



PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRAÍ

Estado de Minas Gerais

LEI COMPLEMENTAR Nº 045/2017

“Dá nova redação a Lei Complementar nº 043/2017, de 07 de julho de 2017, com a modificação da Estrutura de Cargos e Vencimentos dos Servidores Públicos do Poder Executivo Municipal de Mirai/MG.”

A Câmara Municipal de Mirai, Estado de Minas Gerais, aprovou, e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei:

Capítulo I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Fica alterada, 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.

Art. 2º O Plano de Cargos e Vencimentos dos Servidores Públicos do Poder Executivo de Mirai – MG obedece ao Regime Estatutário e estrutura-se em um quadro permanente com os respectivos cargos e um quadro suplementar com funções gratificadas que integram a presente Lei Complementar.

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. 3º Para os efeitos desta Lei serão adotadas as seguintes definições:

I – SERVIDOR PÚBLICO: é a pessoa física, de nacionalidade brasileira ou portuguesa, ao qual foi deferida a igualdade nas condições previstas no parágrafo 1º do artigo 12 da Constituição da República, 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 o que é provido em caráter transitório, para desempenho de atividades de direção superior, gerenciamento, supervisão e assessoramento, expressamente previsto em lei, de livre nomeação e exoneração;

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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRAI

Estado de Minas Gerais

VI - FUNÇÃO GRATIFICADA: é a vantagem pecuniária, de caráter transitório, criada para remunerar atividades, em nível de chefia, direção e assessoramento, atribuído exclusivamente a servidores ocupantes de cargo de provimento efetivo da administração municipal.

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 OU REMUNERAÇÃO: é o total das remunerações recebidas pelo servidor, incluindo o vencimento básico, acrescida das vantagens pecuniárias permanentes ou temporárias.

XIII - TABELA I CARGOS E VENCIMENTOS: é o conjunto dos vencimentos pagos 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 exclusivamente a servidores efetivos, ordenado de acordo com o código de cada cargo, no qual o servidor será enquadrado.

Capítulo II

DO PROVIMENTO DOS CARGOS

Art. 4º Para efeitos desta Lei, os cargos são escalonados como de provimento em comissão e de provimento efetivo, constantes nos anexos I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X e XI, com suas respectivas tabelas.

Art. 5º As nomeações para os cargos em comissão serão 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 nesta Lei.

§ 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRAI

Estado de Minas Gerais

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 como subsídio através de Lei de iniciativa da Câmara Municipal, de acordo com determinações do artigo 29, inciso V, da Constituição da República.

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

Art. 6º Para provimento dos cargos efetivos serão rigorosamente observados os requisitos básicos e específicos, a natureza e complexidade estabelecidas para cada classe, constantes nos Anexos desta Lei.

Parágrafo Único São requisitos básicos para provimento de cargos públicos:

- a) Ser brasileiro nato ou naturalizado ou cidadão português ao qual foi deferida a igualdade nas condições previstas no parágrafo 1º do artigo 12 da Constituição da República;
- b) Estar em dia com as obrigações eleitorais;
- c) Estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino;
- d) Ter, na data da posse, 18 (dezoito) anos completos;
- e) Estar em pleno gozo dos direitos civis e políticos;
- f) Não ter sido demitido por justa causa por órgão público federal, estadual e municipal;
- g) Possuir aptidão física e mental, comprovada em prévia inspeção médica oficial, admitida a incapacidade física parcial, na forma dos artigos 6º e 7º desta Lei e regulamentação específica;
- h) Nível de escolaridade exigido para o desempenho do cargo;
- i) Habilitação legal para exercício de profissão regulamentada.

Art. 7º O Concurso reger-se-á pelas normas desta Lei e pelas condições expressas no respectivo Edital, que deverá ser amplamente divulgado.

Art. 8º Não se realizará novo concurso público enquanto houver candidato aprovado em concurso anterior, com prazo de validade ainda não expirado, para os mesmos cargos.

Art. 9º O concurso público terá a validade de 02 (dois) anos, podendo ser prorrogado, uma única vez, por igual período.

Parágrafo Único A aprovação em concurso público não gera direito a nomeação, a qual se dará, a exclusivo critério da administração pública municipal, dentro do prazo de validade do concurso.

Art. 10 Compete ao Prefeito Municipal expedir os atos de provimento dos cargos da Prefeitura de Mirai.

Parágrafo Único O Ato de provimento deverá, necessariamente, conter as seguintes indicações:

- I - fundamentação legal;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRAI

Estado de Minas Gerais

II - denominação do cargo;

III - forma de provimento;

IV - nível de vencimento do cargo;

V - nome completo do servidor;

VI - indicação de que o exercício do cargo se fará cumulativamente com outro cargo, se for o caso, obedecidos os preceitos constitucionais.

Art. 11 Os cargos que vierem a vagar, bem como os que forem criados, só poderão ser providos na forma prevista neste capítulo e em lei municipal específica.

Art. 12 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 às 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 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 a diferença do valor fixado para esta nova jornada de trabalho, desde que haja necessidade e interesse da Administração Municipal.

Art. 13 O Município poderá ter servidores de sobreaviso para executar serviços imprevistos ou emergenciais, nas condições a seguir:

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 ao Departamento de Pessoal mediante comunicado interno assinado pelo Secretário Municipal responsável pelo setor de lotação do servidor.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRAI

Estado de Minas Gerais

Art. 14 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, podendo excepcionalmente ser realizado mediante emissão de cheque nominal.

Art. 15 Os servidores municipais têm direito a receber mensalmente até a 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. 16 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. 17 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 da República 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 3º do artigo 5º desta Lei Complementar.

Capítulo III

DOS CARGOS EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 18 Os cargos de provimento em comissão e as funções gratificadas da estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Mirai, autarquias e fundações são os constantes das Tabelas I e II desta Lei, acompanhados dos seus respectivos símbolos e valores.

§ 1º As funções gratificadas serão assumidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo de provimento efetivo dos Quadros Setorial da Prefeitura Municipal de Mirai, conforme o disposto no art. 37, inciso V, da Constituição da República.

§ 2º Ficam reservados aos servidores titulares de cargos efetivos 20% (vinte por cento) dos cargos de provimento em comissão, efetivamente ocupados, previstos nos anexos desta Lei.

§ 3º É vedada a acumulação de duas ou mais funções gratificadas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRAI

Estado de Minas Gerais

Art. 19 O servidor que for designado para o exercício de cargo em comissão deverá optar pela remuneração do cargo efetivo ou pela remuneração do cargo em comissão.

§ 1º Não será facultado ao servidor, em qualquer hipótese, acumular o vencimento do cargo efetivo e do cargo em comissão por ele ocupado.

§ 2º A remuneração do cargo em comissão ou gratificação por função não serão incorporadas aos vencimentos dos servidores para quaisquer fins, exceto para cálculo de férias e décimo terceiro salário.

Capítulo IV

DOS QUADROS SETORIAL

Art. 20 O código, o símbolo de vencimento e o número de vagas de cada cargo são os definidos nas Tabelas dos Quadros Setoriais, constituintes dos anexos integrantes da presente Lei Complementar.

Seção I

DO QUADRO SETORIAL DO GABINETE MUNICIPAL

Art. 21 O Gabinete do Chefe do Poder Executivo Municipal terá seu Quadro Setorial composto por duas unidades funcionais: a Advocacia Geral do Município e Serviços Jurídicos e a Assessoria de Serviços do Gabinete.

Art. 22. A ADVOCACIA GERAL DO MUNICÍPIO 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRAI

Estado de Minas Gerais

Art. 23. Aos Advogados do Município não se aplica as vedações e as incompatibilidades previstas na Lei 8.906, de 04 de julho de 1994 (Estatuto da Advocacia).

Art. 24 ASSESSORIA DE SERVIÇOS DE GABINETE é o órgão ao qual compete:

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 O Quadro Setorial do Gabinete será constituído dos cargos especificados no Anexo I, e, respectiva Tabela.

Seção II

DO QUADRO SETORIAL DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Art.25 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. 26 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 e as contas bancárias da Prefeitura Municipal;

IV – Administrar o Sistema de Contabilidade;

V – Administrar o Sistema de Licitação;

VI – Administrar o Sistema de Compras;

VII – Administrar o Patrimônio 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 a orientação da Advocacia Geral do Município;

X – Administrar o Sistema de Protocolo da Prefeitura Municipal;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRAI

Estado de Minas Gerais

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 - Controlar o movimento das contas bancárias, através de sistema informatizado;

IXX - Assinar os cheques e realizar transferências em instituição bancária;

XX - Elaborar propostas devidamente fundamentadas que visem à melhoria do funcionamento da Tesouraria e submetê-las a apreciação superior;

§1º O Quadro Setorial da Administração será constituído dos cargos e funções especificados nos Anexos II e II-A, e, respectivas Tabelas.

Seção III

DO QUADRO SETORIAL DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO, PLANEJAMENTO E GESTÃO.

Art. 27 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. 28. 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRAI

Estado de Minas Gerais

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 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.

Parágrafo Único O Quadro Setorial de Planejamento, Governo e Gestão serão constituídos dos cargos especificados no Anexo III, e, respectiva Tabela.

Seção IV

DO QUADRO SETORIAL DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Art. 29 A Secretaria Municipal de Educação é o órgão responsável pelas áreas de ensino público municipal e das creches do município.

Art. 30 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;

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. 31 O Quadro Setorial da Educação será constituído dos seguintes cargos e funções especificados nos Anexos IV e IV-A, e, respectivas Tabelas.

Seção V

DO QUADRO SETORIAL DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE



PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRAI

Estado de Minas Gerais

Art. 32 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. 33 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;
- 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. 34 O Quadro Setorial de Saúde será constituído dos cargos e funções especificados nos Anexos V e V-A, e, respectivas Tabelas.

Seção VI

DO QUADRO SETORIAL DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS

Art. 35 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. 36 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRAI

Estado de Minas Gerais

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 na área 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. 37 O Setor de Obras e Serviços será constituído dos cargos especificados nos Anexos VI e VI-A, e, respectivas Tabelas.

Seção VII

DO QUADRO SETORIAL DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO

Art. 38 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. 39. 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRAI

Estado de Minas Gerais

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 áudio visual.

Art. 40 O Quadro Setorial de Cultura e Turismo será constituído dos cargos especificados nos Anexo VII e VII-A, e, respectiva Tabela.

Seção VIII

DO QUADRO SETORIAL DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL.

Art. 41 A Secretaria Municipal de Assistência Social é o órgão responsável pela elaboração, execução e acompanhamento das políticas sociais do município e as do Governo Federal e Governo estadual quando de sua implantação no município de Mirai, com as seguintes atribuições:



PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRAI

Estado de Minas Gerais

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 consolidado 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 Mirai 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 a 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. 42 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRAI

Estado de Minas Gerais

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 sócias 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. 43 O Quadro Setorial de Assistência Social será constituído dos cargos especificados nos Anexos VIII e VIII-A, e, respectivas Tabelas.

Seção IX

DO QUADRO SETORIAL DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE

Art. 44 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. 45 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 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 atribuições a 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRAI

Estado de Minas Gerais

Art. 46 O Quadro Setorial de Esporte será constituído dos cargos especificados no Anexo IX, e, respectiva Tabela.

Seção X

DO QUADRO SETORIAL DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE

Art. 47 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. 48 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 àquelas 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 - Licenciatar 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. 49. O Quadro Setorial de Agricultura e Meio Ambiente será constituído dos cargos especificados nos Anexo X, e, respectiva Tabela.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRAI

Estado de Minas Gerais

Seção XI DO QUADRO SETORIAL DO SISPREV

Art. 50 O Sistema Próprio de Previdência Social do Município de Mirai – SISPREV – será constituído do cargo especificado no Anexo XI.

CAPÍTULO III DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 51 Ficam criados nos termos da Tabela I - Cargos e Salários, dos Quadros Setorial, 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. 52 Ficam criados nos termos da Tabela II – Funções Gratificadas, dos Quadros Setorial, os cargos nele arrolados conforme as nomenclaturas estabelecidas nesta Lei em condição de função gratificada, atribuindo a eles o nome da função, o número máximo de vagas a serem preenchidas, a carga horária e a porcentagem da gratificação incidente sobre o valor do salário básico.

Art. 53 Os cargos de provimento efetivo de Assessor de Serviço de Secretaria, Auxiliar de Serviços Gerais, Calceteiro, Carpinteiro, Coveiro, Eletricista, Gari, Jardineiro, Motorista I, Motorista II, Motorista III, Operador de Máquinas, Operário, Pedreiro, Pintor, Telefonista, Vigia e Professor de Educação Básica Nível Médio, serão extintos automaticamente com a vacância, por aposentadoria, desistência ou falecimento, ficando garantida a irredutibilidade de vencimentos e direitos adquiridos previstos em Lei.

Parágrafo Único Os cargos vagos existentes não previstos nos anexos desta Lei e os que forem vagando em razão de novo enquadramento ficarão automaticamente extintos.

Art. 54 Os servidores que ingressaram no serviço público municipal até a 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.

Art. 55 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 da República, 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRAI

Estado de Minas Gerais

§ 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 receber valores idênticos aos da tabela salarial dos servidores efetivos de acordo como 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.

Art. 56 Ficam revogados todos os dispositivos da legislação municipal em contrário à Estrutura de Cargos e Vencimentos definidos nesta Lei.

Art. 57 Esta Lei de Estrutura de Cargos e Vencimentos não causa impacto oneroso ao orçamento municipal, pois as despesas decorrentes de sua implantação serão custeadas os valores já aprovados pelo Legislativo Municipal dentro da Lei do Orçamento.

Art. 58 Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação no sítio oficial de internet da Prefeitura de Mirai.

Mirai, 05 de setembro de 2017.

LUIZ FORTUCE
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRAÍ

Estado de Minas Gerais

ANEXO I

Quadro Setorial 1 - Gabinete Municipal

TABELA I – CARGOS E VENCIMENTOS

Denominação dos Cargos	Código dos Cargos	Nº de Vagas	Modo de Provimento	Carga horária Semanal	Símbolo de Vencimento	Vencimento Básico R\$
------------------------	-------------------	-------------	--------------------	-----------------------	-----------------------	-----------------------

1 – ADVOCACIA GERAL DO MUNICÍPIO

Advogado Geral do Município	QS1.1.1	1	Amplo	20h	SV1.1.1	9.500,00
Advogado Geral Adjunto	QS1.1.2	1	Amplo	20h	SV1.1.2	1.800,00
Advogado	QS1.1.3	1	Efetivo	20h	SV1.1.3	3.500,00

1 – ASSESSORIA DE SERVIÇO DE GABINETE

Secretário de Gabinete	QS1.2.1	1	Amplo	40h	SV1.2.1	1.500,00
------------------------	---------	---	-------	-----	---------	----------



PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRAI

Estado de Minas Gerais

ANEXO II

Quadro Setorial 2 - Secretaria de Administração

TABELA I - CARGOS E VENCIMENTOS

Denominação dos Cargos	Código dos Cargos	Nº De Vagas	Modo de Provimento	Carga horária Semanal	Símbolo de Vencimento	Vencimento Básico R\$
------------------------	-------------------	-------------	--------------------	-----------------------	-----------------------	-----------------------

1 - GABINETE

Secretário Municipal de Administração	QS2.1.1	1	Amplo	40h	SV2.1.1	4.200,00
---------------------------------------	---------	---	-------	-----	---------	----------

2 - GERÊNCIA DE CONTABILIDADE

Gerente de Contabilidade	QS2.2.1	1	Amplo	20h	SV2.2.1	4.200,00
Auxiliar Administrativo	QS2.2.2	1	Efetivo	40h	SV2.2.2	937,00

3 - GERÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS

Gerente de Recursos Humanos	QS2.3.1	1	Amplo	40h	SV2.3.1	2.500,00
Assessor de Serviços de Recursos Humanos	QS2.2.2	1	Amplo	40h	SV2.3.2	1.500,00

4 - GERÊNCIA DE LICITAÇÃO

Gerente de Licitação	QS2.4.1	1	Amplo	40h	SV2.4.1	2.500,00
Auxiliar Administrativo	QS2.4.2	1	Efetivo	40h	SV2.4.2	937,00

5 - GERÊNCIA DE COMPRAS

Gerente de Compras	QS2.5.1	1	Amplo	40h	SV2.5.1	2.500,00
Assessor de Compras	QS2.5.1	1	Amplo	40h	SV2.5.1	1.500,00

6 - GERÊNCIA DE TRANSPORTE

Gerente de Transporte	QS2.6.1	1	Amplo	40h	SV2.6.1	2.500,00
Assessor Transporte de Passageiros	QS2.6.2	2	Amplo	40h	SV2.6.2	1.230,00

7 - SERVIÇO ADMINISTRATIVO DE APOIO

Coordenador da JSM e CPTS	QS2.7.1	1	Amplo	40h	SV2.7.1	1.230,00
Auxiliar Administrativo	QS2.7.2	5	Efetivo	40h	SV2.7.2	937,00
Auxiliar de Serviços Gerais	QS2.7.3	2	Efetivo	40h	SV2.7.3	937,00
Telefonista	QS2.7.4	2	Efetivo	40h	SV2.7.3	1.124,00
Assessor de Serviço de Secretaria	QS2.7.5	1	Efetivo	40h	SV2.7.3	1.138,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRAI

Estado de Minas Gerais

ANEXO II-A

Quadro Setorial 2 - Secretaria de Administração

TABELA II - FUNÇÕES GRATIFICADAS

Funções Gratificadas	Nº de Vagas	Carga Horária Semanal	Gratificação sobre o Salário Básico Porcentagem
Encarregado da Organização Financeira e Contábil	1	40h	90%
Encarregado da Organização de Documento Contábil	1	40h	90%
Encarregado do Serviço de Licitação	1	40h	90%



PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRAI

Estado de Minas Gerais

ANEXO III

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 Proveniente	Carga horária Semanal	Símbolo de Vencimento	Vencimento Básico R\$
------------------------	-------------------	-------------	---------------------	-----------------------	-----------------------	-----------------------

1 – GABINETE

Secretário Municipal de Governo Planejamento e Gestão	QS3.1.1	1	Amplo	40h	SV3.1.1	4.200,00
---	---------	---	-------	-----	---------	----------

2 – SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

Coordenador de Serviços de Tributários	QS3.2.1	1	Amplo	40h	SV3.2.1	1.500,00
Fiscal de Tributos	QS3.2.2	1	Efetivo	40h	SV3.2.2	1.350,00
Fiscal de Posturas do Município	QS3.2.3	1	Efetivo	40h	SV3.2.3	1.350,00
Assistente Administrativo	QS3.2.4	1	Efetivo	40h	SV3.2.4	1.124,00
Técnico Administrativo	QS3.2.5	1	Efetivo	40h	SV3.2.5	1.124,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRAÍ

Estado de Minas Gerais

ANEXO IV

Quadro Setorial 4 - Secretaria de Educação

TABELA I – CARGOS E VENCIMENTOS

Denominação dos Cargos	Código dos Cargos	Nº de Vagas	Modo De Provimento	Carga horária Semanal	Símbolo de Vencimento	Vencimento Básico R\$
------------------------	-------------------	-------------	--------------------	-----------------------	-----------------------	-----------------------

1 – GABINETE

Secretário Municipal de Educação	QS4.1.1	1	Amplo	40h	SV4.1.1	4.200,00
----------------------------------	---------	---	-------	-----	---------	----------

2 – SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

Coordenador Administrativo da Educação	QS4.2.1	1	Amplo	40h	SV4.2.1	1.230,00
Coordenador de Serviços de Creche	QS4.2.2	2	Amplo	40h	SV4.2.2	1.230,00
Secretário Escolar	QS4.2.3	9	Efetivo	30h	SV4.2.3	1.124,00
Assistente Administrativo	QS4.2.4	4	Efetivo	40h	SV4.2.4	1.124,00
Técnico Administrativo	QS4.2.5	1	Efetivo	40h	SV4.2.5	1.124,00

3 – SERVIÇO DE APOIO

Nutricionista	QS4.3.1	1	Efetivo	30h	SV4.3.1	1.800,00
Cuidador de Alunos Especiais	QS4.3.2	3	Efetivo	30h	SV4.3.2	937,00
Assistente de Serviço de Creche	QS4.3.3	2	Amplo	40h	SV4.3.3	1.000,00
Servente Escolar	QS4.3.4	37	Efetivo	40h	SV4.3.4	937,00
Auxiliar de Serviços Gerais	QS4.3.5	21	Efetivo	44h	SV4.3.5	937,00
Operário	QS4.3.6	1	Efetivo	44h	SV4.3.6	937,00
Motorista I, II e III	QS4.3.7	2	Efetivo	44h	SV4.3.7	1.200,00
Vigia	QS4.3.8	2	Efetivo	44h	SV4.3.8	937,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRAI

Estado de Minas Gerais

4 – GRUPO DOCENTE

Professor de Educação Básica I	PEB-I	80	Efetivo	30h	PEB01	1.724,07
Professor de Educação Básica II	PEB-II	15	Efetivo	Hora Aula	PEB02	17,28
Professor de Educação Básica Nível Médio	PEB-III	17	Efetivo	30h	PEB03	1.724,07

5 – GRUPO TÉCNICO PEDAGÓGICO -

Assessor Pedagógico	PED-I	1	Amplo	30h	PED01	1.620,00
Orientador Escolar	PED-II	2	Efetivo	30h	PED02	2.096,00
Pedagogo	PED-III	2	Efetivo	30h	PED03	2.096,00

ANEXO IV-A

Quadro Setorial 4 - Secretaria de Educação

TABELA II - FUNÇÕES GRATIFICADAS

Denominação dos Cargos	Nº de Vagas	Carga Horária Semanal	Gratificação sobre o Salário Básico Porcentagem
Coordenador de Ano Escolar	7	20h	25%
Coordenador de Sistemas da Educação	1	40h	60%
Coordenador de Controle e Distribuição de Merenda Escolar	1	40h	50%
Coordenador Pedagógico	1	30h	70%
Diretor Escolar I	5	40h	50%
Diretor Escolar II	2	30h	33%
Vice Diretor	7	30h	25%
Diretor de Creche	2	40h	20%



PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRAI

Estado de Minas Gerais

ANEXO V

Quadro Setorial 2 - Secretaria de Saúde

TABELA I – CARGOS E VENCIMENTOS

Denominação dos Cargos	Código Dos Cargos	Nº de Vagas	Modo de Provimento	Carga horária Semanal	Símbolo de Vencimento	Vencimento Básico R\$
------------------------	-------------------	-------------	--------------------	-----------------------	-----------------------	-----------------------

1 – GABINETE

Secretário Municipal de Saúde	QS5.1.1	1	Amplo	40h	SV5.1.1	4.200,00
-------------------------------	---------	---	-------	-----	---------	----------

2 – SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

Coordenador Geral dos Sistemas de Saúde	QS5.2.1	1	Amplo	40h	SV5.2.1	1.500,00
Coordenador de Serviços de Saúde I	QS5.2.2	1	Amplo	40h	SV5.2.2	1.620,00
Coordenador de Serviços de Saúde II	QS5.2.3	1	Amplo	40h	SV5.2.3	1.574,00
Coordenador de Serviços de Saúde III	QS5.2.4	1	Amplo	40h	SV5.2.4	1.300,00
Coordenador de Serviços de PS Rural	QS5.2.5	3	Amplo	40h	SV5.2.5	1.000,00
Auxiliar Administrativo	QS5.2.6	4	Efetivo	40h	SV5.2.6	937,00
Motorista I, II e III	QS5.2.7	7	Efetivo	44h	SV5.2.7	1.200,00
Assistente Administrativo	QS5.2.8	3	Efetivo	40h	SV5.2.8	1.124,00
Auxiliar de Serviços Gerais	QS5.2.9	21	Efetivo	40h	SV5.2.9	937,00
Operário	QS5.2.10	4	Efetivo	40h	SV5.2.10	937,00
Vigia	QS5.2.11	2	Efetivo	40h	SV5.2.11	937,00

3 – ATENÇÃO BÁSICA DA SAÚDE

Enfermeiro	QS5.3.1	9	Efetivo	30h	SV5.3.1	1.959,00
Técnico em Enfermagem	QS5.3.2	15	Efetivo	40h	SV5.3.2	1.405,00
Médico de Equipe de Saúde de Família	QS5.3.3	5	Efetivo	40h	SV5.3.3	5.707,00
Agente Comunitário de Saúde	QS5.3.4	30	Efetivo	40h	SV5.3.4	1.014,00
Odontólogo	QS5.3.5	6	Efetivo	20h	SV5.3.5	2.800,00
Auxiliar em Saúde Bucal	QS5.3.6	5	Efetivo	40h	SV5.3.6	1.014,00
Farmacêutico	QS5.3.7	2	Efetivo	20h	SV5.3.7	1.750,00
Fonoaudiólogo	QS5.3.8	1	Efetivo	20h	SV5.3.8	1.800,00
Assistente Social	QS5.3.9	1	Efetivo	30h	SV5.3.9	1.800,00
Psicólogo	QS5.3.10	2	Efetivo	30h	SV5.3.10	1.800,00
Fisioterapeuta	QS5.3.11	3	Efetivo	30h	SV5.3.11	1.800,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRAÍ

Estado de Minas Gerais

Nutricionista	QS5.3.12	1	Efetivo	30h	SV5.3.12	1.800,00
Educador Físico	QS5.3.13	1	Efetivo	20h	SV5.3.13	1.000,00
Terapeuta Ocupacional	QS5.3.14	1	Efetivo	30h	SV5.3.14	1.800,00
Médico Clínico	QS5.3.15	2	Efetivo	4h	SV5.3.15	1.400,00
Médico Cirurgião	QS5.3.16	1	Efetivo	4h	SV5.3.16	1.400,00
Médico Ginecologista	QS5.3.17	2	Efetivo	4h	SV5.3.17	1.400,00
Médico Pediatra	QS5.3.18	1	Efetivo	4h	SV5.3.18	1.400,00
Médico Ortopedista	QS5.3.19	1	Efetivo	4h	SV5.3.19	1.400,00
Médico Oftalmologista	QS5.3.20	1	Efetivo	4h	SV5.3.20	1.400,00
Médico Urologista	QS5.3.21	1	Efetivo	4h	SV5.3.21	1.400,00

4 – VIGILÂNCIA SANITÁRIA

Coordenador de Vigilância Sanitária	QS5.4.1	1	Amplo	40h	SV5.4.1	1.500,00
-------------------------------------	---------	---	-------	-----	---------	----------

5 – COMBATE A ENDEMIAS

Agente de Combate a Endemias	QS5.5.2	9	Efetivo	40h	SV5.5.2	1.014,00
------------------------------	---------	---	---------	-----	---------	----------



PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRAI

Estado de Minas Gerais

ANEXO V-A

Quadro Setorial 4 - Secretaria de Saúde

TABELA II - FUNÇÕES GRATIFICADAS

Denominação dos Cargos	Nº de Vagas	Carga horária Semanal	Gratificação Sobre Vencimento Básico Porcentagem
Enfermeiro do PSF	1	40h	25%
Médico de Equipe de Saúde de Família	5	40h	80%
Coordenador Geral de Atenção Básica da Saúde	1	40h	70%
Coordenador de Vigilância em Saúde	1	40h	50%
Coordenador do Programa de Saúde Bucal	1	20h	20%
Coordenador de Combate a Endemias	1	40h	50%
Diretor Técnico da Farmácia de Minas	1	40h	100%
Coordenador do NASF	1	40h	20%
Educador Físico do NASF	1	20h	5%
Farmacêutico do NASF	1	20h	5%
Fisioterapeuta do NASF	1	40h	15%
Nutricionista do NASF	1	40h	15%
Psicólogo do NASF	1	40h	15%
Terapeuta Ocupacional do NASF	1	40h	15%



PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRAI

Estado de Minas Gerais

ANEXO VI

Quadro Setorial 6 - Secretaria de Obras e Serviços

TABELA I – CARGOS E VENCIMENTOS

Denominação dos Cargos	Código dos Cargos	Nº de Vagas	Modo de Provimento	Carga Horária Semanal	Símbolo de Vencimento	Vencimento Básico R\$
------------------------	-------------------	-------------	--------------------	-----------------------	-----------------------	-----------------------

1 – GABINETE

Secretário Municipal de Obras e Serviços	QS6.1.1	1	Ampla	40h	SV6.1.1	4.200,00
--	---------	---	-------	-----	---------	----------

2 – SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

Coordenador de Serviços Urbanos	QS6.2.1	1	Ampla	40h	SV6.2.1	1.798,00
Coordenador de Serviços Rurais	QS6.2.2	1	Ampla	40h	SV6.2.2	1.798,00
Encarregado de Obras	QS6.2.3	1	Ampla	40h	SV6.2.3	1.500,00
Gerente de Obras e Projetos	QS6.2.4	1	Ampla	40h	SV6.2.4	3.000,00
Pedreiro	QS6.2.5	5	Efetivo	44h	SV6.2.5	1.500,00
Auxiliar Administrativo	QS6.2.6	1	Efetivo	44h	SV6.2.6	937,00
Pintor	QS6.2.7	1	Efetivo	44h	SV6.2.7	1.320,00
Carpinteiro	QS6.2.8	1	Efetivo	44h	SV6.2.8	1.124,00
Eletricista	QS6.2.9	1	Efetivo	44h	SV6.2.9	1.124,00
Operário	QS6.2.10	33	Efetivo	44h	SV6.2.10	937,00
Gari	QS6.2.11	10	Efetivo	44h	SV6.2.11	937,00
Motorista I, II e III	QS6.2.12	3	Efetivo	44h	SV6.2.12	1.200,00
Operador de Máquinas	QS6.2.13	1	Efetivo	44h	SV6.2.13	1.500,00
Jardineiro	QS6.2.14	2	Efetivo	44h	SV6.2.14	937,00
Coveiro	QS6.2.15	2	Efetivo	44h	SV6.2.15	937,00
Auxiliar de Serviços Gerais	QS6.2.16	4	Efetivo	44h	SV6.2.16	937,00
Vigia	QS6.2.17	6	Efetivo	44h	SV6.2.17	937,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRAÍ

Estado de Minas Gerais

ANEXO VII

Quadro Setorial 7 - Secretaria de Cultura e Turismo

TABELA I – CARGOS E VENCIMENTOS

Denominação dos Cargos	Código dos Cargos	Nº De Vagas	Modo de Provimento	Carga horária Semanal	Símbolo de Vencimento	Vencimento Básico R\$
------------------------	-------------------	-------------	--------------------	-----------------------	-----------------------	-----------------------

1 – GABINETE

Secretário Municipal de Cultura e Turismo	QS7.1.1	1	Amplo	40h	SV7.1.1	4.200,00
---	---------	---	-------	-----	---------	----------

2 – SERVIÇOS DE ATIVIDADES CULTURAIS

Coordenador de Serviços de Cultura	QS7.2.2	1	Amplo	40h	SV7.2.2	1.500,00
Auxiliar de Serviços Gerais	QS7.2.3	1	Amplo	44h	Sv7.2.3	937,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRAÍ

Estado de Minas Gerais

ANEXO VIII

Quadro Setorial 8 - Secretaria de Assistência Social

TABELA I - CARGOS E VENCIMENTOS

Denominação dos Cargos	Código dos Cargos	Nº De Vagas	Modo de Provimento	Carga horária Semanal	Símbolo de Vencimento	Vencimento Básico R\$
------------------------	-------------------	-------------	--------------------	-----------------------	-----------------------	-----------------------

1 - GABINETE

Secretário Municipal de Assistência Social	QS8.1.1	1	Ampla	40h	SV8.1.1	4.200,00
--	---------	---	-------	-----	---------	----------

2 - SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

Coordenador do CRAS	QS8.2.2	2	Ampla	40h	SV8.2.2	1.874,00
Assessor Administrativo de Assistência Social	QS8.2.3	2	Ampla	40h	SV8.2.3	1.000,00
Coordenador de Serviços do Programa Bolsa Família	QS8.2.4	1	Ampla	40h	SV8.2.4	1.000,00
Coordenador de Apoio Administrativo	QS8.2.5	1	Ampla	40h	SV8.2.5	1.100,00
Encarregado de Transporte CRAS	QS8.2.6	1	Ampla	40h	SV8.2.6	1.130,00
Assistente Social	QS8.2.7	4	Efetivo	30h	SV8.2.7	1.800,00
Orientador Social	QS8.2.8	2	Efetivo	40h	SV8.2.8	1.300,00
Psicólogo	QS8.2.9	3	Efetivo	30h	SV8.2.9	1.800,00
Operário	QS8.2.10	1	Efetivo	44h	SV8.2.9	937,00

ANEXO VIII-A

Quadro Setorial 8 - Secretaria de Assistência Social

TABELA II - FUNÇÕES GRATIFICADAS

Função Gratificada	Nº de Vagas	Carga Horária Semanal	Gratificação sobre o Salário Básico Porcentagem
Coordenador Geral de Assistência Social	1	40h	40%



PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRAI

Estado de Minas Gerais

ANEXO IX

Quadro Setorial 9 - Secretaria de Esporte

TABELA I – CARGOS E VENCIMENTOS

Denominação dos Cargos	Código dos Cargos	Nº De Vagas	Modo de Provimento	Carga horária Semanal	Símbolo de Vencimento	Vencimento Básico R\$
------------------------	-------------------	-------------	--------------------	-----------------------	-----------------------	-----------------------

1 – GABINETE

Secretário Municipal de Esporte	QS9.1.1	1	Ampla	40h	SV9.1.1	4.200,00
---------------------------------	---------	---	-------	-----	---------	----------

2 – SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

Coordenador de Esporte	QS9.2.1	1	Ampla	40h	SV9.2.1	1.000,00
------------------------	---------	---	-------	-----	---------	----------



PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRAI

Estado de Minas Gerais

ANEXO X

Quadro Setorial 10 - Secretaria Agricultura e Meio Ambiente

TABELA I – CARGOS E VENCIMENTOS

Denominação dos Cargos	Código dos Cargos	Nº De Vagas	Modo de Provimento	Carga horária Semanal	Símbolo de Vencimento	Vencimento Básico R\$
------------------------	-------------------	-------------	--------------------	-----------------------	-----------------------	-----------------------

1 – GABINETE

Secretário Municipal de Agricultura e Meio Ambiente	QS10.1.1	1	Ampla	40h	SV10.1.1	4.200,00
---	----------	---	-------	-----	----------	----------

2 – SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

Coordenador de Agricultura e Economia Solidária	QS10.2.1	1	Ampla	40h	SV10.2.1	1.500,00
Coordenador de Meio Ambiente	QS10.2.2	1	Ampla	40h	SV10.2.2	1.500,00
Coordenador de Defesa Civil	QS10.2.3	1	Ampla	40h	SV10.2.3	1.500,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRAI

Estado de Minas Gerais

ANEXO XI

Quadro Setorial 12 - Cargo Setorial do SISPREV/MIRAI

TABELA I – CARGOS E VENCIMENTOS

Denominação dos Cargos	Código dos Cargos	Nº de Vagas	Modo de Provimento	Carga horária Semanal	Símbolo de Vencimento	Vencimento Básico R\$
------------------------	-------------------	-------------	--------------------	-----------------------	-----------------------	-----------------------

1 – ADMINISTRAÇÃO DO SISPREV

Gerente Administrativo	QS12.1.1	1	Ampla	40h	SV12.1.1	2.500,00
------------------------	----------	---	-------	-----	----------	----------



PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRAI

Estado de Minas Gerais

ANEXO XII

CORRELAÇÃO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

SITUAÇÃO ANTERIOR	SITUAÇÃO ATUAL
Advogado	Advogado
Assistente Social	Assistente Social
Contador	Contador
Farmacêutico	Farmacêutico
Educador Físico	Educador Físico
Enfermeiro	Enfermeiro
Fisioterapeuta	Fisioterapeuta
Fonoaudiólogo	Fonoaudiólogo
Orientador Social	Orientador Social
Médico Clínico Geral	Médico Clínico Geral
Médico Ginecologista	Médico Ginecologista
Médico Pediatra	Médico Pediatra
Médico Ortopedista	Médico Ortopedista
Médico Oftalmologista	Médico Oftalmologista
Médico Urologista	Médico Urologista
Médico Cardiologista	Médico Cardiologista
Médico Cirurgião	Médico Cirurgião
Médico ESF	Médico ESF
Nutricionista	Nutricionista
Odontólogo	Odontólogo
Psicólogo	Psicólogo
Terapeuta Ocupacional	Terapeuta Ocupacional
Assistente Administrativo	Assistente Administrativo
Técnico de Enfermagem	Técnico de Enfermagem
Auxiliar em Saúde Bucal	Auxiliar em Saúde Bucal
Cuidadora de Alunos Especiais	Cuidador de Alunos Especiais
Professor I	Professor de Educação Básica I
Professor II	Professor de Educação Básica II
Professor I	Professor de Educação Básica Nível Médio
Orientador Escolar	Orientador Escolar
Assessor de Serviço de Secretaria	Assessor de Serviço de Secretaria
Telefonista	Telefonista
Fiscal de Obras	Fiscal de Postura do Município
Fiscal de Tributos	Fiscal de Tributos
Secretário Escolar	Secretário Escolar
Técnico Administrativo	Técnico Administrativo
Técnico de Enfermagem	Técnico de Enfermagem
Tesoureiro	Tesoureiro
Agente Comunitário de Saúde	Agente Comunitário de Saúde
Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativo



PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRAI

Estado de Minas Gerais

Auxiliar de Serviços Gerais	Auxiliar de Serviços Gerais
Calceteiro	Calceteiro
Carpinteiro	Carpinteiro
Coveiro	Coveiro
Eletricista	Eletricista
Gari	Gari
Motorista I	Motorista I, II e III
Motorista II	Motorista I, II e III
Motorista III	Motorista I, II e III
Operador de Máquinas	Operador de Máquinas
Operário Braçal	Operário
Pedreiro	Pedreiro
Pintor	Pintor
Servente Escolar	Servente Escolar
Vigia	Vigia



PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRAI

Estado de Minas Gerais

ANEXO XIII

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS E FUNÇÕES

ADVOGADO GERAL DO MUNICÍPIO: cargo de livre nomeação e exoneração, exercido por advogado regularmente inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil, carga horária 20 horas semanais, 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, 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.

ADVOGADO: cargo de provimento efetivo, exercido por advogado regularmente inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil, com carga horária de 20 horas semanais. São atribuições do Advogado do Município.

I - Prestar assistência jurídica em todas as áreas do serviço público, realizando e coordenando as atividades e interesses jurídicos inerentes ao serviço público, executando e coordenando as atividades jurídicas e processos, revisando contratos, projetos de lei e toda documentação jurídico-administrativa do município; II - Atuar e auxiliar na coordenação dos assuntos de interesse jurídico inerentes à administração municipal, em especial, atendendo a consultas em âmbito jurídico administrativo, submetidas a exame pelo Chefe do poder Executivo e Secretarias, produzindo orientações e pareceres, sempre que necessário; III - Acompanhar os processos jurídico-administrativos, em todas as suas fases e instâncias, supervisionando seu



PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRAÍ

Estado de Minas Gerais

andamento através de petições e procedimentos específicos, para garantir seu trâmite até decisão final do ato ou litígio; IV - Representar o município em juízo, ou fora dele, nas ações em que este for parte, acompanhando o processo e apresentando recursos em quaisquer Instâncias; V - Orientar, sob o aspecto jurídico, os atos praticados pela administração municipal em suas diversas instâncias, informando e sugerindo medidas adequadas; VI - Auxiliar na revisão, atualização e consolidação da legislação municipal, em consonância com os planejamentos e demandas apresentados; VII - Executar e acompanhar as demandas jurídicas emanadas das secretarias municipais; VIII - Analisar e revisar minutas de termos de compromisso e de responsabilidade, contratos de concessão, locação, comodato, convênio e outros atos que se fizerem necessários à sua legalização; IX - Analisar os assuntos inerentes à contratação de e gestão das relações do trabalho; X - Analisar os assuntos inerentes à contratação e gestão de pessoal; XI - Analisar e orientar projetos de lei e decretos, bem como editais, licitações e atos administrativos; XII - Atuar na advocacia preventiva do município; XIII - Propor à administração providências de natureza jurídico-administrativa reclamadas pelo interesse público, inclusive a declaração de nulidade ou a revogação de quaisquer atos administrativos, quando conflitantes com a legislação em vigor ou com a orientação normativa estabelecida; XIV - Reconhecer a procedência de ação judicial movida contra o Município; XV - Analisar e orientar a viabilidade jurídica de se realizar ajuste de transação ou acordo e a declaração de compromisso, quitação, renúncia ou confissão em qualquer ação; XVI - Assessorar inquéritos administrativos; - Efetivar a cobrança judicial da dívida ativa e demais receitas tributárias; XVII - Atender a solicitações, demandas e cronogramas estabelecidos, em sua área de atuação, em consonância com a legislação.

SECRETÁRIO DE GABINETE: cargo de livre nomeação e exoneração, de nível médio de escolaridade, carga horária de 40 horas semanais, responsável por todas as atribuições do órgão. São atribuições do Secretário do Gabinete Municipal:

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.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO: cargo de provimento efetivo, escolaridade de nível médio, carga horária de 40 horas semanais, com as funções de:

I - Desenvolver atividades na área administrativa dando suporte em atividade-meio desenvolvido 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 -



PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRAI

Estado de Minas Gerais

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 aos recebimentos de tributos, etc.

ASSESSOR DE SERVIÇO DE SECRETARIA: cargo de provimento efetivo, escolaridade de nível médio, carga horária de 40 horas semanais, com as atribuições de:

Alimentar e atualizar cadastro de fornecedores no sistema de informática em uso; Atualizar e manter arquivos, seguindo normas internas; Assessorar nos processos de licitação; Assessorar os Secretários Municipais em suas demandas. Redigir ofícios, certidões e declarações; Executar outras tarefas semelhantes às anteriormente descritas quanto à complexidade e responsabilidade, sempre que necessário e a critério da chefia imediata.

TELEFONISTA: Cargo de provimento efetivo, escolaridade de nível fundamental completo, carga horária de 40 horas semanais, com as atribuições de:

Operar equipamentos de telefonia, estabelecendo ligações internas e externas, recebendo e transferindo chamadas para o ramal solicitado; Transmitir informações corretamente; Prestar informações, consultar listas telefônicas, pesquisar banco de dados telefônico, bem como, manter atualizado cadastro dos números de ramais e telefones úteis para o órgão; Realizar controle das ligações telefônicas efetuadas, anotando em formulários apropriados; Conhecer o organograma da Instituição, agilizando o atendimento, bem como, estar em condições de interpretar o assunto solicitado, direcionando a ligação



PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRAI

Estado de Minas Gerais

para o setor competente; Executar tarefas de apoio administrativo referentes à sua área de trabalho; Zelar pelo equipamento, comunicando defeitos e solicitando seu conserto; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

GERENTE DE CONTABILIDADE: cargo de livre nomeação e exoneração, escolaridade de nível superior em ciências contábeis, carga horária de 20 horas, 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.

GERENTE DE RECURSOS HUMANOS: cargo de livre nomeação e exoneração, 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.

ASSESSOR DE SERVIÇOS DE RECURSOS HUMANOS: cargo de livre nomeação e exoneração, 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, escolaridade de nível médio, carga horária de 40 horas semanais, com a função de:



PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRAI

Estado de Minas Gerais

I - Elaborar, coordenar e executar todos os processos licitatórios do Poder Executivo em suas diversas modalidades; II – Exercer a função de Pregoeiro Municipal.

GERENTE DE COMPRAS: cargo de livre nomeação, 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.

ASSESSOR DE COMPRAS: cargo de livre nomeação e exoneração, 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, 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.

ASSESSOR DE TRANSPORTE DE PASSAGEIROS: cargo de livre nomeação e, 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 DA JSM E CTPS: cargo de livre nomeação e exoneração,



PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRAI

Estado de Minas Gerais

escolaridade de nível médio, carga horária de 40 horas semanais, com a função de executar os convênios e todos os procedimentos para o cumprimento do alistamento militar obrigatório dos jovens residentes no município de Mirai e emissão de Carteira de Trabalho e Previdência Social.

COORDENADOR DE SERVIÇOS TRIBUTÁRIOS: cargo de livre nomeação e exoneração, 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 provimento efetivo, escolaridade de nível médio, carga horária de 40 horas semanais, com a função de exercer fiscalização tributária do município amparada 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 POSTURA DO MUNICÍPIO: cargo de provimento efetivo, 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 do Município de Mirai.

COORDENADOR ADMINISTRATIVO DA EDUCAÇÃO: Cargo de livre nomeação e exoneração pelo Poder Executivo, 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRAÍ

Estado de Minas Gerais

da merenda escolar, em conformidade com o recomendado pelo nutricionista da Secretaria de Educação.

SECRETÁRIO ESCOLAR: cargo de provimento efetivo, escolaridade de nível médio, carga horária de 30 horas semanais, com as funções de:

I- Cumprir as leis do ensino vigentes, bem como as determinações regimentais de ensino; II- Cumprir os editais de matrícula, subscrever atas e outros documentos escolares; III- Conhecer toda a legislação referente ao ensino; V- Manter em dia a escrituração de livros, fichas e documentos relativos ao pessoal discente; VI- Impedir a retirada de qualquer documento constante no arquivo da Escola, exceto nos casos previstos por Lei; VII- Organizar e manter em dia as pastas de arquivos e coletânea de Leis, regulamentos, diretrizes, ordem de serviço, ofícios e outros documentos; VIII- 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; IX- Comparecer sempre que solicitado às atividades organizadas pela Escola em que estão lotados e pela Secretaria de Educação; X- Organizar e manter em dia fichários e livros referentes à vida escolar dos alunos bem como, boletins de frequência e aproveitamento; XI- Proceder à matrícula dos alunos no início de cada ano, conferindo documentos e registrando dados; XII- Expedir e receber guias de transferências; XIII- Redigir atas, cartas, ofícios, avisos e outros documentos; IVX- Preencher certificados de conclusão de curso; XV- Apurar a frequência dos servidores do estabelecimento; V- Zelar pela guarda de documentos e fichas individuais dos alunos; XVI- Assegurar o controle de informações sobre a identidade e regularidade da vida escolar do aluno, autenticidade dos documentos escolares, etc.; XVII- Manter em dia a coletânea de leis, regulamentos, diretrizes, portarias, circulares, resoluções e demais documentos inerentes à sua área de atuação; XVIII- Redigir a correspondência que lhe for confiada, lavrar atas e termos, nos livros próprios; IXX- Participar quando solicitado de cursos de aperfeiçoamento; XX- Atender a solicitações, demandas e cronogramas estabelecidos, em sua área, pelo responsável hierárquico.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO: cargo de provimento efetivo, escolaridade de nível médio, carga horária de 40 horas semanais, com as atribuições de:

Desenvolver tarefas na área administrativa e executar atividades auxiliares do serviço de administração realizando trabalhos de rotina básica na área da administração escolar, tais como a organização de documentos, manutenção de controles e estatísticas, serviços de suporte técnico-administrativo auxílio a superiores hierárquicos, operação de máquinas e equipamentos, fazendo-o de acordo com as técnicas e metodologias inerentes à área funcional.

TÉCNICO ADMINISTRATIVO: cargo de provimento efetivo, de nível de ensino médio completo, com as seguintes atribuições:



PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRAI

Estado de Minas Gerais

Desenvolver tarefas na área administrativa e executar atividades auxiliares do serviço de administração realizando trabalhos administrativos de rotina básica, tais como a organização de documentos, manutenção de controles, atendimento ao público, serviços de suporte técnico-administrativo, auxílio a superiores hierárquicos e outros funcionários da administração, operação de máquinas e equipamentos, fazendo-o de acordo com as técnicas e metodologias inerentes à área funcional.

NUTRICIONISTA: cargo de provimento efetivo, escolaridade de nível superior em nutrição, com registro no Conselho Regional de Nutrição, carga horária de 30 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; 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 à 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.

CUIDADOR DE ALUNOS ESPECIAIS: cargo de provimento efetivo, escolaridade de nível médio, carga horária de 30 horas semanais, com as funções de:

I - Exercer atividades de acompanhamento de alunos com necessidades especiais, permanecendo com eles, e auxiliar os professores no desenvolvimento de atividades dentro de sala de aula; II - Acompanhar o aluno na sua locomoção pelas dependências da escola; III - Acompanhar os alunos



PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRAI

Estado de Minas Gerais

com necessidades especiais nas atividades recreativas; IV - Ajudar os alunos com necessidades especiais a se alimentar; V - Monitorar o aluno nas idas ao banheiro; V - Confeccionar material didático de acordo com orientações específicas do professor regente, coordenadores e outros especialistas; VI - Zelar pelo material do aluno com necessidades especiais dentro da instituição com o mesmo até que o responsável venha buscá-lo; - Atender a solicitações, demandas e cronogramas estabelecidos, em sua área, pelo responsável hierárquico.

ASSISTENTE DE SERVIÇO DE CRECHE - cargo de livre nomeação e exoneração de provimento amplo, grau de escolaridade ensino fundamental, carga horária de 40 horas semanais, com a função de:

Dar assistência ao professor com o cuidado dos materiais pedagógicos; Observar a manutenção dos equipamentos; participar dos cuidados relacionados à higiene, alimentação e serviços de limpeza nas dependências da Creche; Ajudar as crianças nas refeições; Participar na execução de atividades propostas pela escola; Verificar as prioridades, de forma que problemas mais importantes sem solucionadas.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS: cargo de provimento efetivo, de nível fundamental incompleto, carga horária de 44 horas semanais, com as seguintes atribuições:

I- Realizar as atividades de limpeza e ou serviços em geral nas dependências dos prédios públicos; II- Realizar a limpeza/faxina de pisos, conservação de pisos, paredes, móveis, sanitários e demais demandas existentes na área de limpeza e serviços inerentes; III- Proceder à limpeza, conservação e arrumação dos locais de trabalho e instalações, mantendo limpos os equipamentos, materiais e máquinas do setor, de acordo com a necessidade; IV- Coletar o lixo dos banheiros e alas administrativas, embalar e transportar até local adequado e indicado para coleta; V- Lavar panos de chão e toalhas; VI- Responsabilizar-se pelo controle e utilização de equipamentos e materiais colocados a sua disposição, mantendo limpos os móveis e arrumados os locais de trabalho; VII- Preparar e servir nas repartições e outros, quando determinado, lanches, cafés e refeições; VIII- Remover volumes, máquinas, móveis e equipamentos sempre que solicitado; IX- Auxiliar na logística de preparo de alimentação e distribuição da merenda escolar; X- Auxiliar no controle de estoque de gêneros alimentícios e demais utensílios sob sua responsabilidade; XI- Observar as normas e instruções para prevenir acidentes; XII- Manter organizado, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, sob a sua responsabilidade;

SERVENTE ESCOLAR: cargo de provimento efetivo, de nível fundamental completo, carga horária de 30 horas semanais, com as seguintes atribuições: Executar atividades de preparo de alimentos, manipulação de alimentos,



PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRAI

Estado de Minas Gerais

preparação de receitas com fórmulas alimentares pré-estabelecidas e demais atividades inerentes à função, de acordo com os padrões de higiene exigidos, em conformidade com a legislação vigente.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I: cargo de provimento efetivo, 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, carga horária 30 horas semanais, com as seguintes atribuições:

I - Ministrar aulas, atividades pedagógicas planejadas e atividades extras curriculares 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 Mirai, respeitada as peculiaridades da Unidade Educativa, integrando-se à ação pedagógica, como coparticipe 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.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II: cargo de provimento efetivo, 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, carga horária Hora Aula, com as seguintes atribuições:

I - Ministrar aulas, atividades pedagógicas planejadas e atividades extras curriculares 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 Mirai, respeitada as peculiaridades da Unidade Educativa, integrando-se à ação pedagógica, como coparticipe 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,



PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRAI

Estado de Minas Gerais

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.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA NÍVEL MÉDIO: cargo de nível médio, na modalidade Normal Médio, com habilitações específicas em área própria, para a docência na educação infantil e anos iniciais do ensino fundamental, carga horária 40 horas semanais, com as seguintes atribuições:

I - Ministrar aulas, atividades pedagógicas planejadas e atividades extras curriculares 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 Mirai, respeitada as peculiaridades da Unidade Educativa, integrando-se à ação pedagógica, como coparticipe 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.

PEDAGOGO: cargo de provimento efetivo, escolaridade superior em Pedagogia, carga horária 30 horas semanais, com as seguintes atribuições:

I- planejar e implementar métodos educacionais; II- acompanhar a qualidade de ensino; III- construir e qualificar equipes de ensino; IV- assessorar o Coordenador Pedagógico e corpo docente; V- fazer auditorias educacionais; VI- conduzir a escolha livros didáticos; VII- elaborar e realizar pesquisas educacionais; VIII- aplicar avaliações educacionais; IX- contribuir em projetos de alfabetização para anos iniciais bem com jovens e adultos da rede pública de ensino municipal.

ASSESSOR PEDAGÓGICO: cargo de provimento amplo, escolaridade superior em Pedagogia, carga horária de 30 horas semanais, com as seguintes as



PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRAI

Estado de Minas Gerais

atribuições de:

Assessorar o grupo técnico pedagógico, propondo ações que promovam a melhoria do ensino e a da aprendizagem; acompanhar a elaboração e implementação dos Projetos Políticos Pedagógicos; Propor e participar de reuniões com os professores e a equipe técnico-pedagógico para discussão, reflexão, troca de experiências e avaliação; Auxiliar o professor na elaboração e acompanhamentos dos projetos desenvolvidos pelo corpo docente.

ORIENTADOR ESCOLAR: cargo de provimento efetivo, escolaridade superior em Pedagogia, carga horária 30 horas semanais, com especialização em orientação educacional, com a competência de:

I- 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; II- 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; III- participar da construção coletiva de caminhos para a criação de condições facilitadoras e desejáveis ao bom desenvolvimento do trabalho pedagógico; IV- 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; V- orientar pais e alunos para a necessidade de acompanhamento clínico; VI- orientar os estudantes em processo de aprendizagem.

COORDENADOR GERAL DOS SISTEMAS DE SAÚDE: cargo de livre nomeação e exoneração, 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, 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRAI

Estado de Minas Gerais

órgão; IV – Fazer a gestão do pessoal da saúde.

COORDENADOR DE SERVIÇOS DE SAÚDE II: cargo de livre nomeação e exoneração, 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, 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.

COORDENADOR DE SERVIÇOS DE PS RURAL: cargo de livre nomeação e exoneração, escolaridade de nível médio com formação técnica em enfermagem, carga horária de 40 horas semanais, com a função de auxiliar o Coordenador Geral de Atenção Básica de Saúde e os demais coordenadores em todos os serviços de saúde de sua competência; encaminhar pacientes para atendimento ambulatorial na UBS mais próxima; verificar se as visitas domiciliares estão sendo realizadas pelos agentes comunitários de saúde dentro do cronograma; entrevistar componentes de grupo familiar; promover reuniões com grupos de famílias.

ENFERMEIRO: cargo de provimento efetivo, escolaridade de nível superior em enfermagem, com registro no Conselho Regional de Enfermagem, carga horária de 30 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRAI

Estado de Minas Gerais

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 provimento efetivo, 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 à 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: cargo de provimento efetivo, escolaridade de nível superior em medicina, com registro no Conselho Regional de Medicina, carga horária de 40 horas semanais, com as atribuições 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 USB.

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE: cargo de provimento efetivo,



PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRAI

Estado de Minas Gerais

escolaridade de nível fundamental, carga horária de 40 horas semanais, com funções de:

I - Trabalhar com adstrição de famílias em base geográfica definida, denominada micro área; II - Cadastrar todas as pessoas de sua micro área 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 à 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.

ODONTÓLOGO: cargo de provimento efetivo, 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRAÍ

Estado de Minas Gerais

AUXILIAR EM SAÚDE BUCAL: cargo de provimento efetivo, 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.

FARMACÊUTICO: Cargo de provimento efetivo, escolaridade de nível superior em Farmácia com registro no respectivo regulador da categoria profissional, com carga horária de 20 horas semanais, com as seguintes atribuições:

I - Executar tarefas relacionadas com a composição e fornecimento de medicamentos, em especial, no controle e gerência de produtos farmacêuticos relacionados à saúde, desenvolvendo atividades de planejamento, pesquisa, seleção (padronização), aquisição (planejamento, licitação, análise técnica), manipulação, controle de qualidade e também no planejamento, logística e controle de armazenamento, distribuição, transporte, guarda e dispensação dos produtos farmacêuticos; II - Efetuar a manipulação farmacêutica, o aviamento e entrega de produtos prescritos sempre com orientação técnica sobre o uso, guarda e aplicação dos mesmos; III- Realizar manipulações farmacêuticas e fiscalizar a qualidade dos produtos farmacêuticos e manipular drogas; de acordo com as prescrições médicas; IV - Participar do controle de estoque, controle de entrega e aplicação dos medicamentos conforme orientação técnica; V - Fazer requisições de medicamentos, drogas e materiais necessários à farmácia; VI- Controlar a requisição e guarda de medicamentos bem como o arquivamento de documentos pertinentes às prescrições médicas e técnicas; VII- Organizar e atualizar fichários e controles sobre produtos farmacêuticos, químicos e biológicos, mantendo registro permanente do estoque de drogas, especialmente da medicação controlada, respondendo pela custódia de drogas tóxica e narcótica; VIII- Atuar na assistência farmacêutica ao usuário e a equipe de saúde; IX- Desenvolver projetos terapêuticos e participar da elaboração, coordenação e implantação de políticas de saúde e relativas a produtos farmacêuticos; X- Supervisor as unidades de saúde da rede municipal no que tange à distribuição e gestão dos medicamentos; XI- Fiscalizar os ambientes públicos promovendo a vigilância de produtos e serviços que afetam a saúde e, desenvolver ações de vigilância em saúde de



PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRAI

Estado de Minas Gerais

baixa, média e alta complexidade nas áreas ambiental e sanitária; XII- Participar de orientações microbiológicas e imunológicas químicas, físico-químicas e físico-toxicológicas; XIII- Acompanhar, quando necessário, os efeitos dos medicamentos; XIV- Orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares; XV- Observar e cumprir as normas estabelecidas pela ANVISA;

FONOAUDIÓLOGO: Cargo de provimento efetivo, escolaridade de nível superior, registro no respectivo conselho regulador da categoria profissional, com carga horária de 20 horas semanais, com as seguintes atribuições:

I- Preparar diagnósticos em diversas patologias fonoaudiológicas (dislalia, dislexia, disortografia, disfonia, problemas psicomotores, atraso de linguagem, disartria e afasia) e recomendar a terapêutica indicada para cada caso; II- Trabalhar no acompanhamento a distúrbios e reabilitação de pacientes neuropatas com problemas de linguagem como a dislexia e de pessoas que tem língua presa ou que tenha problemas de linguagem devido à perda auditiva; III- Desenvolver, coordenar e assessorar os trabalhos de prevenção fonoaudiológica, em especial, voz e audição, comunicação escrita e oral; IV- Atender a população de um modo geral, diagnosticando enfermidades, medicando-os ou encaminhando-os, em casos especiais, a setores especializados; V- Efetuar consultas de fonoaudiologia nas unidades de serviço e atendimento e efetuar exames em escolares e pré-escolares. VI- Prescrever exames laboratoriais. VII- Oferecer e aplicar técnicas e dinâmicas de aperfeiçoamento dos padrões da voz e fala; VIII- Emitir pareceres fonoaudiológicos na área de comunicação oral e escrita, voz e audição; IX- Operar máquinas e equipamentos inerentes à sua área de atuação; X- Participar de equipes de diagnóstico realizando a avaliação da comunicação oral e escrita, voz e audição; XI- Projetar, supervisionar, dirigir e efetuar pesquisas fonoaudiológicas junto aos beneficiários; XII- Participar das equipes de orientação e planejamento interdisciplinar; XIII- Atender emergências e prestar socorros; XIV- Elaborar relatórios, emitir laudos médicos e anotar em ficha apropriada os resultados obtidos; XV- Atuar em conjunto com os demais profissionais da saúde, creches, escolas e programas vigentes; XVI- Realizar outras atividades inerentes à sua atribuição funcional, de acordo com as normas profissionais;

FISIOTERAPEUTA: cargo de provimento efetivo, escolaridade de nível superior em fisioterapia, com registro no Conselho Regional de Fisioterapia, carga horária de 30 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRAI

Estado de Minas Gerais

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.

EDUCADOR FÍSICO: cargo de provimento efetivo, 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:

Desenvolver a prática de atividades físicas e corporais e veicular informação que visem à prevenção, minimização dos riscos e proteção à vulnerabilidade, buscando a produção do auto cuidado; 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; Proporcionar Educação Permanente em atividades físicas e/ou práticas corporais, nutrição e saúde juntamente com as equipes do PSF do município de Mirai, sob a forma de co participação acompanhamento supervisionado; 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; Contribuir para a ampliação e a valorização da utilização dos espaços públicos de convivência como proposta de inclusão social; Identificar membros da comunidade com potencial para o desenvolvimento do trabalho em práticas corporais; 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; Promover ações ligadas às atividades físicas e corporais junto aos demais equipamentos públicos presentes no território; 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; Promover eventos que estimulem ações e valorizem as atividades físicas e práticas corporais e sua importância para a saúde da população.

TERAPEUTA OCUPACIONAL: cargo de provimento efetivo, escolaridade de nível superior em terapia ocupacional, com registro no Conselho Regional de Terapeuta Ocupacional, carga horária de 30 horas semanais, com as funções de:

Planejar e desenvolver atividades ocupacionais e recreativas; Elaborar programas de tratamento avaliando as consequências deles decorrentes;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRAÍ

Estado de Minas Gerais

Orientar a execução de atividades manuais e criativas para fins de recuperação do indivíduo; Ministras técnicas de trabalho em madeira, couro, argila, tecido, corda e outros; Motivar para o trabalho, valorizando a expressão criadora do indivíduo; Proporcionar condições para que os trabalhos realizados, sob sua orientação, sejam divulgados e valorizados através da participação de concursos e exposições; - Avaliar a participação do indivíduo nas atividades propostas, mediante ficha pessoal de avaliação; Avaliar os trabalhos realizados; Promover atividades sócio recreativas; Promover reuniões, visando ao melhor atendimento dos participantes; - Participar de programas voltados para a saúde pública; Emitir pareceres sobre o assunto de sua especialidade; Orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por equipes auxiliares;

MÉDICO CLÍNICO GERAL/ MÉDICO CIRURGIÃO/ MÉDICO/ MÉDICO GINECOLOGISTA/ MÉDICO OFTALMOLOGISTA/ MÉDICO ORTOPEDISTA/ MÉDICO PEDIATRA/ MÉDICO UROLOGISTA:

Cargos de provimento efetivo, com carga horária de 04 horas semanais, formação em nível de graduação em medicina e registro no órgão fiscalizador do exercício profissional; Comprovante de residência médica e ou especialidade médica, com respectivo registro no Conselho Regional de Medicina.

Realizar atividades e procedimentos com ênfase em clínica médica, de acordo com as regras, rotinas e técnicas de procedimentos estabelecidos pela ciência médica; Efetuar procedimentos, cirúrgicos, interpretação de laudos, prescrição de medicamentos e demais atividades inerentes à atividade médica; Analisar e interpretar resultados de exames de RAIOS-X, bioquímico, hematológico e outros, comparando-os com os padrões normais, para confirmar e informar o diagnóstico; Atender as demandas do sistema de atendimento mantido pela administração em conformidade com as normas e metodologia de organização estabelecida; Prestar atendimento médico e ambulatorial a pacientes da rede de atendimento; Prescrever medicamentos, respeitando a política municipal de assistência farmacêutica, indicando dosagem e a respectiva via de administração; Manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnosticada, tratamento e evolução da doença; Emitir atestados de saúde e aptidão física e mental, de óbito, para atender determinações legais; Atuar na área de urgência, emergência clínica, cirúrgicas e traumáticas, quando necessário; Examinar pacientes, solicitando e interpretando exames e análises, prescrevendo, orientando e acompanhando a evolução de pacientes, registrando a consulta em documentos próprios e encaminhando quando necessário; Participar de equipe multiprofissional, na elaboração de diagnóstico de saúde da área, analisando dados de morbidade e mortalidade, verificando os serviços e a situação de saúde da comunidade, para o estabelecimento de prioridades nas atividades a serem implantadas; Coordenar as atividades médicas, acompanhando e avaliando as ações desenvolvidas, participando de estudos de casos, estabelecendo planos de trabalho, visando prestar assistência de saúde integral ao indivíduo; Participar



PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRAI

Estado de Minas Gerais

na elaboração e ou adequação de programas, normas, rotinas, visando a sistematização e melhoria da qualidade ações de saúde; Participar dos programas PSF de atendimento às famílias e atenção básica de saúde e seus objetivos; Orientar a equipe de técnicos e assistentes nas atividades delegadas; Realizar exames em peças operatórias ou de necropsias para fins de diagnósticos; Realizar necropsia para fins de diagnósticos de causas mortas; Assinar declaração de óbito; Atuar nas demais tarefas e atividades inerentes à sua formação profissional, fazendo-o, quando necessário, na sua área de especialidade, de acordo com as determinações ético-profissionais; Cumprir e fazer cumprir os protocolos médicos estabelecidos pelo Sistema Único de Saúde; Atender a solicitações, demandas e cronogramas estabelecidos, em sua área, pelo responsável hierárquico; Executar as demais atividades correlatas à sua atividade profissional, com eficiência e zelo, sempre em estreito cumprimento à legislação e normas vigentes. Participar de campanhas de saúde comunitária de caráter preventivo; Disponibilizar todos os procedimentos de sua área de especialização aos usuários do SUS.

COORDENADOR DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA: cargo de livre nomeação e exoneração, 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.

AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS: cargo de provimento efetivo, escolaridade de nível fundamental completo, 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.

COORDENADOR DE SERVIÇOS URBANOS: cargo de livre nomeação e exoneração, 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; 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRAI

Estado de Minas Gerais

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.

COORDENADOR DE SERVIÇOS RURAIS: cargo de livre nomeação e exoneração, 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 rural; II - Monitorar o horário de trabalho do pessoal, emitindo relatório de faltas e atrasos para o Secretário da área encaminhar à Gerência de Recursos Humanos da Prefeitura.

III - Acompanhar a execução dos serviços e disponibilizar as ferramentas necessárias para a sua execução; IV - Anotar o início e fim da jornada diária de trabalho de servidores sob a sua responsabilidade para controle de ponto. V - Atender às solicitações de serviço das demais Secretarias.

ENCARREGADO DE OBRAS: cargo de provimento amplo, escolaridade de nível fundamental, carga horária de 40 horas semanais com as funções de:

I- Coordenar serviços de pedreiros, carpinteiros, serventes, pintor; II- Orientar e supervisionar as atividades das turmas de trabalho nos serviços de obras da rede de esgotos, obras rodoviárias, praças e jardins, limpeza pública e calçamento; III- Controlar o gasto de materiais evitando desperdício; IV- Inspeccionar e controlar os trabalhos relacionados com a construção civil em geral, como cumprimento de tarefas e manutenção do equipamento utilizado, inclusive na área rural.

GERENTE DE OBRAS E PROJETOS: cargo de livre nomeação e exoneração, 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 à 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRAI

Estado de Minas Gerais

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.

COVEIRO: cargo de provimento efetivo, escolaridade de nível elementar, 1ª a 5ª séries do ensino fundamental, com carga horária de 44 horas semanais. Realizar tarefas de abertura de sepulturas e jazigos para enterramentos; Realizar sepultamentos e abertura para exumações quando autorizado; Controlar sepultamentos e preenchimento da autorização para abertura de sepulturas; Providenciar e executar a campina e limpeza do local de trabalho; Orientar e atender a população; Fazer a abertura e fechamento dos portões do cemitério; Fazer transferência de ossadas para outros túmulos (devidamente autorizado); Preparar o cemitério para o dia de finados. Manter organizado, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, sob a sua responsabilidade; Executar outras tarefas correlatas à sua atribuição funcional.

JARDINEIRO: cargo de provimento efetivo, escolaridade de nível elementar, 1ª a 5ª séries do ensino fundamental, com carga horária de 44 horas semanais. Executar tarefas de conservação e limpeza de jardins públicos em praças e prédios públicos, e preparação de mudas de plantas ornamentais em geral, canteiros; poda, cultivo, capina, e execução de projetos paisagísticos.

MOTORISTA I, II e III: cargo de provimento efetivo, escolaridade de nível elementar, 1ª a 5ª séries do ensino fundamental, com carga horária de 44 horas semanais.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRAI

Estado de Minas Gerais

Conduzir veículos automotores destinados ao transporte de passageiros e cargas disponíveis na frota municipal; Conduzir máquinas e equipamentos em geral disponibilizados pelo município para o desenvolvimento de ações de interesse público; Zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue; Transportar pessoas, materiais e documentos, responsabilizando-se pelos mesmos; Zelar pela segurança de passageiros e de terceiros; Orientar e auxiliar na carga e descarga de materiais; Recolher o veículo ou equipamento à garagem ou local destinado quando concluída a jornada do dia, comunicando qualquer defeito existente; Manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento; Verificar, diariamente, as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização, fazendo-o de acordo com as especificações técnicas e materiais do equipamento; Efetuar ou providenciar reparos de emergência; Assegurar a manutenção preventiva dos veículos e equipamentos; Promover o abastecimento de combustíveis, água e óleo; verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção; Limpar e lubrificar a máquina e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, bem como providenciar a troca de pneus, quando necessário; Colaborar na requerer a lubrificação dos veículos e equipamentos de acordo com cronograma e planilhas adequadas; Registrar dados, pré-estabelecidos, sobre a utilização diária do veículo; Verificar o grau densidade e nível de água da bateria, bem como a calibração dos pneus; Auxiliar os demais profissionais envolvidos na atividade inerente, oferecendo suporte e logística; Zelar pela limpeza e conservação do veículo sob sua responsabilidade; Comunicar a chefia imediata à necessidade de reparos nos veículos; Aplicar técnicas e procedimentos adequados sempre que requerido, em especial na condução de veículos a serviço da educação e saúde; Manter organizado, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, sob a sua responsabilidade; Atender a solicitações, demandas e cronogramas estabelecidos, em sua área, pelo responsável hierárquico.

OPERADOR DE MÁQUINAS: cargo de provimento efetivo, escolaridade de nível elementar, 1ª a 5ª séries do ensino fundamental, com carga horária de 44 horas semanais.

Operar, com habilidade técnica as seguintes máquinas: micro trator, máquina demarcadora de faixas, tratores agrícolas, rolo compactador, rolo compactador vibratório, pá carregadeira moto niveladora, trator de esteiras, retro escavadeira, escavadeira hidráulica e moto niveladora, dentre outros; Executar serviços de terraplanagem, nivelamento de ruas e estradas, assim com abaulamentos, abrir valetas e cortar taludes; Operar máquinas rodoviárias em escavação, transporte de terras, aterros e trabalhos semelhantes; Operar com máquinas de compactação, varredouras mecânicas, tratores, etc.; Comprimir com rolo compressor cancha para calçamento ou asfaltamento, conduzir e manobrar a máquina acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades dos serviços; Operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina,



PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRAI

Estado de Minas Gerais

acionando pedais e alavancas de comando, para escavar, carregar, mover e levantar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos; Zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuado os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução; Colocar em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes; Executar suas atribuições cooperando com zelo e determinação na realização de tarefas inter-relacionais que dependam de interação com outros equipamentos e funções; Acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva das máquinas e seus implementos e, depois de executados, efetuar os testes necessários; Limpar e lubrificar a máquina e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, bem como providenciar a troca de pneus, quando necessário; Acompanhar a limpeza, lubrificação e ajuste das máquinas e seus implementos, de acordo com as instruções de manutenção do fabricante; Observar as medidas de segurança ao operar e estacionar as máquinas; Anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre trabalhos realizados, consumo de combustível, consertos e outras ocorrências; Executar demais tarefas correlatas; Manter organizado, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, sob a sua responsabilidade; Atender a solicitações, demandas e cronogramas estabelecidos, em sua área, pelo responsável hierárquico.

OPERÁRIO: cargo de provimento efetivo, escolaridade de nível elementar, 1ª a 5ª séries do ensino fundamental, com carga horária de 44 horas semanais. Efetuar trabalhos braçais pertinentes a obras de esgoto e serviços urbanos e rurais; Limpar áreas públicas, raspando, varrendo, lavando, utilizando equipamentos do tipo: vassouras, pás, enxadas, raspadeiras, baldes, carrinhos de mão e outros; Recolher e transportar o lixo aos depósitos apropriados, recolher sucatas e entulhos em geral, colocando-os em vasilhames apropriados e auxiliando na sua destinação; Auxiliar na execução de tarefas e atividades operacionais, tais como carpintaria, marcenaria, serralheria, serviços de encanamento, colocação de tubos, manutenção de estradas e vias, colocação de placas e outros; Auxiliar operadores de máquinas e motoristas em atividades operacionais e de manutenção segundo orientações e de acordo com o nível de exigência de sua área de atuação; Colaborar com a limpeza da sua área de intervenção, em especial, manutenção de prédios e espaços públicos, praças, jardins e instalações de propriedade do município; Remover volumes, máquinas, móveis e equipamentos sempre que solicitado; Realizar corte de grama, pintura de meio-fio; Realizar atividades de varredura de ruas; Realizar atividades de poda e corte de árvores urbanas; Realizar atividades de plantio e conservação de flores e árvores; Desempenhar demais atribuições funcionais correlatas à sua atividade profissional; Manter organizado, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, sob a sua responsabilidade; Atender a solicitações, demandas e cronogramas estabelecidos, em sua área, pelo responsável hierárquico.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRAI

Estado de Minas Gerais

PEDREIRO: cargo de provimento efetivo, escolaridade de nível elementar, 1ª a 5ª séries do ensino fundamental, com carga horária de 44 horas semanais. Executar trabalhos de alvenaria e concreto; Realizar as tarefas inerentes à sua função executando-as no contexto das atividades da Prefeitura Municipal de Mirai, Minas Gerais; Analisar e desenvolver medidas de traços para alvenaria de tijolo, concreto, pavimentação e revestimento e sua confecção; Analisar e desenvolver medidas de área, volume, prumo, nível, esquadro, alinhamento; Efetuar a locação de pequenas obras; Fazer alicerces; levantar paredes de alvenaria; fazer muros de arrimo; Trabalhar com instrumentos de prumo e nivelamento; Fazer e reparar bueiros, poços de visita e pisos de cimento; Preparar ou orientar a preparação de argamassas para junção de tijolos ou para reboco de paredes; Rebocar paredes; Preparar e colocar concreto em forma e fazer artefatos de cimento, assentar marcos de portas e janelas, colocar telhas, azulejos e ladrilhos, armar andaimes, fazer consertos em obras de alvenaria, distribuir serviços aos ajudantes sob sua direção. Aplicar medidas e normas de segurança relativas à sua atribuição; Manter organizado, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, sob a sua responsabilidade; Executar outras tarefas correlatas.

PINTOR: cargo de provimento efetivo, escolaridade de nível elementar, 1ª a 5ª séries do ensino fundamental, com carga horária de 44 horas semanais. Realizar pinturas e acabamentos; Preparar adequadamente de paredes, superfícies, etc.; Remover e retocar pinturas, pintar, laquear e esmaltar objetos de madeira, metal, portas, janelas, estruturas, pintar postes de sinalização, meios-fios, faixas de rolamentos, lixar e fazer tratamento anticorrosivo; Calcular quantitativos de materiais a serem empregados; Aplicar orientações e técnicas formuladas pelos fabricantes de materiais; Preparar material necessário para pintura de prédios públicos; Ter aptidão e conhecimentos de combinações de cores, tintas; Conhecer procedimentos, equipamentos e variações de tintas e produtos; Zelar pela guarda, conservação e limpeza dos equipamentos, ferramentas e materiais peculiares ao trabalho, bem como dos locais; Organizar pedidos de material; Aplicar medidas e normas de segurança relativas à sua atribuição; Manter organizado, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, sob a sua responsabilidade; Executar outras tarefas correlatas.

CARPINTEIRO: cargo de provimento efetivo, escolaridade de nível elementar, 1ª a 5ª séries do ensino fundamental, com carga horária de 44 horas semanais, com as atribuições de: Realizar serviços de carpintaria, executando tarefas inerentes a construção e reforma em geral; Verificar as características das obras civis, examinando a planta e suas especificações, para selecionar o material e métodos adequados à realização do trabalho; - Auxiliar em atividades relacionadas a reformas e



PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRAI

Estado de Minas Gerais

construções segundo orientação; - Montar andaimes, caixarias e tapumes de madeira; - Estabelecer a sequência das operações a serem executadas, consultando plantas, esboços, - modelos ou especificações; - Selecionar a madeira e demais elementos necessários, escolhendo o material mais adequado, para assegurar a qualidade do trabalho; - Efetuar o dimensionamento da madeira, assinalando os contornos da peça segundo desenho ou modelo, para possibilitar o corte; - Confeccionar as partes da peça, serrando, aplainando, alisando, furando e executando outras operações com ferramentas manuais ou mecânicas, como plaina, serrote, formão, furadeira e outros; - Montar as partes, encaixando-as e fixando-as com cola, parafusos ou pregos, para formar o conjunto projetado; - Reparar elementos de madeira, substituindo total ou parcialmente peças desgastadas ou deterioradas ou fixando partes soltas para recompor sua estrutura; - Afiar ferramentas de corte, utilizando rebolo, lima, assentador ou pedra de afiar, para manter o gume; - Zelar pela conservação e guarda das ferramentas e equipamentos utilizados; - Executar outras tarefas correlatas à sua atribuição funcional.

ELETRICISTA: cargo de provimento efetivo, escolaridade de nível elementar, 1ª a 5ª séries do ensino fundamental, com carga horária de 44 horas semanais, com as atribuições de:

Executar serviços de manutenção elétrica em instalações e equipamentos em geral; - Realizar manutenções preventivas, e corretivas; - Operar equipamentos dos sistemas operacionais ou suportes, quando requerido; - Preencher fichas de controle, etiquetas de identificação de equipamentos e ou componentes e requisições de materiais; - Elaborar relatórios de serviços;

- Participar de treinamento na área de atuação, quando solicitado; - Inspeccionar e reparar instalações elétricas internas e externas, luminárias e demais equipamentos de iluminação pública; - Especificar materiais e componentes elétricos; - Realizar medições e testes de aferição; - Registrar ocorrências de anomalias; - Manter organizado, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, sob a sua responsabilidade; - Executar outras tarefas correlatas à sua atribuição funcional.

GARI: cargo de provimento efetivo, escolaridade de nível elementar, 1ª a 5ª séries do ensino fundamental, com carga horária de 44 horas semanais, com as atribuições de:

-Executar os serviços de varrição dos logradouros; Executar os serviços de coleta de lixo; Efetuar serviços de manutenção de limpeza pública; Fazer serviços de pintura e conservação de meio-fio; Realizar os serviços de capina nos logradouros públicos; Manter organizado, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, sob a sua responsabilidade; Executar outras tarefas correlatas à sua atribuição funcional.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRAI

Estado de Minas Gerais

VIGIA: cargo de provimento efetivo, escolaridade de nível elementar, 1ª a 5ª séries do ensino fundamental, com carga horária de 44 horas semanais.

Executar os serviços de guarda dos prédios público; Executar serviços de vigilância nos diversos estabelecimentos municipais; Realizar as rondas diurna e noturna nas dependências dos prédios da Prefeitura e em áreas adjacentes; Controlar a movimentação de pessoas e veículos para evitar furto; Controlar a entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência; Aplicar medidas e normas de segurança relativas à sua atribuição; Executar outras tarefas correlatas; Atender a solicitações, demandas e cronogramas estabelecidos, em sua área, pelo responsável hierárquico.

COORDENADOR DO SERVIÇO DE CULTURA: cargo de livre nomeação e exoneração, 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 CRAS: cargo de livre nomeação e exoneração, 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.

ASSISTENTE SOCIAL: cargo de provimento efetivo, 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 sócio econômicos que contribuam para o conhecimento da realidade individual, familiar e social, possibilitando eleição de alternativas de intervenção; III - Organizar atividades ocupacionais para



PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRAÍ

Estado de Minas Gerais

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 à 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 como 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.

PSICÓLOGO: cargo de provimento efetivo, escolaridade de nível superior em psicologia, com registro no Conselho Regional de Psicologia, carga horária de 30 horas semanais, com as funções de:

I - Atuar em parceria e integração com as equipes multi setoriais 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 à 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRAÍ

Estado de Minas Gerais

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 portadores de ajustes familiares ou escolares, encaminhando-se para as escolas ou classes especiais; XIV - Promover e participar de ações Inter setoriais 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 alcoolistas e toxicômanos.

ORIENTADOR SOCIAL: cargo de provimento efetivo, 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 Inter setoriais 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 sócia assistenciais; 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRAI

Estado de Minas Gerais

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 o Coordenador 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.

COORDENADOR DE APOIO ADMINISTRATIVO: cargo em de livre nomeação e exoneração, escolaridade de nível médio, carga horária de 40 horas semanais, com a função de coordenar as rotinas administrativas da área de sua atuação, coordenar equipe e as atividades, o controle e processos criando os fluxos da área; garantir a realização de todas as atividades operacionais, acompanhando os atendimentos e tarefas; executar serviços de suporte no setor em que estiver lotado, seja por meio de digitação de dados, atendimento ao público interno e externo; realizar e participar de reunião mensal com a equipe; acompanhar a execução de serviços gerais e atender aos chamados referentes a demandas direcionadas à área relacionada à administração e controle.

ENCARREGADO DE TRANSPORTE CRAS: cargo em de livre nomeação e exoneração, escolaridade de nível médio, carga horária de 40 horas semanais, com as funções de controlar a movimentação de veículos; atender as demandas da área para transporte de pessoas e servidores; verificar gastos de combustível, relatar ao superior os excessos de praticados por profissional;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRAI

Estado de Minas Gerais

orientar quanto 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 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.

COORDENADOR DE AGRICULTURA E ECONOMIA SOLIDÁRIA: 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRAI

Estado de Minas Gerais

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.

GERENTE ADMINISTRATIVO DO SISPREV, 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.

FUNÇÕES GRATIFICADAS

ENCARREGADO DE ORGANIZAÇÃO FINANCEIRA E CONTÁBIL: função gratificada de recrutamento amplo restrito ao quadro de servidores efetivos, por designação pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, escolaridade de nível médio, carga horária de 40 horas semanais, com a função de:

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

ENCARREGADO DE ORGANIZAÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO CONTÁBIL: função gratificada de recrutamento amplo restrito ao quadro de servidores efetivos, por designação pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, escolaridade de nível médio, carga horária de 40 horas semanais, com a função de:

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; 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; Auxiliar nos serviços informatizados da contabilidade.

ENCARREGADO DE SERVIÇOS DE LICITAÇÃO: função gratificada de recrutamento amplo restrito ao quadro de servidores efetivos, por designação 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRAI

Estado de Minas Gerais

Administração Municipal.

COORDENADOR DE SISTEMAS DA EDUCAÇÃO: função gratificada exercida por servidor de carreira, escolaridade de nível médio, carga horária de 40 horas semanais, com as funções de:

Prestar apoio técnico na elaboração e atualização da documentação de sistemas; Acompanhar os processos de implantação de sistemas e softwares em geral, as prospecções, testes e avaliações de ferramentas e produtos de informática; Acompanhar a execução de serviços de manutenção realizados por terceiros; Operar equipamentos de informática e de comunicação de dados; Avaliar o desempenho do ambiente operacional e dos serviços executados, propondo e adotando ações de aprimoramento; Inserir e alimentar os dados no sistema e programas de informática; Fornecer dados, informações e apoio técnico na elaboração do Plano Diretor de Informática; Avaliar desempenho de redes de comunicação de dados e dos serviços executados, propondo e adotando ações de aprimoramento.

COORDENADOR DE CONTROLE E DISTRIBUIÇÃO DE MERENDA ESCOLAR: função gratificada com designação 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.

COORDENADOR PEDAGÓGICO: Função gratificada exercida por servidor de carreira, escolaridade de nível superior em pedagogia, com as seguintes competências:

Dirigir a área pedagógica do Município, coordenando e realizando estudos e pesquisas relacionadas às 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRAI

Estado de Minas Gerais

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 à 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.

COORDENADOR DE ANO ESCOLAR: função gratificada restrita ao exercício do servidor de carreira, 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.

DIRETOR ESCOLAR I: função gratificada exercida por servidor de carreira, 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRAI

Estado de Minas Gerais

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 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, em obediência aos 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; XIII- 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; XIV- observar e cumprir nas escolas municipais as normas de higiene e segurança do trabalho; XV- executar outras tarefas correlatas, a critério da Secretaria Municipal de Educação.

DIRETOR ESCOLAR II: função gratificada exercida por servidor de carreira, 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.

VICE-DIRETOR: função gratificada exercida por servidor de carreira, escolaridade de nível superior em Normal Superior ou Pedagogia ou Magistério de nível 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;

DIRETOR DE CRECHE: função gratificada exercida por servidor de 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.

COORDENADOR GERAL DE ATENÇÃO BÁSICA DE SAÚDE: função gratificada restrita ao Quadro de Servidores Efetivos, preferencialmente na área de enfermagem ou medicina, carga horária de 40 horas semanais, com as funções de:

Rever periodicamente as diretrizes da Política Nacional de Atenção Básica, observando os princípios e diretrizes do SUS; Garantir fontes de recursos federais para compor o financiamento da Atenção Básica no município; Estabelecer, em acordo com o Secretário Municipal de Saúde, as diretrizes



PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRAI

Estado de Minas Gerais

municipais de Atenção Básica; Fazer a coordenação geral de todas as Unidades Básicas de Saúde do município e dos programas e campanhas de saúde e vacinação; 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; 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; Desenvolver estratégias de articulação com os gestores federais e estaduais do SUS visando o aprimoramento da Atenção Básica no município; - Prestar cooperação técnica à Secretaria de Saúde na qualificação de profissionais da Atenção Básica do município; 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; 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; 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; 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; 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; Participar do processo de territorialização e mapeamento da área de atuação das Equipes de Saúde de Família, identificando grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos e vulnerabilidades; Manter atualizado o cadastramento das famílias e dos indivíduos no sistema de informação indicado pelo 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; 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; Acompanhar e avaliar sistematicamente as ações implementadas, visando à readequação do processo de trabalho; Articular com a Secretaria de Educação estratégias de introduzir atividades extras curriculares de Atenção Básica da Saúde nas escolas.

COORDENADOR DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE: função gratificada restrita ao Quadro de Servidores Efetivos, preferencialmente na área de enfermagem ou medicina, carga horária de 40 horas semanais, com as funções de:



PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRAI

Estado de Minas Gerais

A Coordenação de Vigilância em Saúde é responsável por coordenar, planejar, acompanhar, avaliar, orientar, padronizar, programar e fiscalizar as ações integradas das áreas de Vigilância Sanitária, Vigilância Epidemiológica, Vigilância Ambiental, com compromisso de proteção e defesa da qualidade de vida. Além de coordenar a nível municipal as ações de orientação, normalização, programação, acompanhamento e avaliação das atividades de saúde do SUS. E desenvolver permanentes articulações com as instituições locais prestadoras de serviços de saúde, ensino, pesquisa e extensão, contribuindo para a elaboração do perfil epidemiológico do Município.

COORDENADOR DO PROGRAMA DE SAÚDE BUCAL: 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.

COORDENADOR DE COMBATE A ENDEMIAS: função gratificada, 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 vestir 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.

DIRETOR TÉCNICO DA FARMÁCIA DE MINAS: função gratificada, 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.

COORDENADOR DO NASF: função gratificada, restrita a servidores efetivos, 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.

EDUCADOR FÍSICO DO NASF: função gratificada, escolaridade de nível



PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRAI

Estado de Minas Gerais

superior em fisioterapia, com registro no Conselho Regional de Fisioterapia, carga horária de 40 horas semanais, com as mesmas funções/atribuições já descritas Lei para o cargo de Educador Físico.

FARMACÊUTICO NASF: função gratificada, escolaridade de nível superior em Farmácia com registro no respectivo regulador da categoria profissional, com carga horária de 20 horas semanais, com as seguintes funções:

Oferecer a população e as equipes de ESF – Estratégia de Saúde da Família, apoio assistencial e técnico-pedagógico, o qual deve contribuir de maneira efetiva, e que possa transformar o investimento em medicamentos em incremento de saúde e qualidade de vida da população; Fazer Visita Domiciliar como sendo um espaço privilegiado para diálogos e produção de saberes, onde os profissionais farmacêuticos expõem o seu saber técnico e a comunidade contribui e enriquece com o “saber popular”, e desta maneira ambos os conhecimentos complementam-se produzindo como resultado melhoria na qualidade de vida da população; Realizar o acompanhamento do usuário em domicílio, com uma periodicidade a ser definida em conjunto com a equipe; Auxiliar na intervenção no processo de saúde doença de indivíduos ou no planejamento de ações, tendo em vista sempre a promoção da saúde de um indivíduo, de uma família ou em escala maior, de uma coletividade; Discutir com os demais integrantes da Equipe dos NASF e com as equipes ESF, para que as ações possam ser planejadas e direcionadas segundo as necessidades das pessoas; Analisar nas residências a medicação prescrita, forma de uso, se as condições de armazenamento estão adequadas, separar os medicamentos vencidos, identificar pacientes analfabetos, deficientes visuais. Orientar os pacientes quanto a riscos aos quais estão expostos quando tomam medicamento sem prescrição médica; Compartilhar seus conhecimentos com a equipe de SF, por meio do apoio técnico-pedagógico que prestam as equipes de Saúde da Família, particularmente os ACS - Agentes Comunitários de Saúde.

FISIOTERAPEUTA DO NASF: função gratificada, escolaridade de nível superior em fisioterapia, com registro no Conselho Regional de Fisioterapia, carga horária de 40 horas semanais, com as mesmas funções/atribuições já descritas Lei para o cargo de Nutricionista.

NUTRICIONISTA DO NASF: função gratificada, escolaridade de nível superior em nutrição, com registro no Conselho Regional de Nutrição, carga horária de 40 horas semanais, com as mesmas funções/atribuições já descritas Lei para o cargo de Nutricionista.

PSICÓLOGO DO NASF: função gratificada, escolaridade de nível superior em psicologia com registro no Conselho Regional de Psicologia, carga horária de 40 horas semanais, com as mesmas funções/atribuições já descritas Lei para



PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRAÍ

Estado de Minas Gerais

o cargo de Psicólogo.

TERAPEUTA OCUPACIONAL DO NASF: função gratificada, escolaridade de nível superior em terapia ocupacional, com registro no Conselho Regional de Terapeuta Ocupacional, carga horária de 40 horas semanais, com as mesmas funções/atribuições já descritas Lei para o cargo de Terapeuta Ocupacional.

COORDENADOR GERAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL: função gratificada por designação pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, nível superior em Assistência Social, com registro no Conselho Regional de Assistência Social, carga horária de 40 horas semanais, com as funções de:
Assessorar o Secretário Municipal de Assistência Social em todas as suas competências; Atuar para a execução de todas as responsabilidades da Secretaria de Assistência Social; Representar o Secretário de Assistência Social junto aos órgãos regionais de Assistência Social; Fazer a coordenação geral dos Centros de Referência de Assistência Social do Município; Coordenar o Serviço de Proteção Especial; Coordenar as atividades do Programa Bolsa Família no município; Coordenar o Programa de Fortalecimento de Vínculos no município; 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; Convocar as reuniões dos conselhos da Assistência Social no município; Guardar as atas dos Conselhos; 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.