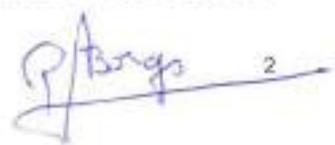
**Art. 3º.** O Gabinete do Prefeito é o órgão responsável pelo assessoramento direto do Chefe do Poder Executivo, cabendo ao mesmo prestar toda assessoria necessária para o cumprimento do plano de governo e das políticas públicas existentes, intermediando as relações pessoais do Prefeito e Vice Prefeito, preparando seus expedientes, agendas e compromissos, bem como auxiliando os mesmos no atendimento às demandas sociais. Compõem o quadro do Gabinete do Prefeito os seguintes cargos com suas atribuições:

#### **I - Assessor Executivo do Gabinete:**

a) Assessorar o Chefe de Gabinete na rotina de atendimento ao público;

b) Assessorar o Chefe de Gabinete no envio e recebimento de correspondências e demais atos institucionais necessários;

c) Assessorar o Chefe de Gabinete nas relações institucionais com os demais Poderes constituídos;

 2



## Prefeitura Municipal de Bom Jesus do Galho

CNPJ: 18.334.276/0001-71

- d) Assessorar o Chefe de Gabinete nos assuntos que envolvam os Conselhos Municipais e Comunitários, bem como com a entidade de classe;
- e) Assessorar o Chefe de Gabinete nas entradas e saídas dos documentos assinados no gabinete;
- f) Assessorar o Chefe de Gabinete com o objetivo de manter organizado o arquivo de documentos que interessem diretamente ao Prefeito;
- g) Administrar os preparativos logísticos para viagens do Gabinete assim como a recepção de autoridades;
- h) Decidir sobre a escala de trabalho, férias, divisão de tarefas e decidirão sobre as necessidades diárias da administração em seus respectivos setores;
- i) Gerenciar o cumprimento das atribuições dos respectivos cargos permanentes da administração em seus respectivos setores supervisionando as atividades dos servidores;
- j) Decidir sobre a avaliação de desempenho dos servidores lotados em seus setores;
- l) Decidir sobre escala de férias e necessidades de servidores de plantão para realizar atividades afetas ao gabinete.

### **II – Diretor de Comunicação, Redes e Mídias Sociais:**

- a) Dirigir e orientar o Prefeito e o seu gabinete nas atividades de imprensa e publicidade do Poder Executivo Municipal;
- b) Dirigir e Auxiliar no contrato com a agência de publicidade e demais contratos relacionados a Comunicação Social;
- c) Coordenar a execução junto ao Gabinete das operações de comunicação do Governo Municipal;
- d) Orientar a Assessoria de Gabinete com o objetivo de providenciar impressão de materiais de comunicação visual necessária para a Administração Pública Municipal;
- e) Orientar e providenciar junto da Assessoria de Gabinete no planejamento de publicidade, de comunicação visual, de preparação e realização de campanhas publicitárias de informação e/ou conscientização da população;
- f) Orientar, acompanhar, sugerir as demais Secretarias na criação e produção de campanhas de informação e publicitárias do governo municipal;
- g) Supervisionar e avaliar as peças publicitárias realizadas e veiculadas na mídia externa;

  
3



## Prefeitura Municipal de Bom Jesus do Galho

CNPJ: 18.334.276/0001-71

- h) Coordenar os serviços/profissionais de produção de vídeo e fotografia, informativos, institucionais e outros;
- i) Coordenar a cobertura jornalística das atividades e atos do Prefeito e demais auxiliares, assessorando o prefeito no tema e coordenando as informações importantes para divulgações;
- j) Orientar e providenciar junto a Assessoria Executiva de Gabinete na produção de inserções em mídia especializada, especialmente voltadas para vídeo, televisão, rádio e internet;
- k) Orientar e providenciar junto a Assessoria Executiva de Gabinete de informações relacionadas à Administração Pública Municipal nas redes sociais;
- l) Coordenar, organizar e atualizar o conteúdo das matérias jornalísticas do Portal do Poder Executivo;
- m) Coordenar e monitorar as matérias jornalísticas de interesse do Poder Executivo veiculadas na Internet, incluindo blogs, redes sociais e etc.

### **III – Gerente de Assuntos Institucionais de Gabinete**

- a) Decidir a agenda relacionada ao Gabinete do Prefeito, decidindo sobre a realizando marcações, desmarcações de compromissos;
- b) Gerenciar e manter organizado, decidir sobre pessoal que exercerão os préstimos nas datas comemorativas e todas as outras datas, coordenando e avisando com antecedência ao Chefe do Poder Executivo eventos assumidos para que haja um planejamento eficiente;
- c) Gerenciar e buscar todas informações de matérias de cunho institucional, bem como disponibilizar materiais informativos ao Chefe do Poder Executivo;
- d) Gerenciar todas correspondências recebidas, fazer a leitura das mesmas, disponibilizar para as secretarias responsáveis, bem como as de responsabilidade do Chefe do Executivo, mantendo-os informados.
- e) Gerenciar todas correspondências a serem expedidas, cuidando para que as mesmas cheguem ao seu destino, bem como organizar arquivo com os avisos de recebimento para certificação de quem recebeu;
- f) Gerenciar em consonância com a Procuradoria, todos os atos administrativos expedidos, mantendo controle de sua numeração, arquivamento e publicação nos diversos meios conforme legislação.

### **SEÇÃO II**

**PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**



## Prefeitura Municipal de Bom Jesus do Galho

CNPJ: 18.334.276/0001-71

**Art. 4º.** A Procuradoria Geral do Município é o órgão responsável pela representação judicial, extrajudicial e de assessoramento jurídico do Município, do Prefeito e dos demais órgãos da Prefeitura, e assistência judiciária à comunidade. Sendo dirigida pelo Procurador-Geral nomeado a título de comissão entre os integrantes da Ordem dos Advogados do Brasil, com exclusividade de representação ao município limitada à Comarca de investidura, sendo permitido a advocacia privada em comarcas diversas. Compõe o quadro da Procuradoria Geral do Município os cargos a seguir, com as respectivas atribuições:

### **I – Procurador Geral:**

- a) Representar o Município em juízo ou fora dele;
- b) Representar o Município perante os demais Poderes da Federação, os Estados-Membros e os Municípios, bem como perante os demais órgãos da Administração Pública direta e indireta, e ainda perante o Ministério Público Federal e Estadual e os Tribunais de Contas da União e dos Estados Membros, em especial para formalizar transação, acordos, termos de ajustamento de conduta e demais instrumentos de compromisso, inclusive arbitragem;
- c) Assessorar diretamente o Prefeito e demais órgãos da Prefeitura em assuntos de natureza jurídica;
- d) Coordenar, controlar e delinear a orientação jurídica a ser seguida pelo Poder Executivo;
- e) Elaborar e/ou examinar anteprojetos de leis de iniciativa do Poder Executivo e minutas de decreto, bem como analisar os projetos de lei do Poder Legislativo, assessorando diretamente o Prefeito com vista à sanção ou veto ao Projeto de Lei aprovado;
- f) Efetivar o controle de legalidade dos atos administrativos;
- g) Elaborar e revisar minuta de contratos, convênios e outros atos administrativos;
- h) Decidir sobre aplicações relativas à jurisprudência, doutrina e legislação federal, estadual e municipal, determinando o seu cumprimento ou em caso de não se aplicar, o fazer de forma fundamentada e em relação à lei Municipal, propor o devido controle de constitucionalidade em representação a ser apresentada pelo Prefeito;
- i) Orientar sindicância, inquérito e processo administrativo de qualquer natureza, podendo inclusive, instaurar, de ofício ou mediante provocação, tais processos ou procedimentos;
- j) Receber citações, intimações e notificações judiciais e extrajudiciais dirigidas ao Município de Bom Jesus do Galho;
- k) Promover a cobrança judicial dos créditos do Município;



## Prefeitura Municipal de Bom Jesus do Galho

CNPJ: 18.334.276/0001-71

- l) Promover a assistência judiciária à comunidade carente do Município, nas mais diversas áreas;
- m) Propor ao Prefeito medidas de caráter jurídico que visem a proteger o patrimônio dos órgãos da Administração centralizada e descentralizada;
- n) Opinar previamente sobre a forma de cumprimento de decisões judiciais e pedidos de extensão de julgados relacionados com a Administração Municipal;
- o) Receber e apurar a procedência das denúncias contra órgãos da Administração Pública Municipal e contra servidores municipais e determinar a instauração das medidas legais cabíveis;
- p) Representar ao Prefeito sobre providências de ordem jurídica que lhe pareçam reclamadas pelo interesse público e pela boa aplicação das leis vigentes;
- q) Propor ao Prefeito e às demais autoridades municipais as medidas que julgar necessárias à organização e uniformização da legislação e da jurisprudência administrativa;
- r) Fiscalizar a legalidade dos atos da administração pública direta e indireta, propondo, quando for o caso, a anulação dos mesmos, ou, quando necessário, promover as ações judiciais cabíveis;
- s) Requisitar das autoridades municipais competentes, certidões, informações e diligências necessárias ao desempenho de suas atribuições institucionais;
- t) Defender a norma legal ou ato normativo municipal impugnados nas ações diretas de inconstitucionalidade propostas perante o Tribunal de Justiça do Estado, observada a legislação própria;
- u) Propor ações civis públicas e representações que gerem improbidade administrativa;
- v) Elaborar ações diretas de inconstitucionalidade;
- w) Coordenar a elaboração de informações a serem prestadas pelo Município nos mandados de segurança, mandados de injunção e habeas data impetrados contra autoridades municipais;
- x) Fiscalizar e opinar sobre possíveis empréstimos a serem contraídos pelo Município;
- y) Zelar pela obediência aos princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, e da eficiência e as demais regras da Constituição Federal, da Constituição Estadual, da Lei Orgânica do Município e das leis e atos normativos aplicados à Administração Direta;



## Prefeitura Municipal de Bom Jesus do Galho

CNPJ: 18.334.276/0001-71

z) Exercer outras competências que lhe forem conferidas por lei ou por delegação do Prefeito.

### **II - Subprocurador:**

- a) Assessorar o Procurador Geral nos assuntos de âmbito institucional da Procuradoria Geral do Município;
- b) Assessorar o Procurador Geral nas diversas áreas do Direito Público;
- c) Assessorar o Procurador Geral na interlocução institucional com o Gabinete do Prefeito e os demais órgãos da administração;
- d) Assessorar o Procurador Geral na interlocução institucional com as diversas esferas administrativas no âmbito federal, estadual e municipal;
- e) Assessorar o Procurador Geral na aplicação dos recursos da Procuradoria Geral do Município no expediente administrativo;
- f) Assessorar o Procurador Geral no tocante a distribuição de tarefas, demandas, processos e atividades dentro da Procuradoria Geral do Município;
- g) Na ausência do Procurador Geral, o Subprocurador poderá receber citações, intimações e notificações judiciais e extrajudiciais dirigidas ao Município de Bom Jesus do Galho;
- h) Gerenciar, orientar e executar as atividades de administração de recursos humanos e de previdência segundo políticas, princípios e normas estabelecidos;
- i) Decidir sobre a escala de trabalho, férias, divisão de tarefas e decidirão sobre as necessidades diárias da administração em seus respectivos setores;
- j) Gerenciar o cumprimento das atribuições dos respectivos cargos permanentes da administração em seus respectivos setores supervisionando as atividades dos servidores;
- k) Decidir sobre a avaliação de desempenho dos servidores lotados em seus setores;
- l) Gerenciar as atividades de administração de materiais, patrimônio e logística segundo políticas, diretrizes e normas estabelecidas;
- m) Assessorar e orientar as atividades referentes aos processos de compras e contratações de serviço realizados no âmbito da Procuradoria Geral e auxiliar na fase interna quando o processo licitatório for conduzido por outro órgão ou entidade;
- n) Elaborar pareceres de interesse da Administração Pública agindo preventivamente e fazendo o controle dos atos administrativos;

 7



o) Orientar nas melhores práticas do Direito Administrativo, atender as determinações do Procurador Geral do Município no que tange às consultas formuladas.

p) Planejar, coordenar e avaliar as atividades de organização e modernização das atividades contenciosas do Município;

q) Substituir o Procurador-Geral em caso de afastamento, a critério do Prefeito.

### **III – Diretor de Advocacia Consultiva e Assistencial:**

a) Gerenciar as atividades da advocacia consultiva e jurídico-assistencial;

b) Supervisionar as ações judiciais da Assistência Judiciária do Município;

c) Gerenciar, planejar, coordenar e avaliar as atividades de organização e modernização jurídico-consultivas e de assessoramento do Município, exceto nas matérias de natureza contenciosa e fiscal;

d) Gerenciar e aprovar pareceres jurídicos, exceto contencioso e fiscal;

e) Decidir sobre a capacitação dos servidores da administração direta e indireta sobre os assuntos afetos à matéria consultiva;

f) Controlar e decidir sobre a distribuição e redistribuição de processos e expedientes judiciais e administrativos referentes ao contencioso judicial;

g) Gerenciar as ações jurídicas de promoção e atendimento aos carentes do município;

h) Elevar as condições de cidadania;

i) Colaborar com as entidades e associações comunitárias em defesa da justiça social;

j) Gerenciar todos os atos voltados aos contratos e convênios celebrados pela municipalidade;

k) Gerenciar as rotinas administrativas da Procuradoria Geral relativas aos processos administrativos e respostas de ofícios do Ministério Público, Tribunal de Contas, Câmara dos Vereadores e demais órgãos, devendo planejar o fluxograma dessas rotinas, inclusive controlando os prazos;

l) Apoiar o Procurador Geral do Município no exame jurídico das propostas e implantações de políticas públicas, exceto nas matérias de natureza contenciosa e fiscal;

m) Coordenar as atividades jurídico-consultivas no âmbito municipal;



# Prefeitura Municipal de Bom Jesus do Galho

CNPJ: 18.334.276/0001-71

- n) Planejar, propor e coordenar a execução da Política de Fomento, de Colaboração e de Cooperação com Organizações da Sociedade Civil;
- o) Coordenar a Assistência Jurídica Municipal aos necessitados;
- n) Consolidar indicadores para subsidiar análises e pareceres dos assuntos pertinentes à matéria consultiva.

## SEÇÃO III

### CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

**Art. 5º.** A Controladoria Geral do Município é o órgão responsável por assessorar o Prefeito na fiscalização da gestão orçamentária financeira e patrimonial dos órgãos da Administração Pública Municipal e terá como seu responsável o Controlador Geral. Compõe o quadro da Controladoria Geral os seguintes cargos com as respectivas atribuições:

#### **I – Controlador Geral:**

- a) Assessorar o Prefeito e demais órgãos de governo na implementação, validação e melhorias dos sistemas de controles internos;
- b) Acompanhar a elaboração da proposta orçamentária, Plano Plurianual de Investimentos, Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- c) Orientar, acompanhar, fiscalizar e avaliar a gestão orçamentária financeira e patrimonial dos órgãos da administração direta e indireta, com vista à implantação regular e à utilização racional dos recursos e bens públicos;
- d) Subsidiar os responsáveis pela elaboração de planos, orçamentos e programação financeira, com informações e avaliações relativas à gestão dos órgãos da Administração Municipal;
- e) Elaborar, apreciar e submeter ao Prefeito Municipal, estudos e propostas de diretrizes, programas e ações que objetivem a racionalização da execução da despesa e o aperfeiçoamento da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, nos âmbitos dos órgãos da administração direta e indireta e também objetive a implementação da arrecadação das receitas orçadas;
- f) Verificar e certificar as contas dos responsáveis pela aplicação, utilização ou guarda de bens e valores públicos, e de todo aquele que, por ação ou omissão, der causa à perda, subtração ou deterioração de valores, bens e materiais de propriedade ou responsabilidade do Município;
- g) Emitir relatórios, por ocasião do encerramento do exercício, sobre as contas e balanço geral do Município;



# Prefeitura Municipal de Bom Jesus do Galho

CNPJ: 18.334.276/0001-71

- h) Organizar e manter atualizado o cadastro dos responsáveis por dinheiros, valores e bens públicos, assim como dos órgãos e entidades sujeitos à auditoria pelos Tribunais de Contas do Estado e da União;
- i) Coordenar a elaboração dos relatórios semestrais e apresentar em audiência pública, conforme prevista na Lei Complementar 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal);
- j) Coordenar os trabalhos de controle das operações de crédito, dos avais e garantias, bem como dos direitos e dos deveres do município;
- k) Coordenar os processos de auditoria e fiscalização dos convênios estabelecidos entre a Administração Municipal e demais entidades, conselhos e instituições;
- l) Coordenar o controle dos repasses de fundos às instituições conveniadas certificando seu devido emprego/uso conforme termo de convênio;
- m) Emitir parecer em relação a Prestação de Contas Anual realizado ao TCE-MG, conforme orientações e Instruções Normativas emitidas pela Casa de Contas;
- n) Dirigir e decidir sobre as rotinas do controle interno com as distribuições de tarefas aos servidores efetivos do setor e decidir sobre a escala de férias deste;

## SEÇÃO IV

### SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA E PLANEJAMENTO

**Art. 6º.** A Secretaria da Fazenda é o órgão diretivo de assessoramento ao Prefeito e de planejamento orçamentário, execução e controle das atividades de finanças, tesouraria, tributação e contabilidade. Compõe o quadro da Secretaria Municipal da Fazenda e Planejamento, os seguintes cargos com as respectivas atribuições e competências:

#### **I - Secretário Municipal da Fazenda e Planejamento**

- a) Elaborar e propor ao Chefe do Poder Executivo, Política Fiscal e Financeira do Município;
- b) Exercer a administração tributária do Município, especialmente o lançamento, a arrecadação e a fiscalização dos tributos;
- c) Acompanhar e fiscalizar a arrecadação de transferências intergovernamentais no âmbito do Município;
- d) Elaborar, acompanhar e rever a programação orçamentária e financeira, em conjunto com a Secretaria Municipal de Administração;



- e) Receber, guardar e movimentar valores;
- f) Controlar a regularidade das despesas, preparar as ordens de pagamentos e expedi-las com autorização do Chefe do Poder Executivo;
- g) Coordenar a contabilidade do Município;
- h) Coordenar junto a Contabilidade o preparo de balanços, balancetes e prestações de contas;
- i) Promover a fiscalização de posturas;
- j) Elaborar os estudos que visem ao estabelecimento de normas de zoneamento e desenvolvimento urbano, de forma harmônica e integrada aos demais Municípios; e
- k) Elaborar, as políticas municipais, planos, programas e projetos relacionados com a produção e melhoria da habitação e regularização fundiária.

**II – Assessor de Fazenda e Planejamento:**

- a) Assessorar, todo o órgão fazendário municipal, sugerindo metodologias de controles, de modo a acompanhar as fazes das despesas em relação a manter o equilíbrio fiscal municipal;
- b) Assessorar, os órgãos de arrecadação municipal, fazendo estudos quanto aos códigos tributários municipais, propondo metodologias para aumentar a receita tributária municipal, bem como na diminuição da dívida ativa tributária municipal;
- a) Assessorar, acompanhar e coordenar junto ao setor de contabilidade Municipal, na elaboração dos instrumentos de gestão orçamentária, tais como o Plano Plurianual (PPA), Leis de Diretrizes Orçamentárias (LDO), Leis de Orçamento Anual (LOA);
- b) Assessorar e acompanhar junto ao setor de contabilidade Municipal, o andamento dos registros contábeis, aferindo a conformidade em relação as Normas Brasileiras de Contabilidade, os princípios fundamentais de Contabilidade e o Direito Financeiro e Público;
- c) Assessorar e acompanhar, junto ao setor de Contabilidade se os envios de todos os módulos inerentes ao SICOM, do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, bem como instruir em relação a todos os aperfeiçoamentos, criações de novas exigências para que cheguem as informações dentro das Instruções Normativas impostas pelo TCE/MG.
- d) Assessorar e acompanhar junto ao setor de contabilidade Municipal, envio das MSC – Matrizes de Saldos Contábeis ao Tesouro Nacional, envio do SICONFI, SIOPE, SIOPS, SIAFIC para que não cause nenhum bloqueio ao CAUC/SIAFI, bem como todos os itens exigidos para que o Município não



## Prefeitura Municipal de Bom Jesus do Galho

CNPJ: 18.334.276/0001-71

tenha nenhum impedimento em receber recursos de transferências voluntárias;

d) Assessorar no acompanhamento dos índices Constitucionais, tais como aplicação dos gastos com ensino, saúde, limites de gastos com pessoal e limite de abertura de créditos suplementares;

e) Assessorar no que tange a apuração de possíveis fraudes a Fazenda Municipal;

f) Assessorar e acompanhar na elaboração de relatórios de execução orçamentária, fiscal e financeira, conforme exigências legais;

g) Assessorar no controle do sistema de guarda e movimentação de valores;

h) Assessorar no fornecimento de informações necessárias para fiscalizar a gestão dos investimentos públicos;

i) Assessorar quanto a fiscalização da regularidade das despesas, no preparo de ordens de pagamento e expedi-las, com autorização do Prefeito;

j) Assessorar na aplicação dos investimentos públicos;

### **III – Diretor de Contabilidade:**

a) Dirigir todos os registros de atos e fatos administrativos de acordo com as Normas Brasileiras de Contabilidade, Princípios Fundamentais de Contabilidade, Normas de Direito Financeiro e do Direito Público;

b) Dirigir as prestações de contas nos prazos e condições estabelecidas em normas legais;

c) Coordenar os trabalhos contábeis no município para que sejam observadas as fases da contabilidade pública;

d) Proceder à fase de liquidação contábil;

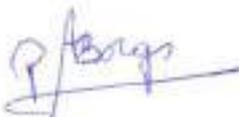
e) Coordenar a organização contábil para fins de prestação de contas junto a outros órgãos de governo e ao Tribunal de Contas;

f) Dirigir a preparação de balancetes, relatórios de execução orçamentária e de prestação contas, nos prazos legais;

g) Dirigir os registros e lançamentos contábeis de acordo com os preceitos legais e fiscais;

h) Supervisionar a organização da contabilidade por fundos especiais;

i) Responsabilizar-se pela prestação de contas aos conselhos setoriais de políticas públicas;

 12



## Prefeitura Municipal de Bom Jesus do Galho

CNPJ: 18.334.276/0001-71

- j) Coordenar a política de guarda, segurança e proteção de toda documentação contábil;
- k) Orientar o município nas matérias relativas à contabilidade pública;
- l) Coordenar os trabalhos de empenho de acordo com as dotações orçamentárias pertinentes, bem como fazer acompanhamento de todas as fases do mesmo.

### **IV – Diretor de Convênios**

- a) Dirigir toda movimentação de convênios Municipais, celebrados com os Órgãos do Estado, União, bem como parcerias públicas privadas;
- b) Dirigir toda movimentação de Cadastros junto aos Órgãos para captação de recursos de Transferências voluntárias, observando toda legislação pertinente, excluindo os cadastros e prestações de Contas da Secretaria Municipal de Saúde, que contam com sistemas próprios como SISMOB, GEICOM dentre outros e a Secretaria Municipal de Educação que contam com sistemas próprios como SIMEC/PAR, SIGPC online que serão desenvolvidos pelos técnicos das Secretarias;
- c) Dirigir e acompanhar os termos de convênios celebrados com entidades, que abranjam o repasse do Município as mesmas, como subvenções e outras;
- d) Dirigir as atividades intrínsecas aos procedimentos de prestações de contas, aprovando ou não as respectivas prestações, em acordo com o ordenamento jurídico e instruções normativas vigentes;
- e) Dirigir, supervisionar, identificar e notificar eventuais atrasos nas prestações de cotas, seja por parte de entidades beneficiárias, seja por servidores públicos responsável por fundos rotativos, dando ciência imediata ao superior hierárquico;
- f) Coordenar e supervisionar o fluxo de recebimento de documentos destinados às prestações de contas e controlar as saídas de documentos;
- g) Supervisionar a organização do setor, zelando pela ordem e segurança, elaborando e monitorando a produção de relatórios que acompanham todas as prestações de contas.

### **V – Diretor de Cadastro, Tributação e Arrecadação:**

- a) Dirigir a criação de políticas públicas para aumentar arrecadação dos recursos municipais;
- b) Dirigir e controlar a dívida ativa municipal, elaborar mecanismos para a sua diminuição, controlar os prazos para sua efetiva cobrança evitando prescrição dos valores e perdas de receitas municipais;



## Prefeitura Municipal de Bom Jesus do Galho

CNPJ: 18.334.276/0001-71

- c) Dirigir e manter atualizado o código tributário Municipal, fazendo acompanhamento da legislação e sempre que necessário fazer os ajustes;
- d) Dirigir e responsabilizar-se por todas as cobranças de taxas de prestações de serviços municipais, emissão de alvarás de funcionamento verificando a legalidade para sua concessão;
- e) Dirigir a promoção de estudos e projetos para elevação e otimização da receita municipal;
- f) Dirigir, organizar e manter atualizado o cadastro imobiliário;
- g) Dirigir a elaboração das tabelas anuais de Plantas Genéricas de Valores;
- h) Dirigir o processo de lançamentos tributários;
- i) Dirigir o acompanhamento das alterações tributárias e respectivos lançamentos;

### **VI – Coordenador de Cadastro, Tributação e Arrecadação:**

- a) Dirigir a criação de políticas públicas para aumentar arrecadação dos recursos municipais;
- b) Dirigir e controlar a dívida ativa municipal, elaborar mecanismos para a sua diminuição, controlar os prazos para sua efetiva cobrança evitando prescrição dos valores e perdas de receitas municipais;
- c) Dirigir e manter atualizado o Código Tributário Municipal, fazendo acompanhamento da legislação e sempre que necessário fazer os ajustes;
- d) Responsabilizar por todas as cobranças de taxas de prestações de serviços municipais, emissão de alvarás de funcionamento verificando a legalidade para sua concessão;
- e) Promover estudos e projetos para elevação e otimização da receita municipal;
- f) Dirigir, organizar e manter atualizado o cadastro imobiliário;
- g) Dirigir a elaboração das tabelas anuais de Plantas Genéricas de Valores;
- h) Dirigir o processo de lançamentos tributários;
- i) Dirigir o acompanhamento das alterações tributárias e respectivos lançamentos;
- j) Coordenar os estudos sobre as evoluções do VAF e outras fontes de receita do estado e do município.



## Prefeitura Municipal de Bom Jesus do Galho

CNPJ: 18.334.276/0001-71

- k) Coordenar os procedimentos de novas inscrições de contribuintes, bem como baixas de inscrições;
- l) Coordenar a fiscalização tributária sobre os estabelecimentos comerciais e industriais, prestadores de serviços;
- m) Propor políticas públicas de combate a sonegação de tributos e evasão fiscal, bem como coordenar as campanhas de integridade fiscal dos contribuintes;
- n) Coordenar a cobrança extrajudicial dos débitos inscritos;
- o) Coordenar os levantamentos do montante da dívida ativa inscrita e informar ao Secretário de Fazenda até o último dia útil de cada ano;
- p) Remeter à Procuradoria Geral, sempre que solicitado, os valores de dívida ativa para a cobrança judicial;
- q) Coordenar o atendimento ao contribuinte e demais usuários, principalmente no que tange os requerimentos administrativos direcionados à Administração Pública.

### **VII - Gerente Financeiro:**

- a) Prestar assistência direta ao Prefeito no que tange políticas fiscais e financeiras do Município;
- b) Informar aos demais órgãos, unidades e Secretarias sobre assuntos de finanças;
- c) Gerenciar o lançamento de todas as receitas municipais e conciliá-las com os processamentos bancários;
- d) Gerenciar estudos e projetos de elevação das receitas municipais;
- e) Gerenciar os pagamentos das ordens expedidas para servidores, fornecedores e prestadores de serviços;
- f) Gerenciar todos os processamentos de ordem de pagamento quanto à legalidade;
- g) Gerenciar o controle e pagamento das ordens de pagamento;
- h) Gerenciar saldos bancários conciliados de todas as contas bancárias;
- i) Gerenciar o lançamento e a baixa dos pagamentos efetuados.

### **SEÇÃO V**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**



# Prefeitura Municipal de Bom Jesus do Galho

CNPJ: 18.334.276/0001-71

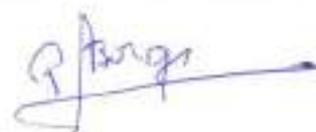
**Art. 7º.** A Secretaria de Administração é órgão diretivo e de assessoramento ao Prefeito, além de realizar a gestão de recursos humanos, arquivo e sistemas de informações e modernização administrativa e de gestão. Compõe o quadro da Secretaria Municipal de Administração, os seguintes cargos com as respectivas atribuições e competências:

## **I – Secretário Municipal de Administração:**

- a) Elaborar e propor em articulação com as demais Secretarias Municipais, para verificar o fluxo de tarefas e sua realização de modo a otimizar e alcançar resultados positivos de gestão da administração pública municipal;
- b) Administrar os serviços do arquivo central, materiais, controle de almoxarifado, patrimônio, zeladoria e de comunicação da administração pública municipal; e
- c) Coordenar e promover os procedimentos para aquisições diretas e ou licitatórias da administração pública municipal;
- d) Gerenciar a política de treinamento de pessoal para cumprimento das exigências legais e administrativas;
- e) Encarregar-se da administração, acompanhamento, controle e treinamento de recursos humanos da Prefeitura;
- f) Orientar, promover, desenvolver e administrar os sistemas de informações municipais e programar políticas de modernização administrativa;
- g) Propor políticas e medidas de eficiência e economia de recursos públicos;
- h) Propor políticas e ações de constante aprimoramento e modernização dos procedimentos e atos administrativos;
- i) Propor políticas para a profissionalização e de estímulo ao desenvolvimento de pessoal, com implantação de sistema de remuneração que estimule o desempenho individual.

## **II – Assessor de Administração:**

- a) Assessorar o Prefeito e o Secretário(a) Municipal nos assuntos relacionados à gestão de recursos humanos;
- b) Assessorar com informações necessárias a Secretaria Municipal de Administração em todas as suas atribuições, auxiliando nas tarefas administrativas Municipais, bem como buscar as diretrizes para o bom andamento das atividades da Secretaria, direcionando as ações para cada setor de acordo com suas atribuições, necessárias para o bom andamento;
- c) Assessorar a Secretaria Municipal e o Prefeito, com informações que possam auxiliar nas tomadas decisões, orientando quanto a funcionalidade das

 16



## Prefeitura Municipal de Bom Jesus do Galho

CNPJ: 18.334.276/0001-71

demais Secretarias, para que o fluxo administrativo possa fluir com eficiência, se fazendo valer das demais Assessorias;

d) Assessorar as demandas relacionadas a Secretaria Municipal de Administração dentro de todas suas subdivisões;

e) As assessorias decidirão sobre a escala de trabalho, férias, divisão de tarefas e decidirão sobre as necessidades diárias da administração em seus respectivos setores;

f) As assessorias gerenciarão o cumprimento das atribuições dos respectivos cargos permanentes da administração em seus respectivos setores supervisionando as atividades dos servidores;

g) As assessorias decidirão sobre a avaliação de desempenho dos servidores lotados em seus setores.

1. As Assessorias de Administração serão organizadas por setores, sendo uma Assessoria responsável pela Sede e mais uma para cada distrito: Quartel do Sacramento, Revés do Belém e Passa Dez.

### **III - Diretor Administrativo de Recursos Humanos e Segurança Laboral:**

a) Dirigir, propor e implantar as políticas de gestão de recursos humanos, notadamente na capacitação, gestão do conhecimento e da motivação, para todos os servidores públicos municipais;

b) Dirigir e deliberar acerca dos pedidos de afastamentos funcionais, sempre observando o interesse público;

c) Dirigir o estabelecimento de políticas de capacitação e progressão funcional dos servidores municipais;

d) Dirigir a regulamentação e gerir os sistemas de atos legais do Poder Executivo, referentes à gestão de pessoal;

e) Dirigir, orientar, promover, desenvolver e administrar os sistemas de informações municipais e programar as políticas de modernização administrativa;

f) Dirigir todas as ações atinentes à promoção de processos seletivos e concursos públicos de provas ou provas e títulos para provimento dos cargos públicos municipais;

g) Dirigir a promoção e intermediação da comunicação entre o Poder Executivo Municipal e as entidades representativas de servidores públicos municipais;

h) Dirigir, coordenar e normatizar os serviços de reprografia, telefonia e comunicação eletrônica da administração pública municipal;



- i) Dirigir e coordenar a gestão documental dos órgãos do executivo municipal;
- j) Dirigir a promoção de políticas de modernização administrativa;
- k) Dirigir os procedimentos administrativos de controle e auditoria nas despesas com pessoal, notadamente à folha de pagamento, aos benefícios funcionais, afastamentos e frequência;
- l) Dirigir a política de gestão de pessoas como admissão, acompanhamento do plano de cargos carreiras e vencimentos, nomeações, exonerações, controle de contratos administrativos de pessoal;
- m) Dirigir o processamento e gestão da folha de pagamento do Poder Executivo Municipal;
- n) Dirigir junto às demais secretarias o controle das despesas com a folha de pagamento;
- o) Dirigir e manter políticas de desenvolvimento de pessoal e treinamento;
- p) Dirigir as rotinas relativas ao desenvolvimento funcional, benefícios e vantagens pecuniárias dos servidores do Poder Executivo;
- q) Dirigir as atividades de capacitação e cadastro de pessoal;
- r) Dirigir as rotinas e procedimentos referente ao ingresso de pessoas no serviço público municipal;
- s) Definir critérios e avaliar as necessidades de provimento de cargos e empregos, fixando a lotação;
- t) Realizar todos os processos de envio das obrigações inerentes a Folha de Pagamento, contratações, exonerações, implantar as rotinas para envio dos eventos do e-Social, dentre as demais obrigações;

**IV – Gerente de Recursos Humanos, Segurança Laboral e Arquivo:**

- a) Gerenciar o arquivo Municipal de todos os servidores públicos municipais, bem como, realizar contagem de tempo e fornecer documentações necessárias ao Servidor que ingressar processo de aposentadoria junto ao INSS;
- b) Gerenciar as rotinas necessárias para afastamento temporário de servidor, seja por motivo de saúde, seja por motivo de acidentes de trabalho ou qualquer que seja o motivo do seu afastamento junto a Previdência Social.
- c) Gerenciar o desenvolvimento de políticas e diretrizes que envolva perícia médica e saúde ocupacional do servidor;
- d) Gerenciar as atividades das supervisões de perícia médica e de saúde ocupacional;



## Prefeitura Municipal de Bom Jesus do Galho

CNPJ: 18.334.276/0001-71

- e) Gerenciar o Planejamento, controle, organização, normatização, fiscalização e auditoria das ações de perícia médica, e saúde ocupacional do servidor;
- f) Gerenciar, desenvolver, implantar e manter sistemas de indicadores de saúde do servidor;
- g) Gerenciar ações que discutam sobre a melhoria das condições de trabalho e saúde dos servidores públicos;
- h) Gerenciar e promover atividades de cunho preventivo, que identifique e busque mitigar os índices de afastamento laboral dos servidores municipais;
- i) Gerenciar e fiscalizar o uso de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) pelos servidores públicos municipais;
- j) Gerenciar e manter PCMSO, LTCAT, PPRA, PPP e outros instrumentos normatizados pelas Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho.
- k) Gerenciar o arquivo geral da Administração Pública Municipal, inclusive o relacionado aos servidores públicos municipais;
- l) Gerenciar além do local apropriado para guarda das documentações físicas, a organização de arquivos digitais, para garantir que não seja perdido informações que são de extrema necessidade para o Setor Público.

### **V - Coordenador de Sessão de Pessoal:**

- a) Coordenar as atividades relacionadas aos atos administrativos relacionados a nomeação, exoneração, posse de pessoal, como portarias, decretos, contratos e outros atos relacionados a servidores públicos municipais;
- b) Coordenar as obrigações acessórias relacionadas a folha de pagamento dos servidores públicos municipais;
- c) Coordenar o fechamento da folha de pagamento, organizando junto aos Secretários Municipais, a apuração do ponto dos servidores, bem como colher as informações do ponto eletrônico;
- d) Coordenar todas etapas para envio das informações do e-social;
- f) Coordenar todos os lançamentos dos proventos e descontos, alinhando com o Setor de Contabilidade a dotação orçamentária para o devido empenho das despesas, bem como a fonte de recursos destinados;
- g) Coordenar e informar aos superiores, sempre que necessário o número de vagas disponíveis na estrutura administrativa, não deixando que extrapole em relação as nomeações e contratações.
- h) Desempenhar atividades correlatas.



# Prefeitura Municipal de Bom Jesus do Galho

CNPJ: 18.334.276/0001-71

## **VI - Coordenador de Atividades Administrativas:**

- a) Coordenar todas atividades relacionadas a administração municipal, propondo políticas públicas na área administrativa;
- b) Coordenar trabalhos de planejamento dentro da administração municipal;
- c) Coordenar as interações dentro das diversas Secretarias municipais, criando estratégias para o melhor funcionamento possível;
- d) Coordenar junto ao setor jurídico, como estão todos as leis e demais atos administrativos municipais, bem como as devidas publicações;
- e) Coordenar e acompanhar junto ao setor de recursos humanos, todas as nomeações, contratações, cargos disponíveis, atribuições, número de vagas disponíveis, número de vagas contratadas, de modo a não haver irregularidades;
- f) Coordenar as atividades e os processos de Progressão e Promoção funcional, atualizando a movimentação de referência de Classe e Padrão dos servidores;
- g) Coordenar todos os fluxos de documentos, controlar os números de ofícios e demais atos administrativos;
- g) Coordenar atividades correlatas a função administrativa.

1. As Coordenadorias de Atividades Administrativas serão organizadas por setores, sendo uma Coordenadoria responsável pela Sede e mais uma para cada distrito: Quartel do Sacramento, Revés do Belém e Passa Dez.

## **SEÇÃO VI**

### **SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO**

**Art. 8º.** A Secretaria de Cultura e Turismo é o órgão de movimentações populares, responsável por políticas de desenvolvimento cultural do município, por promoções de Festividades tradicionais e populares, para manter viva a memória cultural municipal, bem como atrair e fomentar ao Turismo local, desenvolvimento cultural, turismo e do patrimônio cultural do município. Compõe o quadro da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo, os seguintes cargos com as respectivas atribuições e competências:

#### **I – Secretário Municipal de Cultura e Turismo:**

- a) Desenvolver políticas de apoio administrativo, cultural, turístico ao Município apresentando ao Prefeito planejamentos estratégicos quanto as metas a serem alcançadas no exercício;
- b) Promover a representação social do Prefeito, sob sua orientação direta;



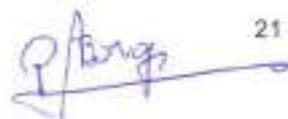
## Prefeitura Municipal de Bom Jesus do Galho

CNPJ: 18.334.276/0001-71

- c) Acompanhar as atividades dos Gabinetes do Prefeito e Vice-Prefeito, no que diz respeito a agenda de tarefas culturais e de Turismo;
- d) Promover as atividades de relações públicas do Poder Executivo, na divulgação dos pontos turísticos, da programação das festividades tradicionais, divulgando as mesmas;
- e) Coordenar políticas públicas de forma multilateral para que tanto a cultura, quanto ao Turismo sejam um ponto atrativo aos visitantes, fomentando a economia local, colaborando para desenvolvimento sustentável do Município;
- f) Coordenar as políticas públicas e desenvolver relações com os conselhos e movimentos populares.
- g) Realizar e elaborar estudos e pesquisas sobre a realidade local, nos seus aspectos físicos e socioeconômicos, que visem à obtenção de recursos e iniciativas que promovam o desenvolvimento cultural e turístico do Município;
- h) Coordenar e implementar políticas de Turismo e Ecoturismo;
- i) Elaborar e propor ao Prefeito as políticas municipais de cultura;
- j) Elaborar um Plano Estratégico de Patrimônio Cultural para o município;
- k) Responsabilizar-se pela organização, supervisão e manutenção do acervo cultural e todos os sítios históricos;
- l) Fiscalizar, acompanhar e controlar a execução e vigência de contratos e convênios e outras formas de parcerias, referentes à sua responsabilidade administrativa;
- m) Responsabilizar-se por todas obrigações relacionadas a Secretaria Municipal de Cultura e Turismo, com acompanhamento e direção em toda sua estrutura.

### **II- Gerente de Cultura e Turismo:**

- a) Gerenciar as políticas públicas de estímulo e fomento do turismo no Município;
- b) Gerenciar a elaboração de projetos para obtenção de recursos junto aos órgãos estaduais, federais e ONG's, no âmbito do turismo;
- c) Gerenciar as ações com entidades governamentais e de representação comercial, industrial e de prestação de serviços, visando ampliações e desenvolvimento do turismo;
- d) Gerenciar as ações de turismo de negócios, de eventos, ecológico e outros segmentos deste setor econômico;
- e) Gerenciar o cadastro de sítios turísticos, equipamentos turísticos e circuitos;

  
21



# Prefeitura Municipal de Bom Jesus do Galho

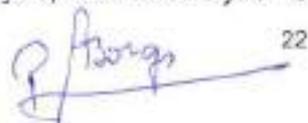
CNPJ: 18.334.276/0001-71

- f) Promover a integração das políticas de Turismo com outros órgãos de governo e entidades representativas.
- g) Gerenciar as atividades voltadas ao circuito turístico do município, assim bem como as dos equipamentos turísticos existentes.
- h) Gerenciar, elaborar e propor ao Secretário, as políticas municipais de cultura;
- i) Promover e difundir a cultura e estimular o seu desenvolvimento e projetos de preservação histórica;
- j) Dirigir os trabalhos de desenvolvimento e execução dos projetos que visem obtenção de crédito rural e aquisição de maquinário e insumos agropecuários;
- k) Gerenciar as atividades culturais do município;
- l) Estimular políticas de restauração e proteção histórica;
- m) Promover realização de eventos e encontros de fomento ao folclore e manifestações populares;
- n) Organizar acervo de imagem e som das manifestações culturais.
- o) Estimular as atividades relacionadas às festas folclóricas do município;
- p) Estimular as exposições de artes realizadas no município quer sejam em prédios públicos ou em outras localidades dando apoio logístico e de infraestrutura;
- q) Desenvolver e estimular políticas de resgate aos valores e manifestações de artes populares;
- r) Coordenar e supervisionar o cronograma de eventos do município;
- s) Decidir sobre a escala de trabalho, férias, divisão de tarefas e decidirão sobre as necessidades diárias da administração em seus respectivos setores;
- t) Gerenciar o cumprimento das atribuições dos respectivos cargos permanentes da administração em seus respectivos setores supervisionando as atividades dos servidores;
- u) Decidir sobre a avaliação de desempenho dos servidores lotados em seus setores.

## SEÇÃO VII

### SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

**Art. 9º.** A Secretaria Municipal de Assistência Social é órgão diretivo e de assessoramento ao Prefeito e de planejamento, execução, coordenação e

 22



## Prefeitura Municipal de Bom Jesus do Galho

CNPJ: 18.334.276/0001-71

controle da política municipal de assistência e desenvolvimento social. Compõe o quadro da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, os seguintes cargos com as respectivas atribuições e competências:

### **I – Secretário Municipal de Desenvolvimento Social:**

a) Elaborar as políticas municipais, planos, programas e projetos relacionados ao trabalho e assistência social, responsabilizando-se por sua execução, coordenação, controle e avaliação;

b) Criar e elaborar diretriz ao acompanhamento, em nível municipal, da implantação da NOB-RH/SUAS - Norma Operacional Básica de Recursos Humanos do Sistema Único de Assistência Social;

c) Coordenar e desenvolver programas especiais de apoio à população carente do município em geral e, especialmente, à criança e adolescente, ao idoso e às pessoas com deficiência;

d) Atentar para as responsabilidades e atribuições dos gestores municipais constantes das políticas de desenvolvimento sociais da esfera federal, em cumprimento ao Sistema Único de Assistência Social (SUAS);

e) Coordenar e dirigir sobre a concessão de subvenção a entidades de ação social, promovendo a fiscalização da aplicação de recursos e aprovando a respectiva prestação de contas;

f) Implementar normas e protocolos específicos para garantir a qualidade de vida e segurança aos trabalhadores do SUAS na prestação dos serviços sócio assistenciais;

g) Coordenar e executar os serviços de apoio ao trabalho e à assistência social do Município;

h) Coordenar o Sistema Único de Assistência Social no Município, em conformidade com a Política Nacional de Assistência Social e demais legislações vigentes;

i) Destinar recursos financeiros para custeio do pagamento dos benefícios eventuais, mediante critérios estabelecidos pelo Conselho Municipal de Assistência Social;

j) Executar os projetos de enfrentamento à pobreza, incluindo a parceria com organizações da sociedade civil;

k) Cofinanciar o aprimoramento da gestão, dos serviços, dos programas e dos projetos de assistência social;

l) Realizar o monitoramento e a avaliação da Política de Assistência Social no Município;



## Prefeitura Municipal de Bom Jesus do Galho

CNPJ: 18.334.276/0001-71

- m) Formular, coordenar e avaliar a Política Municipal de Assistência Social no processo de desenvolvimento social do Município;
- n) Fiscalizar as entidades não governamentais beneficiadas com recursos financeiros públicos;
- o) Monitorar e avaliar programas municipais decorrentes de termos de parceria, colaboração, convênios e outros instrumentos de ajuste com órgãos públicos e privados que implementam políticas voltadas para a assistência social da população;
- p) Prestar apoio aos Conselhos Municipais que possuem interface com a Assistência Social;
- q) Desenvolver o planejamento estratégico no âmbito da Assistência Social, articulado com outros órgãos do Município.
- r) Responsabilizar-se por todas obrigações relacionadas a Secretaria Municipal de Assistência Social, com acompanhamento e direção em toda sua estrutura.

### **II – Diretor de Acompanhamento a Entidade e Conselhos da Assistência:**

- a) Dirigir e coordenar a elaboração de normas para funcionamento, cadastramento dos serviços e sistemas de assistência social, concessão de benefícios e subsídios para entidades privadas de assistência social;
- b) Dirigir o Planejamento e supervisionamento dos indicadores de avaliação de desempenho das ações, serviços e sistemas de assistência social, bem como os mecanismos para a identificação da procedência dos usuários dos serviços de assistência social;
- c) Dirigir e coordenar as pactuações entre o município e as entidades, bem como os planos, convênios e contratos de prestação de serviços de assistência social e a prestação de contas em relação as metas pactuadas e o financeiro;
- d) Dirigir e coordenar a política de assistência social, elaborada em consonância com as diretrizes estabelecidas no âmbito dos conselhos municipais;
- e) Dirigir o desempenho de outras atividades de cunho governamental relacionadas às suas competências.
- f) Dirigir outras atividades correlatas ao controle social, no que tange a fiscalização, deliberação e apoio a ONG's e demais entidades sociais;
- g) Decidir sobre a escala de trabalho, férias, divisão de tarefas e decidirão sobre as necessidades diárias da administração em seus respectivos setores;



h) Gerenciar o cumprimento das atribuições dos respectivos cargos permanentes da administração em seus respectivos setores supervisionando as atividades dos servidores;

i) Decidir sobre a avaliação de desempenho dos servidores lotados em seus setores.

### **III – Gerente da Vigilância Sócio Assistencial:**

a) Gerenciar e coordenar a elaboração e atualização do diagnóstico socioterritorial do município que deverá conter informações especializadas dos riscos e vulnerabilidades e da conseqüente demanda de serviços de proteção social básica e de proteção social especial, bem como informações igualmente especializadas referentes ao tipo e volume de serviços efetivamente disponíveis e ofertados à população;

b) Contribuir com as áreas de gestão e de proteção social básica e especial, na elaboração de planos e diagnósticos, tais como, planos para enfrentamento do trabalho infantil e da exploração sexual de crianças e adolescentes, bem como na elaboração dos diagnósticos circunscritos aos territórios de abrangência de cada CRAS;

c) Colaborar com a gestão no planejamento das atividades pertinentes ao cadastramento e atualização cadastral do CadÚnico em âmbito municipal;

d) Gerenciar e coordenar a utilização da base de dados do Cadastro Único de Programas Sociais – CadÚnico – como ferramenta para construção de mapas de vulnerabilidade social dos territórios, para traçar o perfil de populações vulneráveis e para estimar a demanda potencial dos serviços de Proteção Social Básica e sua distribuição no território;

e) Gerenciar equipes que forneçam sistematicamente às unidades da rede socioassistencial, especialmente aos CRAS e CREAS, informações e indicadores territorializados, produzidos a partir de dados do CadÚnico e de outras fontes, objetivando auxiliar as ações de busca ativa e subsidiar as atividades de planejamento e avaliação dos próprios serviços, sendo que o resultado a ser alcançado é sua responsabilidade a coordenação;

f) Gerenciar e coordenar a utilização dos cadastros, bases de dados e sistemas de informações e dos programas de transferência de renda e dos benefícios assistenciais como instrumentos permanentes de identificação das famílias que apresentam características de potenciais demandantes dos distintos serviços socioassistenciais e, com base em tais informações, planejar, orientar e coordenar ações de busca ativa a serem executadas pelas equipes dos CRAS e CREAS;

g) Fornecer sistematicamente aos CRAS e CREAS listagens territorializadas das famílias em descumprimento de condicionalidades do Programa Bolsa Família com bloqueio ou suspensão do benefício, e monitorar a realização da busca ativa destas famílias pelas referidas unidades;



h) Organizar, normatizar e gerir, no âmbito da Política de Assistência Social, o sistema de notificações para eventos de violação de direitos, estabelecendo instrumentos e fluxos necessários à sua implementação e funcionamento. Tal sistema deve contemplar, no mínimo, o registro e notificação de violações de direitos que envolvam eventos de violência intrafamiliar, de abuso ou exploração sexual de crianças e adolescentes e de trabalho infantil;

i) Gerenciar e coordenar os procedimentos de registro das informações referentes aos atendimentos realizados pelas unidades da rede socioassistencial, zelando pela padronização e qualidade dos mesmos, uma vez que tais informações são de fundamental relevância para a caracterização da oferta de serviços e para a notificação dos eventos de violação de direitos;

j) Gerenciar e coordenar e acompanhar a alimentação dos sistemas de informação que provêm dados sobre a rede socioassistencial e sobre os atendimentos por ela realizados, mantendo permanente diálogo com as áreas de Proteção Social Básica e de Proteção Social Especial, que são diretamente responsáveis pela provisão dos dados necessários à alimentação dos sistemas específicos ao seu âmbito de atuação;

k) Gerenciar e coordenar a gestão do cadastro de unidades da rede socioassistencial pública no CadSUAS.

#### **IV - Diretor de Proteção Social Básica:**

a) Dirigir a oferta dos serviços socioassistenciais referente à Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família - PAIF, Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos - SCFV, sem prejuízo de outros que vierem a ser instituídos na Proteção Social Básica;

b) Dirigir os coordenadores de CRAS no mapeamento da rede socioassistencial e promoção de reuniões da rede;

c) Dirigir a elaboração das políticas municipais, planos, programas e projetos relacionados à assistência social, responsabilizando-se por sua implantação, execução, coordenação, monitoramento e avaliação;

d) Assessorar na organização da política de assistência social e na consolidação do Sistema Único de Assistência Social (SUAS) no município;

e) Dirigir e coordenar a oferta de serviços, programas, projetos e benefícios afiançadas pela política nacional de assistência social no âmbito da proteção social básica do município;

f) Dirigir e coordenar programas e projetos de transferência de renda que visam prevenir as situações de vulnerabilidade das famílias do município;

g) Dirigir as ações de fomento à adesão dos usuários ao Cadastro Único, com o apoio do coordenador do programa;



- h) Dirigir os processos de acompanhamento e supervisão dos casos acompanhados pelas equipes de referências;
- i) Decidir sobre a escala de trabalho, férias, divisão de tarefas e decidirão sobre as necessidades diárias da administração em seus respectivos setores;
- j) Gerenciar o cumprimento das atribuições dos respectivos cargos permanentes da administração em seus respectivos setores supervisionando as atividades dos servidores;
- k) Decidir sobre a avaliação de desempenho dos servidores lotados em seus setores.

**V - Diretor do Centro de Referência de Assistência Social:**

- a) Dirigir e coordenar, acompanhar e avaliar o funcionamento e atuação do CRAS, bem como a implementação dos programas, serviços de Proteção Social Básica, operacionalizados nesse equipamento;
- b) Dirigir e coordenar a execução e o monitoramento dos serviços, o registro de informações e avaliação das ações, programas, projetos, serviços e benefícios;
- c) Dirigir e coordenar a elaboração, avaliação e a execução dos fluxos e procedimentos para garantir a efetivação da referência e contrarreferência;
- d) Dirigir e coordenar a execução das ações com o objetivo de manter o diálogo e garantir a participação dos profissionais, bem como das famílias inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território;
- e) Dirigir e coordenar a elaboração de critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias atendidas pelo CRAS;
- f) Dirigir e Monitorar o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamentos das famílias e indivíduos nos serviços de proteção social básica da rede socioassistencial referenciada ao CRAS;
- g) Dirigir e definir, junto com a equipe técnica, os meios e as ferramentas teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e dos serviços de convivência;
- h) Dirigir e coordenar ações de mapeamento e articulação e potencialização da rede socioassistencial no território de abrangência do CRAS e fazer a gestão local dessa rede;
- i) Dirigir e coordenar a alimentação de sistemas de informação no âmbito local e monitorar o envio regular e nos prazos de informações sobre os serviços socioassistenciais referenciados, encaminhando-os à Secretaria Municipal de Assistência Social;



## Prefeitura Municipal de Bom Jesus do Galho

CNPJ: 18.334.276/0001-71

j) Dirigir e coordenar o processo de busca ativa no território de abrangência do CRAS, em consonância com diretrizes traçadas pela Secretaria Municipal de Assistência Social;

k) Decidir sobre a escala de trabalho, férias, divisão de tarefas e decidirão sobre as necessidades diárias da administração em seus respectivos setores;

l) Gerenciar o cumprimento das atribuições dos respectivos cargos permanentes da administração em seus respectivos setores supervisionando as atividades dos servidores;

m) Decidir sobre a avaliação de desempenho dos servidores lotados em seus setores.

### **VI – Diretor do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos:**

a) Dirigir e coordenar o planejamento do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos no âmbito municipal;

b) Dirigir e coordenar a execução de atividades envolvendo as famílias dos usuários;

c) Dirigir e coordenar o acompanhamento e monitoramento das famílias dos usuários;

d) Dirigir e coordenar e planejar as reuniões periódicas com o orientador social responsável pela execução do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos;

e) Dirigir e coordenar a execução dos serviços relacionados ao serviço, inclusive articulação com os facilitadores;

f) Decidir sobre a escala de trabalho, férias, divisão de tarefas e decidirão sobre as necessidades diárias da administração em seus respectivos setores;

g) Gerenciar o cumprimento das atribuições dos respectivos cargos permanentes da administração em seus respectivos setores supervisionando as atividades dos servidores;

h) Decidir sobre a avaliação de desempenho dos servidores lotados em seus setores.

### **VII – Diretor de Cadastro Único para Programas Sociais:**

a) Dirigir toda programação relacionada aos serviços de Cadastro Único no âmbito municipal;

b) Dirigir e acompanhar as equipes de articulação da rede socioassistencial e o acompanhamento das famílias inseridas no Programa Bolsa Família e BPC;



## Prefeitura Municipal de Bom Jesus do Galho

CNPJ: 18.334.276/0001-71

- c) Dirigir as ações promovidas com informações ao público sobre o Cadastro Único;
- d) Dirigir as ações relacionadas aos sistemas de benefícios;
- e) Dirigir as ações relacionadas aos programas que beneficiam os idosos;
- f) Dirigir todas as ações relacionadas aos cadastros sociais de forma geral;
- g) Decidir sobre a escala de trabalho, férias, divisão de tarefas e decidirão sobre as necessidades diárias da administração em seus respectivos setores;
- h) Gerenciar o cumprimento das atribuições dos respectivos cargos permanentes da administração em seus respectivos setores supervisionando as atividades dos servidores;
- i) Decidir sobre a avaliação de desempenho dos servidores lotados em seus setores.

### **VIII - Gerente de Cadastro Único para Programas Sociais:**

- a) Gerenciar e coordenar a equipe e serviços do Cadastro Único no âmbito municipal;
- b) Gerenciar e coordenar a articulação com a rede socioassistencial e o acompanhamento das famílias inseridas no Programa Bolsa Família e BPC;
- c) Gerenciar e promover ações informativas sobre o Cadastro Único;
- d) Gerenciar e coordenar a manutenção dos sistemas de benefícios;
- e) Gerenciar, coordenar e monitorar a confecção das Carteiras do Idoso;
- f) Gerenciar e coordenar a articulação das ações do Cadastro único com as ações dos CRAS e SCFV;
- g) Gerenciar e coordenar o apoio da equipe do SCFV nas inserções e monitoramento dos usuários nos sistemas.

## **SEÇÃO VIII**

### **SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

**Art. 10.** A Secretaria de Saúde é órgão diretivo e de assessoramento ao Prefeito e de planejamento, execução, coordenação, controle e avaliação das atividades do Município relacionadas com a saúde. Compõe o quadro da Secretaria Municipal de Saúde, os seguintes cargos com as respectivas atribuições e competências:

#### **I – Secretário Municipal de Saúde:**



## Prefeitura Municipal de Bom Jesus do Galho

CNPJ: 18.334.276/0001-71

- a) Assessorar diretamente o Prefeito na política municipal de saúde;
- b) Elaborar os planos, programas e projetos relacionados com a saúde, responsabilizando-se por sua execução, coordenação, controle e avaliação;
- c) Coordenar e implementar as ações de saúde nos diversos níveis de atenção ao Município;
- d) Administrar as Unidades de Saúde do Município;
- e) Promover a integração dos recursos e das ações de saúde com as demais instituições e esferas de governo, no âmbito do Município;
- f) Promover a vigilância sanitária, a vigilância epidemiológica e o controle de zoonoses;
- g) Realizar estudos epidemiológicos e pesquisas de interesse da saúde da população e do trabalhador;
- h) Gerir o Fundo Municipal de Saúde;
- i) Gerir o Sistema Único de Saúde, em nível do Município;
- j) Estimular a participação popular nas Conferências Municipais e coordenar a gestão dos conselhos;
- k) Promover e coordenar a assistência médica e sanitária, o controle e a erradicação das doenças transmissíveis, a fiscalização e a inspeção sanitárias, conveniadas ou concorrentemente com outros órgãos;
- l) Definir e estabelecer políticas de articulação com órgãos estaduais, federais, escolas, empresas e outras instituições, para melhor executar a política de saúde no âmbito municipal;
- m) Promover campanhas educativas de esclarecimento e orientação acerca dos programas de vacinações, combate ao câncer, verminose, educação sanitária, dentre outras campanhas de caráter temporário ou permanente;
- n) Coordenar e articular planos, projetos e programas locais de saúde, em observância as diretrizes estaduais e federais;
- o) Coordenar as políticas do Sistema Único de Saúde no âmbito municipal e de competência desse;
- p) Articular e propor convênios, acordos, contratos e outras ações que objetivem a implementação e aperfeiçoamento das políticas de saúde pública no Município;
- q) Coordenar as atividades de regulação da saúde;



r) Responsabilizar-se por todas obrigações relacionadas a Secretaria Municipal de Saúde, com acompanhamento e direção em toda sua estrutura.

## **II - Assessor de Saúde:**

a) Assessorar o Secretário Municipal de Saúde no planejamento da política de atenção básica;

b) Assessorar na implantação de ações de reorganização e qualificação da atenção primária;

c) Assessorar o Secretário Municipal de Saúde na direção do Setor de ESFs, Saúde Bucal, Equipe Multidisciplinar, Farmácias e Saúde Mental;

d) Assessorar o Secretário Municipal de Saúde sobre decisões, rotinas e tarefas a serem executadas;

e) Assessorar o Secretário Municipal na lotação dos servidores Municipais aos respectivos setores, bem como a necessidade de contratações de prestadores de serviços;

f) Assessorar o Secretário Municipal sobre a conduta de cada servidor e quando for o caso propor a autoridade competente na instauração de processos administrativos e disciplinares

g) Assessorar o Secretário Municipal em relação a toda sua estrutura administrativa, acompanhando-o nas suas decisões e na condução das tarefas a serem desenvolvidas por cada setor;

h) Decidir sobre a escala de trabalho, férias, divisão de tarefas e decidirão sobre as necessidades diárias da administração em seus respectivos setores;

i) Gerenciar o cumprimento das atribuições dos respectivos cargos permanentes da administração em seus respectivos setores supervisionando as atividades dos servidores;

j) Decidir sobre a avaliação de desempenho dos servidores lotados em seus setores;

k) Assessorar ao Secretário em todas atividades correlatas ao setor.

## **III – Assessor de Coordenação Farmacêutica**

a) Assessorar, coordenar e gerenciar a farmácia básica, decidindo sobre suas rotinas;

b) Gerenciar todas as atividades e políticas de assistência farmacêutica em âmbito municipal;

c) Assessorar o Secretário da pasta nos assuntos relacionados à assistência farmacêutica;

 31



## Prefeitura Municipal de Bom Jesus do Galho

CNPJ: 18.334.276/0001-71

- d) Assessorar na dispensação de medicamentos e correlatos de acordo com as normas de assistência e atenção farmacêutica;
- e) Assessorar, auxiliar e subsidiar os gestores e a equipe de saúde no planejamento das ações e serviços de Assistência Farmacêutica na Atenção Básica/Saúde da Família/Unidade de Saúde Municipal, assegurando a integralidade e a intersetorialidade das ações de saúde;
- f) Assessorar, elaborar, em conformidade com as diretrizes municipais, estaduais e nacionais, e de acordo com o perfil epidemiológico, projetos na área da Atenção/Assistência Farmacêutica a serem desenvolvidos dentro de seu território de responsabilidade;
- g) Assessorar, coordenar para receber, armazenar e distribuir adequadamente os medicamentos adquiridos pelo Município, na Atenção Básica/ Saúde da Família/ Unidade de Saúde Municipal;
- h) Assessorar na manutenção dos registros do estoque de drogas, fazer requisições de medicamentos, drogas e materiais necessários à farmácia;
- i) Assessorar, conferir, guardar e distribuir drogas e abastecimentos entregues à farmácia;
- j) Assessorar, controlar e ter sob sua custódia drogas tóxicas e narcóticos, para sua distribuição da forma correta;
- k) Assessorar, controlar e supervisionar as requisições e/ou processos de compras de medicamentos e produtos farmacêuticos;
- l) Prestar assessoramento técnico aos demais profissionais da saúde, dentro do seu campo de especialidade;
- m) Assessorar na Seleção, programação, distribuição e dispensação de medicamentos e insumos, com garantia da qualidade dos produtos e serviços;
- n) Promover o acesso e o uso racional de medicamentos junto à população e aos profissionais da Atenção Básica/Saúde da Família/Unidade Básicas de saúde, por intermédio de ações que disciplinem a prescrição, a dispensação e o uso;
- o) Assessorar e assegurar a dispensação adequada dos medicamentos e viabilizar a implementação da Atenção Farmacêutica na Atenção Básica/Saúde da Família/ Unidade Básica de Saúde;
- p) Assessorar e aviar receitas, de acordo com as prescrições médicas;
- q) Assessorar, acompanhar e avaliar a utilização de medicamentos e insumos, inclusive os medicamentos fitoterápicos, homeopáticos, na perspectiva da obtenção de resultados concretos e da melhoria da qualidade de vida da população;



- r) Assessorar e intervir diretamente com os usuários nos casos específicos necessários, em conformidade com a equipe de Atenção Básica/Saúde da Família/ Unidade Básica de Saúde, visando uma farmacoterapia racional e à obtenção de resultados definidos e mensuráveis, voltados à melhoria da qualidade de vida;
- s) Assessorar e quando necessário, substituir o farmacêutico e/ou bioquímico em momentos específicos;
- t) Coordenar para zelar pela limpeza, ordem e controle do local de trabalho;
- u) Realizar a comunicação qualquer irregularidade detectada e assessorar para apresentar solução para mesma;
- v) Assessorar na manutenção e atualização dos registros de ações de sua competência;
- x) Assessorar, estimular, apoiar, propor e garantir a educação permanente de profissionais da Atenção Básica/Saúde da Família/ Unidade Básica de Saúde envolvidos em atividades de Atenção/Assistência Farmacêutica;
- y) Assessorar, treinar e capacitar os recursos humanos da Atenção Básica/Saúde da Família/ Unidade Básica de Saúde para o cumprimento das atividades referentes à Assistência Farmacêutica;
- w) Cumprir e fazer cumprir as normas do setor;
- z) Executar outras tarefas correlatas a sua área de competência.

**IV – Diretor de Atenção Básica:**

- a) Prestar assistência ao Secretário Municipal de Saúde na tomada de decisões e na formulação e implementação de políticas de assistência à saúde, nos programas e projetos relacionados à atenção básica;
- b) decidir sobre a organização, administrar e dirigir as unidades assistenciais sob sua responsabilidade, dentro das normas e diretrizes superiores da administração municipal e seguindo os princípios do Sistema Único de Saúde - SUS;
- c) Dirigir, planejar, coordenar e avaliar a programação e execução de programas, projetos, atividades referentes à assistência básica de saúde;
- d) Prestar contas por resultados sobre o cumprimento das metas e objetivos do Plano de Governo, referentes à sua área de atuação;
- e) Coordenar, acompanhar e avaliar a execução das atividades nas unidades assistenciais sob sua responsabilidade;

  
33



## Prefeitura Municipal de Bom Jesus do Galho

CNPJ: 18.334.276/0001-71

- f) Dirigir e coordenar o desenvolvimento de estratégias de ação, referentes à sua área de atuação;
- g) Promover a articulação dos programas com todos os níveis de assistência;
- h) Assessorar o Secretário Municipal de Saúde na construção do Plano Municipal da Saúde;
- i) Dirigir a execução, junto ao Secretário Municipal, do Plano Anual de Saúde, Relatório Anual de Gestão e o Relatório Detalhado do Quadrimestre Anterior;
- j) Dirigir os processos de territorialização e diagnóstico situacional, planejamento e programação das ações das equipes, incluindo a organização da agenda das equipes;
- k) Monitorar e avaliar, com os demais profissionais, os resultados produzidos pelas equipes, propondo estratégias para o alcance de metas de saúde;
- l) Dirigir a alimentação de dados nos sistemas de informação da Atenção Primária vigente, por parte dos profissionais, verificando sua consistência, estimulando a utilização para análise e planejamento das ações e divulgando os resultados obtidos;
- m) Representar o serviço sob sua gerência em todas as instâncias necessárias e articular com demais atores da gestão e do território com vistas à qualificação do trabalho e da atenção à saúde realizada na Unidade de Saúde da Família;
- n) Coordenar a elaboração dos fluxos e Procedimentos Operacionais Padrões (POP) a fim de uniformizar condutas;
- o) Elaborar manuais de normas e rotinas;
- p) Elaborar Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde – PGRSS;
- q) Acompanhar, coordenar e monitorar as Equipes Saúde da Família, promovendo espaços de debate sobre os processos de trabalho;
- r) Dirigir o diagnóstico do município, identificando as especificidades de cada território, facilitando o fluxo dos usuários na rede;
- t) Dirigir a execução de ações vacinação, incluindo a vacinação de rotina e estratégias especiais como campanhas e vacinações de bloqueio, notificação e investigação de eventos adversos e óbitos temporalmente associados à vacinação;
- u) Coordenar os recursos humanos de seu setor, responsabilizando-se na organização da escala de trabalho, folgas, controle de horas extras, compensações e férias;

 34



## Prefeitura Municipal de Bom Jesus do Galho

CNPJ: 18.334.276/0001-71

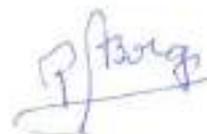
- v) Dirigir o controle dos materiais e insumos, bem como equipamentos permanentes, para o atendimento das necessidades do setor;
- x) Identificar as necessidades de formação/qualificação dos profissionais em conjunto com a equipe, visando a melhoria no processo de trabalho, na qualidade e resolutividade da atenção, e promover a Educação Permanente, seja mobilizando saberes na própria Unidade de Saúde da Família ou com parceiros;
- w) Desenvolver junto às equipes, uma rotina de avaliação e monitoramento do processo de trabalho e da assistência prestada à população e garantir, de forma regular, na agenda das equipes de Atenção Básica, períodos para Educação Permanente;
- y) Desempenhar outras atividades correlatas.

### **V – Diretor de Imunização:**

- a) Dirigir, montar e supervisionar salas de vacinas do município;
- b) Dirigir, entrevistar e triar técnicos de enfermagem para imunização no município, capacitando os profissionais qualificados para Imunização;
- c) Dirigir e providenciar junto ao serviço público todo material necessário para aplicação de vacinas e montagem de salas de vacinas;
- d) Dirigir campanhas de vacinação;
- e) Dirigir a realizar bloqueios, se necessário, para garantir a imunização de doenças, tais como febre amarela, sarampo, etc.
- f) Ser a referência técnica do município, junto aos Órgãos Estaduais e Federais;
- g) Fazer cumprir todas as normas de imunização do Ministério da Saúde.

### **VI – Gerente de Alimentação de Sistemas e Prestação de Contas da Saúde:**

- a) Gerenciar a alimentação de dados nos sistemas de informação da Atenção Primária vigente, por parte dos profissionais, verificando sua consistência, estimulando a utilização para análise e planejamento das ações e divulgando os resultados obtidos;
- b) Gerenciar a alimentação dos sistemas de produção de metas, bem como sistemas informativos, para que não haja perda do município de receitas;
- c) Gerenciar todos os sistemas de cadastros, assinaturas de resoluções, emendas parlamentares relacionados a saúde;

  
35



## Prefeitura Municipal de Bom Jesus do Galho

CNPJ: 18.334.276/0001-71

d) Gerenciar os sistemas de Prestação de Contas como SIOPS, SISMOB, GEICOM, dentre outros sistemas relacionados a saúde;

e) Gerenciar as prestações de contas junto aos Conselhos Municipais de Saúde, bem como sua apresentação, montagem de pastas de documentos físicos e digitais;

f) decidir sobre a rotina de cada unidade setorial, decidindo sobre as escalas de férias e a distribuição de serviços.

1. As Gerências de Alimentação de Sistemas e Prestação de Contas da Saúde serão organizadas por setores, sendo uma Gerência responsável pela Sede e mais uma para cada distrito: Quartel do Sacramento, Revés do Belém e Passa Dez.

### **VII - Gerente Regionalizado de Unidades de Saúde:**

a) Gerenciar as unidades de saúde no âmbito municipal;

b) Gerenciar as atividades desenvolvidas nas unidades de saúde do município, bem como os profissionais vinculados às mesmas;

c) Gerenciar as demandas administrativas das unidades de saúde do município;

d) Gerenciar, orientar e monitorar as equipes que atuam na unidade de saúde sob sua gerência, coordenando a implementação de políticas, estratégias e programas de saúde, bem como para a mediação de conflitos e resolução de problemas;

e) Gerenciar a organização de atendimento ao usuário nas unidades de saúde;

f) Gerenciar a elaboração de relatórios o vínculo entre os profissionais favorecendo o trabalho em equipe;

g) Prestar contas por resultados sobre o cumprimento das metas e objetivos do Plano de Governo, referentes à sua área de atuação;

h) Gerenciar a integração e o vínculo entre os profissionais das equipes e entre estes e os usuários;

i) Gerenciar a utilização de recursos físicos, tecnológicos e equipamentos existentes nas unidades de saúde no município, supervisionando os processos de cuidado a partir da orientação à equipe sobre a correta utilização desses recursos;

j) Gerenciar a gestão da infraestrutura e dos insumos (manutenção, logística dos materiais, ambiência da unidade de saúde), zelando pelo bom uso dos recursos e evitando o desabastecimento e uso inadequado;



k) Auxiliar na elaboração de fluxos e Procedimentos Operacionais Padrões (POP), a fim de uniformizar condutas;

l) Coordenar e promover as providências cabíveis no menor prazo possível quanto a ocorrências que interfiram no funcionamento das unidades de saúde;

m) Coordenar os recursos humanos nas unidades de saúde, responsabilizando-se na organização da escala de trabalho, folgas, controle de horas extras, compensações e férias;

n) Desempenhar outras atividades correlatas relacionadas a suas atribuições de direção, chefia e assessoramento;

o) decidir sobre a rotina de cada unidade setorial, decidindo sobre as escalas de férias e a distribuição de serviços.

1. As Gerências Regionais de Unidade de Saúde serão organizadas por setores, quais sejam: Centro, Vila Ozanã, São José do Porto, Distritos Quartel do Sacramento, Revés do Belém e Passa Dez.

**VIII - Gerente do Centro de Saúde, Odontologia Especializada, Centro de atenção Psicossocial (CAPS) e Plantão da Saúde:**

a) Prestar assistência ao Secretário Municipal de Saúde na tomada de decisões e na formulação e implementação de políticas de assistência odontológica especializada;

b) Gerenciar, organizar as unidades assistenciais sob sua responsabilidade, acompanhando e avaliando as atividades executadas de acordo com as normas e diretrizes superiores da administração municipal;

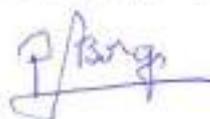
c) Gerenciar, planejar, coordenar e avaliar a programação e execução de programas, projetos e atividades referentes Centro de Saúde Municipal, Odontologia Especializada, CAPS e Plantões nas Unidades de Saúde Municipais;

d) Gerenciar a alimentação dos programas relacionados à sua área de atuação com objetivo de cumprir as metas estabelecidas para o repasse de recurso de outras esferas de governo;

e) Gerenciar as ações dos profissionais de saúde dos setores sob a sua área de atuação, bem como responsabilizar-se pelo cumprimento das metas municipais, estaduais e federais;

f) Gerenciar as atividades educativas com a proposta de promoção à saúde em sua área de atuação;

g) Gerenciar, acompanhar, orientar e monitorar os processos de trabalho dos profissionais que atuam no setor sob sua gerência, contribuindo para

 37



implementação de políticas, estratégias e programas de saúde, bem como para a mediação de conflitos e resolução de problemas;

h) Representar o serviço sob sua gerência em todas as instâncias necessárias e articular com demais atores da gestão e do território com vistas à qualificação do trabalho e da atenção à saúde realizada nos setores sob a sua área de atuação;

i) Participar da elaboração dos fluxos e Procedimentos Operacionais Padrões (POP) a fim de uniformizar condutas;

j) Participar da elaboração de manuais de normas e rotinas;

k) Gerenciar, monitorar e avaliar, com os demais profissionais, os resultados produzidos nos setores sob sua responsabilidade, propondo estratégias para o alcance de metas de saúde;

l) Participar dos Conselhos Locais e Municipais, nomeados pela Administração Municipal;

m) Gerenciar o acompanhamento periódico e sistemático das equipes de saúde, promovendo espaços de debate sobre os processos de trabalho;

n) Prever e prover materiais e insumos, bem como equipamentos permanentes, para o atendimento das necessidades ligadas à sua gerência;

o) Desempenhar outras atividades correlatas relacionadas a suas atribuições de direção, chefia e assessoramento;

p) decidir sobre a rotina de cada unidade setorial, decidindo sobre as escalas de férias e a distribuição de serviços.

## **IX - Gerente da Assistência Farmacêutica e Apoio Diagnóstico:**

a) Gerenciar as farmácias internas das Unidades de Saúde, bem como responsabilizar-se pela Farmácia de Minas;

b) Gerenciar os treinamentos periódicos dos servidores que atuam nas farmácias das unidades de saúde do município e mantendo-os atualizados através de reuniões periódicas;

c) Realizar o gerenciamento dos mandados judiciais referentes à aquisição de medicamentos;

d) Participar da elaboração dos fluxos e Procedimentos Operacionais Padrões (POP) a fim de uniformizar condutas;

e) Participar da elaboração dos manuais de normas e rotinas;



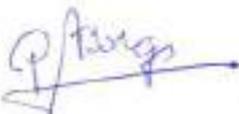
## Prefeitura Municipal de Bom Jesus do Galho

CNPJ: 18.334.276/0001-71

- f) Realizar a programação de medicamentos e gerenciamento do estoque, relacionando o nível de acesso aos medicamentos com as perdas;
- g) Gerenciar o abastecimento das farmácias das unidades de saúde, compatibilizando os recursos disponíveis com as necessidades;
- h) Responsabilizar-se pela inclusão de novos fármacos, na geração de cotações para indicar os valores que comporão a previsão orçamentária futura, contribuindo com a Diretoria;
- i) Gerenciar os medicamentos excepcionais, originados por demandas em processos administrativos e judiciais;
- j) Participar da construção do Plano Municipal da Saúde junto ao secretário municipal seguindo as diretrizes do Ministério da Saúde e da Secretaria Municipal;
- k) Gerenciar a Assistência Farmacêutica e Apoio Diagnóstico e Terapêutico, sendo responsável pelo desenvolvimento diário das atividades, atuando como um agente facilitador entre os diferentes serviços existentes e zelando para que as atribuições transcorram dentro de uma logística que contribua para um desempenho eficiente e eficaz;
- l) Gerenciar, organizar, coordenar e promover assistência das equipes das Unidades ligadas à Assistência Farmacêutica e Apoio Diagnóstico;
- m) Gerenciar a equipe de profissionais ligados à Assistência Farmacêutica e Apoio Diagnóstico e Terapêutico;
- n) Gerenciar os processos de trabalho no âmbito da Divisão de Apoio Diagnóstico e Terapêutico, de acordo com as exigências institucionais, proporcionando retorno adequado à chefia superior e a sua equipe;
- o) Realizar acompanhamento periódico e sistemático das equipes de saúde, promovendo espaços de debate sobre os processos de trabalho;
- p) Prever e prover materiais e insumos, bem como equipamentos permanentes, para o atendimento das necessidades do setor;
- q) Desempenhar outras atividades correlatas relacionadas a suas atribuições de direção, chefia e assessoramento;
- r) decidir sobre a rotina de cada unidade setorial, decidindo sobre as escalas de férias e a distribuição de serviços.

1. As Gerências da Assistência Farmacêutica e Apoio Diagnóstico serão organizadas por setores, sendo uma Gerência responsável pela Sede e mais uma para cada distrito: Quartel do Sacramento, Revés do Belém e Passa Dez.

### **X – Gerente de Transporte Sanitário:**

 39



## Prefeitura Municipal de Bom Jesus do Galho

CNPJ: 18.334.276/0001-71

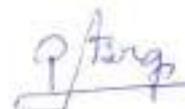
- a) Gerenciar, planejar e coordenar o serviço de transporte de pessoas doentes, para a realização de consultas e exames através de veículos adequados, bem como através do serviço de ambulâncias para atendimento ambulatorial;
- b) Prestar assistência ao Secretário Municipal de Saúde na tomada de decisões e na formulação e implementação de políticas, de programas e projetos relacionados ao atendimento de urgência e emergência;
- c) Organizar, administrar e gerenciar os setores sob sua responsabilidade, dentro das normas e diretrizes superiores da administração municipal e seguindo os princípios do Sistema Único de Saúde - SUS;
- d) Gerir os contratos de prestação de serviço de transporte específicos da Secretaria Municipal de Saúde, de acordo com as normas do SUS e da Administração municipal;
- e) Gerenciar e zelar pelas boas condições de funcionamento dos equipamentos de transporte, bem como pelos utilizados na urgência e emergência no transporte do paciente;
- f) Gerir o suporte técnico e operacional às atividades do SAMU e Corpo de Bombeiros, mediante futura implementação dos serviços junto ao Município;
- g) Gerenciar a frota de veículos automotores da Secretaria Municipal de Saúde referente à quantidade, marca, modelo, combustível e situação de manutenção específica e documentação pertinente;
- h) Gerenciar o quadro de motoristas, emitindo as "Autorizações para Dirigir" em conformidade com a legislação vigente;
- i) Gerenciar e supervisionar a aquisição de bens e serviços para veículos pertencentes à Secretaria Municipal de Saúde;
- j) Gerenciar o mapa atualizado do consumo de combustível, óleo lubrificante e etc, material e peças em geral, de cada veículo do transporte;
- k) Gerenciar e coordenar os recursos humanos de seu setor, responsabilizando-se na organização da escala de trabalho, folgas, controle de horas extras, compensações e férias;
- l) Gerenciar e coordenar a elaboração de requisições, acompanhamento e fiscalização dos processos licitatórios referente à aquisição de bens / materiais e prestação de serviços concernentes ao transporte;
- m) Gerir e acompanhar a gestão dos contratos de locação, manutenção de veículos, fornecimento de combustível e seguros, bem como diligenciar para o pagamento das taxas cabíveis;



- n) Gerir, prever e prover materiais e insumos, bem como equipamentos permanentes e médicos hospitalares, para o atendimento das necessidades do setor;
- o) Gerir e acompanhar a emissão de laudos de especificação técnica veicular;
- p) Desempenhar outras atividades correlatas.
- q) Gerir e coordenar a remoção de pacientes em casos de urgência e emergência e ambulatorial, que necessitem de transporte;
- r) Gerenciar e coordenar as providências cabíveis no menor prazo possível quanto a ocorrências que interfiram no funcionamento do setor;
- s) Gerenciar, coordenar, orientar e monitorar os processos de trabalho dos profissionais que atuam no setor sob sua coordenação, bem como efetuar a mediação de conflitos e resolução de problemas;
- t) Gerenciar e coordenar o seu setor com o objetivo de dar cumprimento as normas de segurança dos pacientes e acompanhantes durante o transporte;
- u) Gerenciar e coordenar as vistorias dos veículos do transporte sanitário, com acompanhamento dos laudos técnicos específicos;
- v) Gerenciar, coordenar e controlar a solicitação de transporte aos usuários do TFD;
- w) Desempenhar outras atividades correlatas relacionadas a suas atribuições de direção, chefia e assessoramento;
- x) decidir sobre a rotina de cada unidade setorial, decidindo sobre as escalas de férias e a distribuição de serviços.

#### **XI - Diretor da Vigilância em Saúde:**

- a) Decidir e coordenar a elaboração do diagnóstico dos problemas ambientais e epidemiológicos que interferem na saúde humana, identificando áreas de risco e populações expostas, com a finalidade de promover e executar ações voltadas à redução dos fatores de riscos e à prevenção de agravos à saúde, contribuindo de forma importante para a melhoria da qualidade de vida da população;
- b) Assessorar o Secretário Municipal de Saúde na construção do Plano Municipal da Saúde, seguindo as diretrizes do Ministério da Saúde e da Secretaria Municipal;
- c) Decidir e acompanhar e assessorar as ações do gerente da Vigilância Sanitária, Gerência em Vigilância Epidemiológica e Saúde do Trabalhador e do Gerente das Zoonoses e Vigilância Ambiental;

 41



## Prefeitura Municipal de Bom Jesus do Galho

CNPJ: 18.334.276/0001-71

- d) Dirigir a elaboração e o acompanhamento das ações de vigilância em saúde;
- e) Dirigir as atividades relativas à prevenção e ao controle de doenças e outros agravos à saúde;
- f) Dirigir as atividades relativas à disseminação do uso de metodologia epidemiológica em todos os níveis do Sistema Único de Saúde para subsidiar a formulação, implementação e avaliação das ações de prevenção e controle de doenças e de outros agravos à saúde;
- g) Favorecer o desenvolvimento de estudos e pesquisas que contribuam para o aperfeiçoamento das ações de vigilância em saúde;
- h) Conhecer, inserir e favorecer as políticas, normas e ações de educação, comunicação e mobilização social referentes à área de vigilância em saúde no âmbito municipal;
- i) Dirigir e coordenar as ações de prevenção e controle de doenças transmissíveis, notificação de doenças transmissíveis, investigação epidemiológica, Vigilância Sanitária e Saúde do Trabalhador;
- j) Analisar, monitorar, supervisionar e orientar a execução das atividades de prevenção e controle de doenças que integrem a lista de doenças de notificação compulsória ou que venham a assumir importância para a saúde pública;
- k) Dirigir a elaboração e divulgação das informações e análises de situação que permitam definir prioridades, coordenando o monitoramento do quadro sanitário do município e avaliando o impacto das ações de prevenção e controle de doenças e agravos, com o objetivo de subsidiar a definição de políticas públicas no âmbito da vigilância sanitária;
- l) Dirigir, planejar, coordenar e avaliar as políticas municipais de Vigilância Epidemiológica, Sanitária, Ambiental, de Saúde do Trabalhador e de Zoonoses norteadas pelos princípios do Sistema Único de Saúde de forma articulada com outras esferas de governo;
- m) Responsabilizar-se pela manutenção, encaminhamento de informações e ajustes de sistemas vinculados ao sistema nacional de informações do Ministério da Saúde;
- n) Dirigir e supervisionar a coleta de dados no campo de vigilância em saúde, visando o desenvolvimento e confiabilidade do(s) sistema(s) de informação em saúde;
- o) Monitorar e analisar a notificação e investigação de doenças de notificação compulsória, surtos e agravos inusitados, de acordo com normatização pertinente, especialmente através do Sistema Nacional de doenças de Notificação - SINAN e Sistema de Informação de Mortalidade - SIM;



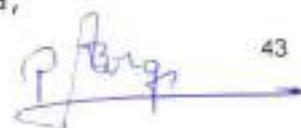
## Prefeitura Municipal de Bom Jesus do Galho

CNPJ: 18.334.276/0001-71

- p) Dirigir e coordenar a busca ativa de casos de notificação compulsória nas unidades de saúde, laboratórios, domicílios, creches e instituições de ensino, entre outros pertencentes ao seu território;
- q) Monitorar e analisar as ações de vigilância epidemiológica desenvolvidas e as relacionadas com os sistemas de informações vinculados: Sistema de Informações de Mortalidade - SIM e Sistema de Informações sobre Nascidos Vivos - SINASC;
- r) Dirigir e coordenar as ações de vigilância ambiental para fatores de risco à saúde humana, incluindo o monitoramento de águas e de contaminantes relevantes em saúde pública (SIS - Água);
- s) Dirigir as ações de vacinação, incluindo a vacinação de rotina e estratégias especiais como campanhas e vacinações de bloqueio, notificação e investigação de eventos adversos e óbitos temporalmente associados à vacinação;
- t) Manter atualizada a portaria que define a equipe técnica da vigilância que prestará o serviço de fiscalização;
- u) Planejar, coordenar e acompanhar as ações de vigilância ambiental, controle de endemias e zoonoses do Município;
- v) Coordenar os recursos humanos de seu setor, responsabilizando-se na organização da escala de trabalho, folgas, controle de horas extras, compensações e férias;
- w) Prever e prover materiais e insumos, bem como equipamentos permanentes, para o atendimento das necessidades do setor;
- x) Assessorar o Secretário Municipal de Saúde na tomada de decisões a respeito de recursos interpostos nos processos de vigilância em saúde;
- y) Desempenhar outras atividades correlatas.

### **XII - Gerente da Vigilância Sanitária:**

- a) Gerenciar, planejar e desenvolver os projetos, programas e ações de intervenção e fiscalização pertinentes à sua respectiva área de atuação;
- b) Gerenciar a elaboração de normas técnicas e padrões destinados à garantia da qualidade de saúde da população, nas suas respectivas áreas de conhecimento e atribuição e submeter à apreciação e aprovação do Secretário Municipal de Saúde;
- c) Gerenciar a alimentação dos dados relativos aos programas da vigilância sanitária;
- d) Gerenciar e coordenar a elaboração de projetos de capacitação dos profissionais envolvidos em atividades de vigilância sanitária;





## Prefeitura Municipal de Bom Jesus do Galho

CNPJ: 18.334.276/0001-71

- e) Gerenciar e supervisionar os sistemas de informação, os aplicativos e as bases de dados utilizados na vigilância em saúde;
- f) Garantir o uso das atribuições de acordo com as legislações municipais, estaduais e federais;
- g) Realizar suas competências enquanto autoridade sanitária;
- h) Desenvolver ações de investigação de casos ou de surtos de agravos, bem como de condições de risco para a saúde da população, com vistas à elaboração de recomendações técnicas para o controle dos condicionantes de adoecimento;
- i) Gerenciar a integração das ações de vigilância sanitária com as ações das diversas áreas técnicas da Secretaria Municipal de Saúde, assim como com os programas de saúde, unidades locais e regionais e outros órgãos da administração direta e indireta do município, quando pertinente;
- j) Gerenciar a alimentação de todos os Sistemas de Monitoramento e Controle do Ministério da Saúde;
- k) Gerenciar a implantação de ferramentas para monitoramento dos indicadores de saúde;
- l) Gerenciar as estratégias de comunicação e de educação permanente, em saúde dirigidas à sociedade em geral, aos trabalhadores e a seus representantes, aos profissionais de saúde e às autoridades públicas;
- m) Gerenciar a criação de bases de dados e a análise da informação comportando os registros das ações de VISAT, incorporando informações oriundas do processo de vigilância e as informações existentes;
- n) Desempenhar outras atividades correlatas relacionadas a suas atribuições de direção, chefia e assessoramento;
- o) decidir sobre a rotina de cada unidade setorial, decidindo sobre as escalas de férias e a distribuição de serviços.

### **XIII – Gerente de Epidemiologia e Saúde do Trabalhador:**

- a) Gerenciar, planejar e desenvolver os projetos, programas e ações de intervenção e fiscalização pertinentes à sua respectiva área de atuação;
- b) Gerenciar a alimentação dos dados relativos aos programas de Epidemiológica;
- c) Gerenciar a elaboração de pareceres, normas técnicas, protocolos de condutas e procedimentos, manuais e boletins, no sentido de subsidiar as autoridades municipais para a adoção das medidas de controle;

 44



## Prefeitura Municipal de Bom Jesus do Galho

CNPJ: 18.334.276/0001-71

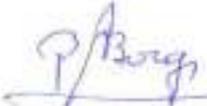
- d) Gerenciar e coordenar a elaboração de projetos de capacitação dos profissionais envolvidos em atividades de vigilância epidemiológica;
- e) Gerenciar e supervisionar os sistemas de informação, os aplicativos e as bases de dados utilizados na vigilância em saúde;
- f) Garantir o uso das atribuições de acordo com as legislações municipais, estaduais e federais;
- g) Gerenciar a integração das ações de vigilância epidemiológica com as ações das diversas áreas técnicas da Secretaria Municipal de Saúde, assim como com os programas de saúde, unidades locais e regionais e outros órgãos da administração direta e indireta do município, quando pertinente;
- h) Gerenciar o controle operacional de situações epidemiológicas referentes às doenças de notificação compulsória ou agravos inusitados de saúde;
- i) Gerenciar a alimentação de todos os Sistemas de Monitoramento e Controle do Ministério da Saúde;
- j) Gerenciar a implantação de ferramentas para monitoramento dos indicadores de saúde;
- k) Gerenciar campanhas educativas para prevenção e agravos de doenças;
- l) Gerenciar as ações relativas à imunização;
- m) Gerenciar e coordenar a investigação de surtos e epidemias, em especial de doenças emergentes e de etiologia desconhecida ou não esclarecida, e de eventos adversos temporalmente associados à vacinação;
- n) Gerenciar e coordenar programas e ações nas áreas de promoção à saúde, de prevenção de fatores de risco e de redução de danos decorrentes das doenças e dos agravos não transmissíveis;
- o) Gerenciar, coordenar e avaliar o processo de acompanhamento e de supervisão das ações de vigilância em saúde do trabalhador;
- p) Identificar o perfil de saúde da população trabalhadora, considerando a análise da situação de saúde: a caracterização do território, perfil social, econômico e ambiental da população trabalhadora;
- q) Estabelecer o nexo causal entre agravo/doença x trabalho;
- r) Gerenciar e acompanhar os óbitos ocorridos por morte natural;
- s) Desempenhar outras atividades correlatas relacionadas a suas atribuições de direção, chefia e assessoramento;
- t) decidir sobre a rotina de cada unidade setorial, decidindo sobre as escalas de férias e a distribuição de serviços.

 45



**XIV - Gerente de Zoonoses e Vigilância Ambiental:**

- a) Gerenciar as ações dirigidas ao controle e ao combate dos diversos tipos de zoonoses no Município em colaboração com órgãos federais e estaduais;
- b) Gerenciar a implementação da política e o acompanhamento das ações de vigilância em saúde ambiental;
- c) Gerenciar as metodologias e os instrumentos de análise e comunicação de risco em vigilância ambiental;
- d) Avaliar, acompanhar e gerir os impactos à saúde humana decorrentes de emergências em saúde pública;
- e) Gerenciar a alimentação do Sistema de Informação da Vigilância Ambiental em Saúde;
- f) Gerenciar, planejar, coordenar e acompanhar as ações de vigilância ambiental, controle de endemias e zoonoses do Município;
- g) Gerenciar as atividades de educação em saúde junto à comunidade, voltadas para higiene ambiental e controle de vetores e animais peçonhentos;
- h) Gerenciar e monitorar as ações de controle de endemias, tais como controle da Dengue, Chikungunya, Zika, Doença de Chagas e Febre Amarela;
- i) Gerenciar as ações de controle de teste imunocromatográfico rápido canino - TR DPP - leishmaniose;
- j) Gerenciar eventos coletivos e intersetoriais ligados à Gerência de Zoonoses e Vigilância Ambiental;
- k) Gerenciar a vacinação e quando necessário coordenar a captura e apreensão, conforme normas técnicas e legislação específica, de animais domésticos de pequeno porte (cães e gatos), realizando trabalho e controle de doenças transmitidas por esses animais e outros riscos;
- l) Gerenciar as ações intersetoriais de controle ambiental e de proteção animal no combate ao abandono e reprodução indiscriminada;
- m) Gerenciar a imunização contra raiva animal na rotina e em campanhas;
- n) Gerenciar o controle de população animal através de castração;
- o) Desempenhar outras atividades correlatas relacionadas a suas atribuições de direção, chefia e assessoramento;
- p) decidir sobre a rotina de cada unidade setorial, decidindo sobre as escalas de férias e a distribuição de serviços.

  
46



**XV - Coordenador de Controle, Avaliação:**

- a) Decidir e coordenar o Planejamento Estratégico Situacional da Saúde Municipal de acordo com suas atribuições, submetendo suas decisões ao Secretário Municipal;
- b) Coordenar, acompanhar, controlar e executar as ações de autorização, supervisão e revisão técnica e administrativa da prestação de serviços de saúde no âmbito da rede Municipal e credenciada pelo SUS;
- c) Coordenar comissões, juntas reguladoras, grupos técnicos e complexos reguladores;
- d) Coordenar a produção e faturamento dos prestadores de serviços, tanto os da rede municipais quanto os conveniados com SUS, utilizando sistemas que permitam avaliar o cumprimento das metas pactuadas e atendendo à política nacional de contratação de serviços de saúde e ao planejamento de saúde;
- e) Coordenar a Programação Pactuada e Integrada da Atenção em Saúde PPI, reavaliando periodicamente e articulando junto à SRS e à SES remanejamentos;
- f) Coordenar as atualizações de diretrizes, manuais e legislações nacionais, estaduais e municipais pertinentes ao Controle e Avaliação e protocolos clínicos, subsidiando a avaliação e autorização de procedimentos ambulatoriais e hospitalares;
- g) Coordenar a vigência e formalização de convênios elaborados entre a Prefeitura Municipal de Saúde e os prestadores de serviços em saúde da rede municipal/SUS, junto as diretorias competentes;
- h) Prestar assistência ao Secretário Municipal de Saúde na tomada de decisões e na formulação de programas e projetos referentes à organização geral da saúde;
- i) Coordenar a avaliação dos serviços e a satisfação dos usuários do sistema de saúde, definindo indicadores que permitam monitorar a acessibilidades, resolubilidade e qualidade dos serviços;
- j) Coordenar a fiscalização das ações de assistência à Saúde do SUS;
- k) Coordenar o levantamento de irregularidades nas Unidades de Saúde prestadoras de serviços ao SUS, mediante auditorias programadas analíticas ou operativas;
- l) Coordenar as atividades referentes ao processamento dos sistemas do DATASUS, referentes aos procedimentos do SUS;



## Prefeitura Municipal de Bom Jesus do Galho

CNPJ: 18.334.276/0001-71

- m) Coordenar, avaliar e acompanhar os sistemas de faturamento e produção mensal de cada estabelecimento de saúde, analisando comparativamente a produção apresentada e aprovada pelos sistemas SIA e SIH e outros;
- n) Desempenhar outras atividades correlatas relacionadas a suas atribuições de coordenação;
- o) decidir sobre a rotina de cada unidade setorial, decidindo sobre as escalas de férias e a distribuição de serviços.

1. As Coordenadorias de Controle e Avaliação serão organizadas por setores, quais sejam: Centro, Vila Ozanã, Povoado do Porto e Distritos do Quartel do Sacramento, Revés do Belém e Passa Dez.

### **XVI - Coordenador da Central de Avaliação e Autorização de Procedimentos de Saúde - CEAPS:**

- a) Coordenar, acompanhar e avaliar a prestação de serviços assistenciais pertinentes à sua respectiva área de atuação, em seus aspectos qualitativo e quantitativo;
- b) Coordenar a distribuição, da forma mais equânime possível, dos recursos de saúde para a população;
- c) Garantir o acompanhamento dinâmico da execução das cotas pactuadas entre as Unidades de Saúde;
- d) Propor normas para disciplinar as relações entre as instâncias gestoras do SUS e os serviços contratados públicos e privados;
- e) Coordenar o fluxo de autorizações dos procedimentos de atenção à saúde contratados pelo SUS e os agendamentos dos procedimentos hospitalares e ambulatoriais por meio da Central Municipal de Regulação e outros instrumentos ou complexo regulador;
- f) Desempenhar outras atividades correlatas relacionadas a suas atribuições de direção, chefia e assessoramento;

1. As Coordenadorias da Central de Avaliação e Autorização de Procedimentos de Saúde serão organizadas por setores, quais sejam: Centro, Vila Ozanã, Povoado do Porto e Distritos do Quartel do Sacramento, Revés do Belém e Passa Dez.

## **SEÇÃO IX**

### **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

**Art. 11.** A Secretaria de Educação, é o órgão diretivo e de assessoramento ao Prefeito no planejamento, execução, coordenação e controle das atividades





## Prefeitura Municipal de Bom Jesus do Galho

CNPJ: 18.334.276/0001-71

relacionadas com a educação. Compõe o quadro da Secretaria Municipal de Educação, os seguintes cargos com as respectivas atribuições e competências:

### **I – Secretário Municipal de Educação:**

- a) Elaborar e propor ao Prefeito as políticas municipais de educação;
- b) Elaborar os planos, programas e projetos relacionados com educação, responsabilizando-se por sua execução, controle e avaliação;
- c) Ministrando e desenvolver a educação infantil e fundamental no âmbito municipal;
- d) Desenvolver projetos e atividades especiais de educação não formal, supletiva e de capacitação de jovens e adultos;
- e) Administrar os estabelecimentos de ensino mantidos pelo Município;
- f) Articular-se com os demais órgãos da Prefeitura para o desenvolvimento de programas e campanhas que utilizem as escolas municipais;
- g) Articular-se com a Secretaria Municipal de Saúde para implementação de programas e campanhas de saúde voltada para a comunidade escolar;
- h) Elaborar e propor ao Prefeito, as políticas municipais de educação;
- i) Elaborar os planos, programas e projetos relacionados com educação, responsabilizando-se por sua execução, controle e avaliação;
- j) Ministrando e desenvolver o ensino nos níveis estabelecidos na educação básica;
- k) Desenvolver projetos e atividades especiais de educação não-formal, supletiva e de capacitação de jovens e adultos;
- l) Administrar os estabelecimentos de ensino mantidos pelo Município;
- m) Articular-se com os demais órgãos da Administração Municipal para o desenvolvimento de programas e campanhas que utilizem as escolas municipais;
- n) Desenvolver os planos, programas e projetos, fazer acompanhamento junto ao FNDE SIMEC/PAR, responsabilizando-se pelos cadastros, execução e Prestação de Contas, bem como buscar e interagir com o setor de Convênios para os cadastros no SEI/MG de possíveis emendas, responsabilizando-se por sua execução, controle e avaliação;
- o) Responsabilizar-se por todas as obrigações relacionadas a Secretaria Municipal de Educação, com acompanhamento e direção em toda sua estrutura.



## **II - Diretor de Educação:**

- a) Dirigir, planejar, coordenar, organizar todas as atividades acadêmicas do ponto de vista estrutural;
- b) Dirigir e coordenar o planejamento pedagógico no âmbito municipal;
- c) Assessorar o Secretário Municipal nas reuniões de planejamento da Secretaria;
- d) Dirigir e promover a organização escolar;
- e) Dirigir os servidores vinculados à sua diretoria, controlando o ponto, a assiduidade e a pontualidade;
- f) Dirigir a distribuição do pessoal do magistério nas diversas unidades escolares;
- g) Dirigir, planejar e coordenar todas as requisições de compras de materiais, bens e serviços da Secretaria;
- h) Dirigir e elaborar programas de capacitação e treinamento do pessoal do magistério;
- i) Dirigir todas as unidades escolares, quanto à manutenção da infraestrutura, regularidade de suprimentos, garantia de transporte e satisfação da comunidade escolar;
- j) Dirigir e orientar sobre toda legislação pertinente aos Programas da Educação seja ele com o Governo Federal, como PAR, SIMEC, FNDE, do Estado como o PTE dentre outros que surgirem, para a boa e regular aplicação dos recursos.
- k) Dirigir e coordenar os cadastros e prestações de contas nos sistemas do SIMEC/PAR, SEI/MG e outros sistemas;
- l) Dirigir para que sejam procedidos todos os cadastros pertinentes a busca de recursos relacionados a Secretaria, para que não haja perda de recursos;
- m) Dirigir e coordenar na observação a Resolução CD/FNDE Nº 18/2021 ou outra que vier surgir para atendimento do Transporte Escolar;
- n) Dirigir e coordenar a distribuição da merenda escolar nas escolas municipais, observando todas as regras das Resoluções do FNDE;
- o) Dirigir a coordenar as aquisições dos produtos da alimentação escolar seguindo as resoluções do FNDE, observando todos seus valores nutricionais, com acompanhamento de técnico para o atendimento as normas quanto a

  
50



elaboração dos cardápios, testes de aceitabilidade, dentre outras que atendam as normas exigidas.

p) Desempenhar outras atividades correlatas relacionadas a suas atribuições de direção, chefia e assessoramento;

q) decidir sobre a rotina de cada unidade setorial, decidindo sobre as escalas de férias e a distribuição de serviços.

1. As Diretorias de Educação serão organizadas por cada unidade escolar, quais sejam: Escola Sede Centro Municipal de Educação Maria da Penha Ivone Abrão, Pré-Escolar Professora Pacífica Oliveira Gomes Paiva, Escola Municipal Manoel Floro Filho, Creche Municipal Pingo de Gente no Distrito do Revés do Belém, Pré-Escolar Cinderela do Distrito Quartel do Sacramento, Escola Municipal Ivone Abrão do Povoado do Iguaçu.

### **III – Diretor de Extensão Educacional:**

a) Dirigir, desenvolver, coordenar e executar junto aos professores, alunos, comunidade local e Instituições os seguintes temas: projetos educação 5.0, mantendo na tecnologia e no protagonismo do aluno, preparando para o contexto social, ajudando-o em desafios lógicos para apresentarem soluções inovadoras;

b) Dirigir, coordenar e trazer novas dinâmicas para escolas voltadas para a extensão educacional, contribuindo para que haja o desenvolvimento de novas tecnologias educacionais, criando diversas habilidades digitais;

c) Dirigir, coordenar, executar junto aos professores, alunos, comunidade local e instituições, criando técnicas para suprir as carências relacionadas ao mundo digital;

c) Dirigir, desenvolver, coordenar e executar Cultura Maker, criando técnicas para desenvolvimento de atividades experimentais, incentivando o aprendizado através de colocar a mão na massa, como artesanatos, eletrônica, impressão 3D, marcenaria, robótica, uso de máquinas CNCs;

d) Dirigir, desenvolver, coordenar a criação de feira de ciências, incentivo a trabalhos colaborativos e uso da tecnologia;

e) Dirigir, desenvolver, coordenar a aplicação da Internet das Coisas, IoT, que possibilitem desenvolver habilidades de estabelecer conexões entre equipamentos diversos e a Internet, transmitindo dados a partir da nuvem, contribuindo para transformação digital

f) Dirigir, desenvolver, coordenar a criação da metodologia STEAM para sala de aula, permitindo que os alunos resolvam problemas, através do trabalho colaborativo e como protagonistas de seu aprendizado;



g) Dirigir, coordenar metodologias para que todas atividades sejam executadas dentro da realidade dos alunos;

h) Dirigir e Coordenar atividades correlatas ao tema;

**IV - Gerente de Assistência ao Educando:**

a) Gerenciar as atividades e políticas de assistência ao educando;

b) Gerenciar os serviços de biblioteca, quanto ao acervo e atendimento;

c) Gerenciar e elaborar a lista de aquisições de acervo bibliográfico;

d) Gerenciar o processo de avaliação do educando;

e) Gerenciar a participação dos docentes na formação de novas aquisições;

f) Dar apoio psicológico e assistencial aos educandos;

g) Desempenhar outras atividades correlatas relacionadas a suas atribuições de direção, chefia e assessoramento;

h) decidir sobre a rotina de cada unidade setorial, decidindo sobre as escalas de férias e a distribuição de serviços.

1. As Gerências de Assistência ao Educando serão organizadas por cada unidade escolar, quais sejam: Escola Sede Centro Municipal de Educação Maria da Penha Ivone Abrão, Pré-Escolar Professora Pacífica Oliveira Gomes Paiva, Escola Municipal Manoel Floro Filho, Creche Municipal Pingo de Gente no Distrito do Revés do Belém, Pré-Escolar Cinderela do Distrito Quartel do Sacramento, Escola Municipal Ivone Abrão do Povoado do Iguaçu.

**V - Diretor de Pedagogia do Ensino Fundamental:**

a) Dirigir e coordenar as atividades e políticas voltadas ao Ensino Fundamental;

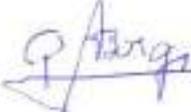
b) Dirigir o cumprimento das Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental;

c) Dirigir o acompanhamento da execução das diretrizes e metas do Plano Municipal de Educação;

d) Articular-se com outros órgãos de governo com fins de melhoria da qualidade do Ensino Fundamental, em especial aos indicadores da educação.

e) Propor métodos inovadores na condução da melhoria do ensino fundamental;

f) Estabelecer metas e resultados para a melhoria do ensino fundamental na rede municipal;

 52



## Prefeitura Municipal de Bom Jesus do Galho

CNPJ: 18.334.276/0001-71

g) Desempenhar outras atividades correlatas relacionadas a suas atribuições de direção, chefia e assessoramento;

h) decidir sobre a rotina de cada unidade setorial, decidindo sobre as escalas de férias e a distribuição de serviços.

1. As Diretorias de Pedagogia do Ensino Fundamental serão organizadas por setores, quais sejam: Escola Sede Centro Municipal de Educação Maria da Penha Ivone Abrão, Escola Municipal Manoel Floro Filho e Escola Municipal Ivone Abrão do Povoado do Iguaçú.

### **VI – Diretor de Pedagogia de Educação Infantil:**

a) Dirigir as atividades e políticas voltadas à educação infantil;

b) Dirigir o cumprimento das Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil estabelecidas pelo MEC para todas as instituições de cuidado e educação para as crianças de 0 aos 6 anos;

c) Dirigir a execução das diretrizes e metas do Plano Municipal de Educação;

d) Articular-se com outros órgãos de governo com fins de melhoria da qualidade da Educação Infantil, em especial aos indicadores da educação;

e) Decidir sobre as rotinas do setor de Pedagogia de Educação Infantil;

q) decidir sobre a rotina de cada unidade setorial, decidindo sobre as escalas de férias e a distribuição de serviços.

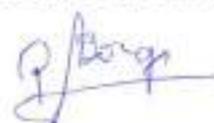
1. As Diretorias de Pedagogia de Educação Infantil serão organizadas por setores, quais sejam: Pré-Escolar Professora Pacífica Oliveira Gomes Paiva, Creche Municipal Pingo de Gente no Distrito do Revés do Belém, Pré-Escolar Cinderela do Distrito do Quartel do Sacramento.

### **VII – Gerente de Transporte Escolar**

a) Gerenciar e Coordenar o Transporte de Escolares, bem como as rotas dos veículos, manutenções, inspeções veiculares, para garantir a segurança dos alunos e o acesso ao transporte dos mesmos, observando o sistema do GOVERNO FEDERAL/FNDE SETE – Sistema Eletrônico de Transporte Escolar;

b) Gerenciar e coordenar os servidores e ou prestadores de serviços terceirizados, para que os veículos escolares, bem como seus condutores, mantidos, deverão atender a todas as exigências previstas no Código de Trânsito Brasileiro (Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997, e suas sucedâneas), destacadamente os arts. 136 a 139;

c) Presidir as reuniões do Conselho do FUNDEB para avaliação das prestações de contas dos Programas do Transporte Escolar, submetendo a decisão

 53



## Prefeitura Municipal de Bom Jesus do Galho

CNPJ: 18.334.276/0001-71

colegiada ao Secretário Municipal, acaso não esteja presente autoridade municipal hierarquicamente superior vinculada ao município;

d) Gerenciar e coordenar os trabalhos dos monitores de alunos do transporte escolar de modo que ofereçam segurança aos educandos transportados.

e) Desempenhar atividades gerenciar correlatas a função em consonância com as diversas normatizações existentes.

### **VIII – Gerente de Merenda Escolar:**

a) Gerenciar os gastos dos recursos da merenda escolar, para sua boa e regular aplicação;

b) Gerenciar a distribuição dos produtos da merenda escolar nas unidades escolares de modo a atender a necessidade dos cardápios elaborados;

c) Gerenciar a aquisição dos produtos da agricultura familiar, para atendimento a legislação do FNDE, no que tange ao Programa Nacional de Alimentação Escolar – PNAE;

d) Gerenciar o trabalho das nutricionistas para elaboração dos cardápios em consonância com as resoluções do FNDE, para atendimento as exigências da qualidade nutricional da merenda e dos testes de aceitabilidade;

e) Presidir as reuniões com o Conselho da Alimentação Escolar Municipal;

f) Desempenhar atividades gerenciar correlatas a função em consonância com as diversas normatizações existentes.

## **SEÇÃO X**

### **SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER**

**Art. 12.** A Secretaria Municipal de Esporte e Lazer, é o órgão diretivo e de assessoramento ao Prefeito no planejamento, execução, coordenação e controle das atividades relacionadas com o esporte e o lazer. Compõe o quadro da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer, os seguintes cargos com as respectivas atribuições e competências:

#### **I – Secretário Municipal de Esporte e Lazer**

a) Elaborar e propor ao Prefeito as políticas municipais de Esporte e Lazer;

b) Administrar os espaços, materiais e equipamentos destinados ao desenvolvimento das atividades esportivas, bem como espaços de lazer;

c) Promover e difundir a prática esportiva entre a população envolvendo crianças, adolescentes e adultos;



- d) Articular-se com as Secretarias Municipais de Educação, de Assistência Social e outras secretarias para a criação de programas esportivos;
- e) Elaborar políticas públicas voltadas à juventude, com intuito na prática esportiva para mitigar o uso de drogas lícitas e ilícitas, conscientizando os jovens quando a importância da prática de esporte para saúde e bem estar social;
- f) Responsabilizar-se por todas obrigações relacionadas a Secretaria Municipal de Esporte e Lazer, com acompanhamento e direção em toda sua estrutura;
- g) Desempenhar outras atividades correlatas.

## **II - Gerente de Esporte e Lazer:**

- a) Gerenciar as políticas municipais, os planos, programas e projetos relacionados ao esporte, eventos esportivos, lazer e mobilização de entretenimento público;
- b) Gerenciar ações de desenvolvimento do desporto amador e esportes especializados;
- c) Gerenciar a promoção de campeonatos municipais de esportes especializados e de futebol;
- d) Gerir os equipamentos urbanos voltados para o esporte e lazer;
- e) Gerenciar, promover e organizar os eventos esportivos no âmbito municipal;
- f) Articular-se com outras esferas de governo mantendo participação do município em eventos de disputa regional, estadual e federal;
- g) Gerenciar e fomentar as diversas modalidades esportivas;
- h) Gerenciar e cuidar para realização de eventos esportivos com as diversas modalidades, futebol, voleibol, basquete, natação, ciclismo, dentre outras práticas esportivas;
- i) Gerenciar e estimular a criação de escolinhas de futebol no âmbito municipal;
- j) Decidir sobre a escala de trabalho, férias, divisão de tarefas e decidirão sobre as necessidades diárias da administração em seus respectivos setores;
- k) Gerenciar o cumprimento das atribuições dos respectivos cargos permanentes da administração em seus respectivos setores supervisionando as atividades dos servidores;
- l) Decidir sobre a avaliação de desempenho dos servidores lotados em seus setores.



**SEÇÃO XI**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES, OBRAS E SERVIÇOS URBANOS**

**Art. 13.** A Secretaria Municipal de Transportes, Obras e Serviços Urbanos é o órgão de assessoramento ao Prefeito de planejamento, execução, coordenação e avaliação das atividades relacionadas com as obras públicas municipais, aos serviços urbanos. Compõe o quadro da Secretaria Municipal de Transportes, Obras e Serviços Urbanos, os seguintes cargos com as respectivas atribuições e competências:

**I – Secretário Municipal de Transportes, Obras e Serviços Urbanos:**

- a) Prestar assistência direta ao Prefeito no que tange obras públicas, serviços urbanos do Município;
- b) Elaborar, coordenar, executar e fiscalizar o plano de obras municipais;
- c) Acompanhar, controlar e fiscalizar os contratos de obras e serviços de engenharia;
- d) Administrar as atividades de manutenção aos prédios municipais;
- e) Construir, conservar e manter em condições de uso os prédios públicos, equipamentos urbanos, das vias públicas e estradas;
- f) Coordenar e fiscalizar a execução dos serviços públicos concedidos ou permitidos;
- g) Administrar e fiscalizar o funcionamento do cemitério municipal;
- h) Realizar estudos e promover a execução das atividades relacionadas ao transporte e trânsito, mobilidade urbana em geral, especialmente ao transporte público, sinalização e tráfego urbano;
- i) Promover a limpeza pública e conservação urbana;
- j) Dirigir a promoção das ações relativas à Defesa Civil do Município;
- k) Dirigir a realização de estudos, promoção e a execução das atividades de serviços urbanos;
- l) Promover o cumprimento das diretrizes dos projetos e obras;
- m) Coordenar o planejamento de obras e serviços que venham a ser realizados nas vias e logradouros públicos e em obras de recuperação estrutural, construção de pontes, viadutos, edificações, manutenção preventiva e corretiva, promovendo as intervenções necessárias;



n) Ordenar, por seu titular, as despesas da Secretaria Municipal, responsabilizando-se pela gestão, administração e utilização das dotações orçamentárias da unidade administrativa, nos termos da legislação em vigor, e em todas as esferas jurídicas.

o) Fiscalizar o cumprimento das normas sobre o uso e parcelamento do solo, obras, edificações e posturas municipais;

q) Responsabilizar-se por todas obrigações relacionadas a Secretaria Municipal de Transportes, Obras e Serviços Urbanos, com acompanhamento e direção em toda sua estrutura.

## **II - Diretor de Obras:**

a) Dirigir, zelar e decidir pelas atividades específicas da sua área de competência;

b) Dirigir a execução da gestão, implantação e manutenção das políticas afetas as obras públicas municipais e serviços urbanos;

c) Prestar auxílio à pasta na formulação, execução e avaliação da Política Municipal de Desenvolvimento da Infraestrutura Urbana, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal, com o Plano Diretor Urbano e com a legislação vigente;

d) Dirigir a manutenção e conservação de escolas, postos de saúde, creches, e imóveis públicos municipais,

e) Dirigir a execução das obras públicas municipais;

f) Assessorar o Secretário de Obras no acompanhamento da execução de projetos e obras públicas;

g) Apolar a Secretaria na interlocução com as demais secretarias e diretorias;

h) Dirigir os levantamentos de dados e informações para subsidiar decisões;

i) Assessorar no controle orçamentário da Secretaria;

j) Dirigir a revisão dos orçamentos para fins de licitação;

k) Dirigir a execução de projetos de engenharia e arquitetura;

l) Dirigir as atividades de desenvolvimento de projetos especiais e captação de recursos;

m) Supervisionar projetos e planos de trabalho visando a captação de recursos junto a outros órgãos de governo federal e estadual, assim bem como aqueles oriundos de financiamentos e de cooperação técnica, em comum com outras secretarias;



- n) Desenvolver outras atividades correlacionadas às atribuições do cargo.
- o) Dirigir as ações das políticas habitacionais e de regularização fundiária no âmbito municipal;
- p) Decidir sobre a escala de trabalho, férias, divisão de tarefas e decidirão sobre as necessidades diárias da administração em seus respectivos setores;
- q) Gerenciar o cumprimento das atribuições dos respectivos cargos permanentes da administração em seus respectivos setores supervisionando as atividades dos servidores;
- r) Decidir sobre a avaliação de desempenho dos servidores lotados em seus setores.

1. As Diretorias de Obras serão organizadas por setores, sendo uma Diretoria responsável pela Sede e mais uma para cada distrito: Quartel do Sacramento, Revés do Belém e Passa Dez.

### **III - Gerente de Controle Urbano e Licenciamento de Obras Particulares:**

- a) Gerenciar as atividades de aprovação de projetos, decidindo sobre rotinas e escalas de férias;
- b) Gerenciar as atividades de liberação de alvarás de início e encerramento de obras particulares;
- c) Gerenciar a fiscalização e acompanhamento das construções dentro do Município para que não haja nenhuma irregularidade, emitindo o habite-se dentro das exigências legais, cobrando todas as documentações necessárias para regularidade da construção.
- d) Gerenciar as atividades relacionadas ao cumprimento do Código de Obras e Edificações, do Plano Diretor Participativo e da Lei Municipal de Parcelamento do Solo;
- e) Gerenciar a análise de projetos relacionados a parcelamento de solo urbano;
- f) Gerenciar todas as atividades de elaboração, modernização e revisão das legislações urbanísticas e, ainda, a revisão do Plano Diretor do município;
- g) Dar suporte técnico à Procuradoria Geral na elaboração de projetos de Lei de regulação urbana;
- h) Orientar as pessoas e os profissionais quanto ao cumprimento da legislação;
- i) Apurar as denúncias e elaborar relatório sobre as providências adotadas.

 58



## Prefeitura Municipal de Bom Jesus do Galho

CNPJ: 18.334.276/0001-71

1. As Gerências de Controle Urbano e Licenciamento de Obras Particulares serão organizadas por setores, sendo uma Gerência responsável pela Sede e mais uma para cada distrito: Quartel do Sacramento, Revés do Belém e Passa Dez.

### **IV - Gerente de Máquinas Pesadas e Manutenções de Estradas Vicinais:**

- a) Gerenciar a execução de serviços de terraplanagem, nivelamento de ruas e estradas vicinais, assim como abaulamentos, abrir valetas e cortar taludes;
- b) Gerenciar a execução dos serviços, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução;
- c) Gerenciar a manutenção preventiva e corretiva das máquinas e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento;
- d) Zelar e promover decisões para que a execução dos serviços sigam as normas estabelecidas;
- e) Gerenciar a equipe de Operadores de Máquina e Manutenção Viária distribuindo tarefas e equipamentos para execução das mesmas;
- f) Gerenciar a execução dos serviços relacionados à máquina pesadas e manutenção viária, avaliando o andamento dos mesmos;
- g) Gerenciar o material necessário para o perfeito desenvolvimento dos serviços;
- h) Realizar outras tarefas correlatas.

1. As Gerências de Máquinas Pesadas e Manutenção de Estradas Vicinais serão organizadas por setores, sendo uma Gerência responsável pela Sede e outra pelos Distritos.

### **V - Gerente de Mobilidade Urbana e Transportes:**

- a) Gerenciar, planejar e executar e decidir sobre a política de sinalização viária do município;
- b) Gerenciar o serviço de concessão de transporte público municipal;
- c) Aplicar o Código Brasileiro de Trânsito em âmbito municipal;
- d) Gerenciar a fiscalização sobre as empresas de ônibus e táxis que atuam no município;
- e) Gerenciar os estudos técnicos voltados à mobilidade urbana;



- f) Gerenciar a fiscalização e liberação para trânsito os veículos que fazem transporte escolar;
- g) Gerenciar, supervisionar e controlar os contratos vigentes de serviços concedidos e permitidos;
- h) Gerenciar a frota de veículos Municipais, acompanhando suas manutenções, revisões, para que as mesmas possam manter-se em bom estado de conservação;
- i) Gerenciar a acompanhar os custos operacionais dos veículos, bem como distribuir as tarefas para o atendimento da Secretaria;
- j) Realizar outras tarefas correlatas de acordo com suas atribuições de direção, chefia e assessoramento.

1. As Gerências de Mobilidade Urbana e Transportes serão organizadas por setores, sendo uma Gerência responsável pela Sede e outra pelos Distritos.

## **V - Gerente de Obras:**

- a) Gerenciar a fiscalização de obras particulares, concluídas ou em andamento, abrangendo também demolições, terraplenagens, parcelamento do solo, a colocação de tapumes, andaimes, telas, plataformas de proteção e as condições de segurança das edificações;
- b) Gerenciar a fiscalização do cumprimento dos Códigos de Obras e Posturas, do Plano Diretor Participativo;
- c) Emitir notificações, lavrar autos de infração e expedir multas aos infratores;
- d) Gerenciar e coordenar a repressão das atividades em desacordo com as normas estabelecidas na legislação de postura, obras, urbanística, edificações clandestinas, a formação de aglomerados e os agrupamentos semelhantes que venham a ocorrer no âmbito do Município;
- e) Gerenciar a elaboração dos relatórios de fiscalização no âmbito municipal e encaminhar, quando necessário, para os órgãos competentes para as providências cabíveis;
- f) Gerenciar e controlar o grupo de fiscais do município;
- g) Gerenciar a apuração das denúncias e determinar as providências cabíveis;
- h) Planejar, programar e promover as ações de fiscalização relacionadas ao cumprimento das normas, posturas;
- j) Promover vistorias e inspeções para fins de licenciamentos de obras, emissão de alvarás;



# Prefeitura Municipal de Bom Jesus do Galho

CNPJ: 18.334.276/0001-71

- l) Gerenciar o cadastro de notificações expedidas e controlar o cumprimento das sanções aplicadas, inclusive quanto ao pagamento de multas;
  - m) Gerenciar e manter atualizado o sistema de numeração municipal;
  - n) Gerenciar o controle e liberação de Habite-se ou de renovação de Alvará de Construção no âmbito municipal;
  - o) Gerenciar o licenciamento de funcionamento de estabelecimentos comerciais, industriais e de prestação de serviços, observada a legislação pertinente;
  - p) Gerenciar, planejar, supervisionar e fiscalizar a execução dos Serviços de Transporte Público de Passageiros;
  - q) Gerenciar a fiscalização dos Serviços de Transporte Público de Passageiros na modalidade de transporte coletivo urbano e distrital, individual e especial.
  - r) Gerenciar os serviços de conservação e recomposição de passeios públicos;
  - s) Gerenciar a manutenção de prédios públicos municipais, praças, parques e jardins;
  - t) Gerenciar os serviços de manutenção e reparos de instalações elétricas, hidráulicas e sanitárias dos prédios públicos municipais;
  - u) Gerenciar os serviços de construção e conservação de pontes nas estradas vicinais;
  - v) Gerenciar todas as obras públicas municipais, realizando o acompanhamento de seus andamentos, suas medições, seus licenciamentos, projetos e Anotações de Responsabilidade Técnicas.
1. As Gerências de Obras serão organizadas por setores, sendo uma Gerência responsável pela Sede e uma para cada Distrito: Quartel do Sacramento, Revés do Belém e Passa Dez.

## **VI - Gerente de Limpeza Urbana e Serviços Concedidos:**

- a) Decidir sobre as atividades e políticas de limpeza pública;
- b) Gerenciar e planejar os serviços de limpeza pública dentro do município;
- c) Utilizar-se dos Agentes Fiscais Municipais, para acompanhamento da limpeza pública municipal, coleta de lixo, limpeza de lotes vagos, fazendo valer dos instrumentos legais para cobrança das taxas devidas pela prestação de serviços.
- d) Gerenciar, coordenar e planejar a execução dos serviços de coleta de lixo, mediante a elaboração de itinerários visando à utilização máxima dos veículos;



## Prefeitura Municipal de Bom Jesus do Galho

CNPJ: 18.334.276/0001-71

- f) Gerenciar os serviços de limpeza das vias e logradouros públicos, de detritos e sobras de lixo;
- g) Gerenciar o controle de veículos máquinas destinados ao atendimento dos serviços de limpeza urbana;
- h) Gerenciar os serviços destinado à limpeza de canais e bueiros, valas e valetas;
- i) Gerenciar os serviços destinação do lixo;
- j) Gerenciar o planejamento dos serviços de varrição em toda a zona urbana;
- k) Gerenciar o controle dos serviços concedidos e permitidos em âmbito municipal;
- l) Acompanhar e controlar os contratos vigentes de serviços concedidos e permitidos;
- m) Propor ações de melhorias nos serviços concedidos e permitidos.

1. As Gerências de Limpeza Urbana e Serviços Concedidos serão organizadas por setores, sendo uma Gerência responsável pela Sede e uma para cada Distrito: Quartel do Sacramento, Revés do Belém e Passa Dez.

### **VII – Gerente da Defesa Civil:**

- a) Decidir e gerenciar sobre as atividades de monitoramento e prevenção de riscos e aquelas voltas à defesa civil;
- b) Gerenciar as ações das políticas habitacionais e de regularização fundiária no âmbito municipal;
- c) Gerenciar a Política Municipal de Proteção e Defesa Civil;
- d) Gerenciar o monitoramento e identificação das áreas de risco em âmbito municipal;
- e) Promover o reassentamento de famílias residentes em áreas de risco e de proteção ambiental, através da provisão de alternativas habitacionais;
- f) Gerenciar as ações extraordinárias e temporárias, em caso de situação de emergência ou estado de calamidade pública, ou na iminência de sua ocorrência;
- g) Manter-se articulado com a Secretaria de Governo, Planejamento, Desenvolvimento Econômico, Turismo e Cultura, e demais órgãos de governo para promoção de ações voltadas à defesa civil;
- h) Articular-se com os órgãos de defesa civil em âmbito federal e âmbito estadual;



i) Gerenciar os serviços municipais, setoriais e privados de apoio nas fases de prevenção, socorro, assistência e restituição à normalidade social.

**VIII - Gerente de Manutenção, Conservação e Controle de Frotas Municipais:**

a) Decidir sobre as rotinas e gerenciar toda frota Municipal, desde sua saída de dentro do Departamento de transporte onde são guardados até o momento de sua chegada;

b) Gerenciar o controle de partes diárias dos motoristas que utilizam o veículo, coordenando os quilômetros percorridos;

c) Gerenciar o agendamento realizado pelos responsáveis por cada Secretaria para utilização dos veículos e máquinas, zelando para que não haja imprevistos quanto a utilização dos mesmos;

d) Gerenciar a manutenção dos veículos e máquinas de forma geral, seja parte elétrica, lubrificação, funilaria, parte mecânica zelando para que os mesmos trafeguem com segurança e dentro das normas brasileiras de trânsito;

e) Gerenciar o abastecimento e manutenção dos veículos e máquinas para um controle eficiente, junto ao controle de frotas municipais, com informações necessárias para que possam ser enviadas as informações ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais;

d) Gerenciar o acompanhamento das manutenções dos veículos e máquinas para que não haja descontrole ou desperdício, verificando os serviços e peças utilizados evitando serviços duplicados ou manutenções desnecessárias.

**IX – Coordenador de Obras e serviços Urbanos**

a) Assessorar o Secretário do Sistema de Infraestrutura no cumprimento das atribuições previstas, especialmente as relacionadas as obras públicas;

b) Planejar a ordem cronológica da demanda de execuções das obras do município;

c) Coordenar os estudos necessários ao planejamento e execução de obras de engenharia e infraestrutura urbana;

d) Coordenar e Fiscalizar as atividades relacionadas as execuções das obras públicas e garantir a otimização dos resultados;

e) Promover e acompanhar os programas e projetos voltados às obras de infraestrutura viária;

f) Desempenhar outras atribuições de cunho governamental, relacionadas às suas atribuições;



- g) Planejar a ordem cronológica da demanda de execuções dos serviços urbanos;
- h) Fiscalizar as atividades relacionadas a manutenção e limpeza das vias, praças e demais espaços públicos e garantir a otimização dos resultados;
- i) Promover e acompanhar as solicitações de demandas relacionadas a manutenção e limpeza dos espaços públicos.
- j) Promover e acompanhar as solicitações de demandas relacionadas a manutenção e limpeza dos espaços públicos.
- k) Desempenhar outras atribuições de cunho governamental, relacionadas às suas atribuições.

## **SEÇÃO XII**

### **SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA**

**Art. 14.** A Secretaria Municipal Agricultura é órgão de execução da Administração Pública Municipal de assessoramento ao Prefeito em relação a promoção e fomento às atividades ligadas ao desenvolvimento rural econômico do Município. Compõe o quadro da Secretaria Municipal de Agricultura, os seguintes cargos com as respectivas atribuições e competências:

#### **I – Secretário Municipal de Agricultura**

- a) Elaborar e propor políticas de desenvolvimento rural econômico, através de medidas efetivas de promoção e incentivo do crescimento e fortalecimento da Agricultura Municipal, observadas as peculiaridades do mercado regional;
- b) Planejar e coordenar programas e projetos que tragam benefícios a Agricultura Municipal;
- c) Articular as políticas setoriais e municipais com as esferas estaduais e federais;
- d) Planejar e coordenar programas e projetos de qualificação ao homem do campo, realizando a difusão de tecnologias e informações de mercado;
- e) Desenvolver políticas de incentivo na escoação dos produtos produzidos dentro do Município, orientando e incentivando os agricultores em melhorarem a qualidade de seus produtos e produzirem em maior quantidade;
- f) Promover cursos de capacitação nas diversas áreas da agricultura, agropecuária;



- g) Desenvolver ações informativas, instrutivas para agregar valores aos produtos produzidos pelos agricultores, como rotulação de marcas, beneficiamento, embalagens, para uma melhor comercialização;
- h) Responsabilizar-se por todas obrigações relacionadas a Secretaria Municipal de Agricultura, com acompanhamento e direção em toda sua estrutura;
- i) – Desenvolver outras atividades correlatas.

## **II – Diretor Municipal de Agricultura:**

- a) Dirigir e coordenar junto a Secretaria as atividades de aração de terra, beneficiamento de produtos agrícolas, silagens e todo serviço oferecido aos produtores rurais;
- b) Decidir sobre e coordenar o agendamento dos serviços oferecidos aos produtores rurais, bem como a emissão das taxas de cobranças pelos serviços, observando a legislação Municipal;
- c) Dirigir e coordenar as Prestações de contas realizadas junto aos Conselhos Municipais de Agricultura dos recursos e taxas arrecadados;
- d) Dirigir e coordenar junto as instituições que assessoram o Município, como EMATER dentre outras, a utilização de técnicas que possam beneficiar os produtores rurais;
- e) Decidir sobre a escala de trabalho, férias, divisão de tarefas e decidirão sobre as necessidades diárias da administração em seus respectivos setores;
- f) Gerenciar o cumprimento das atribuições dos respectivos cargos permanentes da administração em seus respectivos setores supervisionando as atividades dos servidores;
- g) Decidir sobre a avaliação de desempenho dos servidores lotados em seus setores.

## **III – Gerente de Segurança Alimentar e Nutricional:**

- a) Gerenciar a articulação com os representantes da agricultura familiar no município;
- b) Decidir sobre as rotinas e gerenciar os serviços executados na Horta Municipal;
- c) Gerenciar o Programa Cesta Verde no âmbito municipal;
- d) Articular a rede representativa de segurança alimentar no município;
- e) Gerenciar todas as ações afetas ao tema de segurança alimentar no âmbito municipal;



- f) Promover o fomento das doações ao banco de alimentos no âmbito municipal;
- g) Gerenciar a Política de Segurança Alimentar no município;
- h) Gerenciar e acompanhar os programas relacionadas a Secretaria como o banco de alimentos, Programas de Aquisição de Agricultores familiares (P.A.A.), e qualquer programa que esteja relacionado a esta Secretaria.

### **SEÇÃO XIII**

#### **SECRETARIA MUNICIPAL DE INDÚSTRIA E COMÉRCIO**

**Art. 15.** A Secretaria Municipal de Indústria e Comércio é um órgão de execução da Administração Pública Municipal de assessoramento ao Prefeito em relação a promoção e fomento à indústria e comércio. Compõe o quadro da Secretaria Municipal de Indústria e Comércio, os seguintes cargos com as respectivas atribuições e competências:

##### **I – Secretário Municipal de Indústria e Comércio:**

- a) Promover a elaboração de planos, programas e projetos, em parceria com a Secretaria Municipal de Gestão e Planejamento, visando o fomento à indústria, comércio, turismo, serviços, abastecimento e produção rural;
- b) Criar políticas públicas para organização do Comércio local, propor horários de funcionamento, escala de plantões de serviços essenciais, para o bom e regular funcionamento;
- c) Coordenar e implementar as ações de governo voltadas para geração de emprego e renda dentro da indústria e comércio;
- d) Coordenar o registro de informações socioeconômicas do município com o objetivo de atrair investimentos e instalações de empresas nas áreas do comércio, indústria e serviços;
- e) Propor e coordenar a política de gestão de distritos industriais e centros de comércio e negócios;
- f) Responsabilizar-se por todas obrigações relacionadas a Secretaria Municipal de Indústria e Comércio, com acompanhamento e direção em toda sua estrutura.

##### **II - Gerente de Desenvolvimento Econômico:**

- a) Decidir sobre as rotinas e gerenciar os trabalhos de manutenção do cadastro municipal de informações econômicas;
- b) Responsabilizar-se pelo lançamento das informações no cadastro;



## Prefeitura Municipal de Bom Jesus do Galho

CNPJ: 18.334.276/0001-71

- c) Articular-se com os setores da Receita Municipal de forma a elaborar e atualizar as informações cadastrais;
- d) Gerenciar as políticas de desenvolvimento econômico, do empreendedorismo, geração de trabalho e rendas;
- e) Responder pelas políticas públicas de banco de dados de emprego junto aos órgãos de fomento do trabalho;
- f) Elaborar estratégias para identificação de oportunidades de trabalho e renda;
- g) Participar ativamente do programa da mulher empreendedora;
- h) Incentivar e estimular o microcrédito como política de desenvolvimento da economia formal e informal;
- i) Articular-se com as entidades empresariais locais, estaduais e federais em busca de novos fomentos para a municipalidade;
- j) Decidir sobre a escala de trabalho, férias, divisão de tarefas e decidirão sobre as necessidades diárias da administração em seus respectivos setores;
- k) Gerenciar o cumprimento das atribuições dos respectivos cargos permanentes da administração em seus respectivos setores supervisionando as atividades dos servidores;
- l) Decidir sobre a avaliação de desempenho dos servidores lotados em seus setores.

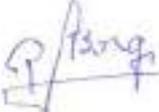
### SEÇÃO XIV

#### SECRETARIA MUNICIPAL DE COMPRAS E PATRIMÔNIO

**Art. 16.** A Secretaria Municipal de Compras é um órgão de execução da Administração Pública Municipal de assessoramento ao Prefeito em relação a toda contratação realizada no Município, seja de produtos, bens e serviços. Compõe o quadro da Secretaria Municipal de Compras e Patrimônio, os seguintes cargos com as respectivas atribuições e competências:

##### **I – Secretário Municipal de Compras e Patrimônio:**

- a) Promover mecanismos legais cumprindo o princípio da eficiência, realizando todos os tramites para aquisição de produtos, bens e serviços;
- b) Promover todos os atos das compras públicas e dos processos licitatórios, visando ao atendimento das legislações pertinentes e, sobretudo, dando as melhores condições e vantagens à municipalidade;
- c) Supervisionar as aquisições dos produtos para que hajam controles evitando desperdícios;

 87



- d) Supervisionar os contratos administrativos em relação sua formalização, aos pareceres jurídicos da legalidade da contratação, os prazos de vigência;
- e) Promover ações que protejam e controlem o patrimônio público municipal, supervisionando a mensuração de valores, localização dos bens e identificação dos mesmos, lançamento em sistemas, produção de inventários patrimoniais;
- f) Responsabilizar-se por todas obrigações relacionadas a Secretaria Municipal de Compras e Patrimônio, com acompanhamento e direção em toda sua estrutura.

**II - Assessor de Compras e Contratos Administrativos:**

- a) Assessorar nos procedimentos relacionados a contratação de serviços e aquisição de produtos;
- b) Assessorar para que toda compra de produtos e serviços estejam dentro da legislação vigente, não contrariando nenhuma norma jurídica;
- c) Assessorar todos os departamentos no que diz respeito a planejamento de aquisições de produtos e serviços;
- d) Assessorar em todos os níveis para que as ordens de compras sejam executadas para não faltar produtos e serviços essenciais a população;
- e) Assessorar na confecção dos contratos juntamente com o setor jurídico, acompanhando, seu objeto, termos que garantam o bom andamento e publicação;
- f) Decidir sobre a escala de trabalho, férias, divisão de tarefas e decidirão sobre as necessidades diárias da administração em seus respectivos setores;
- g) Gerenciar o cumprimento das atribuições dos respectivos cargos permanentes da administração em seus respectivos setores supervisionando as atividades dos servidores;
- h) Decidir sobre a avaliação de desempenho dos servidores lotados em seus setores.

**III - Diretor de Licitações, Compras e Contratos Administrativos:**

- a) Decidir e dirigir sobre a execução dos processos licitatórios para aquisição de bens e serviços em favor da Administração Pública Municipal com o objetivo de escolher a proposta mais vantajosa;
- b) Decidir sobre a organização e manter atualizado o cadastro de fornecedores;



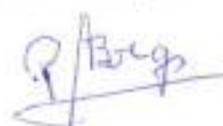
## Prefeitura Municipal de Bom Jesus do Galho

CNPJ: 18.334.276/0001-71

- c) Dirigir a elaboração de todos os expedientes relacionados aos processos licitatórios, inclusive manifestação em recursos, impugnações e pareceres jurídicos;
- d) Coordenar o recebimento e decidir sobre a aprovação da documentação exigida dos fornecedores;
- e) Dirigir a verificação da documentação para homologação do certame licitatório e adjudicação do objeto;
- f) Dirigir a regulamentação, a implantação e a gestão do sistema de registro de preços;
- g) Assessorar o secretário e demais órgãos de governo nas atividades relativas às compras públicas e processos licitatórios.
- h) Dirigir as compras diretas e as compras por processo licitatório da Administração Pública Municipal;
- i) Dirigir o cadastro de fornecedores e prestadores de serviços;
- j) Dirigir o exercício das políticas de compras do município dentro dos ditames legais e conforme aprovação superior;
- k) Dirigir o recebimento de todos os pedidos de compra de bens e serviços;
- l) Dirigir o controle dos prazos de todos os contratos administrativos da Administração Pública Municipal;
- m) Instaurar, com o auxílio da Procuradoria Geral do Município, processos administrativos para apuração de inexecução ou descumprimento contratual.

### **IV - Gerente de Compras:**

- a) Gerenciar a catalogação dos fornecedores e prestadores de serviços por natureza e especificidade;
- b) Gerenciar o procedimento de levantamento e tomada de preços de bens e serviços;
- c) Gerenciar a promoção das pesquisas mercadológicas de preços para fins de elaboração de editais de licitação;
- d) Gerenciar e supervisionar a promoção de publicidade de todos os atos, resultados e processos de licitação;
- e) Gerenciar a elaboração de relatórios das licitações em andamento e realizadas;
- f) Gerenciar os contratos de alugueis da Administração Pública Municipal.

 69



## Prefeitura Municipal de Bom Jesus do Galho

CNPJ: 18.334.276/0001-71

- g) Gerenciar as ações de zeladoria, conservação e segurança dos bens móveis e imóveis do Município;
- h) Gerenciar as solicitações de compras de bens e serviços da Secretaria Municipal de Administração;
- I) Decidir sobre a política anual de contratações públicas.
- j) Decidir sobre o envio de sugestão de abertura de processo administrativo sobre o descumprimento contratual em processos licitados;

### **V – Gerente de Almoxarifado:**

- a) Gerenciar a gestão da administração patrimonial do Município;
- b) Gerenciar o recebimento, organização e controle de materiais, insumos e equipamentos, de acordo com as boas práticas de armazenamento do Município;
- c) Gerenciar o planejamento e organização de programas de modernização na área de materiais.
- d) Coordenar as atividades de organização, execução e registro das atividades de entrada, de guarda, das movimentações e saída de materiais;
- e) Gerenciar a realização de ajustes dos níveis de estoques de materiais em conformidade com os relatórios de gestão de materiais;
- f) Gerenciar o controle das movimentações por meio de sistemas de informática e/ou outros de suprimentos e estoques do Município;

### **VI – Gerente de Patrimônio:**

- a) Gerenciar os procedimentos de organização do almoxarifado;
- b) Gerenciar a normatização e monitoramento dos procedimentos administrativos relativos à administração de bens;
- c) Gerenciar a organização e manter atualizado o cadastro ou sistema de inventário de todos os bens patrimoniais da Administração Pública Municipal;
- d) Gerenciar a manutenção da organização, limpeza e conservação dos maquinários, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.
- e) Promover e supervisionar a gestão patrimonial do Município.



**SEÇÃO XV**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE**

**Art. 17.** A Secretaria Municipal de Meio Ambiente é o órgão de execução da Administração Pública Municipal de assessoramento ao Prefeito em relação as atividades relacionadas ao meio ambiente. Compõe o quadro da Secretaria Municipal de Meio Ambiente, os seguintes cargos com as respectivas atribuições e competências:

**I – Secretário Municipal de Meio Ambiente:**

- a) Decidir e dirigir as atividades e políticas públicas voltadas ao meio ambiente e ao desenvolvimento sustentável;
- b) Decidir sobre e efetivamente elaborar políticas de fiscalização ambiental visando à melhoria da qualidade de vida dos cidadãos;
- c) Articular-se com demais órgãos de governo visando ao atendimento dos programas das cidades sustentáveis e cidades do futuro;
- d) Coordenar a elaboração de projetos e programas ambientais;
- e) Implantar e desenvolver projetos de educação ambiental;
- f) Integrar as comunidades urbana e rural;
- g) Capacitar recursos humanos sobre questões ambientais no âmbito municipal;
- h) Decidir sobre a política de coleta seletiva de resíduos sólidos urbanos no âmbito municipal;
- i) Desenvolver educação ambiental e sustentabilidade nas escolas através da integração com a Secretaria Municipal de Educação;
- j) Apoiar políticas de Ecoturismo em conjunto com a Secretaria de Governo, Planejamento, Desenvolvimento Econômico, Turismo e Cultura;
- k) Dirigir a elaboração de projetos para obtenção de recursos junto aos órgãos estaduais, federais e ONG's.
- l) Responsabilizar-se por todas obrigações relacionadas a Secretaria Municipal de Meio Ambiente, com acompanhamento e direção em toda sua estrutura.



**II - Diretor de Meio Ambiente:**

- a) Dirigir as atividades relativas e voltadas ao licenciamento ambiental;
- b) Articular-se com demais órgãos de governo na aprovação de projetos urbanísticos, de parcelamento do solo e outras intervenções em âmbito municipal;
- c) Dirigir promoção políticas de desenvolvimento sustentável;
- d) Dirigir a elaboração e divulgação das diretrizes ambientais;
- e) Dirigir banco de dados ambientais no âmbito municipal;
- f) Dirigir a elaboração de indicadores de sustentabilidade;
- g) Dirigir programas ambientais no âmbito municipal;
- h) Dirigir o controle de preservação e manutenção das áreas verdes no âmbito municipal, bem como das áreas de preservação permanente;
- i) Emitir notificações, lavrar autos de infração e expedir multas aos infratores com relação ao descumprimento da legislação ambiental;
- j) Dirigir a fiscalização do cumprimento, da Lei Municipal de Parcelamento do Solo e Leis Ambientais;
- k) Dirigir a Promoção de vistorias e inspeções para fins de licenciamento ambiental em conjunto com a Secretaria Municipal de Meio Ambiente;
- l) Decidir sobre a escala de trabalho, férias, divisão de tarefas e decidirão sobre as necessidades diárias da administração em seus respectivos setores;
- m) Gerenciar o cumprimento das atribuições dos respectivos cargos permanentes da administração em seus respectivos setores supervisionando as atividades dos servidores;
- n) Decidir sobre a avaliação de desempenho dos servidores lotados em seus setores.

**CAPÍTULO IV**

**DAS COMPETÊNCIAS COMUNS**

**Art. 18.** São competências comuns a todas as secretarias:

- I - Participar de todos os atos, ações, manifestações públicas do governo;
- II - Elaborar proposta orçamentária setorial;



- III - Promover e executar convênios concernentes aos seus serviços e atividades;
- IV - Cumprir as exigências, prazos e obrigações emanados da Lei de Responsabilidade Fiscal;
- V - Aplicar os conceitos de governança, eficácia, eficiência e efetividade, primando pelo exercício de compliance na administração pública municipal;
- VI - Incentivar e promover na sua área de atuação a participação popular nos rumos da administração;
- VII - Promover políticas de redução de custos e de economicidade;
- VIII - Zelar pela legalidade e moralidade dos atos da administração pública;
- IX - Obedecer, respeitar e zelar pela hierarquia.

## **CAPÍTULO V**

### **DAS CONDIÇÕES PARA PROVIMENTO DOS CARGOS EM COMISSÃO**

**Art. 19.** No ato da nomeação aos cargos em comissão previstos nesta lei, o servidor deverá reunir as condições para o provimento ao cargo, se houver, além de declarar, sob as penas da lei, o seguinte:

- I - que não sofreu penalidade que o impossibilite na investidura do cargo;
- II - que tenha disponibilidade na execução das suas funções sempre que exigidas para o cargo em comissão;
- III - que a sua nomeação não contraria o disposto na Súmula Vinculante nº 13 do Supremo Tribunal Federal e art. 11, XI, da Lei nº 8.429/92;
- IV - que está em pleno exercício de seus direitos políticos.

## **CAPÍTULO VI**

### **DAS CLASSES, CARGOS E JORNADA DE TRABALHO**

**Art. 20.** Os níveis de vencimentos por classe, os cargos e número de vagas são os constantes do Anexo I para os cargos de recrutamento amplo de livre nomeação e exoneração e no Anexo II para os de provimento efetivo desta Lei.

**Art. 21.** A jornada de trabalho dos cargos comissionados criados nesta Lei será de acordo com a necessidade da Administração Municipal e de interesse Público, estando obrigado o nomeado a atender sempre com prioridade máxima a demanda solicitada e cumprir com as atribuições dos cargos.



# Prefeitura Municipal de Bom Jesus do Galho

CNPJ: 18.334.276/0001-71

**Parágrafo Único.** O controle de frequência será dispensado para os servidores ocupantes dos cargos de provimento em comissão, dado sua disponibilização integral.

**Art. 22.** As jornadas de trabalho dos cargos de provimento efetivo criados nesta Lei estão consignadas no Anexo II desta Lei.

**Parágrafo primeiro.** O controle de frequência será obrigatório para os servidores ocupantes dos cargos de provimento efetivo;

**Parágrafo segundo** – A bem do serviço público através de decisão motivada, poderá ser concedido horário especial para o exercício das funções, bem como promover a dispensa do controle de jornada, e ainda, meios mais efetivos de prestação de serviços visando a maior eficiência e produtividade, como o home office.

## CAPÍTULO VII

### DAS GRATIFICAÇÕES

**Art. 23.** Os servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo, quando nomeado para cargo de Agente Político ou de recrutamento amplo de livre nomeação e exoneração, poderão optar pelo respectivo vencimento de referência do cargo em comissão ou pelo vencimento proveniente do seu cargo de carreira, podendo a critério da Administração Municipal, acrescer de gratificação até 25% (vinte e cinco por cento), sobre o vencimento de referência do cargo efetivo.

**Art. 24.** Os servidores ocupantes de cargo em comissão, efetivo ou contratado temporariamente, que desempenharem atividades além das suas atribuições, como pertencerem a comissões municipais, poderão receber até 25% (vinte e cinco por cento), de gratificação sobre o seu vencimento de referência.

**§1º.** Caberá ao Chefe do Poder Executivo criar as comissões que entender necessário, mediante decreto específico;

**§2º.** Os servidores eventualmente nomeados em mais de uma comissão simultaneamente não poderá acumular o recebimento das gratificações, com exceção da comissão de organização de eventos;

**§3º.** O servidor efetivo ou contratado que nomeado como membro de qualquer comissão, não fará jus a percepção de horas extraordinárias no exercício das funções inerentes a(s) respectiva(s) comissão(es) que for nomeado.

**§4º.** A gratificação para desempenho de atividades em comissões municipais deverá ser paga a partir do mês de competência imediatamente posterior à efetiva participação do membro na comissão.



**Art. 25.** O ocupante do cargo efetivo de motorista que for designado para desempenhar suas funções em veículos pesados, ambulâncias ou veículos especiais, fará jus à gratificação de 25% (vinte e cinco por cento) sobre os seus vencimentos.

Parágrafo Único: Para o recebimento da gratificação aludida no caput, o servidor deverá possuir além da habilitação técnica exigida, certificações de qualidades específicas as funções desempenhadas.

**Art. 26.** É vedado aos ocupantes de cargos em comissão o recebimento de horas extraordinárias, inclusive para os servidores efetivos que ocupam cargo em comissão.

**Art. 27.** Ficam criados os cargos em comissão de livre nomeação e exoneração e seus quantitativos constantes no Anexo I desta lei, cuja as atribuições de direção, chefia ou assessoramento constam dos arts. 03º ao art. 18, da presente norma.

## **CAPÍTULO VIII**

### **DAS ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

**Art. 28.** São atribuições e competências dos cargos de provimento efetivo de acordo com sua natureza de ocupação:

I - ADVOGADO - FORMAÇÃO: Curso superior em Direito com inscrição válida e ativa na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Prestar serviços jurídicos a Administração Pública Municipal, demandando toda necessidade jurídica que lhe for atribuída.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS 1. Prestar assessoria jurídica aos departamentos e demais órgãos municipais; 2. Promover ações judiciais de interesse do Município; 3. Atuar na defesa dos interesses do Município nos processos judiciais; 4. Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato;

II - AGENTE ADMINISTRATIVO - FORMAÇÃO: Ensino Médio.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executar tarefas variadas na área administrativa, nas diversas unidades e órgão da municipalidade, que requeiram tomar decisões simples, baseado em precedentes. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: 1. Efetuar atendimento ao público, interno e externo, prestando informações, anotando recados, para obter ou fornecer informações; 2. Datilografar textos, documentos, tabelas, quadros demonstrativos, boletins de frequência e outros, conferindo a datilografia, providenciando a reprodução, encadernação e distribuição, se necessário; 3. Arquivar processos, publicações e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas; 4. Coletar dados diversos, consultando pessoas, documentos, transcrições, publicações oficiais, arquivos e fichários e efetuando cálculos para obter informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa; 5. Receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo; 6. Organizar e/ou atualizar arquivos, fichários e outros, classificando documentos por



## Prefeitura Municipal de Bom Jesus do Galho

CNPJ: 18.334.276/0001-71

matéria, ordem alfabética ou outro sistema para possibilitar controle dos mesmos; 7. Codificar dados, documentos e outras informações e proceder à indexação de artigos, periódicos, fichas, manuais, relatórios e outros; 8. Efetuar cálculos simples e conferências numéricas; 9. Elaborar redações simples; 10. Efetuar registros, preenchendo fichas, formulários, outros, procedendo ao lançamento em livros, consultando dados em tabelas, gráficos e demais demonstrativos, a fim de atender as necessidades do setor; 11. Entregar quando solicitado notificações e correspondências diversas; 12. Efetuar a fiscalização e fechamento de registro de ponto; 13. Executar outras tarefas correlatas.

**III - AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - FORMAÇÃO:** Ensino Médio.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Executar atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças e promoção de saúde mediante visitação a domicílios e orientação da comunidade. Rastrear focos de doenças específicas. Participar de campanhas preventivas e/ou corretivas para localizar e eliminar agentes patógenos. Promover comunicação entre unidade de saúde, autoridades e comunidade. **ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:** Realizar o mapeamento de sua área; cadastrar as famílias e atualizar permanentemente esse cadastro; Identificar indivíduos e famílias expostos a situações de risco; Identificar área de risco; Orientar as famílias para utilização adequada dos serviços de saúde, encaminhando-as e até agendando consultas, exames e atendimento odontológico, quando necessário; Realizar ações e atividades, no nível de suas competências nas áreas prioritárias da Atenção Básica; Realizar, por meio de visita domiciliar, acompanhamento mensal de todas as famílias sob sua responsabilidade; Estar sempre bem informado, e informar aos demais membros da equipe, sobre a situação das famílias acompanhadas, particularmente aquelas em situações de risco; Desenvolver ações de educação e vigilância à saúde, com ênfase na promoção da saúde e na prevenção de doenças; Promover a educação e a mobilização comunitária, visando desenvolver ações coletivas de saneamento e melhoria do meio ambiente, entre outras; Traduzir para a ESF a dinâmica social da comunidade, suas necessidades, potencialidades e limites; Identificar parceiros e recursos existentes na comunidade que possam ser potencializados pela equipe; zelar pela manutenção, conservação e limpeza dos equipamentos, ferramentas e do local de trabalho; Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

**IV - AGENTE DE AÇÃO SOCIAL - FORMAÇÃO:** Ensino Médio. **DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Prestar serviços, visitando bairros, cadastrando famílias e auxiliando em campanhas sociais. **ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:** 1. Cadastrar famílias, pessoas carentes e necessitadas para posterior encaminhamento à Assistência Social; 2. Acompanhar fluxo migratório de pessoas e famílias carentes interbairros, visitando os bairros de população de baixa renda; 3. Ajudar na execução de campanhas sociais, através de distribuição de bens de consumo (alimentos, agasalhos e remédios); 4. Executar outras atividades correlatas ao cargo e a critério do superior imediato.

**V - AGENTE DE ATENDIMENTO AO USUÁRIO - FORMAÇÃO:** Ensino Médio. **DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Prestar serviços aos usuários de saúde, auxiliando-os em relação aos diversos setores de saúde. **ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:** Atuar

 76



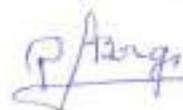
## Prefeitura Municipal de Bom Jesus do Galho

CNPJ: 18.334.276/0001-71

diretamente no atendimento aos usuários do sistema público de saúde em seus diversos setores. Proporcionar ao usuário a viabilização dos serviços a serem prestados pela Secretaria Municipal de Saúde; Elaborar documentos e relatórios e outros serviços; Zelar pela manutenção, conservação e limpeza dos equipamentos, ferramentas e do local de trabalho; Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

VI - AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS - FORMAÇÃO: Ensino Médio. DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Prestar serviços relacionados a prevenção e combate as epidemias e endemias dentro do município. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: Executar ações de vigilância das epidemias e endemias, bem como na inspeção de produtos no comércio em geral, residências, dentre outras; Zelar pela manutenção, conservação e limpeza dos equipamentos, ferramentas e do local de trabalho. Atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças e promoção da saúde, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão da Secretaria Municipal de Saúde. Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

VII - AGENTE EDUCACIONAL - FORMAÇÃO: Ensino Médio. DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Prestar todos serviços administrativos educacionais, relacionados a todos os programas de ensino, dentro das normas das Secretarias municipais, Estaduais e ao FNDE. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: Recolher, selecionar, classificar e catalogar todos os documentos que circulam ou que já devam ser arquivados definitivamente; organizar os arquivos de modo racional e simples, mantendo-os sob sua guarda, com o máximo sigilo; garantir a perfeita conservação e restauração dos documentos recolhidos; organizar as informações e fontes de pesquisa, de modo que qualquer documento solicitado possa ser rapidamente localizado; manter em dia a escrituração dos livros de registro, com o máximo de qualidade e o mínimo possível de esforço; manter atualizada e em ordem a documentação e registros escolares, dos alunos e dos professores, zelando pela sua fidedignidade; divulgar todas as normas procedentes da diretoria, estimulando todos os envolvidos a respeitá-las e valorizá-las; atender aos alunos, professores ou a qualquer outra pessoa da comunidade escolar, em assuntos referentes à documentação e outras informações pertinentes; evitar o manuseio por pessoas estranhas ao serviço, bem como a retirada do âmbito do estabelecimento, de pastas, livros, diários de classe e registros de qualquer natureza, salvo quando oficialmente requeridos por órgão autorizado; registro da escrituração escolar e arquivo; cuidar do recebimento de matrículas e transferências, e respectiva documentação; cuidar da comunicação externa do estabelecimento com a comunidade escolar ou com terceiros; exercer outras atribuições que lhe forem determinadas pelo diretor e pela secretária escolar, na sua esfera de atuação; executar outras atividades correlatas ao cargo; planejar, organizar e desenvolver os serviços da Biblioteca; executar os serviços referentes à seleção, organização do acervo, processamento técnico, referência e bibliografia, intercâmbio, circulação e atendimento aos usuários; controlar e atualizar a bibliografia básica para atender os programas de ensino das disciplinas ministradas nas unidades de ensino; orientar os alunos na metodologia do levantamento de informações para elaboração de trabalhos escolares e monografias; elaborar, anualmente relatórios, programação de atividades e previsão de recursos para o desenvolvimento de suas atividades;

 77



## Prefeitura Municipal de Bom Jesus do Galho

CNPJ: 18.334.276/0001-71

Zelar pela manutenção, conservação e limpeza dos equipamentos, ferramentas e do local de trabalho; Realizar todos os cadastros necessários a Secretaria Municipal de Educação, como PDDE web, SIMEC/PAR, SEI, bem como prestar contas junto ao SEMEC/PAR. Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

VIII - AGENTE ESPECIAL DE PROGRAMAS - FORMAÇÃO: Ensino Médio e curso técnico em informática ou comprovação de operacionalização em informática e sistemas. DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Alimentar sistemas diversos municipais de acordo com a necessidade de cada Secretaria. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: Atuar no desenvolvimento das ações dos programas oriundos de convênios junto aos Governos Federal, Estadual e/ou originados de outras fontes. Elaborar relatórios e outros serviços informatizados; Zelar pela manutenção, conservação e limpeza dos equipamentos, ferramentas e do local de trabalho; Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

IX - ANALISTA AMBIENTAL - FORMAÇÃO: Ensino Superior. DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Atuar de forma preventiva, consultiva, executiva em todas demandas ambiental do Município. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: Orientação e controle de processos voltados às áreas de conservação, pesquisa, proteção e defesa ambiental, fiscalização e monitoramento ambiental, controle de qualidade ambiental, conservação dos ecossistemas e das espécies neles inseridas, incluindo seu manejo e proteção. Atuar nas áreas de proteção ambiental zelando pela sua conservação, atuar no remanejamento dos resíduos sólidos procurando soluções para seu destino final, atuar junto ao Executivo na busca de soluções para saneamento básico, buscar soluções para preservação e conservação das nascentes, Executar outras tarefas correlatas ao cargo.

X - ASSISTENTE SOCIAL - FORMAÇÃO: Graduação em Assistência Social. DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Elaborar, executar e avaliar projetos de natureza social, envolvendo grupos, comunidades, associações e organizações populares; Desenvolver ações integradas quanto ao atendimento da realidade social, para subsidiar ações profissionais, comunitárias e governamentais. Planejar, coordenar e avaliar planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas da administração pública (segurança, saúde, educação, trabalho, jurídica, habitação e outras). ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: 1. Elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais junto a órgãos da administração pública, direta ou indireta, grupos de interesse e organizações populares; 2. Elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam do âmbito de atuação do Serviço Social com participação da sociedade civil; 3. Encaminhar providências e prestar orientação social a indivíduos, grupos e à população; 4. Orientar indivíduos e grupos de diferentes segmentos sociais no sentido de identificar recursos e de fazer uso dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos; 5. Planejar, organizar e administrar benefícios e Serviços Sociais; 6. Planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para a análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais; 7. Assessorar e prestar consultoria a órgãos da administração pública direta e indireta; 8. Prestar assessoria e apoio aos movimentos sociais em matéria relacionada às políticas sociais mantidas pela administração pública no exercício e na defesa dos direitos civis, políticos e



## Prefeitura Municipal de Bom Jesus do Galho

CNPJ: 18.334.276/0001-71

sociais da coletividade; 9. Planejar, organizar e administrar o Serviço Social dos setores onde este se fizer necessário e também de Unidade de Serviço Social; 10. Realizar estudos sócio-econômicos com os usuários para fins de benefícios e serviços sociais junto a órgãos da administração pública direta e indireta; 11. Planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para a análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais; 12. Assessorar e prestar consultoria a órgãos da Administração Pública direta e indireta em matéria de Serviço Social; 13. Realizar vistorias, perícias técnicas, laudos periciais, informações e pareceres sobre a matéria de Serviço Social; 14. Desenvolver ações integradas com outros órgãos, possibilitando o recolhimento e distribuição de doações a entidades carentes; 15. Desenvolver ações no sentido de alocar recursos financeiros para a execução de projetos sociais; 16. Levantar dados e indicadores de apoio aos programas sociais junto à comunidade, para implantação e execução dos mesmos; 17. Elaborar, executar e avaliar planos, programas e projetos que objetivem a melhora das condições socioeconômicas dos servidores do Município; 18. Promover acompanhamento individual de servidores, através de entrevistas com a família, visando diagnosticar a situação sócio-econômica dos mesmos; 19. Organizar o cadastro funcional dos servidores atendidos, registrando dados referentes às doenças, afastamentos, problemas apresentados e outros; 20. Acompanhar famílias de servidores que necessitem de atendimento funerário, por ocasião do falecimento de ente, na tentativa de minimizar angústias; 21. Participar das avaliações da Coordenadoria de Recursos Humanos e Segurança do Trabalho, quando solicitado, através da complementação de dados, orientação e acompanhamento de casos; 22. Realizar ações educativas junto a servidores e chefias; 23. Prestar atendimento direto aos servidores e chefias no ambiente de trabalho, em Unidades de Saúde ou no domicílio; 24. Realizar entrevistas com familiares de servidores; 25. Avaliar e orientar os servidores, encaminhando-os ou acompanhando-os ao setor competente, quando necessário; 26. Realizar pesquisas na área de saúde ocupacional; 27. Assessorar os superiores em assuntos de sua competência; 28. Prestar assistência às crianças nos Centros de Educação Infantil e Escolas Municipais, participando de projetos e/ou prestando atendimentos atinentes ao Serviço Social; 29. Promover a organização de grupos de famílias na comunidade para discussão de problemas relativos à prevenção de excepcionalidade, identificação, atendimento, encaminhamento e integração social das pessoas portadoras de necessidades especiais; 30. Atuar nos postos de saúde, colaborando no tratamento de doenças orgânicas e psicossomáticas, atuando na remoção dos fatores psicossociais e econômicos que interferem no tratamento, para facilitar a recuperação da saúde; 31. Promover a participação consciente dos indivíduos em grupos, desenvolvendo suas potencialidades e promovendo atividades educativas, recreativas e culturais, para assegurar o progresso coletivo e a melhoria do comportamento individual; 32. Supervisionar o desempenho de estagiários de serviço social; 33. Estudar e analisar as causas de desajustamento social, estabelecendo planos de ações que busquem o restabelecimento da normalidade do comportamento dos indivíduos em relação a seus semelhantes ou ao meio social; 34. Ajudar as pessoas que estão em dificuldades decorrentes de problemas psicossociais, como menores carentes ou infratores; 35. Desempenhar outras atividades correlatas.



## Prefeitura Municipal de Bom Jesus do Galho

CNPJ: 18.334.276/0001-71

**XI - ATENDENTE DE SAÚDE - FORMAÇÃO:** Ensino Médio. **DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Prestar serviços relacionados à saúde de acordo com a demanda do Município. **ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:** Prestar serviços administrativos a Secretaria Municipal de saúde e gerais de apoio aos profissionais especializados; Zelar pela manutenção, conservação e limpeza dos equipamentos, ferramentas e do local de trabalho; Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

**XII - AUXILIAR ADMINISTRATIVO FORMAÇÃO:** Ensino Médio **DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Executar tarefas variáveis da área administrativa, nas diversas unidades ou órgãos da municipalidade, que exijam elaboração de textos e soluções em algumas fases do trabalho. **ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:** 1. Efetuar atendimento ao público, interno e externo, prestando informações, preenchendo documentos, anotando recados, para obter ou fornecer informações; 2. Orientar e proceder à tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos consultando e mantendo atualizados os documentos em arquivos e fichários; 3. Redigir, revisar, encaminhar documentos seguindo orientação; 4. Elaborar e datilografar cartas, ofícios, atas, circulares, tabelas, gráficos, instruções, normas, memorandos e outros; 5. Elaborar, organizar e atualizar quadros demonstrativos, tabelas, registros, relatórios, materiais bibliográficos e outros documentos; 6. Codificar dados, documentos e outras informações e proceder à indexação de artigos e periódicos, fichas, manuais, relatórios e outros; 7. Participar de estudos e projetos a serem elaborados e desenvolvidos por técnicos, na área administrativa; 8. Efetuar cálculos e conferências numéricas; 9. Organizar e/ou atualizar arquivos, fichários e outros; 10. Efetuar registro e preenchimento de documentos, formulários e outros; 11. Montar e acompanhar processos referentes aos assuntos relacionados com as atividades do órgão; 12. Participar em estudos, projetos, eventos e pesquisas preparando materiais e/ou locais, efetuando levantamentos e desenvolvendo controles administrativos; 13. Coletar, compilar e consolidar dados diversos, consultando pessoas, documentos, publicações oficiais, arquivos e fichários para obter informações; 14. Coletar dados diversos, revisando documentos, transcrições, publicações oficiais e fornecendo informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa; 15. Efetuar controle de entrada e saída de materiais e outros; 16. Efetuar pagamento e recebimento de numerário; 17. Executar tarefas de distribuição de correspondências e documentos e fixação de editais e outros; 18. Operar e zelar pelo uso adequado de equipamentos diversos, como máquinas calculadoras, microcomputadores, processadores de texto, terminais de vídeo e outros; 19. Emitir listagens e relatórios, quando necessário; 20. Atender pessoas e chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados para obter ou fornecer informações; 21. Efetuar quando solicitada fiscalização e fechamento de registro de ponto; 22. Executar outras tarefas correlatas.

**XIII - AUXILIAR DE DENTISTA - FORMAÇÃO:** Ensino Médio e Curso de específico. **DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Realizar tarefas auxiliares e de apoio ao Odontólogo e ao Técnico de Higiene Dental em consultórios convencionais e clínicas. **ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:** 1. Ligar e desligar aparelhos e equipamentos; 2. Agendar pacientes; 3. Preencher e anotar fichas clínicas; 4. Auxiliar no atendimento ao paciente; 5. Efetuar o preparo de bandeja e mesas; 6.



## Prefeitura Municipal de Bom Jesus do Galho

CNPJ: 18.334.276/0001-71

Realizar controle de placa e escovação supervisionada; 7. Participar de atividades de educação e promoção a saúde; 8. Fazer a esterilização, desinfecção e limpeza de todos os instrumentais e equipamentos odontológicos; 9. Preparar os pacientes para atendimento; 10. Instrumentar o Odontólogo e o Técnico de Higiene Dental junto a cadeira operatória; 11. Manipular substâncias restauradoras e outros componentes químicos; 12. Efetuar a manutenção e conservação dos equipamentos, instrumentais e materiais odontológicos existentes; 13. Revelar e montar radiografias Intra-orais; 14. Selecionar moldeiras; 15. Realizar a profilaxia; 16. Preencher relatórios das atividades de serviços prestados; 17. Organizar arquivos e fichários; 18. Manter o controle e pedido de estoque de todos materiais e instrumentais odontológicos; 19. Orientar os pacientes sobre a higiene bucal; 20. Manter a ordem e a limpeza do ambiente de trabalho; 21. Executar atividades de lavagem, desinfecção e esterilização dos instrumentos; 22. Efetuar retirada de ponto sutura; 23. Fornecer dados para levantamentos estatísticos; 24. Executar outras tarefas correlatas.

**XIV AUXILIAR DE ENFERMAGEM - FORMAÇÃO:** Curso Técnico de Auxiliar de Enfermagem e Registro no COREN. **DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Desempenhar tarefas auxiliares de enfermagem quanto aos cuidados com pacientes. Efetuar registros e relatórios de ocorrências. Trabalhar em conformidade com as boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança. **ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:** Preparar pacientes para consultas e exames; Realizar e registrar exames, segundo instruções médicas ou de enfermagem; Orientar e auxiliar pacientes, prestando informações relativas a higiene, alimentação, utilização de medicamentos e cuidados específicos em tratamento de saúde; Verificar em unidades hospitalares os sinais vitais e as condições gerais dos pacientes, segundo prescrição médica e de enfermagem; Coletar leite materno no lactário ou no domicílio; Colher e ou auxiliar paciente na coleta de material para exames de laboratório, segundo orientação; Cumprir as medidas de prevenção e controle de infecção hospitalar; Auxiliar nos exames admissionais, periódicos e demissionais, quando solicitado; Efetuar o controle diário do material utilizado; Cumprir prescrições de assistência médica e de enfermagem; Realizar imobilização do paciente mediante orientação; Realizar os cuidados com o corpo após a morte; Realizar registros das atividades do setor, ações e fatos acontecidos com pacientes e outros dados, para realização de relatórios e controle estatístico; Preparar e administrar medicações por via oral, tópica, intradérmica, subcutânea, intramuscular, endovenosa e retal, segundo prescrição médica; Executar atividades de limpeza, desinfecção, esterilização do material e equipamento, bem como seu preparo, armazenamento e distribuição; Realizar procedimentos prescritos pelo Médico ou pelo Enfermeiro; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; Executar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor, inerentes à sua função.

**XV - AUXILIAR DE LABORATÓRIO DE ANÁLISES CLÍNICAS - FORMAÇÃO:** Curso Técnico de Auxiliar de Laboratório de Análises Clínicas e ou atestado de capacidade técnica fornecida por BIOQUÍMICO. **DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** atendimento a pacientes realizando a coleta e triagem de material biológico, encaminhamento das amostras para a realização de exames, manuseio de documentos variados, digitação de exames, manuseio de máquinas e



## Prefeitura Municipal de Bom Jesus do Galho

CNPJ: 18.334.276/0001-71

equipamentos do laboratório além de zelar pelo bom uso dos mesmos. **ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:** Triar material biológico, Comparar pedido de exames com material colhido, recolher das salas de exame amostras coletadas, Usar equipamento de proteção individual, Conferir cor, volume, validade e acondicionamento de amostras domiciliares e da enfermagem; Controlar estoques; Separar matéria-prima, vidraria etc.; Fracionar material biológico em recipientes; Participar em campanhas de vacinação; Separar material de trabalho; Armazenar meio de cultura e estabilizantes em câmara fria; Cadastrar cliente e ou paciente; Orientar cliente e ou paciente sobre preparo para exame; Efetuar antissepsia na área de coleta; Orientar cliente e ou paciente sobre procedimentos de coleta e ou exame, Distribuir material para os setores, Acondicionar material para descarte, Descontaminar material biológico e paramentação para descarte, Demonstrar responsabilidade, desenvolver atividades correlatas a critério de seu superior imediato.

**XVI - AUXILIAR DE LIMPEZA - FORMAÇÃO:** Alfabetizado. **DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** limpeza, higienização, organização e conservação de ambientes. **ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:** Fazer coleta do lixo nas dependências dos departamentos, executar a limpeza dos equipamentos nos setores, manter limpos os móveis e arrumar os locais de trabalho, zelar pela manutenção, conservação e limpeza dos equipamentos, ferramentas e do local de trabalho; Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

**XVII - AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS - FORMAÇÃO:** Ensino Fundamental completo ou prática profissional no posto de trabalho com atestado de capacidade técnica neste caso, sendo no mínimo alfabetizada. **DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Executam serviços de limpezas em ambientes de trabalho. **ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:** limpeza de ambientes externos e internos, realizando coleta de lixos nos setores, executar limpeza e lubrificação dos equipamentos dos setores, manter limpos os mobiliários, manter arrumado o material sob a guarda e responsabilidade, fazer solicitação dos materiais de limpeza, executar os serviços de recepção e portaria, abrir e fechar as instalações dos departamentos nos horários regulares, ligar e desligar os aparelhos elétricos eletrônicos, desempenhar atividades correlatas a critério do superior imediato.

**XVIII - BIOQUÍMICO - FORMAÇÃO:** Curso Superior em Farmácia. **DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Realizam ações específicas de dispensação de produtos e serviços farmacêuticos. **ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:** Orientar e controlar a produção de kits destinados as análises bioquímicas, microbiológicas e sorológicas destinadas as análises clínicas, imunológicas e aos bancos de sangue; A produção de produtos sorológicos destinados as análises clínicas, biológicas imunológicas e aos bancos de órgãos; Executar e supervisionar análises toxicológicas destinadas à identificação de substâncias entorpecentes e outros tóxicos, com a finalidade de garantir a qualidade, grau e pureza e homogeneidade dos alimentos e produtos diabéticos; Orientar e executar a coleta de amostra matérias biológicos destinados as análise clínicas, biológicas análise citológicas e hormonais com o fim de esclarecer o diagnostico clinico; Assessorar autoridades, em diferentes níveis, preparando informes e documentos sobre a legislação e assistência farmacêutica, exarando pareceres a fim de servir de subsidio para a elaboração de ordens de serviços, portarias, decretos etc; Produzir e realizar análise de soro e vacina em geral e de outros produtos



## Prefeitura Municipal de Bom Jesus do Galho

CNPJ: 18.334.276/0001-71

imunológicos, valendo-se de método laboratoriais (físico, químico, biológicos e imunológicos) para controlar a pureza, qualidade e atividade terapêutica; Executar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades do município.

**XIX - BOMBEIRO HIDRAULICO - FORMAÇÃO:** Alfabetizado com experiência técnica comprovada. **DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** operacionalizam projetos de instalações de tubulações, definem traçados e dimensionam tubulações; especificam, quantificam e inspecionam materiais; preparam locais para instalações, realizam pré-montagem e instalam tubulações. Realizam testes operacionais de pressão de fluidos e testes de estanqueidade. Protegem instalações e fazem manutenções em equipamentos e acessórios. **ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:** operacionalizar projeto de instalações de tubulações; preparar local para instalação; pré-montar tubulações; instalar tubulações; realizar teste de alta pressão (estanqueidade); proteger instalações; realizar testes operacionais; realizar manutenção de equipamentos e acessórios; redigir documentos; idealizar projetos de escoamento; realizar análises minuciosas nas instalações; regular a pressão nas tubulações; realizar testes; desentupir vaso sanitário, pia ou caixa de esgoto; instalar peças sanitárias, tanques ou máquinas de lavar — para que o escoamento seja feito de forma correta; abrir paredes, lajes, pisos ou valas; Executar atividades correlatas ao cargo.

**XX - BORRACHEIRO - FORMAÇÃO:** Alfabetizado com experiência técnica comprovada. **DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Realizam manutenção de equipamentos, montagem e desmontagem de pneu e alinhamento. Controlam vida útil e utilização do pneu. Trocam e ressulcam pneus. Consertam pneus a frio e a quente, reparam câmara de ar e balanceiam conjunto de roda e pneu. Prestam socorro a veículos e lavam chassi e peças. Trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente. **ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:** Executar serviços de troca, reposição, conserto, montagem e desmontagem de pneus, câmaras e assemelhados que a função recomendar e lhe for determinado pela chefia; proceder na lubrificação de veículos e equipamentos pertencentes à frota municipal; proceder na lavagem em geral dos veículos e equipamentos; Fiscalizar a vida útil dos pneus com sugestões de recapagens, calibragem e outros assemelhados; prestar socorro a frota municipal; transportar o equipamento necessário para a atividade; zelar pela limpeza e pela manutenção, dos veículos e equipamentos da frota municipal. executar outras tarefas afins.

**XXI - CONTROLADOR INTERNO MUNICIPAL - FORMAÇÃO:** Ensino Superior, com graduação em Administração ou Ciências Contábeis ou Direito, com registro nos órgãos de Classe. **DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Prestam serviços de fiscalização e controle nas atividades do setor público municipal. **ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:** Fiscalizar as atividades da administração direta e indireta do ente federado; Fiscalizar as instituições que recebem recursos do município sejam por subvenções, auxílios ou contração pela lei 13.019/2014; Seguir as instruções de fiscalização e controle impostas pelas Instruções Normativas, resoluções e outras normatizações do TCE/MG; Acompanhar a Prestação de Contas Anual Municipal realizada para Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, emitindo parecer; Propor medidas corretivas e de controle que possa



## Prefeitura Municipal de Bom Jesus do Galho

CNPJ: 18.334.276/0001-71

evitar o desperdício de recursos públicos; Verificar e propor controles eficientes aos almoxarifados municipais; Informar aos Órgãos de controle sobre irregularidades que porventura não possam ser sanadas administrativamente; executar tarefas correlatas.

**XXII - DIGITADOR DE PROGRAMAS -FORMAÇÃO:** ensino médio com conhecimento em informática. **DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Prestam serviços de alimentação de sistemas de programas diversos e digitação de dados. **ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:** Examinar e preparar os dados para serem digitados; Transcrever, alimentar, corrigir, informações a serem transcritas para os programas, planilhas, tabelas ou textos; buscar informações para boa e regular aplicação do trabalho; atender todas demandas que lhe forem solicitadas em relação a parte de digitação de dados; executar tarefas correlatas.

**XXIII - ELETRICISTA - FORMAÇÃO:** ensino fundamental com cursos técnicos que comprovem capacitação para executar atribuições do cargo. **DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Prestam serviços de eletricitas em instalações de prédios, equipamentos elétricos. **DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Realizar reparos elétricas em instalações de prédios públicos municipais; Realizar instalações e reparos em redes elétricas municipais; Fazer manutenções preventivas e corretivas; Acompanhar toda e qualquer manutenção, instalação ou serviço que possa comprometer a parte elétrica do local; fazer estudo de risco elétrico antes de qualquer ação preventiva ou corretiva ser executada; Fazer constantes análises de possíveis melhorias e adequações nas instalações dos prédios; desempenhar toda e qualquer atividade correlatas.

**XXIV - ENFERMEIRO DE UBS - FORMAÇÃO:** Ensino Superior em Enfermagem, com registro no COREN. **DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Prestam assistência ao paciente; coordenam, planejam ações e auditam serviços de enfermagem e/ou perfusão e/ou obstetrícia. Os enfermeiros e obstetizes implementam ações para a promoção da saúde junto à comunidade. Todos os profissionais desta família ocupacional podem realizar pesquisa. **ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:** Realizar cuidados diretos de enfermagem nas urgências e emergências clínicas, fazendo a indicação para a continuidade da assistência prestada; Realizar consultas de enfermagem, solicitar exames complementares, prescrever/transcrever medicações, conforme protocolos estabelecidos nos programas do Ministério da Saúde e disposições legais da profissão; Planejar, gerenciar, coordenar, executar e avaliar a Unidade de Saúde da Família (USF), levando em conta as reais necessidades de saúde da população atendida; Executar as ações de assistência integral a criança, mulher, adolescente, adulto e idoso; Aliar atuação clínica à prática de saúde coletiva; Realizar atividades correspondentes às áreas prioritárias de intervenção na atenção básica, definidas na Norma Operacional de Assistência Básica (NOAS) de 2002 e normais vindouras e vigentes; Supervisionar e executar ações para capacitação dos agentes comunitários de saúde e auxiliares de enfermagem, com vistas ao desempenho das funções.

**XXV - ENFERMEIRO DE ESF - FORMAÇÃO:** Ensino Superior em Enfermagem, com registro no COREN. **DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Prestam assistência ao paciente; coordenam e planejam ações estratégicas de saúde da família,



## Prefeitura Municipal de Bom Jesus do Galho

CNPJ: 18.334.276/0001-71

implementam promoção de saúde junto à comunidade. Todos profissionais dessa família ocupacional podem realizar pesquisa. **ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:** Trabalhar com adscrição de indivíduos e famílias em base geográfica definida e cadastrar todas as pessoas de sua área, mantendo os dados atualizados no sistema de informação da Atenção Básica vigente, utilizando-os de forma sistemática, com apoio da equipe, para a análise da situação de saúde, considerando as características sociais, econômicas, culturais, demográficas e epidemiológicas do território, e priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local; Utilizar instrumentos para a coleta de informações que apoiem no diagnóstico demográfico e sociocultural da comunidade; Registrar, para fins de planejamento e acompanhamento das ações de saúde, os dados de nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde, garantido o sigilo ético; Desenvolver ações que busquem a integração entre a equipe de saúde e a população adscrita à UBS, considerando as características e as finalidades do trabalho de acompanhamento de indivíduos e grupos sociais ou coletividades; Informar os usuários sobre as datas e horários de consultas e exames agendados; Participar dos processos de regulação a partir da Atenção Básica para acompanhamento das necessidades dos usuários no que diz respeito a agendamentos ou desistências de consultas e exames solicitados; Exercer outras atribuições que lhes sejam atribuídas por legislação específica da categoria, ou outra normativa instituída pelo gestor federal, municipal ou do Distrito Federal; Poderão ser consideradas, ainda, atividades do Agente Comunitário de Saúde, a serem realizadas em caráter excepcional, assistidas por profissional de saúde de nível superior, membro da equipe, após treinamento específico e fornecimento de equipamentos adequados, em sua base geográfica de atuação, encaminhando o paciente para a unidade de saúde de referência; Aferir a pressão arterial, inclusive no domicílio, com o objetivo de promover saúde e prevenir doenças e agravos; Realizar a medição da glicemia capilar, inclusive no domicílio, para o acompanhamento dos casos diagnosticados de diabetes mellitus e segundo projeto terapêutico prescrito pelas equipes que atuam na Atenção Básica; Aferição da temperatura axilar, durante a visita domiciliar; Realizar técnicas limpas de curativo, que são realizadas com material limpo, água corrente ou soro fisiológico e cobertura estéril, com uso de coberturas passivas, que somente cobre a ferida; Indicar a necessidade de internação hospitalar ou domiciliar, mantendo a responsabilização pelo acompanhamento da pessoa; Planejar, gerenciar e avaliar as ações desenvolvidas pelos ACS e ACE em conjunto com os outros membros da equipe; Exercer outras atribuições que sejam de responsabilidade na sua área de atuação; Desempenhar outras atividades correlatas.

**XXVI - ENGENHEIRO CIVIL - FORMAÇÃO** - Ensino Superior em Engenharia Civil - Registro no CREA. **DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Atuam na maioria das atividades econômicas com concentração na construção civil. Trabalham na área de planejamento e gerenciamento de projetos construtivos para as mais diversas finalidades. **ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:** Aproveitamento e utilização de recursos naturais; Construção e averiguação de edificações, equipamentos de segurança, urbanos, rurais e regionais e de serviços; Análise de questões artístico-culturais e técnicos; Planejamento e fornecimento de meios de locomoção e de comunicação durante a execução da obra; Instalação de mecanismos de sustentação do empreendimento como massas de água,



## Prefeitura Municipal de Bom Jesus do Galho

CNPJ: 18.334.276/0001-71

cursos de água, extensões terrestres e acesso a todas as partes da edificação; Planejar e desenvolver toda a estrutura industrial e, em alguns casos, agropecuário; Estudar, projetar, analisar e avaliar técnicas e obras em andamento; Planejar e projetar trabalhos em âmbito urbano, rural, de transportes e em outras regiões; Coordenar atribuições em autarquias e instituições de economia mista ou privada; Desempenhar outras atividades correlatas.

**XXVII – ESCRITURÁRIO EDUCACIONAL – FORMAÇÃO – Ensino Médio Completo, com conhecimentos básicos em informática. DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Atuam no ramo educacional, com as diversas atividades relacionadas ao setor. **ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:** Responder pelo expediente e serviços gerais da secretaria escolar, programando com seu auxiliar as atividades da secretaria e responsabilizando-se pela execução; Organizar o arquivo da secretaria escolar, concentrando nela toda a escrituração escolar do Estabelecimento de Ensino, zelando pela segurança e autenticidade da documentação; Organizar o arquivo de modo a assegurar a preservação dos documentos escolares e atender pontualmente a qualquer pedido de informação ou esclarecimento de interessados; Cumprir e fazer cumprir as determinações do diretor; Organizar e manter em dia a coletânea de Leis, Regulamentos, Diretrizes, Ordens de Serviços, Circulares, Resoluções e demais documentos; Escribir os livros, fichas e demais documentos do arquivo; Redigir e subscrever atas, fichas e relatórios oficiais; Expedir certificados, guia de transferências e outros documentos, assinados por ele e pelo diretor, cumpridas as formalidades legais; Elaborar a ficha de frequência dos servidores; Controlar a entrada e saída do material pertinente à secretaria; Elaborar o atestado de frequência mensal, observando o controle de assiduidade e pontualidade dos servidores; Garantir o sigilo de toda a documentação escolar; Primar por um atendimento de qualidade; Responsabilizar-se pela incineração de documentos, juntamente com o diretor; Analisar, juntamente com o supervisor da escola transferências recebidas a fim de verificar a necessidade ou adequação curricular; Colaborar para o bom desempenho das atividades da Unidade Escolar; Participar das reuniões do Conselho de Classe, objetivando subscrever as atas para tomada de decisões; Responsabilizar-se pelo controle e utilização dos equipamentos, instrumentos e materiais colocados à sua disposição; Manter limpo e arrumado o local de trabalho; Zelar pela limpeza e conservação dos equipamentos; Observar as normas de higiene e segurança do trabalho; Executar outras atribuições afins.

**XXVIII – FARMACÊUTICO – FORMAÇÃO – Ensino Superior Completo em Farmácia e registro no CRF. DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Realizar tarefas referentes ao desenvolvimento, produção, produção, dispensação, controle, armazenamento, distribuição e transporte de produtos da área farmacêutica tais como medicamentos, alimentos especiais, cosméticos, imunobiológicos, domissanitários e insumos correlatos. Realizar análises clínicas, toxicológicas, físicoquímicas, biológicas, microbiológicas e bromatológicas de interesse humano; participar da elaboração, coordenação e implementação de políticas de medicamentos; realizar fiscalização sobre estabelecimentos, produtos e serviços. **ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:** Fazer manipulação dos insumos farmacêuticos, como medição, pesagem e mistura; Subministrar produtos médicos e cirúrgicos conforme prescrição médica; Selecionar produtos



## Prefeitura Municipal de Bom Jesus do Galho

CNPJ: 18.334.276/0001-71

farmacêuticos e criar ou aprimorar critérios e sistemas de dispensação; Avaliar prescrição e indicar medicamento conforme diagnóstico profissional; Dispensar fármacos instruindo o usuário quanto ao período de tratamento e posologia adequada; Instruir sobre medicamentos genéricos, conforme necessário; 7. Pesquisar e avaliar eficácia de tratamento; Produzir medicamentos, alimentos, cosméticos, insumos, imunobiológicos, domissanitários e correlatos; Definir especificações técnicas de matéria-prima, embalagem, materiais, equipamentos e instalações; Selecionar e/ou qualificar fornecedores; Opinar na aquisição de fármacos; Estabelecer e programar procedimentos de produção e manipulação; Controlar dispensação de psicotrópicos e demais fármacos de uso controlado; Analisar produtos farmacêuticos acabados e em fase de elaboração, ou seus insumos verificando qualidade, teor, pureza e quantidade de cada elemento; Realizar estudos, análises e testes com plantas medicinais; 16. Efetuar análise bromatológica de alimentos, controle de qualidade, pureza, conservação e homogeneidade; Fazer manipulação, análises, estudos de reações e balanceamento de fórmulas de cosméticos; Administrar estoque de medicamentos observando condições de armazenagem e prazo de validade; Coordenar política de medicamento e de serviços farmacológicos; Participar na elaboração de políticas de fármacos propondo protocolos de tratamento e normatização para o uso de medicamentos; Planejar, implementar e coordenar ações de assistência farmacêutica; Elaborar e coordenar ações de fármaco-vigilância; Participar de ações de vigilância epidemiológica; 24. Fiscalizar estabelecimentos, produtos e serviços; Instituir normas de fiscalização e orientar quanto ao cumprimento da legislação atinente à matéria; Inspeccionar estabelecimentos, produtos e serviços, emitindo parecer em processos de alvará de funcionamento; Assistir a Municipalidade em assuntos atinentes à sua especialidade; Responder tecnicamente pelo serviço prestado na Unidade, nos termos da Resolução 236/1992; 29. Desempenhar outras atividades correlatas.

**XXIX - FISCAL MUNICIPAL - FORMAÇÃO:** Ensino Médio. **DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Fiscalizar o recolhimento de taxas e contribuições de melhorias, impostos imobiliários e demais tributos de âmbito municipal; Fazer cumprir a Legislação que trata da prestação de serviços, comércio e indústria de bens de consumo, regulamentando o funcionamento destes. **ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:** Regular o funcionamento de estabelecimentos comerciais, obedecendo às limitações urbanísticas convenientes à ordenação do território; Ordenar as atividades urbanas, fixando condições e horários de funcionamento em conformidade com a legislação; Regular o funcionamento da indústria, comércio e prestação de serviços, bem como de mercados públicos, feiras e abatedouros; Fiscalizar o uso e ocupação dos bens públicos do Município quanto a camelôs, ambulantes, feiras livres, feiras de comidas e bebidas, feiras de automóveis, feiras de plantas naturais, feiras de flores artificiais, feiras de arte e artesanato, feiras de antiguidades, comércio eventual, atividades eventuais públicas e privadas, engraxates, lavadores de carro, e demais atividades em vias públicas, cujo licenciamento esteja previsto na legislação municipal; Coibir o comércio não licenciado e a execução de qualquer trabalho ou atividade não autorizado, em logradouro público e em demais bens públicos do Município; Proceder a levantamentos de débitos fiscais; Fiscalizar, junto às empresas e profissionais autônomos, o recolhimento do ISSQN - Imposto Sobre Serviço de Qualquer Natureza;



## Prefeitura Municipal de Bom Jesus do Galho

CNPJ: 18.334.276/0001-71

Lavrar autos de infração em conformidade com a Legislação vigente; Coordenar e acompanhar apreensões, remoções e condução de mercadorias, materiais, equipamentos em desconformidade com a legislação vigente; Fiscalizar o cumprimento da legislação municipal relacionada à ocupação dos logradouros públicos com mercadorias, utensílios, equipamentos, trilhos de proteção, vitrinas, stands de vendas, cavaletes, bancas fixas de atividades comerciais e outras instalações, móveis ou fixas, exceto as previstas como atribuições do cargo do fiscal municipal de posturas, do fiscal municipal de obras e do fiscal de limpeza urbana; Vistoriar, para efeito de licenciamento em logradouros públicos, pontos destinados à exploração de bancas fixas de atividade comercial, conforme legislação vigente; Desempenhar outras atividades correlatas.

XXX - FISIOTERAPEUTA FORMAÇÃO: Graduação em Fisioterapia e registro no órgão da classe. DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executar atividades de prevenção, habilitação e reabilitação de pessoas utilizando protocolos e procedimentos de fisioterapia. Realizar diagnósticos e prognósticos. Orientar familiares e/ou cuidadores sobre cuidados com pacientes acamados ou com mobilidade reduzida. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: Realizar a avaliação físico-funcional, através de metodologia e técnicas fisioterápicas, com o objetivo de detectar desvios físicos funcionais; Diagnosticar o estado de saúde de doentes e acidentados a fim de identificar o nível de motricidade e capacidade funcional dos órgãos afetados; Avaliar funções percepto-cognitivas, neuro-psicomotor, neuro-músculo-esqueléticas, sensibilidade, condições dolorosas, motricidade geral (postura, marcha, equilíbrio), habilidades motoras, alterações posturais, manuais, órteses, próteses e adaptações, cardio-pulmonares e urológicas. Prescrever, fundamentando-se na avaliação físico-funcional, técnicas próprias da Fisioterapia, usando a ação isolada ou conjunta de fontes geradoras termoterápicas, erioterápicas, fototerápicas, eletroterápicas, sonidoterápicas e aeroterápicas, bem como agentes cinésio-mecano-terápicos e outros; Planejar, executar, acompanhar, orientar com exercícios e avaliar o tratamento específico no sentido de reduzir ao mínimo as conseqüências da doença; 6. Diagnosticar e prognosticar situações de risco a saúde em situações que envolvam a sua formação; Traçar plano e preparar ambiente terapêutico, indicar conduta terapêutica, prescrever e adaptar atividades; Estimular o desenvolvimento neuro-psicomotor (DNPM) normal e cognição; Reeducar postura dos pacientes e prescrever órteses, próteses e adaptações, monitorando a evolução terapêutica; Proceder à reabilitação das funções percepto-cognitivas, sensório-motoras, neuromúsculoesqueléticas e locomotoras; Aplicar procedimentos de habilitação pós-cirúrgico, oncológicos, intensivistas, dermatofuncional, cárdio-pulmonar, urológicos, pré e pós-parto, de fisioterapia respiratória e motora. Ensinar técnicas de autonomia e independência em atividades de vida diária (AVD), de autonomia e independência em atividades de vida prática (AVP) de autonomia e independência em atividades de vida de trabalho (AVT), de autonomia e independência em atividades de vida de lazer (AVL). Participar de equipes interdisciplinares e multiprofissionais, realizando visitas médicas; discussão de casos; reuniões administrativas; visitas domiciliares e outras; Planejar e executar tratamentos de afecções, utilizando-se de meios físicos especiais para reduzir ao mínimo as conseqüências das doenças buscando proporcionar maior motricidade e conforto físico ao paciente; Atender amputados,



## Prefeitura Municipal de Bom Jesus do Galho

CNPJ: 18.334.276/0001-71

preparando o coto e fazendo treinamento com prótese, para possibilitar a movimentação ativa e independente dos pacientes; Orientar a prática de exercícios corretivos, conduzindo o paciente em exercícios voltados à correções de desvios posturais e estimulação a expansão respiratória e a circulação sanguínea; Ensinar exercícios físicos de preparação e condicionamento pré e pós-parto, fazendo demonstrações e orientando a parturiente a fim de facilitar o trabalho de parto e a recuperação no puerpério; Orientar técnicas de relaxamento, exercícios e jogos com pacientes portadores de problemas neuro-psíquicos, treinando-os de forma a reduzir a agressividade e estimular a sociabilidade; Supervisionar e avaliar atividades do pessoal auxiliar e de fisioterapia, orientando-os na execução das tarefas; Controlar o registro de dados, observando as anotações das aplicações e tratamentos realizados, para elaborar boletins estatísticos; Coordenar e acompanhar programas para o desenvolvimento do educando na escola regular ou em outra modalidade de atendimento em Educação Especial; Auxiliar no tratamento de indivíduos portadores de necessidades especiais; Elaborar relatórios, laudos técnicos e registrar dados em sua área de especialidade; Controlar informações, instrumentos e equipamentos necessários à execução eficiente de sua atividade; Desempenhar outras atividades correlatas.

**XXXI - FONOAUDIÓLOGO FORMAÇÃO:** Graduação em Fonoaudiologia e registro no órgão da classe. **DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Realizam avaliação e diagnóstico fonoaudiológico a fim de identificar problemas ou deficiências ligadas à comunicação oral; empregam técnicas de fonoaudiologia no treinamento fonético, auditivo, de dicção, impostação da voz e outros, para possibilitar o aperfeiçoamento e/ou reabilitação de fala. Orientam pacientes, familiares, cuidadores e responsáveis quanto aos cuidados e treinamentos necessários à prevenção, habilitação e reabilitação de problemas ligados ao aparelho fonador. **ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:** Avaliar as deficiências do paciente, realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias, para estabelecer o plano de treinamento ou terapêutico; Encaminhar o paciente ao especialista, orientando e fornecendo-lhe indicações para solicitar parecer quanto ao melhoramento ou possibilidade de reabilitação; Emitir parecer quanto ao aperfeiçoamento ou à praticabilidade de reabilitação fonoaudiológica; Programar, desenvolver e supervisionar o treinamento de voz, fala e linguagem, expressão do pensamento verbalizado, compreensão do pensamento verbalizado e outros, orientando e fazendo demonstrações de respiração funcional, impostação de voz, treinamento fonético, auditivo, de dicção e organização do pensamento em palavras, para reeducar e/ou reabilitar o paciente; Emitir parecer quanto ao aperfeiçoamento ou à praticabilidade da reabilitação fonoaudiológica, avaliar os resultados do tratamento e dar alta, elaborar relatórios. Aplicar procedimentos de adaptação pré e pós-cirúrgico e de reabilitação em UTI. Aplicar os procedimentos fonoaudiológicos e desenvolver programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida; Avaliar as deficiências do paciente, realizando exames fonéticos, da linguagem, audiométrica, gravação e outras técnicas próprias, para estabelecer o plano de treinamento ou terapêutico; Opinar quanto às possibilidades fonatórias e auditivas do indivíduo, fazendo exames e empregando técnicas de avaliação específicas, para possibilitar a seleção profissional ou escolar; Participar de equipes multiprofissionais para





## Prefeitura Municipal de Bom Jesus do Galho

CNPJ: 18.334.276/0001-71

identificação de distúrbios de linguagem em suas formas de expressão e audição, emitindo parecer de sua especialidade, para estabelecer o diagnóstico e tratamento; Realizar assessoramento psicoeducacional junto aos profissionais que atuam diretamente com o educando portador de necessidades especiais; Elaborar relatórios, laudos técnicos e registrar dados em sua área de especialidade; Controlar informações, instrumentos e equipamentos necessários à execução eficiente de sua atividade; Desempenhar outras atividades correlatas.

**XXXII - GARI - FORMAÇÃO:** Alfabetizado. **DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Os trabalhadores nos serviços de coleta de resíduos, de limpeza e conservação de áreas públicas coletam resíduos domiciliares, resíduos sólidos de serviços de saúde e resíduos coletados nos serviços de limpeza e conservação de áreas públicas. Preservam as vias públicas, varrendo calçadas, sarjetas e calçadões, acondicionando o lixo para que seja coletado e encaminhado para o aterro sanitário. Conservam as áreas públicas lavando-as, pintando guias, postes, viadutos, muretas e etc. Zelam pela segurança das pessoas sinalizando e isolando áreas de risco e de trabalho. Trabalham com segurança, utilizando equipamento de proteção individual e promovendo a segurança individual e da equipe. **ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:** executar os serviços de varrição dos logradouros; executar os serviços de coleta de lixo; executar serviços de manutenção de limpeza pública; executar serviços de pintura e conservação de meio-fio; zelar pela manutenção, conservação e limpeza de equipamentos; executar os serviços de capina nos logradouros públicos; executar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

**XXXIII - INSPETOR DE ALUNOS - FORMAÇÃO:** Ensino Médio Completo. **DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Cuidam da segurança do aluno nas dependências e proximidades da escola e durante o transporte escolar. Inspeccionam o comportamento dos alunos no ambiente escolar e durante o transporte escolar. Orientam alunos sobre regras e procedimentos, regimento escolar, cumprimento de horários; ouvem reclamações e analisam fatos. Prestam apoio às atividades acadêmicas; controlam as atividades livres dos alunos, orientando entrada e saída de alunos, fiscalizando espaços de recreação, definindo limites nas atividades livres. Organizam ambiente escolar e providenciam manutenção predial. **ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:** Cuidar da segurança do aluno nas dependências e proximidades da escola; inspecionar o comportamento dos alunos no ambiente escolar. Orientar alunos sobre regras e procedimentos, regimento escolar, cumprimento de horários; ouvir reclamações e analisar fatos. Prestar apoio às atividades acadêmicas; controlar as atividades livres dos alunos, orientar entrada e saída de alunos, fiscalizar espaços de recreação, definir limites nas atividades livres. Organizar ambiente escolar e providenciar manutenção predial. Auxiliar professores e profissionais da área artística. Auxiliar a Secretaria da Associação no tocante ao controle e desenvolvimento das atividades de formação cultural. Auxiliar alunos com deficiência física; Identificar pessoas suspeitas nas imediações da escola; Comunicar à chefia a presença de estranhos nas imediações da escola; Chamar ronda escolar ou a polícia; Verificar iluminação pública nas proximidades da escola; Controlar fluxo de pessoas estranhas ao ambiente escolar; Chamar resgate; Confirmar irregularidades comunicadas pelos



alunos; Identificar responsáveis por irregularidades; Identificar responsáveis por atos de depredação do patrimônio escolar; Reprimir furtos na escola; Vistoriar latão de lixo; Liberar alunos para pessoas autorizadas; Comunicar à diretoria casos de furto entre alunos; Retirar objetos perigosos dos alunos; Vigiar ações de intimidação entre alunos; Auxiliar na organização de atividades culturais, recreativas e esportivas; Inibir ações de intimidação entre alunos; Separar brigas de alunos; Conduzir aluno indisciplinado à diretoria; Comunicar à coordenação atitudes agressivas de alunos; Explicar aos alunos regras e procedimentos da escola; Informar sobre regimento e regulamento da escola; Orientar alunos quanto ao cumprimento dos horários; Ouvir reclamações dos alunos; Analisar fatos da escola com os alunos; Aconselhar alunos; Controlar manifestações afetivas; Informar à coordenação a ausência do professor; Restabelecer disciplina em salas de aula sem professor; Fornecer informações à professores; Orientar entrada e saída dos alunos; Vistoriar agrupamentos isolados de alunos; Orientar a utilização dos banheiros; Fixar avisos em mural; Abrir as salas de aula; Controlar carteira de identidade escolar; Relatar ocorrência disciplinar; Inspeccionar a limpeza nas dependências da Escola; Verificar o estado da lousa; Comunicar à Gerência de Serviços sobre equipamentos danificados; Controlar acesso de alunos e professores; Controlar as atividades de formação cultural sob orientação da Secretaria da Associação; Exercer o controle de frequência de alunos e professores.

**XXXIV - MONITOR DE ALUNOS DO TRANSPORTE ESCOLAR - FORMAÇÃO:** Ensino Fundamental. **DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** cuidar e zelar pelo bom e regular andamento do Transporte de Escolares, zelando pela segurança dos estudantes desde o início do trajeto até seu destino final. **ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:** ATRIBUIÇÕES: Acompanhar alunos desde o embarque no transporte escolar até seu desembarque na escola de destino, assim como acompanhar os alunos desde o embarque, no final do expediente escolar, até o desembarque nos pontos próprios; Identificar a instituição de ensino dos respectivos alunos e deixá-los dentro do local; Conferir se todos os alunos frequentes no dia estão retornando para os lares; Auxiliar no embarque, desembarque seguro e acomodação dos escolares e seus pertences, com atenção voltada à segurança dos alunos procurando evitar possíveis acidentes; Proceder com lisura e urbanidade para com os escolares, pais, professores e servidores dos estabelecimentos de ensino; Acomodar os escolares com os respectivos cintos de segurança, bem como utilizá-lo quando em serviço no veículo; Ajudar os alunos a subir e descer as escadas dos transportes; Orientar diariamente os alunos quanto ao risco de acidente, sobre medidas de segurança e comportamento, evitando que coloquem partes do corpo para fora da janela; Verificar se todos os alunos estão assentados adequadamente dentro do veículo de transporte escolar; Ter disponibilidade de horário para o trabalho; Executar atividades disciplinadas pela Secretaria Municipal da Educação; Zelar pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anomalia, para garantir segurança dos alunos; Prestar esclarecimentos, sempre que solicitado, de quaisquer problemas relacionados à execução do transporte, a direção da escola e se menor ao Conselho Tutelar Municipal; Contatar regularmente o diretor ou responsável pela unidade escolar, ou com o gestor do convênio de transporte, mantendo-o informado de quaisquer fatos ou anormalidades que porventura possa prejudicar o bom andamento ou resultado final da prestação





## Prefeitura Municipal de Bom Jesus do Galho

CNPJ: 18.334.276/0001-71

de serviço; Ajudar os pais de alunos com necessidades especiais na locomoção dos alunos; Agir como intermediário entre o motorista e os alunos/passageiros, comunicando quaisquer eventualidades; Comunicar aos responsáveis pelos alunos quaisquer desvios de comportamento dos mesmos, mudança de horários ou itinerários; Ouvir reclamações e analisar fatos, submetendo-os ao seu superior imediato; Executar tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato, executar tarefas correlatas a função.

XXXV- MONITOR DE ALUNOS ESPECIAIS - FORMAÇÃO - Ensino Médio - Magistério. DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Atuam sobre comando dos professores na Educação Inclusiva a alunos com necessidades educacionais especiais NEE. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: Acompanhar o aluno com necessidade educacional especial, sobre comando do professor nas atividades desenvolvidos especificamente para o mesmo; Mediar atividades e orientá-lo em sala de aula; Dar apoio a práticas de higiene ao aluno com necessidade especial; Auxiliar na alimentação do aluno com necessidade especial; Auxiliar na locomoção ou qualquer outra auxílio que o aluno com necessidade educacional especial precisar no dia a dia; Desempenhar com zelo e responsabilidade de modo a passar confiança a família do aluno com necessidade educacional especial; Auxiliar o professor nas atribuições que o mesmo necessitar para que o aluno com necessidade educacional especial possa desenvolver dentro do possível o máximo de aprendizado e inserção na educação; Desempenhar atividades correlatas a função.

XXXVI - MONITOR DE ALUNOS DE CRECHE - FORMAÇÃO: PEDAGOGIA. DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Realizam trabalhos com alunos de 0 a 3 anos. Atribuições Típicas: Executar, sob orientação, atividades auxiliares e de apoio à educação, nas creches e ou nas unidades educacionais municipais, promovendo atividades recreativas e zelando pela higiene (DAR BANHO, ACALENTAR, ALIMENTAR), segurança e saúde das crianças, acompanhar em atividades fora da creche, desenvolver atividades de desenvolvimento físico, motor e de caráter com as crianças, bem como auxiliar no desenvolvimento de tarefas, verificar o bem estar, a alimentação, o sono e a disposição física e psicológica das crianças sobre seus cuidados.

XXXVII - MECÂNICO VEÍCULOS LEVES - FORMAÇÃO: Alfabetizado com atestado de capacidade técnica comprovada. DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Efetuar a manutenção preventiva e reparativa dos elementos mecânicos de veículos. Realizar manutenções, inspecionar e testar o funcionamento. Planejar as atividades de manutenção e registrar informações técnicas. As atividades são desenvolvidas em conformidade com normas e procedimentos técnicos, de segurança, qualidade e de preservação do meio ambiente, para assegurar condições de funcionamento regular e eficiente. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: 1. Efetuar a manutenção preventiva de motores, fazendo revisões nos veículos, e equipamentos na parte mecânica, a fim de verificar desgastes de peças, ou proceder às regulagens necessárias ao seu perfeito funcionamento; 2. Examinar o veículo ou equipamento rodoviário, inspecionando-os para detectar os defeitos e anormalidades de funcionamento dos mesmos; 3. Efetuar o desmonte e a limpeza do conjunto ou dos componentes avariados, utilizando ferramentas e procedimentos apropriados; 4. Procurar localizar, em todos os consertos, a causa dos defeitos apresentados; 5. Proceder à



## Prefeitura Municipal de Bom Jesus do Galho

CNPJ: 18.334.278/0001-71

distribuição e ajuste de peças defeituosas, utilizando ferramentas, instrumentos de medição e de controle e outros equipamentos, de conformidade com técnicas recomendadas; 6. Fazer a montagem do conjunto mecânico, substituindo peças ou sanando defeitos, utilizando ferramentas, instrumentos e procedimentos técnicos apropriados; 7. Testar o serviço executado, colocando o veículo em funcionamento e dirigindo-o, se for o caso, para comprovar o seu resultado; 8. Ter conhecimento do sistema hidráulico, conversor e torque; 9. Efetuar ocasionalmente, trabalhos de solda em diversas partes dos veículos; Ter conhecimento de sistema com ignição e injeção eletrônica; Zelar por materiais, ferramentas e equipamentos, providenciando limpeza, conserto, manutenção, substituição e devolução; Organizar local de trabalho e prepará-lo para o manuseio do equipamento e peças necessárias ao desempenho da atividade; Elaborar planos de manutenção preventiva, preditiva e corretiva de veículos do Município; Trocar embuchamento e correias; Regular motores, conjuntos de peças e sistema de freios; Recuperar redutores, alinhar conjuntos de transmissão, montar rolamentos, ajustar peças, desmontar equipamentos e substituir conectores eletrônicos; Reparar motores; Anotar os reparos feitos, peças trocadas, para efeitos de controle de dados e referências dos equipamentos e peças de reposição; Zelar por materiais, ferramentas e equipamentos, providenciando limpeza, conserto, manutenção, substituição e devolução; 33. Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção; 34. Desempenhar outras atividades correlatas.

**XXXIX - MECÂNICO DE MÁQUINAS - FORMAÇÃO:** Alfabetizado, com conhecimento técnico comprovado por atestado de capacidade técnica. **DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Efetuar a manutenção preventiva e reparativa dos elementos mecânicos de máquinas rodoviárias, implementos agrícolas e similares. Realizar manutenções, inspecionar e testar o funcionamento de máquinas e equipamentos. Planejar as atividades de manutenção e registrar informações técnicas. As atividades são desenvolvidas em conformidade com normas e procedimentos técnicos, de segurança, qualidade e de preservação do meio ambiente, para assegurar condições de funcionamento regular e eficiente. **ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:** Efetuar a manutenção preventiva de motores, fazendo revisões nas máquinas e equipamentos na parte mecânica, a fim de verificar desgastes de peças, ou proceder às regulagens necessárias ao seu perfeito funcionamento; Examinar o equipamento rodoviário, inspecionando-os para detectar os defeitos e anormalidades de funcionamento dos mesmos; Efetuar o desmonte e a limpeza do conjunto ou dos componentes avariados, utilizando ferramentas e procedimentos apropriados; Procurar localizar, em todos os consertos, a causa dos defeitos apresentados; Proceder à distribuição e ajuste de peças defeituosas, utilizando ferramentas, instrumentos de medição e de controle e outros equipamentos, de conformidade com técnicas recomendadas; Fazer a montagem do conjunto mecânico, substituindo peças ou sanando defeitos, utilizando ferramentas, instrumentos e procedimentos técnicos apropriados; Testar o serviço executado, colocando as máquinas rodoviárias em funcionamento e dirigindo-o, se for o caso, para comprovar o seu resultado; Ter conhecimento do sistema hidráulico, conversor e torque; Efetuar ocasionalmente, trabalhos de solda em diversas partes das, máquinas e equipamentos; Ter conhecimento de sistema pneumático e hidráulico; Ter conhecimento de sistema com ignição



## Prefeitura Municipal de Bom Jesus do Galho

CNPJ: 18.334.276/0001-71

e injeção eletrônica; Zelar por materiais, ferramentas e equipamentos, providenciando limpeza, conserto, manutenção, substituição e devolução; Organizar local de trabalho e prepará-lo para o manuseio do equipamento e peças necessárias ao desempenho da atividade; Elaborar planos de manutenção preventiva, preditiva e corretiva das máquinas do Município; Preparar peças para montagem de equipamentos, adaptando-as e conferindo-as; Realizar manutenção em máquinas pesadas e equipamentos agrícolas; Regular motores, conjuntos de peças e sistema de freios; Reparar motores; Restaurar cilindros hidráulicos, sanar vazamentos hidráulicos e pneumáticos; Trocar cabos de aço e roldanas, bem como revestimentos de máquinas e equipamentos; Inspeccionar funcionamento de máquinas pesadas e equipamentos agrícolas; Analisar informações do operador e proceder a devida verificação do equipamento, identificando falhas no mesmo e corrigindo-as; Verificar desgaste nas peças e demais componentes das máquinas, identificando necessidade de reparos nas ferramentas utilizadas no processo produtivo; Efetuar as inspeções de rotina para diagnosticar o estado de conservação e funcionamento dos equipamentos mecânicos; Executar serviços de manutenção mecânica preventiva e corretiva em todos os equipamentos e respectivos acessórios, assegurando o seu adequado funcionamento; Executar a manutenção de motores elétricos, moto-bombas, e demais componentes, efetuando a troca de selo mecânico e buchas; Executar a lubrificação, regulagens e calibragens de todos os equipamentos mecânicos e pneumáticos, conforme especificações de cada máquina, utilizando os instrumentos apropriados; Acompanhar os testes de produção, verificando o adequado funcionamento das máquinas; Anotar os reparos feitos, peças trocadas, para efeitos de controle de dados e referências dos equipamentos e peças de reposição; Zelar por materiais, ferramentas e equipamentos, providenciando limpeza, conserto, manutenção, substituição e devolução; Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção; Desempenhar outras atividades correlatas.

**XL - MÉDICO - FORMAÇÃO:** Graduação em Medicina e registro no órgão da classe. **DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Realizar consultas e atendimentos médicos; tratar pacientes; Implementar ações de prevenção de doenças e promoção da saúde tanto individuais quanto coletivas; zelar pela prevenção e recuperação da saúde da população; coordenar programas e serviços em saúde, efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas; elaborar documentos e difundir conhecimentos da área médica. **ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: CLÍNICA GERAL** Elaborar e executar ações de assistência médica em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto e idoso; Realizar as atividades clínicas correspondentes às áreas prioritárias na intervenção na atenção Básica, definidas na Norma Operacional da Assistência à Saúde - NOAS 2001; Realizar consultas médicas, executando anamnese e exames físicos que possibilitem hipóteses diagnósticas; Solicitar e/ou realizar exames complementares e interpretá-los; Planejar e prescrever o tratamento dos pacientes, indicando a terapêutica mais adequada ao caso; Determinar por escrito a administração de medicamentos e/ou cuidados especiais; Implementar ações para promoção da saúde; Coordenar programas e serviços em saúde, efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas; Aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva; Fomentar a criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, etc; Efetuar



## Prefeitura Municipal de Bom Jesus do Galho

CNPJ: 18.334.276/0001-71

o pronto atendimento médico nas urgências e emergências, inclusive realizando partos, quando necessário; Encaminhar aos serviços de maior complexidade, quando necessário, garantindo a continuidade do tratamento na USF, por meio de um sistema de acompanhamento de referência e contra-referência; Realizar pequenas cirurgias ambulatoriais (PAC I e II); Indicar internação hospitalar (PAC I e II); Elaborar documentos e difundir conhecimentos da área médica; 16. Participar de equipe multidisciplinar na elaboração de diagnóstico de saúde, analisando dados de morbidade e mortalidade, verificando os serviços e a situação de saúde da comunidade, a fim de estabelecer as prioridades de trabalho; Participar na elaboração e/ou adequação de programas, normas e rotinas visando a sistematização e melhoria da qualidade das ações de saúde; Participar ativamente de equipe multiprofissional com vistas à inclusão do portador de necessidades especiais - PNE, bem como acompanhamento deste no desenvolvimento de suas atividades; Dar orientação e acompanhamento aos acadêmicos dos cursos da área de saúde. Participar da avaliação da qualidade da assistência médica prestada ao paciente, com os demais profissionais de saúde no programa de melhoria da assistência global.

**XLI - MÉDICO VETERINÁRIO - FORMAÇÃO:** Graduação em medicina veterinária e registro no órgão de classe. **DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Praticar clínica médica veterinária em todas as suas especialidades; contribuir para o bem-estar animal; promover saúde pública; exercer defesa sanitária animal; atuar na produção e no controle de qualidade de produtos; fomentar produção animal; atuar nas áreas de biotecnologia e de preservação ambiental; elaborar laudos, pareceres e atestados; assessorar na elaboração de legislação pertinente. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. **ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:** • Praticar clínica médica veterinária, em todas as suas especialidades: Realizar e interpretar resultados de exames clínicos de animais; diagnosticar patologias; prescrever tratamento; indicar medidas de proteção e prevenção; realizar sedação, anestesia, e tranquilização de animais; realizar cirurgias e intervenções, inclusive de odontologia veterinária; coletar material para exames laboratoriais; realizar exames auxiliares de diagnóstico; • Promover saúde pública: Analisar processamento, fabricação e rotulagem de produtos; avaliar riscos do uso de insumos; coletar e analisar produtos para análise laboratorial; inspecionar produtos de origem animal; fazer levantamento epidemiológico de zoonoses; elaborar e executar programas de controle e erradicação de zoonoses; elaborar e executar programas de controle de pragas e vetores; executar programas de controle de qualidade de alimentos; orientar acondicionamento e destino de lixo causador de danos à saúde pública; elaborar programas de controle de qualidade de alimentos; notificar ocorrências de zoonoses às autoridades competentes. • Exercer defesa sanitária animal: Elaborar diagnóstico situacional para elaboração de programas; elaborar e executar programas de controle e erradicação de doenças; coletar material para diagnóstico de doenças; executar atividades de vigilância epidemiológica; realizar sacrifício de animais; analisar relatório técnico de produtos de uso veterinário; analisar material para diagnóstico de doenças; avaliar programas de controle e erradicação de doenças; notificar doenças de interesse à saúde animal; controlar trânsito de animais em eventos agropecuários e propriedades. • Atuar na produção e controle de qualidade de produtos: Executar análises



laboratoriais de controle de qualidade; monitorar padrões de qualidade de matérias-primas e produtos; testar produtos, equipamentos e processos; desenvolver novos produtos; aprimorar produto. • Fomentar produção animal: Dimensionar plantel; estudar viabilidade econômica da atividade; estabelecer interface entre informática e produção animal; realizar análise zootécnica; realizar diagnóstico de eficiência produtiva; desenvolver programas de controle sanitário de plantéis; elaborar projetos de instalações e equipamentos zootécnicos; desenvolver programas de melhoramento genético; avaliar características reprodutivas de animais; projetar instalações para animais; supervisionar implantação e funcionamento dos sistemas de produção; aprimorar projetos de instalações e equipamentos zootécnicos; supervisionar qualidade dos ingredientes utilizados na alimentação animal; orientar criação de animais silvestres em cativeiro; controlar serviços de inseminação artificial; adaptar tecnologia de informática à produção animal. • Atuar na área de biotecnologia: Manipular genes e embriões de animais; manipular microorganismos e subunidades, para utilização em processos biotecnológicos; utilizar técnicas de criopreservação de material biológico; realizar fertilização in vitro; desenvolver produtos com técnica de biologia molecular; participar em comissões de biossegurança; adotar medidas de biossegurança. • Elaborar laudos, pareceres e atestados: Emitir atestado de saúde animal; emitir parecer técnico; emitir laudo técnico; realizar atividades de peritagem; elaborar projetos técnicos. • Utilizar recursos de informática. • Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

**XLII - MONITOR DE INFORMÁTICA – FORMAÇÃO:** Ensino Médio Completo, com comprovação de cursos em Windows, Word, Excel e internet. **DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Prestam suporte ao cliente/usuário, orientando-os na utilização de hardwares e softwares. Monitoram sistemas e aplicações, recursos de rede, banco de dados, servidores e entrada e saída de dados. Administram processamento de dados e asseguram funcionamento de hardware e software. Administram segurança das informações e verificam condições técnicas do ambiente de trabalho. **ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:** Auxiliar os professores em tarefas de pesquisa e extensão compatíveis com o seu grau de conhecimento; Auxiliar os professores na realização de trabalhos práticos e experimentais compatíveis com o seu grau de conhecimento e experiência na disciplina; Possibilitar aos alunos aprofundamento de conhecimentos teóricos e práticos voltados à informática; Orientar os alunos na de solução de exercícios e na realização de trabalhos; laboratório de informática, biblioteca ou sala de aula; Executar aulas de informática junto aos alunos, de forma a instigar o seu autoconhecimento como sujeito social, além de estimular sua auto-estima, considerar o conhecimento que as crianças e adolescente possuem advindo das mais variadas condições sociais e culturais de seu cotidiano; Promover juntos com os usuários atividades extras com o intuito de despertar o interesse da criança em atingir um nível superior de conhecimento; Instalação de sistemas operacionais, acesso à Internet, uso das ferramentas para Internet, resolução de problemas de instalação de equipamentos e softwares, resolução de problemas na utilização de aplicativos, suporte básico ao uso de redes locais, dentre outras funcionalidades; Executar outras atribuições afins.



## Prefeitura Municipal de Bom Jesus do Galho

CNPJ: 18.334.276/0001-71

**XLIII – MOTORISTA - FORMAÇÃO:** Ensino Fundamental e CNH categoria B ou acima, para conduzir veículos especiais, pesados, ônibus entre outros possuir os cursos específicos exigidos pelo Código Brasileiro de Trânsito. **DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Conduzir veículo motorizado com as especificações atribuídas ao Código Brasileiro de Trânsito; **ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:** Conduzir veículo automotor destinado a funções administrativas Municipais com lotação e tara permissiva em acordo com as Leis Brasileiras de Trânsito; Manter o veículo em perfeita condição de funcionamento, comunicando qualquer defeito porventura existente no veículo, não transitando com o mesmo até que se realize o conserto; Fazer reparos de emergência; Zelar pela conservação do veículo, promovendo o abastecimento de combustível, água e óleo do veículo, providenciando a lubrificação, quando indicada, verificando o grau de densidade e nível da água de bateria, bem como a calibragem dos pneus; Checar diariamente o sistema de freios e o nível de óleo do motor; Verificar o funcionamento do sistema elétrico; Transportar pessoas, materiais, correspondências e equipamentos, garantindo a segurança dos mesmos; Executar o serviço de transporte que lhe for atribuído e, no caso de materiais, encarregar-se de sua carga e descarga; Observar e controlar os períodos de revisão e manutenção recomendados preventivamente, para assegurar plena condição de utilização do veículo; Realizar anotações, segundo as normas estabelecidas e orientações recebidas, da quilometragem, viagens realizadas, objetos ou pessoas transportadas, itinerários percorridos, além de outras ocorrências, a fim de manter a boa organização e controle; Encarregar-se do transporte e entrega de correspondência ou de carga que lhe for confiada; Providenciar carga e descarga no interior do veículo; Dirigir obedecendo à sinalização e velocidade indicadas; Recolher o veículo à garagem ou local destinado a esse fim, ao término da jornada de trabalho, deixando-o corretamente estacionado e fechado; Conduzir veículo automotor destinado ao transporte de passageiros, alunos e cargas; Realizar os cursos específicos para cada tipo de transporte obedecendo a legislação de Trânsito, onde deverá constar na sua CNH as observações dos cursos possuídos ou ter certificados emitidos por Órgãos competentes que comprovem; Manter o veículo em perfeita condição de funcionamento, comunicando qualquer defeito porventura existente no veículo, não transitando com o mesmo até que se realize o conserto; Desempenhar com cuidado as tarefas que lhe forem conferidas, zelando pela segurança no transporte seja de pessoas, seja de cargas; Não conduzir nenhum tipo de transporte onde não tenha capacitação para o mesmo de acordo com as Normas Brasileiras de Trânsito; Zelar pela conservação do veículo, promovendo o abastecimento de combustível, água e óleo do veículo, providenciando a lubrificação, quando indicada, verificando o grau de densidade e nível da água de bateria, bem como a calibragem dos pneus; Checar diariamente o sistema de freios e o nível de óleo do motor; Verificar o funcionamento do sistema elétrico; Transportar pessoas, materiais, equipamentos, garantindo a segurança dos mesmos; Executar o serviço de transporte que lhe for atribuído e, no caso de materiais, encarregar-se de sua carga e descarga; Observar e controlar os períodos de revisão e manutenção recomendados preventivamente, para assegurar plena condição de utilização do veículo; Realizar anotações, segundo as normas estabelecidas e orientações recebidas, da quilometragem, viagens realizadas, objetos ou pessoas transportadas, itinerários percorridos, além de outras ocorrências, a fim de manter a boa organização e controle; No transporte de escolares,





## Prefeitura Municipal de Bom Jesus do Galho

CNPJ: 18.334.276/0001-71

tomar todas medidas de segurança para condução dos alunos; Dirigir obedecendo à sinalização e velocidade indicadas; Recolher o veículo à garagem ou local destinado a esse fim, ao término da jornada de trabalho, deixando-o corretamente estacionado; Conduzir veículo automotor destinado ao transporte de paciente; Manter o veículo em perfeita condição de funcionamento, comunicando qualquer defeito porventura existente no veículo, não transitando com o mesmo até que se realize o conserto; Fazer reparos de emergência; Zelar pela conservação do veículo, promovendo o abastecimento de combustível, água e óleo do veículo, providenciando a lubrificação, quando indicada, verificando o grau de densidade e nível da água de bateria, bem como a calibragem dos pneus; Checar diariamente o sistema de freios e o nível de óleo do motor; Verificar o funcionamento do sistema elétrico; Transportar pessoas, garantindo a segurança das mesmas; Observar e controlar os períodos de revisão e manutenção recomendados preventivamente, para assegurar plena condição de utilização do veículo; Realizar anotações, segundo as normas estabelecidas e orientações recebidas, da quilometragem, viagens realizadas, pessoas transportadas, itinerários percorridos, além de outras ocorrências, a fim de manter a boa organização e controle; Auxiliar médicos e enfermeiros na assistência a pacientes, conduzindo caixas de medicamentos, tubos de oxigênio, macas entre outras necessidades; Recolher o veículo à garagem ou local destinado a esse fim, ao término da jornada de trabalho, deixando-o corretamente estacionado e fechado; Executar outras tarefas correlatas.

**XLIV - NUTRICIONISTA FORMAÇÃO:** Graduação em Nutrição e registro no órgão da classe. **DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Prestar assistência nutricional a indivíduos e coletividades (sadios e enfermos); planejar, organizar, administrar e avaliar unidades de alimentação e nutrição; efetuar controle higiênicosanitário; promover programas de educação nutricional. **Ministrar palestras. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:** Analisar carências alimentares e o conveniente aproveitamento dos recursos dietéticos; Examinar o estado de nutrição do indivíduo ou do grupo, avaliando as variáveis relacionadas aos distúrbios alimentares; Proceder ao planejamento e elaboração de cardápios e dietas especiais, baseando-se nas diversas patologias, na observação da 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; Elaborar mapa dietético, verificando, no prontuário dos doentes, a prescrição da dieta, dados pessoais e resultados de exames de laboratório, para estabelecer tipo de dieta, distribuição e horário de alimentação de cada paciente; Planejar, coordenar e supervisionar serviços ou programas de nutrição no âmbito da saúde pública, educação, trabalho e demais setores que compõem a Municipalidade. Planejar e elaborar cardápios, baseando-se na observação da aceitação dos alimentos pelos comensais e no estudo dos meios e técnicas de preparação dos mesmos; Controlar a estocagem, preparação, conservação e distribuição dos alimentos a fim de contribuir para a melhoria protéica, racionalidade, economicidade e higiene dos regimes alimentares das clientela; Desenvolver campanhas educativas e outras atividades que contribuam para a criação de hábitos e regimes alimentares saudáveis; Elaborar programas de educação e readaptação alimentar; Elaborar estimativas para provisão de insumos conforme técnicas administrativas e nutricionais; Acompanhar e orientar o trabalho do pessoal

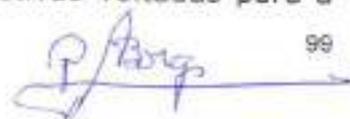


## Prefeitura Municipal de Bom Jesus do Galho

CNPJ: 18.334.276/0001-71

técnico e auxiliar, supervisionando o preparo e a distribuição das refeições, o recebimento, a estocagem e a distribuição de gêneros alimentícios; Prescrever suplementos nutricionais necessários à complementação da dieta; Realizar treinamento na área de atuação, conforme necessidade; Preparar listas de compras de produtos utilizados, baseando-se nos cardápios e no número de refeições a serem servidas e no estoque existente; Participar de comissões e grupos de trabalho encarregados da compra de gêneros alimentícios, alimentos semi-preparados e refeições preparadas, aquisição de equipamentos, maquinária e material específico a fim de garantir a regularidade e eficiência do serviço; Zelar pela conservação dos alimentos estocados, providenciando as condições necessárias para evitar deterioração e perdas; Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade. Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade; Desempenhar outras atividades correlatas.

**XLV - ODONTÓLOGO FORMAÇÃO:** Graduação em Odontologia e registro no CRO. **DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Atender e orientar pacientes e executar procedimentos odontológicos. Aplicar medidas de promoção e prevenção de saúde bucal, individual e coletiva; estabelecer diagnóstico e prognóstico de saúde bucal, interagindo com profissionais de outras áreas da saúde. Zelar pela proteção, recuperação e/ou reabilitação bucal da população. **ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:** Atender e orientar pacientes, executando tratamento odontológico conforme diagnóstico; Participar do processo de planejamento, acompanhamento e avaliação das ações desenvolvidas no território de abrangência das unidades básicas de saúde; Identificar necessidades e expectativas da população em relação à saúde bucal; Estimular e executar medidas de promoção da saúde bucal; Realizar exames estomatológicos visando a promoção e proteção da saúde bucal, ou recuperação e reabilitação bucal do indivíduo; 6. Participar de equipe multidisciplinar, conduzindo e desenvolvendo programas de saúde e participando de ações comunitárias, visando orientar sobre higiene e profilaxia oral, prevenção de cárie dental e doenças periodontais; Promover atividades educativas e preventivas em saúde bucal; Sensibilizar as famílias para a importância da saúde bucal na manutenção da saúde; Programar e realizar visitas domiciliares, para pacientes restritos ao leito, de acordo com as necessidades identificadas; Desenvolver ações Intersetoriais para a promoção da saúde bucal; Realizar exame clínico a fim de mapear a realidade epidemiológica de saúde bucal da comunidade; Realizar os procedimentos clínicos definidos na Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde - NOB 96 - e na Norma Operacional de Assistência à Saúde (NOAS); Assegurar a integralidade do tratamento no âmbito da atenção básica para a população adstrita; Encaminhar e orientar pacientes que apresentam problemas mais complexos, sem resolutibilidade na rede, a outros níveis de especialização; Realizar atendimentos de primeiros cuidados nas urgências odontológicas; Realizar pequenas cirurgias ambulatoriais; Prescrever medicamentos e outras orientações conforme diagnósticos efetuados; Realizar perícias odonto-legais e emitir laudos, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência; Executar as ações de assistência integral, aliando a atuação clínica à de saúde coletiva, assistindo as famílias, indivíduos ou grupos específicos, de acordo com o plano de prioridades locais; Coordenar ações coletivas voltadas para a





## Prefeitura Municipal de Bom Jesus do Galho

CNPJ: 18.334.276/0001-71

promoção e prevenção em saúde bucal; Programar e supervisionar o fornecimento de insumos para as ações coletivas; Supervisionar o trabalho desenvolvido pelo Técnico em Saúde Bucal e o Auxiliar de Saúde Bucal; Propor normas, padrões e técnicas aplicáveis à odontologia integral, a partir da realização e colaboração em pesquisas científicas operacionais; Desenvolver atividades relativas à vigilância sanitária e epidemiológica em odontologia; Realizar controle de material odontológico, racionalizando a sua utilização, solicitando reposição para continuidade dos serviços; Realizar e/ou encaminhar e interpretar radiografias odontológicas; Trabalhar segundo normas de biossegurança que visem o controle de infecção ao profissional e pacientes; Efetuar restaurações, extrações, limpeza profilática, selantes, aplicações de flúor e demais procedimentos necessários; Desempenhar outras atividades correlatas.

**XLVI - ODONTÓLOGO DE ESF - FORMAÇÃO:** Graduação em Odontologia e registro no CRO. **DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Atender e orientar pacientes e executar procedimentos odontológicos. Aplicar medidas de promoção e prevenção de saúde bucal, individual e coletiva; estabelecer diagnóstico e prognóstico de saúde bucal, interagindo com profissionais de outras áreas da saúde. Zelar pela proteção, recuperação e/ou reabilitação bucal da população. **ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:** 1. Desenvolver suas atividades junto às equipes estratégia de saúde bucal; Desempenhar outras atividades correlatas.

**XLVII - OPERADOR DE MÁQUINA PESADA - FORMAÇÃO:** Alfabetizado e CNH categoria mínima C. **DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Operar veículos motorizados especiais de grande porte, como: motoniveladora, trator de esteira, pá carregadeira, retroescavadeira e outros. **ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:** Operar máquinas e equipamentos pesados, providos ou não de implementos, para realização de terraplanagem, aterros, nivelamento e revestimento de estradas, desmatamento, abertura e desobstrução de valetas, nivelamento de terrenos e taludes, remoção e compactação de terra, cultivo de solos e outros; Conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço; Operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para carregar e descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais similares; Efetuar a remoção de terras e outros materiais, empilhando-os em caminhões para serem transportados; Relatar em impresso próprio, os serviços executados pela máquina, para efeitos de controle; Abastecer os dispositivos da máquina com produtos ou outras substâncias para distribuição no solo durante as operações; Controlar o consumo de combustível e lubrificante, para levantamento do custo do serviço, bem como para a manutenção adequada da máquina; Zelar pela conservação da máquina, informando quando detectar falhas e solicitando sua manutenção; Efetuar o abastecimento da máquina, lubrificando-a e executando pequenos reparos para assegurar seu bom funcionamento durante a execução do serviço; Executar outras tarefas correlatas.

**XLVIII - OPERADOR DE TRATOR AGRÍCOLA - FORMAÇÃO:** Alfabetizado e CNH categoria mínima C. **DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Operar máquinas agrícolas motorizadas para desenvolver atividades agrícolas; **ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:**



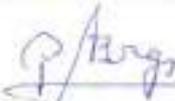
## Prefeitura Municipal de Bom Jesus do Galho

CNPJ: 18.334.276/0001-71

Operar máquinas agrícolas motorizadas para desenvolver atividades agrícolas utilizando implementos diversos, arados, grades, roçadeiras, pulverizadores, enxadas rotativas, sulcadoras plantadeiras, adubadores, carretas e outros equipamentos similares; Operar máquinas agrícolas automotrizes; Executar pequenos serviços de mecânica e manutenção e reparos de emergência em máquinas agrícolas motorizadas; Zelar pela conservação e manutenção das máquinas agrícolas em geral; Anotar em mapa próprio a hora da partida, percurso ou trabalho realizado e hora de chegada do trator; Verificar diariamente as condições de óleo, água, combustível, lubrificação, bateria, lanternas, faróis e rodas do trator; Executar outras tarefas correlatas.

**XLIX- OPERÁRIO - FORMAÇÃO:** Ensino Fundamental Incompleto. **DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Executa tarefas manuais simples, na construção civil, na limpeza de parques, jardins e outros próprios públicos, promovendo a limpeza, manutenção, reparo e conservação para mantê-los dentro dos padrões de ordem, higiene e segurança. **ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:** Efetuar a limpeza e remoção de resíduos para embelezamento de jardins, parques e construções; Efetuar pequenos reparos, onde for designado; Cuidar da conservação dos próprios municipais ao qual for designado; Realizar a carga, transporte e descarga de materiais, servindo-se das próprias mãos ou utilizando o carrinho de mão e ferramentas adequadas; Escavar valas e fossas, utilizando pás, picaretas e outras ferramentas manuais; Auxiliar na montagem e desmontagem de andaimes e outras armações; Trabalhar na produção e conservação de mudas e de flores, fazendo o controle de entrada e saída das mesmas; Auxiliar na construção de muros, "boca de lobo", bueiros, britagem de pedras, capinagem, roçadas, colocação de meio-fio, limpeza e conserto de esgotos, etc.; Executar outras atividades correlatas ao cargo e a critério do superior imediato;

**L - PEDREIRO FORMAÇÃO:** Alfabetizado. **DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Executar trabalhos de alvenaria, concretos e outros materiais para construção e reconstrução de obras e edifícios públicos. **ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:** Ler e interpretar plantas de construção civil, observando medidas e especificações; Verificar as características da obra para orientar-se na escolha do material apropriado e na melhor forma de execução do trabalho; Executar serviços de demolição, construção de alicerces, assentamento de tijolos ou blocos, colocação de armações de esquadrias, instalação de peças sanitárias, conserto de telhado e acabamento em obras; Executar trabalhos de concreto armado, misturando cimento, brita, areia e água, nas devidas proporções, fazendo a armação dispondo, traçando e prendendo com arame as barras de ferros; Misturar areia, cimento e água, dosando esses materiais nas quantidades apropriadas, para obter a argamassa a ser empregada no assentamento de pedras ou tijolos; Assentar tijolos, pedras e materiais afins, colocando-os em camadas sobrepostas, formando fileiras horizontais ou de outras formas, unindo-os com argamassa espalhada em cada camada com o auxílio de uma colher de pedreiro e arrematando a operação com golpes de martelo ou com o cabo da colher sobre os tijolos, para levantar paredes, muros e outras edificações; Recobrir as juntas entre tijolos e pedras, preenchendo-as com argamassa e retocando-as com a colher de pedreiro para nivelá-las; Verificar a horizontalidade e verticalidade do trabalho, controlando-o com nível e prumo para assegurar-se da correção do trabalho; Construir bases de concreto ou de

  
101



## Prefeitura Municipal de Bom Jesus do Galho

CNPJ: 18.334.276/0001-71

outro material de acordo com as especificações, para possibilitar a instalação de tubos para bueiros, postes, máquinas e outros fins; Preparar e nivelar pisos e paredes, retirando com sarrafo o excesso de massa; Fazer reboco de paredes e outros; Orientar o ajudante a fazer argamassa; Armar e desmontar andaimes de madeiras ou metálicos; Fazer armação de ferragens; Perfurar paredes, visando a colocação de canos para água e fios elétricos; Assentar pisos, azulejos, pias e outros; Fazer serviços de acabamento em geral; Efetuar a colocação de telhas; Impermeabilizar caixas d'água, paredes, tetos e outros; Executar outras tarefas correlatas.

**LI - PROFESSOR I - FORMAÇÃO:** Normal Superior ou curso superior em pedagogia, com direito ao exercício do magistério nos anos iniciais do Ensino Fundamental, averbado no diploma; **DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Ministram aulas (comunicação e expressão, integração social e iniciação às ciências) nos anos iniciais do ensino infantil. Preparam aulas; efetuam registros burocráticos e pedagógicos; participam na elaboração do projeto pedagógico; planejam o curso de acordo com as diretrizes educacionais. Atuam em reuniões administrativas e pedagógicas; organizam eventos e atividades sociais, culturais e pedagógicas. Para o desenvolvimento das atividades utilizam constantemente capacidades de comunicação. **ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:** Ministrando aula do ensino infantil; Ajudar na execução de programas de caráter cívico e cultural, visando integrar escola e comunidade; Colaborar nos programas de higiene bucal e de saúde junto aos alunos da rede oficial de ensino; Participar da elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; Elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; Estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento, Zelar pela aprendizagem dos alunos e pelo material didático colocado à sua disposição; Zelar pela manutenção, conservação e limpeza dos equipamentos, ferramentas e do local de trabalho, Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

**LII - PROFESSOR II - Ciências - FORMAÇÃO:** Ensino Superior Completo - Licenciatura com formação pedagógica na área de atuação; **DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Ministram aulas teóricas e práticas no ensino médio, em escolas da rede pública; acompanham a produção da área educacional e cultural; planejam o curso, a disciplina e o projeto pedagógico; avaliam o processo de ensino-aprendizagem; preparam aulas e participam de atividades institucionais. Para o desenvolvimento das atividades é mobilizado um conjunto de capacidades comunicativas. **ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:** - Participar da elaboração do projeto pedagógico da unidade escolar, definindo ações, atividades e procedimentos de avaliação no processo de ensino aprendizagem; - Ministrando aulas do componente curricular, conforme a formação acadêmica do profissional, transmitindo aos alunos os conhecimentos estabelecidos no projeto pedagógico, de acordo com as diretrizes curriculares em vigor, com assiduidade e pontualidade; - Avaliar os alunos e as turmas, no contexto educacional, utilizando técnica e metodologia em consonância com a proposta pedagógica em vigor; - Interagir com os alunos de forma a enriquecer o processo educacional, atendendo com disponibilidade e dedicação aos alunos com dificuldade de aprendizagem, inclusive a pessoas com necessidades educacionais especiais; - Propor estratégias pedagógicas que favoreçam a interação aluno-aluno e aluno professor, no contexto escolar, de maneira a



## Prefeitura Municipal de Bom Jesus do Galho

CNPJ: 18.334.276/0001-71

que se contribua para a formação discente do ponto de vista cidadão integral, e não apenas limitado ao conhecimento curricular; - Participar de atividades educacionais internas e externas, que contribuam para seu enriquecimento profissional, agindo sempre com ética e equilíbrio emocional; Propor estratégias pedagógicas que favoreçam à interação dos alunos com a comunidade escolar de maneira ampla, considerando a inclusão, a diversidade de raça, de gênero, a situação socioeconômica, entre outras, no contexto escolar; Manter articulação permanente com a equipe de articulação pedagógica e administrativa de sua unidade escolar; Participar dos programas de formação continuada em serviço, oferecidos pela FME; - Participar de reuniões com pais, mães e responsáveis e demais profissionais de educação e executar outras atividades afins, determinadas pela direção e pela coordenação pedagógica da unidade escolar; Conhecer e cumprir as normas da carta regimento da FME, conforme regulamentação em vigor; Executar outras atribuições afins.

**LIII - PROFESSOR II - Educação Física - FORMAÇÃO:** Ensino Superior Completo - Licenciatura com formação pedagógica na área de atuação; **DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Ministram aulas teóricas e práticas no ensino médio, em escolas da rede pública; acompanham a produção da área educacional e cultural; planejam o curso, a disciplina e o projeto pedagógico; avaliam o processo de ensino-aprendizagem; preparam aulas e participam de atividades institucionais. Para o desenvolvimento das atividades é mobilizado um conjunto de capacidades comunicativas. **ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:** - Participar da elaboração do projeto pedagógico da unidade escolar, definindo ações, atividades e procedimentos de avaliação no processo de ensino aprendizagem; - Ministras aulas do componente curricular, conforme a formação acadêmica do profissional, transmitindo aos alunos os conhecimentos estabelecidos no projeto pedagógico, de acordo com as diretrizes curriculares em vigor, com assiduidade e pontualidade; - Avaliar os alunos e as turmas, no contexto educacional, utilizando técnica e metodologia em consonância com a proposta pedagógica em vigor; - Interagir com os alunos de forma a enriquecer o processo educacional, atendendo com disponibilidade e dedicação aos alunos com dificuldade de aprendizagem, inclusive a pessoas com necessidades educacionais especiais; - Propor estratégias pedagógicas que favoreçam a interação aluno-aluno e aluno professor, no contexto escolar, de maneira a que se contribua para a formação discente do ponto de vista cidadão integral, e não apenas limitado ao conhecimento curricular; - Participar de atividades educacionais internas e externas, que contribuam para seu enriquecimento profissional, agindo sempre com ética e equilíbrio emocional; Propor estratégias pedagógicas que favoreçam à interação dos alunos com a comunidade escolar de maneira ampla, considerando a inclusão, a diversidade de raça, de gênero, a situação socioeconômica, entre outras, no contexto escolar; Manter articulação permanente com a equipe de articulação pedagógica e administrativa de sua unidade escolar; Participar dos programas de formação continuada em serviço, oferecidos pela FME; - Participar de reuniões com pais, mães e responsáveis e demais profissionais de educação e executar outras atividades afins, determinadas pela direção e pela coordenação pedagógica da unidade escolar; Conhecer e cumprir as normas da carta regimento da FME, conforme regulamentação em vigor; Executar outras atribuições afins.



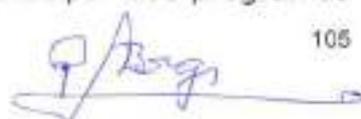
LIV - PROFESSOR II - Geografia - FORMAÇÃO: Ensino Superior Completo - Licenciatura com formação pedagógica na área de atuação; DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Ministram aulas teóricas e práticas no ensino médio, em escolas da rede pública; acompanham a produção da área educacional e cultural; planejam o curso, a disciplina e o projeto pedagógico; avaliam o processo de ensino-aprendizagem; preparam aulas e participam de atividades institucionais. Para o desenvolvimento das atividades é mobilizado um conjunto de capacidades comunicativas. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: - Participar da elaboração do projeto pedagógico da unidade escolar, definindo ações, atividades e procedimentos de avaliação no processo de ensino aprendizagem; - Ministras aulas do componente curricular, conforme a formação acadêmica do profissional, transmitindo aos alunos os conhecimentos estabelecidos no projeto pedagógico, de acordo com as diretrizes curriculares em vigor, com assiduidade e pontualidade; - Avaliar os alunos e as turmas, no contexto educacional, utilizando técnica e metodologia em consonância com a proposta pedagógica em vigor; - Interagir com os alunos de forma a enriquecer o processo educacional, atendendo com disponibilidade e dedicação aos alunos com dificuldade de aprendizagem, inclusive a pessoas com necessidades educacionais especiais; - Propor estratégias pedagógicas que favoreçam a interação aluno-aluno e aluno professor, no contexto escolar, de maneira a que se contribua para a formação discente do ponto de vista cidadão integral, e não apenas limitado ao conhecimento curricular; - Participar de atividades educacionais internas e externas, que contribuam para seu enriquecimento profissional, agindo sempre com ética e equilíbrio emocional; Propor estratégias pedagógicas que favoreçam à interação dos alunos com a comunidade escolar de maneira ampla, considerando a inclusão, a diversidade de raça, de gênero, a situação socioeconômica, entre outras, no contexto escolar; Manter articulação permanente com a equipe de articulação pedagógica e administrativa de sua unidade escolar; Participar dos programas de formação continuada em serviço, oferecidos pela FME; - Participar de reuniões com pais, mães e responsáveis e demais profissionais de educação e executar outras atividades afins, determinadas pela direção e pela coordenação pedagógica da unidade escolar; Conhecer e cumprir as normas da carta regimento da FME, conforme regulamentação em vigor; Executar outras atribuições afins.

LV - PROFESSOR II - História - FORMAÇÃO: Ensino Superior Completo - Licenciatura com formação pedagógica na área de atuação; DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Ministram aulas teóricas e práticas no ensino médio, em escolas da rede pública; acompanham a produção da área educacional e cultural; planejam o curso, a disciplina e o projeto pedagógico; avaliam o processo de ensino-aprendizagem; preparam aulas e participam de atividades institucionais. Para o desenvolvimento das atividades é mobilizado um conjunto de capacidades comunicativas. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: - Participar da elaboração do projeto pedagógico da unidade escolar, definindo ações, atividades e procedimentos de avaliação no processo de ensino aprendizagem; - Ministras aulas do componente curricular, conforme a formação acadêmica do profissional, transmitindo aos alunos os conhecimentos estabelecidos no projeto pedagógico, de acordo com as diretrizes curriculares em vigor, com assiduidade e pontualidade; - Avaliar os alunos e as turmas, no contexto



educacional, utilizando técnica e metodologia em consonância com a proposta pedagógica em vigor; - Interagir com os alunos de forma a enriquecer o processo educacional, atendendo com disponibilidade e dedicação aos alunos com dificuldade de aprendizagem, inclusive a pessoas com necessidades educacionais especiais; - Propor estratégias pedagógicas que favoreçam a interação aluno-aluno e aluno professor, no contexto escolar, de maneira a que se contribua para a formação discente do ponto de vista cidadão integral, e não apenas limitado ao conhecimento curricular; - Participar de atividades educacionais internas e externas, que contribuam para seu enriquecimento profissional, agindo sempre com ética e equilíbrio emocional; Propor estratégias pedagógicas que favoreçam à interação dos alunos com a comunidade escolar de maneira ampla, considerando a inclusão, a diversidade de raça, de gênero, a situação socioeconômica, entre outras, no contexto escolar; Manter articulação permanente com a equipe de articulação pedagógica e administrativa de sua unidade escolar; Participar dos programas de formação continuada em serviço, oferecidos pela FME; - Participar de reuniões com pais, mães e responsáveis e demais profissionais de educação e executar outras atividades afins, determinadas pela direção e pela coordenação pedagógica da unidade escolar; Conhecer e cumprir as normas da carta regimento da FME, conforme regulamentação em vigor; Executar outras atribuições afins.

LVI - PROFESSOR II - Inglês - FORMAÇÃO: Ensino Superior Completo - Licenciatura com formação pedagógica na área de atuação; DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Ministram aulas teóricas e práticas no ensino médio, em escolas da rede pública; acompanham a produção da área educacional e cultural; planejam o curso, a disciplina e o projeto pedagógico; avaliam o processo de ensino-aprendizagem; preparam aulas e participam de atividades institucionais. Para o desenvolvimento das atividades é mobilizado um conjunto de capacidades comunicativas. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: - Participar da elaboração do projeto pedagógico da unidade escolar, definindo ações, atividades e procedimentos de avaliação no processo de ensino aprendizagem; - Ministras aulas do componente curricular, conforme a formação acadêmica do profissional, transmitindo aos alunos os conhecimentos estabelecidos no projeto pedagógico, de acordo com as diretrizes curriculares em vigor, com assiduidade e pontualidade; - Avaliar os alunos e as turmas, no contexto educacional, utilizando técnica e metodologia em consonância com a proposta pedagógica em vigor; - Interagir com os alunos de forma a enriquecer o processo educacional, atendendo com disponibilidade e dedicação aos alunos com dificuldade de aprendizagem, inclusive a pessoas com necessidades educacionais especiais; - Propor estratégias pedagógicas que favoreçam a interação aluno-aluno e aluno professor, no contexto escolar, de maneira a que se contribua para a formação discente do ponto de vista cidadão integral, e não apenas limitado ao conhecimento curricular; - Participar de atividades educacionais internas e externas, que contribuam para seu enriquecimento profissional, agindo sempre com ética e equilíbrio emocional; Propor estratégias pedagógicas que favoreçam à interação dos alunos com a comunidade escolar de maneira ampla, considerando a inclusão, a diversidade de raça, de gênero, a situação socioeconômica, entre outras, no contexto escolar; Manter articulação permanente com a equipe de articulação pedagógica e administrativa de sua unidade escolar; Participar dos programas





## Prefeitura Municipal de Bom Jesus do Galho

CNPJ: 18.334.276/0001-71

de formação continuada em serviço, oferecidos pela FME; - Participar de reuniões com pais, mães e responsáveis e demais profissionais de educação e executar outras atividades afins, determinadas pela direção e pela coordenação pedagógica da unidade escolar; Conhecer e cumprir as normas da carta regimento da FME, conforme regulamentação em vigor; Executar outras atribuições afins.

**LVII - PROFESSOR II – Matemática – FORMAÇÃO:** Ensino Superior Completo – Licenciatura com formação pedagógica na área de atuação; **DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Ministram aulas teóricas e práticas no ensino médio, em escolas da rede pública; acompanham a produção da área educacional e cultural; planejam o curso, a disciplina e o projeto pedagógico; avaliam o processo de ensino-aprendizagem; preparam aulas e participam de atividades institucionais. Para o desenvolvimento das atividades é mobilizado um conjunto de capacidades comunicativas. **ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:** - Participar da elaboração do projeto pedagógico da unidade escolar, definindo ações, atividades e procedimentos de avaliação no processo de ensino aprendizagem; - Ministras aulas do componente curricular, conforme a formação acadêmica do profissional, transmitindo aos alunos os conhecimentos estabelecidos no projeto pedagógico, de acordo com as diretrizes curriculares em vigor, com assiduidade e pontualidade; - Avaliar os alunos e as turmas, no contexto educacional, utilizando técnica e metodologia em consonância com a proposta pedagógica em vigor; - Interagir com os alunos de forma a enriquecer o processo educacional, atendendo com disponibilidade e dedicação aos alunos com dificuldade de aprendizagem, inclusive a pessoas com necessidades educacionais especiais; - Propor estratégias pedagógicas que favoreçam a interação aluno-aluno e aluno professor, no contexto escolar, de maneira a que se contribua para a formação discente do ponto de vista cidadão integral, e não apenas limitado ao conhecimento curricular; - Participar de atividades educacionais internas e externas, que contribuam para seu enriquecimento profissional, agindo sempre com ética e equilíbrio emocional; Propor estratégias pedagógicas que favoreçam à interação dos alunos com a comunidade escolar de maneira ampla, considerando a inclusão, a diversidade de raça, de gênero, a situação socioeconômica, entre outras, no contexto escolar; Manter articulação permanente com a equipe de articulação pedagógica e administrativa de sua unidade escolar; Participar dos programas de formação continuada em serviço, oferecidos pela FME; - Participar de reuniões com pais, mães e responsáveis e demais profissionais de educação e executar outras atividades afins, determinadas pela direção e pela coordenação pedagógica da unidade escolar; Conhecer e cumprir as normas da carta regimento da FME, conforme regulamentação em vigor; Executar outras atribuições afins.

**LVIII - PROFESSOR II – Português – FORMAÇÃO:** Ensino Superior Completo – Licenciatura com formação pedagógica na área de atuação; **DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Ministram aulas teóricas e práticas no ensino médio, em escolas da rede pública; acompanham a produção da área educacional e cultural; planejam o curso, a disciplina e o projeto pedagógico; avaliam o processo de ensino-aprendizagem; preparam aulas e participam de atividades institucionais. Para o desenvolvimento das atividades é mobilizado um conjunto de capacidades comunicativas. **ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:** - Participar



## Prefeitura Municipal de Bom Jesus do Galho

CNPJ: 18.334.276/0001-71

da elaboração do projeto pedagógico da unidade escolar, definindo ações, atividades e procedimentos de avaliação no processo de ensino aprendizagem;

- Ministras aulas do componente curricular, conforme a formação acadêmica do profissional, transmitindo aos alunos os conhecimentos estabelecidos no projeto pedagógico, de acordo com as diretrizes curriculares em vigor, com assiduidade e pontualidade;
- Avaliar os alunos e as turmas, no contexto educacional, utilizando técnica e metodologia em consonância com a proposta pedagógica em vigor;
- Interagir com os alunos de forma a enriquecer o processo educacional, atendendo com disponibilidade e dedicação aos alunos com dificuldade de aprendizagem, inclusive a pessoas com necessidades educacionais especiais;
- Propor estratégias pedagógicas que favoreçam a interação aluno-aluno e aluno professor, no contexto escolar, de maneira a que se contribua para a formação discente do ponto de vista cidadão integral, e não apenas limitado ao conhecimento curricular;
- Participar de atividades educacionais internas e externas, que contribuam para seu enriquecimento profissional, agindo sempre com ética e equilíbrio emocional;
- Propor estratégias pedagógicas que favoreçam à interação dos alunos com a comunidade escolar de maneira ampla, considerando a inclusão, a diversidade de raça, de gênero, a situação socioeconômica, entre outras, no contexto escolar;
- Manter articulação permanente com a equipe de articulação pedagógica e administrativa de sua unidade escolar;
- Participar dos programas de formação continuada em serviço, oferecidos pela FME;
- Participar de reuniões com pais, mães e responsáveis e demais profissionais de educação e executar outras atividades afins, determinadas pela direção e pela coordenação pedagógica da unidade escolar;
- Conhecer e cumprir as normas da carta regimento da FME, conforme regulamentação em vigor;
- Executar outras atribuições afins.

**LIX - PSICÓLOGO - FORMAÇÃO:** Graduação em Psicologia e registro no órgão da classe. **DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Estudar, pesquisar e avaliar o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais de indivíduos, grupos e instituições, com a finalidade de análise, tratamento, orientação e educação; diagnosticar e avaliar distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social, elucidando conflitos e questões e acompanhando o(s) paciente(s) durante o processo de tratamento ou cura; investigar os fatores inconscientes do comportamento individual e grupal, tornando-os conscientes; desenvolver pesquisas experimentais, teóricas e clínicas e coordenar equipes e atividades de área e afins. **ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:** Desenvolver diagnóstico organizacional e psicossocial no setor em que atua visando identificar necessidades e usuários alvos de sua atuação; Planejar, desenvolver, executar, acompanhar, validar e avaliar estratégias de intervenções psicossociais diversas, a partir das necessidades e usuários identificados; Participar de equipes multidisciplinares e programas de ação comunitária visando a construção de ações integradas voltadas a prevenção e/ou reabilitação de pessoas com distúrbios do comportamento; Desenvolver ações de pesquisas e aplicações práticas da psicologia no âmbito da saúde, educação, trabalho, social e demais áreas do comportamento humano; Desenvolver outras atividades que visem a preservação, promoção, recuperação, reabilitação da saúde mental e valorização do homem; Estudar, pesquisar e avaliar o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais de indivíduos, grupos e instituições, com a finalidade de análise,



tratamento, orientação e educação; diagnosticam e avaliam distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social, elucidando conflitos e questões e acompanhando o(s) paciente(s) durante o processo de tratamento ou cura; Investigar os fatores inconscientes do comportamento individual e grupal, tornando-os conscientes; Reunir, interpretar e aplicar dados científicos relativos ao comportamento humano e aos mecanismos mentais; Fazer observações, exames e experiências para medir certas capacidades físicas e mentais; Analisar os efeitos da hereditariedade e do ambiente, a vinculação com grupos sociais e outros fatores sobre a mentalidade e o comportamento do indivíduo; Definir e avaliar características afetivas, intelectuais, sensoriais e motoras para orientação, seleção e treinamento; Planejar e executar planos e programas, visando estimular uma maior produtividade no trabalho, realização e satisfação pessoal, envolvendo indivíduos e grupos; Orientar e encaminhar indivíduos para atendimento curativo e/ou preventivo, no âmbito da saúde mental; Orientar pais e responsáveis, sobre processos de integração em unidades sociais e programas de atendimento específico, de crianças e adolescentes; Planejar e coordenar grupos operativos entre funcionários e/ou comunidade, visando a resolução de problemas referentes ao convívio sócio-cultural; Avaliar crianças, através da aplicação de testes psicológicos de inteligência, maturidade psicomotora, sensório-motor, bem como testes informais utilizando-se de entrevista operativa centrada na aprendizagem, diagnóstico operatório, aquisição da linguagem escrita e provas acadêmicas, conforme encaminhamento; Orientar pais e professores sobre processos de integração de crianças em salas de aulas, escolas especiais e outros; Acompanhar o desenvolvimento dos trabalhos dos professores junto as crianças, através de orientações, visando a melhoria da qualidade do ensino especial; Elaborar e executar planos e programas de trabalho referentes à educação especial, através de levantamentos de necessidades, pesquisas e outros; Realizar ações de promoção ao desenvolvimento e acompanhamento de equipes; Realizar intervenção em situações de conflitos no trabalho; Aplicar métodos e técnicas psicológicas, como testes, provas, entrevistas, jogos e dinâmicas de grupo; Assessorar as diversas Secretarias para facilitar processos de grupo e desenvolvimento de lideranças para o trabalho; Planejar, desenvolver e avaliar ações destinadas a facilitar as relações trabalhistas, produtivas e de promoção da satisfação de indivíduos e grupos no âmbito organizacional; Propor o desenvolvimento de ações voltadas para a criatividade, autoestima e motivação do usuário; Atuação em equipe multidisciplinar e/ou interdisciplinar para elaborar, implementar, desenvolver e avaliar de programas e políticas de desenvolvimento de recursos humanos; Participar em recrutamento e seleção de pessoal; Participar em programas e atividades de saúde e segurança no trabalho, saúde mental do trabalhador e qualidade de vida no trabalho; Realizar pesquisas relacionadas à Psicologia Organizacional e do Trabalho; Participar de processos de desligamento de pessoal e programas de preparação para aposentadoria; Cooperar em projetos de ergonomia (máquinas e equipamentos de trabalho); Realizar avaliação psicológica em candidatos ao ingresso no quadro de pessoal da Prefeitura por meio de concurso público, bem como em servidores, utilizando instrumentos e técnicas específicas; Elaborar laudos psicológicos de candidatos e servidores, envolvendo diagnósticos e prognósticos, sugerindo avaliações complementares e psiquiátricas, com a finalidade de informar sobre as condições psicológicas; Realizar o encaminhamento de candidatos e servidores a instituições



especializadas, indicando as necessidades terapêuticas, quando necessário; Emitir diagnósticos da capacidade laborativa residual de servidores, analisando em conjunto com profissionais da equipe multidisciplinar, os indicadores necessários à readaptação, capacitação funcional, bem como indicar as funções compatíveis com as condições do servidor a ser reabilitado; 36. Realizar ações preventivas na área da saúde do servidor; Realizar avaliação, orientação, encaminhamento e acompanhamento de servidores, com problemas referentes à ingestão de álcool e outras drogas; Elaborar análise profissiográfica de funções do quadro da Prefeitura, determinando os requisitos psicológicos necessários para as mesmas; Elaborar e emitir laudos, atestados e pareceres mediante necessidade do indivíduo e/ou da organização; Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade. Desempenhar outras atividades correlatas.

**LX - SERVENTE ESCOLAR – FORMAÇÃO:** Ensino Fundamental incompleto. **DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Atendem as necessidades dos alunos preparando e servindo alimentos, Cuidam da limpeza geral escolar bem como sanitária pertencente ao anexo escolar. **ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:** Preparar a merenda dos alunos; Observar a orientação do Nutricionista ou do Diretor, quanto ao cardápio; Varrer, lavar ladrilhos, azulejos, pisos, vidraças e vasilhames; Manter absoluta higiene nas instalações da cantina; Zelar pela conservação e limpeza do material da cantina; Preparar alimentos e comidas típicas nos dias de festas do estabelecimento; Varrer, raspar e encerar assoalhos; Manter a higiene das instalações sanitárias; Limpar as salas antes do início das aulas; Zelar pela boa ordem e limpeza do material didático. Colaborar na disciplina dos escolares nos corredores, nos recreios e na entrada e saída das aulas; Prestar assistência especial aos alunos que durante o período de aulas se ausentarem das classes; Colaborar na limpeza e ornamentação do estabelecimento, em dias de festa; Dar sinal para o início e término das aulas; Comparecer às reuniões, quando convocado pelo diretor; Receber e transmitir recados; Cuidar de hortas, jardins, quadras de esportes e demais dependências da escola; Elaborar e distribuir merendas; Desempenhar tarefas afins.

**LXI - SOLDADOR – FORMAÇÃO:** Ensino Fundamental incompleto. **DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Unir e cortar peças de ligas metálicas usando processos de soldagem e corte tais como eletrodo revestido, tig, mig, mag, oxigás, arco submerso, brasagem, plasma. Preparar equipamentos, acessórios, consumíveis de soldagem e corte e peças a serem soldadas. **ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:** Examinar as peças a serem soldadas, verificando especificações, desenhos e outros detalhes, selecionando o tipo de solda a ser utilizado; Preparar as partes a serem soldadas, aplicando o tratamento adequado, de forma a obter uma soldagem perfeita; Fazer o acabamento final na peça soldada, limando, esmerilhando ou lixando as partes trabalhadas; Efetuar cortes em materiais ou peças de metal, utilizando maçarico; Verificar o estado de conservação e executar a manutenção preventiva nas partes soldadas do equipamentos e ferramentas; Controlar o uso/consumo dos materiais de solda, com registro do trabalho realizado e material consumido; Especificar e solicitar o material a ser utilizado; Manter o local de trabalho limpo e organizado; Conservar as ferramentas e instrumentos de trabalho; Executar outras atividades afins.



**LXII - SUPERVISOR DE SERVIÇOS - FORMAÇÃO:** Ensino Fundamental incompleto. **DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Supervisionam rotinas nas instituições públicas chefiando diretamente equipe de serviço; gerenciam equipe. Podem manter rotinas financeiras, controlando verbas de horas extras, conferindo notas fiscais e recibos, planilhas de horas de trabalho de máquinas e equipamentos prestando contas. **ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:** Supervisionar a área de trabalho e todos os servidores, garantindo a eficiência operacional, gestão de estoque, custos e comunicação aos órgãos públicos responsáveis pelo controle e fiscalização; assegurar a qualidade dos serviços prestados e atendimento à população de forma geral. Tem como responsabilidades principais: supervisionar, avocar, fiscalizar e delegar tarefas aos seus subordinados hierárquicos. Executar outras atividades correlatas.

**LXIII - SUPERVISOR PEDAGÓGICO - FORMAÇÃO:** Pedagogia ou outra licenciatura com pós-graduação específica para o exercício das funções de supervisão, orientação e coordenação educacionais nos termos da Lei de Diretrizes e Bases Nacional; **DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Planeja, supervisiona, avalia e reformula o processo ensino-aprendizado, traçando metas, estabelecendo normas, orientando e inspecionando o cumprimento das mesmas e criando ou modificando processos educativos, em impulsionar a educação integral dos alunos. **ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:** Elaborar, acompanhar e avaliar projetos de treinamento; Estudar a adequação de programas e currículos; Proporcionar orientação pedagógica a instrutores e desenvolver metodologias e instrumentos para a avaliação do processo educacional através de acompanhamento pedagógico; Desenvolver novos métodos e técnicas educacionais, adaptando-os aos objetivos do treinamento de pessoal; Proporcionar assistência técnica na elaboração de instrumentos de avaliação de conhecimentos dentro de processos educacionais ou seletivos; Desempenhar as funções típicas do orientador e supervisor; Coordenar o planejamento e implementação do projeto pedagógico na escola, tendo em vista as diretrizes definidas no plano de desenvolvimento da escola; Participar da elaboração do plano de desenvolvimento da escola; Delinear, com os professores, o projeto pedagógico da escola, explicitando seus componentes de acordo com a realidade da escola; Coordenar a elaboração do currículo pleno da escola, envolvendo a comunidade escolar; Assessorar os professores na escolha e utilização dos procedimentos e recursos didáticos mais adequados ao atingimento dos objetivos curriculares; Promover o desenvolvimento curricular redefinindo, conforme as necessidades, os métodos e materiais de ensino; Participar da elaboração do calendário escolar; Articular os docentes de cada área para o desenvolvimento do trabalho técnico-pedagógico da escola, definindo suas atribuições específicas; Identificar as manifestações culturais, características da região e incluí-las no desenvolvimento do trabalho da escola; Coordenar o programa de capacitação do pessoal da escola: a) realizar a avaliação do desempenho dos professores, identificando as necessidades individuais de treinamento e aperfeiçoamento; b) efetuar o levantamento da necessidade de treinamento e capacitação dos docentes na escola. Executar outras atividades correlatas.



**LXIV - TÉCNICO AGRÍCOLA - FORMAÇÃO:** Ensino Médio Específico, registro no órgão de classe competente. **DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Prestar assistência e consultoria técnicas, orientando produtores sobre produção agropecuária, comercialização e procedimentos de biossegurança. Executar projetos agropecuários em suas diversas etapas. Planejar atividades agropecuárias, verificando viabilidade econômica, condições e daofoclimáticas e infraestrutura. Promover organização, extensão e capacitação rural. Fiscalizar produção agropecuária. Desenvolver tecnologias adaptadas à produção agropecuária. **ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:** Prestar assistência técnica e assessoria no estudo e desenvolvimento de projetos e pesquisas tecnológicas, ou nos trabalhos de vistoria, perícia, arbitramento e consultoria; Elaborar orçamentos de materiais, insumos, equipamentos, instalações e mão-de-obra; Executar e fiscalizar procedimentos relativos ao cultivo agrícola desde o preparo do solo até colheita, armazenamento, comercialização e industrialização dos produtos agropecuários; Planejar, organizar, monitorar e emitir laudos nas atividades de exploração e manejo do solo, matas e florestas segundo suas características, alternativas de otimização dos fatores climáticos e seus efeitos no crescimento e desenvolvimento das plantas e dos animais; Planejar, organizar, monitorar e emitir laudos relativos à obtenção e preparo da produção animal e também nas atividades referentes à aquisição, preparo, conservação e armazenagem da matéria prima e dos produtos agroindustriais; Elaborar programas de nutrição e manejo alimentar em projetos zootécnicos; Planejar e organizar a produção de mudas (viveiros) e sementes, comuns e melhoradas, de cultivares diversos; Dar assistência técnica na compra venda e utilização de equipamentos e materiais especializados mediante assessoria, padronização, conferência e mensuração de especificações técnicas; Emitir laudos e documentos de classificação e exercer a fiscalização de produtos de origem vegetal, animal e agroindustrial; Prestar assistência técnica na aplicação, comercialização, no manejo e regulagem de máquinas, implementos, equipamentos agrícolas e produtos especializados, bem como na recomendação, interpretação de análise de solos e aplicação de fertilizantes e corretivos; Treinar e conduzir equipes de instalação, montagem e operação, reparo ou manutenção; Prestar assistência aos agricultores sobre métodos de cultura, meios de defesa e tratamento contra pragas e moléstias nas plantas; Emitir receituário agrônômico segundo Legislação específica; Realizar cultura experimental através de plantio de canteiros, bem como efetuar cálculo para adubação e preparo da terra; Informar e treinar os agricultores sobre a conveniência de introdução de novas culturas e equipamentos indicados para cada lavoura; Orientar os criadores, fazendo demonstrações práticas sobre métodos de vacinação, criação e contenção de animais, e também sobre processos adequados de limpeza e desinfecção de estábulos, baias, e demais dependências de animais; Auxiliar o veterinário nas práticas operatórias e tratamento dos animais, controlando temperatura, administrando remédios, aplicando injeções e supervisionando a distribuição de alimentos; Colaborar na organização de exposições rurais; Acompanhar o desenvolvimento da produção de leite e verificar o respectivo teor de gordura; Orientar e treinar interessados a respeito de técnicas de plantio, manejo de máquinas e equipamentos, uso de defensivos e similares, colheitas e beneficiamento das espécies vegetais; Coletar e tabular informações e demais dados pertinentes à produção agrícola; Desempenhar outras atividades correlatas.



## Prefeitura Municipal de Bom Jesus do Galho

CNPJ: 18.334.276/0001-71

**LXV - TÉCNICO DE ADMINISTRAÇÃO FAZENDÁRIA - FORMAÇÃO:** Ensino Superior Completo. **DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Executam tarefas junto a fazenda Municipal para acompanhamento de todos tributos municipais. **ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:** Executar serviços técnicos junto ao setor de tributação do município; acompanhar e manter atualizado o cadastro imobiliário; realizar lançamentos, proceder baixas e manter atualizados o cadastro de contribuintes; incrementar a política municipal de conscientização sobre o IPTU e demais tributos municipais; executar outras tarefas correlatas do superior imediato; Fiscalizar o lançamento e recolhimento dos tributos municipais. verificar o cumprimento de obrigações tributárias.

**LXVI - TÉCNICO DE ENFERMAGEM - FORMAÇÃO:** Ensino médio em técnico de enfermagem com registro no COREN. **DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** compreende os cargos que se destinam a prestar, sob orientação do médico ou enfermeiro, serviços técnicos de enfermagem, ministrando medicamentos e auxiliando em procedimentos, bem como participar de atividades de educação em saúde. **ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:** ministrar medicamentos sob orientação do médico ou enfermeiro, por via oral, intramuscular, intravenosa ou subcutânea em pacientes, bem como administrar sangue e plasma, controlar pressão venosa, monitorar respiração e pulsação e utilizar respiradores artificiais; Guardar e controlar estoque de insumos médico-hospitalares, relatando em formulário próprio para controle e reposição dos itens necessários; Efetuar curativos diversos, empregando os medicamentos e materiais adequados, segundo orientação médica ou do enfermeiro; Preparar e esterilizar material, instrumental, ambiente e equipamentos para a realização de exames, tratamentos e intervenções cirúrgicas; Auxiliar o médico em cirurgias, observando equipamentos e entregando o instrumental necessário, conforme instruções recebidas; Auxiliar o enfermeiro nos programas de prevenção e controle sistemático da infecção hospitalar e ambulatorial, bem como na prevenção e controle de doenças transmissíveis em geral e de programas de vigilância em saúde; Auxiliar na coleta e análise de dados socio-sanitários da comunidade, para o estabelecimento de programas de educação sanitária; Efetuar testes de imunidade e vacinação em campanhas e visitas domiciliares; participar de programas e atividades de educação em saúde e de atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários; Auxiliar na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral em programas de vigilância epidemiológica; Acompanhar pacientes a hospital para realização de exames especializados; Efetuar registros diários de atendimentos, acidentes, procedimentos e doenças profissionais com a finalidade de subsidiar programas de controle e prevenção da saúde; Integrar equipe de Estratégia de Saúde da Família; Utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA, zelando pela conservação dos equipamentos utilizados; Executar outras atribuições afins.

**LXVII - TÉCNICO DE ENFERMAGEM - ESF - FORMAÇÃO:** Ensino médio em técnico de enfermagem com registro no COREN. **DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** compreende os cargos que se destinam a prestar, sob orientação do médico ou enfermeiro, serviços técnicos de enfermagem, ministrando medicamentos e auxiliando em procedimentos, bem como participar de atividades de educação em saúde. **ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:** participar do processo de territorialização e



## Prefeitura Municipal de Bom Jesus do Galho

CNPJ: 18.334.276/0001-71

mapeamento da área de atuação da equipe, identificando grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos, inclusive aqueles relativos ao trabalho, e da atualização contínua dessas informações, priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local; Realizar o cuidado em saúde da população adscrita, prioritariamente no âmbito da unidade de saúde, no domicílio e nos demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros), quando necessário; Realizar ações de atenção integral conforme a necessidade de saúde da população local, bem como as previstas nas prioridades e protocolos da gestão local; Garantir a integralidade da atenção por meio da realização de ações de promoção da saúde, prevenção de agravos e curativas; e da garantia de atendimento da demanda espontânea, da realização das ações programáticas e de vigilância à saúde; Realizar busca ativa e notificação de doenças e agravos de notificação compulsória e de outros agravos e situações de importância local; Realizar a escuta qualificada das necessidades dos usuários em todas as ações, proporcionando atendimento humanizado e viabilizando o estabelecimento do vínculo; Responsabilizar-se pela população adscrita, mantendo a coordenação do cuidado mesmo quando esta necessita de atenção em outros serviços do sistema de saúde; Participar das atividades de planejamento e avaliação das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis; Promover a mobilização e a participação da comunidade, buscando efetivar o controle social; Identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersetoriais com a equipe, sob coordenação da SMS; Garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas nacionais de informação na Atenção Básica; Participar das atividades de educação permanente; Realizar outras ações e atividades a serem definidas de acordo com as prioridades locais.

**LXVIII - TECNICO EM CONTABILIDADE - FORMAÇÃO:** Ensino Médio em Técnico em Contabilidade com Registro no CRC. **DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** destina-se à coordenação, orientação, supervisão e à execução de serviços contábeis de nível médio técnico, auxiliar na execução da contabilização financeira, orçamentária e patrimonial da Prefeitura Municipal. **ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:** Auxiliar na organização dos serviços de contabilidade da Prefeitura, envolvendo o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração, para possibilitar o controle contábil, orçamentário e patrimonial; Conduzir a análise e a classificação contábil dos documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas da Prefeitura; Acompanhar a execução orçamentária das diversas unidades da Prefeitura, examinando empenhos de despesas em face da existência de saldo nas dotações; Executar todas as tarefas de escrituração, inclusive dos diversos tributos; Executar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis; Auxiliar na elaboração de balanços, balancetes, notas explicativas, mapas e outros demonstrativos financeiros consolidados da Prefeitura; Informar processos, dentro de sua área de atuação, e sugerir métodos e procedimentos que visem a melhor coordenação dos serviços contábeis; Organizar relatórios sobre a situação econômica, financeira e patrimonial da Prefeitura, transcrevendo dados e emitindo pareceres; Supervisionar o arquivamento de documentos contábeis; Organizar, elaborar e analisar prestações de contas; Extrair,



## Prefeitura Municipal de Bom Jesus do Galho

CNPJ: 18.334.276/0001-71

regístras, conferir e controlar empenhos, notas de caixa de recebimento, notas de caixa de pagamentos, cheques e autorizações de pagamentos; Auxiliar no controle dos suprimentos de fundos concedidos, efetuando a baixa de responsabilidade quando da prestação de contas; Auxiliar na conferência e classificação dos movimentos da tesouraria; fazer conciliações de extratos bancários; Auxiliar na elaboração de balancetes orçamentários e financeiros; Auxiliar na elaboração de demonstrativos de fundos pendentes e concedidos; Auxiliar o contador na elaboração do controle de custeio; Executar serviços datilográficos da área de Contabilidade; Auxiliar na elaboração de relatórios de atividades desenvolvidas pelo órgão; Orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas da classe; Executar outras atribuições afins.

**LXIX - VIGIA PATRIMONIAL FORMAÇÃO:** Ensino Fundamental Incompleto.  
**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Executar a vigilância dos próprios municipais, percorrendo-os sistematicamente e observando se não há irregularidade e verificando a segurança dos mesmos quanto a incêndios e outras anormalidades. **ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:** Executar as atividades e tarefas de vigilância, guarda e proteção contra depredações, incêndios, furtos, desvios e perdas em edifícios, escolas, praças, jardins, veículos, máquinas, instalações e demais equipamentos públicos, fazendo a guarda, vigia sistemática e proteção dos mesmos, bem como realizar rondas e percorrer roteiros estabelecidos para uma completa vigilância, conforme os horários, escala de trabalho e orientações recebidas.

**Art. 29.** Passam a vigorar os cargos de provimento efetivo, com vencimentos, número de vagas conforme Anexo II, revogando as disposições em contrário.

**Art. 30.** Os cargos efetivos a seguir mudarão de nomenclaturas, passando a vigorar da seguinte forma:

I - O cargo de Bombeiro será denominado de Bombeiro Hidráulico;

II - O cargo de Enfermeiro de PSF será denominado de Enfermeiro de ESF;

III - O cargo de Mecânico I (veículos) será denominado de Mecânico de Veículos Leves;

IV - O cargo de Mecânico II (máquinas) será denominado de Mecânico de Máquinas;

V - O cargo de Técnico de Enfermagem PSF será denominado de Técnico de Enfermagem ESF;

VI - O cargo de Servente passará para Servente Escolar;

VII - O Cargo de Auxiliar de Laboratório será denominado de Auxiliar de Laboratório de Análises Clínicas.

**Art. 31.** Fica o organograma da estrutura organizacional do Poder Executivo Municipal, instituído conforme Anexo III.

# Prefeitura Municipal de Bom Jesus do Galho

CNPJ: 18.334.276/0001-71

## CAPÍTULO VIII

### DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 32.** Fica o Executivo autorizado a promover o remanejamento ou transferência de recursos orçamentários de uma categoria de programação para outra ou de um órgão para outro, objetivando a adequação do Orçamento vigente às disposições desta Lei.

**Art. 33.** Na forma do art. 80,  $\S$  1º, do Decreto Lei Federal 200/67, fica delegada competência de Ordenador de Despesa do Município de Bom Jesus do Galho/MG aos Secretários Municipais, no âmbito dos assuntos ligados às respectivas pastas, se responsabilizando diretamente pelos seus atos;

**Art. 34.** As despesas com a execução da presente Lei correrão por conta de dotações consignadas no orçamento programa vigente do Município de Bom Jesus do Galho/MG, ficando o Chefe do Poder Executivo Municipal autorizado, se necessário, proceder à suplementação de recursos, bem como aberturas de créditos especiais ou extraordinários.

**Art. 35.** Ficam mantidos todos os conselhos municipais, sendo que o seu funcionamento, estrutura e composição poderão ser alterados, definidos, criados e estabelecidos na forma da Lei.

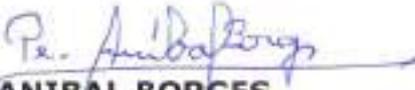
**Art. 36.** Os servidores detentores de direito ao apostilamento por lei ou decisão judicial, manterão seus vencimentos de acordo com os respectivos cargos comissionados que os fizeram incorporar.

**Art. 37.** Aos servidores ocupantes de cargos em comissão que possuem formação profissional e sejam inscritos em seus respectivos Conselhos de Classe será permitida a atuação profissional em favor do Município, podendo para tanto assinar peças, assumir responsabilidade técnica, acompanhar projetos, devendo neste caso, sempre fazer constar seu número de registro em órgão ou entidade de classe.

**Art. 39.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando a Lei Complementar 024/2010 e as disposições em contrárias nas demais Leis Complementares que tratam da estrutura administrativa organizacional do Poder Executivo Municipal.

**Art. 40.** Esta Lei Complementar terá seus efeitos retroativos desde o dia 03.10.2022.

*Bom Jesus do Galho, 05 de Outubro de 2022.*

  
**ANIBAL BORGES**  
Prefeito Municipal



## ANEXO I

### a) Tabela de Vencimentos de Cargos em Comissão

Cargos	Vencimento	vagas	símbolo
Assessor Executivo do Gabinete	5.000,00	1	S-27
Assessor de Fazenda e Planejamento	5.000,00	1	S-27
Assessor de Administração	5.000,00	4	S-27
Assessor de Saúde	5.000,00	1	S-27
Assessor de Coordenação Farmacêutica	5.000,00	1	S-27
Assessor de compras e contratos administrativos	5.000,00	1	S-27
Procurador Geral	5.000,00	1	S-27
Controlador Geral	5.000,00	1	S-27
Secretário Municipal de Fazenda e Planejamento	Lei Específica 3.690,36	1	S-19
Secretário Municipal de Administração	Lei Específica 3.690,36	1	S-19
Secretário Municipal de Cultura e Turismo	Lei Específica 3.690,36	1	S-19
Secretário Municipal de Desenvolvimento Social	Lei Específica 3.690,36	1	S-19
Secretário Municipal de Saúde	Lei Específica 3.690,36	1	S-19
Secretário Municipal de Educação	Lei Específica 3.690,36	1	S-19
Secretário Municipal de Esporte e Lazer	Lei Específica 3.690,36	1	S-19
Secretário Municipal de Transportes, Obras e Serviços Urbanos	Lei Específica 3.690,36	1	S-19
Secretário Municipal de Agricultura	Lei Específica 3.690,36	1	S-19
Secretário Municipal de Indústria e Comércio	Lei Específica 3.690,36	1	S-19
Secretário Municipal de Compras e Patrimônio	Lei Específica 3.690,36	1	S-19
Secretário Municipal de Meio Ambiente	Lei Específica 3.690,36	1	S-21
Subprocurador	4.000,00	1	S-21
Diretor de Comunicação, Redes e Mídias Sociais	3.300,00	1	S-18
Diretor de Advocacia Consultiva e Assistencial	3.300,00	1	S-18
Diretor de Contabilidade	3.300,00	1	S-18
Diretor de Convênios	3.300,00	1	S-18
Diretor Administrativo de Recursos Humanos, Segurança Laboral	3.300,00	1	S-18
Diretor de Acompanhamento a Entidade	3.300,00	1	S-18



# Prefeitura Municipal de Bom Jesus do Galho

CNPJ: 18.334.276/0001-71

e Conselho da Assistência			
Diretor de Proteção Social Básica	3.300,00	1	S-18
Diretor do Centro de Referência de Assistência Social	3.300,00	1	S-18
Diretor do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos	3.300,00	1	S-18
Diretor de Cadastro Único para Programas Sociais	3.300,00	1	S-18
Diretor de Atenção Básica	3.300,00	1	S-18
Diretor de Imunização	3.300,00	1	S-18
Diretor de Vigilância em Saúde	3.300,00	1	S-18
Diretor de Educação	3.300,00	6	S-18
Diretor de Extensão Educacional	3.300,00	1	S-18
Diretor de pedagogia do ensino fundamental	3.300,00	2	S-18
Diretor de pedagogia do ensino infantil	3.300,00	2	S-18
Diretor de Obras	3.300,00	4	S-18
Diretor Municipal de Agricultura	3.300,00	1	S-18
Diretor de Licitações, compras e contratos administrativos	3.300,00	1	S-18
Diretor de Meio Ambiente	3.300,00	1	S-18
Diretor de Cadastro, Tributação e Arrecadação	3.300,00	1	S-18
Gerente de Assuntos Institucionais de Gabinete	2.300,00	2	S-11
Gerente de Recursos Humanos, segurança laboral e arquivo	2.300,00	1	S-11
Gerente Financeiro	2.300,00	1	S-11
Gerente de Cultura e Turismo	2.300,00	1	S-11
Gerente de Vigilância Sócio Assistencial	2.300,00	1	S-11
Gerente de Cadastro Único para Programas Sociais	2.300,00	1	S-11
Gerente de Alimentação de Sistemas e Prestação de Contas da Saúde	2.300,00	3	S-11
Gerente Regionalizado de Unidades de Saúde	2.300,00	5	S-11
Gerente do Centro de Saúde, Odontologia Especializada, Centro de Atenção Psicossocial (CAPS) e plantão de saúde	2.300,00	1	S-11
Gerente de Assistência Farmacêutica e Apoio Diagnóstico	2.300,00	3	S-11
Gerente de Transporte Sanitário	2.300,00	1	S-11
Gerente de Vigilância Sanitária	2.300,00	1	S-11
Gerente de Epidemiologia e Saúde do Trabalhador	2.300,00	1	S-11
Gerente de Zoonoses e vigilância ambiental	2.300,00	1	S-11
Gerente de Assistência ao educando	2.300,00	4	S-11
Gerente de Transporte Escolar	2.300,00	1	S-11



## Prefeitura Municipal de Bom Jesus do Galho

CNPJ: 18.334.276/0001-71

Gerente de Merenda Escolar	2.300,00	1	S-11
Gerente de Esporte e Lazer	2.300,00	1	S-11
Gerente de Controle Urbano e Licenciamento de obras particulares	2.300,00	4	S-11
Gerente de Máquinas Pesadas e Manutenção de estradas vicinais	2.300,00	2	S-11
Gerente de mobilidade urbana e transportes	2.300,00	2	S-11
Gerente de Obras	2.300,00	4	S-11
Gerente de Limpeza Urbana e Serviços Concedidos	2.300,00	4	S-11
Gerente de Defesa Civil	2.300,00	1	S-11
Gerente de Manutenção, conservação e controle de frotas Municipal	2.300,00	1	S-11
Gerente de Segurança Alimentar e nutricional	2.300,00	1	S-11
Gerente de Desenvolvimento Econômico	2.300,00	1	S-11
Gerente de Compras	2.300,00	1	S-11
Gerente de Almoxarifado	2.300,00	1	S-11
Gerente de Patrimônio	2.300,00	1	S-11
Coordenador de Controle, avaliação	1.800,00	5	S-11
Coordenador de cadastro, Tributação e Arrecadação	2.549,08 Lei Específica	1	S-16
Coordenador de Cadastro, Tributação e Arrecadação:	1.800,00	1	S-5
Coordenador da Central de avaliação e Autorização de Procedimentos em saúde CEAPS	1.800,00	5	S-5
Coordenador de Atividades Administrativas	1.800,00	5	S-5
Coordenador de Obras e Serviços Urbanos	1.800,00	3	S-5
Coordenador de Sessão de Pessoal	2.390,27 Lei Específica	1	S-12

### **b) Cargos que necessitam escolaridade ou outra condição especial de nomeação:**

O Cargo de Assessoria em Planejamento e Fazenda, necessariamente deverá ser ocupado por profissional Técnico formado em Contabilidade com registro junto ao órgão da Classe ou de nível técnico que traga especialização na área de planejamento e fazenda;

O Cargos de Assessoria em Saúde, necessariamente deverá ser ocupado por profissional Técnico com formação superior em cursos relacionados a saúde;

O Cargo de Assessor de Coordenação Farmacêutica, deverá ser ocupado por profissional Técnico com graduação em Farmácia/ e ou Bioquímica;



## Prefeitura Municipal de Bom Jesus do Galho

CNPJ: 18.334.276/0001-71

O Cargo de Controlador Geral obrigatoriamente deverá ser ocupado por técnicos com graduação em Ciências Contábeis ou Bacharel em Direito ou no caso de outro tipo de graduação ter cursos específicos da área de controle na administração pública;

Os Cargos de Procurador Geral, Subprocurador, Diretor de Advocacia Consultiva e Assistencial, serão ocupado por técnicos com graduação de Bacharel em direito e com registro junto ao órgão da Classe;

O cargo de Diretor do Centro de Referência de Assistência Social, deverá ser ocupados por técnicos de nível superior, graduados em Serviço Social, Psicologia ou Direito e com registro junto ao órgão de Classe.

O cargo de Diretor da Vigilância Sócio Assistencial, deverá ser ocupado por técnico de nível superior, graduado em Serviço Social.

O Cargo de Gerente do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos deverá ser ocupados por técnicos de nível superior, graduados em Serviço Social, Psicologia, Direito ou Pedagogo.

Os cargos de Diretor de Pedagogia do Ensino Fundamental e Gerente de Pedagogia de Educação Infantil deverão ser ocupados por técnicos de nível superior, graduados em psicopedagogia ou pedagogia.

Os Cargos de Diretor de Educação, deverão serem ocupados por técnicos de nível superior, graduados nas diversas disciplinas que atuam como educadores.

Os cargos de Gerente de Zoonoses e vigilância ambiental deverão ter formação técnica na área de saúde, exigindo curso técnico acima.



# Prefeitura Municipal de Bom Jesus do Galho

CNPJ: 18.334.276/0001-71

## ANEXO II

### a) Tabela de Vencimentos de Cargos de provimento em Concurso

Cargos	Vencimento	vagas	Carga Horária Semanal	símbolo
Advogado	3.000,00	2	20h	S-17
Agente Administrativo	1.333,00	20	40h	S-1
Agente Comunitário de Saúde	2.424,00 <small>Portaria GM/MS2019-30/06/2022</small>	32	40h	S-14
Agente de Ação Social	1.333,00	06	40h	S-1
Agente de Atendimento ao Usuário	1.333,00	06	40h	S-1
Agente de Combate a endemias	2.424,00 <small>Portaria GM/MS2019-30/06/2022</small>	10	40h	S-14
Agente Educacional	Lei específica 3.845,63	01	40h	S-20
Agente Educacional	1.333,00	01	40h	S-1
Agente Especial de Programas	1.333,00	06	40h	S-1
Analista Ambiental	2.071,57	01	20h	S-9
Assistente Social	3.000,00	06	20h	S-17
Atendente de Saúde	1.333,00	13	40h	S-1
Auxiliar Administrativo	1.333,00	14	40h	S-1
Auxiliar Administrativo Apostilamento	Lei Especifica 2.549,08	02	40h	S-16
Auxiliar de Dentista	1.333,00	05	40h	S-1
Auxiliar de Enfermagem	1.333,00	10	40h	S-1
Auxiliar de Laboratório de Análises clínicas	1.333,00	01	40h	S-1
Auxiliar de Limpeza	1.333,00	20	40h	S-1
Auxiliar de Serviços Gerais	1.333,00	12	40h	S-1
Bioquímico	3.000,00	01	20h	S-17
Bombeiro Hidráulico	1.333,00	02	40h	S-1
Borracheiro	1.333,00	01	40h	S-1
Controlador Interno Municipal	3.000,00	01	40h	S-17
Digitador de Programas	1.500,00	20	40h	S-3
Eletricista	2.000,00	02	40h	S-7
Enfermeiro de UBS	2.050,00	04	20h	S-8
Enfermeiro de ESF	4.100,00	08	40h	S-22
Engenheiro Civil	3.000,00	02	20h	S-17
Escriturário Educacional	Lei específica 4.864,72	03	40h	S-25
Farmacêutico	3.000,00	05	20h	S-17
Fiscal Municipal	1.333,00	10	40h	S-1
Fisioterapeuta	3.000,00	10	20h	S-17
Fonoaudiólogo	3.000,00	04	20h	S-17



# Prefeitura Municipal de Bom Jesus do Galho

CNPJ: 18.334.276/0001-71

Gari	1.333,00	30	40h	S-1
Inspetor de Alunos	Lei Específica 3.845,63	01	40h	S-20
Monitor de Alunos do Transporte Escolar	1.333,00	12	40h	S-1
Monitor de Alunos Especiais	2.403,50	14	40h	S-13
Monitor de Alunos de Creche	2.403,50	10	40h	S-13
Mecânico de Veículos Leves	2.000,00	02	40h	S-7
Mecânico de Máquinas	2.500,00	01	40h	S-15
Médico	5.000,00	07	20h	S-26
Médico Veterinário	5.000,00	02	40h	S-26
Monitor de Informática	2.000,00	01	40h	S-7
Motorista	2.000,00	70	40h	S-7
Nutricionista	2.500,00	03	20h	S-15
Odontólogo	3.000,00	03	20h	S-17
Odontólogo de ESF	4.500,00	02	40h	S-24
Operador de Máquinas Pesadas	3.300,00	08	40h	S-18
Operador de Trator Agrícola	2.500,00	05	40h	S-15
Operário	1.333,00	80	40h	S-1
Pedreiro	2.200,00	06	40h	S-10
Professor I	Lei Especif.	60	20h	
Professor II Ciências	Lei Especif.	05	18h/aula	
Professor II Educação Física	Lei Especif.	03	18h/aula	
Professor II Geografia	Lei Especif.	05	18h/aula	
Professor II História	Lei Especif.	05	18h/aula	
Professor II Inglês	Lei Especif.	05	18h/aula	
Professor II Matemática	Lei Especif.	10	18h/aula	
Professor II Português	Lei Especif.	10	18h/aula	
Psicólogo	2.500,00	08	20h	S-15
Servente Escolar	1.500,00	40	40h	S-3
Soldador	2.500,00	02	40h	S-15
Supervisor de Serviços	1.500,00	06	40h	S-3
Supervisor Pedagógico	Lei Específica 4.378,21	02	20h	S-23
Técnico Agrícola	1.500,00	02	40h	S-3
Técnico de Administração Fazendária	1.594,43	01	20h	S-4
Técnico de Enfermagem	1.900,00	08	40h	S-6
Técnico de Enfermagem ESF	1.900,00	04	40h	S-6
Técnico em Contabilidade	1.500,00	01	40h	S-3
Vigia Patrimonial	1.400,00	05	40h	S-2

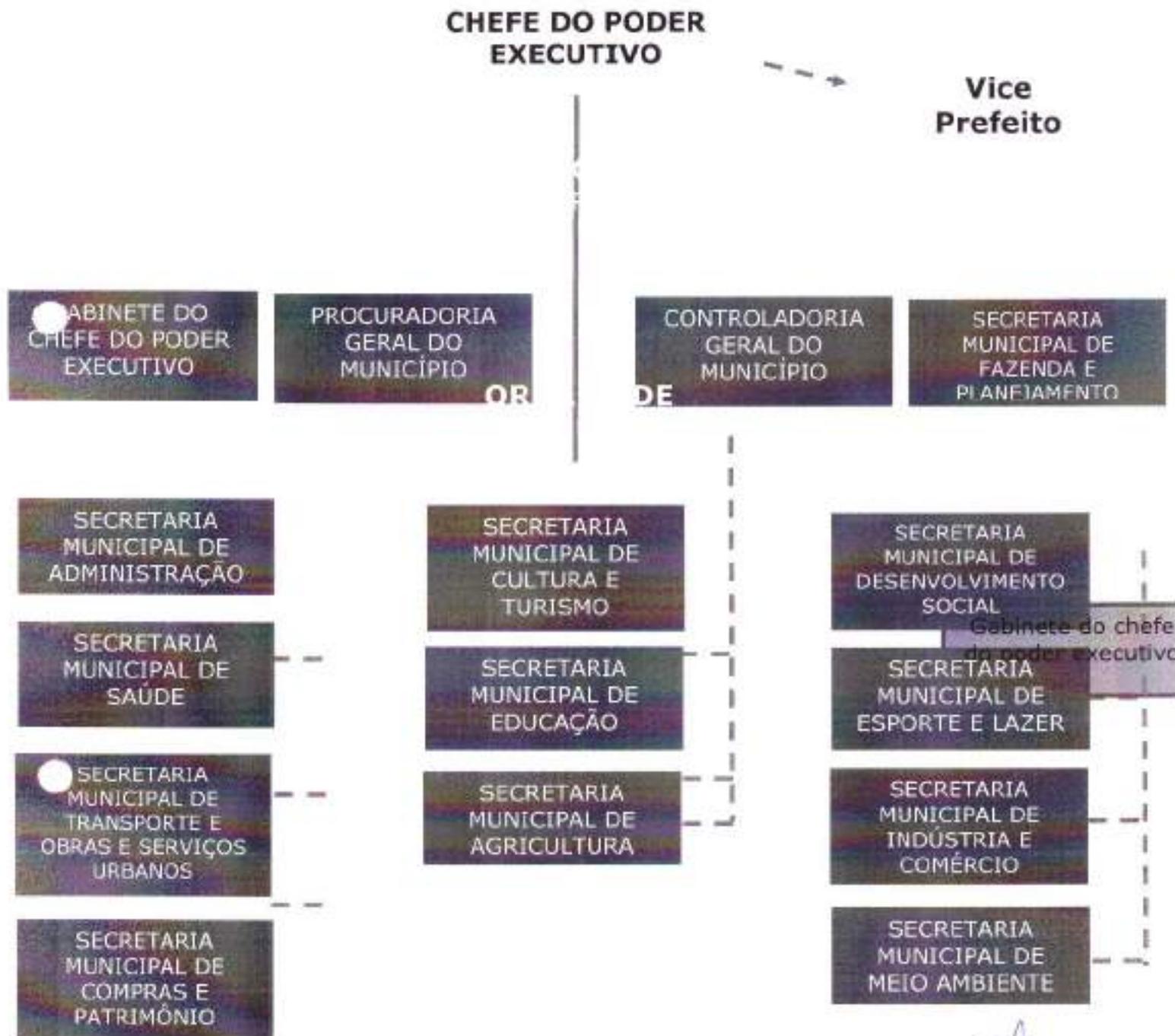
*P. Braga*



# Prefeitura Municipal de Bom Jesus do Galho

CNPJ: 18.334.276/0001-71

## ANEXO III - ORGANOGRAMA DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL





# Prefeitura Municipal de Bom Jesus do Galho

CNPJ: 18.334.276/0001-71

**GABINETE DO CHEFE DO  
PODER EXECUTIVO**

**ASSESSORIA EXECUTIVA  
DO GABINETE**

**DIRETORIA DE  
COMUNICAÇÃO, REDES E  
MÍDIAS SOCIAIS**

**GERENCIA DE ASSUNTOS  
INSTITUCIONAIS DO  
GABINETE**



# Prefeitura Municipal de Bom Jesus do Galho

CNPJ: 18.334.276/0001-71

**PROCURADORIA GERAL DO  
MUNICÍPIO**

**PROCURADORIA GERAL**

**DIRETORIA DE  
ADVOCACIA CONSULTIVA  
E ASSISTENCIAL**



# Prefeitura Municipal de Bom Jesus do Galho

CNPJ: 18.334.276/0001-71

**CONTROLADORIA GERAL  
DO MUNICÍPIO**

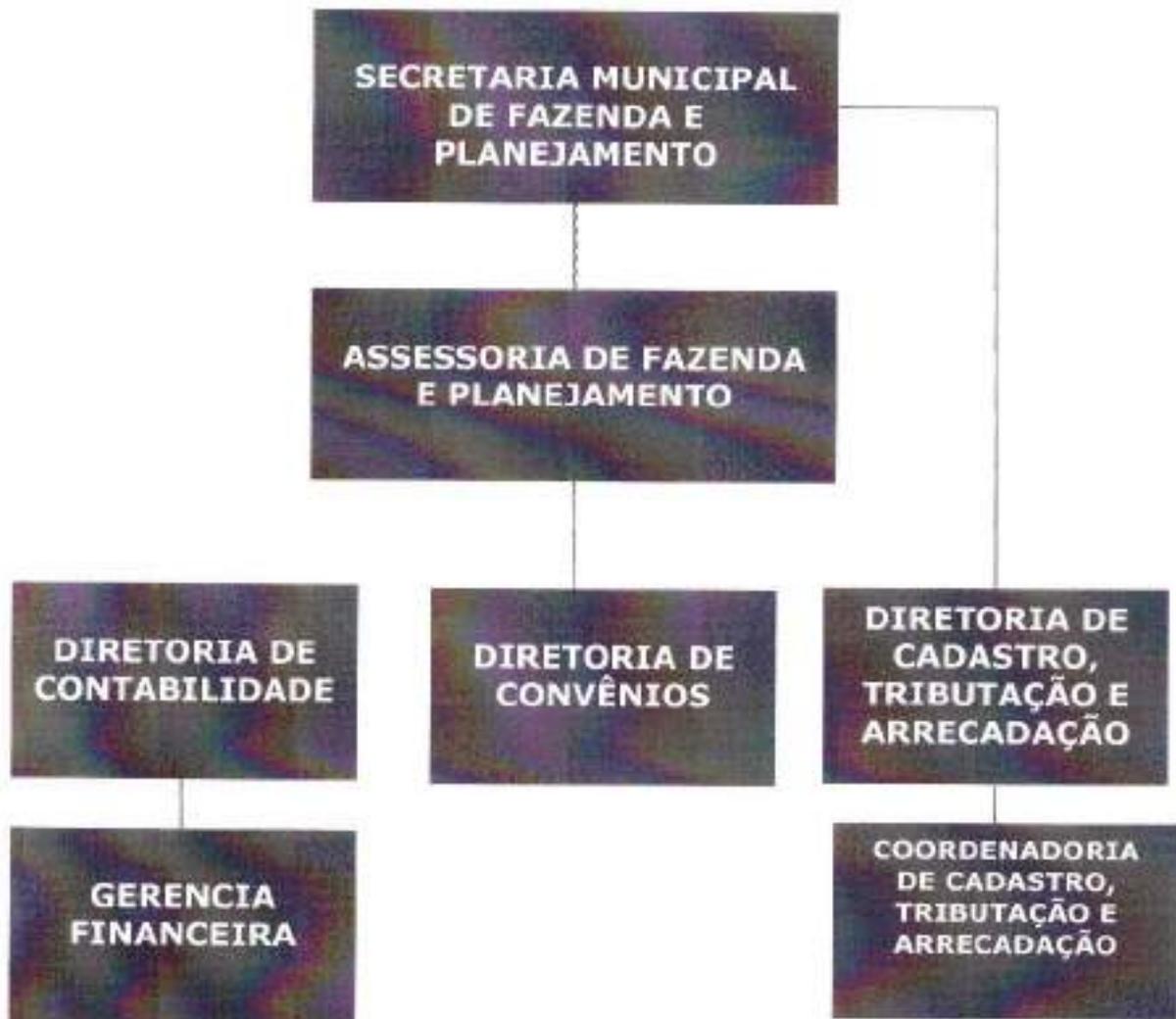
**CONTROLADOR GERAL**

**CONTROLADOR INTERNO**



# Prefeitura Municipal de Bom Jesus do Galho

CNPJ: 18.334.276/0001-71





# Prefeitura Municipal de Bom Jesus do Galho

CNPJ: 18.334.276/0001-71

**SECRETARIA MUNICIPAL  
DE ADMINISTRAÇÃO**

**ASSESSORIA DE  
ADMINISTRAÇÃO**

**DIRETORIA  
ADMINISTRATIVA,  
RECURSOS HUMANOS E  
SEGURANÇA LABORAL**

**GERENCIA DE RECURSOS  
HUMANOS, SEGURANÇA  
LABORAL E ARQUIVO**

**COORDENADORIA DE  
ATIVIDADES  
ADMINISTRATIVAS**

**COORDENADOR DE  
SESSÃO DE PESSOAL**



# Prefeitura Municipal de Bom Jesus do Galho

CNPJ: 18.334.276/0001-71

**SECRETARIA MUNICIPAL  
DE CULTURA E TURISMO**

**GERENCIA DE CULTURA E  
TURISMO**



# Prefeitura Municipal de Bom Jesus do Galho

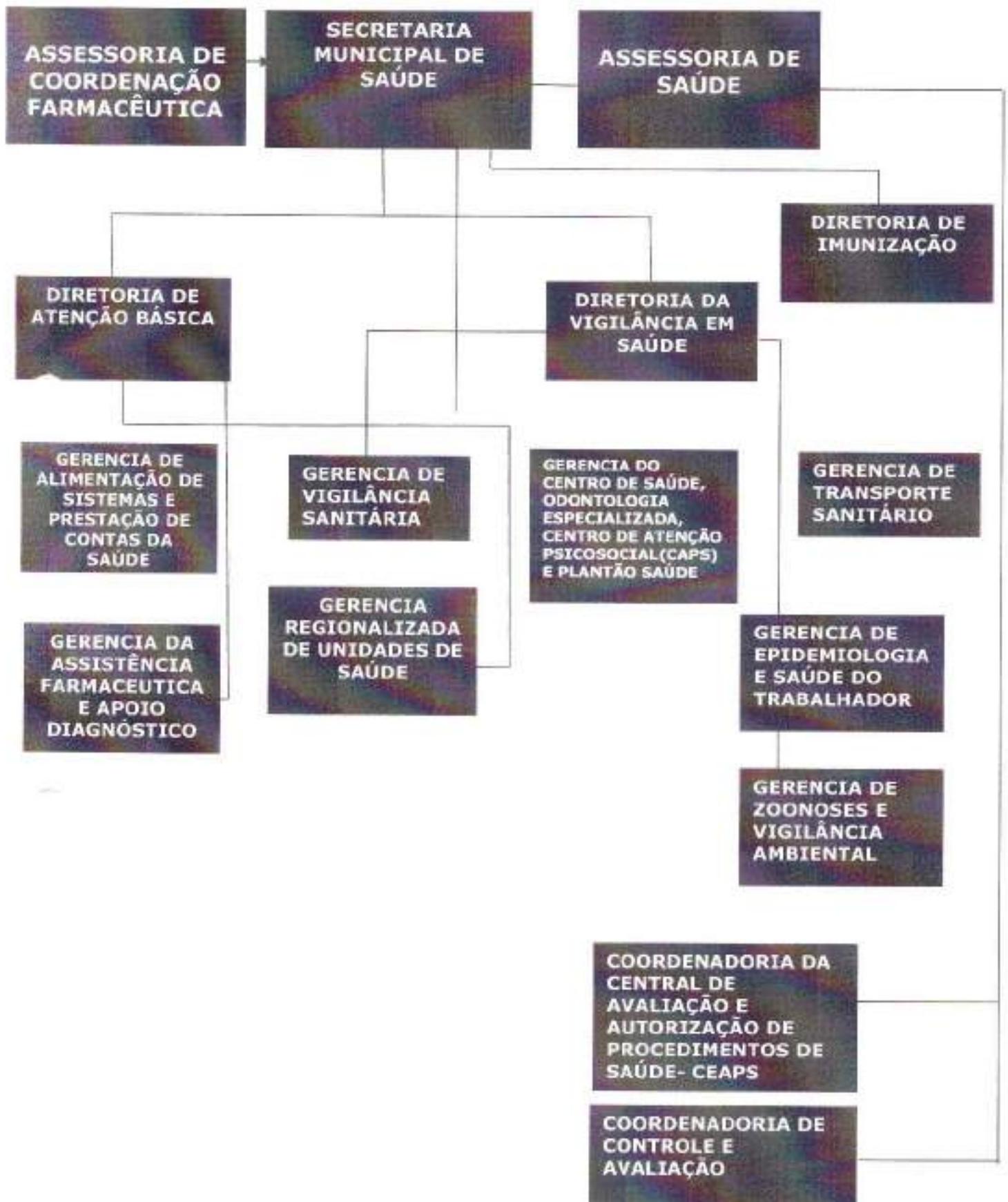
CNPJ: 18.334.276/0001-71





# Prefeitura Municipal de Bom Jesus do Galho

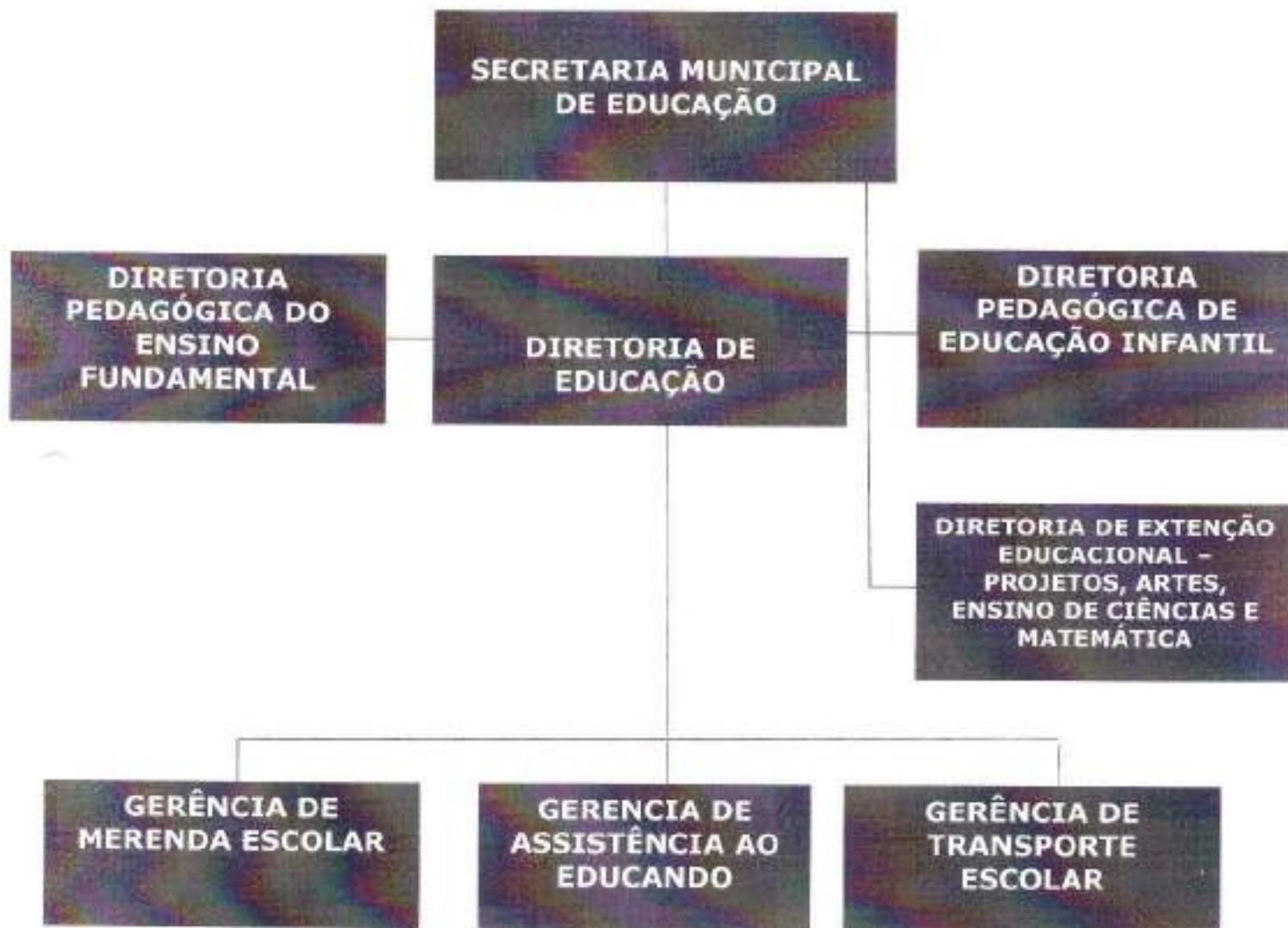
CNPJ: 18.334.276/0001-71





# Prefeitura Municipal de Bom Jesus do Galho

CNPJ: 18.334.276/0001-71





**Prefeitura Municipal de Bom Jesus do Galho**

CNPJ: 18.334.276/0001-71

**SECRETARIA MUNICIPAL  
DE ESPORTE E LAZER**

**GERENCIA DE ESPORTE E  
LAZER**



# Prefeitura Municipal de Bom Jesus do Galho

CNPJ: 18.334.276/0001-71

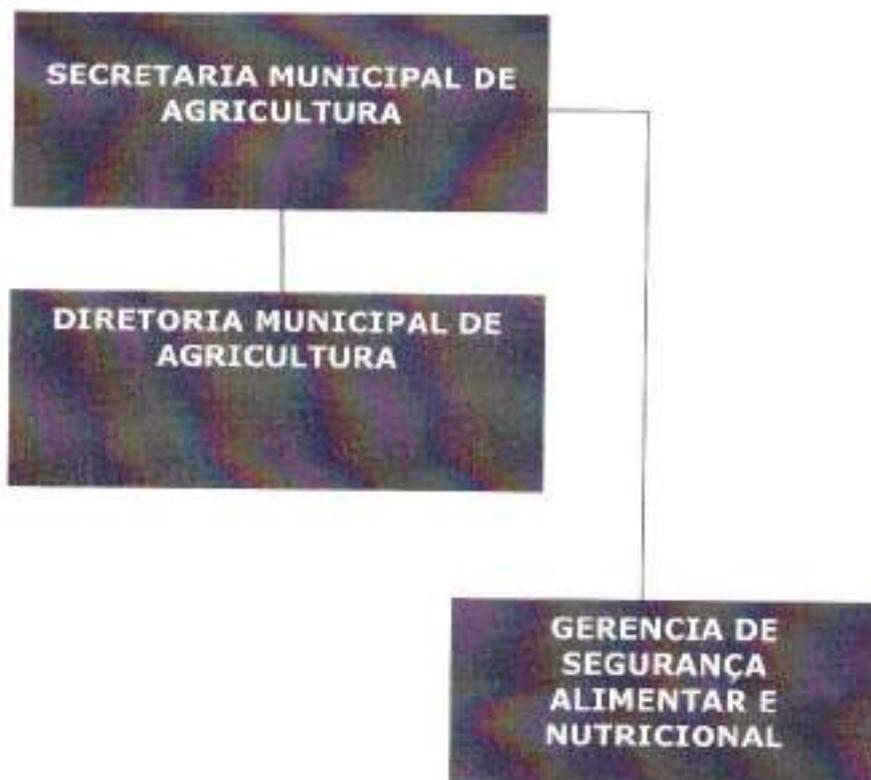


*[Handwritten signature]*



# Prefeitura Municipal de Bom Jesus do Galho

CNPJ: 18.334.276/0001-71



*[Handwritten signature]*



# Prefeitura Municipal de Bom Jesus do Galho

CNPJ: 18.334.276/0001-71

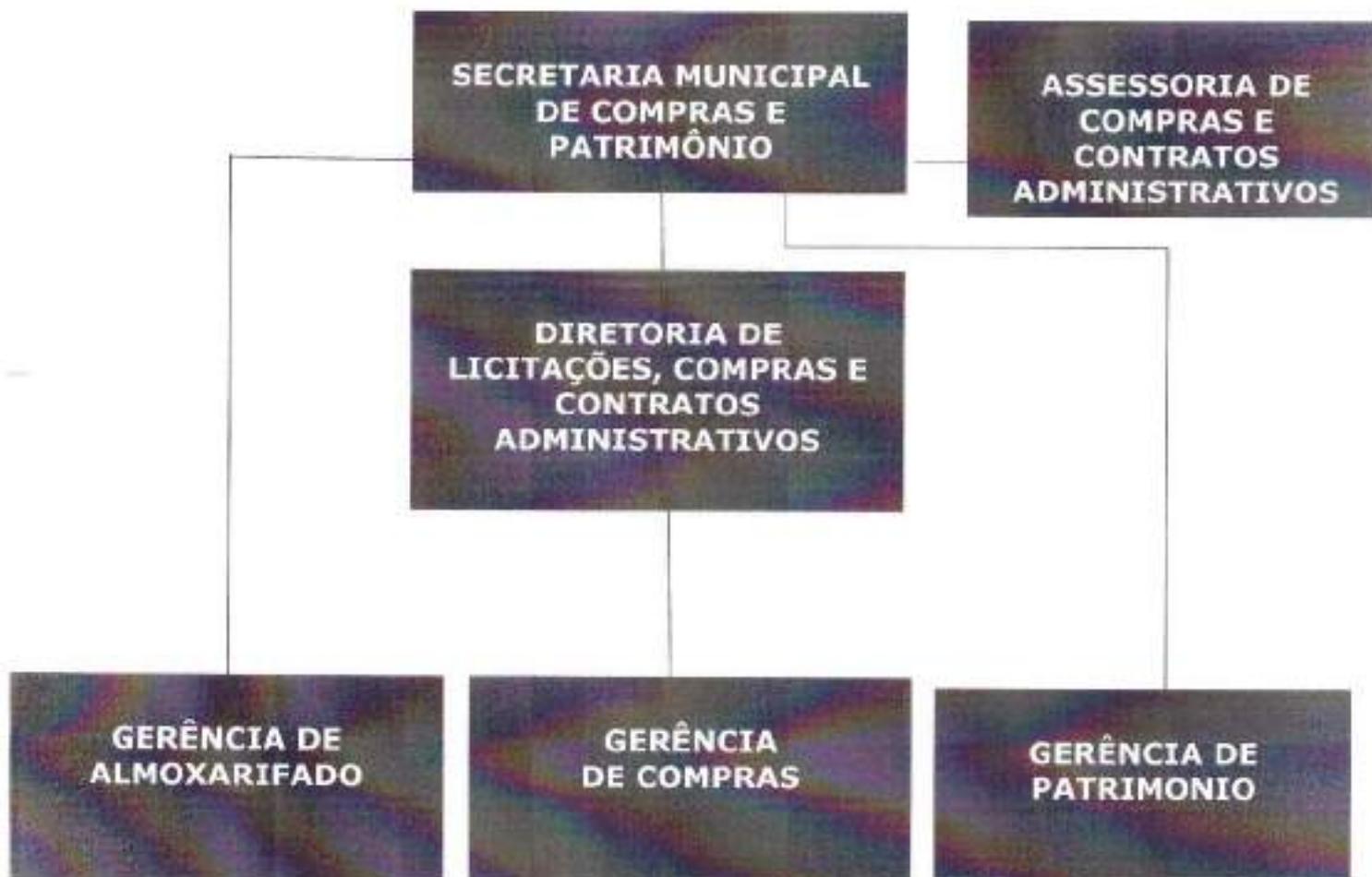
**SECRETARIA MUNICIPAL  
DE INDÚSTRIA E  
COMÉRCIO**

**GERENCIA DE  
DESENVOLVIMENTO  
ECONÔMICO**



# Prefeitura Municipal de Bom Jesus do Galho

CNPJ: 18.334.276/0001-71





# Prefeitura Municipal de Bom Jesus do Galho

CNPJ: 18.334.276/0001-71

**SECRETARIA MUNICIPAL  
DE MEIO AMBIENTE**

**DIRETOR DE MEIO  
AMBIENTE**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JESUS DO GALHO - MG**  
**CNPJ: 18.334.276/0001-71**

---

**OFÍCIO Nº 255/2022**

**DE: GABINETE DO PREFEITO**

**PARA: CÂMARA MUNICIPAL DE BOM JESUS DO GALHO**

**ASSUNTO: ENCAMINHAMENTO/FAZ**

**DATA: 05/10/2022**

*Recebemos  
05/10/2022  
26.57h  
Fernando B.*

Excelentíssimo Senhor Presidente,

Cumprimentando-o cordialmente, venho respeitosamente através deste, encaminhar devidamente sancionada a seguinte Lei:

I – Lei Complementar nº 45, de 05 de outubro de 2022, que dispõe sobre a estrutura organizacional da administração pública do município de Bom Jesus do Galho/MG e dá outras providências.

Certo de vossa compreensão e agradecendo pela atenção dispensada, renovo votos de estima e consideração.

  
**Anibal Borges**  
**Prefeito Municipal**

**EXCELENTÍSSIMO SENHOR**  
**PAULO SERGIO LOPES**  
**PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL**  
**BOM JESUS DO GALHO - MINAS GERAIS**



# Prefeitura Municipal de Bom Jesus do Galho

CNPJ: 18.334.276/0001-71

**Ofício nº 252;**

**Encaminhamento/faz;**

**Projeto de Lei;**

**Natureza: Encaminha projeto de lei visando a Reforma Administrativa;**

## **Mensagem de Justificativa**

Bom Jesus do Galho, 03 de outubro de 2022.

Exmo. Senhor,

4/10/2022  
- 03/10/2022  
- Fernando B.  
15:38h

**Paulo Sergio Lopes**

DD. Presidente da Câmara Municipal de Bom Jesus do Galho.

Com os meus cordiais cumprimentos, venho, respeitosamente, encaminhar para apreciação, a esta Nobre Casa Legislativa, o Projeto de Lei anexo, que tem como título **"DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E ADMINISTRATIVA DO MUNICÍPIO DE BOM JESUS DO GALHO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."**

O encaminhamento do presente Projeto de Lei advém da necessidade de adequação da estrutura administrativa do Poder Executivo Municipal em conformidade com as determinações constantes na Constituição Federal, uma vez que Bom Jesus do Galho vive uma nova realidade.

Assim, a intenção do presente Projeto de Lei é adequar os Órgãos da Administração Pública Municipal às necessidades da comunidade, bem como organizar suas secretarias, assessorias e setores de forma que possamos atingir um dos maiores princípios da Administração Pública consagrados pela nossa Constituição Federal, que é o Princípio da Eficiência.

É público e notório que nossa organização administrativa já é arcaica e não mais atende os anseios de uma prestação de serviços públicos com eficiência, sendo lei que conta com décadas de vigência, por esse modo de ver as coisas, a presente proposição tem por escopo otimizar a prestação de serviços neste município ancorado no princípio constitucional da eficiência e trazendo o município para essa nova realidade zelando sempre pela legalidade dos atos municipais, transparência, honestidade, eficiência e outros, há a necessidade de se adequar a estrutura administrativa em decorrência desta nova fase da gestão, sendo que a aprovação do presente projeto de lei decorre exatamente da necessidade de continuidades dos serviços públicos essenciais que não podem ser interrompidos.

P/Sergio



## Prefeitura Municipal de Bom Jesus do Galho

CNPJ: 18.334.276/0001-71

O renomado Hely Lopes Meirelles, definiu o princípio da eficiência, como *"o que se impõe a todo o agente público deve realizar suas atribuições com presteza, perfeição e rendimento profissional. É o mais moderno princípio da função administrativa, que já não se contenta em ser desempenhada apenas com legalidade, exigindo resultados positivos para o serviço público e satisfatório atendimento das necessidades da comunidade e de seus membros"*, e acrescenta que *"o dever da eficiência corresponde ao dever da boa administração"...* (MEIRELLES, 2002).

Para a professora Maria Sylvia Zanella DiPietro, *"o princípio apresenta-se sob dois aspectos, podendo tanto ser considerado em relação à forma de atuação do agente público, do qual se espera o melhor desempenho possível de suas atuações e atribuições, para lograr os melhores resultados, como também em relação ao modo racional de se organizar, estruturar, disciplinar a administração pública, e também com o intuito de alcance de resultados na prestação do serviço público"...* (DIPIETRO, 2002).

Os munícipes estão cada vez mais exigentes em relação aos investimentos municipais, aos serviços públicos que procuram e a forma como estes lhes são prestados. Assim, a necessidade de aumentar a qualidade destes serviços é que determina uma adaptação contínua da estrutura administrativa, que é uma peça fundamental do sistema administrativo gerencial e precisa estar em perfeito funcionamento.

Por isso, através da reforma pretendida com este Projeto, procuramos criar às condições para atingirmos a máxima eficiência e eficácia das atividades realizadas pela Administração Municipal, pois esta visa o atendimento de nossos munícipes com qualidade, racionalidade e transparência.

Também não podemos perder de vista que ao aumento da atividade administrativa em decorrência de um melhoramento dos serviços públicos prestados geraram aumento considerável da demanda, ao passo é necessário contar com cargos de chefia, direção ou assessoramento para auxiliar na tomada de decisões sobre o que é mais conveniente ao serviço público, melhorando o tempo de resposta e decisões da gestão.

Importante destacar e frisar que a necessidade de otimização da estrutura e atualização legislativa visando uma melhor definição dos cargos que possuem atribuições de direção, chefia e assessoramento, núcleos dos poderes decisórios da administração, bem como execução ordenada, ética, econômica, eficiente e transparente dos processos de trabalho; cumprimento dos princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da eficiência, da razoabilidade e da finalidade, dos atos legais e infralegais e das melhores técnicas de gestão, e ainda, preservação dos recursos públicos contra perda, mau uso e dano.

Nesse sentido, estão sendo fortalecidos a Controladoria, Procuradoria e demais órgãos de controle de legalidade dos atos municipais, como salutar na proteção da defesa do município, do erário, com relevante função no resguardo do interesse público envolvido e no controle de legalidade dos atos da administração.



## Prefeitura Municipal de Bom Jesus do Galho

CNPJ: 18.334.276/0001-71

A Constituição Federal de 1988 estabeleceu, em seus *artigos 31, 70 e 74*, que as administrações públicas devem instituir e manter Sistemas de Controle Interno para exercerem, em conjunto com o Controle Externo, as fiscalizações contábeis, financeiras, orçamentárias e patrimoniais das entidades que compõem a administração.

Mais recentemente, com o advento da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal, não só cresceu a importância, como se estabeleceu a necessidade inadiável de se institucionalizar um sistema de controle interno, eis que, referida legislação, tornou obrigatória a adoção de uma série de medidas rigorosas, com vistas a um controle eficaz das contas públicas, que obrigam a Administração ao acompanhamento diuturno de suas finanças.

Por meio deste Projeto de Lei será criado a Controladoria Geral do Município, determinado na Constituição Federal e exigido pela Lei de Responsabilidade Fiscal, que permitirá a atribuição de funções e responsabilidades aos agentes da Administração Pública Municipal, com vistas ao implemento dos respectivos mandamentos constitucionais e legislação complementar, bem como a Procuradoria Geral do Município para atender suas demandas jurídicas e para nortear a Administração Pública quando ao ordenamento jurídico e as normas que regem coisa pública.

Ademais este projeto visa mitigar a desigualdade das perdas inflacionárias implicadas ao longo dos anos, com histórica falta de concessão de reequilíbrio financeiro dos vencimentos, principalmente dos cargos que exigem níveis técnicos superiores, que devida as perdas inflacionárias ao longo de mais de 10 anos impossibilita a Administração Pública contratar, devido a oferta salarial não serem compatíveis com a expertise técnica desses profissionais.

Ainda, cargos que são de extrema importância e exigem nível profissional como os de motoristas e operadores, estarem quase igualando ao salário mínimo vigente, devido as perdas inflacionárias no decorrer desta linha de tempo.

Como podemos analisar, no decorrer dos anos, cargos comissionados, se aplicavam a distribuição de gratificação de até 100%, sem nenhum critério legal, gerando insegurança Jurídica aos Gestores, sendo neste projeto, suprimido este instituto de gratificar em 100% os Cargos, criando critérios para distribuição objetivos de gratificação, conforme texto que poderá ser apreciado pelos nobres Edis.

Por fim, destacamos que os cargos de direção, chefia ou assessoramento, é espinha dorsal do Poder Executivo e de seus núcleos decisórios, responsáveis pela implementação de políticas públicas, revelando relevante função ao Município como um todo.

Noutro giro, não existem dúvidas que a administração pública tem autonomia para se organizar administrativamente e legislar sobre servidores públicos municipais.



## Prefeitura Municipal de Bom Jesus do Galho

CNPJ: 18.334.276/0001-71

Por fim, o artigo 37, II estatui: "*a investidura em cargo ou emprego público depende de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo ou emprego, na forma prevista em lei, **ressalvadas as nomeações para cargo em comissão declarado em lei de livre nomeação e exoneração***", já o inciso V: "*as funções de confiança, exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo, e os cargos em comissão, a serem preenchidos por servidores de carreira nos casos, condições e percentuais mínimos previstos em lei, **destinam-se apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento.***"

Nesse sentido, não existem dúvidas sobre a legalidade e constitucionalidade do presente projeto de lei.

Tenho a certeza de que o Nobre Presidente e todos os demais Edis, componentes dessa Egrégia Câmara Municipal, não medirão esforços para aprovação do presente Projeto de Lei, pois todos os esforços financeiros foram aplicados, não sendo possível dentro dos limites constitucionais criarmos despesas acima do proposto.

Por oportuno, renovo os votos de estima e consideração.

Atenciosamente,

Aníbal Borges

**Prefeito Municipal**



# PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JESUS DO GALHO

Estado de Minas Gerais

## ESTIMATIVA DE IMPACTO ORÇAMENTÁRIO- FINANCEIRO

ART. 16 DA LEI 101/2000

AÇÃO		DESCRIÇÃO DO EVENTO		
X	Piano de Cargos e Salários	Altera Salários do Plano de Cargos e Salários dos Servidores Municipais de Bom Jesus do Galho.		
		O evento encontra-se em conformidade com os artigos 15, 16 e 17 da Lei de Responsabilidade Fiscal 101/2000.		
VIGÊNCIA: Setembro / 2022		INÍCIO: Após Publicação da Lei	FIM: Indeterminado	
ESTIMATIVA DAS DESPESAS				
NATUREZA	2022	2023	2024	
Pessoal e Encargos	RS 21.533.987,10	RS 23.195.263,06	RS 23.195.263,06	
<b>TOTAL</b>	<b>RS 21.533.987,10</b>	<b>RS 23.195.263,06</b>	<b>RS 23.195.263,06</b>	
PREMISSAS E METODOLOGIA DE CÁLCULO				

*[Handwritten signatures and stamps]*



# PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JESUS DO GALHO

Estado de Minas Gerais

A despesa para o ano de 2022 foi estimada tendo como Base o valor dos Gastos com Pessoal do Executivo Municipal acumulado no exercício de 2021, correspondendo a 39,04% da Receita Corrente Líquida.

Considerando que os reajustes serão implantados a partir de Setembro de 2022, a Base de cálculo será a folha de pagamento do mês de agosto de 2022 a qual corresponde ao valor bruto de R\$ 1.545.939,82 (Vencimentos + Obrigações Patronais).

O valor o qual se refere o aumento pretendido através das alterações salarial é na ordem de R\$ 194.139,93 (Valor bruto + Obrigações Patronais) por mês que multiplicado por 5,33 (Setembro a Dezembro + Décimo terceiro + 1/3 Férias) = R\$ 1.034.765,82.

Somando o valor de R\$ 12.259.362,04 referente às folhas de Pagamento do período de Janeiro/2022 a Agosto/2022 ao valor de R\$ 9.274.625,06, referente à previsão mensal das folhas de pagamento do período de Setembro a Dezembro + 13º Salário + 1/3 Férias, acrescido das alterações salarial, multiplicado por 5,33, totalizando R\$ 21.533.987,10, correspondendo a 49,35% da receita corrente líquida que é de R\$ 43.626.531,42.

A previsão de gastos para 2023 e 2024 foi apurada multiplicando o valor mensal de R\$ 1.740.079,75 pelos meses de janeiro a dezembro, incluindo o 13º salário + 1/3 de Férias e Obrigação Patronal devida ao INSS, resultando o valor de R\$ 23.195.263,06, correspondendo a 53,16% da receita corrente líquida no valor de R\$ 43.626.531,42.

Considerando que a Base de Cálculo para apuração do Limite de Gastos com Pessoal é a Receita Corrente Líquida, com a alteração salarial dos Cargos conforme previsto, o Poder Executivo Municipal **NÃO ULTRAPASSARÁ** o limite legal de 54% referente a gastos com pessoal em relação à Receita Corrente Líquida.

Os valores previstos para os orçamentos dos exercícios de 2023 e 2024 estão em conformidade com o Demonstrativo de Metas Anuais, parte integrante da Lei de Diretrizes Orçamentária que orientará a elaboração do Orçamento.

Todavia não se deve perder de vista que, em caso de fato extraordinário que venha causar queda abrupta na arrecadação do Município ou contratações de servidores sem a prévia avaliação dos setores técnicos, deverá o Gestor Municipal adotar as medidas já previstas no Artigo 169, § 3º, I e II, c/c o Artigo 22, Incisos I a V, da Lei de Responsabilidade Fiscal, a fim de adequar aos Limites Legais estabelecidos.

## IMPACTO ORÇAMENTÁRIO-FINANCEIRO

EXERCÍCIO	A VALOR ESTIMADO	B ORÇAMENTO	IMPACTO (A/B*100)
2022	R\$ 21.533.987,10	R\$ 48.695.190,00	44,22%
2023	R\$ 23.195.263,06	R\$ 54.064.150,00	42,90%
2024	R\$ 23.195.263,06	R\$ 52.021.000,00	44,59%

O evento está programado para iniciar-se a partir de Setembro de 2022, havendo no orçamento vigente disponibilidade para consecução das despesas.

DATA: 05/09/2022

**VLADIMIR HENRIQUE SILVA SALGADO**  
CONTADOR CRC/MG 095.503

**Dr. Aníbal Borges**  
Prefeito Municipal  
Bom Jesus do Galho

## IMPACTO ORÇAMENTÁRIO NO EXERCÍCIO DE VIGÊNCIA

ESTIMATIVA DE	CRÉDITO SUPLEMENTAR/ESPECIAL	FUNTE DE RECURSOS
---------------	------------------------------	-------------------



# PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JESUS DO GALHO

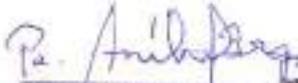
Estado de Minas Gerais

DESPESA		
RS 21.533.987,10	30%	Orçamento

## DECLARAÇÃO

Para fins do disposto nos arts. 15, 16, 17, 18, 19, 20 e 21 da Lei Complementar Federal 101/2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal declaramos que as despesas decorrentes do evento correrão por conta de dotações orçamentárias específicas, que são suficientes ao empenhamento da despesa no exercício, havendo adequação orçamentária e financeira de acordo com a previsão de proposta orçamentária a ser apresentada ao Legislativo Municipal e compatibilidade com o Plano Plurianual (PPA) e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e não afetarão as metas de resultados fiscais.

DATA: 05/09/2022

  
**ANÍBAL BORGES**  
PREFEITO MUNICIPAL

  
Município de Bom Jesus do Galho  
Estado de Minas Gerais



CÂMARA MUNICIPAL DE BOM JESUS DO GALHO

CNPJ: 26.213.496/0001-75

APROVADO EM

03 / 10 / 2022

EMENDA ADITIVA Nº 01 AO PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N.º 03 DE 03 DE OUTUBRO DE 2022.

"DISPÕE SOBRE A EMENDA AO PROJETO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

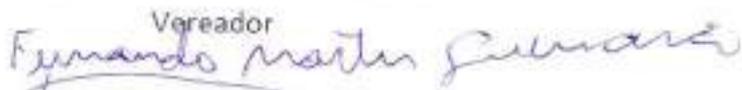
Art. 1º Fica acrescentado ao Projeto de Lei Complementar 03/2022 o Art. 40º;

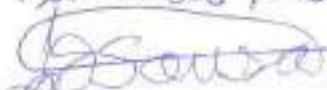
Art. 40º Esta Lei Complementar terá seus efeitos retroativos desde o dia 03.10.2022.

Bom Jesus do Galho – MG, 03 de outubro de 2022.

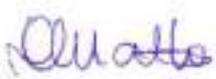
  
JOÃO PAULO DE FREITAS BOMFIM

Vereador

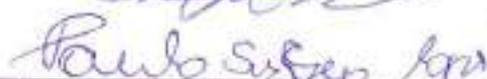
  
Fernando Martin Guimarães

  
Juliana Batista Ramos

  
Samuel Felipe

  
Geovani de Castro

  
Paulo Sérgio

  
José da Silva Jacob



# CÂMARA MUNICIPAL DE BOM JESUS DO GALHO

CNPJ: 26.213.496/0001-75

## COMISSÃO DE FINANÇAS, ORÇAMENTO E TOMADAS DE CONTAS

(Titulares) Presidente Gerson do Carmo, Relator Domingos Sávio, Membro João Paulo

(Suplentes) Usilaine Machado e Juliana Batista.

Art. 70: "Manifesta-se sobre matéria financeira, tributária e orçamentária, créditos adicionais, bem como sobre contas do Prefeito e do Presidente da Câmara, manifestando-se ainda sobre assuntos, quanto aos aspectos legais e jurídicos e, especificamente, sobre representação, visando a perda de mandato e recursos a questão de Ordem".

### Parecer do Projeto de Lei Complementar Nº 03/2022

**Dispõe sobre: A estrutura organizacional da administração pública de Bom Jesus do Galho e dá outras providencias.**

#### MÉRITO DA MATÉRIA

Entendemos que o projeto de Lei se encontra na legalidade para ser apresentado nesta casa Legislativa, e para ser apreciado por votação dos Nobres Colegas Vereadores. A qual esta comissão tem a legalidade para a análise.

Nosso Parecer é, portanto, favorável ao Projeto.

Sala de Reunião da Câmara Municipal de Bom Jesus do Galho, 03 de outubro de 2022.

Relator: Usilaine Machado

#### Favorável ao Parecer

Gerson do Carmo

João Paulo

#### Contrário ao Parecer

Gerson do Carmo

João Paulo



TERMO DE AUTUAÇÃO

Procedi em, 03 de outubro de 2022, a autuação do Projeto de  
Lei Complementar Nº 03 /2022, remetendo-o ao Presidente para providências regimentais.

William Alencar R. Costa

William Alencar Rodrigues da Costa  
Secretário da Mesa Diretora

TRAMITAÇÃO DO PROJETO

O Presidente autorizou a inclusão na Pauta na Reunião de  
03 /10 /2022

Encaminhado à Comissão Finanças, Orçamento e Tomada de Contas composta Pelos Vereadores:  
(Titulares) Presidente Gerson do Carmo, Relator Domingos Sávio, Membro João Paulo.  
(Suplentes) Usilaine Machado e Juliana Batista.

Incluído para Leitura do Parecer e votação na Pauta da Reunião do dia 03 /10 /2022

Pedido de Vista \_\_\_ / \_\_\_ /2022 pelo Vereador: \_\_\_\_\_

[ ] 1ª Votação  Votação Única \_\_\_ / \_\_\_ /2022

Aprovado 9 | | Rejeitado — | | Abstenção —

Incluído para votação na Pauta da Reunião do dia \_\_\_ / \_\_\_ /2022

Pedido de Vista \_\_\_ / \_\_\_ /2022 do Vereador: \_\_\_\_\_

2ª Votação:

[ ] Aprovado \_\_\_ [ ] Rejeitado \_\_\_ [ ] Abstenção \_\_\_

RESULTADO FINAL DA TRAMITAÇÃO:  APROVADO | | REJEITADO

03 / 10 /2022

Encaminhado à Prefeitura por meio do Ofício Nº 46

WGA