



PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRAÍ

ESTADO DE MINAS GERAIS

GABINETE DO PREFEITO

LEI COMPLEMENTAR Nº 65, DE 30 DE ABRIL DE 2021.

“Dispõe sobre o Plano de Cargos, o Quadro de Pessoal e os Padrões de Vencimentos dos Servidores Públicos da Administração Direta do Município de Mirai – MG, e dá outras providências.”

O Prefeito Municipal de Mirai.

Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

TÍTULO I

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÃO PRELIMINAR

Art. 1º. Esta Lei dispõe sobre o Plano de Cargos, inclusos os Quadros de Pessoal e os Padrões de Vencimentos dos Servidores da Administração Direta do Município de Mirai - MG, com base nas seguintes diretrizes e/ou princípios:

- I - Valorização e dignificação da função pública e do servidor público;
- II - Promoção do aperfeiçoamento profissional continuado;
- III - Investidura no cargo exclusivamente por concurso público de provas ou de provas e títulos, excetuados os cargos em comissão;
- IV - Incentivo e valorização da qualificação profissional;
- V - Fidelidade rigorosa ao princípio de irredutibilidade de vencimentos, respeito total ao direito adquirido e ao ato jurídico perfeito, desde que os mesmos não tenham sido obtidos através de ato ilícito;
- VI - Isonomia remuneratória entre cargos e funções iguais ou assemelhados e remuneração compatível com a complexidade e a responsabilidade das tarefas, com a escolaridade exigida para seu desempenho e jornada de trabalho;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRAÍ

ESTADO DE MINAS GERAIS

GABINETE DO PREFEITO

VII - Distribuição dos cargos e/ou funções em níveis, sendo o primeiro atribuído aos cargos com nível elementar de escolaridade e o último ao nível superior de escolaridade, prestigiando-se a qualificação e formação profissional;

VIII - Garantia de preservação do interesse público, tendo em vista a melhoria profissional e do atendimento, com o objetivo de prestar serviço de melhor qualidade à população;

IX - Tomada de decisões com base nos princípios da economicidade, racionalidade e respeito aos direitos aqui estabelecidos;

X - Equidade - Garantia de tratamento isonômico para cargos e/ou funções integrantes de um mesmo grupo ocupacional, iguais ou assemelhados, entendidos como igualdade de direitos, obrigações e deveres.

XI - Observância estrita à Constituição Federal, arts. 7º, incisos IV, V, VI, VII, VIII, IX, XII, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII, XIX, XX, XXII, XXIII, XXIV, XXVI, XXX, XXXI, XXXII, XXXIII; 8º, 9º, 10 e 37, estes com seus respectivos incisos e parágrafos.

§ 1º Para os efeitos desta Lei os termos Servidor Público Municipal, Servidor Público e o vocábulo Servidor se equivalem;

§ 2º O regime jurídico dos Servidores Públicos do Município de Mirai é o Estatutário, conforme dispõe a Lei Complementar Municipal nº 50, de 26 de dezembro de 2017.

CAPÍTULO II

DAS DEFINIÇÕES

Art. 2º. Constituem fundamentos desta Lei os conceitos de:

I - Servidor: é toda pessoa ocupante de um cargo público, efetivo ou em comissão, contratado temporariamente ou ainda o estabilizado nos termos do Art. 19 do ADCT da Constituição Federal;

II - Cargo público: é o conjunto de atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional do Poder Executivo, das autarquias e fundações públicas, que devem ser cometidas a um servidor, sendo criado através desta Lei, com denominação própria, em número certo, pago pelos cofres públicos do Município, para provimento em cargo efetivo ou em comissão;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRAÍ

ESTADO DE MINAS GERAIS

GABINETE DO PREFEITO

III - Quadro de Pessoal: É o conjunto dos cargos isolados e funções públicas remuneradas, integrantes das estruturas organizacionais dos respectivos Poderes do Município, suas autarquias e fundações públicas, compreendendo os cargos efetivos, estabilizados e em comissão;

IV - Cargo Efetivo: é aquele que se reveste de caráter de permanência, com recrutamento e nomeação mediante Concurso Público;

V - Cargo de Provimento em Comissão: É o conjunto de atribuições e responsabilidades de direção, chefia e assessoramento, inerentes a servidor público e de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo Municipal;

VI - Padrão de Vencimento: retribuição pecuniária devida a todo servidor público pelo exercício de cargo ou função pública.

VII - Exercício efetivo: período de trabalho do servidor na Administração Pública Municipal de qualquer de seus poderes, ou quando à disposição da Administração Pública Estadual ou Federal, mediante convênio, acordo ou ajuste, na forma da legislação aplicável e na forma positivada no Art. 17, da Lei Complementar nº 50/2017;

VIII - Função Gratificada: atribuição de direção, chefia ou assessoramento exercida por servidor público efetivo ou estabilizado nos termos do Art. 19 do ADCT da Constituição Federal, com o acréscimo de retribuição pecuniária definido nesta Lei;

IX - Vencimento: é a retribuição pecuniária atribuída mensalmente ao servidor pelo efetivo exercício do cargo e/ou função pública, representado pela parte fixa, excluídas as vantagens pessoais, nunca inferior ao salário mínimo;

X - Remuneração: É a retribuição pecuniária total percebida mensalmente pelo servidor público pelo exercício do cargo e/ou função, inclusive nos períodos de afastamento, composta do vencimento e das vantagens pecuniárias permanentes;

XI - Função pública: É o conjunto de atribuições cometidas ao servidor público, contratado temporariamente na forma da Lei;

CAPÍTULO III

DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 3º. O Quadro de Pessoal dos Servidores Públicos da Administração Direta do Município de Mirai – MG é constituído pelos Anexos desta Lei, a saber:



PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRAÍ

ESTADO DE MINAS GERAIS

GABINETE DO PREFEITO

- I - Anexo I: Quadro dos Cargos de Provimento em Comissão;
- II - Anexo II: Quadro dos Cargos de Provimento Efetivo, aí incluído o servidor estabilizado nos termos do Art. 19 do ADCT da Constituição Federal - Nível Superior de Escolaridade - GNSE;
- III - Anexo III: Quadro dos Cargos de Provimento Efetivo, aí incluído o servidor estabilizado nos termos do Art. 19 do ADCT da Constituição Federal - Nível Técnico de Escolaridade - GNTE;
- IV - Anexo IV: Quadro dos Cargos de Provimento Efetivo, aí incluído o servidor estabilizado nos termos do Art. 19 do ADCT da Constituição Federal - Nível Médio de Escolaridade - GNME;
- V - Anexo V: Quadro dos Cargos de Provimento Efetivo, aí incluído o servidor estabilizado nos termos do Art. 19 do ADCT da Constituição Federal - Nível de Ensino Fundamental Completo - GNEF;
- VI - Anexo VI: Quadro dos Cargos de Provimento Efetivo, aí incluído o servidor estabilizado nos termos do Art. 19 do ADCT da Constituição Federal - Nível Elementar de Escolaridade - GNEE;
- VII - Anexo VII: Quadro de Cargos Sub Judice – Concurso Público/Edital nº 001/2016;
- VIII - Anexo VIII: Quadro das Funções Gratificadas - GFG;
- IX - Anexo IX: Quadro das Atribuições dos Cargos;
- X – Anexo X – Quadro de Correlação de Cargos de Provimento Efetivo.

CAPÍTULO IV

DO PROVIMENTO DOS CARGOS

Art. 4º. O provimento de cargo efetivo, previsto nesta Lei, será precedido de concurso público, de provas ou de provas e títulos, observada a ordem de classificação dos candidatos aprovados e de sua respectiva homologação, na forma do Edital aprovado pelo Chefe do Executivo Municipal.

Parágrafo único. Não serão nomeados os candidatos que, embora aprovados em concurso público, venham a ser considerados, em exame de suficiência física e mental, inaptos para o exercício das atribuições inerentes ao cargo, conforme dispuser o regulamento do referido concurso.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRAÍ

ESTADO DE MINAS GERAIS

GABINETE DO PREFEITO

Art. 5º. O provimento de cargo público de carreira, isolado e de cargo de provimento em comissão far-se-á por ato do Chefe do Executivo Municipal.

Parágrafo único. O servidor de carreira que for designado pelo Chefe do Executivo Municipal para o exercício de função gratificada, para efeito do exercício das atribuições da função, receberá um adicional, a este título, incidente sobre o vencimento do cargo efetivo de que é detentor.

CAPÍTULO V

DO REGIME DE TRABALHO

Art. 6º. O servidor público da Administração Direta do Município obrigará-se ao cumprimento integral da jornada de trabalho correspondente ao cargo efetivo ou de provimento em comissão que ocupar, nos termos dos Anexos desta Lei.

CAPÍTULO VI

SEÇÃO I

DOS CARGOS COMISSIONADOS

Art. 7º. Os cargos comissionados de que trata esta lei são de recrutamento amplo, sendo também acessíveis aos servidores efetivos e estabilizados da Administração Direta Municipal. Seção

§ 1º. Do total dos cargos de provimento em comissão previstos no Anexo I desta lei, 20% (vinte por cento) ficam reservados aos servidores ocupantes de cargos efetivos ou estabilizados nos termos do art. 19, do ADCT.

§ 2º. A nomeação e exoneração de servidor ocupante de cargo de provimento em comissão, ficarão a exclusivo critério do Chefe do Executivo Municipal.

Art. 8º. Se o servidor efetivo nomeado para cargo comissionado optar por percepção do vencimento de seu cargo efetivo, terá direito a um acréscimo de 20% (vinte por cento) sobre o vencimento do respectivo cargo em comissão, a título de gratificação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRAÍ

ESTADO DE MINAS GERAIS

GABINETE DO PREFEITO

SEÇÃO II

DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 9º. As funções gratificadas da estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Mirai, serão assumidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo de provimento efetivo ou estabilizados nos termos do art. 19, do ADCT, CF/88, sendo vedada a acumulação de duas ou mais funções gratificadas.

Art. 10. 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.

TÍTULO II

DA REMUNERAÇÃO E DOS VENCIMENTOS

CAPÍTULO I

DO VENCIMENTO

Art. 11. O vencimento mensal do servidor será definida conforme a complexidade do cargo, a responsabilidade das tarefas, a escolaridade exigida para seu desempenho e a jornada de trabalho a ser cumprida.

CAPÍTULO II

DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 12. A duração normal do trabalho, para os servidores da Administração Direta do Município, não excederá a 8 (oito) horas diárias, desde que não seja fixado expressamente outro limite.

Art. 13. A duração normal do trabalho poderá ser acrescida de horas suplementares, em número não superior a duas por dia, que serão remuneradas em 50% (cinquenta por cento) acima da hora normal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRAÍ

ESTADO DE MINAS GERAIS

GABINETE DO PREFEITO

§ 1º. Poderá ser dispensado o acréscimo de vencimento se o excesso de horas suplementares for compensado pela correspondente diminuição em outro dia dentro do mesmo exercício, e que constituirá um banco de horas;

§ 2º. Os servidores sujeitos ao trabalho em escala de revezamento poderão cumprir jornada de trabalho de 12h (doze) ininterruptas por 36h (trinta e seis) de descanso, em dias alternados, ou de 24h (vinte e quatro) ininterruptas por 72h (setenta e duas) 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;

§ 3º. As disposições deste Capítulo não se aplicam aos servidores investidos em cargos comissionados;

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

Art. 14. O Município poderá ter servidores de sobreaviso para executarem serviços imprevistos.

§ 1º. 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, 24h (vinte e quatro) horas, e as horas de sobreaviso, para todos os efeitos, serão contadas à razão de 1/3 (um terço) do valor da hora normal;

§ 2º. Somente serão pagas como extras as horas efetivamente trabalhadas, quando da convocação, não sendo esse período pago como sobreaviso;

§ 3º. O chefe imediato, por meio de comunicação interna com a indicação dos servidores que pretende designar, solicitará ao Secretário Municipal a designação dos servidores que ficarão de sobreaviso, mediante Portaria.

Art. 15. A execução da escala de revezamento e do sobreaviso será regulamentada por Portaria do Chefe do Executivo Municipal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRAÍ

ESTADO DE MINAS GERAIS

GABINETE DO PREFEITO

CAPÍTULO III

DAS GRATIFICAÇÕES

Art. 16. Além daquelas previstas no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Mirai, os servidores municipais fazem jus as seguintes gratificações:

- I - gratificação pelo exercício de função de direção, chefia ou assessoramento;
- II - gratificação pelo exercício de função dentro de comissões especiais e congêneres afetas ao regular desenvolvimento das atividades do Município;
- III - gratificação natalina.

SEÇÃO I

Gratificação pelo Exercício de Função de Direção Chefia e Assessoramento

Art. 17. Ao servidor ocupante de cargo efetivo ou estabilizado pelo artigo 19 do ADCT, quando designado para função de direção, chefia e assessoramento, além de outras vantagens previstas em Lei, é devido retribuição pelo seu exercício.

Parágrafo único. A gratificação dos servidores designados para função gratificada, bem como sua carga horária, são as constantes do Anexo VIII desta Lei.

SUBSEÇÃO II

Gratificação pelo exercício de função dentro de comissões especiais e congêneres

Art. 18. A gratificação de que trata este artigo será devida para cada servidor integrante de comissão especial e congêneres na qualidade de membro titular efetivo.

§ 1º. A fração igual ou superior a 15 (quinze) dias será considerada como mês integral;

§ 2º. Os servidores que forem designados para participarem como membro titular efetivo das Comissões Especiais criadas com finalidades específicas, farão jus à percepção de uma gratificação mensal, na forma definida por Decreto Municipal.

§ 3º. Fica vedada a acumulação de gratificação de que trata este artigo;

§ 4º. Na hipótese do servidor ser nomeado simultaneamente como membro titular efetivo para exercer atribuições em mais de uma comissão, deverá optar expressamente pela



PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRAÍ

ESTADO DE MINAS GERAIS

GABINETE DO PREFEITO

atividade em relação a qual pretende perceber o pagamento da gratificação de que trata esta Seção;

§ 5º. As gratificações de que trata esta Seção são de caráter indenizatório não se incorporando aos vencimentos do servidor para surtir quaisquer efeitos, cessando seu pagamento com o afastamento do servidor das atividades da Comissão;

CAPÍTULO IV

DO ENQUADRAMENTO FUNCIONAL

Art. 19. Enquadramento é o processo de alocação dos servidores do Município, e que ingressaram mediante concurso público e/ou por força do disposto no Art. 19 do ADCT, nos Códigos dos Cargos e Padrões de Vencimento instituídos nesta lei.

Art. 20. O processo de enquadramento dos servidores municipais será realizado pelo Secretário Municipal de Administração, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, a contar da entrada em vigor da presente lei.

TÍTULO III

DA CRIAÇÃO E EXTINÇÃO DE CARGOS

Art. 21. Os cargos de Jardineiro, Pintor, Telefonista e Vigia serão extintos automaticamente com a vacância.

Art. 22. Ficam extintos os cargos de Eletricista, Orientador Escolar e Assessor de Serviço de Secretaria criados pela Lei Complementar nº 45, de 05 de setembro de 2017.

TÍTULO IV

DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 23. Ficam assegurados aos servidores públicos da Administração Direta do Município os direitos e vantagens adquiridos na vigência de legislações anteriores, em



PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRAÍ

ESTADO DE MINAS GERAIS

GABINETE DO PREFEITO

estrita observância dos princípios da segurança jurídica, do direito adquirido e do ato jurídico perfeito, desde que tais direitos não tenham sido obtidos através de ato ilícito.

Art. 24. Os servidores estabilizados, em decorrência da aplicação do disposto no Art. 19 e seus §§ do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias da Constituição Federal de 1988, integrarão o mesmo Anexo que os demais, a esses se assegurando idênticos direitos.

Art. 25. As situações funcionais não previstas nesta Lei deverão ser resolvidas e/ou implementadas com base na Lei Complementar nº 50, de 26 de dezembro de 2017 - Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Mirai.

Art. 26. Os servidores que tomarem posse e/ou entrarem em exercício após a publicação desta Lei terão sua situação funcional a esta vinculada, para todos os fins legais e de direito, assim como os servidores contratados temporariamente na forma da lei, independentemente da data de seu contrato.

Art. 27. Os cargos definidos no Anexo VII desta lei, serão ocupados exclusivamente pelos candidatos aprovados no Concurso Público nº 001/2016, devendo para o provimento dos cargos existir determinação judicial ou acordo celebrado com o Ministério Público do Estado de Minas Gerais homologado judicialmente.

Art. 28. O Poder Executivo, no prazo de 60 (sessenta) dias, contados da entrada em vigor da presente lei, realizará a modificação de lotação ou remoção dos servidores públicos, de forma a atender as necessidades dos órgãos e setores das Secretarias Municipais.

Parágrafo único: A modificação da lotação ou remoção de que trata o *caput*, será feita *ex officio*, ou a pedido do servidor - a critério da administração

Art. 29. Fica revogado o parágrafo único do art. 222, da Lei Complementar nº 50, de 26 de dezembro de 2017 - Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Mirai.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRAÍ
ESTADO DE MINAS GERAIS
GABINETE DO PREFEITO

Art. 30. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a partir de 1º de abril de 2021.

Art. 31. Revoga-se a Lei Complementar nº 45, de 05 de setembro de 2017, e demais disposições em contrário.

Miraí, 30 de abril de 2021.

ADAELSON DE ALMEIDA MAGALHÃES
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRAÍ

ESTADO DE MINAS GERAIS

GABINETE DO PREFEITO

ANEXO I ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL DIRETA

Quadro de Cargos de Provimento em Comissão – Grupo de Direção Superior (DS), Direção (DI), Chefia (CH), Assessoramento (AS).

Provimento: Amplo

Denominação do Cargo	Código do Cargo	Nº de Cargos	Padrão de Vencimento	Vencimento ¹	Carga Horária Semanal
01 – Grupo de Direção Superior					
Secretário Municipal de Administração	DS-01	01	CC-01	**	**
Secretário Municipal de Agricultura e Meio Ambiente	DS-02	01	CC-01	**	**
Secretário Municipal de Assistência Social	DS-03	01	CC-01	**	**
Secretário Municipal de Cultura e Turismo	DS-04	01	CC-01	**	**
Secretário Municipal de Educação	DS-05	01	CC-01	**	**
Secretário Municipal de Esporte	DS-06	01	CC-01	**	**
Secretário Municipal de Governo, Planejamento e Gestão	DS-07	01	CC-01	**	**
Secretário Municipal de Obras e Serviços	DS-08	01	CC-01	**	**
Secretário Municipal de Saúde	DS-09	01	CC-01	**	**
02 – Grupo de Direção (DI), Chefia (CH) e Assessoramento (AS).					
GABINETE DO PREFEITO E ÓRGÃO DIRETAMENTE SUBORDINADOS					
Denominação do Cargo	Código do Cargo	Nº de Cargos	Padrão de Vencimento	Vencimento	Carga Horária Semanal
Advogado Geral do Município	DI-01	01	CC-02	R\$ 9.500,00	20H
Advogado Geral Adjunto	AS-01	01	CC-06	R\$ 3.000,00	20H
Chefe de Gabinete do Prefeito	CH-01	01	CC-10	R\$ 1.500,00	40H
Chefe da Coordenadoria Municipal da Defesa Civil	CH-02	01	CC-10	R\$ 1.500,00	40H

¹ Os valores dos vencimentos mensais dos Secretários Municipais (CC-01) são fixados por lei própria em forma de subsídios, conforme Emenda Constitucional nº 19/98.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRAÍ
ESTADO DE MINAS GERAIS
GABINETE DO PREFEITO

03 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO					
Denominação do Cargo	Código do Cargo	Nº de Cargos	Padrão de Vencimento	Vencimento	Carga Horária Semanal
Chefe do Setor de Pessoal e Folha de Pagamento	CH-03	01	CC-07	R\$ 2.500,00	40H
Chefe do Setor de Licitações e Contratos	CH-04	01	CC-07	R\$ 2.500,00	40H
Chefe do Setor de Controle de Frota	CH-05	01	CC-07	R\$ 2.500,00	40H
Chefe do Setor de Compras Públicas	CH-06	01	CC-10	R\$ 1.500,00	40H
Chefe do Setor de Tecnologia da Informação	CH-07	01	CC-10	R\$ 1.500,00	40H
Chefe do Setor de Expedição de Documentos	CH-08	01	CC-10	R\$ 1.500,00	40H
Chefe do Almoxarifado	CH-09	01	CC-10	R\$ 1.500,00	40H
Assessor do Secretário de Administração	AS-02	01	CC-10	R\$ 1.500,00	40H
Assessor Jurídico de Licitação	AS-03	01	CC-10	R\$ 1.500,00	20H
04 - SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE					
Denominação do Cargo	Código do Cargo	Nº de Cargos	Padrão de Vencimento	Vencimento	Carga Horária Semanal
Chefe do Dep. de Apoio ao Desenvolvimento das Atividades Agrícolas	CH-10	01	CC-10	R\$ 1.500,00	40H
Chefe do Departamento de Meio Ambiente	CH-11	01	CC-10	R\$ 1.500,00	40H
05 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL					
Denominação do Cargo	Código do Cargo	Nº de Cargos	Padrão de Vencimento	Vencimento	Carga Horária Semanal
Chefe do Setor de Programas Sócio Assistenciais	CH-12	02	CC-10	R\$ 1.500,00	40H
Chefe do Setor de Apoio Alimentar e Nutricional	CH-13	01	CC-10	R\$ 1.500,00	40H
Chefe do Setor de Cadastro Único	CH-14	01	CC-10	R\$ 1.500,00	40H
Chefe do Setor de Vigilância Sócioassistencial	CH-15	01	CC-10	R\$ 1.500,00	40H
Chefe do Centro de Referência de Assistência Social – CRAS I	CH-16	01	CC-09	R\$ 1.800,00	40H



PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRAÍ
ESTADO DE MINAS GERAIS
GABINETE DO PREFEITO

Chefe do Centro de Referência de Assistência Social – CRAS II	CH-17	01	CC-09	R\$ 1.800,00	40H
Chefe do Serviço de Acolhimento Institucional para Idosos	CH-18	01	CC-09	R\$ 1.800,00	40H
06 - SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO					
Denominação do Cargo	Código do Cargo	Nº de Cargos	Padrão de Vencimento	Vencimento	Carga Horária Semanal
Chefe do Departamento de Planejamento e Desenvolvimento Cultural e Turismo	CH-19	01	CC-10	R\$ 1.500,00	40H
07 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO					
Denominação do Cargo	Código do Cargo	Nº de Cargos	Padrão de Vencimento	Vencimento	Carga Horária Semanal
Diretor Escolar I	DI-02	04	CC-07	R\$ 2.500,00	40H
Diretor Escolar II	DI-03	03	CC-08	R\$ 2.200,00	30H
Diretor de Creche	DI-04	02	CC-08	R\$ 2.200,00	40H
Vice-Diretor Geral	DI-05	01	CC-07	R\$ 2.500,00	40H
Chefe do Setor de Gerenciamento de Ação Pedagógica	CH-20	01	CC-09	R\$ 1.800,00	30H
Chefe do Setor de Transporte Escolar	CH-21	01	CC-09	R\$ 1.800,00	40H
07 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE					
Denominação do Cargo	Código do Cargo	Nº de Cargos	Padrão de Vencimento	Vencimento	Carga Horária Semanal
Chefe do Departamento de Eventos Esportivos e Lazer	CH-22	01	CC-10	R\$ 1.500,00	40H
08 - SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO, PLANEJAMENTO E GESTÃO					
Denominação do Cargo	Código do Cargo	Nº de Cargos	Padrão de Vencimento	Vencimento	Carga Horária Semanal
Chefe do Departamento do Tesouro Municipal	CH-23	01	CC-03	R\$ 4.200,00	20H
Chefe do Departamento de Tributação	CH-24	01	CC-10	R\$ 1.500,00	40H
09 - SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS					
Denominação do Cargo	Código do Cargo	Nº de Cargos	Padrão de Vencimento	Vencimento	Carga Horária Semanal
Chefe do Departamento de Engenharia e Projeto	CH-25	01	CC-05	R\$ 3.400,00	40H
Chefe do Setor de Fiscalização e Execução de Obras	CH-26	01	CC-09	R\$ 1.800,00	40H



PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRAI
ESTADO DE MINAS GERAIS
GABINETE DO PREFEITO

Chefe do Setor de Água e Esgoto	CH-27	01	CC-09	R\$ 1.800,00	40H
Chefe do Setor de Limpeza Urbana	CH-28	01	CC-09	R\$ 1.800,00	40H
Chefe do Setor de Controle de Veículos, Material e Equipamentos	CH-29	01	CC-09	R\$ 1.800,00	40H
10 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE					
Denominação do Cargo	Código do Cargo	Nº de Cargos	Padrão de Vencimento	Vencimento	Carga Horária Semanal
Diretor Executivo da Saúde	DI-06	01	CC-04	R\$ 4.000,00	40H
Diretor da Atenção Primária	DI-07	01	CC-04	R\$ 4.000,00	40H
Assessor Administrativo de Gestão	AS-04	01	CC-04	R\$ 4.000,00	40H
Chefe do Setor de Transporte da Saúde	CH-30	01	CC-09	R\$ 1.800,00	40H
TOTAL DE CARGOS		57			



PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRAÍ
ESTADO DE MINAS GERAIS
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO II
ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL DIRETA

Quadro de Cargos Efetivos e/ou Estabilizados (Art. 19, ADCT, CF/88) – Grupo de Nível Superior de Escolaridade – GNSE

Provimento: Efetivo

Denominação do Cargo	Código do Cargo	Nº de Cargos	Padrão de Vencimento	Vencimento	Carga Horária Semanal
Advogado	GNSE-01	01	GNSE-ADV	R\$ 3.600,00	20H
Assistente Social	GNSE-02	05	GNSE-ASS	R\$ 1.800,00	30H
Educador Físico	GNSE-03	01	GNSE-EDF	R\$ 1.100,00	20H
Enfermeiro	GNSE-04	09	GNSE-ENF	R\$ 2.620,00	40H
Farmacêutico	GNSE-05	02	GNSE-FAR	R\$ 3.500,00	40H
Fisioterapeuta	GNSE-06	03	GNSE-FIS	R\$ 1.800,00	30H
Fonoaudiólogo	GNSE-07	01	GNSE-FON	R\$ 1.800,00	20H
Médico Cirurgião	GNSE-08	01	GNSE-CIR	R\$ 1.400,00	04H
Médico Clínico	GNSE-09	02	GNSE-CLI	R\$ 1.400,00	04H
Médico de Equipe Saúde de Família	GNSE-10	05	GNSE-ESF	R\$ 5.707,00	40H
Médico Ginecologista	GNSE-11	02	GNSE-GIN	R\$ 1.400,00	04H
Médico Oftalmologista	GNSE-12	01	GNSE-OFT	R\$ 1.400,00	04H
Médico Ortopedista	GNSE-13	01	GNSE-ORT	R\$ 1.400,00	04H
Médico Pediatra	GNSE-14	01	GNSE-PED	R\$ 1.400,00	04H
Médico Urologista	GNSE-15	01	GNSE-URO	R\$ 1.400,00	04H
Nutricionista	GNSE-16	02	GNSE-NUT	R\$ 1.800,00	30H
Odontólogo	GNSE-17	06	GNSE-ODO	R\$ 2.800,00	20H
Pedagogo	GNSE-18	06	GNSE-PED	R\$ 2.331,21	30H
Professor de Educação Básica I	GNSE-19	65	GNSE-PEB-I	R\$ 1.918,26	30H
Professor de Educação Básica II	GNSE-20	20	GNSE-PEB-II	R\$ 17,28	Hora Aula
Psicólogo	GNSE-21	05	GNSE-PSI	R\$ 1.800,00	30H
Terapeuta Ocupacional	GNSE-22	01	GNSE-TRO	R\$ 1.800,00	30H
TOTAL DE CARGOS		141			



PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRAÍ
ESTADO DE MINAS GERAIS
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO III
ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL DIRETA

Quadro de Cargos Efetivos e/ou Estabilizados (Art. 19, ADCT, CF/88) – Grupo de Nível Técnico de Escolaridade – GNTE

Provimento: Efetivo

Denominação do Cargo	Código do Cargo	Nº de Cargos	Padrão de Vencimento	Vencimento	Carga Horária Semanal
Técnico de Enfermagem	GNTE-01	15	GNTE-TENF	R\$ 1.405,00	40H
TOTAL DE CARGOS		15			

ANEXO IV
ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL DIRETA

Quadro de Cargos Efetivos e/ou Estabilizados (Art. 19, ADCT, CF/88) – Grupo de Nível Médio de Escolaridade – GNME

Provimento: Efetivo

Denominação do Cargo	Código do Cargo	Nº de Cargos	Padrão de Vencimento	Vencimento	Carga Horária Semanal
Assistente Administrativo	GNME-01	08	GNME-ADM	R\$ 1.124,00	40H
Auxiliar Administrativo	GNME-02	12	GNME-AUX	R\$ 1.100,00	40H
Auxiliar em Saúde Bucal	GNME-03	05	GNME-ASB	R\$ 1.100,00	40H
Cuidador de Alunos Especiais	GNME-04	05	GNME-CAE	R\$ 1.100,00	30H
Fiscal de Posturas	GNME-05	01	GNME-FIP	R\$ 1.500,00	40H
Fiscal de Tributos	GNME-06	01	GNME-FIT	R\$ 1.500,00	40H
Orientador Social	GNME-07	02	GNME-ORS	R\$ 1.300,00	40H
Professor de Educação Básica Nível Médio	GNME-08	17	GNME-PEB	R\$ 1.918,26	30H
Secretário Escolar	GNME-09	09	GNME-SEC	R\$ 1.124,00	30H
Técnico Administrativo	GNME-10	02	GNME-TEA	R\$ 1.150,00	40H
TOTAL DE CARGOS		62			



PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRAI
ESTADO DE MINAS GERAIS
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO V
ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL DIRETA

Quadro de Cargos Efetivos e/ou Estabilizados (Art. 19, ADCT, CF/88) – Grupo de Nível de Ensino Fundamental Completo – GNEF

Provimento: Efetivo

Denominação do Cargo	Código do Cargo	Nº de Cargos	Padrão de Vencimento	Vencimento	Carga Horária Semanal
Agente Comunitário de Saúde	GNEF-01	30	GNEF-AGCS	R\$ 1.100,00	40H
Agente de Combate a Endemias	GNEF-02	09	GNEF-AGCE	R\$ 1.100,00	40H
Servente Escolar	GNEF-03	37	GNEF-SERV	R\$ 1.100,00	40H
Telefonista	GNEF-04	02	GNEF-TEL	R\$ 1.124,00	40H
TOTAL DE CARGOS		78			

ANEXO VI
ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL DIRETA

Quadro de Cargos Efetivos e/ou Estabilizados (Art. 19, ADCT, CF/88) – Grupo de Nível de Ensino Elementar – GNEE

Provimento: Efetivo

Denominação do Cargo	Código do Cargo	Nº de Cargos	Padrão de Vencimento	Vencimento	Carga Horária Semanal
Auxiliar de Serviços Gerais	GNEE-01	50	GNEE-AUX	R\$ 1.100,00	44H
Carpinteiro	GNEE-02	01	GNEE-CARP	R\$ 1.124,00	44H
Coveiro	GNEE-03	02	GNEE-COV	R\$ 1.100,00	44H
Eletricista	GNEE-04	01	GNEE-ELE	R\$ 1.124,00	44H
Gari	GNEE-05	10	GNEE-GAR	R\$ 1.100,00	44H
Jardineiro	GNEE-06	02	GNEE-JAR	R\$ 1.100,00	44H
Motorista I, II e III	GNEE-07	12	GNEE-MOT	R\$ 1.200,00	44H
Operador de Máquinas	GNEE-08	01	GNEE-OPRM	R\$ 1.500,00	44H
Operário	GNEE-09	39	GNEE-OPE	R\$ 1.100,00	44H
Pedreiro	GNEE-10	05	GNEE-PED	R\$ 1.500,00	44H
Pintor	GNEE-11	01	GNEE-PIN	R\$ 1.320,00	44H
Vigia	GNEE-12	10	GNEE-VIG	R\$ 1.100,00	44H
TOTAL DE CARGOS		134			



PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRAÍ

ESTADO DE MINAS GERAIS

GABINETE DO PREFEITO

ANEXO VII CARGOS SUB JUDICE – CONCURSO PÚBLICO/EDITAL N° 001/2016

Denominação do Cargo	Código do Cargo	N° de Cargos	Padrão de Vencimento	Vencimento	Carga Horária Semanal
Farmacêutico	GNSE-05	01	Efetivo	3.500,00	40H
Médico Pediatra	GNSE-14	01	Efetivo	1.400,00	04H
Médico Veterinário		01	Efetivo	1.743,00	40H
Técnico Administrativo	GNME-10	01	Efetivo	1.150,00	40H
Técnico em Meio Ambiente	GNTE-02	01	Efetivo	1.100,00	40H
Agente Administrativo		01	Efetivo	1.743,00	40H
Fiscal Vigilância Sanitária		01	Efetivo	1.103,00	40H
Secretário Escolar	GNME-09	01	Efetivo	1.124,00	30H
Tesoureiro		01	Efetivo	2.300,00	40H
Auxiliar Administrativo	GNME-02	05	Efetivo	1.100,00	40H
Servente Escolar	GNEF-03	01	Efetivo	1.100,00	30H
Auxiliar de Serviços Gerais	GNEE-01	05	Efetivo	1.100,00	44H
Coveiro/Zelador	GNEE-03	01	Efetivo	1.100,00	44H
Motorista I	GNEE-07	05	Efetivo	1.200,00	44H
Motorista II	GNEE-07	03	Efetivo	1.200,00	44H
Motorista III	GNEE-07	03	Efetivo	1.200,00	44H
Operador de Máquinas	GNEE-08	02	Efetivo	1.500,00	44H
Operário Braçal	GNEE-09	10	Efetivo	1.100,00	44H
Pedreiro	GNEE-10	02	Efetivo	1.500,00	44H
Pintor	GNEE-11	01	Efetivo	1.320,00	44H
TOTAL DE VAGAS		47	As vagas constantes deste quadro somente serão preenchidas por decisão judicial ou acordo celebrado com o Ministério Público do Estado de Minas Gerais, homologado judicialmente.		



PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRAI
ESTADO DE MINAS GERAIS
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO VIII			
ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL DIRETA			
Funções Gratificadas			
01 – Secretaria Municipal de Administração			
Função Gratificada	Nº de Vagas	Carga Horária Semanal	Gratificação Sobre o Salário Básico
Coordenador de Preparação e Acompanhamento dos Processos Licitatórios	01	40H	Até 90%
Identificador “Ad Hoc”	01	40H	Até 100%
Ouvidor	01	40H	Até 90%
02 – Secretaria Municipal de Assistência Social			
Função Gratificada	Nº de Vagas	Carga Horária Semanal	Gratificação Sobre o Salário Básico
Coordenador Geral de Assistência Social	01	40H	Até 40%
Coordenador do Serviço de Acolhimento Institucional para Crianças e Adolescentes	01	40H	Até 40%
03 – Secretaria Municipal de Educação			
Função Gratificada	Nº de Vagas	Carga Horária Semanal	Gratificação Sobre o Salário Básico
Coordenador de Serviços de Creche	04	30H	Até 50%
Coordenador de Sistemas da Educação	02	40H	Até 50%
Coordenador de Controle e Distribuição de Merenda Escolar	02	40H	Até 50%
04 – Secretaria Municipal de Governo, Planejamento e Gestão			
Função Gratificada	Nº de Vagas	Carga Horária Semanal	Gratificação Sobre o Salário Básico
Coordenador da Organização Financeira e Contábil	01	40H	Até 90%
Coordenador da Organização de Documento Contábil	01	40H	Até 90%
Controlador Interno	01	40H	Até 100%
05 – Secretaria Municipal de Saúde			
Função Gratificada	Nº de Vagas	Carga Horária Semanal	Gratificação Sobre o Salário Básico
Enfermeiro do PSF	05	40H	Até 25%
Médico de Equipe de Saúde de Família	05	40H	Até 80%
Coordenador de Vigilância em Saúde	01	40H	Até 50%
Coordenador do Programa de Saúde Bucal	01	40H	Até 50%
Coordenador de Combate a Endemias	01	40H	Até 50%



PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRAÍ

ESTADO DE MINAS GERAIS

GABINETE DO PREFEITO

Coordenador da Farmácia de Minas	01	40H	Até 100%
Coordenador da Equipe Multiprofissional	01	40H	Até 50%
Coordenador do Setor de Regulação	01	40H	Até 100%
Operador de Regulação	03	40H	Até 50%
Coordenador da Vigilância Sanitária	01	40H	Até 80%
Coordenador de Vigilância Epidemiológica	01	40H	Até 50%
Coordenador de Imunização	01	40H	Até 50%
Coordenador do CAPS	01	40H	Até 50%



PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRAÍ

ESTADO DE MINAS GERAIS

GABINETE DO PREFEITO

ANEXO IX ATRIBUIÇÕES

Cargos de Provimento em Comissão – Grupo de Direção (DI), Chefia (CH), Assessoramento (AS).

Advogado Geral do Município: cargo de livre nomeação e exoneração, nível superior de escolaridade, formação em Direito, registro 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 – realizar a representação judicial e extrajudicial do Município, a consultoria e a assessoria jurídica aos órgãos e entidades integrantes da estrutura da Administração Municipal, bem como a emissão de pareceres, normativos ou não, para fixar a interpretação de leis ou atos administrativos; III – realizar a orientação na elaboração de projetos de lei, decretos e outros atos normativos de competência do Chefe do Poder Executivo Municipal ou dos Secretários Municipais; IV – realizar o acompanhamento e o controle das ações cuja representação judicial do Município tenha sido conferida a terceiros; V – promover a defesa, em juízo ou fora dele, ativa ou passivamente, dos atos e prerrogativas do Chefe do Poder Executivo Municipal e a representação judicial do Município e de suas entidades de direito público; VI – elaborar minutas de correspondências ou documentos para prestar informações ao Judiciário em mandados de segurança impetrados contra ato do Chefe do Poder Executivo Municipal e de outras autoridades que forem indicadas em norma regulamentar; VII – promover a cobrança judicial e extrajudicial da dívida ativa tributária e não tributária; VIII – propor ao Chefe do Poder Executivo Municipal o encaminhamento de representação para a declaração de inconstitucionalidade de atos normativos e a elaboração da correspondente petição e das informações que devam ser prestadas; IX – propor atos de natureza geral e medidas de caráter jurídico que visem proteger o patrimônio público e a manifestação sobre providências de ordem administrativa e jurídica aconselhadas pelo interesse público; X – promover a defesa dos interesses do Município junto aos contenciosos administrativos; XI – propor medidas para uniformização da jurisprudência administrativa e representação extrajudicial do Município de Mirai em matérias relativas a contratos, acordos e convênios, bem como exame e aprovação de minutas dos editais de licitações e a devida manifestação sobre quaisquer matérias referentes às licitações públicas promovidas pelos órgãos da Administração Direta; XII – realizar a manifestação prévia com referência ao cumprimento de decisões judiciais e nos pedidos de extensão de julgados, relacionados com a Administração Direta; XIII - manifestar, sempre que solicitado, em processo administrativo disciplinar ou outros em que haja questão judicial que exija orientação jurídica como condição de seu prosseguimento; XIV – realizar a representação às autoridades sobre as providências de ordem jurídica reclamadas pelo interesse do Município e pela aplicação das leis vigentes; XV - colaborar com as autoridades no exercício do controle da legalidade no âmbito do Poder Executivo Municipal; XVI – propor a declaração de nulidade ou a revogação de quaisquer atos administrativos contrários ao interesse público; XVII – realizar a análise de processos administrativos e emissão de parecer jurídico; XVIII - participar de comissões, conselhos e outros órgãos colegiados; XIX - atender o público em geral; XX - Executar demais atividades correlatas e outras atribuições que lhe forem conferidas por Lei ou delegadas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRAÍ

ESTADO DE MINAS GERAIS

GABINETE DO PREFEITO

Advogado Geral Adjunto: cargo de livre nomeação e exoneração, nível superior de escolaridade, formação em Direito, registro na Ordem dos Advogados do Brasil, carga horária 20 horas semanais, com comprovada experiência de atuação na área de advocacia de, no mínimo, 02 (dois) anos.

São atribuições do Advogado Geral Adjunto: 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; IV - participar de comissões, conselhos e outros órgãos colegiados; V - atender o público em geral; VI - Executar demais atividades correlatas e outras atribuições que lhe forem conferidas por Lei ou delegadas.

Chefe de Gabinete do Prefeito: cargo de livre nomeação e exoneração, de nível médio de escolaridade, carga horária de 40 horas semanais.

São atribuições do Chefe de Gabinete do Prefeito: I – coordenar os serviços do Gabinete do Prefeito, prestando assistência e assessoramento direto e imediato ao Chefe do Poder Executivo Municipal no trato de questões, providências e iniciativas do seu expediente pessoal; II – realizar a coordenação, a supervisão, o controle e o gerenciamento das atividades de apoio direto ao Prefeito Municipal; III – promover a coordenação dos atos de nomeação e exoneração de servidores, o recebimento, a triagem, o estudo e o preparo de expediente, correspondência e documentos de interesse do Prefeito Municipal, bem como o acompanhamento e o controle da execução das determinações dele emanadas; IV – prestar assistência ao Chefe do Poder Executivo em suas relações político-administrativas com entidades públicas e privadas, associações e público em geral; V – executar atividades relacionadas à segurança pessoal do Prefeito, providenciando meios e promovendo ações de vigilância e guarda do seu local de trabalho; VI – executar atividades de cerimonial público e a condução e organização de eventos e solenidades da Prefeitura Municipal, garantindo qualidade e o cumprimento do protocolo oficial; VII – promover a coordenação da articulação com as lideranças políticas e autoridades dos Poderes estadual e federal; VIII – coordenar as relações institucionais e a orientação política, dos órgãos e entidades municipais com o Chefe do Poder Executivo Municipal; IX – realizar a coordenação do suporte financeiro, orçamentário e administrativo dos órgãos de assistência direta ao Prefeito e ao Vice-Prefeito; X – promover a assistência direta e imediata ao Prefeito Municipal na sua representação institucional e social e o apoio protocolar nos atos públicos que ele participar; XI - assistir direta e imediatamente ao Chefe do Poder Executivo no desempenho de suas funções, especialmente na coordenação geral das ações políticas de Governo; XII - participar de comissões, conselhos e outros órgãos colegiados; XIII - atender o público em geral; XIV - Executar demais atividades correlatas e outras atribuições que lhe forem conferidas por Lei ou delegadas.

Chefe da Coordenadoria Municipal da Defesa Civil: cargo de livre nomeação e exoneração, escolaridade de nível médio, carga horária de 40 horas semanais.

São atribuições do Chefe da Coordenadoria da Defesa Civil: I – coordenar as ações da Defesa Civil em nível Municipal; II – exercer a chefia imediata das equipes de trabalho do setor; III – executar ações preventivas, de socorro, assistenciais, reabilitadoras e reconstrutivas, destinadas a evitar desastres ou minimizar seus impactos para a população; IV - restabelecer a normalidade social em decorrência de danos sofridos pela população em caso de desastres; V – elaborar e implementar planos de contingência e de operações, bem como programas e projetos relacionados com o assunto; VI – realizar a coleta, a distribuição e o controle dos suprimentos necessários ao abastecimento da população atingida em situação de desastres; VII – realizar vistorias de áreas de risco, intervenção, isolamento e evacuação da população de áreas e de edificações vulneráveis; VIII - participar de atividades e eventos



PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRAÍ

ESTADO DE MINAS GERAIS

GABINETE DO PREFEITO

internos e externos; IX - participar de comissões, conselhos e outros órgãos colegiados; X - atender o público em geral; XI - Executar demais atividades correlatas e outras atribuições que lhe forem conferidas por Lei ou delegadas.

Chefe do Setor de Pessoal e Folha de Pagamento: cargo de livre nomeação e exoneração, escolaridade de nível técnico em contabilidade ou superior com formação na área de Ciências Contábeis, Administração ou Direito, carga horária de 40 horas semanais.

São atribuições do Chefe do Setor de Pessoal e Folha de Pagamento: I - chefiar as atividades de administração do pessoal emitindo normas, planejando, coordenando, orientando e controlando todas as atividades de pessoal; II - realizar os procedimentos administrativos necessários a admissão, afastamentos e exoneração de servidores, bem como todos os trâmites inerentes aos servidores durante o período de efetivo exercício do cargo; III - gerenciar e ter sob sua guarda o registro de frequência; IV - praticar os atos administrativos necessários a execução de suas tarefas; V - manter o arquivo de documentação de pessoal; VI - instruir e informar processos de interesse da Administração; VII - elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da unidade administrativa; VIII - promover ações de treinamento e desenvolvimento das equipes de trabalho; IX - promover ações de qualidade de vida e assistência aos servidores; X - administrar relações de trabalho; XI - gerenciar o regime disciplinar dos servidores; XII - coordenar as equipes de trabalho; XIII - coordenar a preparação da folha de pagamento e encargos sociais, emissão de contracheques, controle de ponto, férias, afastamento, abonos; XIV - executar fases da despesa pública; XV - elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios; XVI - participar de atividades e eventos internos e externos; XVII - participar de comissões, conselhos e outros órgãos colegiados; XVIII - atender o público em geral; XIX - executar demais atividades correlatas e outras atribuições que lhe forem conferidas por Lei ou delegadas.

Chefe do Setor de Licitações e Contratos: cargo de livre nomeação e exoneração, escolaridade de nível médio, carga horária de 40 horas semanais.

São atribuições do Chefe do Setor de Licitações e Contratos: I - exercer a chefia imediata das equipes de trabalho do setor; II - desenvolver rotinas, metodologias e didáticas junto as equipes de trabalho, de modo a manter em constante processo de aprimoramento as atividades inerentes aos certames licitatórios, com vistas à celeridade processual esperada pela administração pública; III - prestar suporte necessário as comissões de licitação; IV - receber o processo administrativo da licitação e verificar se está em conformidade com os procedimentos; V - articular-se com os demais setores a fim de adequar convenientemente toda a documentação; VI - escolher a modalidade e tipo da licitação, assim como, o regime de execução da contratação a ser utilizada; VII - autuar o processo e registrar no sistema; VIII - preparar e compilar o edital com a minuta do contrato, termo de referência ou projeto básico e demais anexos; IX - agendar a data da licitação; X - solicitar a publicação do aviso da licitação; XI - numerar as páginas e elaborar termos de abertura e encerramento de volume; XII - registrar a movimentação e a situação dos processos em andamento no sistema; XIII - elaborar o cadastro de empresas; verificar, separar e despachar a documentação para o crivo de cada setor competente, assim como, emitir o Certificado de Registro Cadastral (CRC); XIV - planejar, dirigir, coordenar e executar as licitações na forma da legislação pertinente, das normas internas, e de acordo com a dotação orçamentária; XV - deliberar atos administrativos, padronizar procedimentos, determinar controles internos; XVI - preparar os documentos dos processos de contratação direta (dispensa e inexigibilidade); XVII - Realizar cotação de preços dos processos de dispensa; XVIII - realizar pregão; XIX - Conduzir as sessões públicas; XX - publicar contratos, aditivos e outros instrumentos similares; XXI - distribuir vias de contratos, termos aditivos, apostilamentos, termos de reconhecimento de dívida e rescisão contratual,



PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRAÍ

ESTADO DE MINAS GERAIS

GABINETE DO PREFEITO

dentre outros, aos setores interessados e aos contratados quando necessário; XXII – cumprir orientações contidas em pareceres jurídicos emitidos, realizando diligências para regularização de pendências apontadas (quando for o caso); XXIII - auxiliar o acompanhamento da execução dos contratos junto a Fiscais/Gestores e orientá-los no que for necessário, observando a legislação aplicável e normativos em vigor; XXIV – criar controles internos de contratos; XXV - prestar atendimento aos licitantes e público (interno/externo), com informações referentes ao Setor; XXVI – realizar o acompanhamento complementar do prazo de vigência e do saldo de contratos; XXVII - encaminhar as ocorrências contratuais devidamente apuradas e formalizadas pelos fiscais e/ou Gestores de contratos à unidade competente da Administração, para as providências cabíveis; XXVIII – promover a capacitações inerentes às atividades realizadas relativas a contratações públicas e/ou outras necessárias aos desenvolvimentos das atividades do Setor; XXIX - participar de atividades e eventos internos e externos; XXX - participar de comissões, conselhos e outros órgãos colegiados; XXXI - executar demais atividades correlatas e outras atribuições que lhe forem conferidas por Lei ou delegadas.

Chefe do Setor de Controle de Frota: cargo de livre nomeação e exoneração, escolaridade de nível médio, carga horária de 40 horas semanais.

São atribuições do Chefe do Setor de Controle de Frota: I – exercer a chefia imediata das equipes de trabalho do setor; II - administrar toda a estrutura relacionada à frota municipal; III – organizar rotas; IV – analisar, controlar e planejar os gastos dos veículos; V - realizar o controle da manutenção e da eficiência da frota; VI – administrar as equipes de transportes; VII – autorizar a movimentação dos veículos; VIII – 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. IX – exercer o controle de renovação de licenças, emplacamento, pagamento de IPVA e outras taxas referentes à documentação dos veículos; X - prestar atendimento aos público (interno/externo), com informações referentes ao setor; XI - participar de atividades e eventos internos e externos; XII - participar de comissões, conselhos e outros órgãos colegiados; XIII - executar demais atividades correlatas e outras atribuições que lhe forem conferidas por Lei ou delegadas.

Chefe do Setor de Compras Públicas: cargo de livre nomeação, escolaridade de nível médio, carga horária de 40 horas semanais.

São atribuições do Chefe do Setor de Compras Públicas: I – exercer a chefia imediata das equipes de trabalho do setor; II - elaborar a fase interna dos procedimentos de aquisições; III - executar fases da despesa pública; IV - receber pedidos de material e conferências de notas fiscais; V – realizar a compra de insumos para cumprir determinação judicial; VI - auxiliar na entrada e saída de materiais no almoxarifado; VII – proceder o lançamento de notas fiscais; VIII - Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios; IX - Participar de atividades e eventos internos e externos; X - participar de comissões, conselhos e outros órgãos colegiados; XI - atender o público em geral; XII - executar demais atividades correlatas e outras atribuições que lhe forem conferidas por Lei ou delegadas.

Chefe do Setor de Tecnologia da Informação: cargo de livre nomeação, escolaridade de nível superior, formação em Tecnologia da Informação ou áreas afins, carga horária de 40 horas semanais.

São atribuições do Chefe do Setor de Tecnologia da Informação: I – exercer a chefia imediata das equipes de trabalho do setor; II - chefiar o desenvolvimento e a implantação dos sistemas de informação; III - gerenciar os recursos de tecnologia da informação; IV - supervisionar a implementação das políticas na área de tecnologia da informação; V - sugerir e gerenciar a aquisição e/ou locação e a devida instalação de novos equipamentos de tecnologia, bem como



PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRAÍ

ESTADO DE MINAS GERAIS

GABINETE DO PREFEITO

zelar pelo bom funcionamento destes, cuidando, inclusive da manutenção preventiva e corretiva; VI - instalar e configurar softwares e hardwares, orientando os usuários nas especificações e comandos necessários para sua utilização; VII - organizar e controlar os materiais necessários para a execução das tarefas de operação; VIII - operar equipamentos de processamento automatizados de dados, mantendo ativa toda a malha de dispositivos conectados; IX - executar o suporte técnico necessário para garantir o bom funcionamento dos equipamentos, com substituição, configuração e instalação de módulos, partes e componentes; X - administrar cópias de segurança, impressão e segurança dos equipamentos em sua área de atuação; XI - executar o controle dos fluxos de atividades, preparação e acompanhamento da fase de processamento dos serviços e/ou monitoramento do funcionamento de redes de computadores; XII - assessorar a execução de planos de manutenção, dos equipamentos, dos programas, das redes de computadores e dos sistemas operacionais; XIII - elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios; XIV - participar de atividades e eventos internos e externos; XV - participar de comissões, conselhos e outros órgãos colegiados; XVI - atender o público em geral; XVII - executar demais atividades correlatas e outras atribuições que lhe forem conferidas por Lei ou delegadas.

Chefe do Setor de Documentos: cargo de livre nomeação e exoneração, escolaridade de nível médio, carga horária de 40 horas semanais.

São atribuições do Chefe do Setor de Documentos: I – exercer a chefia imediata das equipes de trabalho do setor; II - gerir a documentação da administração pública, utilizando-se de normas, garantindo acesso rápido aos documentos, preservando-os e formando a memória institucional; III - normatizar os procedimentos relativos às atividades de protocolo: recebimento, registro, autuação, expedição e tramitação de documentos; IV - normatizar os procedimentos de Gestão Documental; V - elaborar rotinas administrativas, normas e diretrizes quanto ao tratamento arquivístico dos documentos; VI - orientar e acompanhar a execução e implantação das atividades nos arquivos setoriais; VII - promover o treinamento dos usuários dos serviços de protocolo e arquivo; VIII - realizar visitas técnicas de acompanhamento das atividades desenvolvidas nos arquivos setoriais; IX - realizar a gestão de processos: abertura, retirada de folhas, juntada, dentre outros aspectos; X - preparar relatórios e planilhas; XI - emitir e organizar documentos para o cumprimento de convênios; XII - participar de comissões, conselhos e outros órgãos colegiados; XIII - atender o público em geral; XIV - executar demais atividades correlatas e outras atribuições que lhe forem conferidas por Lei ou delegadas.

Chefe do Almoxarifado: cargo de livre nomeação e exoneração, escolaridade de nível médio, carga horária de 40 horas semanais.

São atribuições do Chefe do Almoxarifado: I – exercer a chefia imediata das equipes de trabalho do setor; II - chefiar os serviços de almoxarifado, recebendo, estocando e distribuindo os diversos materiais; III - conferir o estoque, examinando periodicamente o volume de mercadorias e calculando necessidades futuras; IV - controlar o recebimento de material, confrontando as requisições e especificações com as notas e material entregue; V - organizar o armazenamento de produtos e materiais, fazendo identificação e disposição adequadas, visando uma estocagem racional; VI - zelar pela conservação do material estocado em condições adequadas evitando deterioramento e perda; VII - fazer os registros dos materiais sob guarda nos depósitos, registrando os dados em terminais de computador ou em livros, fichas e mapas apropriados, facilitando consultas imediatas; VIII - dispor diariamente dos registros atualizados para obter informações exatas sobre a situação real do almoxarifado; IX - realizar inventários e balanços do almoxarifado; X - participar de atividades e eventos internos e externos; XI - Participar de comissões, conselhos e outros órgãos colegiados; XII - atender o público em geral; XIII -



PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRAÍ

ESTADO DE MINAS GERAIS

GABINETE DO PREFEITO

executar demais atividades correlatas e outras atribuições que lhe forem conferidas por Lei ou delegadas.

Assessor do Secretário de Administração: cargo de livre nomeação e exoneração, escolaridade de nível médio, carga horária de 40 horas semanais.

São atribuições do Assessor do Secretário de Administração: I - assistir o superior imediato, representando-o junto à colegiados e outros órgãos quando solicitado; II - assessorar o secretário nas fases de geração, articulação e análise das variáveis que integram os processos de tomada de decisões; III - realizar estudos e pesquisas relativos às políticas públicas de interesse do governo municipal; IV - analisar e instruir expedientes submetidos à decisão do secretário; V - apurar e avaliar indicadores de qualidade e desempenho de agentes ou unidades vinculadas; VI - verificar o cumprimento das ordens, leis e dos atos normativos municipais no âmbito de atuação da unidade; VII - participar de atividades e eventos internos e externos; VIII - participar de comissões, conselhos e outros órgãos colegiados; IX - atender o público em geral; X - executar demais atividades correlatas e outras atribuições que lhe forem conferidas por Lei ou delegadas.

Assessor Jurídico de Licitação: cargo de livre nomeação e exoneração, nível superior de escolaridade, formação em Direito, registro na Ordem dos Advogados do Brasil, carga horária 20 horas semanais, com comprovada experiência de atuação na área de advocacia de no mínimo 02 (dois) anos.

São atribuições do Assessor Jurídico de Licitação: I - desenvolver atividades e prestar assessoramento em trabalhos jurídicos relativos às licitações, contratos, convênios e parcerias públicas; II - realizar estudos especializados, pesquisas legislativas, doutrinárias e jurisprudenciais, emitindo pareceres acerca de assuntos de competência do órgão; III - auxiliar a gestão de apoio do departamento nas rotinas dos procedimentos licitatórios visando à contratação de obras, serviços e a aquisição de bens de consumo e permanentes; IV - assessorar juridicamente a Comissão Permanente de Licitações, os Pregoeiros e suas equipes de apoio nos trabalhos a serem realizados nos certames; V - prestar atendimento aos licitantes e público externo no que tange aos processos licitatórios; VI - participar de atividades e eventos internos e externos; VII - participar de comissões, conselhos e outros órgãos colegiados; VIII - atender o público em geral; IX - executar demais atividades correlatas e outras atribuições que lhe forem conferidas por Lei ou delegadas.

Chefe do Departamento de Apoio ao Desenvolvimento das Atividades Agrícolas: cargo de livre nomeação e exoneração, escolaridade de nível médio, carga horária de 40 horas semanais.

São atribuições do Chefe do Departamento de apoio ao Desenvolvimento das Atividades Agrícolas: I – exercer a chefia imediata das equipes de trabalho do setor; II – desenvolver ações integrais de apoio aos produtores rurais e moradores da zona rural; III - coletar dados sobre a produção agropecuária do Município e da região; IV – propor a elaboração de instruções, avisos e orientações a agricultores, visando a realização de ações de desenvolvimento de programas e projetos do setor agrícola no Município; V – coordenar estudos e pesquisas ligados a sua área de atuação; VI - programar e executar atividades de assistência e orientação técnica ao pequeno e médio produtor rural; VII - promover medidas visando a educação e a defesa sanitária animal e vegetal; VIII - coordenar o planejamento e a execução do Serviço de Inspeção Municipal - SIM; IX - coordenar, fomentar e desenvolver políticas de produção familiar de gêneros alimentícios; X – coordenar as feiras livres do Município; XI - participar de atividades e eventos internos e externos; XII - participar de comissões, conselhos e outros órgãos colegiados; XIII -



PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRAI

ESTADO DE MINAS GERAIS

GABINETE DO PREFEITO

atender o público em geral; XIV - executar demais atividades correlatas e outras atribuições que lhe forem conferidas por Lei ou delegadas.

Chefe do Departamento de Meio Ambiente: cargo de livre nomeação e exoneração, escolaridade de nível técnico em meio ambiente ou superior com formação na área ambiental, carga horária de 40 horas semanais.

São atribuições do Chefe do Departamento de Meio Ambiente: I – exercer a chefia imediata das equipes de trabalho do setor; II – normatizar os procedimentos para o controle, fiscalização e licenciamento de atividades que têm impacto sobre o meio ambiente e o monitoramento constante, no que tange à promoção da qualidade de vida e a preservação e conservação dos recursos naturais; III - supervisionar a política de proteção do meio ambiente; IV – propor normas, critérios e padrões municipais relativos ao controle, ao monitoramento, à preservação e melhoria da qualidade do meio ambiente; V – desenvolver e executar projetos e atividades de proteção ambiental, relativas às áreas de preservação, conservação e recuperação dos recursos naturais; VI – realizar estudos, pesquisas e avaliação dos impactos ambientais promovidos por quaisquer atividades potencialmente poluidoras ou de degradação ambiental; VII – desenvolver ações que visem a adequada destinação dos resíduos sólidos gerados no território do município; VIII - desenvolver direta ou conjuntamente com instituições especializadas, pesquisas, estudos, sistemas, monitoramentos e outras ações voltadas para o desenvolvimento do conhecimento científico e tecnológico na área do meio ambiente; IX – planejar a execução da política de gestão de resíduos sólidos em articulação com os demais órgãos da Prefeitura; X – realizar a gestão de áreas verdes e parques e jardins da cidade; XI – fiscalizar as diversas formas de poluição ambiental que afetam a água, o solo, a atmosfera, o sossego público, a higiene pública, a paisagem urbana e os demais componentes do patrimônio ambiental do Município; XII – fiscalizar o uso e a exploração de recursos naturais; XIII - efetuar vistorias fiscais, visando a instrução e pareceres em processos de denúncias ou de requerimentos relativos a cadastro, licenciamento, autorização, revisão, monitoramento, auditoria de atividades efetiva ou potencialmente poluidoras e de outros termos que necessitem de subsídios da área de fiscalização ambiental; XIV – fiscalizar o cumprimento dos termos da Licença Ambiental e/ou outros termos de autorizações e licenciamento, tendo em vista os padrões e usos permitidos; XV – autuar e interditar estabelecimentos ou atividades infratoras da legislação ambiental, aplicando penalidades, definindo medidas compensatórias e medidas mitigadoras, de acordo com a legislação ambiental vigente; XVI – organizar o contencioso administrativo em relação às atividades de fiscalização; XVII - participar de atividades e eventos internos e externos; XXVIII - participar de comissões, conselhos e outros órgãos colegiados; XIX - atender o público em geral; XX - executar demais atividades correlatas e outras atribuições que lhe forem conferidas por Lei ou delegadas.

Chefe do Setor de Programas Sócio Assistenciais: cargo de livre nomeação e exoneração, escolaridade de nível médio, carga horária de 40 horas semanais.

São atribuições do Chefe do Setor de Programas Sócios Assistenciais: I – exercer a chefia imediata das equipes de trabalho do setor; II – coordenar o trabalho dos técnicos da equipe de referência do Centro de Referência de Assistência Social, em especial no que se refere às funções administrativas; III - participar de reuniões sistemáticas de planejamento de atividades e de avaliação do processo de trabalho com a equipe de referência do Centro de Referência de Assistência Social; IV - participar das atividades de capacitação (ou formação continuada) da equipe de referência do Centro de Referência de Assistência Social; V - participar de atividades e eventos internos e externos; VI - participar de comissões, conselhos e outros órgãos colegiados; VII - atender o público em geral; VIII - executar demais atividades correlatas e outras atribuições que lhe forem conferidas por Lei ou delegadas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRAÍ

ESTADO DE MINAS GERAIS

GABINETE DO PREFEITO

Chefe do Setor de Apoio Alimentar e Nutricional: cargo de livre nomeação e exoneração, escolaridade de nível superior, formação em Nutrição, registro no Conselho Regional de Nutrição, carga horária de 40 horas semanais.

São atribuições do Chefe do Setor de Apoio Alimentar e Nutricional: I – exercer a chefia imediata das equipes de trabalho do setor; II - coordenar as ações socioassistenciais junto ao programa de segurança alimentar e nutricional; III – monitorar e avaliar o impacto dos programas e ações de segurança alimentar e nutricional sobre a população a qual se destina; IV - organizar cardápios e elaborar dietas dos centros de acolhimento e supervisionar a preparação das refeições; V - preparar lista de compras de produtos utilizados, baseando-se nos cardápios e no número de refeições; 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 - participar de atividades e eventos internos e externos; VIII - participar de comissões, conselhos e outros órgãos colegiados; IX - atender o público em geral; X - executar demais atividades correlatas e outras atribuições que lhe forem conferidas por Lei ou delegadas.

Chefe do Setor de Cadastro Único: cargo de livre nomeação e exoneração, escolaridade de nível médio, carga horária de 40 horas semanais.

São atribuições do Chefe do Setor de Cadastro Único: I – exercer a chefia imediata das equipes de trabalho do setor; II - coordenar a identificação das famílias que compõem o público-alvo do Cadastro Único; III - estruturar a coleta de dados nos formulários de cadastramento; IV - orientar a digitação dos dados dos formulários no Sistema de Cadastro Único; V - coordenar a atualização dos registros cadastrais; VI - promover a utilização dos dados do Cadastro Único para o planejamento e a gestão de programas sociais voltados à população de baixa renda executados pelo governo local; VII - realizar a articulação e garantir a permanente interlocução com os órgãos ou entidades que façam gestão ou operacionalizam programas usuários do Cadastro Único; VIII - zelar pelos conceitos e critérios de cadastramento e pela correta utilização do Cadastro Único e de sua base de dados. IX - promover educação permanente dos entrevistadores do Cadastro Único; X - participar de atividades e eventos internos e externos; XI - participar de comissões, conselhos e outros órgãos colegiados; XII - atender o público em geral; XIII - executar demais atividades correlatas e outras atribuições que lhe forem conferidas por Lei ou delegadas.

Chefe do Setor de Vigilância Sócioassistencial: cargo de livre nomeação e exoneração, escolaridade de nível médio, carga horária de 40 horas semanais.

São atribuições do Chefe do Setor de Vigilância Sócioassistencial: I – exercer a chefia imediata das equipes de trabalho do setor; II – coordenar a elaboração e atualização periódica do diagnóstico sócio territorial; III - contribuir com as áreas de gestão e de proteção social básica e especial, na elaboração de planos e diagnósticos; IV - disponibilizar informações sobre a rede socioassistencial e sobre os atendimentos por ela realizados para a gestão, os serviços e o Controle Social, contribuindo com a função de fiscalização e controle desta instância de participação social; V - fornecer sistematicamente às unidades da rede socioassistencial, especialmente aos CRAS e CREAS informações e indicadores territoriais; VI - utilizar os cadastros, bases de dados e sistemas de informações e dos programas de transferência de renda e dos benefícios assistenciais como instrumentos permanentes de identificação das famílias que apresentam características de potenciais demandantes dos distintos serviços socioassistenciais e, com base em tais informações, planejar, orientar e coordenar ações de busca ativa a serem executadas pelas equipes dos CRAS e CREAS, VII - organizar, normatizar e gerir, no âmbito da Política de Assistência Social, o sistema de notificações para eventos de violação de direitos, estabelecendo instrumentos e fluxos necessários à sua implementação e



PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRAÍ

ESTADO DE MINAS GERAIS

GABINETE DO PREFEITO

funcionamento, VIII - coordenar e acompanhar a alimentação dos sistemas de informação que provêm dados sobre a rede socioassistencial e sobre os atendimentos por ela realizados. IX – participar de atividades e eventos internos e externos; X - participar de comissões, conselhos e outros órgãos colegiados; XI - atender o público em geral; XII - executar demais atividades correlatas e outras atribuições que lhe forem conferidas por Lei ou delegadas.

Chefe do Centro de Referência de Assistência Social – CRAS I: cargo de livre nomeação e exoneração, escolaridade de nível médio, carga horária de 40 horas semanais.

São atribuições do Chefe do Setor do Centro de Referência de Assistência Social – CRAS I: I – exercer a chefia imediata das equipes de trabalho do setor; II - Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CRAS e a implementação dos programas, serviços, projetos de proteção social básica operacionalizadas nessa unidade; III - coordenar a execução e o monitoramento dos serviços, o registro de informações e a avaliação das ações, programas, projetos, serviços e benefícios; IV - participar da elaboração, acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos para garantir a efetivação da referência e contrarreferência; V - coordenar a execução das ações, de forma a manter o diálogo e garantir a participação dos profissionais, bem como das famílias inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território; VI - definir, com participação da equipe de profissionais, os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias, dos serviços ofertados no CRAS; VII - coordenar a definição, junto com a equipe de profissionais e representantes da rede socioassistencial do território, o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços de proteção social básica da rede socioassistencial referenciada ao CRAS; VIII - promover a articulação entre serviços, transferência de renda e benefícios socioassistenciais na área de abrangência do CRAS; IX - definir, junto com a equipe técnica, os meios e as ferramentas teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e dos serviços de convivência; X - contribuir para avaliação, a ser feita pelo gestor, da eficácia, eficiência e impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários; XI - efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial no território de abrangência do CRAS e fazer a gestão local desta rede; XII - efetuar ações de mapeamento e articulação das redes de apoio informais existentes no território (lideranças comunitárias, associações de bairro); XIII - coordenar a alimentação de sistemas de informação de âmbito local e monitorar o envio regular e nos prazos, de informações sobre os serviços socioassistenciais referenciados, encaminhando-os à Secretaria Municipal de Assistência Social; XIV - participar dos processos de articulação intersetorial no território do CRAS; XV - averiguar as necessidades de capacitação da equipe de referência e informar a Secretaria de Assistência Social; XVI - planejar e coordenar o processo de busca ativa no território de abrangência do CRAS, em consonância com diretrizes da Secretaria de Assistência Social; XVII - participar das reuniões de planejamento promovidas pela Secretaria de Assistência Social, contribuindo com sugestões estratégicas para a melhoria dos serviços a serem prestados; XVIII - participar de reuniões sistemáticas na Secretaria Municipal, com presença de coordenadores de outro(s) CRAS (quando for o caso) e de coordenador (es) do CREAS (ou, na ausência deste, de representante da proteção especial. XIX - participar de atividades e eventos internos e externos; XX - participar de comissões, conselhos e outros órgãos colegiados; XXI - atender o público em geral; XXII - executar demais atividades correlatas e outras atribuições que lhe forem conferidas por Lei ou delegadas.

Chefe do Centro de Referência de Assistência Social – CRAS II: cargo de livre nomeação e exoneração, escolaridade de nível médio, carga horária de 40 horas semanais.

São atribuições do Chefe do Setor do Centro de Referência de Assistência Social – CRAS II: I – exercer a chefia imediata das equipes de trabalho do setor; II - articular, acompanhar e avaliar



PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRAÍ

ESTADO DE MINAS GERAIS

GABINETE DO PREFEITO

o processo de implantação do CRAS e a implementação dos programas, serviços, projetos de proteção social básica operacionalizadas nessa unidade; III - coordenar a execução e o monitoramento dos serviços, o registro de informações e a avaliação das ações, programas, projetos, serviços e benefícios; IV - participar da elaboração, acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos para garantir a efetivação da referência e contrarreferência; V - coordenar a execução das ações, de forma a manter o diálogo e garantir a participação dos profissionais, bem como das famílias inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território; VI - definir, com participação da equipe de profissionais, os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias, dos serviços ofertados no CRAS; VII - coordenar a definição, junto com a equipe de profissionais e representantes da rede socioassistencial do território, o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços de proteção social básica da rede socioassistencial referenciada ao CRAS; VIII - promover a articulação entre serviços, transferência de renda e benefícios socioassistenciais na área de abrangência do CRAS; IX - definir, junto com a equipe técnica, os meios e as ferramentas teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e dos serviços de convivência; X - contribuir para avaliação, a ser feita pelo gestor, da eficácia, eficiência e impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários; XI - efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial no território de abrangência do CRAS e fazer a gestão local desta rede; XII - efetuar ações de mapeamento e articulação das redes de apoio informais existentes no território (lideranças comunitárias, associações de bairro); XIII - coordenar a alimentação de sistemas de informação de âmbito local e monitorar o envio regular e nos prazos, de informações sobre os serviços socioassistenciais referenciados, encaminhando-os à Secretaria Municipal de Assistência Social; XIV - participar dos processos de articulação intersetorial no território do CRAS; XV - averiguar as necessidades de capacitação da equipe de referência e informar a Secretaria de Assistência Social; XVI - planejar e coordenar o processo de busca ativa no território de abrangência do CRAS, em consonância com diretrizes da Secretaria de Assistência Social; XVII - participar das reuniões de planejamento promovidas pela Secretaria de Assistência Social, contribuindo com sugestões estratégicas para a melhoria dos serviços a serem prestados; XVIII - participar de reuniões sistemáticas na Secretaria Municipal, com presença de coordenadores de outro(s) CRAS (quando for o caso) e de coordenador (es) do CREAS (ou, na ausência deste, de representante da proteção especial; XIX - participar de atividades e eventos internos e externos; XX - participar de comissões, conselhos e outros órgãos colegiados; XXI - atender o público em geral; XXII - executar demais atividades correlatas e outras atribuições que lhe forem conferidas por Lei ou delegadas.

Chefe do Serviço de Acolhimento Institucional para Idosos: cargo de livre nomeação e exoneração, escolaridade de nível médio, carga horária de 40 horas semanais.

São atribuições do Chefe do Serviço de Acolhimento Institucional para Idosos: I – exercer a chefia imediata das equipes de trabalho do setor; II – coordenar a elaboração, em conjunto com a equipe técnica e demais colaboradores, do projeto político-pedagógico do serviço; III – coordenar a organização da seleção e contratação de pessoal e supervisão dos trabalhos desenvolvidos; IV – realizar a articulação com a rede de serviços; V – realizar a articulação com o Sistema de Garantia de Direitos; VI – realizar apoio na seleção dos cuidadores/educadores e demais funcionários; VII – promover a capacitação e acompanhamento dos cuidadores/educadores e demais funcionários; VIII - participar de atividades e eventos internos e externos; IX - participar de comissões, conselhos e outros órgãos colegiados; X - atender o público em geral; XI - executar demais atividades correlatas e outras atribuições que lhe forem conferidas por Lei ou delegadas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRAÍ

ESTADO DE MINAS GERAIS

GABINETE DO PREFEITO

Chefe do Departamento de Planejamento e Desenvolvimento Cultural e Turismo: cargo de livre nomeação e exoneração, escolaridade de nível médio, carga horária de 40 horas semanais.

São atribuições do Chefe do Departamento de Planejamento e Desenvolvimento Cultural e Turismo: I – exercer a chefia imediata das equipes de trabalho do setor; II - planejar e realizar as ações, os projetos e os eventos de cultura e turismo do município; III – acompanhar o processo do ICMS Patrimônio Cultural junto ao IEPHA/MG; IV – acompanhar o ICMS Turismo junto à SETUR/MG; V - desenvolver 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 outros; VI - 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; VII - administrar o Patrimônio Cultural do Município; VIII - participar de atividades e eventos internos e externos; IX - participar de comissões, conselhos e outros órgãos colegiados; X - atender o público em geral; XI - executar demais atividades correlatas e outras atribuições que lhe forem conferidas por Lei ou delegadas.

Chefe do Setor de Gerenciamento de Ação Pedagógica: cargo de livre nomeação e exoneração, escolaridade de nível superior, formação em Pedagogia, carga horária de 30 horas semanais.

São atribuições do Chefe do Setor de Gerenciamento de Ação Pedagógica: I – exercer a chefia imediata das equipes de trabalho do setor; II - coordenar, orientar, fiscalizar e acompanhar as atividades relacionadas aos assuntos pedagógicos e assessorar a administração nas decisões de ordem pedagógica; III - planejar, em regime de colaboração com os docentes, as atividades essenciais relacionadas aos programas curriculares, tendo em vista os atendimentos aos docentes e aos discentes; IV - acompanhar e/ou inspecionar o desenvolvimento das atividades, interagindo com os docentes e discentes, com vistas à efetivação do processo ensino-aprendizagem; V - manter estreita vinculação entre o planejamento pedagógico e os programas e políticas públicas do sistema de ensino; VI - participar dos processos de avaliação docente e discente; VII - participar de atividades e eventos internos e externos; VIII - participar de comissões, conselhos e outros órgãos colegiados; IX - atender o público em geral; X - executar demais atividades correlatas e outras atribuições que lhe forem conferidas por Lei ou delegadas.

Diretor Escolar I: cargo de livre nomeação e exoneração, escolaridade de nível superior na área da educação, carga horária de 30 horas semanais.

São atribuições do Diretor Escolar I: dirigir o estabelecimento escolar, no que tange à gestão administrativa, financeira, patrimonial, pedagógica, de pessoal, do corpo docente e discente e de toda a comunidade escolar; II - representar o Estabelecimento de Ensino; III - elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios; IV - participar de atividades e eventos internos e externos; V - participar de comissões, conselhos e outros órgãos colegiados; VI - atender o público em geral; VII - executar demais atividades correlatas e outras atribuições que lhe forem conferidas por Lei ou delegadas.

Diretor Escolar II: cargo de livre nomeação e exoneração, escolaridade de nível superior na área da educação, carga horária de 40 horas semanais.

São atribuições do Diretor Escolar II: I - dirigir o estabelecimento escolar, no que tange à gestão administrativa, financeira, patrimonial, pedagógica, de pessoal, do corpo docente e discente e de toda a comunidade escolar; II - representar o Estabelecimento de Ensino; III - elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios; IV - participar de atividades e eventos internos e externos; V - participar de comissões, conselhos e outros órgãos colegiados; VI - atender o público em



PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRAÍ

ESTADO DE MINAS GERAIS

GABINETE DO PREFEITO

geral; VII - executar demais atividades correlatas e outras atribuições que lhe forem conferidas por Lei ou delegadas.

Diretor de Creche: cargo de livre nomeação e exoneração, escolaridade de nível superior na área da educação, carga horária de 40 horas semanais.

São atribuições do Diretor de Creche: I - dirigir a creche municipal, no que tange à gestão administrativa, financeira, patrimonial, pedagógica, de pessoal, do corpo docente e discente e de toda a comunidade escolar; II - representar o Estabelecimento de Ensino; III - elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios; IV - participar de atividades e eventos internos e externos; V - participar de comissões, conselhos e outros órgãos colegiados; VI - atender o público em geral; VII - executar demais atividades correlatas e outras atribuições que lhe forem conferidas por Lei ou delegadas.

Vice-Diretor Geral: cargo de livre nomeação e exoneração, escolaridade de nível superior na área da educação, carga horária de 40 horas semanais.

São atribuições do Vice Diretor Geral: I - assessorar e colaborar com o Diretor Escolar em todas as suas tarefas, bem como substituí-los em suas ausências, afastamentos e impedimentos; II - participar das reuniões das unidades de ensino; III - acompanhar a frequência de alunos e professores; IV - orientar e acompanhar os projetos institucionais; V - participar da elaboração da pauta dos encontros de formação de professores e funcionários; VI - dar suporte à coordenação pedagógica na avaliação de desempenho dos docentes; VII - monitorar todas as etapas da merenda, do recebimento dos alimentos ao descarte; VIII - estreitar a relação com as famílias, atendendo aos pais dos alunos; IX - observar a manutenção do prédio e de equipamentos; X - checar as condições de segurança do prédio; XI - participar de atividades e eventos internos e externos; XII - participar de comissões, conselhos e outros órgãos colegiados; XIII - atender o público em geral; XIV - executar demais atividades correlatas e outras atribuições que lhe forem conferidas por Lei ou delegadas.

Chefe do Setor de Transporte Escolar: cargo de livre nomeação e exoneração, escolaridade de nível médio, carga horária de 40 horas semanais.

São atribuições do Chefe do Setor de Transporte Escolar: I - exercer a chefia imediata das equipes de trabalho do setor; II - administrar a frota escolar; III - organizar as rotas do transporte escolar; IV - analisar, controlar e planejar os gastos dos veículos; V - realizar o controle da manutenção e da eficiência da frota escolar; VI - coordenar os motoristas que realizam o transporte escolar, sejam servidores efetivos ou tercerizados; VII - autorizar a movimentação dos veículos; VIII - 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. IX - exercer o controle de renovação de licenças, emplacamento, pagamento de IPVA e outras taxas referentes à documentação dos veículos; X - realizar o controle de passageiros; XI - prestar atendimento ao público (interno/externo), com informações referentes ao setor; XII - participar de atividades e eventos internos e externos; XIII - participar de comissões, conselhos e outros órgãos colegiados; XIV - executar demais atividades correlatas e outras atribuições que lhe forem conferidas por Lei ou delegadas.

Chefe do Departamento de Eventos Esportivos e Lazer: cargo de livre nomeação e exoneração, escolaridade de nível médio, carga horária de 40 horas semanais.

São atribuições do Chefe do Departamento de Eventos Esportivos e Lazer: I - exercer a chefia imediata das equipes de trabalho do setor; II - realizar planejamento das atividades esportivas e de lazer; III - atender às demandas das entidades esportivas, associações de bairros dentre outras; IV - elaborar o calendário esportivo municipal; V - organizar encontros esportivos; VI -



PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRAÍ

ESTADO DE MINAS GERAIS

GABINETE DO PREFEITO

realizar levantamento de áreas esportivas; VII - desenvolver projetos esportivos junto às escolas do município; VIII - organizar, promover e executar os programas afetos a secretaria; IX - buscar iniciativas junto ao Governo Federal e Estadual; X - deliberar sobre apoio a equipes esportivas; XI - promover o esporte amador no município, representar o Poder Executivo junto a eventos esportivos e de lazer; XII - acompanhar a entrega de equipamentos e materiais esportivos junto ao Governo Estadual e Federal; XIII - realizar a administração geral dos aparelhos esportivos; XIV - elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios; XV - participar de atividades e eventos internos e externos; XVI - participar de comissões, conselhos e outros órgãos colegiados; XVII - atender o público em geral; XVIII - executar demais atividades correlatas e outras atribuições que lhe forem conferidas por Lei ou delegadas.

Chefe do Departamento do Tesouro Municipal: cargo de livre nomeação e exoneração, escolaridade de nível superior, formação em Ciências Contábeis, registro no Conselho Regional de Contabilidade, carga horária de 20 horas semanais.

São atribuições do Chefe do Departamento do Tesouro Municipal: I – exercer a chefia imediata das equipes de trabalho do setor; II - gerenciar a movimentação dos recursos financeiros municipais, inclusive os relativos às transferências constitucionais, legais, voluntárias e de operações de crédito sob sua responsabilidade; III - promover a maximização dos recursos financeiros da municipalidade; IV - efetuar o controle financeiro mediante fluxo de caixa e relatórios gerenciais; V - gerir os pagamentos de despesas e repasses de recursos solicitados pelos órgãos da Administração Direta; VI - promover a liquidação da despesa, realizando a inspeção financeira dos processos de pagamento; VII - preparar o pagamento das despesas orçamentárias e intraorçamentárias, efetuar pagamentos e receber quitação; VIII - coordenar e supervisionar a arrecadação de receita pela rede bancária credenciada; IX - participar da elaboração da programação financeira e acompanhar sua execução; X - supervisionar e acompanhar a escrituração do movimento de arrecadação e pagamento; XI – acompanhar e informar a disponibilidade do Tesouro e o comportamento financeiro; XII - acompanhar e fiscalizar a arrecadação das transferências intergovernamentais aos fundos especiais; XIII – exercer o controle dos gastos públicos e da dívida municipal; XIV - administrar os compromissos financeiros, haveres e disponibilidades do Município; XV – gerir e administrar as dívidas interna e externa do Município, operações de crédito e os repasses realizados por meio de convênios e acordos; XVI - administrar o cadastro das contas bancárias de gestão junto as instituições financeiras; XVII - proceder a coleta, pesquisa e análise de dados e informações econômico - fiscais de forma a subsidiar o processo decisório; XVIII - supervisionar as demandas para desenvolvimento e manutenção dos sistemas informatizados da administração financeira do Município; XIX – responder e assinar como responsável técnico por todos os serviços de contabilidade da Administração Municipal; XX - executar a escrituração através dos lançamentos dos atos e fatos contábeis; XXI - elaborar e manter atualizados relatórios contábeis; XXII - Promover a prestação, acertos e conciliação de contas; XXIII - participar da implantação e execução das normas e rotinas de controle interno; XXIV - elaborar demonstrações contábeis e a Prestação de Contas Anual da Administração Municipal; XXV – supervisionar os pagamentos à fornecedores; XXVI - participar de atividades e eventos internos e externos; XXVII - participar de comissões, conselhos e outros órgãos colegiados; XXVIII - atender o público em geral; XXIX - executar demais atividades correlatas e outras atribuições que lhe forem conferidas por Lei ou delegadas.

Chefe do Departamento de Tributação: cargo de livre nomeação e exoneração, escolaridade de nível superior, com formação em Ciências Contábeis, Economia, Administração ou Direito, registro no respectivo Conselho Regional, carga horária de 40 horas semanais.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRAÍ

ESTADO DE MINAS GERAIS

GABINETE DO PREFEITO

São atribuições do Chefe do Departamento de Tributação: I – exercer a chefia imediata das equipes de trabalho do setor; II - coordenar, executar e fiscalizar a cobrança dos créditos tributários e fiscais do município; III - coordenar e executar as atividades relativas a lançamento, arrecadação e fiscalização dos tributos mobiliários e imobiliários, mantendo atualizado o cadastro respectivo; IV - coordenar a organização da legislação tributária municipal, para orientação aos contribuintes sobre sua correta aplicação, mantendo-a atualizada; V - sugerir medidas que visem ao aperfeiçoamento da legislação tributária; VI - orientar, supervisionar e fiscalizar as atividades de administração financeira do município; VII - executar tarefas de fiscalização de tributos da fazenda pública, através de diligências e levantamentos fiscais para instrução de processos, papeletas e orientação do contribuinte, para defender os interesses da fazenda pública e da economia popular; VIII - examinar e analisar livros fiscais, talonários, balanços e outros documentos do contribuinte, verificando o tipo de lançamento a que está sujeito o estabelecimento, para efeito de cobrança dos tributos municipais; IX - autuar contribuintes em infração, instaurando processo administrativo-fiscal e providenciando as respectivas notificações, para assegurar o cumprimento das normas legais; X - constituir, mediante lançamento, o crédito tributário e não tributário; XI - coordenar o serviço de dívida ativa; XII - participar de atividades e eventos internos e externos; XIII - participar de comissões, conselhos e outros órgãos colegiados; XIV - atender o público em geral; XV - executar demais atividades correlatas e outras atribuições que lhe forem conferidas por Lei ou delegadas

Chefe do Departamento de Engenharia e Projeto: cargo de livre nomeação e exoneração, escolaridade de nível superior, com formação em Engenharia Civil ou Arquitetura, registro no respectivo Conselho Regional, carga horária de 40 horas semanais.

São atribuições do Chefe do Departamento de Engenharia e Projeto: I – exercer a chefia imediata das equipes de trabalho do departamento; II - coordenar a elaboração de estudos e projetos das obras e serviços urbanos a serem executados pelo município; III - promover a integração dos planos e projetos dos diversos órgãos e entidades da Administração Direta relacionados as atividades de engenharia; IV - planejar, programar e acompanhar a execução de obras e serviços; V - realizar projetos para infraestrutura e serviços; VI - elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios; VII – coordenar a análise, aprovação e fiscalização de projetos de obras de engenharia e parcelamento do solo; VIII – coordenar a elaboração do Plano Diretor, Políticas de Desenvolvimento Urbano; IX – acompanhar e avaliar o processo de desenvolvimento urbano, propondo o redirecionamento de ações; X - participar de atividades e eventos internos e externos; XI - participar de comissões, conselhos e outros órgãos colegiados; XII - atender o público em geral; XIII - executar demais atividades correlatas e outras atribuições que lhe forem conferidas por Lei ou delegadas.

Chefe do Setor de Fiscalização e Execução de Obras: cargo de livre nomeação e exoneração, escolaridade de nível médio, carga horária de 40 horas semanais.

São atribuições do Chefe do Setor de Fiscalização e Execução de Obras: I – exercer a chefia imediata das equipes de trabalho do setor; II - supervisionar a execução direta e indireta das obras e dos serviços de engenharia realizados no âmbito da secretaria; III - propor e executar medidas de prevenção de deterioração dos prédios municipais; IV - disponibilizar equipamentos e ferramentas necessárias para a execução das obras; V - conferir o estoque de produtos e materiais e calcular as necessidades futuras; VI - dispor de registros atualizados para obter informações exatas sobre a situação real da execução das obras; VII - participar de atividades e eventos internos e externos; VIII - participar de comissões, conselhos e outros órgãos colegiados; IX - atender o público em geral; X - executar demais atividades correlatas e outras atribuições que lhe forem conferidas por Lei ou delegadas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRAÍ

ESTADO DE MINAS GERAIS

GABINETE DO PREFEITO

Chefe do Setor de Água e Esgoto: cargo de livre nomeação e exoneração, escolaridade de nível médio, carga horária de 40 horas semanais.

São atribuições do Chefe do Setor de Águas e Esgoto: I – exercer a chefia imediata das equipes de trabalho do setor; II – supervisionar a instalação, operação, ampliação e manutenção dos sistemas de rede de água e esgoto; III - fiscalizar a manutenção e reparação de todos os aparelhos e máquinas dos sistemas de rede de água e esgoto; IV – realizar serviços de manobras de redes e atividades vinculadas; V - propor planos e melhorias nas condições dos serviços; VI - participar de atividades e eventos internos e externos; VII - participar de comissões, conselhos e outros órgãos colegiados; VIII - atender o público em geral; IX - executar demais atividades correlatas e outras atribuições que lhe forem conferidas por Lei ou delegadas.

Chefe do Setor de Limpeza Urbana: cargo de livre nomeação e exoneração, escolaridade de nível médio, carga horária de 40 horas semanais.

São atribuições do Chefe do Setor de Limpeza Urbana: I – exercer a chefia imediata das equipes de trabalho do setor; II - coordenar a coleta, transporte, tratamento e destinação final de resíduos sólidos de qualquer natureza; III – coordenar a varrição e asseio de vias, abrigos, monumentos, sanitários, escadarias, passagens, vielas, praças, mercados e demais logradouros públicos; IV – coordenar a raspagem e remoção de terra, areia e quaisquer materiais carregados pelas águas pluviais para as ruas e logradouros públicos pavimentados; V – realizar a desobstrução de bueiros, bocas-de-lobo, poços de visita, galerias pluviais e correlatos; VI – promover a implantação e operação de transbordo e transferência, bem como de unidades de processamento, tratamento e destinação final, necessárias à execução dos serviços previstos no inciso II; VII – executar a limpeza de ruas e logradouros públicos onde se realizem feiras públicas e outros eventos de acesso aberto ao público; VIII – promover os serviços de conservação de áreas verdes de domínio público; IX – promover a capinação, a raspagem, o sacheamento e a roçada, bem como o acondicionamento e coleta dos resíduos provenientes dessas atividades, visando à salubridade ambiental e a promoção da estética urbana do Município; X - participar de atividades e eventos internos e externos; XI - participar de comissões, conselhos e outros órgãos colegiados; XII - atender o público em geral; XIII - executar demais atividades correlatas e outras atribuições que lhe forem conferidas por Lei ou delegadas.

Chefe do Setor de Controle de Veículos, Materiais e Equipamentos: cargo de livre nomeação e exoneração, escolaridade de nível médio, carga horária de 40 horas semanais.

São atribuições do Chefe do Setor de Controle de Veículos, Materiais e Equipamentos: I – exercer a chefia imediata das equipes de trabalho do setor; II - coordenar a equipe de motoristas e operadores de máquinas pesadas; III - coordenar e monitorar os abastecimentos de combustíveis dos veículos; IV - gerenciar a troca dos pneus dos veículos; V - elaborar o plano de manutenção preventiva e corretiva; VI - solicitar e manter sob sua guarda e responsabilidade materiais e equipamentos necessários para o desempenho das atribuições do cargo; VII - participar de atividades e eventos internos e externos; VIII - participar de comissões, conselhos e outros órgãos colegiados; IX - atender o público em geral; X - executar demais atividades correlatas e outras atribuições que lhe forem conferidas por Lei ou delegadas.

Diretor Executivo da Saúde: cargo de livre nomeação e exoneração, escolaridade de nível superior, carga horária de 40 horas semanais.

São atribuições do Diretor Executivo da Saúde: I – exercer a chefia imediata das equipes de trabalho do departamento; II – realizar o planejamento, a coordenação, o controle e desenvolvimento de atividades da secretaria; III - executar as atividades de apoio administrativo necessárias ao funcionamento interno; IV - executar as atividades referentes à requisição,



PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRAÍ

ESTADO DE MINAS GERAIS

GABINETE DO PREFEITO

recepção, guarda, distribuição e controle do estoque de material de consumo, bem como receber e manter controle de material permanente; V - solicitar a execução de atividades de serviços gerais e de manutenção de instalações e de equipamentos, dos serviços de transporte e fornecedores; VI - gerir e manter atualizados os controles referentes aos funcionários e usuários do sistema de saúde; VII - operacionalizar os sistemas administrativos relacionados às atividades de sua competência; VIII - apoiar na orientação pertinente às ações de cooperação; IX – apoiar a execução e monitorar a gestão da documentação e das diligências de órgãos internos, externos e demais instituições, no atendimento às solicitações e cumprimento de prazos legais sob a responsabilidade da Secretaria Municipal de Saúde; X – apoiar na avaliação de desempenho e de educação permanente do setor; XI - participar de comissões, conselhos e outros órgãos colegiados; XII - atender o público em geral; XIII - executar demais atividades correlatas e outras atribuições que lhe forem conferidas por Lei ou delegadas.

Diretor da Atenção Primária: cargo de livre nomeação e exoneração, escolaridade de nível superior, formação em Medicina, Enfermagem ou outras áreas afins da saúde, registro no respectivo Conselho Regional, carga horária de 40 horas semanais.

São atribuições do Diretor da Atenção Primária: I – exercer a chefia imediata das equipes de trabalho do setor; II - coordenar os trabalhos das Unidades Básicas de Saúde; III - coordenar, monitorar e avaliar políticas de atenção primária à saúde; IV - articular processos intra e intersectorial; V - propor e implementar ações para a reorganização e qualificação da atenção primária, tendo a saúde da família como estratégia prioritária para o fortalecimento desse nível de atenção; VI - disseminar informações relevantes da atenção primária; VII - elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios; VIII - participar de atividades e eventos internos e externos; IX - participar de comissões, conselhos e outros órgãos colegiados; X - atender o público em geral; XI - executar demais atividades correlatas e outras atribuições que lhe forem conferidas por Lei ou delegadas.

Assessor Administrativo de Gestão: cargo de livre nomeação e exoneração, escolaridade de nível superior, com formação em Administração, Ciências Contábeis, Economia, Gestão Pública e áreas afins da saúde com capacitação em gestão, registro no respectivo Conselho Regional, carga horária de 40 horas semanais.

I – apoiar a administração dos recursos humanos, financeiros, sanitários e logísticos da Secretaria Municipal de Saúde; II - gerenciar processos e analisar todas as necessidades e demandas de serviços para garantir a segurança, saúde e prestação de um serviço com qualidade para o usuário; III - coletar e analisar dados qualitativos e quantitativos para a tomada de decisões; IV – avaliar a demanda e o atendimento propondo melhorias no sistema de saúde; V – implementar medidas de redução de custos de operação e melhoria na qualidade dos serviços oferecidos ao usuário; VI - promover um clima organizacional que favoreça bons resultados. VII - emitir relatórios; VIII – realizar fiscalização e auditoria quanto a aplicação dos recursos próprios, estaduais e federais da saúde, pela administração pública direta e indireta, pessoas físicas, pessoas jurídicas e entidades civis que mantenham vínculo com o município; IX - participar de atividades e eventos internos e externos; X - participar de comissões, conselhos e outros órgãos colegiados; XI - atender o público em geral; XII - executar demais atividades correlatas e outras atribuições que lhe forem conferidas por Lei ou delegadas.

Chefe do Setor de Transporte da Saúde: cargo de livre nomeação e exoneração, escolaridade de nível médio, carga horária de 40 horas semanais.

São atribuições do Chefe do Setor de Transporte da Saúde: I – exercer a chefia imediata das equipes de trabalho do setor; II - administrar a frota da saúde; III – organizar as rotas do transporte da saúde; IV – analisar, controlar e planejar os gastos dos veículos; V - realizar o



PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRAÍ

ESTADO DE MINAS GERAIS

GABINETE DO PREFEITO

controle da manutenção e da eficiência da frota; VI – coordenar os motoristas que realizam o transporte da saúde, sejam servidores efetivos ou tercerizados; VII – autorizar a movimentação dos veículos; VIII – 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. IX – exercer o controle de renovação de licenças, emplacamento, pagamento de IPVA e outras taxas referentes à documentação dos veículos; X – realizar o controle de passageiros; XI - prestar atendimento aos público (interno/externo), com informações referentes ao setor; XII - participar de atividades e eventos internos e externos; XIII - participar de comissões, conselhos e outros órgãos colegiados; XIV - executar demais atividades correlatas e outras atribuições que lhe forem conferidas por Lei ou delegadas.

Cargos Efetivos e/ou Estabilizados (Art. 19, ADCT, CF/88) – Grupo de Nível Superior de Escolaridade – GNSE

Advogado: cargo de provimento efetivo, escolaridade de nível superior, formação em Direito, exercido por advogado regularmente inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil, 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 e administrativos, em todas as suas fases e instâncias, supervisionando seu 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; XVII - efetivar a cobrança judicial da dívida ativa e demais receitas tributárias; XVIII - atender a solicitações, demandas e cronogramas estabelecidos, em sua área de atuação, em consonância com a legislação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRAÍ

ESTADO DE MINAS GERAIS

GABINETE DO PREFEITO

Assistente Social: cargo de provimento efetivo, escolaridade de nível superior, formação em Assistência Social, registro no Conselho Regional de Assistência Social, carga horária de 30 horas semanais.

São atribuições do Assistente Social: 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 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.

Educador Físico: cargo de provimento efetivo, escolaridade de nível superior, formação em Educação Física, registro no Conselho Regional de Educação Física, carga horária de 20 horas semanais.

São atribuições do Educador Físico: I - 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; II - incentivar a criação de espaços de inclusão social, com ações que ampliem o sentimento de pertinência social nas comunidades, por meio de atividade física regular do esporte e lazer, das práticas corporais; III - proporcionar educação permanente em atividades físicas e/ou práticas corporais, nutrição e saúde juntamente com as equipes da ESF do Município de Mirai, sob a forma de co-participação acompanhamentos supervisionado; IV - articular ações, de forma integrada às equipes do PSF, sobre o conjunto de prioridades locais em saúde que incluam os diversos setores da administração pública; V - contribuir para a ampliação e a valorização da utilização dos espaços públicos de convivência como proposta de inclusão social; VI - identificar membros da comunidade com potencial para o desenvolvimento do trabalho em práticas corporais; VII - capacitar os profissionais, inclusive os Agentes Comunitários de Saúde, 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRAÍ

ESTADO DE MINAS GERAIS

GABINETE DO PREFEITO

da ESF na comunidade; IX – promover ações ligadas às atividades físicas e corporais junto aos demais equipamentos públicos presentes no território; X - articular parcerias com outros setores da área adstrita, junto com as equipes da ESF e a população, visando ao melhor uso dos espaços públicos existentes e a ampliação das áreas disponíveis para as práticas corporais; XI - promover eventos que estimulem ações e valorizem as atividades físicas e práticas corporais e sua importância para a saúde da população.

Enfermeiro: cargo de provimento efetivo, escolaridade de nível superior, formação em Enfermagem, registro no Conselho Regional de Enfermagem, carga horária de 40 horas semanais.

São atribuições do Enfermeiro: I – quando integrante da equipe da Estratégia Saúde da Família deverá realizar atenção à saúde aos indivíduos e famílias cadastradas nas equipes e, quando indicado ou necessário, comparecer no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações e etc.), em todas as fases do desenvolvimento humano: infância, adolescência, idade adulta e terceira idade; II - realizar consulta de enfermagem, procedimentos, atividades em grupo e conforme protocolos ou outras normativas técnicas estabelecidas pelo gestor municipal da Saúde, observadas as disposições legais da profissão; III - solicitar exames complementares, prescrever medicações e encaminhar, quando necessário, usuários a outros serviços; IV - prestar assistência de enfermagem a nível individual e coletivo, acompanhando a evolução dos pacientes, mediante registro dos atendimentos em documento próprio e referenciando para outros níveis de assistência quando necessário; V - realizar cuidados diretos de enfermagem nas urgências e emergências clínicas, fazendo a indicação para a continuidade da assistência prestada; VI - executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto, e idoso; VII - programar e coordenar todas as atividades de enfermagem que visam o bem estar da pessoa; VIII - comparecer às reuniões técnico-científicas e administrativas quando solicitado; IX - participar de campanhas de vacinação, auxiliando no estabelecimento de locais, metas, materiais, equipamentos, pessoal e outros itens necessários.

Farmacêutico: cargo de provimento efetivo, escolaridade de nível superior, formação em Farmácia, registro no Conselho Regional de Farmácia, carga horária de 40 horas semanais.

São atribuições do Farmacêutico: 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 avioamento 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 tóxicas e narcóticas; 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRAÍ

ESTADO DE MINAS GERAIS

GABINETE DO PREFEITO

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 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;

Fisioterapeuta: cargo de provimento efetivo, escolaridade de nível superior, formação em Fisioterapia, registro no Conselho Regional de Fisioterapia, carga horária de 30 horas semanais. São atribuições do Fisioterapeuta: I - programar, orientar e executar a prestação de serviço de fisioterapia, efetuando estudo de caso, indicando e utilizando recursos fisioterapêuticos adequados para a reabilitação de pacientes, segundo orientação médica; II - avaliar e acompanhar o desenvolvimento físico de pacientes, realizando exames de prova de função física, discutindo com o corpo clínico casos específicos, promovendo o tratamento fisioterápico e analisando periodicamente os resultados, para verificar o progresso individual do paciente; III - exercitar a reabilitação física dos pacientes, orientando-os na execução de exercícios adequados ao tratamento, utilizando equipamentos e instrumentos fisioterápicos adequados; IV - participar de programas de saúde pública e de medicina preventiva, integrando a equipe multiprofissional, interagindo, de forma sistemática com os demais elementos da equipe e promovendo a operacionalização dos serviços para assegurar o efetivo atendimento às necessidades da população; V - atender às normas de higiene e segurança do trabalho.

Fonoaudiólogo: cargo de provimento efetivo, escolaridade de nível superior, formação em Fonoaudiologia, registro no Conselho Regional de Fonoaudiologia, carga horária de 20 horas semanais.

São atribuições do Fonoaudiólogo: 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;

Médico Cirurgião/Médico Clínico/Médico Ginecologista/ Médico Oftalmologista/Médico Ortopedista/Médico Pediatra/Médico Urologista: cargos de provimento efetivo, escolaridade



PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRAÍ

ESTADO DE MINAS GERAIS

GABINETE DO PREFEITO

de nível superior, formação em Medicina com comprovação de residência médica e ou especialidade médica, registro no Conselho Regional de Medicina, carga horária de 04 horas semanais.

São atribuições dos médicos: I - realizar atividades e procedimentos com ênfase em clínica médica, de acordo com as regras, rotinas e técnicas de procedimentos estabelecidos pela ciência médica; II - efetuar procedimentos, cirúrgicos, interpretação de laudos, prescrição de medicamentos e demais atividades inerentes à atividade médica; III - analisar e interpretar resultados de exames de Raio-X, bioquímico, hematológico e outros, comparando-os com os padrões normais, para confirmar e informar o diagnóstico; IV - atender as demandas do sistema de atendimento mantido pela administração em conformidade com as normas e metodologia de organização estabelecida; V - prestar atendimento médico e ambulatorial a pacientes da rede de atendimento; VI - prescrever medicamentos, respeitando a política municipal de assistência farmacêutica, indicando dosagem e a respectiva via de administração; VII - manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnosticada, tratamento e evolução da doença; VIII - emitir atestados de saúde e aptidão física e mental, de óbito, para atender determinações legais; IX - atuar na área de urgência, emergência clínica, cirúrgicas e traumáticas, quando necessário; X - 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; XI - 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; XII - 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; XIII - participar na elaboração e ou adequação de programas, normas, rotinas, visando a sistematização e melhoria da qualidade das ações de saúde; XIV - participar dos programas de atendimento às famílias e atenção básica de saúde e seus objetivos; XV - orientar a equipe de técnicos e assistentes nas atividades delegadas; XVI - realizar exames em peças operatórias ou de necropsias para fins de diagnósticos; XVII - realizar necropsia para fins de diagnósticos de causas mortais; XVIII - assinar declaração de óbito; XIX - 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; XX - cumprir e fazer cumprir os protocolos médicos estabelecidos pelo Sistema Único de Saúde; XXI - atender as solicitações, demandas e cronogramas estabelecidos, em sua área, pelo responsável hierárquico; XXII - executar as demais atividades correlatas à sua atividade profissional, com eficiência e zelo, sempre em cumprimento à legislação e normas vigentes. XXIII - participar de campanhas de saúde comunitária de caráter preventivo; XXIV - disponibilizar todos os procedimentos de sua área de especialização aos usuários do SUS.

Médico de Equipe Saúde da Família: cargo de provimento efetivo, escolaridade de nível superior, formação em Medicina, registro no Conselho Regional de Medicina, carga horária de 40 horas semanais.

São atribuições do Médico de Equipe Saúde da Família: 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRAÍ

ESTADO DE MINAS GERAIS

GABINETE DO PREFEITO

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.

Médico Veterinário: cargo de provimento efetivo, escolaridade de nível superior, formação em Medicina Veterinária, registro no Conselho Regional de Medicina Veterinária, carga horária de 40 horas semanais.

São atribuições do Médico Veterinário: I - planejar e executar programas de defesa sanitária, proteção, desenvolvimento e aprimoramento relativos à área veterinária e zootécnica; II - atestar o estado de sanidade de produtos de origem animal; III - realizar exames, diagnósticos e aplicação de terapêutica médica e cirúrgica veterinárias; IV - orientar os técnicos laboratoriais quanto à coleta, análise anatomopatológica, histopatológica, hematológica e imunológica; V - realizar exames clínicos e diagnósticos fazendo uso de coleta de material, sacrifício animal, necropsia e exames de laboratório; VI - atuar em questões legais de higiene dos alimentos e no combate às doenças transmissíveis dos animais; VII - estimular o desenvolvimento das criações já existentes no Município, bem como a implantação daquelas economicamente mais aconselháveis; VIII - instruir os criadores sobre problemas de técnica pastoril; IX - pesquisar necessidades nutricionais dos animais; X - estudar métodos alternativos de tratamento e controle de enfermidades de animais; XI - fazer a vacinação antirrábica em animais e orientar a profilaxia da raiva; XII - prescrever e efetuar tratamento dos animais e promover a profilaxia; XIII - efetuar controle epidemiológico dos animais e de zoonoses; XIV - auxiliar na saúde pública no controle e tratamento de animais domésticos; XV - prestar assistência técnica, prioritariamente, a grupo de produtores e, individual ou coletivamente, aos beneficiários; XVI - inspecionar e fiscalizar locais de produção, manipulação, armazenagem e comercialização de produtos de origem animal, visando à observância de medidas sanitárias, higiênicas e tecnológicas consideradas necessárias; XVII - elaborar e coordenar projetos de produção animal, a nível municipal e em parceria com outras entidades; XVIII - participar e coordenar na realização de exposições, feiras, simpósios, cursos, etc; XIX - promover e coordenar a busca de transferência de novas tecnologias que venham a beneficiar a pequena propriedade rural e produção em geral; XX - planejar, orientar e supervisionar a manutenção de linhagens e/ou famílias de animais; XXI - atender a solicitações, demandas e cronogramas estabelecidos, em sua área, pelo responsável hierárquico; XXII - realizar as atividades necessárias ao Serviço de Inspeção, de acordo com a legislação; XXIII - responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; XXIV - executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

Nutricionista: cargo de provimento efetivo, escolaridade de nível superior, formação em Nutrição, registro no Conselho Regional de Nutrição, carga horária de 30 horas semanais.

São atribuições do Nutricionista: 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRAÍ

ESTADO DE MINAS GERAIS

GABINETE DO PREFEITO

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.

Odontólogo: cargo de provimento efetivo, escolaridade de nível superior, formação em Odontologia, registro no Conselho Regional de Odontologia, carga horária de 20 horas semanais.

São atribuições do Odontólogo: 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.

Pedagogo: cargo de provimento efetivo, escolaridade de nível superior, formação em Pedagogia, carga horária 30 horas semanais.

São atribuições do Pedagogo: 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 de 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.

Professor da 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.

São atribuições do Professor da Educação Básica I: 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, respeitadas as peculiaridades da Unidade Educativa, integrando-se à ação pedagógica, como coparticipante 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRAÍ

ESTADO DE MINAS GERAIS

GABINETE DO PREFEITO

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 da 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.

São atribuições do Professor da Educação Básica II: 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.

Psicólogo: cargo de provimento efetivo, escolaridade de nível superior, formação em Psicologia, registro no Conselho Regional de Psicologia, carga horária de 30 horas semanais.

São atribuições do Psicólogo: I - atuar em parceria e integração com as equipes multisetoriais atuantes no município, em especial, no atendimento de programas federais ligados à assistência social, educação e saúde; II - trabalhar em equipes multiprofissionais, colaborando na construção dos projetos terapêuticos e executando metas e metodologias derivadas dos programas implementados no município; III - desenvolver diagnóstico psicossocial no setor em que atua visando à identificação de necessidades e da clientela alvo de sua atuação, proporcionando, por intermédio do acompanhamento profissional, acompanhamento e resolução das demandas; IV - desenvolver atividades que visem 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 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; XI - empregar técnicas como testes de inteligências e personalidade, observações de conduta; XII - atender crianças com problemas de deficiência mental e sensorial ou portadores de ajustes familiares ou escolares, encaminhando-se para as escolas ou classes especiais; XIII - promover e participar de ações



PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRAÍ

ESTADO DE MINAS GERAIS

GABINETE DO PREFEITO

intersectoriais com outras secretarias do poder público e sociedade civil; XIV - orientar e encaminhar clientela para atendimento curativo e/ou preventivo no âmbito da saúde mental; XV - orientar familiares; XVI - realizar e participar de programas educativos para pais e educadores, voltados à prevenção e solução de problemas relacionados a dependências químicas; XVII - prestar atendimento breve a pacientes em crise e a seus familiares, bem como alcoolistas e toxicômanos.

Terapeuta Ocupacional: cargo de provimento efetivo, escolaridade de nível superior, formação em Terapia Ocupacional, registro no Conselho Regional de Terapeuta Ocupacional, carga horária de 30 horas semanais.

São atribuições do Terapeuta Ocupacional: I - planejar e desenvolver atividades ocupacionais e recreativas; II - elaborar programas de tratamento avaliando as consequências deles decorrentes; III - orientar a execução de atividades manuais e criativas para fins de recuperação do indivíduo; IV - ministrar técnicas de trabalho em madeira, couro, argila, tecido, corda e outros; V - motivar para o trabalho, valorizando a expressão criadora do indivíduo; VI - proporcionar condições para que os trabalhos realizados, sob sua orientação, sejam divulgados e valorizados através da participação de concursos e exposições; VII - avaliar a participação do indivíduo nas atividades propostas, mediante ficha pessoal de avaliação; VIII – avaliar os trabalhos realizados; IX - promover atividades sócio recreativas; X - promover reuniões, visando ao melhor atendimento dos participantes; XI - participar de programas voltados para a saúde pública; XII - emitir pareceres sobre o assunto de sua especialidade; XIII - orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por equipes auxiliares;

Cargos Efetivos e/ou Estabilizados (Art. 19, ADCT, CF/88) – Grupo de Nível Técnico de Escolaridade – GNTE

Técnico em Enfermagem: cargo de provimento efetivo, escolaridade de nível técnico em enfermagem, registro no Conselho Regional de Enfermagem, carga horária de 40 horas semanais.

São atribuições do Técnico em Enfermagem: 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.

Técnico em Meio Ambiente: cargo de provimento efetivo, escolaridade de nível técnico em meio ambiente, registro no Conselho de Fiscalização do Exercício Profissional, carga horária de 40 horas semanais.

São atribuições do Técnico em Meio Ambiente: I - executar, incentivar e participar de ações referentes à proteção do meio ambiente; II - aplicar metodologias para minimizar impactos ambientais; III - orientar empresas e instituições no que se refere à aplicação da legislação ambiental; IV - auxiliar no monitoramento de sistemas de tratamento de águas, efluentes, resíduos sólidos e emissões atmosféricas, através de técnicas e equipamentos específicos, observando os padrões e determinações técnicas; V - identificar situações de risco ambiental e intervir no sentido de evitar ou minimizar seus impactos; VI - desenvolver atividades seguindo as normas da legislação ambiental; VII - participar de atividades de gerenciamento ambiental,



PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRAÍ

ESTADO DE MINAS GERAIS

GABINETE DO PREFEITO

minimização da poluição, avaliação de impactos ambientais, coletando, processando e relatando informações técnicas, participando de reuniões e grupos de trabalho; VIII - participar de atividades de execução e acompanhamento de sistema de gestão ambiental; IX - contribuir para a formulação, execução e acompanhamento de projetos e atividades de educação ambiental nas escolas e comunidades.

Cargos Efetivos e/ou Estabilizados (Art. 19, ADCT, CF/88) – Grupo de Nível Médio de Escolaridade – GNME

Agente Administrativo: cargo de provimento efetivo, escolaridade de nível médio completo, carga horária de 40 horas semanais.

São atribuições do Agente Administrativo: I - auxiliar e prestar assistência nos serviços de contabilidade de acordo com as exigências legais, técnicas e metodologias; II - auxiliar e prestar assistência na escritura ou fazer escritura, sintética e analiticamente das operações contábeis, visando demonstrar a receita e a despesa; III - auxiliar e prestar assistência na organização dos procedimentos contábeis, financeiros e demais relatórios requeridos; IV - auxiliar e prestar assistência, realizar quando requerido o empenho prévio das despesas e demais procedimentos inerentes; V - auxiliar e prestar assistência na promoção de abertura de créditos adicionais, suplementares e especiais, quando necessário; VI - auxiliar e prestar assistência na manutenção e controle dos depósitos e movimentação bancária, conferindo, os extratos de contas correntes, conciliando-os e propondo as providências que se fizerem necessárias para o eventual acerto; VIII - auxiliar e prestar assistência na elaboração das demonstrações contábeis e a prestação de contas periódicas; VIII - prestar assistência e auxiliar na promoção da prestação de contas, acertos e conciliação de contas e procedimentos de ajuste contábil; IX - prestar assistência e auxiliar no procedimento à análise de contas, zelando pela sua regularidade e adequação às normas contábeis, normativas e demais exigências previstas; X - participar de projetos multidisciplinares que visem o aperfeiçoamento da gestão econômico-financeira e orçamentária da administração; XI - apoiar a execução dos trabalhos de equipe, esclarecendo dúvidas e informando sobre alterações introduzidas em procedimentos, normas e instruções em vigor; XII - atender a solicitações, demandas e cronogramas estabelecidos, em sua área, pelo responsável hierárquico.

Assistente Administrativo: cargo de provimento efetivo, escolaridade de nível médio completo, carga horária de 40 horas semanais.

São atribuições do Assistente Administrativo: I - desenvolver tarefas na área administrativa e executar atividades auxiliares do serviço de administração realizando trabalhos de rotina básica, 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; II - atender usuários, fornecendo e recebendo informações; III - tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; IV - preparar relatórios e planilhas; V - executar serviços áreas de escritório; VI - assessorar nas atividades das Secretarias Municipais; VII - executar atividades afins que lhe forem atribuídas pela chefia imediata.

Auxiliar Administrativo: cargo de provimento efetivo, escolaridade de nível médio completo, carga horária de 40 horas semanais.

São atribuições do Auxiliar Administrativo: I - desenvolver atividades na área administrativa dando suporte em atividade-meio desenvolvida pela administração; II - receber, entregar, levar



PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRAÍ

ESTADO DE MINAS GERAIS

GABINETE DO PREFEITO

e buscar documentos, materiais de pequeno porte, livros e outros, através de malote e protocolo, providenciando os registros necessários de empréstimos e devoluções e afixar materiais de divulgação em editais, quando necessário; III - redigir cartas, ofícios, memorandos e outros, segundo padrões pré- estabelecidos; IV - receber encaminhar e expedir correspondências e outros documentos; V - digitar textos 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.; XVIII - executar atividades afins que lhe forem atribuídas pela chefia imediata.

Auxiliar em Saúde Bucal: cargo de provimento efetivo, escolaridade de nível médio completo, carga horária de 40 horas semanais.

São atribuições do Auxiliar de Saúde Bucal: I - realizar ações de promoção e prevenção em saúde bucal para as famílias, grupos e indivíduos, mediante planejamento local e protocolos de atenção à saúde; II - realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea; III - executar limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, 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 integrações 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; XIII - executar atividades afins que lhe forem atribuídas pela chefia imediata.

Cuidador de Alunos Especiais: cargo de provimento efetivo, escolaridade de nível médio completo, carga horária de 30 horas semanais.

São atribuições do Cuidador de Alunos Especiais: 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 com necessidades especiais nas atividades recreativas; IV - ajudar os alunos com necessidades especiais a se alimentar; V - monitorar o aluno nas idas ao banheiro; VI - confeccionar material didático de acordo com orientações específicas do professor regente, coordenadores e outros especialistas; VII - zelar pelo material do aluno com necessidades especiais dentro da instituição



PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRAÍ

ESTADO DE MINAS GERAIS

GABINETE DO PREFEITO

com o mesmo até que o responsável venha buscá-lo; VIII - atender a solicitações, demandas e cronogramas estabelecidos, em sua área, pelo responsável hierárquico.

Fiscal de Posturas: cargo de provimento efetivo, escolaridade de nível médio completo, carga horária de 40 horas semanais.

São atribuições do Fiscal de Posturas: I - fiscalizar as construções imobiliárias no âmbito municipal, amparado pelo poder de polícia para suspender, interditar e multar as obras de reforma, ampliação ou de construções de novos imóveis que não estejam licenciadas pela Prefeitura Municipal, ou que estejam em execução irregular as plantas aprovadas e ao que determina o Código de Posturas do Município de Mirai; II - verificar denúncias e fazer notificação sobre construções clandestinas, aplicando todas as medidas cabíveis; III - comunicar à autoridade competente as irregularidades encontradas nas obras fiscalizadas, tomando as medidas que se fizerem necessárias em cada caso; IV - prestar informações em requerimentos sobre construções de prédios novos; V - fiscalizar o cumprimento do Código de Posturas Municipal, aplicando todas as medidas cabíveis nos casos de descumprimento; executar outras tarefas correlatas.

Fiscal de Tributos: cargo de provimento efetivo, escolaridade de nível médio completo, carga horária de 40 horas semanais.

São atribuições do Fiscal de Tributos: I - exercer a 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 Vigilância Sanitária: cargo de provimento efetivo, escolaridade de nível médio completo, carga horária de 40 horas semanais.

São atribuições do Fiscal de Vigilância Sanitária: I - cumprir os protocolos e determinações da ANVISA, Vigilância Sanitária Estadual e legislação municipal; II - fiscalizar, orientar, educar, intimar, aplicar infração, interditar, apreender e/ou inutilizar bens e/ou produtos, de acordo com as normas vigentes; III - apreender alimentos, mercadorias e outros produtos que estejam em desacordo com a legislação sanitária vigente; IV - efetuar interdição de produtos, embalagens e equipamentos em desacordo com a legislação sanitária vigente; V - efetuar interdição parcial ou total do estabelecimento fiscalizado; VI - exercer o poder de polícia do Município na área de saúde pública; VII - efetuar a fiscalização contra estabelecimentos comerciais de gêneros alimentícios em geral, estabelecimentos comerciais de preparo de alimentos, comércio ambulante de alimentos, quiosques, barracas/carrinho de lanches rápidos estabelecimentos com atividades destinadas a diversão, estabelecimentos de atividades estéticas, estabelecimentos organizadores de eventos festivos públicos, estabelecimentos de saúde, estabelecimentos destinados à saúde animal, unidades de serviço público, locais destinados a alojamento coletivo, estabelecimentos comerciais de produtos Farmacêuticos e similares, dentre outros; VIII - atender denúncias realizadas com relação ao saneamento básico, terrenos baldios, criação de animais, etc.; IX - investigar de agravos da saúde, como, leptospirose, diarreia, DTA (doença transmitida por alimentos), hepatite A, etc.; X - fiscalizar piscinas de uso coletivo restrito, tais como: as de clubes, condomínios, escolas associações, hotéis, motéis e congêneres; XI - fiscalizar aterros, nascentes, drenagens e condução de líquidos percolados, drenagens para gases, compactação e cobertura de lixo com material argiloso, processos de reciclagem de lixo em usinas, incineração e operações de vala séptica controlada para o lixo hospitalar, objetivando o cumprimento das normas para defesa ambiental; XII - fiscalizar as condições sanitárias das instalações prediais de águas e esgotos; XIII - elaborar réplica fiscal em processos oriundos de atos em decorrência do poder de polícia sanitária do Município; XIV



PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRAÍ

ESTADO DE MINAS GERAIS

GABINETE DO PREFEITO

- proceder à inspeção de imóveis novos ou reformados, antes de ser habitados, verificando as condições sanitárias dos seus interiores, a existência de dispositivos para escoamento das águas fluviais e o estado de conservação das paredes, telhados, portas e janelas, visando a concessão de habite-se e controle legal da municipalidade; XV - verificar projetos e seu licenciamento de acordo com a legislação e especificações técnicas vigentes, notificando, embargando e autuando as irregularidades; XVI - orientar a comunidade, técnica e legalmente, na execução de projetos de sistemas individuais de abastecimento de água, coleta de esgoto sanitário e de lixo, visando à adequação dos recursos à proteção ambiental e à melhoria dos padrões de saúde da população; XVII - detectar irregularidades quanto à saúde ocupacional e outras que afetam a saúde; XVIII - acompanhar e fiscalizar os serviços de limpeza urbana pública, serviços de valas, drenagem de águas pluviais, execução de aterros de ruas, verificando o sistema de nascentes, drenagem e águas; XIX - dirigir veículos leves e inspecionar estabelecimentos de ensino e órgãos públicos; XX - efetuar comunicações, intimações e interdições decorrentes de seu trabalho; XXI - produzir continuamente relatórios sobre as ações realizadas; XXII - organizar ações educativas, palestras em comunidades, associações de moradores, e outros estabelecimentos; XXIII - participar de atividades que visem à saúde comunitária; XXIV - atender a solicitações, demandas e cronogramas estabelecidos, em sua área, pelo responsável hierárquico.

Orientador Social: cargo de provimento efetivo, escolaridade de nível médio completo, carga horária de 40 horas semanais.

São atribuições do Orientador Social: 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 ambiente 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 nosteritórios de vivência para a prevenção e o enfrentamento de situações derisco 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 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRAÍ

ESTADO DE MINAS GERAIS

GABINETE DO PREFEITO

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

Professor de Educação Básica Nível Médio: cargo de nível médio, escolaridade Normal Médio, com habilitações específicas em área própria, para a docência na educação infantil e anos iniciais do ensino fundamental, carga horária 30 horas semanais.

São atribuições do Professor de Educação Básica Nível Médio: 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, respeitadas 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.

Secretário Escolar: cargo de provimento efetivo, escolaridade de nível médio completo, carga horária de 30 horas semanais.

São atribuições do Secretário Escolar: 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; IV - manter em dia a escrituração de livros, fichas e documentos relativos ao pessoal discente; V - impedir a retirada de qualquer documento constante no arquivo da Escola, exceto nos casos previstos por Lei; VI - organizar e manter em dia as pastas de arquivos e coletânea de Leis, regulamentos, diretrizes, ordem de serviço, ofícios e outros documentos; VII - 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; VIII - comparecer sempre que solicitado às atividades organizadas pela Escola em que estão lotados e pela Secretaria de Educação; IX - organizar e manter em dia fichários e livros referentes à vida escolar dos alunos bem como, boletins de frequência e aproveitamento; X - proceder à matrícula dos alunos no início de cada ano, conferindo documentos e registrando dados; XI - expedir e receber guias de transferências; XII - redigir atas, cartas, ofícios, avisos e outros documentos; XIII - preencher certificados de conclusão de curso; XIV - apurar a frequência dos servidores do estabelecimento; XV - 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; XIX - participar quando solicitado de cursos de aperfeiçoamento; XX - atender a solicitações, demandas e cronogramas estabelecidos, em sua área, pelo responsável hierárquico.

Técnico Administrativo: cargo de provimento efetivo, escolaridade de nível médio completo, carga horária de 40 horas semanais.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRAÍ

ESTADO DE MINAS GERAIS

GABINETE DO PREFEITO

São atribuições do Técnico Administrativo: I - 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; II - Executar outras tarefas correlatas.

Tesoureiro: cargo de provimento efetivo, escolaridade de nível médio completo, carga horária de 40 horas semanais.

São atribuições do Tesoureiro: I - assegurar a concretização das orientações financeiras definidas superiormente; II - participar de reuniões periódicas de coordenação da Área de Administração Geral e Finanças; III - elaborar propostas devidamente fundamentadas que visem à melhoria do funcionamento da Tesouraria e submetê-las a apreciação superior; IV - receber e conferir Notas e Faturas; V - confeccionar empenhos, dar quitação e baixa no sistema; VI - efetuar o pagamento das despesas devidamente autorizadas; VII - proceder à guarda, conferência e controle sistemático do numerário e valores de Caixa e Bancos; VIII - controlar o movimento das contas bancárias, através de sistema informatizado; IX - assinar os cheques, efetuar depósitos e transferências em instituição bancária; X - executar atividades afins que lhe forem atribuídas pela chefia imediata.

Cargos Efetivos e/ou Estabilizados (Art. 19, ADCT, CF/88) – Grupo de Nível de Ensino Fundamental Completo – GNEF

Agente Comunitário de Saúde: cargo de provimento efetivo, escolaridade de nível fundamental completo, carga horária de 40 horas semanais.

São atribuições do Agente Comunitário de Saúde: 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.

Agente de Combate a Endemias: cargo de provimento efetivo, escolaridade de nível fundamental completo, carga horária de 40 horas semanais.

São atribuições do Agente de Combate a Endemias: I - atuar nos programas de combate a endemias, cumprindo as metas e objetivos das ações traçadas pelo superior hierárquico.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRAÍ

ESTADO DE MINAS GERAIS

GABINETE DO PREFEITO

Servente Escolar: cargo de provimento efetivo, de nível fundamental completo, carga horária de 40 horas semanais.

São atribuições do Servente Escolar: I - executar atividades de preparo de alimentos, manipulação de alimentos, 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; II – realizar a limpeza, guarda e conservação do local de trabalho.

Telefonista: cargo de provimento efetivo, escolaridade de nível fundamental completo, carga horária de 40 horas semanais.

São atribuições do Telefonista: I - operar equipamentos de telefonia, estabelecendo ligações internas e externas, recebendo e transferindo chamadas para o ramal solicitado; II - transmitir informações corretamente; III - 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; IV - realizar controle das ligações telefônicas efetuadas, anotando em formulários apropriados; V - conhecer o organograma da instituição, agilizando o atendimento, bem como, estar em condições de interpretar o assunto solicitado, direcionando a ligação para o setor competente; VI - executar tarefas de apoio administrativo referentes à sua área de trabalho; VII - zelar pelo equipamento, comunicando defeitos e solicitando seu conserto; VIII - executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; IX - executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função; X – realizar a limpeza, guarda e conservação do local de trabalho.

Cargos Efetivos e/ou Estabilizados (Art. 19, ADCT, CF/88) – Grupo de Nível de Ensino Elementar – GNEE

Auxiliar de Serviços Gerais: cargo de provimento efetivo, de nível elementar completo, carga horária de 44 horas semanais.

São atribuições do Auxiliar de Serviços Gerais: 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;

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

São atribuições do Carpinteiro: I - realizar serviços de carpintaria, executando tarefas inerentes a construção e reforma em geral; II - verificar as características das obras civis, examinando a



PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRAÍ

ESTADO DE MINAS GERAIS

GABINETE DO PREFEITO

planta e suas especificações, para selecionar o material e métodos adequados à realização do trabalho; III – auxiliar em atividades relacionadas a reformas e construções segundo orientação; IV - montar andaimes, caixarias e tapumes de madeira; V - estabelecer a seqüência das operações a serem executadas, consultando plantas, esboços, - modelos ou especificações; VI - selecionar a madeira e demais elementos necessários, escolhendo o material mais adequado, para assegurar a qualidade do trabalho; VII - efetuar o dimensionamento da madeira, assinalando os contornos da peça segundo desenho ou modelo, para possibilitar o corte; VIII - 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; IX - montar as partes, encaixando-as e fixando-as com cola, parafusos ou pregos, para formar o conjunto projetado; X - reparar elementos de madeira, substituindo total ou parcialmente peças desgastadas ou deterioradas ou fixando partes soltas para recompor sua estrutura; XI - afiar ferramentas de corte, utilizando rebolo, lima, assentador ou pedra de afiar, para manter o gume; XII – zelar pela conservação e guarda das ferramentas e equipamentos utilizados; XIII - executar outras tarefas correlatas à sua atribuição funcional.

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

São atribuições do Coveiro: I - realizar tarefas de abertura de sepulturas e jazigos para enterramentos; II - realizar sepultamentos e abertura para exumações quando autorizado; III - controlar sepultamentos e preenchimento da autorização para abertura de sepulturas; IV - providenciar e executar a campina e limpeza do local de trabalho; V - orientar e atender a população; VI - fazer a abertura e fechamento dos portões do cemitério; VII - fazer transferência de ossadas para outros túmulos (devidamente autorizado); VIII - preparar o cemitério para o dia de finados; IX - manter organizado, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, sob a sua responsabilidade; X - executar outras tarefas correlatas à sua atribuição funcional.

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

São atribuições do Eletricista: I - executar serviços de manutenção elétrica em instalações e equipamentos em geral; II - realizar manutenções preventivas, e corretivas; III - operar equipamentos dos sistemas operacionais ou suportes, quando requerido; IV - preencher fichas de controle, etiquetas de identificação de equipamentos e ou componentes e requisições de materiais; V - elaborar relatórios de serviços; VI - participar de treinamento na área de atuação, quando solicitado; VII - inspecionar e reparar instalações elétricas internas e externas, luminárias e demais equipamentos de iluminação pública; VIII - especificar materiais e componentes elétricos; IX - realizar medições e testes de aferição; X - registrar ocorrências de anomalias; XI - manter organizado, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, sob a sua responsabilidade; XII - executar outras tarefas correlatas à sua atribuição funcional.

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

São atribuições do Gari: I - executar os serviços de varrição dos logradouros; II - executar os serviços de coleta de lixo; III - efetuar serviços de manutenção de limpeza pública; IV - fazer serviços de pintura e conservação de meio-fio; V - realizar os serviços de capina nos logradouros públicos; VI - manter organizado, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, sob a sua responsabilidade; VII - executar outras tarefas correlatas à sua atribuição funcional.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRAÍ

ESTADO DE MINAS GERAIS

GABINETE DO PREFEITO

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

São atribuições do Jardineiro: I - 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; II - executar outras tarefas correlatas à sua atribuição funcional.

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.

São atribuições do Motorista: I - conduzir veículos automotores destinados ao transporte de passageiros e cargas disponíveis na frota municipal; II - conduzir máquinas e equipamentos em geral disponibilizados pelo município para o desenvolvimento de ações de interesse público; III - zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue; IV - transportar pessoas, materiais e documentos, responsabilizando-se pelos mesmos; V - zelar pela segurança de passageiros e de terceiros; VI - orientar e auxiliar na carga e descarga de materiais; VII - recolher o veículo ou equipamento à garagem ou local destinado quando concluída a jornada do dia, comunicando qualquer defeito existente; VIII - manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento; IX - verificar, diariamente, as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização, fazendo-o de acordo com as especificações técnicas e materiais do equipamento; X - efetuar ou providenciar reparos de emergência; XI - assegurar a manutenção preventiva dos veículos e equipamentos; XII - promover o abastecimento de combustíveis, água e óleo; verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção; XIII - limpar e lubrificar a máquina e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, bem como providenciar a troca de pneus, quando necessário; XIV - colaborar na requerer a lubrificação dos veículos e equipamentos de acordo com cronograma e planilhas adequadas; XV - registrar dados, pré-estabelecidos, sobre a utilização diária do veículo; XVI - verificar o grau densidade e nível de água da bateria, bem como a calibração dos pneus; XVII - auxiliar os demais profissionais envolvidos na atividade inerente, oferecendo suporte e logística; XVIII - zelar pela limpeza e conservação do veículo sob sua responsabilidade; XIX - comunicar a chefia imediata à necessidade de reparos nos veículos; XX - aplicar técnicas e procedimentos adequados sempre que requerido, em especial na condução de veículos a serviço da educação e saúde; XXI - manter organizado, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, sob a sua responsabilidade; XXII - atender a solicitações, demandas e cronogramas estabelecidos, em sua área, pelo responsável hierárquico.

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

São atribuições do Operador de Máquinas: I - 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; II – executar serviços de terraplanagem, nivelamento de ruas e estradas, assim com abaulamentos, abrir valetas e cortar taludes; III - operar máquinas rodoviárias em escavação, transporte de terras, aterros e trabalhos semelhantes; IV - operar com máquinas de compactação, varredouras mecânicas, tratores, etc.; V - comprimir com rolo compressor cancha para calçamento ou asfaltamento, conduzir e manobrar a máquina acionando o motor e manipulando os comandos demarcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades dos serviços; VI - operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para escavar, carregar, mover e levantar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras



PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRAÍ

ESTADO DE MINAS GERAIS

GABINETE DO PREFEITO

e materiais análogos; VII - zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução; VIII - colocar em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes; IX – executar suas atribuições cooperando com zelo e determinação na realização de tarefas inter-relacionais que dependam de interação com outros equipamentos e funções; X - acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva das máquinas e seus implementos e, depois de executados, efetuar os testes necessários; XI - limpar e lubrificar a máquina e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, bem como providenciar a troca de pneus, quando necessário; XII - acompanhar a limpeza, lubrificação e ajuste das máquinas e seus implementos, de acordo com as instruções de manutenção do fabricante; XIII - observar as medidas de segurança ao operar e estacionar as máquinas; XIV - anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre trabalhos realizados, consumo de combustível, consertos e outras ocorrências; XV - executar demais tarefas correlatas; XVI - manter organizado, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, sob a sua responsabilidade; XVII - atender a solicitações, demandas e cronogramas estabelecidos, em sua área, pelo responsável hierárquico.

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

São atribuições do Operário: I - efetuar trabalhos braçais pertinentes a obras de esgoto e serviços urbanos e rurais; II - limpar áreas públicas, raspando, varrendo, lavando, utilizando equipamentos do tipo: vassouras, pás, enxadas, raspadeiras, baldes, carrinhos de mão e outros; III - recolher e transportar o lixo aos depósitos apropriados, recolher sucatas e entulhos em geral, colocando-os em vasilhames apropriados e auxiliando na sua destinação; IV - 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; V – 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; VI - 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; VII - remover volumes, máquinas, móveis e equipamentos sempre que solicitado; VIII - realizar corte de grama, pintura de meio-fio; IX - realizar atividades de varredura de ruas; X - realizar atividades de poda e corte de árvores urbanas; XI - realizar atividades de plantio e conservação de flores e árvores; XII - desempenhar demais atribuições funcionais correlatas à sua atividade profissional; XIII - manter organizado, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, sob a sua responsabilidade; XIV – atender a solicitações, demandas e cronogramas estabelecidos, em sua área, pelo responsável hierárquico.

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

São atribuições do Pedreiro: I - executar trabalhos de alvenaria e concreto; II - realizar as tarefas inerentes à sua função executando-as no contexto das atividades da Prefeitura Municipal de Mirai; III - analisar e desenvolver medidas de traços para alvenaria de tijolo, concreto, pavimentação e revestimento e sua confecção; IV - analisar e desenvolver medidas de área, volume, prumo, nível, esquadro, alinhamento; V - efetuar a locação de pequenas obras; VI - fazer alicerces; levantar paredes de alvenaria; VII - fazer muros de arrimo; VIII - trabalhar com instrumentos de prumo e nivelamento; IX - fazer e reparar bueiros, poços de visita e pisos de cimento; X - preparar ou orientar a preparação de argamassas para junção de tijolos ou para reboco de paredes; XI - rebocar paredes; XII - preparar e colocar concreto em forma e fazer



PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRAÍ

ESTADO DE MINAS GERAIS

GABINETE DO PREFEITO

artefatos de cimento, assentar marcos de portas e janelas, colocar telhas, azulejos e ladrilhos, armar andaimes, XIII - fazer consertos em obras de alvenaria, distribuir serviços aos ajudantes sob sua direção. XIV - aplicar medidas e normas de segurança relativas á sua atribuição; XV - manter organizado, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, sob a sua responsabilidade; XVI - executar outras tarefas correlatas.

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

São atribuições do Pintor: I - realizar pinturas e acabamentos; II - preparar adequadamente de paredes, superfícies, etc.; III - 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; IV - calcular quantitativos de materiais a serem empregados; V - aplicar orientações e técnicas formuladas pelos fabricantes de materiais; VI - preparar material necessário para pintura de prédios públicos; VII - ter aptidão e conhecimentos de combinações de cores, tintas; VIII - conhecer procedimentos, equipamentos e variações de tintas e produtos; IX - zelar pela guarda, conservação e limpeza dos equipamentos, ferramentas e materiais peculiares ao trabalho, bem como dos locais; X - organizar pedidos de material; XI - aplicar medidas e normas de segurança relativas á sua atribuição; XII - manter organizado, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, sob a sua responsabilidade; XIII - executar outras tarefas correlatas.

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

São atribuições do Vigia: I - executar os serviços de guarda dos prédios público; II - executar serviços de vigilância nos diversos estabelecimentos municipais; III - realizar as rondas diurna e noturna nas dependências dos prédios da Prefeitura e em áreas adjacentes; IV - prestar orientação a usuários de serviços públicos e controlar entrada e saída de pessoas em prédios e espaços públicos; V - controlar a movimentação de pessoas e veículos para evitar furto; VI - desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência; VII - aplicar medidas e normas de segurança relativas á sua atribuição; VIII - executar outras tarefas correlatas; IX - atender a solicitações, demandas e cronogramas estabelecidos, em sua área, pelo responsável hierárquico.

Funções Gratificadas:

Coordenador de Preparação e Acompanhamento dos Processos Licitatórios: 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 Chefe do Setor de Licitações e Contratos na execução dos processos licitatórios da Administração Municipal.

Identificador “Ad Hoc”: 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 chefiar o serviço de pesquisa no sistema da PRODEMGE; coleta e classificação da digital e confecção da carteira de identidade.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRAÍ

ESTADO DE MINAS GERAIS

GABINETE DO PREFEITO

Ouidor: 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 chefiar a Ouvidoria Municipal.

Coordenador Geral de Assistência Social: função gratificada de recrutamento amplo restrito ao quadro de servidores efetivos, por designação pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, escolaridade de nível superior em Assistência Social, registro no Conselho Regional de Assistência Social, carga horária de 40 horas semanais, com a função de assessorar o Secretário Municipal de Assistência Social em todas as suas competências e atuar para a execução de todas as responsabilidades da Secretaria de Assistência Social.

Coordenador do Serviço de Acolhimento Institucional para Crianças e Adolescentes: 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 chefiar o serviço de acolhimento institucional para crianças e adolescentes.

Coordenador de Serviços de Creche: 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 Diretor de Creche em todas as suas competências.

Coordenador de Sistemas da Educação: 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 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 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 coordenar a entrega dos produtos empregados na merenda escolar em todas as escolas e creches da rede municipal de ensino; 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.

Enfermeiro do ESF: função gratificada de recrutamento amplo restrito ao quadro de servidores efetivos, por designação pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, escolaridade de nível superior, formação em Enfermagem, registro no Conselho Regional de Enfermagem, carga horária de 40 horas semanais, com a função de coordenação geral da equipe de enfermagem e gerenciamento de serviços da Unidade Básica de Saúde.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRAÍ

ESTADO DE MINAS GERAIS

GABINETE DO PREFEITO

Médico de Equipe de Saúde de Família: função gratificada de recrutamento amplo restrito ao quadro de servidores efetivos, por designação pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, escolaridade de nível superior, formação em Medicina, registro no Conselho Regional de Medicina, carga horária de 40 horas semanais, com a função de coordenação geral das equipes e serviços da Unidade Básica de Saúde.

Coordenador de Vigilância em Saúde: função gratificada de recrutamento amplo restrito ao quadro de servidores efetivos, por designação pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, escolaridade de nível superior, formação em Enfermagem ou Medicina, registro no respectivo Conselho Regional, carga horária de 40 horas semanais, com as funções de coordenar as atividades da Vigilância em Saúde, planejando, acompanhando, avaliando, orientando, padronizando, programando e fiscalizando as ações integradas das áreas de Atenção Primária, Vigilância Sanitária, Vigilância Epidemiológica e Vigilância Ambiental, com compromisso de proteção e defesa da qualidade de vida; coordenar/assessorar a nível municipal as ações de orientação, normalização, programação, acompanhamento e avaliação das atividades de saúde do SUS; 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 de recrutamento amplo restrito ao quadro de servidores efetivos, por designação pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, escolaridade de nível superior, formação em Odontologia, registro no Conselho Regional de Odontologia, carga horária de 20 horas semanais, com as funções 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 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 as funções de coordenar e planejar todas as ações dos programas de combate a endemias no município, chefiando as equipes de trabalho e solicitando 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; emitir laudos de vistoria para fins de informação às autoridades sanitárias municipais, estaduais ou federais, quando for o caso; emitir relatórios periódicos para a Secretaria Municipal de Saúde sobre a execução dos programas e desempenho dos agentes de combate a endemias.

Coordenador da Farmácia de Minas: função gratificada de recrutamento amplo restrito ao quadro de servidores efetivos, por designação pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, escolaridade de nível superior, formação em Farmácia, registro no Conselho Regional de Farmácia, carga horária de 40 horas semanais, com as funções de administrar as unidades do Programa Farmácia de Minas instaladas no município e assinar como responsável técnico.

Coordenador da Equipe Multiprofissional: função gratificada de recrutamento amplo restrito ao quadro de servidores efetivos, por designação pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, escolaridade de nível superior, formação em Enfermagem, Medicina, ou áreas afins da saúde, registro no respectivo Conselho Regional, carga horária de 40 horas semanais, com as funções de coordenar a equipe multiprofissional, na elaboração de diagnóstico de saúde da área,



PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRAÍ

ESTADO DE MINAS GERAIS

GABINETE DO PREFEITO

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 e promovendo a operacionalização dos serviços para assegurar o efetivo atendimento às necessidades da população.

Coordenador do Setor de Regulação: função gratificada de recrutamento amplo restrito ao quadro de servidores efetivos, por designação pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, escolaridade de nível superior, formação em Medicina, registro no Conselho Regional de Medicina, carga horária de 40 horas semanais, com as funções de coordenar o Setor de Regulação, organizando e articulando a relação entre a oferta e demanda, otimizando os recursos disponíveis de forma eficiente, reduzindo assim os custos do sistema e garantindo acesso de qualidade, oportuno, adequado e sempre voltado às necessidades da população, pautado em critério de priorização de riscos à luz dos princípios do SUS.

Operador de Regulação: 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 as funções de assessorar o Coordenador de Regulação, na Regulação sobre Sistemas de Saúde, Regulação da Atenção à Saúde e Regulação do Acesso à Assistência; monitorar, fiscalizar, avaliar e controlar os serviços de saúde.

Coordenador da Vigilância Sanitária: 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 as funções de coordenar os serviços da vigilância sanitária municipal, emitindo laudos de vistoria para fins de expedição de Alvarás de Licença de Estabelecimento; realizar vistoria nos estabelecimentos comerciais do município para certificar o atendimento à legislação sobre a manipulação e conservação adequadas de produtos de consumo, como alimentos e bebidas, e a limpeza e a higiene das instalações; determinar a interdição dos estabelecimentos que não atendam às exigências das normas sanitárias de funcionamento.

Coordenador de Vigilância Epidemiológica: função gratificada de recrutamento amplo restrito ao quadro de servidores efetivos, por designação pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, escolaridade de nível superior, formação em Enfermagem ou Medicina, registro no respectivo Conselho Regional, carga horária de 40 horas semanais, com as funções de coordenar a Vigilância Epidemiológica, promovendo ações que proporcionem o conhecimento, a detecção ou prevenção de qualquer mudança nos fatores determinantes e condicionantes de saúde individual ou coletiva, com a finalidade de recomendar e adotar as medidas de prevenção e controle das doenças ou agravos; fornecer orientação técnica permanente para os profissionais de saúde.

Coordenador de Imunização: função gratificada de recrutamento amplo restrito ao quadro de servidores efetivos, por designação pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, escolaridade de nível superior, formação em Enfermagem, registro no Conselho Regional de Enfermagem, carga horária de 40 horas semanais, com as funções de coordenar o planejamento, organização, execução e avaliação dos serviços de imunização no âmbito municipal, fazendo cumprir todas as normas de imunização do Ministério da Saúde.

Coordenador do CAPS: função gratificada de recrutamento amplo restrito ao quadro de servidores efetivos, por designação pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, escolaridade de



PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRAÍ

ESTADO DE MINAS GERAIS

GABINETE DO PREFEITO

nível superior, formação na área da saúde ou assistência social, registro no respectivo Conselho Regional, carga horária de 40 horas semanais, com a funções de coordenar o Centro de Atenção Psicossocial – CAPS, com objetivo de oferecer atendimento à população referente à saúde mental; realizar o acompanhamento clínico e a reinserção social dos usuários pelo acesso ao trabalho, lazer, exercício dos direitos civis e fortalecimento dos laços familiares e comunitários.

Coordenador da 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 funções de assessorar o Chefe do Setor 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 e prover a assinatura dos cheques, efetuar depósitos e transferências em instituição bancária devidamente autorizado pelo Chefe do Departamento de Tesouro Municipal ou pelo Secretário Municipal de Governo, Planejamento e Gestão.

Coordenador da Organização de Documento 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 funções de assessorar o Chefe do Setor 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.

Controlador Interno: função gratificada de recrutamento amplo restrito ao quadro de servidores efetivos, por designação pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, escolaridade de nível superior, formação em Administração, Ciências Contábeis, Direito, Economia ou Gestão Pública, carga horária de 40 horas semanais, com a funções de coordenar, dirigir, planejar e orientar as atividades de Controle Interno; instruir a seus subordinados de que se conscientizem da responsabilidade que possuem; elaborar e revisar, junto com os respectivos responsáveis pelos setores, o manual de controle interno de cada atividade do Município; estabelecer os itens de fiscalização que cada setor deve exigir no fluxo da realização das tarefas; fiscalizar o cumprimento do manual de controles internos, comunicar aos servidores as irregularidades verificadas para que estes apresentem justificativas; cientificar o Prefeito sobre irregularidades encontradas periodicamente; guardar a documentação de seu trabalho em ordem e à disposição da Corte de Contas quando em auditoria ou solicitação; determinar, quando necessário, a realização de inspeção ou auditoria sobre a gestão dos recursos públicos municipais sob a responsabilidade de órgãos e entidades públicos e privados e privados que guardem, gerenciem ou administrem recursos ou bens municipais, inclusive quanto às denúncias encaminhadas pelos cidadãos, partidos políticos, organização, associação ou sindicato sobre irregularidades ou ilegalidades na Administração Municipal; concentrar as consultas a serem formuladas pelos diversos subsistemas de controle do Município; verificar e assinar o Relatório de Gestão Fiscal do Chefe do Poder Executivo; acompanhar o cumprimento de prazos de elaboração e entrega de relatórios e prestações de contas; emitir parecer sobre as contas prestadas ou tomadas por órgãos e entidades relativos a recursos públicos repassados pelo Município; opinar em prestações ou tomada de contas exigidas por força da legislação; verificar os atos administrativos quanto à legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRAÍ

ESTADO DE MINAS GERAIS

GABINETE DO PREFEITO

auxiliar tecnicamente os demais servidores da administração; emitir comunicados; fiscalizar o limite de despesa total e com pessoal dos Poderes; realizar o acompanhamento da realização do plano plurianual, lei de diretrizes orçamentárias e lei orçamentária anual; acompanhar e fiscalizar a execução da programação financeira e do cronograma de desembolso, inclusive quanto à realização das metas fiscais; acompanhar e fiscalizar o cumprimento das metas financeiras e físicas dos programas de governo, elaborando relatório sobre o seu cumprimento e sobre os custos de execução; realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de despesas em restos a pagar; fiscalizar a aplicação e cômputo das despesas relativas à manutenção e desenvolvimento do ensino e às ações e serviços públicos de saúde; fiscalizar a realização de operações de créditos e os limites de endividamento e tarefas afins atinentes à manutenção do sistema de controle interno; atender o público interno e externo; fiscalizar a compra de materiais e equipamentos; realizar outras tarefas afins.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRAI

ESTADO DE MINAS GERAIS

GABINETE DO PREFEITO

ANEXO X CORRELAÇÃO DE CARGOS

Situação Anterior	Situação Atual
Advogado	Advogado
Assistente Social	Assistente Social
Educador Físico	Educador Físico
Enfermeiro	Enfermeiro
Farmacêutico	Farmacêutico
Fisioterapeuta	Fisioterapeuta
Fonoaudiólogo	Fonoaudiólogo
Médico Cirurgião	Médico Cirurgião
Médico Clínico	Médico Clínico
Médico de Equipe Saúde de Família	Médico de Equipe Saúde de Família
Médico Ginecologista	Médico Ginecologista
Médico Oftalmologista	Médico Oftalmologista
Médico Ortopedista	Médico Ortopedista
Médico Pediatra	Médico Pediatra
Médico Urologista	Médico Urologista
Médico Veterinário	Médico Veterinário
Nutricionista	Nutricionista
Odontólogo	Odontólogo
Pedagogo	Pedagogo
Professor de Educação Básica I	Professor de Educação Básica I
Professor de Educação Básica II	Professor de Educação Básica II
Psicólogo	Psicólogo
Terapeuta Ocupacional	Terapeuta Ocupacional
Técnico de Enfermagem	Técnico de Enfermagem
Técnico em Meio Ambiente	Técnico em Meio Ambiente
Agente Administrativo	Agente Administrativo
Assistente Administrativo	Assistente Administrativo
Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativo
Auxiliar em Saúde Bucal	Auxiliar em Saúde Bucal
Cuidador de Alunos Especiais	Cuidador de Alunos Especiais
Fiscal de Posturas	Fiscal de Posturas
Fiscal de Tributos	Fiscal de Tributos
Fiscal de Vigilância Sanitária	Fiscal de Vigilância Sanitária
Orientador Social	Orientador Social
Professor de Educação Básica Nível Médio	Professor de Educação Básica Nível Médio
Secretário Escolar	Secretário Escolar
Técnico Administrativo	Técnico Administrativo
Tesoureiro	Tesoureiro
Agente Comunitário de Saúde	Agente Comunitário de Saúde
Agente de Combate a Endemias	Agente de Combate a Endemias
Servente Escolar	Servente Escolar
Telefonista	Telefonista
Auxiliar de Serviços Gerais	Auxiliar de Serviços Gerais
Carpinteiro	Carpinteiro



PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRAÍ
ESTADO DE MINAS GERAIS
GABINETE DO PREFEITO

Coveiro	Coveiro
Coveiro/Zelador	Coveiro
Eletricista	Eletricista
Gari	Gari
Jardineiro	Jardineiro
Motorista I, II e III	Motorista I, II e III
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	Operário
Operário Braçal	Operário
Pedreiro	Pedreiro
Pintor	Pintor
Vigia	Vigia