



LEI COMPLEMENTAR Nº 043/2017

Cria a nova Estrutura de Cargos e Vencimentos dos Servidores Públicos do Poder Executivo Municipal de Mirai/MG

Em nome do povo de Mirai, Estado de Minas Gerais, A CÂMARA MUNICIPAL aprovou e o PREFEITO MUNICIPAL sanciona a seguinte Lei Complementar:

Capítulo I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. Fica instituído, por meio desta Lei Complementar, a nova Estrutura de Cargos e Vencimentos dos servidores públicos do quadro geral da Administração Pública, Direta e Indireta, do Poder Executivo do Município de Mirai, Estado de Minas Gerais.

Parágrafo Único. Os dispositivos desta Lei não se aplicam aos servidores inativos e pensionistas, salvo os que possuam paridade decorrente do disposto no artigo 6º-A da Emenda Constitucional nº 41/2003.

Art. 2º. Para os efeitos desta Lei serão adotadas as seguintes definições:

I – SERVIDOR PÚBLICO: é a pessoa física, de nacionalidade brasileira ou portuguesa, a qual foi deferida a igualdade nas condições previstas no parágrafo 1º do artigo 12 da Constituição Federal, de maioridade, sem impedimentos legais para ser investido em cargo público, seja em caráter efetivo, mediante admissão por concurso público, ou em caráter transitório, por nomeação do chefe do Poder Executivo Municipal para cargo em comissão, e os servidores estáveis amparados pelo artigo 18 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias.

II - CARGO PÚBLICO: é o lugar instituído na organização do serviço público, com denominação própria, atribuições e responsabilidades específicas e vencimentos correspondentes, para ser provido e exercido por um titular, na forma estabelecida em Lei;

III - CARGO EFETIVO: é aquele que se reveste de caráter de permanência, com recrutamento e nomeação mediante Concurso Público;

IV - CARGO EM COMISSÃO: é aquele que se reveste de caráter transitório, previsto na estrutura organizacional da Prefeitura Municipal ou de seus órgãos conforme definidos nesta Lei, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo Municipal;



V - FUNÇÃO: é a atribuição ou o conjunto de atribuições que a Administração Pública confere a cada categoria profissional de forma coletiva ou individualmente a determinados servidores para execução de serviços complementares ao seu cargo;

VI - FUNÇÃO GRATIFICADA: é aquela em que por exigência de carga horária superior à do cargo do servidor lhe é atribuída uma gratificação remuneratória de acordo com um percentual aplicado sobre o valor do salário básico do servidor;

VII - HABILITAÇÃO ou TITULAÇÃO: é a formação escolar que o servidor deve possuir para se habilitar ao cargo público;

VIII - LOTAÇÃO: é a unidade administrativa onde o servidor exerce suas funções

IX - RELOTAÇÃO: é a redistribuição do servidor para as unidades administrativas da Administração Pública Direta e Indireta, dentro do âmbito do órgão ou entidade para o qual foi lotado originalmente, visando atender o interesse do serviço público.

X - REMOÇÃO: é a redistribuição do servidor para as unidades administrativas da Administração Pública Direta e Indireta, fora do âmbito do órgão ou entidade para o qual foi lotado originalmente, visando atender o interesse do serviço público.

XI - VENCIMENTO BÁSICO: é o valor da remuneração fixa correspondente ao exercício de cada cargo público para o qual a pessoa foi investida no serviço público municipal, conforme definido neste Plano de Cargo e Vencimentos.

XII - VENCIMENTOS: é o total das remunerações recebidas pelo servidor, incluindo o vencimento básico, o décimo-terceiro salário, férias, horas extras, adicionais e as vantagens pecuniárias.

XIII - TABELA I CARGOS E VENCIMENTOS: é o conjunto dos vencimentos pagos pelo Poder Executivo Municipal ordenado de acordo com o código de cada cargo, no qual o servidor será enquadrado.

XIV - TABELA II FUNÇÕES GRATIFICADAS: é o conjunto das gratificações pagas pelo Poder Executivo Municipal exclusivamente a servidores efetivos, ordenado de acordo com o código de cada cargo, no qual o servidor será enquadrado.

XV - TABELA III CARGOS EXTINTOS: é o conjunto de cargos que foram extintos em leis anteriores e confirmados por esta lei e também os outros cargos que foram extintos por esta Lei.

XVI - TABELA IV CARGOS TRANSITÓRIOS: é o conjunto de cargos em comissão já ocupados atualmente e que poderão continuar sendo exercidos pelos servidores nomeados até o prazo final de implantação desta nova Estrutura de Cargos e Salários, conforme definido nesta Lei.

Art. 3º. As nomeações para os cargos em comissão deverão ser feitas por Portaria do Poder Executivo Municipal, informando o nome completo do nomeado, o número de sua carteira de identidade, o órgão emissor, bem como a nomenclatura, o código e o símbolo de vencimento do cargo, conforme especificado neste Lei.



Prefeitura Municipal de Miraflores - MG

Administração 2017-2020

Gestão com Responsabilidade

§ 1º - O servidor efetivo nomeado para cargo em comissão passará a receber o vencimento deste cargo, mas todas as verbas pecuniárias a que tem direito serão calculadas e pagas exclusivamente sobre o vencimento básico de seu cargo efetivo.

§ 2º - Fica expressamente proibida a concessão de vantagens pecuniárias a servidores nomeados para cargos em comissão.

§ 3º - O cargo de Secretário Municipal terá o valor do vencimento fixado anualmente como subsídio através de Lei de iniciativa da Câmara Municipal, de acordo com determinações do artigo 29 inciso V da Constituição Federal.

§ 4º - Os cargos em comissão serão considerados vagos compulsoriamente após o último dia de mandato da Administração Municipal que os nomeou.

Art. 4º. A duração normal do trabalho de cada servidor será aquela fixada para cada cargo desta Lei, em razão das atribuições respectivas e da necessidade do serviço, obedecendo as jornadas de trabalho previstas em lei para categorias profissionais regulamentadas.

§ 1º - A duração máxima do trabalho será de 08 (oito) horas diárias e, no máximo, de 44 (quarenta e quatro) horas semanais.

§ 2º - Somente será autorizado serviço extraordinário para atender a situação excepcional e temporária, respeitado o limite máximo, por dia, de 02 (duas) horas, que serão remuneradas na forma da lei.

§ 3º - Os servidores sujeitos ao trabalho em escala de revezamento poderão cumprir jornada de trabalho de 12 (doze) horas ininterruptas por 36 (trinta e seis) horas de descanso, em dias alternados, e a remuneração ou compensação das horas excedentes trabalhadas em um dia, levará em consideração a jornada mensal de trabalho;

§ 4º - O adicional de horas extras não se incorpora ao vencimento do servidor para qualquer efeito legal;

§ 5º - O servidor efetivo já concursado que tenha jornada de trabalho menor que a nova carga horária estabelecida para o seu cargo nesta Lei poderá exercer suas atividades em jornada ampliada para preencher o novo número de horas estabelecido, recebendo o mesmo valor fixado para esta nova jornada de trabalho, desde que haja necessidade e interesse da Administração Municipal.

Art. 5º. O Município poderá ter servidores de sobreaviso para executar serviços imprevistos.

I - Considera-se de sobreaviso o servidor efetivo que permanecer em sua residência, aguardando, a qualquer momento, chamado para o serviço, sendo que, cada escala de sobreaviso, será de, no máximo, 24 (vinte e quatro) horas;



II - As horas de sobreaviso serão pagas à razão de 1/3 (um terço) do valor da hora normal;

III - Somente serão pagas como extras as horas efetivamente trabalhadas, quando da convocação, não sendo esse período pago como sobreaviso;

IV - A indicação dos servidores designados para regime de sobreaviso será feita mediante Ofício Circular assinado pelo Secretário Municipal responsável pelo setor de lotação do servidor.

Art. 6º. Em retribuição ao efetivo exercício do cargo, os servidores públicos municipais serão remunerados com vencimentos mensais expressos em moeda nacional, com pagamento mediante depósito bancário em conta do servidor até o quinto dia útil de cada mês.

Art. 7º. Os servidores municipais têm direito a receber mensalmente até à data de pagamento o seu contracheque de vencimentos, o qual informará obrigatoriamente o nome, a matrícula, o cargo e a data de admissão do servidor, além do valor do vencimento, das verbas pecuniárias, décimo-terceiro salário e férias, quando for o caso, e os descontos legais.

Parágrafo Único – Fica expressamente proibido qualquer tipo de lançamento de desconto no contracheque do servidor, exceto os autorizados em Lei.

Art. 8º. Os acréscimos pecuniários a que têm direito os servidores, quando não previstos expressamente de outro modo, serão calculados sempre sobre o vencimento básico do servidor e serão a ele somados, constituindo sua remuneração.

Art. 9º. A revisão deverá observar as seguintes condições para sua efetivação:

I - Previsão do montante da respectiva despesa e correspondentes fontes de custeio na lei orçamentária anual;

II - Atendimento aos limites para despesa com pessoal de que tratam o artigo 169 da Constituição Federal e a Lei Complementar Federal nº 101, de 04 de maio de 2000.

§ 1º - Serão deduzidos da revisão geral os percentuais concedidos em decorrência de reorganização ou reestruturação de cargos e carreiras, criação e majoração de gratificações ou adicionais de qualquer natureza e espécies ou outras vantagens inerentes aos cargos ou empregos públicos.

§ 2º - A revisão geral de que trata este artigo não abrange os Secretários Municipais que terão seus vencimentos reajustados na forma do parágrafo terceiro do artigo 3º desta Lei Complementar.



Capítulo II

DOS QUADROS SETORIAIS

Art. 10. O código, o símbolo de vencimento e o número de vagas de cada cargo serão definidos nas Tabelas dos Quadros Setoriais.

Seção I

DO QUADRO DE CARGOS COMUNS DA

ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

Art. 11. São considerados cargos comuns na Administração Municipal aqueles que podem ser ocupados em mais de uma Secretaria, conforme a seguinte relação:

AUXILIAR ADMINISTRATIVO: cargo de nomeação por concurso público municipal, escolaridade de nível médio, carga horária de 40 horas semanais, com as funções de:

I - Desenvolver atividades na área administrativa dando suporte em atividades-meio desenvolvidas pela administração;

II - Receber, entregar, levar e buscar documentos, materiais de pequeno porte, livros e outros, através de malote e protocolo, providenciando os registros necessários de empréstimos e devoluções e afixar materiais de divulgação em editais, quando necessário;

III - Redigir cartas, ofícios, memorandos e outros, segundo padrões pré-estabelecidos;

IV - Receber encaminhar e expedir correspondências e outros documentos;

V - Digitar e manusear documentos diversos, através de equipamentos disponíveis;

VI - Efetuar as ligações telefônicas obedecendo aos contratos de serviços mantidos pela administração e assegurando o correto uso de tarifas e promoções, de forma a promover a economia de recursos;

VII - Controlar e atualizar banco de dados com dados telefônicos comuns à sua área de atuação;



VIII - Anotar e transmitir recados, na impossibilidade de transferir a ligação ao ramal solicitado;

IX - Anotar e controlar, conforme pré-estabelecido, dados sobre todas as ligações telefônicas realizadas, em especial o responsável pela solicitação, etc.;

X - Providenciar o conserto dos equipamentos, quando necessário;

XI - Prestar atendimento a serviços de fotocópias, envio de e-mails e transmissão de outras mensagens;

XII - Auxiliar na preparação de processos licitatórios, pedidos de compras, controle de estoque, conferência de empenhos, arquivamento e prestação de contas;

XIII - Auxiliar no controle do patrimônio público e sua manutenção e conservação;

XIV - Controlar a entrada e saída de materiais, ferramentas e equipamentos;

XV - Manter, organizar, classificar e atualizar arquivos, fichários, livros, publicações e outros documentos, para possibilitar controle e novas consultas;

XVI - Atender ao público em geral, averiguando suas necessidades para orientá-lo e/ou encaminhá-lo às pessoas e/ou setores competentes;

XVII - Conferir lançamentos e registros documentais referentes a pagamentos, tributos, recebimentos, etc.

PSICÓLOGO: cargo de nomeação por concurso público municipal, escolaridade de nível superior em psicologia, com registro no Conselho Regional de Psicologia, carga horária de 40 horas semanais, com as funções de:

I - Atuar em parceria e integração com as equipes multisetoriais atuantes no município, em especial, no atendimento de programas federais ligados à assistência social, educação e saúde;

II - Trabalhar em equipes multiprofissionais, colaborando na construção dos projetos terapêuticos e executando metas e metodologias derivadas dos programas implementados no município;



III - Desenvolver diagnóstico psicossocial no setor em que atua visando à identificação de necessidades e da clientela alvo de sua atuação, proporcionando, por intermédio do acompanhamento profissional, acompanhamento e resolução das demandas;

IV - Desenvolver atividades que visem a preservação, promoção, recuperação, reabilitação da saúde mental e valorização do ser humano;

V - Proceder ao estudo e avaliação dos mecanismos de comportamento humano para possibilitar a orientação à seleção e ao treinamento atitudinal no campo profissional e o diagnóstico e terapia clínica;

VI - Realizar diagnóstico e atendimento psicológico;

VII - Elaborar laudos psicológicos para todos os setores da Administração Municipal, quando solicitado;

VIII - Efetuar o acompanhamento em pacientes em situação de risco;

IX - Participar de oficinas terapêuticas, realizar grupos temáticos e psicodiagnósticos;

X - Oferecer psicoterapia, ludoterapia individual e ou grupal, com acompanhamento clínico, para tratamento de pacientes;

XII - Empregar técnicas como testes de inteligências e personalidade, observações de conduta;

XIII - Atender crianças com problemas de deficiência mental e sensorial ou portadora de desajustes familiares ou escolares, encaminhando-se para as escolas ou classes especiais;

XIV - Promover e participar de ações intersetoriais com outras secretarias do poder público e sociedade civil;

XV - Orientar e encaminhar clientela para atendimento curativo e/ou preventivo no âmbito da saúde mental;

XVI - Orientar familiares;



XVII - Realizar e participar de programas educativos para pais e educadores, voltados à prevenção e solução de problemas relacionados a dependências químicas;

XVIII - Prestar atendimento breve a pacientes em crise e a seus familiares, bem como a alcoolistas e toxicômanos.

ASSISTENTE SOCIAL: cargo de nomeação por concurso público municipal, escolaridade de nível superior em assistência social, com registro no Conselho Regional de Assistência Social, carga horária de 30 horas semanais, com as funções de:

I - Elaborar, executar e avaliar planos, projetos, políticas e medidas sócias educativas no âmbito de atuação de serviço social;

II - Planejar, executar e avaliar pesquisas e estudos socioeconômicos que contribuam para o conhecimento da realidade individual, familiar e social, possibilitando eleição de alternativas de intervenção;

III - Organizar atividades ocupacionais para menores, idosos e desamparados;

IV - Orientar o comportamento e acompanhar grupos específicos de pessoas em face de problemas de habitação, saúde, higiene, educação, planejamento familiar e outros;

V - Promover, através de entrevistas, palestras, visitas em domicílios, encaminhamentos e outros meios, a prevenção ou solução de problemas sociais identificados entre grupos específicos de pessoas;

VI - Prestar atendimento, estudar e propor soluções para recolhimento, triagem e recuperação social da população de rua;

VII - Prestar atendimento e adotar os procedimentos necessários ao encaminhamento de crianças e adolescentes vítimas de maus tratos e abuso sexual, articulando com as autoridades competentes e providenciando condições para seu recolhimento e guarda, quando necessário;

VIII - Organizar grupos visando a criação de associações comunitárias, grupos de geração de renda, cooperativas e outras formas de associativismo;



IX - Promover palestras a jovens, adultos e idosos objetivando a integração, associação ou formação de grupos;

X - Promover, coordenar e executar cursos, palestras, seminários e outros destinados à formação de mão de obra de jovens e adultos;

XI - Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;

XII - Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados;

XIII - Planejar, organizar e administrar benefícios e serviços sociais de acordo com os programas federais, estaduais e municipais vigentes, implementando-os de acordo com o planejamento estratégico existente no município;

XIV - Realizar investigação da necessidade da população em usufruir benefícios de programas federais, estaduais e municipais e realizar pareceres;

XV - Atender a solicitações, demandas e cronogramas estabelecidos, em sua área, pelo responsável hierárquico;

NUTRICIONISTA: cargo de nomeação por concurso público municipal, escolaridade de nível superior em nutrição, com registro no Conselho Regional de Nutrição, carga horária de 40 horas semanais, com as funções de:

I - Planejar serviços ou programas de nutrição visando atender as ações e programas municipais, fazendo-o com observação à qualidade e boas técnicas de manuseio e preparação;

II - Organizar cardápios e elaborar dietas;

III - Preparar lista de compras de produtos utilizados, baseando-se nos cardápios e no número de refeições a serem servidas e no estoque existente;



IV - Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental;

V - Acompanhar o trabalho de pessoal auxiliar, supervisionando o preparo, distribuição de refeições, recebimento dos gêneros alimentícios, sua armazenagem e distribuição;

VI - Controlar a estocagem, preparação, conservação e distribuição dos alimentos, a fim de contribuir para a melhoria proteica, racionalidade e economicidade dos regimes alimentares;

VII - Zelar pela ordem e manutenção de boas condições higiênicas, observando e analisando o ambiente interno, orientando e supervisionando os funcionários e providenciando medidas adequadas para solucionar os problemas pertinentes, para oferecer alimentação sadia e bom aproveitamento da matéria prima;

VIII - Orientar e fiscalizar o trabalho das merendeiras nas escolas, quanto a escolha e aplicação de cardápios e manipulação de alimentos;

IX - Planejar e ministrar cursos de educação alimentar e nutricional;

X - Prescrever suplementos nutricionais necessários à complementação da dieta;

XI - Responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo;

XII - Orientar tecnicamente a elaboração de licitações na área alimentar zelando pela aplicação das normas e técnicas adequadas de composição de alimentos, pesagem, etc.;

XIII - Executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão;

XIV - Atender a solicitações, demandas e cronogramas estabelecidos, em sua área, pelo responsável hierárquico.

Parágrafo Único – Os psicólogos e os nutricionistas já concursados com carga horária de 30h continuarão exercendo o cargo nestas condições, mas com o valor salarial estabelecido nesta Lei para esta carga horária.



Seção II

DO QUADRO SETORIAL DO

GABINETE MUNICIPAL

Art. 12. O Gabinete do Chefe do Poder Executivo Municipal terá seu Quadro Setorial composto por duas unidades funcionais: o Departamento de Serviços Jurídicos e a Assessoria de Serviços do Gabinete.

Art. 13. O **DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS JURÍDICOS** é o órgão com competência para:

I - Exercer a representação judicial e extrajudicial do Município, bem como a consultoria jurídica do Poder Executivo;

II - Exercer as funções de assessoria técnico-jurídica do Poder Executivo;

III - Promover a cobrança de dívida ativa municipal;

IV - emitir parecer em consulta formulada pelo Prefeito Municipal, por Secretário Municipal ou por dirigente de órgão autárquico;

V - Auxiliar no controle interno dos atos administrativos;

VI - promover, em conjunto com os Secretários Municipais, a estrutura jurídica dos editais dos concursos públicos municipais;

VII - Assessorar a Gerência de Licitação nos processos licitatórios do município, orientando juridicamente e emitindo parecer sobre os mesmos; VIII - Assessorar a Secretaria Municipal de Governo, Planejamento e Gestão na elaboração da proposta orçamentária do Município;

VIII – Assessorar a Gerência de Recursos Humanos na contratação e demissão de servidores municipais, bem como na correta aplicação das Leis trabalhistas no Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal.

§1º - O Departamento de Serviços Jurídicos será constituído dos seguintes cargos:



ADVOGADO GERAL DO MUNICÍPIO: cargo de livre nomeação e exoneração pelo chefe do Poder Executivo Municipal, exercido por advogado regularmente inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil, carga horária livre, com comprovada experiência de atuação na área de advocacia de, no mínimo, 05 (cinco) anos. São atribuições do Advogado Geral do Município:

I - Dirigir o Departamento de Serviços Jurídicos do Município, superintender e coordenar suas atividades e orientar-lhe a atuação;

II - Propor ao Prefeito Municipal a anulação de atos administrativos da administração pública municipal;

III - Propor ao Prefeito Municipal o ajuizamento de ação direta de inconstitucionalidade de Lei ou ato normativo;

IV - Receber citações, intimações e notificações nas ações em que o Município seja parte;

V - Firmar, como representante legal do Município, contratos, convênios e outros ajustes de qualquer natureza, quando solicitado pelo Chefe do Poder Executivo Municipal;

VI - Firmar, conjuntamente com o Prefeito Municipal, os atos translativos de domínio de bens imóveis de propriedade do Município, ou daqueles que vierem a ser por estes adquiridos.

ADVOGADO GERAL ADJUNTO: cargo de livre nomeação e exoneração pelo chefe do Poder Executivo Municipal, exercido por advogado regularmente inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil, com carga horária de 20 horas semanais, com comprovada experiência de atuação na área de advocacia, no mínimo, 02 (dois) anos. São atribuições do Advogado Geral Adjunto do Município:

I - Auxiliar o Advogado Geral do Município em suas atribuições;

II - Substituir o Advogado Geral nos casos de impedimento, licença e ausência;

III - Substituir o Advogado Geral ou qualquer advogado do Município nos atos administrativos de sua competência.



§2º - Aos Advogados do Município aplicam-se as vedações e as incompatibilidades previstas na Lei 8.906, de 04 de julho de 1994 (Estatuto da Advocacia).

§3º - São prerrogativas dos Advogados do Município:

I - Não ser constrangido de qualquer modo a agir em desconformidade com sua consciência ético-profissional;

II - Requisitar, sempre que necessário, auxílio e colaboração das autoridades públicas para o exercício de suas atribuições;

III - Requisitar das autoridades competentes certidões, informações e diligências necessárias ao desempenho de suas funções;

IV - Ingressar livremente em qualquer edifício ou recinto onde funcione repartição pública do Município e requisitar documentos e informações úteis ao exercício da atividade funcional.

Art. 14. São deveres dos Advogados do Município:

I - Assiduidade;

II - Pontualidade;

III - Urbanidade;

IV - Lealdade ao Município e às instituições do Poder Público Municipal a que serve;

V - Desempenhar com zelo e presteza, dentro dos prazos, os serviços a seu cargo;

VI - Guardar sigilo profissional;

VII - Representar ao Prefeito Municipal sobre irregularidades que afetem o bom desempenho de suas atribuições;

VIII - Frequentar seminários, cursos de treinamento e de aperfeiçoamento profissional.

Art. 15. A **ASSESSORIA DE SERVIÇOS DE GABINETE** é o órgão ao qual compete:



Prefeitura Municipal de Miraflores - MG
Administração 2017-2020
Gestão com Responsabilidade

I - Atender diretamente ao Prefeito Municipal no exercício do cargo de Chefe do Poder Executivo;

II - Cuidar da agenda do Gabinete e do Prefeito Municipal;

III - Cuidar do atendimento ao público na recepção do Gabinete;

IV - Cuidar da documentação do Gabinete;

V - Cuidar da correspondência postal e eletrônica do Gabinete.

Parágrafo Único - A Assessoria de Serviços do Gabinete será constituída do cargo de **SECRETÁRIO DO GABINETE MUNICIPAL**, de livre nomeação e exoneração pelo chefe do Poder Executivo Municipal, de nível médio de escolaridade, carga horária de 40 horas semanais, responsável por todas as atribuições do órgão.



Prefeitura Municipal de Miraflores - MG
Administração 2017-2020
Gestão com Responsabilidade

Quadro Setorial 1 - Gabinete Municipal

TABELA I – CARGOS E VENCIMENTOS

Denominação dos Cargos	Código dos Cargos	Nº de Vagas	Modo de Admissão	Carga Horária Semanal	Símbolo de Vencimento	Vencimento Básico R\$
1 – Departamento de Serviços Jurídicos						
Advogado Geral do Município	QS1.1.1	1	Livre Nomeação	Livre	SV1.1.1	9.500,00
Advogado Geral Adjunto	QS1.1.2	1	Livre Nomeação	20h	SV1.1.2	1.800,00
2 – Assessoria de Serviços do Gabinete						
Secretário do Gabinete	QS1.2.1	1	Livre Nomeação	40h	SV1.2.1	1.500,00



Seção III

DO QUADRO SETORIAL DA SECRETARIA MUNICIPAL DE

ADMINISTRAÇÃO

Art. 16. A Secretaria Municipal de Administração é o órgão responsável pelas áreas de Contabilidade, Recursos Humanos, Licitação, Compras, Transporte Municipal, Relações Institucionais e Serviços de Apoio Administrativo da Prefeitura Municipal.

Art. 17. Compete ao titular do cargo de Secretário Municipal de Administração:

I – dirigir o quadro setorial da Administração;

II - Administrar o setor de Recursos Humanos da Administração Municipal, a Folha de Pessoal, a contratação, a demissão, o remanejamento e a promoção de Servidores Municipais, a aplicação do Plano de Cargos e Vencimentos, o relacionamento com os sindicatos e órgãos de classe dos servidores municipais, coordenar a realização de Concursos Públicos, a concessão de férias, licenças e benefícios de qualquer espécie, pedidos de aposentadoria, concessão de empréstimos a servidores municipais e atuar na supervisão do SISPREV;

III – Administrar o Sistema de Pagamentos da Administração Municipal e as contas bancárias da Prefeitura Municipal;

IV – Administrar o Sistema de Contabilidade da Prefeitura Municipal;

V – Administrar o Sistema de Licitação da Prefeitura Municipal;

VI – Administrar o Sistema de Compras da Prefeitura Municipal;

VII – Administrar o Patrimônio da Prefeitura Municipal;

VIII – Administrar o Sistema de Arquivo Público Municipal zelando pela correta disposição da documentação do Poder Público Municipal e o cumprimento da Lei de Acesso à Informação;



IX – Administrar a correta implantação das Leis municipais, estaduais e federais na Administração Municipal e no Município, sob orientação da Advocacia Geral do Município;

X – Administrar o Sistema de Protocolo da Prefeitura Municipal;

XI – Administrar o funcionamento da recepção, o serviço de limpeza, o serviço de copa e a manutenção das instalações do prédio da Prefeitura Municipal, incluindo telefonia e internet;

XII – Cuidar das Relações Institucionais da Administração Municipal, representando o Poder Público Municipal onde indicado pelo Prefeito Municipal;

XIII – Administrar a convocação de reuniões da Administração Municipal;

XIV – Administrar o cumprimento de sentenças judiciais;

XV – Administrar o SICONV – Sistema de Convênios do Governo Federal – e o sistema de convênios do Governo Estadual de Minas Gerais;

XVI – Administrar os convênios da Administração Municipal com as entidades por eles beneficiadas;

XVII – Coordenar o relacionamento do Poder Executivo com o Legislativo, mediante orientação do Prefeito Municipal;

XVIII – Administrar o serviço de Relações Públicas da Administração Municipal, a Ouvidoria Municipal e o SAC – Serviço de Atendimento ao Cidadão.

Art. 18. A Secretaria Municipal de Administração será constituída também dos seguintes cargos específicos:

GERENTE DE CONTABILIDADE: cargo de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, escolaridade de nível superior em ciências contábeis, carga horária livre, com registro profissional no Conselho Regional de Contabilidade, com as funções de:



- I - Responder e assinar como responsável técnico por todos os serviços de contabilidade da Administração Municipal;
- II - Executar a escrituração através dos lançamentos dos atos e fatos contábeis;
- III - Elaborar e manter atualizados relatórios contábeis;
- IV - Promover a prestação, acertos e conciliação de contas;
- V - Participar da implantação e execução das normas e rotinas de controle interno;
- VI - Assessorar o Prefeito Municipal e os Secretários Municipais de Administração e de Governo, Planejamento e Gestão no acompanhamento da execução do orçamento;
- VII - Elaborar demonstrações contábeis e a Prestação de Contas Anual da Administração Municipal;
- VIII - Preparar informações econômico-financeiras;
- IX - Atender às demandas dos órgãos fiscalizadores do Poder Público;
- X - Realizar perícia contábil para a Prefeitura Municipal.

COORDENADOR DE SERVIÇOS DE TESOUREARIA: cargo de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, escolaridade de nível médio, carga horária de 40 horas semanais, com a função de:

- I - Assessorar o Gerente de Contabilidade na execução dos pagamentos das despesas devidamente autorizadas dos órgãos municipais;
- II - Proceder à guarda, conferência e controle sistemático do numerário e valores depositados em bancos;
- III - Controlar o movimento das contas bancárias, através de sistema informatizado;
- IV - Prover a assinatura dos cheques, efetuar depósitos e transferências em instituição bancária devidamente autorizado pelo Gerente de Contabilidade ou pelo Secretário Municipal de Administração.



COORDENADOR DE DOCUMENTAÇÃO CONTÁBIL: cargo de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, escolaridade de nível médio, carga horária de 40 horas semanais, com a função de:

I - Assessorar o Gerente de Contabilidade na administração de todos os documentos contábeis da Administração Municipal, incluindo a coleta de assinatura do Prefeito e dos Secretários Municipais nos empenhos de liquidação de despesas dos órgãos municipais.

II – Manter o arquivo de documentação da contabilidade municipal de forma organizada e de fácil acesso, zelando pela integridade de todos os documentos e comprovantes de movimentação contábil e financeira.

GERENTE DE RECURSOS HUMANOS: cargo de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, escolaridade de nível médio, carga horária de 40 horas semanais, com as funções de:

I - Emitir mensalmente a folha de pessoal do Poder Executivo Municipal;

II - Emitir os contracheques dos servidores municipais;

III - Executar a política de recursos humanos conforme definida pela Administração Municipal;

IV - Elaborar todos os documentos para contratações, demissões, licenças, concessão de aposentadorias, férias e benefícios pecuniários dos servidores, conforme previsto em Lei e neste Plano de Cargos e Salários;

V - Manter o arquivo de documentação de pessoal da Administração Municipal.

COORDENADOR DE SERVIÇOS DE RECURSOS HUMANOS: cargo de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, escolaridade de nível médio, carga horária de 40 horas semanais, com a função de assessorar e colaborar com o Gerente de Recursos Humanos na execução de todas as suas responsabilidades na área de pessoal da Administração Municipal.



GERENTE DE LICITAÇÃO: cargo de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, escolaridade de nível médio, carga horária de 40 horas semanais, com a função de:

I - Elaborar, coordenar e executar todos os processos licitatórios do Poder Executivo em suas diversas modalidades.

II – Exercer a função de Pregoeiro Municipal.

COORDENADOR DE SERVIÇOS DE LICITAÇÃO: cargo de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, escolaridade de nível médio, carga horária de 40 horas semanais, com a função de assessorar e colaborar com o Gerente de Licitação na execução de todos os processos licitatórios da Administração Municipal;

GERENTE DE COMPRAS: cargo de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, escolaridade de nível médio, carga horária de 40 horas semanais, com as funções de:

I - Elaborar e coordenar todos os processos de compras da Administração Municipal;

II – Coletar orçamentos;

III - Promover a interação da Administração Municipal com fornecedores e prestadores de serviços;

IV - Administração do almoxarifado municipal de estoque de produtos e materiais de consumo.

COORDENADOR DE SERVIÇOS DE COMPRAS: cargo de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, escolaridade de nível médio, carga horária de 40 horas semanais, com a função de assessorar e colaborar com o Gerente de Compras na execução de todos os processos de aquisição e distribuição de materiais de consumo e prestação de serviços da Administração Municipal.



GERENTE DE TRANSPORTE: cargo de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, escolaridade de nível médio, carga horária de 40 horas semanais, com as funções de:

I - Gerenciar toda a movimentação de veículos do Poder Executivo Municipal, incluindo abastecimento de combustível e troca de lubrificantes, manutenção mecânica e elétrica, roteiro de viagens, controle de quilometragem, diárias de viagens dos motoristas, sinistros, multas de trânsito, renovação de licenças, emplacamento e pagamento de IPVA e outras taxas referentes à documentação dos veículos.

II – Autorizar a movimentação de veículos do município.

III – Atender as demandas da Administração Municipal na área de transporte e movimentação de veículos para viagens e serviços no município.

IV – Monitorar o comportamento dos motoristas relativo ao cumprimento de normas de trânsito, excesso de velocidade, consumo de álcool em serviço, direção defensiva e cuidados com o uso dos veículos.

COORDENADOR DE TRANSPORTE DE PASSAGEIROS: cargo de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, escolaridade de nível médio, carga horária de 40 horas semanais, com a função de assessorar e colaborar com o Gerente de Transporte na coordenação da movimentação de passageiros em veículos do Poder Executivo Municipal em atendimento às Secretarias Municipais de Educação e de Saúde.

COORDENADOR DE SERVIÇOS DA JUNTA MILITAR: cargo de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, escolaridade de nível médio, carga horária de 40 horas semanais, com a função de executar todos os procedimentos determinados pelas Forças Armadas nacionais para o cumprimento do alistamento militar obrigatório dos jovens residentes no município de Miraflores.



Prefeitura Municipal de Miraflores - MG
Administração 2017-2020
Gestão com Responsabilidade

Quadro Setorial 2 - Secretaria de Administração

TABELA I – CARGOS E VENCIMENTOS

Denominação dos Cargos	Código dos Cargos	Nº de Vagas	Modo de Admissão	Carga Horária Semanal	Símbolo de Vencimento	Vencimento Básico R\$
1 – GABINETE						
Secretário Municipal de Administração	QS2.1.1	1	Livre Nomeação	Livre	SV2.1.1	4.200,00
2 – GERÊNCIA DE CONTABILIDADE						
Gerente de Contabilidade	QS2.2.1	1	Livre Nomeação	Livre	SV2.2.1	4.200,00
Coordenador de Serviços de Tesouraria	QS2.2.2	1	Livre Nomeação	40h	SV2.2.2	1.798,00
Coordenador de Documentação Contábil	QS2.2.3	2	Livre Nomeação	40h	SV2.2.3	1.300,00
3 – GERÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS						
Gerente de Recursos Humanos	QS2.3.1	1	Livre Nomeação	40h	SV2.3.1	2.500,00
Coordenador de Serviços de Recursos Humanos	QS2.3.2	1	Livre Nomeação	40h	SV2.3.2	1.500,00
4 – GERÊNCIA DE LICITAÇÃO						
Gerente de Licitação	QS2.4.1	1	Livre Nomeação	40h	SV2.4.1	2.500,00
Coordenador de Serviços de Licitação	QS2.4.2	2	Livre Nomeação	40h	SV2.4.2	1.500,00
5 – GERÊNCIA DE COMPRAS						
Gerente de Compras	QS2.5.1	1	Livre Nomeação	40h	SV2.5.1	2.500,00
Coordenador de Serviços de Compra	QS2.5.2	1	Livre Nomeação	40h	SV2.5.2	1.500,00
6 – GERÊNCIA DE TRANSPORTE						
Gerente de Transporte	QS2.6.1	1	Livre Nomeação	40h	SV2.6.1	2.500,00
Coordenador de Transporte de Passageiros	QS2.6.2	1	Livre Nomeação	40h	SV2.6.2	1.230,00
7 – SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS DE APOIO						
Coordenador de Serviços da Junta Militar	QS2.7.1	1	Livre Nomeação	40h	SV2.7.1	1.230,00
Auxiliar Administrativo	QS2.7.2	1	Concurso Público	40h	SV2.7.2	937,00



Prefeitura Municipal de Miraflores - MG
Administração 2017-2020
Gestão com Responsabilidade

Quadro Setorial 2 - Secretaria de Administração

TABELA III – CARGOS EXTINTOS DA ADMINISTRAÇÃO

Denominação dos Cargos	Código dos Cargos	Nº de Vagas	Carga Horária Semanal	Símbolo de Vencimento	Vencimento Básico R\$
8 – CARGOS EXTINTOS DA ADMINISTRAÇÃO					
Assistente Administrativo	QS2.8.1	1	40h	SV2.8.1	1.124,00
Telefonista	QS2.8.2	2	40h	SV2.8.2	1.124,00
Auxiliar de Serviços Gerais	QS2.8.3	1	40h	SV2.8.3	937,00



Seção IV

DO QUADRO SETORIAL DA SECRETARIA MUNICIPAL DE

GOVERNO, PLANEJAMENTO E GESTÃO

Art. 19. A Secretaria Municipal de Governo, Planejamento e Gestão é o órgão responsável pelas áreas de Planejamento Orçamentário, Controle da Execução Orçamentária, Planejamento das Ações de Governo, Aplicação de Métodos de Gestão e o Gerenciamento da Arrecadação Tributária Municipal.

Art. 20. Compete ao titular do cargo de Secretário Municipal de Governo, Planejamento e Gestão:

I – Dirigir o quadro setorial de Governo, Planejamento e Gestão;

II - Colaborar na realização dos concursos públicos para provimento em caráter efetivo dos cargos específicos do Quadro Setorial de Planejamento;

III - Executar os programas de desenvolvimento de pessoal ou promovê-los em benefício dos servidores ocupantes dos cargos específicos de provimento efetivo do Quadro Setorial de Planejamento;

IV - Coordenar o planejamento das ações da Administração Municipal, visando prover os recursos necessários à sua implementação;

V – Coordenar o planejamento e a elaboração das ações da Administração Municipal que serão contempladas no PPA (Plano Plurianual de Investimentos da Prefeitura Municipal), coordenar o planejamento e a elaboração das Diretrizes do Orçamento Municipal para encaminhamento anual da LDO (Lei de Diretrizes Orçamentárias) ao Legislativo Municipal, coordenar o planejamento e a elaboração do Orçamento Municipal para encaminhamento anual da LOA (Lei do Orçamento Anual) ao Legislativo Municipal;

VI – Exercer o controle da execução orçamentária anual, visando eliminar os déficits fiscais, o cumprimento dos limites orçamentários, os limites legais da Educação e da



Prefeitura Municipal de Miraflores - MG

Administração 2017-2020

Gestão com Responsabilidade

Saúde, o cumprimento da Lei de Responsabilidade Fiscal e prover os recursos necessários para a execução das ações da Administração Municipal.

VII – Atuar como Secretário Executivo da Comissão de Orçamento Municipal;

VIII – Manter o Prefeito Municipal informado sobre as contas municipais, a execução orçamentária e as necessidades de suplementações orçamentárias;

IX – Administrar o Sistema Tributário da Prefeitura Municipal, sua fiscalização e a expedição de Alvarás de Licença de Localização de Estabelecimentos Comerciais, Habite-se e outros expedientes relativos à tributação municipal.

Art. 21. A Secretaria Municipal de Governo Planejamento e Gestão será constituída também dos seguintes cargos específicos:

COORDENADOR DE SERVIÇOS TRIBUTÁRIOS: cargo de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, escolaridade de nível médio, carga horária de 40 horas semanais, com a função de coordenar e executar todos os procedimentos da arrecadação tributária municipal.

FISCAL DE TRIBUTOS: cargo de nomeação por concurso público municipal, escolaridade de nível médio, carga horária de 40 horas semanais, com a função de exercer a fiscalização tributária do município, amparado pelo poder de polícia para multar e interditar o funcionamento de estabelecimentos comerciais que incorrerem em comprovada sonegação fiscal dos tributos municipais ou estejam em funcionamento sem a expedição do Alvará de Licença de Funcionamento ou com este vencido.

FISCAL DE OBRAS E POSTURAS MUNICIPAIS: cargo de nomeação por concurso público municipal, escolaridade de nível médio, carga horária de 40 horas semanais, com a função de fiscalizar as construções imobiliárias no âmbito municipal, amparado pelo poder de polícia para multar e interditar as obras de reforma, ampliação ou de construções de novos imóveis que não estejam licenciadas pela Prefeitura Municipal ou estejam em execução irregular ao que determina o Código de Posturas Municipais.



COORDENADOR DE PROGRAMAS DE GOVERNO: cargo de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, escolaridade de nível médio, carga horária de 40 horas semanais, com a função de acompanhar a execução de todos os programas de governo estabelecidos pela Administração Municipal, visando auditar o cumprimento de cronogramas e orçamentos, bem como a correta aplicação dos recursos destinados a eles.

Parágrafo Único – O setor de arrecadação tributária da Prefeitura Municipal passa a ser denominado **DEPARTAMENTO DA RECEITA MUNICIPAL**, ao qual estão vinculados os cargos de Coordenador de Serviços Tributários, Fiscal de Tributos e Fiscal de Obras e Posturas.



Prefeitura Municipal de Miraflores - MG
Administração 2017-2020
Gestão com Responsabilidade

Quadro Setorial 3 - Secretaria de Governo, Planejamento e Gestão

TABELA I – CARGOS E VENCIMENTOS

Denominação dos Cargos	Código dos Cargos	Nº de Vagas	Modo de Admissão	Carga Horária Semanal	Símbolo de Vencimento	Vencimento Básico R\$
1 – GABINETE						
Secretário Municipal de Governo, Planejamento e Gestão	QS3.1.1	1	Livre Nomeação	Livre	SV3.1.1	4.200,00
2 – SERVIÇOS TRIBUTÁRIOS						
Coordenador de Serviços Tributários	QS3.2.1	2	Livre Nomeação	40h	SV3.2.1	1.500,00
Fiscal de Tributos	QS3.2.2	2	Concurso Público	40h	SV3.2.2	1.350,00
Fiscal de Obras e Posturas Municipais	QS3.2.3	1	Concurso Público	40h	SV3.2.3	1.350,00
3 – SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS						
Coordenador de Programas de Governo	QS3.3.1	1	Livre Nomeação	40h	SV3.3.1	1.500,00



Seção V

DO QUADRO SETORIAL DA SECRETARIA MUNICIPAL DE

EDUCAÇÃO

Art. 22. A Secretaria Municipal de Educação é o órgão responsável pelas áreas de ensino público municipal e das creches do município.

Art. 23. Compete ao titular do cargo de Secretário Municipal de Educação:

I – Dirigir o quadro setorial de Educação;

II - Colaborar na realização dos concursos públicos para provimento em caráter efetivo dos cargos específicos do Quadro Setorial de Educação;

III - Executar os programas de desenvolvimento de pessoal ou promovê-los, em benefício dos servidores ocupantes dos cargos específicos, de provimento efetivo, do Quadro Setorial de Educação;

IV – Administrar a Educação Pública Municipal e seu relacionamento administrativo e institucional com o Ministério da Educação e a Secretaria Estadual de Educação de Minas Gerais, tornando-se o gestor municipal do FUNDEB e o representante da Secretaria Municipal de Educação junto a Delegacia Regional de Educação;

V – Administrar a Rede de Escolas e as Creches Municipais;

VI – Administrar os convênios federais e estaduais para o atendimento da educação municipal;

VII – Desenvolver o sistema pedagógico municipal visando adequá-los aos melhores padrões de ensino público do país;

Art. 24. A Secretaria Municipal de Educação será constituída também dos seguintes cargos específicos:

COORDENADOR ADMINISTRATIVO: cargo de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, escolaridade de nível médio, carga horária de 40 horas semanais, com as funções de:



I - Assessorar o Secretário de Educação na movimentação de toda a documentação da Secretaria;

II - Administração dos convênios para o atendimento e provimento de recursos para a educação municipal;

III - Acompanhamento da execução orçamentária da Secretaria e a correta aplicação dos recursos orçamentários nas escolas e nas creches municipais; IV – Fazer a gestão do pessoal da educação.

COORDENADOR DE SERVIÇOS DE CRECHE: cargo de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, escolaridade de nível médio, carga horária de 40 horas semanais, com as funções de:

I – planejar e organizar serviços na creche;

II - colaborar na administração dos recursos materiais e humanos da creche;

III – assegurar a correta manutenção da limpeza e da higiene das instalações;

IV – assegurar o correto fornecimento da merenda escolar, em conformidade com o recomendado pelo nutricionista da Secretaria de Educação.

COORDENADOR DE DISTRIBUIÇÃO DA MERENDA ESCOLAR: cargo de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, escolaridade de nível médio, carga horária de 40 horas semanal, com a função de coordenar a entrega dos produtos empregados na merenda escolar em todas as escolas e creches da rede municipal de ensino, bem como exercer o controle do volume destinado de alimentos para cada unidade escolar, relatando ao Secretário de Educação os casos de desvios, desperdícios ou qualquer outra irregularidade que constatar referente à merenda escolar.

SECRETÁRIO ESCOLAR: cargo de nomeação por concurso público municipal, escolaridade de nível médio, carga horária de 40 horas semanal, com as funções de:

- Cumprir as leis do ensino vigentes, bem como as determinações regimentais de ensino;

- Cumprir os editais de matrícula, subscrever atas e outros documentos escolares;



- Conhecer toda a legislação referente ao ensino;
- Manter em dia a escrituração de livros, fichas e documentos relativos ao pessoal discente;
- Impedir a retirada de qualquer documento constante no arquivo da Escola, exceto nos casos previstos por Lei;
- Organizar e manter em dia as pastas de arquivos e coletânea de Leis, regulamentos, diretrizes, ordem de serviço, ofícios e outros documentos;
- Organizar e ter sob sua guarda, os fichários e os arquivos escolares, zelando pela sua ordem e conservação, de modo que possam ser consultados a qualquer momento;
- Comparecer sempre que solicitado às atividades organizadas pela Escola em que estão lotados e pela Secretaria de Educação;
- Organizar e manter em dia fichários e livros referentes à vida escolar dos alunos bem como, boletins de frequência e aproveitamento;
- Proceder à matrícula dos alunos no início de cada ano, conferindo documentos e registrando dados;
- Expedir e receber guias de transferências;
- Redigir atas, cartas, ofícios, avisos e outros documentos;
- Preencher certificados de conclusão de curso;
- Apurar a frequência dos servidores do estabelecimento;
- Zelar pela guarda de documentos e fichas individuais dos alunos;
- Assegurar o controle de informações sobre a identidade e regularidade da vida escolar do aluno, autenticidade dos documentos escolares, etc.;
- Manter em dia a coletânea de leis, regulamentos, diretrizes, portarias, circulares, resoluções e demais documentos inerentes à sua área de atuação;



- Redigir a correspondência que lhe for confiada, lavrar atas e termos, nos livros próprios;
- Participar quando solicitado de cursos de aperfeiçoamento;
- Atender a solicitações, demandas e cronogramas estabelecidos, em sua área, pelo responsável hierárquico.

Art. 25. O Quadro do Magistério Público Municipal compreende:

- I - Grupo Docente;
- II – Grupo Técnico-Pedagógico;
- III – Grupo de Direção Escolar.

§1º - O Grupo Docente é formado pelos seguintes cargos:

- a) Professor de Educação Básica I (PEB-I): docentes com curso superior de graduação, na modalidade licenciatura, em Normal Superior ou Pedagogia, para a docência na educação infantil e nos cinco primeiros anos do ensino fundamental;
- b) Professor de Educação Básica II (PEB-II): docentes com curso superior, na modalidade licenciatura, de graduação plena, com habilitações específicas em área própria, para a docência nas séries finais do ensino fundamental.

§2º - Compete ao Grupo Docente:

- I - Ministras aulas, atividades pedagógicas planejadas e atividades extracurriculares recomendadas pela Secretaria Municipal de Educação, propiciando aprendizagens significativas para os alunos;
- II - Elaborar programa e planos de trabalho no que for de sua competência;
- III - Seguir a proposta Político-Pedagógica da Rede Municipal de Ensino de Miraflores, respeitada as peculiaridades da Unidade Educativa, integrando-se à ação pedagógica, como co-partícipe na elaboração e execução do mesmo;
- IV - Acompanhar e avaliar o desenvolvimento do processo pedagógico dos alunos, atribuindo-lhes notas e/ou conceitos e avaliações descritivas nos prazos fixados, bem



como relatórios de aproveitamento, quando solicitado;

V - Promover aulas e trabalhos de recuperação paralela com os alunos que apresentem necessidade de atenção específica;

VI - Participar ativamente das reuniões de pais, reuniões pedagógicas, conselhos de classe e cursos de capacitação;

VII - Realizar os planejamentos, registros e relatórios solicitados;

VIII - Participar ativamente do processo de integração escola-família-comunidade;

IX - Observar e registrar o processo de desenvolvimento das crianças, tanto individualmente como em grupo com o objetivo de acompanhar o processo de aprendizagem;

X - Realizar outras atividades correlatas com a função.

§3º. O Grupo Técnico-Pedagógico é formado pelos seguintes cargos:

a) Coordenador Pedagógico, cargo efetivo de designação, escolaridade de nível superior em pedagogia, com as seguintes competências:

- dirigir a área pedagógica do Município, coordenando e realizando estudos e pesquisas relacionadas as atividades específicas da área utilizando documentação e outras fontes de informações, analisando os resultados de métodos utilizados, para atualizar e ampliar o próprio campo de conhecimento;
- coordenar atividades de seu setor de serviço, orientando e executando as tarefas específicas do mesmo para assegurar o desenvolvimento normal das rotinas de trabalho;
- consultar o Secretário de Educação sobre assuntos ligados a sua área de atuação para complementar seus conhecimentos, observações e conclusões;
- participar da elaboração das políticas educacionais a serem implementadas no município a fim de contribuir para a definição de objetivos e para a articulação de sua área com as demais;
- organizar atividades e rotinas diárias de trabalho respaldando-se nas diretrizes



traçadas;

- organizar e executar trabalhos programados, estabelecendo normas e processos a serem seguidos, assegurando o fluxo normal das mesmas;
- representar sua área em comitês e outras reuniões assim como em outras instituições assumindo responsabilidade inerente a este cargo para emitir ou receber pareceres em assuntos de interesse da mesma;
- acompanhar o desenvolvimento das atividades educacionais escolares, buscando soluções, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes para o seu aprimoramento;
- avaliar os resultados das atividades implementadas, examinando os diversos processos envolvidos, certificando-se de prováveis falhas, para aferir a eficácia dos métodos aplicados a fim de providenciar reformulações adequadas;
- elaborar relatórios, fornecendo registros de atividades relacionadas a sua área para documentar informações e dados constantes;
- informar ao Secretário de Educação sobre o processamento dos trabalhos e resultados alcançados elaborando relatórios ou através de reuniões para possibilitar a avaliação das diretrizes aplicadas e sua conjugação com a política geral do Município na área educacional.

b) Coordenador de Ano Escolar: função gratificada de designação, escolaridade de nível superior em Normal Superior ou Pedagogia, com as seguintes competências:

- acompanhar e avaliar o ensino e o processo de aprendizagem, bem como os resultados do desempenho dos alunos;
- atuar no sentido de tornar as ações de coordenação pedagógica espaço coletivo de construção permanente da prática docente;
- assumir o trabalho de formação continuada, a partir do diagnóstico dos saberes dos professores para garantir situações de estudo e de reflexão sobre a prática pedagógica, estimulando os professores a investirem em seu desenvolvimento



profissional;

- assegurar a participação ativa de todos os professores do segmento/nível objeto da coordenação, garantindo a realização de um trabalho produtivo e integrador;
- organizar e selecionar materiais adequados às diferentes situações de ensino e de aprendizagem;
- conhecer os recentes referenciais teóricos relativos aos processos de ensino e aprendizagem, para orientar os professores;
- divulgar práticas inovadoras, incentivando o uso dos recursos tecnológicos disponíveis;
- participar de reuniões periódicas com o Coordenador Pedagógico e/ou com o Secretário Municipal de Educação.

c) Orientador Educacional: cargo de nomeação, escolaridade superior em Pedagogia, com especialização em orientação educacional, com a competência de:

- prestar assistência ao professor, aos pais e aos demais servidores da escola com os quais os alunos mantêm contatos significativos, no sentido de que estes se tornem mais preparados para entender as necessidades dos alunos, tanto com relação aos aspectos cognitivos, como afetivos;
- encontrar alternativas de ações que possibilitem ao professor rever sua prática e a forma como se relaciona com os alunos e com seus próprios colegas;
- participar da construção coletiva de caminhos para a criação de condições facilitadoras e desejáveis ao bom desenvolvimento do trabalho pedagógico;
- atuar no desenvolvimento pessoal de cada aluno, dando suporte a sua formação como cidadão, à reflexão sobre valores morais e éticos e à resolução de conflitos;
- orientar pais e alunos para a necessidade de acompanhamento clínico;
- orientar os estudantes em processo de aprendizagem.

d) Pedagogo: cargo de nomeação, escolaridade superior em Pedagogia, com a competência de:

- planejar e implementar métodos educacionais;
- acompanhar a qualidade de ensino;
- construir e qualificar equipes de ensino;



- assessorar o Coordenador Pedagógico e corpo docente;
- fazer auditorias educacionais;
- conduzir a escolha livros didáticos;
- elaborar e realizar pesquisas educacionais;
- aplicar avaliações educacionais;
- contribuir em projetos de alfabetização para anos iniciais bem com jovens e adultos da rede pública de ensino municipal.

§4º. O Grupo de Direção Escolar é formado pelos seguintes cargos:

a) Diretor Escolar I: cargo de designação, escolaridade de nível superior em área educacional , responsável por:

- administrar a escola e seus recursos humanos em unidades com funcionamento em dois ou mais turnos, além dos materiais e recursos financeiros em consonância com as diretrizes e metas da Secretaria Municipal de Educação;
- planejar a execução dos programas de trabalho pedagógico estabelecidos, como o cumprimento de currículo e calendário escolar e outros afins;
- organização das atividades administrativas da escola, analisando a situação e as necessidades do ensino;
- assegurar os bons índices de rendimento escolar;
- analisar o plano de organização das atividades dos professores, como distribuição de turnos, horas/aula, disciplinas e turmas sob a responsabilidade de cada professor, examinando em todas suas implicações, para verificar a adequação do mesmo às necessidades do ensino;
- coordenar os trabalhos administrativos, supervisionando a admissão de alunos, previsão de materiais e equipamentos;
- monitorar a merenda escolar e o transporte escolar dos alunos, a fim de assegurar a regularidade no funcionamento da entidade que dirige;
- estabelecer o regulamento da escola, traçando normas de disciplina, higiene e



comportamento para propiciar ambiente adequado à formação física, mental, intelectual e espiritual dos alunos, obedecendo os critérios estabelecidos pela Secretaria de Educação;

- atualizar-se no tocante à legislação oficial, consultando códigos, editais e estatutos referentes ao ensino para dirigir a escola segundo os padrões exigidos;
- enviar relatórios e outros informes ou prestando pessoalmente os esclarecimentos solicitados para possibilitar à Secretaria de Educação exercer o controle do processo administrativo das escolas municipais;
- observar e cumprir nas escolas municipais as normas de higiene e segurança do trabalho;
- executar outras tarefas correlatas, a critério da Secretaria Municipal de Educação.

b) Diretor Escolar II: cargo de designação, escolaridade de nível superior em área educacional, responsável por administrar a escola e seus recursos humanos em unidades com funcionamento em um turno, com as mesmas funções e responsabilidades do Diretor Escolar I;

c) Vice Diretor Escolar: cargo de designação, escolaridade de nível superior em Normal Superior ou Pedagogia ou Magistério (Ensino Médio), responsável por assessorar e colaborar com o Diretor Escolar em todas as suas tarefas, bem como substituí-los em suas ausências, em unidades de ensino;

d) Diretor de Creche: cargo de designação, escolaridade de nível superior em área educacional, com a função de administrar as creches municipais, sob as mesmas responsabilidades inerentes ao cargo de Diretor Escolar, mas limitado ao ensino pré-escolar.



Prefeitura Municipal de Miraflores - MG
Administração 2017-2020
Gestão com Responsabilidade

Quadro Setorial 4 - Secretaria de Educação

TABELA I CARGOS E VENCIMENTOS

Denominação dos Cargos	Código dos Cargos	Nº de Vagas	Modo de Admissão	Carga Horária Semanal	Símbolo de Vencimento	Vencimento Básico R\$
1 – GABINETE						
Secretário Municipal de Educação	QS4.1.1	1	Livre Nomeação	Livre	SV4.1.1	4.200,00
2 – SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS						
Coordenador Administrativo da Educação	QS4.2.1	1	Livre Nomeação	40h	SV4.2.1	1.800,00
Coordenador de Serviços de Creche	QS4.2.2	2	Livre Nomeação	40h	SV4.2.2	1.300,00
3 – SERVIÇOS DE APOIO						
Nutricionista	QS5.5.1	1	Concurso Público	40h	SV4.7.1	2.000,00
Coordenador de Distribuição da Merenda Escolar	QS4.5.2	1	Livre Nomeação	40h	SV4.7.2	1.450,00
Cuidador de Alunos Especiais	QS4.5.3	3	Concurso Público	40h	SV4.7.3	937,00
4 – GRUPO DOCENTE						
Professor de Educação Básica I	PEB-I	70	Concurso Público	30h	PEB01	1.724,07
Professor de Educação Básica II	PEB-II	15	Concurso Público	Hora-Aula	PEB02	17,28
Professor de Educação Básica Nível Médio	PEB-NM	14	Concurso Público	30h	PEB03	1.724,07
5 – GRUPO TÉCNICO PEDAGÓGICO						
Coordenador Pedagógico	PED-I	1	Livre Nomeação	40h	PED01	3.500,00
Orientador Escolar	PED-II	2	Concurso Público	30h	PED02	2.096,00
Pedagogo	PED-III	2	Concurso Público	30h	PED03	2.096,00
6 – GRUPO DE DIREÇÃO ESCOLAR						
Diretor Escolar I	GDE-I	5	Designação	40h	GDE01	2.590,00
Diretor Escolar II	GDE-II	2	Designação	30h	GDE02	2.245,00
Vice-Diretor Escolar	GDE-III	8	Designação	30h	GDE03	2.100,00
Diretor de Creche	GDE-IV	2	Designação	40h	GDE04	2.000,00

Quadro Setorial 4 - Secretaria de Educação

TABELA II - FUNÇÕES GRATIFICADAS



Prefeitura Municipal de Miraflores - MG

Administração 2017-2020

Gestão com Responsabilidade

Denominação dos Cargos	Código dos Cargos	Nº de Vagas	Carga Horária Semanal	Símbolo de Vencimento	Gratificação sobre o Salário Básico %
1 – GRUPO TÉCNICO-PEDAGÓGICO					
Coordenador de Ano Escolar	FGE-I	07	20h	FGE01	20,00

Quadro Setorial 4 - Secretaria de Educação

TABELA III – CARGOS EXTINTOS DA EDUCAÇÃO

Denominação dos Cargos	Código dos Cargos	Nº de Vagas	Carga Horária Semanal	Símbolo de Vencimento	Salário Básico R\$
Assistente Administrativo	QS4.10.1	3	40h	SV4.10.1	1.125,00
Técnico Administrativo	QS4.10.2	1	40h	SV4.10.2	1.150,00
Servente Escolar	QS4.10.3	38	40h	SV4.10.3	937,00
Auxiliar de Serviços Gerais	QS4.10.4	18	40h	SV4.10.4	937,00
Vigia	QS4.10.5	2	40h	SV4.10.5	937,00

Seção VI

DO QUADRO SETORIAL DA SECRETARIA MUNICIPAL DE

SAÚDE



Art. 26 - A Secretaria Municipal de Saúde é o órgão responsável pelas áreas de atenção básica da saúde da população, de controle e combate a endemias e da vigilância sanitária do município.

Art. 27. Compete ao titular do cargo de Secretário Municipal de Saúde:

I – Dirigir o quadro setorial de Saúde;

II - Colaborar na realização dos concursos públicos para provimento em caráter efetivo dos cargos específicos do Quadro Setorial de Saúde;

III - Executar os programas de desenvolvimento de pessoal ou promovê-los, em benefício dos servidores ocupantes dos cargos específicos, de provimento efetivo, do Quadro Setorial de Saúde;

IV – Administrar o Sistema Municipal de Saúde e seu relacionamento administrativo e institucional com o Ministério da Saúde e a Secretaria Estadual de Saúde de Minas Gerais, tornando-se o gestor municipal do SUS, do Fundo Municipal de Saúde e o representante da Secretaria Municipal de Saúde junto a Delegacia Regional de Saúde;

V – Administrar as Unidades Básicas de Saúde - UBS - e as Equipes de Saúde da Família - ESF;

VI – Administrar os convênios para o atendimento da média e alta complexidade clínico hospitalar;

VII – Administrar a Farmácia Municipal, a Vigilância Epidemiológica e a Vigilância Sanitária;

VIII – Supervisionar o SAMU, unidade municipal da rede de urgência e emergência da Secretaria Estadual de Saúde.

Art. 28. A Secretaria Municipal de Saúde será constituída também dos seguintes cargos específicos:



COORDENADOR OPERACIONAL DOS SISTEMAS DE SAÚDE: cargo de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, escolaridade de nível médio, carga horária de 40 horas semanais, com as funções de:

I - Coordenar e alimentar os dados de todos os sistemas e programas informatizados da Secretaria Municipal de Saúde;

II - Gerar relatórios de acompanhamento dos programas de saúde;

III - Atender à Secretaria em todas as suas necessidades na área de tecnologia da informação.

COORDENADOR DE SERVIÇOS DE SAÚDE I: cargo de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, escolaridade de nível superior, preferencialmente na área de saúde ou de administração de empresas, carga horária de 40 horas semanais, com as funções de:

I - Coordenar todos os serviços da administração da Secretaria Municipal de Saúde, assessorando o Secretário Municipal de Saúde no relacionamento com os órgãos setoriais e na movimentação de toda a documentação da Secretaria;

II – Coordenar a administração dos convênios para o atendimento da atenção básica da saúde no município;

III – Fazer o acompanhamento da execução orçamentária da Secretaria de Saúde e a correta aplicação dos recursos orçamentários nas unidades básicas de saúde e nas demais unidades do órgão;

IV – Fazer a gestão do pessoal da saúde.

COORDENADOR DE SERVIÇOS DE SAÚDE II: cargo de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, escolaridade de nível médio, carga horária de 40 horas semanais, com as funções de:

I - Coordenar o encaminhamento de pacientes para atendimento em unidades de saúde fora do município;



II - Prover junto ao Gerente de Transporte da Prefeitura o meio de deslocamento de pacientes, quando houver necessidade;

III - Administrar o SUS Fácil e todos os convênios de atendimento médico, hospitalar e laboratorial da Secretaria Municipal de Saúde.

COORDENADOR DE SERVIÇOS DE SAÚDE III: cargo de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, escolaridade de nível médio, carga horária de 40 horas semanais, com a função de auxiliar os demais coordenadores em todos os serviços de saúde de sua competência.

GERENTE GERAL DE ATENÇÃO BÁSICA DE SAÚDE: cargo de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, escolaridade de nível superior, preferencialmente na área de enfermagem ou medicina, carga horária de 40 horas semanais, com as funções de:

I - Rever periodicamente as diretrizes da Política Nacional de Atenção Básica, observando os princípios e diretrizes do SUS;

II - Garantir fontes de recursos federais para compor o financiamento da Atenção Básica no município;

III - Estabelecer, em acordo com o Secretário Municipal de Saúde, as diretrizes municipais de Atenção Básica;

IV - Fazer a coordenação geral de todas as Unidades Básicas de Saúde do município e dos programas e campanhas de saúde e vacinação;

V - Disponibilizar instrumentos técnicos e pedagógicos que facilitem o processo de gestão, de formação e educação permanente dos gestores e profissionais da Atenção Básica no município;



VI - Garantir os recursos materiais, equipamentos e insumos suficientes para o funcionamento das Unidades Básicas de Saúde e para a execução do conjunto de ações propostas;

VII - Desenvolver estratégias de articulação com os gestores federais e estaduais do SUS visando o aprimoramento da Atenção Básica no município;

VIII - Prestar cooperação técnica à Secretaria de Saúde na qualificação de profissionais da Atenção Básica do município;

IX - Programar as ações da atenção básica a partir de sua base territorial e de acordo com as necessidades de saúde das pessoas, utilizando os instrumentos de programação nacional ou correspondente local;

X - Alimentar, analisar e verificar a qualidade e a consistência dos dados alimentados nos sistemas nacionais de informação a serem enviados às outras esferas de gestão da Atenção Básica, utilizá-los no planejamento e divulgar os resultados obtidos;

XI - Manter atualizado o cadastro do município no sistema de cadastro nacional do Ministério da Saúde vigente dos profissionais, de serviços e de estabelecimentos ambulatoriais, públicos e privados, sob sua gestão.

XII - Assegurar o cumprimento da carga horária integral de todos os profissionais que compõem as equipes de atenção básica, de acordo com as jornadas de trabalho especificadas no Sistema Nacional de Cadastro de Estabelecimentos de Saúde – SCNES.

XIII - Implementar diretrizes de qualificação dos modelos de atenção e gestão, cobrar compromisso com a ambiência e com as condições de trabalho e cuidados da Atenção Básica, a identificação das necessidades sociais e organização do serviço em função delas;



XIV - Participar do processo de territorialização e mapeamento da área de atuação das Equipe de Saúde de Família, identificando grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos e vulnerabilidades;

XV - Manter atualizado o cadastramento das famílias e dos indivíduos no sistema de informação indicado pelo Secretário Municipal de Saúde e utilizar, de forma sistemática, os dados para a análise da situação de saúde, considerando as características sociais, econômicas, culturais, demográficas e epidemiológicas do território municipal, priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local;

XVI - Realizar reuniões das equipes de Atenção Básica a fim de discutir em conjunto o planejamento e avaliação das ações das UBS, a partir da utilização dos dados disponíveis;

XVII - Acompanhar e avaliar sistematicamente as ações implementadas, visando à readequação do processo de trabalho;

XVIII - Articular com a Secretaria de Educação estratégias de introduzir atividades extracurriculares de Atenção Básica da Saúde nas escolas.

GERENTE DE UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE: cargo de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, escolaridade de nível superior em enfermagem, com registro no Conselho Regional de Enfermagem, carga horária de 40 horas semanais, com as funções de:

I - Administrar a Unidade Básica de Saúde - UBS;

II - Acompanhar e organizar o fluxo dos usuários na UBS;

III – Manter atualizados os dados de atendimento na UBS;

IV - Estabelecer mecanismos de controle, regulação e acompanhamento sistemático dos resultados alcançados pelas ações da atenção básica na UBS;



V - Cumprir as diretrizes e metas estabelecidas pela Secretaria Municipal de Saúde;

VI - Ser responsável pelo monitoramento da utilização dos recursos da UBS em favor do atendimento aos pacientes;

VII – Manter-se informado e tomar providências sobre as críticas e reclamações dos usuários da UBS;

VIII – Solicitar correções de atendimento à Gerente Geral de Atenção Básica da Saúde, propondo soluções e inovações;

IX - Analisar os dados dos sistemas de informação da Secretaria Municipal de Saúde e utilizá-los no planejamento das atividades da UBS.

GERENTE DE UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE DE REFERÊNCIA DE EQUIPE DE SAÚDE DE FAMÍLIA – ESF I: cargo de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, escolaridade de nível superior em enfermagem, com registro no Conselho Regional de Enfermagem, carga horária de 40 horas semanais, com funções idênticas à do Gerente de Unidade Básica de Saúde, acrescidas do gerenciamento e coordenação da Equipe de Saúde de Família que tem como referência a sua UBS e da Coordenação da Atenção Básica de Saúde das demais equipes, em assessoramento à Gerência Geral de Atenção Básica da Saúde.

GERENTE DE UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE DE REFERÊNCIA DE EQUIPE DE SAÚDE DE FAMÍLIA – ESF II: cargo de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, escolaridade de nível superior em enfermagem, com registro no Conselho Regional de Enfermagem, carga horária de 40 horas semanais, com funções idênticas à do Gerente de Unidade Básica de Saúde, acrescidas do gerenciamento e coordenação da Equipe de Saúde de Família que tem como referência a sua UBS.

COORDENADOR DE SERVIÇOS DE UNIDADE DE SAÚDE: cargo de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, escolaridade de nível médio, carga horária de 40 horas semanais, com as funções de:



I – Coordenar todos os serviços da Policlínica Municipal Dr. Abrahão Osta, incluindo a marcação de consultas médicas, a enfermagem, a documentação, o atendimento ao público, a administração de pessoal, materiais de consumo, a limpeza e a higiene;

II – Assessorar o Gerente da Unidade Básica de Saúde em todos os procedimentos e serviços da Policlínica Municipal.

ENFERMEIRO: cargo de nomeação por concurso público municipal, escolaridade de nível superior em enfermagem, com registro no Conselho Regional de Enfermagem, carga horária de 40 horas semanais, com as funções de:

I – Quando integrante da Equipe de Saúde da Família deverá realizar atenção à saúde aos indivíduos e famílias cadastradas nas equipes e, quando indicado ou necessário, comparecer no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações e etc.), em todas as fases do desenvolvimento humano: infância, adolescência, idade adulta e terceira idade;

II - Realizar consulta de enfermagem, procedimentos, atividades em grupo e conforme protocolos ou outras normativas técnicas estabelecidas pelo gestor municipal da Saúde, observadas as disposições legais da profissão;

III - Solicitar exames complementares, prescrever medicações e encaminhar, quando necessário, usuários a outros serviços;

IV - Prestar assistência de enfermagem a nível individual e coletivo, acompanhando a evolução dos pacientes, mediante registro dos atendimentos em documento próprio e referenciando para outros níveis de assistência quando necessário;

V - Realizar cuidados diretos de enfermagem nas urgências e emergências clínicas, fazendo a indicação para a continuidade da assistência prestada;

VI - Executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto, e idoso;



VII - Programar e coordenar todas as atividades de enfermagem que visam o bem estar da pessoa;

VIII - Comparecer às reuniões técnico-científicas e administrativas quando solicitado;

IX - Participar de campanhas de vacinação, auxiliando no estabelecimento de locais, metas, materiais, equipamentos, pessoal e outros itens necessários.

TÉCNICO DE ENFERMAGEM: cargo de nomeação por concurso público municipal, escolaridade de nível técnico em enfermagem, com registro no Conselho Regional de Enfermagem, carga horária de 40 horas semanais, com as funções de:

I - Participar das atividades de atenção realizando procedimentos regulamentados no exercício de sua profissão na Unidade Básica de Saúde e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações e etc.);

II - Realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea;

III – Quando participante da Equipe de Saúde da Família realizar ações de educação em saúde junto a população adstrita, conforme planejamento da equipe;

IV -participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da Unidade Básica de Saúde onde atua.

MÉDICO DE EQUIPE DE SAÚDE DE FAMÍLIA I: cargo de nomeação por concurso público municipal, escolaridade de nível superior em medicina, com registro no Conselho Regional de Medicina, carga horária de 40 horas semanais, exercido exclusivamente por servidor concursado até a data de sancionamento desta Lei, com direito a gratificação de 80% (oitenta por cento) de seu salário básico e ao benefício pecuniário denominado quinquênio, conforme estabelecido nesta Lei, com as funções de:

I - Realizar atenção à saúde aos indivíduos sob sua responsabilidade;



II - Realizar consultas clínicas, pequenos procedimentos cirúrgicos, atividades em grupo na UBS e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc.);

III - Realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea;

IV - Encaminhar, quando necessário, usuários a outros pontos de atenção, respeitando fluxos locais e mantendo sua responsabilidade pelo acompanhamento do plano terapêutico deles;

V - Indicar, de forma compartilhada com outros pontos de atenção, a necessidade de internação hospitalar ou domiciliar, mantendo a responsabilização pelo acompanhamento do usuário;

VI - Contribuir, realizar e participar das atividades de educação permanente de todos os membros da equipe;

VII - Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da UBS.

MÉDICO DE EQUIPE DE SAÚDE DE FAMÍLIA II: cargo de nomeação por concurso público municipal, escolaridade de nível superior em medicina, com registro no Conselho Regional de Medicina, carga horária de 40 horas semanais, com funções idênticas à do Médico de Equipe de Saúde de Família I, mas sem direito à gratificação salarial e ao benefício pecuniário denominado quinquênio, conforme estabelecido nesta Lei, uma vez que o seu salário básico será correspondente ao somatório do salário básico e o valor da gratificação salarial do Médico de Equipe de Saúde de Família I e sua nomeação ocorrerá após o sancionamento deste Lei.

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE: cargo de nomeação por concurso público municipal, escolaridade de nível fundamental, carga horária de 40 horas semanais, com funções de:



Prefeitura Municipal de Miraflores - MG

Administração 2017-2020

Gestão com Responsabilidade

I - Trabalhar com adstrição de famílias em base geográfica definida, denominada microárea;

II - Cadastrar todas as pessoas de sua microárea e manter os cadastros atualizados;

III - Orientar as famílias quanto à utilização dos serviços de saúde disponíveis;

IV - Realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea;

V - Acompanhar, por meio de visita domiciliar, todas as famílias e indivíduos sob sua responsabilidade;

VI - Desenvolver ações que busquem a integração entre a equipe de saúde e a população adstrita à UBS, considerando as características e as finalidades do trabalho de acompanhamento de indivíduos e grupos sociais ou coletividade;

VII - Desenvolver atividades de promoção da saúde, de prevenção das doenças e agravos e de vigilância à saúde, por meio de visitas domiciliares e de ações educativas individuais e coletivas nos domicílios e na comunidade, mantendo a equipe informada, principalmente a respeito das situações de risco;

VIII - Estar em contato permanente com as famílias, desenvolvendo ações educativas, visando a promoção da saúde, a prevenção das doenças e ao acompanhamento das pessoas com problemas de saúde, bem como ao acompanhamento das condicionalidades do Programa Bolsa Família ou de qualquer outro programa similar de transferência de renda e enfrentamento de vulnerabilidades implantado pelo governo federal, estadual e municipal, de acordo com o planejamento da equipe.

IX - Outras atividades nas UBS, desde que vinculadas às atribuições acima.

COORDENADOR DE SAÚDE BUCAL: cargo de designação pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, sob regime de função gratificada, escolaridade de nível superior em odontologia, carga horária de 20 horas semanais, com a função de coordenar todas as



atividades da Equipe de Saúde Bucal e assessorar a Gerência Geral de Atenção Básica da Saúde na área odontológica.

ODONTÓLOGO: cargo de nomeação por concurso público municipal, escolaridade de nível superior em odontologia, com registro no Conselho Regional de Odontologia, carga horária de 20 horas semanais, com funções de:

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

II - Realizar a atenção em saúde bucal (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, acompanhamento, reabilitação e manutenção da saúde) individual e coletiva a todas as famílias, a indivíduos e a grupos específicos, de acordo com planejamento da equipe, com resolubilidade;

III - Realizar os procedimentos clínicos da atenção básica em saúde bucal, incluindo atendimento das urgências, pequenas cirurgias ambulatoriais e procedimentos relacionados com a fase clínica da instalação de próteses dentárias elementares;

IV - Realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea;

V - Coordenar e participar de ações coletivas voltadas à promoção da saúde e à prevenção de doenças bucais;

VI - Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar;

VII - Realizar supervisão técnica do auxiliar em saúde bucal (ASB);

VIII - Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da UBS.



AUXILIAR EM SAÚDE BUCAL: cargo de nomeação por concurso público municipal, escolaridade de nível médio, carga horária de 40 horas semanais, com as funções de:

I - Realizar ações de promoção e prevenção em saúde bucal para as famílias, grupos e indivíduos, mediante planejamento local e protocolos de atenção à saúde;

II - Realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea;

III - Executar limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, dos equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho;

IV - Auxiliar e instrumentar os profissionais nas intervenções clínicas;

V - Realizar o acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal;

VI - Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da Equipe de Saúde da Família, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar;

VII - Aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos;

VIII - Processar filme radiográfico;

IX - Selecionar moldeiras;

X - Preparar modelos em gesso;

XI - Manipular materiais de uso odontológico;

XII - Participar da realização de levantamentos e estudos epidemiológicos, exceto na categoria de examinador.



COORDENADOR DO NÚCLEO DE APOIO À SAÚDE DA FAMÍLIA - NASF: cargo de designação pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, sob regime de função gratificada, escolaridade de nível superior, carga horária de 20 horas semanais, com a função de coordenar todas as atividades da equipe do Núcleo de Apoio à Saúde da Família – NASF - e assessorar a Gerência Geral de Atenção Básica da Saúde na área de apoio à saúde da família.

COORDENADOR DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA: cargo de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, escolaridade de nível médio, carga horária de 40 horas semanais, com as funções de:

I - Coordenar todos os serviços da vigilância sanitária municipal;

II - Proceder à vistoria dos estabelecimentos comerciais do município para certificar se os mesmos atendem à legislação sobre a manipulação e conservação adequadas de produtos de consumo, como alimentos e bebidas, e a limpeza e a higiene das instalações;

III – Determinar a interdição de estabelecimentos comerciais que não atendam às exigências das normas sanitárias de funcionamento;

IV – Emitir laudos de vistoria para fins de expedição de Alvarás de Licença de Estabelecimento.

FISCAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA: cargo de nomeação por concurso público municipal, escolaridade de nível médio, carga horária de 40 horas semanais, com a função de exercer a fiscalização SANITÁRIA do município, amparado pelo poder de polícia para multar e interditar o funcionamento de estabelecimentos comerciais que incorrerem em comprovado desrespeito à legislação sanitária vigente no país ou específica do município ou estejam em funcionamento sem a expedição da Licença Sanitária Municipal ou com esta vencida.



COORDENADOR DE COMBATE A ENDEMIAS: cargo de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, escolaridade de nível médio, carga horária de 40 horas semanais, com as funções de:

I - Planejar e coordenar todas as ações dos programas de combate a endemias no município;

II- Coordenar o trabalho dos agentes de combate a endemias no município;

III – Solicitar medidas judiciais contra proprietários que impeçam o acesso dos agentes às residências ou estabelecimentos comerciais, desde que no horário diurno, compreendido entre 08 (oito) horas e 17 (dezessete) horas, de segunda-feira a sexta-feira, exceto feriados, devendo os agentes vestirem o uniforme próprio de sua função e portarem carteira funcional de identificação;

IV – Emitir laudos de vistoria para fins de informação às autoridades sanitárias municipais, estaduais ou federais, quando for o caso.

V – Emitir relatórios periódicos para a Secretaria Municipal de Saúde sobre a execução dos programas e desempenho dos agentes de combate a endemias.

AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS: cargo de nomeação por concurso público municipal, escolaridade de nível fundamental, carga horária de 40 horas semanais, com a função de atuar nos programas de combate a endemias da Secretaria Municipal de Saúde, cumprindo as metas e objetivos das ações traçadas pelo Coordenador de Combate a Endemias.

DIRETOR TÉCNICO DA FARMÁCIA DE MINAS: cargo de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, escolaridade de nível superior em farmácia, registro profissional no Conselho Regional de Farmácia, carga horária de 40 horas semanais, com a função de administrar e assinar como responsável técnico das unidades do Programa Farmácia de Minas instaladas no município.



FISIOTERAPEUTA: cargo de nomeação por concurso público municipal, escolaridade de nível superior em fisioterapia, com registro no Conselho Regional de Fisioterapia, carga horária de 20 horas semanais, com as funções de:

I - Programar, orientar e executar a prestação de serviço de fisioterapia, efetuando estudo de caso, indicando e utilizando recursos fisioterapêuticos adequados para a reabilitação de pacientes, segundo orientação médica;

II - Avaliar e acompanhar o desenvolvimento físico de pacientes, realizando exames de prova de função física, discutindo com o corpo clínico casos específicos, promovendo o tratamento fisioterápico e analisando periodicamente os resultados, para verificar o progresso individual do paciente;

III - Exercitar a reabilitação física dos pacientes, orientando-os na execução de exercícios adequados ao tratamento, utilizando equipamentos e instrumentos fisioterápicos adequados;

IV - Participar de programas de saúde pública e de medicina preventiva, integrando a equipe multiprofissional, interagindo, de forma sistemática com os demais elementos da equipe e promovendo a operacionalização dos serviços para assegurar o efetivo atendimento às necessidades da população;

V - Atender às normas de higiene e segurança do trabalho.

FISIOTERAPEUTA DO NASF: cargo de nomeação por concurso público municipal, escolaridade de nível superior em fisioterapia, com registro no Conselho Regional de Fisioterapia, carga horária de 40 horas semanais, com as mesmas funções do fisioterapeuta da Unidade Básica de Saúde:

TERAPEUTA OCUPACIONAL DO NASF: cargo de nomeação por concurso público municipal, escolaridade de nível superior em terapia ocupacional, com registro no Conselho Regional de Terapeuta Ocupacional, carga horária de 40 horas semanais, com as funções de:



I - Realizar a assistência de terapia ocupacional para indivíduos cujas habilidades estejam ameaçadas ou impedidas por distúrbios de ordem física, psicológica e/ou social, fazendo-o em nível de prevenção, tratamento e recuperação;

II - Planejar e desenvolver programas educacionais, selecionando atividades específicas destinadas a recuperação do paciente;

III - Realizar atendimento ambulatorial, de admissão e de revisão realizando avaliação físico-funcional de pacientes;

IV - Realizar triagem e anamnese completa dos casos visando planejamento, tratamento e o acompanhamento;

V - Avaliar o paciente, identificando sua capacidade e deficiência, visando a redução ou cura das deficiências, mediante desenvolvimento das capacidades remanescentes e melhoria do seu estado físico e psicológico;

VI - Avaliar a evolução de tratamento de pacientes, orientando pacientes e familiares quanto ao programa de tratamento;

VII - Orientar os pacientes na execução das atividades terapêuticas, acompanhando seu desenvolvimento;

VIII - Fornecer atendimento e orientação individual ou grupal aos pacientes de enfermaria ou ambulatórios, aos familiares e, se for o caso, realizar visitas domiciliares;

IX - Elaborar programas de prevenção e manutenção de saúde, desenvolvidos principalmente em serviços de comunidades, centros de saúde, escolas com os objetivos de promoção do desenvolvimento normal, proteção e conservação das funções existentes, prevenção contra a incapacidade e garantia da recuperação ou adaptação em diferentes níveis;

X - Treinar pacientes para uso de equipamentos de reabilitação;



- XI - Emitir boletins, relatórios e pareceres sobre assuntos de sua especialidade;
- XII - Colaborar com equipes multiprofissionais em estudos que envolvam assuntos de sua área de atuação;
- XIII - Manter intercâmbio com outros órgãos e profissionais especializados, objetivando obter subsídios ou parceiros para a implantação ou melhoria dos serviços prestados;
- XIV - Planejar e desenvolver treinamentos, palestras e outros eventos sobre sua competência;
- XV - Desenvolver suas atividades aplicando normas e procedimentos de biossegurança;
- XVI - Registrar os dados de diagnósticos, terapia e resultados dos tratamentos realizados.

PSICÓLOGO DO NASF: cargo de nomeação por concurso público municipal, escolaridade de nível superior em psicologia com registro no Conselho Regional de Psicologia, carga horária de 40 horas semanais, com as mesmas funções desta profissão descritas na Seção I desta Lei Complementar;

NUTRICIONISTA DO NASF: cargo de nomeação por concurso público municipal, escolaridade de nível superior em nutrição, com registro no Conselho Regional de Nutrição, carga horária de 40 horas semanais, com as mesmas funções desta profissão descritas na Seção I desta Lei Complementar;

EDUCADOR FÍSICO DO NASF: cargo de nomeação por concurso público municipal, escolaridade de nível superior em educação física, com registro no Conselho Regional de Educação Física, carga horária de 20 horas semanais, com as funções de:

- I - Desenvolver a prática de atividades físicas e corporais e veicular informação que visem a prevenção, minimização dos riscos e proteção à vulnerabilidade, buscando a produção do autocuidado;



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

III - Proporcionar Educação Permanente em atividades físicas e/ou práticas corporais, nutrição e saúde juntamente com as equipes do PSF do município de Miraf, sob a forma de coparticipação acompanhamento supervisionado;

IV - Articular ações, de forma integrada às equipes do PSF, sobre o conjunto de prioridades locais em saúde que incluam os diversos setores da administração pública;

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

VI - Identificar membros da comunidade com potencial para o desenvolvimento do trabalho em práticas corporais;

VII - Capacitar os profissionais, inclusive os Agentes Comunitários de Saúde - ACS, para atuarem como facilitador-monitores no desenvolvimento de atividades físicas e/ou práticas corporais;

VIII - Supervisionar de forma compartilhada e participativa as atividades desenvolvidas pelas equipes do PSF na comunidade;

IX - Promover ações ligadas às atividades físicas e corporais junto aos demais equipamentos públicos presentes no território;

X - Articular parcerias com outros setores da área adstrita, junto com as equipes do PSF e a população, visando ao melhor uso dos espaços públicos existentes e a ampliação das áreas disponíveis para as práticas corporais;

XI - Promover eventos que estimulem ações e valorizem as atividades físicas e práticas corporais e sua importância para a saúde da população.



Prefeitura Municipal de Miraflores - MG
Administração 2017-2020
Gestão com Responsabilidade

Quadro Setorial 5 - Secretaria de Saúde

TABELA I – CARGOS E VENCIMENTOS

Denominação dos Cargos	Código dos Cargos	Nº de Vagas	Modo de Admissão	Carga Horária Semanal	Símbolo de Vencimento	Vencimento Básico R\$
1 – GABINETE						
Secretário Municipal de Saúde	QS5.1.1	1	Livre Nomeação	Livre	SV5.1.1	4.200,00
2 – SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS						
Coordenador Operacional dos Sistemas de Saúde	QS5.2.1	1	Livre Nomeação	40h	SV5.2.1	1.500,00
Coordenador de Serviços de Saúde I	QS5.2.2	1	Livre Nomeação	40h	SV5.2.2	1.620,00
Coordenador de Serviços de Saúde II	QS5.2.3	1	Livre Nomeação	40h	SV5.2.3	1.500,00
Coordenador de Serviços de Saúde III	QS5.2.4	1	Livre Nomeação	40h	SV5.2.4	1.300,00
Auxiliar Administrativo	QS5.2.5	1	Concurso Público	40h	SV 5.2.5	937,00
3 – ATENÇÃO BÁSICA DA SAÚDE						
Gerente Geral de Atenção Básica da Saúde	QS5.3.1	1	Livre Nomeação	40h	SV 5.3.1	3.500,00
Gerente de Unidade Básica de Saúde	QS5.3.2	1	Livre Nomeação	40h	SV 5.3.2	2.750,00
Gerente de Unidade Básica de Saúde de Referência de Equipe de Saúde de Família I	QS5.3.3	1	Livre Nomeação	40h	SV5.3.3	3.250,00
Gerente de Unidade Básica de Saúde de Referência de Equipe de Saúde de Família II	QS5.3.4	4	Livre Nomeação	40h	SV5.3.4	2.750,00
Coordenador de Serviços da Policlínica Municipal Dr. Abraão Osta	QS5.3.5	1	Livre Nomeação	40h	SV5.3.5	1.500,00
Enfermeiro	QS5.3.6	2	Livre Nomeação	40h	SV5.3.6	2.500,00
Técnico de Enfermagem	QS5.3.7	13	Concurso Público	40h	SV5.3.7	1.405,00
Médico de Equipe de Saúde de Família II	QS5.3.8	5	Concurso Público	40h	SV5.3.8	10.273,00
Agente Comunitário de Saúde	QS5.3.9	30	Concurso Público	40h	QS5.3.9	1.014,00
Odontólogo	QS5.3.10	6	Concurso Público	20h	SV5.3.10	2.800,00
Auxiliar em Saúde Bucal	QS5.3.11	5	Concurso Público	40h	SV5.3.11	1.125,00
Fonoaudiólogo	QS5.10.12	1	Concurso Público	20h	SV5.3.12	1.800,00
Fisioterapeuta	QS5.10.13	2	Concurso Público	20h	SV5.3.13	1.800,00
4 – VIGILÂNCIA SANITÁRIA						
Coordenador de Vigilância Sanitária	QS5.4.1	1	Livre Nomeação	40h	SV5.4.1	1.500,00
Fiscal de Vigilância Sanitária	QS5.4.2	1	Concurso Público	40h	SV5.4.2	1.350,00
5 – COMBATE A ENDEMIAS						
Coordenador de Combate a Endemias	QS5.5.1	1	Livre Nomeação	40h	SV5.5.1	1.500,00
Agente de Combate a Endemias	QS5.5.2	10	Concurso Público	40h	SV5.5.2	1.014,00
6 – FARMÁCIA DE MINAS						
Diretor Técnico da Farmácia de Minas	QS5.6.1	1	Livre Nomeação	40h	SV5.6.1	3.500,00



Prefeitura Municipal de Miraflores - MG
Administração 2017-2020
Gestão com Responsabilidade

Quadro Setorial 5 - Secretaria de Saúde

TABELA I – CARGOS E VENCIMENTOS

Denominação dos Cargos	Código dos Cargos	Nº de Vagas	Modo de Admissão	Carga Horária Semanal	Símbolo de Vencimento	Vencimento Básico R\$
7 – NASF						
Educador Físico	QS5.7.1	2	Concurso Público	20h	SV5.7.1	1.000,00
Fisioterapeuta	QS5.7.2	1	Concurso Público	40h	SV5.7.2	2.000,00
Nutricionista	QS5.7.3	1	Concurso Público	40h	SV5.7.3	2.000,00
Psicólogo	QS5.7.4	1	Concurso Público	40h	SV5.7.4	2.000,00
Terapeuta Ocupacional	QS5.7.5	1	Concurso Público	40h	SV5.7.5	2.000,00

Quadro Setorial 5 - Secretaria de Saúde

TABELA II – FUNÇÕES GRATIFICADAS DA SAÚDE

Denominação dos Cargos	Código dos Cargos	Nº de Vagas	Carga Horária Semanal	Vencimento Básico R\$	Símbolo de Vencimento	Gratificação sobre o Vencimento Básico %
8 – FUNÇÕES GRATIFICADAS DA ATENÇÃO BÁSICA DA SAÚDE						
Médico de Equipe de Saúde de Família I	QS5.8.1	1	40h	5.707,00	SV5.8.1	80,00
Coordenador de Equipe de Saúde Bucal	QS5.8.2	1	20h	De acordo com Vencimento Básico	SV5.8.2	20,00
Coordenador do NASF	QS5.8.3	1	20h	De acordo com o Vencimento Básico	SV5.8.3	20,00



Prefeitura Municipal de Miraflores - MG
Administração 2017-2020
Gestão com Responsabilidade

Quadro Setorial 5 - Secretaria de Saúde

TABELA III – CARGOS EXTINTOS DA SAÚDE

Denominação dos Cargos	Código dos Cargos	Nº de Vagas	Carga Horária Semanal	Símbolo de Vencimento	Vencimento Básico R\$
9 – CARGOS EXTINTOS DA SAÚDE					
Motorista I	QS5.9.1	4	40h	SV5.9.1	1.125,00
Motorista II	QS5.9.2	2	40h	SV5.9.2	1.170,00
Motorista III	QS5.9.3	1	40h	SV5.9.3	1.218,00
Médico Clínico Geral	QS5.9.4	1	4h	SV5.9.4	1.400,00
Médico Cirurgião	QS5.9.5	1	4h	SV5.9.5	1.400,00
Médico Ginecologista	QS5.9.6	2	4h	SV5.9.6	1.400,00
Médico Pediatra	QS5.9.7	1	4h	SV5.9.7	1.400,00
Médico Ortopedista	QS5.9.8	1	4h	SV5.9.8	1.400,00
Médico Oftalmologista	QS5.9.9	1	4h	SV5.9.9	1.400,00
Médico Urologista	QS5.9.10	1	4h	SV5.9.10	1.400,00
Enfermeiro	QS5.9.11	9	30h	SV5.9.11	1.959,00
Assistente Social	QS5.9.12	1	30h	SV5.9.12	1.800,00
Nutricionista	QS5.9.13	1	30h	SV5.9.13	1.800,00
Psicólogo	QS5.9.14	1	30h	SV5.9.14	1.800,00
Auxiliar de Serviços Gerais	QS5.9.15	10	40h	SV5.9.15	937,00
Vigia	QS5.9.16	2	40h	SV5.9.16	937,00



Seção VII

DO QUADRO SETORIAL DA SECRETARIA MUNICIPAL DE

OBRAS E SERVIÇOS

Art. 29. A Secretaria Municipal de Obras e Serviços é o órgão responsável pelas obras de infraestrutura do município; manutenção de logradouros, praças, jardins, cemitérios, prédios e equipamentos públicos; serviços urbanos e rurais de natureza pública, incluindo a conservação de estradas vicinais, o plantio, poda e corte de árvores e o recolhimento de animais soltos nas ruas da cidade e dos distritos; construções e reformas de imóveis e demais prédios públicos.

Parágrafo Único - Para cumprir as suas atribuições previstas no *caput* deste artigo, a Secretaria poderá usar mão-de-obra própria ou terceirizada.

Art. 30. Compete ao titular do cargo de Secretário Municipal de Obras e Serviços:

- I – Dirigir o quadro setorial de Obras e Serviços;
- II - Colaborar na realização dos concursos públicos para provimento em caráter efetivo dos cargos específicos do Quadro Setorial de Obras e Serviços;
- III - Executar os programas de desenvolvimento de pessoal ou promovê-los, em benefício dos servidores ocupantes dos cargos específicos, de provimento efetivo, do Quadro Setorial de Obras e Serviços;
- IV - Ser o gestor dos projetos de obras públicas e da execução de serviços públicos nas áreas urbana e rural do município, com a responsabilidade de assegurar a correta aplicação dos recursos públicos neste setor;
- V – Administrar e coordenar os serviços urbanos de infraestrutura viária, trânsito e estacionamento, iluminação pública, redes pluviais e de esgoto, coleta do lixo, limpeza de logradouros, praças e parques, remoção de entulhos em via pública, conservação dos prédios e equipamentos públicos, apreensão de animais em vias públicas, fiscalização de cemitérios públicos e poda e corte de árvores;



VI - Assegurar o cumprimento dos padrões técnicos e de qualidade exigidos de acordo com a legislação vigente em projetos de obras e serviços;

VII - Mobilizar a equipe de servidores da Secretaria para atuar em situações de urgência e emergência diante de calamidade pública ocasionada por quaisquer fatores;

VIII - Colaborar com sua equipe de servidores na realização de eventos e festas do município.

Art. 31. A Secretaria Municipal de Obras e Serviços será constituída também dos seguintes cargos específicos:

GERENTE DE OBRAS E PROJETOS: cargo de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, escolaridade de nível superior em engenharia civil, com registro no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia, carga horária de 40 horas semanais, com as funções de:

I - Elaborar, executar e dirigir projetos de engenharia relativos a estrutura de edificações, tráfego, vias urbanas e obras de pavimentação, sistemas de água e esgoto, aproveitamento de recursos naturais, serviços de equipamentos urbanos, rurais e regionais, dentre outros;

II - Produzir, coordenar ou supervisionar a elaboração de projetos técnicos e desenhos técnicos;

III - Preparar termos de referência e demais documentos técnicos pertinentes a licitações, tomadas de preços e outros procedimentos administrativos e legais;

IV - Observar o cumprimento das normas urbanísticas estabelecidas no Plano Diretor Municipal e no Código de Posturas Municipais;

V - Estudar características, especificações e preparar plantas, orçamentos de custos, técnicas de execução e outros dados, para possibilitar e orientar a construção, manutenção e reparo das obras, dentro dos padrões técnicos exigidos;



VI - Efetuar vistorias, perícias, avaliação de imóveis, arbitramento, emissão de laudos e pareceres técnicos sempre que inerente à sua área de atuação;

VII - Assessorar os gestores municipais em assuntos técnicos da sua área;

VIII - Atuar como responsável legal nas atribuições de sua especialidade, sempre que solicitado;

IX - Padronizar, normatizar e regulamentar os processos de sua área de atuação;

X - Analisar e elaborar pareceres técnicos e relatórios referentes a projetos de sua área;

XI - Supervisionar, coordenar, orientar e fiscalizar contratos referentes a obras e serviços de engenharia, próprios ou terceirizados;

XII - Apoiar a execução dos trabalhos de equipe, esclarecendo dúvidas e informando sobre alterações introduzidas em procedimentos, normas e instruções em vigor;

XIII - Supervisionar e orientar a especificação técnica de obras, materiais, serviços, equipamentos e sistemas;

XIV - Coordenar, orientar e executar as tarefas de padronização, mensuração e controle de qualidade;

XV - Acompanhar práticas de mercado com proposição de soluções aplicáveis aos processos na sua área de atuação;

XVI - Zelar pela guarda dos materiais, equipamentos e ferramentas utilizados na execução de suas tarefas;

XVII - Atuar em consonância com os demais profissionais da área, em especial com os profissionais da área de arquitetura e urbanística;



XVIII - Atender a solicitações, demandas e cronogramas estabelecidos, em sua área, pelo responsável hierárquico.

COORDENADOR DE SERVIÇOS URBANOS E RURAIS: cargo de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, escolaridade de nível médio, carga horária de 40 horas semanais, com as funções de:

I - Coordenar todas as ações dos serviços a serem executados pela Secretaria Municipal de Obras e Serviços na área urbana ou rural;

II - Monitorar o horário de trabalho do pessoal da Secretaria, emitindo relatório de faltas e atrasos para o Secretário da área encaminhar à Gerência de Recursos Humanos da Prefeitura.

III - Manter atualizada a relação de materiais, ferramentas e equipamentos da Secretaria, permitindo o controle da movimentação destes em obras e serviços, mediante a conferência de sua saída e devolução, bem como a anotação do servidor para o qual foram disponibilizados e em qual data;

IV - Manter atualizada a relação de materiais, ferramentas e equipamentos da Secretaria, conforme o código de identificação na lista dos bens patrimoniais do município;

V – Atender às solicitações de serviço das demais Secretarias.



Prefeitura Municipal de Miraflores - MG
Administração 2017-2020
Gestão com Responsabilidade

Quadro Setorial 6 - Secretaria de Obras e Serviços

TABELA I – CARGOS E VENCIMENTOS

Denominação dos Cargos	Código dos Cargos	Nº de Vagas	Modo de Admissão	Carga Horária Semanal	Símbolo de Vencimento	Vencimento Básico R\$
1 – GABINETE						
Secretário Municipal de Obras e Serviços	QS6.1.1	1	Livre Nomeação	Livre	SV6.1.1	4.200,00
2 – SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS						
Coordenador de Serviços Urbanos e Rurais	QS6.2.1	3	Livre Nomeação	40h	SV6.2.1	1.798,00
3 – OBRAS E SERVIÇOS						
Gerente de Obras e Projetos	QS6.3.1	1	Livre Nomeação	20h	SV6.3.1	3.000,00

Quadro Setorial 6 - Secretaria de Obras e Serviços

TABELA III – CARGOS EXTINTOS DE OBRAS E SERVIÇOS

Denominação dos Cargos	Código dos Cargos	Nº de Vagas	Carga Horária Semanal	Símbolo de Vencimento	Vencimento Básico R\$
4 – CARGOS EXTINTOS DE OBRAS E SERVIÇOS					
Pedreiro	QS6.4.1	5	44h	SV6.4.1	1.546,00
Pintor	QS6.4.2	1	44h	SV6.4.2	1.320,00
Carpinteiro	QS6.4.3	1	44h	SV6.4.3	1.124,00
Eletricista	QS6.4.4	1	44h	SV6.4.4	1.124,00
Operário	QS6.4.5	39	44h	SV6.4.5	937,00
Gari	QS6.4.6	8	44h	SV6.4.6	937,00
Motorista I	QS6.4.7	1	40h	SV6.4.7	1.125,00
Motorista II	QS6.4.8	1	40h	SV6.4.8	1.170,00
Operador de Máquinas	QS6.4.9	1	40h	SV6.4.9	1.827,00
Coveiro/Zelador de Cemitério	QS6.4.10	2	44h	SV6.4.10	937,00
Auxiliar de Serviços Gerais	QS6.4.11	4	40h	SV6.4.11	937,00
Vigia	QS6.4.12	6	40h	SV6.4.12	937,00



Seção VIII

DO QUADRO SETORIAL DA SECRETARIA MUNICIPAL DE

CULTURA E TURISMO

Art. 32. A Secretaria Municipal de Cultura e Turismo é o órgão responsável pela elaboração de projetos e realização dos eventos culturais e turísticos do município; a administração do patrimônio histórico, artístico e cultural, tombados ou de interesse de preservação; relacionamento com os órgãos federais e estaduais da cultura, do turismo e do patrimônio cultural e também as entidades privadas que atuam neste segmento ou possuem investimentos de incentivo para ele; articular o Conselho Municipal de Cultura, o Conselho Municipal de Turismo e o Conselho Municipal de Patrimônio Histórico, Artístico e Cultural, conforme definido na Lei municipal de criação destes órgãos.

Art. 33. Compete ao Secretário Municipal de Cultura e Turismo:

I – Dirigir o quadro setorial de Cultura e Turismo;

II - Colaborar na realização dos concursos públicos para provimento em caráter efetivo dos cargos específicos do Quadro Setorial de Cultura e Turismo;

III - Executar os programas de desenvolvimento de pessoal ou promovê-los em benefício dos servidores ocupantes dos cargos específicos de provimento efetivo do Quadro Setorial de Cultura e Turismo;

IV - Planejar e realizar as ações, os projetos e os eventos de cultura e turismo do município;

V – Integrar e presidir os Conselhos de Cultura, de Turismo e de Patrimônio Cultural do município na condição de membro nato e executar os Planos Municipais de Cultura e de Turismo;

VI – Presidir o Conselho Gestor dos Fundos de Cultura, de Turismo e do Patrimônio Cultural do município;

VII – Representar o município no Circuito Turístico Serras e Cachoeiras, com sede na cidade de Cataguases;

VIII – Realizar as ações necessárias para o encaminhamento anual do processo do ICMS Patrimônio Cultural ao IEPHA/MG;



IX – Realizar as ações necessárias para o encaminhamento anual do processo do ICMS Turismo à SETUR/MG;

X – Desenvolver e encaminhar projetos culturais para captação de recursos junto ao SICONV, Fundo Nacional de Cultura, Fundo Estadual de Cultural, Lei de Incentivo à Cultura do Estado de Minas Gerais e em todos os editais abertos por empresas e instituições públicas para financiamento de atividades culturais;

XI – Desenvolver e administrar o sítio oficial da Prefeitura Municipal, estabelecido no domínio <http://www.mirai.mg.gov.br> da rede mundial de computadores (internet);

XII – Desenvolver e administrar o sítio do Portal da Transparência da Prefeitura Municipal, também estabelecido no domínio <http://www.mirai.mg.gov.br> da rede mundial de computadores (internet), cumprindo as exigências da legislação para a devida prestação de informações ao público sobre a aplicação dos recursos municipais;

XIII – Administrar o Memorial Ataulfo Alves, o Mausoléu Ataulfo Alves, a Biblioteca Municipal Professor Luizito Alves Pereira e a Quadra Municipal de Eventos Alzira Vargas Rase;

XIV – Administrar o Patrimônio Cultural do Município;

XV – Executar a comunicação social da Prefeitura Municipal, produzindo, editando e divulgando notícias, comunicados de interesse público e todas as publicações oficiais da Administração Municipal;

XVI – Produzir e autorizar as veiculações publicitárias da Administração Municipal em emissoras de rádio e tv, carros de som e qualquer outro veículo audiovisual.

Art. 34. A Secretaria Municipal de Cultura e Turismo será constituída também dos seguintes cargos específicos:

GERENTE DE CULTURA E TURISMO: cargo de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, escolaridade de nível superior prioritariamente em comunicação social ou turismo, carga horária de 40 horas semanais, com as funções de:

I – Assessorar o Secretário Municipal de Cultura e Turismo no cumprimento do Plano Municipal de Cultura e do Plano Municipal de Turismo;

II – Coordenar o processo do ICMS Patrimônio Cultural a ser encaminhado anualmente ao IEPHA/MG e do ICMS Turismo a ser encaminhado à Secretaria Estadual de Turismo;



III – Elaborar os projetos de captação de recursos para a área cultural, do turismo e do patrimônio cultural do município.

COORDENADOR DO SERVIÇO MUNICIPAL DO PATRIMÔNIO CULTURAL: cargo de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, escolaridade de nível superior, carga horária de 40 horas semanais, com as funções de:

I - Assessorar o Secretário Municipal de Cultura e Turismo na administração do patrimônio cultural do município;

II - Atuar como secretário executivo do Conselho Municipal do Patrimônio Histórico, Artístico e Cultural, participando e convocando conselheiros para as reuniões do órgão e administrando toda a sua documentação, sobretudo as atas;

III - Assessorar o Conselho em suas tomadas de decisões;

IV - Atender ao público em assuntos relativos ao patrimônio cultural do município e realizar o registro de bens de interesse de preservação;

V - Abrir e dar encaminhamento aos processos de tombamentos de bens culturais;

VI – Zelar pelo estado de conservação dos bens tombados e de interesse de preservação do patrimônio cultural do município, denunciando ao Ministério Público qualquer crime contra este patrimônio.

COORDENADOR DO SERVIÇO DE MUSEU: cargo de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, escolaridade de nível médio, carga horária de 40 horas semanais, com a função de cuidar da preservação do museu municipal Memorial Ataulfo Alves e do atendimento ao público visitante.

COORDENADOR DO SERVIÇO DE BIBLIOTECA: cargo de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, escolaridade de nível médio, carga horária de



Prefeitura Municipal de Miraflores - MG
Administração 2017-2020
Gestão com Responsabilidade

40 horas semanais, com a função de cuidar da preservação do acervo da Biblioteca Municipal Professor Luizito Alves Pereira e do atendimento ao público visitante.



Prefeitura Municipal de Miraflores - MG
Administração 2017-2020
Gestão com Responsabilidade

Quadro Setorial 7 - Secretaria de Cultura e Turismo

TABELA I – CARGOS E VENCIMENTOS

Denominação dos Cargos	Código dos Cargos	Nº de Vagas	Modo de Admissão	Carga Horária Semanal	Símbolo de Vencimento	Vencimento Básico R\$
1 – GABINETE						
Secretário Municipal de Cultura e Turismo	QS7.1.1	1	Livre Nomeação	Livre	SV7.1.1	4.200,00
2 – SERVIÇOS DE ATIVIDADES CULTURAIS						
Gerente de Cultura e Turismo	QS7.2.1	1	Livre Nomeação	40h	SV7.2.1	2.500,00
Coordenador do Setor Municipal do Patrimônio Cultural - SEMPAC	QS7.2.2	1	Livre Nomeação	40h	SV7.2.2	1.500,00
Coordenador de Serviços de Museu	QS7.2.3	1	Livre Nomeação	40h	SV7.2.3	1.500,00
Coordenador de Serviços de Biblioteca	QS7.2.4	1	Livre Nomeação	40h	SV7.2.4	1.500,00

Quadro Setorial 7 - Secretaria de Cultura e Turismo

TABELA III – CARGOS EXTINTOS DE CULTURA E TURISMO

Denominação dos Cargos	Código do Cargo	Nº de Vagas	Carga Horária Semanal	Símbolo de Vencimento	Vencimento Básico R\$
3 – CARGOS EXTINTOS DE CULTURA E TURISMO					
Auxiliar de Serviços Gerais	QS7.3.1	1	40h	SV7.3.1	937,00



Seção IX

DO QUADRO SETORIAL DA SECRETARIA MUNICIPAL DE

ASSISTÊNCIA SOCIAL

Art. 35. A Secretaria Municipal de Assistência Social é o órgão responsável pela elaboração, execução e acompanhamento das políticas sociais do município e as dos governos federal e estadual quando de sua implantação no município de Mirai, com as seguintes atribuições:

I - Elaborar o plano de ação municipal das políticas da assistência social, com a participação de órgãos governamentais e não governamentais, submetendo-os à aprovação dos seus respectivos Conselhos;

II - Coordenar, executar, acompanhar e avaliar a Política Municipal de Assistência Social, em consonância com as diretrizes do Sistema Único de Assistência Social – SUAS e da Política Nacional de Assistência Social - PNAS;

III - Coordenar, executar e avaliar a Política Municipal da Mulher, com vistas à sua promoção social, à eliminação de barreiras no mercado de trabalho e todas as formas de discriminação e de violência contra a sua dignidade de pessoa humana;

IV - Coordenar, executar, acompanhar e avaliar a Política Municipal sobre Drogas, em consonância com as diretrizes do Sistema Nacional de Políticas sobre Drogas - SISNAD;

V - Articular-se com os Conselhos vinculados à Secretaria e com os demais Conselhos Municipais, consolidando a gestão participativa na definição e controle social das políticas públicas;

VI - Gerenciar o FMAS – Fundo Municipal de Assistência Social, bem como os demais recursos orçamentários destinados à Assistência Social assegurando a sua plena utilização e eficiente operacionalidade;

VII - Propor e participar de atividades de capacitação sistemática de gestores, conselheiros e técnicos, no que tange à gestão das Políticas Públicas implementadas pela Secretaria;



VIII - Convocar juntamente com o Conselho Municipal de Assistência Social a Conferência Municipal de Assistência Social;

IX - Coordenar os órgãos subordinados de modo a proporcionar um atendimento de excelência, às famílias, idosos, mulheres e crianças;

X - Conduzir ações governamentais voltadas à realização das articulações entre os órgãos e entidades da Prefeitura do Município de Miraflores e os diversos setores da sociedade, visando à implementação da política municipal para as pessoas com deficiência e mobilidade reduzida;

XI - Estabelecer e manter relações de parcerias com os órgãos e entidades da Prefeitura, de outras esferas de governo e com os demais setores da sociedade civil;

XII - Estabelecer e manter relações e parcerias com a iniciativa privada, visando à inclusão social da pessoa com deficiência e mobilidade reduzida;

XIII - Elaborar e executar ações que possibilitará a efetiva promoção social, baseado em uma política integrada e inclusiva;

XIV - Promover ações voltadas para a socialização e desenvolvimento físico e mental dos portadores de necessidades especiais;

XV - exercer outras atividades correlatas.

Art. 36. Compete ao Secretário Municipal de Assistência Social:

I - Dirigir o quadro setorial de Assistência Social;

II - Colaborar na realização dos concursos públicos para provimento em caráter efetivo dos cargos específicos do Quadro Setorial de Assistência Social;

III - Executar os programas de desenvolvimento de pessoal ou promovê-los em benefício dos servidores ocupantes dos cargos específicos de provimento efetivo do Quadro Setorial de Assistência Social;

IV - Executar as políticas públicas de proteção social, compreendendo ações de proteção à família, à criança, ao adolescente, ao jovem, à pessoa com deficiência, à pessoa idosa



e da terceira idade, bem como o enfrentamento da pobreza e da vulnerabilidade social e a elaboração e execução de políticas de combate às drogas, conforme os ordenamentos jurídicos institucionais vigentes;

V - Planejar e executar as ações de desenvolvimento social do município, prestando assessoria técnico-administrativa às entidades e instituições sócio-comunitárias e às instâncias de gestão das políticas de proteção social e aos conselhos da área da assistência social, no que se refere à organização e desenvolvimento de seus objetivos;

VI – Ser o gestor do Fundo de Assistência Social do Município.

Art. 37. A Secretaria Municipal de Assistência Social será constituída também dos seguintes cargos específicos:

GERENTE DE ASSISTÊNCIA SOCIAL: cargo de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, escolaridade de nível superior em Assistência Social, com registro no Conselho Regional de Assistência Social, carga horária de 40 horas semanais, com as funções de:

I - Assessorar o Secretário Municipal de Assistência Social em todas as suas competências;

II - Atuar para a execução de todas as responsabilidades da Secretaria de Assistência Social;

III - Representar o Secretário de Assistência Social junto aos órgãos regionais de Assistência Social;

IV - Fazer a coordenação geral dos Centros de Referência de Assistência Social do Município;

V - Coordenar o Serviço de Proteção Especial;

VI - Coordenar as atividades do Programa Bolsa Família no município;

VII - Coordenar o Programa de Fortalecimento de Vínculos no município;



VIII - Coordenar a aplicação dos recursos da Assistência Social, assegurando a sua correta destinação em favorecimento de pessoas e famílias em condições reais e comprováveis de vulnerabilidade social;

IX - Convocar as reuniões dos conselhos da Assistência Social no município;

X - Guardar as atas dos Conselhos;

XI – Elaborar mensalmente relatório da assistência social no município para conhecimento do Secretário do órgão, informando número de atendimentos, tipos de atendimentos e valores aplicados, resguardando os princípios de confidencialidade do atendimento.

COORDENADOR DE ASSISTÊNCIA SOCIAL: cargo de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, escolaridade de nível médio, carga horária de 40 horas semanais, com a função de administrar os Centros de Referência de Assistência Social - CRAS - do município em todas as suas atividades e programas, em consonâncias com as políticas públicas da Administração Municipal.

ORIENTADOR SOCIAL: cargo de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, escolaridade de nível médio, carga horária de 40 horas semanais, com as funções de:

I - Desenvolver atividades socioeducativas e de convivência e socialização visando à atenção, defesa e garantia de direitos e proteção aos indivíduos e famílias em situações de vulnerabilidade e/ou risco social e pessoal, que contribuam com o fortalecimento da função protetiva da família;

II - Desenvolver atividades instrumentais e registro para assegurar direitos, construção e reconstrução da autonomia, autoestima, convívio e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas;

III - Assegurar a participação social dos usuários em todas as etapas do trabalho social;

IV - Apoiar e desenvolver atividades de abordagem social e busca ativa;



- V - Atuar na recepção dos usuários possibilitando ambiência acolhedora;
- VI - Apoiar na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários, assegurando a privacidade das informações;
- VII - Apoiar e participar no planejamento das ações do Programa de Fortalecimento de Vínculos;
- VIII - Organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e/ou na comunidade;
- IX - Acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades;
- X - Apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e/ou na comunidade;
- XI - Apoiar no processo de mobilização e campanhas intersetoriais nos territórios de vivência para a prevenção e o enfrentamento de situações de risco social e/ou pessoal, violação de direitos e divulgação das ações das unidades socioassistenciais;
- XII - Apoiar na elaboração e distribuição de materiais de divulgação das ações do Programa de Fortalecimento de Vínculos;
- XIII - Apoiar na orientação, informação, encaminhamentos e acesso a serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda, ao mundo do trabalho por meio de articulação com políticas afetas ao trabalho e ao emprego, dentre outras políticas públicas, contribuindo para o usufruto de direitos sociais;
- XIV - Apoiar no acompanhamento dos encaminhamentos realizados;
- XV - Desenvolver atividades que contribuam com a prevenção de rompimentos de vínculos familiares e comunitários, possibilitando a superação de situações de fragilidade social vivenciadas;
- XVI - Apoiar na identificação e acompanhamento das famílias em situação de vulnerabilidade social;



XVII - Informar, sensibilizar e encaminhar famílias e indivíduos sobre as possibilidades de acesso e participação em cursos de formação e qualificação profissional, programas e projetos de inclusão produtiva e serviços de intermediação de mão de obra;

XVIII - Acompanhar o ingresso, frequência e o desempenho dos usuários nos cursos por meio de registros periódicos.

COORDENADOR DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS DA ASSISTÊNCIA SOCIAL: cargo de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, escolaridade de nível médio, carga horária de 40 horas semanais, com a função de assessorar a Coordenadora de Assistência Social na administração do CRAS, fazer o acolhimento de usuários na recepção e atender ao público em geral para prestação de informações e outras demandas.

COORDENADOR DE SERVIÇOS DO PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA: cargo de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, escolaridade de nível médio, carga horária de 40 horas semanais, com a função de realizar o atendimento e o cadastramento dos usuários do Programa Bolsa Família conforme instruções do Governo Federal.



Prefeitura Municipal de Miraflores - MG
Administração 2017-2020
Gestão com Responsabilidade

Quadro Setorial 8 - Secretaria de Assistência Social

TABELA I – CARGOS E VENCIMENTOS

Denominação dos Cargos	Código dos Cargos	Nº de Vagas	Modo de Admissão	Carga Horária Semanal	Símbolo de Vencimento	Vencimento Básico R\$
1 – GABINETE						
Secretário Municipal de Assistência Social	QS8.1.1	1	Livre Nomeação	Livre	SV8.1.1	4.200,00
2 – SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS						
Gerente de Assistência Social	QS8.2.1	1	Livre Nomeação	40h	SV8.2.1	2.500,00
Coordenador de Assistência Social	QS8.2.2	2	Livre Nomeação	40h	SV8.2.2	1.874,00
Coordenador de Serviços Administrativos da Assistência Social	QS8.2.3	2	Livre Nomeação	40h	SV8.2.3	1.000,00
Coordenador de Serviços do Programa Bolsa Família	QS8.2.4	1	Livre Nomeação	40h	SV8.2.4	1.000,00
Assistente Social	QS8.2.5	2	Concurso	30h	SV8.2.5	1.800,00
Orientador Social	QS8.2.6	2	Concurso	40h	SV8.2.6	1.300,00
Psicólogo	QS8.2.7	2	Concurso	40h	SV8.2.7	2.000,00

Quadro Setorial 8 - Secretaria de Assistência Social

TABELA III – CARGOS EXTINTOS DA ASSISTÊNCIA SOCIAL

Denominação dos Cargos	Código do Cargo	Nº de Vagas	Carga Horária Semanal	Símbolo de Vencimento	Vencimento Básico R\$
3 – CARGOS EXTINTOS DA ASSISTÊNCIA SOCIAL					
Psicólogo	QS8.3.1	1	30h	SV8.3.1	1.800,00
Auxiliar de Serviços Gerais	QS8.3.2	1	40h	SV8.3.2	937,00



Seção X

DO QUADRO SETORIAL DA SECRETARIA MUNICIPAL DE

ESPORTE

Art. 38. A Secretaria Municipal de Esporte é o órgão responsável pela elaboração e execução das atividades e práticas de esportes patrocinadas pela Administração Municipal, como meio de inserção social, disseminação de hábitos de vida saudável e promoção de oportunidades de revelação de novos talentos.

Art. 39. Compete ao Secretário Municipal de Esporte:

I – Dirigir o quadro setorial de Esporte;

II - Colaborar na realização dos concursos públicos para provimento em caráter efetivo dos cargos específicos do Quadro Setorial de Esporte;

III - Executar os programas de desenvolvimento de pessoal ou promovê-los em benefício dos servidores ocupantes dos cargos específicos de provimento efetivo do Quadro Setorial de Esporte;

IV – Desenvolver atividades que visem assegurar o acesso da população municipal às diversas modalidades esportivas e de lazer;

V – Apoiar a prática de esportes por meio de fornecimento de materiais, patrocínio, subvenções e disponibilização de espaços públicos;

VI – Ser o gestor de esporte junto à Secretaria Municipal de Esporte, com a atribuição de assegurar ao Município o recebimento do ICMS Esportivo;

VII – Realizar parcerias com a iniciativa privada para desenvolvimento de projetos e eventos de esporte;

VIII – Buscar recursos federais e estaduais para financiamento de projetos esportivos.

Art. 40. A Secretaria Municipal de Esporte será constituída também do seguinte cargo específico:



COORDENADOR DE ESPORTE: cargo de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, escolaridade de nível médio, carga horária de 40 horas semanais, com as funções de:

I - Assessorar o Secretário Municipal de Esportes em todas as suas competências e responsabilidades;

II - Elaborar e desenvolver atividades esportivas em suas diversas modalidades
IV - Incentivar e apoiar a prática de esportes individual e coletiva em clubes e outras entidades;

V - Colaborar com o Secretário de Esportes no processo do ICMS Esportivo.

VI – Colaborar com o Secretário de Esportes na elaboração de projetos esportivos para captação ou não de recursos de patrocinadores;

VII – Representar o município em eventos esportivos quando designado pelo Secretário de Esporte.



Prefeitura Municipal de Miraflores - MG
Administração 2017-2020
Gestão com Responsabilidade

Quadro Setorial 9 - Secretaria de Esporte

TABELA I – CARGOS E VENCIMENTOS

Denominação dos Cargos	Código dos Cargos	Nº de Vagas	Carga Horária Semanal	Modo de Admissão	Símbolo de Vencimento	Vencimento Básico R\$
1 – GABINETE						
Secretário Municipal de Esporte	QS9.1.1	1	Livre	Livre Nomeação	SV9.1.1	4.200,00
2 – SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS						
Coordenador de Esporte	QS9.2.1	1	40h	Livre Nomeação	SV9.2.1	1.500,00



Seção XI

DO QUADRO SETORIAL DA SECRETARIA MUNICIPAL DE

AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE

Art. 41. A Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente é o órgão responsável pela elaboração e execução das políticas públicas da Administração Municipal nas áreas de agricultura e meio ambiente, pela promoção do desenvolvimento do setor agropecuário no município, pela defesa das reservas e recursos naturais do município e pela defesa civil municipal.

Art. 42. Compete ao Secretário Municipal de Agricultura e Meio Ambiente:

I – Dirigir o quadro setorial de Agricultura e Meio Ambiente;

II - Colaborar na realização dos concursos públicos para provimento em caráter efetivo dos cargos específicos do Quadro Setorial de Agricultura e Meio Ambiente;

III - executar os programas de desenvolvimento de pessoal ou promovê-los em benefício dos servidores ocupantes dos cargos específicos de provimento efetivo do Quadro Setorial de Agricultura e Meio Ambiente;

IV – Planejar e coordenar as ações de preservação ambiental nas competências do Município e fiscalizar o território municipal visando evitar agressões ao meio ambiente, sobretudo aquelas previstas em Lei como crime ambiental;

V – Analisar e aprovar processos de licenciamento ambiental na alçada municipal;

VI – Obter os licenciamentos ambientais necessários para as obras e construções da Administração Municipal;

VII – Vistoriar e interditar se necessário, nos termos da Lei, instalações mecânicas em geral, indústrias e qualquer outra atividade produtiva geradora de resíduos sólidos e líquidos, bombas de gasolina, depósito de inflamáveis, estabelecimentos de diversões, pedreiras, olarias, cascalheiras e a exploração de florestas e outros recursos naturais;

VIII - Licenciar e fiscalizar a implantação de loteamentos;

IX - Executar as políticas públicas da Administração Municipal para o desenvolvimento sustentável da atividade rural no município, promovendo ações de apoio ao produtor



rural, principalmente quanto à implantação e disseminação de novas tecnologias de produção que propiciem o aumento da renda e da qualidade de vida das famílias rurais.

Art. 43. A Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente será constituída também dos seguintes cargos específicos:

COORDENADOR DE AGRICULTURA: cargo de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, escolaridade de nível médio, carga horária de 40 horas semanais, com a função de assessorar o Secretário Municipal de Agricultura e Meio Ambiente em todos os assuntos relativos à economia rural, colaborando para a elaboração e execução de projetos agropecuários que fomentem o desenvolvimento destas atividades no município.

COORDENADOR DE MEIO AMBIENTE: cargo de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, escolaridade de nível médio, carga horária de 40 horas semanais, com a função de assessorar o Secretário Municipal de Agricultura e Meio Ambiente em todos os assuntos relativos à defesa e preservação do meio ambiente no município, colaborando para a correta aplicação das Leis ambientais federais, estaduais e municipais e do Plano Diretor Municipal, amparado pelo poder de polícia para multar e interditar qualquer empreendimento na área municipal que contrarie as Leis ambientais do município, sendo também responsável por denunciar às autoridades estaduais e federais os crimes ambientais no território municipal.

COORDENADOR DE DEFESA CIVIL: cargo de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, escolaridade de nível médio, carga horária de 40 horas semanais, com as funções de:

I - Assessorar o Secretário Municipal de Agricultura e Meio Ambiente em todos os assuntos relativos à defesa civil no município;

II - Elaborar e manter atualizados todos os dados e informações que permitam o correto monitoramento dos riscos de enchentes e desmoronamentos de encostas no território municipal;



III - Atuar para a prevenção de desastres naturais previsíveis, procurando minimizar os riscos de vítimas e perdas materiais.



Prefeitura Municipal de Miraflores - MG
Administração 2017-2020
Gestão com Responsabilidade

Quadro Setorial 10 – Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente

TABELA I – CARGOS E VENCIMENTOS

Denominação dos Cargos	Código dos Cargos	Nº de Vagas	Carga Horária Semanal	Modo de Admissão	Símbolo de Vencimento	Vencimento Básico R\$
1 – GABINETE						
Secretário Municipal de Agricultura e Meio Ambiente	QS10.1.1	1	Livre	Livre Nomeação	SV10.1.1	4.200,00
2 – SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS						
Coordenador de Agricultura e Economia Solidária	QS10.2.1	1	40h	Livre Nomeação	SV10.2.1	1.500,00
Coordenador de Meio Ambiente	QS10.2.2	1	40h	Livre Nomeação	SV10.2.2	1.500,00
Coordenador de Defesa Civil	QS10.2.3	1	40h	Livre Nomeação	SV10.2.3	1.500,00



Prefeitura Municipal de Miraflores - MG
Administração 2017-2020
Gestão com Responsabilidade

Seção XII

DO QUADRO SETORIAL DO

SISPREV

Art. 44 – O Sistema Próprio de Previdência Social do Município de Miraflores – SISPREV – terá em sua estrutura funcional o cargo de **GERENTE ADMINISTRATIVO**, cargo de livre nomeação e exoneração pelo Presidente do SISPREV, escolaridade de nível superior, carga horária de 40 horas semanais, com a função de coordenar as atividades administrativas do SISPREV, assessorar o presidente da entidade em todos os assuntos relacionados à previdência social e seus regulamentos.

Quadro 12 – Cargo Setorial do SISPREV

TABELA I – CARGOS E VENCIMENTOS

Denominação dos Cargos	Código dos Cargos	Nº de Vagas	Carga Horária Semanal	Modo de Admissão	Símbolo de Vencimento	Vencimento Básico R\$
1 – ADMINISTRAÇÃO DO SISPREV						
Gerente Administrativo	QS12.1.1	1	Livre	Livre Nomeação	SV12.1.1	2.500,00



CAPÍTULO III

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 45. Ficam criados nos termos da Tabela I - Cargos e Salários, dos Quadros Setoriais, os cargos nele arrolados conforme as nomenclaturas, o nível de escolaridade, a carga horária semanal e as funções inerentes ao exercício do cargo estabelecidos nesta Lei e atribuindo a eles o código de identificação, o símbolo de vencimento, o número máximo de vagas a serem preenchidas e o valor do salário básico.

Art. 46. Ficam criados nos termos da Tabela II – Funções Gratificadas, dos Quadros Setoriais, os cargos nele arrolados conforme as nomenclaturas estabelecidas nesta Lei em condição de função gratificada, atribuindo a eles o código de identificação, o símbolo de vencimento, o número máximo de vagas a serem preenchidas e o valor do salário básico, além da carga horária semanal já fixada.

Art. 47. Os servidores ocupantes de cargos extintos, relacionados na Tabela III - Cargos Extintos, dos Quadros Setoriais, permanecerão investidos nos respectivos cargos até aposentadoria, exoneração ou falecimento, ficando garantida a irredutibilidade de vencimentos e os direitos adquiridos previstos em lei, não podendo, entretanto, haver preenchimento destes cargos a partir do sancionamento desta Lei Complementar.

Art. 48. Os servidores que ingressaram no serviço público municipal até à data de publicação desta Lei terão assegurados todos os direitos adquiridos, inclusive os benefícios pecuniários, cuja continuidade de seu recebimento se dará até a aposentadoria, exoneração ou falecimento.

§ 1º - As funções gratificadas mencionadas nesta Lei serão assumidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo de provimento efetivo do Quadro de Pessoal do Poder Executivo Municipal.

§ 2º - A remuneração do cargo em comissão ou gratificação por função não serão incorporadas aos vencimentos dos servidores para quaisquer fins.



Prefeitura Municipal de Miraflores - MG
Administração 2017-2020
Gestão com Responsabilidade

§ 3º - Até a finalização da implantação desta Lei de Estrutura de Cargos e Vencimentos, em 31 de dezembro de 2017, poderão permanecer nos cargos atualmente preenchidos os servidores municipais ocupantes de cargos em comissão definidos neste parágrafo na Tabela IV – Cargos Transitórios, sendo, entretanto, vedada novas nomeações para estes cargos.

Quadro 13

TABELA IV – CARGOS TRANSITÓRIOS

Denominação dos Cargos	Código dos Cargos	Nº de Vagas	Carga Horária Semanal	Símbolo de Vencimento	Vencimento Básico R\$
1 – CARGOS TRANSITÓRIOS					
Chefe de Divisão I-A	QS13.1.1	1	40h	SV13.1.1	1.620,00
Chefe de Divisão I-B	QS13.1.2	1	40h	SV13.1.2	1.574,00
Chefe de Seção I	QS13.1.3	2	40h	SV13.1.3	1.230,00
Chefe de Seção I-A	QS13.1.4	1	40h	SV13.1.4	1.300,00
Coordenador de Serviço I-B	QS13.1.5	1	40h	SV13.1.5	1.100,00
Coordenador de Serviço II-A	QS13.1.6	4	40h	SV13.1.6	1.000,00

Art. 49. Para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, poderá ser efetuada contratação de pessoal por tempo determinado, não superior a seis meses, mediante contrato, respeitando a Lei Orgânica Municipal e o inciso IX do artigo 37 da Constituição Federal, desde que visem:

- a) Combater surtos epidêmicos;
- b) Fazer recenseamento;
- c) Atender a situação de calamidade pública;
- d) Substituir professor ou profissional de saúde de nível superior.

§ 1º - A contratação temporária de que trata o *caput* deste artigo terá dotação específica no orçamento municipal e somente poderá ser efetivada caso não tenha candidato concursado aprovado para os cargos a serem preenchidos ou que não justifique a realização de concurso público imediato para o seu preenchimento devido ao elevado custo em relação à sua temporalidade contratual, devendo os servidores contratados receberem valores idênticos aos da tabela salarial dos servidores efetivos de acordo com o cargo ocupado.



§ 2º - Não poderão ser contratados servidores temporários para cargos inexistentes nesta Lei de Estrutura de Cargos e Vencimento, exceto com autorização do Poder Legislativo mediante aprovação de Lei específica.

§ 3º - O Poder Executivo Municipal procederá imediatamente após o sancionamento desta Lei aos preparativos para a realização de concurso público municipal para preenchimento dos cargos efetivos necessários ao pleno funcionamento da Administração Municipal em conformidade com a Estrutura de Cargos e Vencimentos desta Lei.

Art. 50. Ficam revogados todos os dispositivos da legislação municipal em contrário à Estrutura de Cargos e Vencimentos definidos nesta Lei.

Art. 51. Esta Lei de Estrutura de Cargos e Vencimentos não causa impacto oneroso ao orçamento municipal, pois as despesas decorrentes de sua implantação serão custeadas com os valores já aprovados pelo Legislativo Municipal dentro da Lei do Orçamento Municipal.

Art. 52. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação no sítio oficial de internet da Prefeitura de Miraflores.

Miraflores, 07 de Julho de 2017

LUIZ FORTUCE

Prefeito Municipal