



## CÂMARA MUNICIPAL DE PIUMHI

Rua Visconde de Ouro Preto, 435 – Centro- Telefax: (37)3371-1551 e 3371-1384

CNPJ: 04.889.589/0001-81 E-Mailcamara.piumhi@terra.com.br

Site: www.camarapiumhi.mg.gov.br CEP 37925-000 PIUMHI-MG

351

## PROPOSIÇÃO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 06, DE 15 DE DEZEMBRO DE 2017.

Institui o Plano de Carreiras, de Cargos, e Vencimentos dos Servidores Municipais de Piumhi e dá outras providências.

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

### TÍTULO I

#### DO PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS.

##### CAPÍTULO I

###### DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**Art. 1º** - Esta Lei Complementar dispõe sobre o Plano de Carreiras, de Cargos e Vencimentos dos Servidores Públicos do Município de Piumhi/MG.

**Art. 2º** - Para efeito desta Lei consideram-se os seguintes conceitos básicos:

**I** - Cargo Público - como unidade básica de estrutura organizacional é o conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas a um servidor; são criados por lei em número certo, com denominação própria e vencimentos pagos pelos cofres públicos.

**II** - Função - é o conjunto de atribuições destinada aos agentes públicos, abrangendo à função temporária e a função de confiança;

**III** - Servidor - é a pessoa investida em cargo público;

**IV** - Vencimento - é o valor mensal atribuído ao servidor para o efetivo exercício do cargo público;

**V** - Remuneração - é a retribuição pecuniária, representada pelo vencimento mais vantagens pessoais;

**VI** - Tabela de Vencimentos - é o conjunto organizado em Classes e Níveis, das retribuições pecuniárias adotadas pelo Poder Executivo;



## CÂMARA MUNICIPAL DE PIUMHI

Rua Visconde de Ouro Preto, 435 – Centro- Telefax: (37)3371-1551 e 3371-1384  
 CNPJ: 04.889.589/0001-81E-Mailcamara.piumhi@terra.com.br  
 Site: [www.camarapiumhi.mg.gov.br](http://www.camarapiumhi.mg.gov.br) CEP 37925-000 PIUMHI-MG

**VII** - Progressão - é o posicionamento do servidor a um grau remuneratório superior àquele em que esteja;

**VIII** - Quadro Permanente dos Servidores Municipais - é o conjunto de cargos públicos que define em seus aspectos quantitativos e qualitativos, a força de trabalho necessário ao desempenho das atividades específicas do Poder Executivo;

**IX** - Órgão - é o conjunto de atividades considerado como unidade de estrutura orgânica do Poder Executivo;

**X** - Lotação - é o órgão onde o servidor designado deverá desempenhar suas atribuições.

**XI** - Carreira – é o conjunto de cargos de provimento efetivo, estruturados em classes e níveis;

**XII** - Classe – é o agrupamento de cargos da mesma profissão ou atividade, do mesmo nível, constituído de padrões e referências;

**XIII** - Nível – é a graduação ascendente de cada classe da Tabela de Vencimentos da carreira;

**XIV** - Padrão – é a identificação numérica do valor pecuniário da classe;

**XV** - Referência – é a graduação da retribuição pecuniária básica dentro da classe.

**Parágrafo Único** - A atividade administrativa permanente é exercida na Administração Direta ou Indireta do Município por servidor ocupante de cargo público.

**Art. 3º** - O Regime Jurídico do Servidor Público da Administração Direta e das Autarquias é o estatutário, aplicando-se nas relações de trabalho o Estatuto do Servidor Público do Município.

## CAPÍTULO II

### DO PROVIMENTO DOS CARGOS

**Art. 4º** - Os cargos públicos são de provimento efetivo, mediante concurso público de provas ou de provas e títulos, ou de confiança, providos em comissão.



## CÂMARA MUNICIPAL DE PIUMHI

Rua Visconde de Ouro Preto, 435 – Centro- Telefax: (37)3371-1551 e 3371-1384  
CNPJ: 04.889.589/0001-81 E-Mailcamara.piumhi@terra.com.br  
Site: www.camarapiumhi.mg.gov.br CEP 37925-000 PIUMHI-MG

**§ 1º** - Os cargos públicos de provimento em comissão são de livre nomeação e exoneração, podendo ser de recrutamento amplo ou limitado, na forma especificada no Anexo I e seguinte:

**I** – O provimento de cargo de recrutamento amplo far-se-á por livre escolha do Chefe do Executivo, dentre pessoas de comprovada idoneidade, qualificação e experiência;

**II** – O provimento de cargo de recrutamento limitado far-se-a por livre escolha do Chefe do Executivo, entre ocupantes de cargos de provimento efetivo, no percentual mínimo de 50% (cinquenta por cento) da quantidade total de cargos a preencher, e em caso de resultado fracionado, será desprezada a fração, se inferior a meio, e igualada a um, se igual ou superior”.

**III** – Em qualquer modalidade de recrutamento deverão ser atendidos os requisitos constantes da especificação da respectiva classe.

**§ 2º** - As classes de cargos públicos de provimento efetivo distribuem-se por grau de escolaridade e de recrutamento amplo em grupos, na forma dos Anexos I e II constantes desta Lei.

**Art. 5º** - Na realização do concurso público poderão ser aplicadas provas escritas, orais, teóricas, práticas, de títulos, entre outras modalidades, conforme as características do cargo a ser provido.

**Art. 6º** - O concurso público terá validade de até 02 (dois) anos, prorrogável uma vez, por igual período.

**Art. 7º** - O prazo de validade do concurso, as condições de sua realização e os requisitos para inscrição dos candidatos, serão fixados em edital que será divulgado de forma a atender ao princípio da publicidade e a Lei de Acesso a Informação.

**Parágrafo Único** - A relação dos aprovados e as convocações, deverão ser publicadas no portal da transparência.

**Art. 8º** - No caso de realização de novo concurso público enquanto houver candidato aprovado em concurso anterior, com prazo de validade ainda não expirado, para os mesmos cargos, fica resguardado prioritariamente o direito a nomeação dos aprovados em concurso anterior.



## CÂMARA MUNICIPAL DE PIUMHI

Rua Visconde de Ouro Preto, 435 – Centro- Telefax: (37)3371-1551 e 3371-1384

CNPJ: 04.889.589/0001-81E-Mailcamara.piumhi@terra.com.br

Site: www.camarapiumhi.mg.gov.br CEP 37925-000 PIUMHI-MG

**Parágrafo Único** – A aprovação em concurso público fora do número de vagas previstas do edital, não gera direito à nomeação, a qual se dará a exclusivo critério do Chefe do Executivo dentro do prazo de validade do concurso e na forma da lei.

**Art. 9º** - Prescindirá de concurso a nomeação para os cargos em Comissão, de livre nomeação e exoneração, exceto o percentual previsto no art. 4º, § 1º, inciso II.

**Art. 10** - Fica reservado às pessoas com deficiência o percentual de 5% (cinco por cento) dos cargos públicos do Quadro de Pessoal do Município de Piumhi.

**§ 1º** - Para o provimento do cargo deverá ser observada a compatibilidade da deficiência com o cargo a ser exercido.

**§ 2º** - Caso a aplicação do percentual de que trata o caput deste artigo resulte em número fracionado, será desprezada a fração, se inferior a meio, e igualada a um, se igual ou superior.

**Art. 11** - Para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público, poderá haver contratação por prazo determinado, mediante processo seletivo simplificado, nos termos do art. 37, inciso IX, da Constituição Federal e da legislação municipal específica, bem como para atender aos programas que dependem de verbas do governo federal.

**Parágrafo Único** – Também poderão ser contratados os ocupantes de cargos de cursos temporários oferecidos pelo Município, tais como cursos profissionalizantes, pré-vestibulares e outros.

## **CAPÍTULO III**

### **DO SISTEMA DE CARREIRAS**

**Art. 12** - Os cargos públicos de provimento efetivo formam classes e organizam-se em carreiras.

**Parágrafo Único** – O sistema de carreira visa a assegurar ao servidor público, ocupante de cargo público em caráter efetivo, movimentação, sob requisito de mérito objetivamente apurado, e tempo de serviço, nas escalas de padrões de vencimento dos diversos níveis da classe a que pertença o mencionado cargo.

**Art. 13** - Os Anexos integrantes desta Lei Complementar são da forma seguinte:



## CÂMARA MUNICIPAL DE PIUMHI

Rua Visconde de Ouro Preto, 435 – Centro- Telefax: (37)3371-1551 e 3371-1384

CNPJ: 04.889.589/0001-81E-Mailcamara.piumhi@terra.com.br

Site: [www.camarapiumhi.mg.gov.br](http://www.camarapiumhi.mg.gov.br) CEP 37925-000 PIUMHI-MG

250

**I - Anexo I – Quadro de Cargos de Provimento em Comissão, código de classe, os quantitativos, níveis de vencimentos e modalidade de recrutamento, sendo a classe informada com o significado:**

- A - Direção Superior – DS;
- B - Grupo de Assessoramento – AS;
- C – Grupo de Chefia – CH;
- D – Grupo de Controle – CT.

**II - Anexo II – Quadro de Cargos de Provimento Efetivo/Contratado, código de classe, os quantitativos, níveis de vencimentos e modalidade de recrutamento, sendo a escolaridade informada com o significado:**

- A – nível superior – NS;
- B – nível médio – NM;
- C – nível fundamental – NF;
- D – nível fundamental incompleto – NFI.
- E – Grupo de ESF/Endemias

**III - Anexo III – Quadro de Descrição e Atribuição dos Cargos;**

**IV- Tabela de Progressão de Vencimentos do Quadro de Servidores Efetivos do Município de Piumhi/MG.**

**§ 1º -** Os níveis do vencimento dos cargos são mensais e constantes dos Anexos integrantes desta Lei Complementar.

**§ 2º -** A cada nível de vencimento, na classe, correspondem atribuições de determinado grau de complexidade e responsabilidade.

**§ 3º -** O ingresso na carreira dar-se-á no padrão inicial da classe.

**§ 4º -** No caso de provimento em comissão, ao símbolo da respectiva classe corresponde o padrão único de vencimento, conforme Anexo I.

**§ 5º -** Os níveis padrões ou valores de um Anexo não têm relação com os demais Anexos.

**§ 6º -** Ao servidor público municipal provido em novo cargo será atribuído o vencimento base da classe, ressalvada as vantagens pessoais do cargo anterior, bem como a recondução caso haja reprovação no estágio probatório.



## CÂMARA MUNICIPAL DE PIUMHI

Rua Visconde de Ouro Preto, 435 – Centro- Telefax: (37)3371-1551 e 3371-1384

CNPJ: 04.889.589/0001-81E-Mailcamara.piumhi@terra.com.br

Site: [www.camarapiumhi.mg.gov.br](http://www.camarapiumhi.mg.gov.br) CEP 37925-000 PIUMHI-MG

**Art. 14** - A cada classe corresponde uma carreira.

**Parágrafo Único** - As carreiras, no Poder Executivo, são as constantes do Anexo III, que constitui parte integrante desta Lei.

**Art. 15** - O desenvolvimento do servidor, na carreira, se dará por meio de progressão.

## **CAPÍTULO IV**

### **DA PROGRESSÃO**

**Art. 16** - Progressão é a passagem do servidor, titular do cargo em caráter efetivo, dentro da mesma classe ao padrão de vencimento subsequente na carreira, dentro da faixa de vencimento do cargo a que pertence.

**Parágrafo Único** - Cada progressão corresponderá a 2% (dois por cento), calculada sobre o vencimento atual.

**Art. 17** - Haverá progressão por escolaridade para a formação complementar ou superior àquela exigida para o nível que o servidor estiver posicionado, desde que seja relacionada com a natureza e complexidade da respectiva carreira, e para fazer jus à progressão, nos termos do artigo anterior, o servidor deverá cumulativamente:

I - Estar no efetivo exercício de seu cargo;

II - Cumprir, no padrão de vencimento, o interstício de 03 (três) anos de efetivo exercício;

III - Alcançar conceito favorável de desempenho funcional no período de interstício.

**Art. 18** - O conceito funcional do servidor, para o efeito de avaliação de desempenho, será considerado favorável se, no período do interstício:

I - Alcançar 70% (setenta por cento), no mínimo, do número máximo de pontos adotados no sistema de avaliação;

II - Tiver participado, com aproveitamento, de curso ou cursos de treinamento ministrados ou aprovados pela Administração Municipal, com duração mínima fixada em 08(oito) horas.



## CÂMARA MUNICIPAL DE PIUMHI

Rua Visconde de Ouro Preto, 435 – Centro- Telefax: (37)3371-1551 e 3371-1384

CNPJ: 04.889.589/0001-81E-Mailcamara.piumhi@terra.com.br

Site: www.camarapiumhi.mg.gov.br CEP 37925-000 PIUMHI-MG

259  
259

**Art. 19** - Perderá o direito a progressão, iniciando-se a contagem de novo período, o servidor que sofrer penalidade de suspensão e faltar ao serviço por mais de 15 (quinze) dias, no interstício, contínuo ou não, por qualquer motivo, salvo justificação constante nesta Lei.

**§ 1º** - Ficam ressalvadas, exclusivamente, as faltas ao serviço por:

I - Férias e licença especial;

II - Casamento, pelo período de 05 (cinco) dias consecutivos a contar do casamento;

III - Luto por falecimento dos genitores, cônjuge, filhos ou irmão, netos, pelo período de 05 (cinco) dias úteis a contar do falecimento;

IV - Licença paternidade, pelo período de 05 (cinco) dias consecutivos a contar do nascimento;

V - Acidente de trabalho ou doença abonada por atestado médico, com homologação por médico do quadro de servidores municipais;

VI - Júri e outros serviços obrigatórios em lei;

VII - Missão ou estudo, quando o afastamento tiver sido determinado pelo Prefeito Municipal;

VIII - Licença à servidora gestante, pelo período de 180 (cento e oitenta) dias, devendo a servidora, mediante atestado médico, notificar o Município da data do início do afastamento de suas funções, que poderá ocorrer entre o 28º (vigésimo oitavo) dia antes do parto e o dia deste.

IX- Licença ao servidor por motivo de doença do cônjuge ou companheiro, dos pais, dos filhos, do padastro ou madrasta e enteado, ou dependente que viva a suas expensas e conste do seu assentamento funcional, mediante comprovação por perícia médica oficial.

a) A licença somente será deferida se a assistência direta do servidor for indispensável e não puder ser prestada simultaneamente com o exercício do cargo ou mediante compensação de horário.



## CÂMARA MUNICIPAL DE PIUMHI

Rua Visconde de Ouro Preto, 435 – Centro- Telefax: (37)3371-1551 e 3371-1384

CNPJ: 04.889.589/0001-81 E-Mailcamara.piumhi@terra.com.br

Site: [www.camarapiumhi.mg.gov.br](http://www.camarapiumhi.mg.gov.br) CEP 37925-000 PIUMHI-MG

**b)** A licença será concedida, sem prejuízo da remuneração do cargo efetivo, por até 30 (trinta) dias, podendo ser prorrogada por até 30 (trinta) dias e, excedendo estes prazos, sem remuneração, por até 02 (dois) anos.

**c)** Não será concedida nova licença em período inferior a 12 (doze) meses do término da última licença concedida.

**§ 2º** - O ocupante de cargo em comissão somente poderá concorrer à progressão no cargo de que seja titular, em caráter efetivo.

**§ 3º** - Não interromperá a contagem de interstício aquisitivo o exercício de cargo de provimento em comissão.

**§ 4º**- Os afastamentos decorrentes de licença não remunerada interrompem a contagem de tempo para satisfação do intervalo requerido.

**Art. 20** - Havendo disponibilidade financeira, o servidor que cumprir os requisitos estabelecidos no art. 17 e demais disposições contidas nesta Lei Complementar passará para o padrão de vencimento seguinte, reiniciando-se a contagem de tempo para efeito de nova apuração de merecimento.

**Art. 21** - Não havendo os recursos financeiros indispensáveis para a concessão da progressão a todos os servidores que a ela tiverem direito, far-se-á um escalonamento de pagamento mensal, onde terão preferência os servidores que contarem com maior tempo de efetivo exercício e com os melhores resultados na avaliação de desempenho.

**Parágrafo Único** - Em caso de empate no resultado da avaliação de desempenho, o servidor que contar com maior tempo de serviço público precederá os demais.

**Art. 22** - A avaliação de desempenho do servidor público municipal será apurada através de boletim individual, pelo seu superior hierárquico, e terá sua regulamentação pelo Poder Executivo através de Decreto, sob pena de responsabilidade pelo crime de omissão previsto na Lei de Improbidade Administrativa.

**Art. 23** - A avaliação de desempenho será realizada por uma Comissão de Avaliação de Desempenho – CAD, composta por três servidores efetivos de nível hierárquico não inferior ao do avaliado, dos quais pelo menos dois tenham, no mínimo, um ano de exercício no órgão em que o servidor será avaliado.



## CÂMARA MUNICIPAL DE PIUMHI

Rua Visconde de Ouro Preto, 435 – Centro- Telefax: (37)3371-1551 e 3371-1384

CNPJ: 04.889.589/0001-81E-Mailcamara.piumhi@terra.com.br

Site: www.camarapiumhi.mg.gov.br CEP 37925-000 PIUMHI-MG

255  
AB

**Parágrafo Único** - Não poderão participar da CAD: cônjuge, companheiro(a) ou parente consanguíneo ou afim em linha reta ou colateral até o terceiro grau do servidor ou servidor em estágio probatório.

**Art. 24** - O procedimento de avaliação do servidor em estágio probatório será arquivado na pasta funcional do servidor, permitida a consulta pelo servidor a qualquer tempo.

**§ 1º** - O resultado da avaliação será publicado na forma estabelecida na Lei Orgânica do Município de forma resumida, com menção apenas ao cargo, número de matrícula e lotação do servidor, no prazo de 20 (vinte) dias a contar do término da avaliação.

**§ 2º** - O servidor poderá requerer à respectiva CAD a reconsideração do resultado da avaliação, no prazo de 10 (dez) dias, com igual prazo para decisão.

**§ 3º** - Caberá recurso à Comissão Coordenadora contra a decisão sobre o pedido de reconsideração, no prazo de 10 (dez) dias.

**§ 4º** - A Comissão Coordenadora, composta nos moldes do regulamento, terá as seguintes atribuições:

- I - apreciar os recursos interpostos contra as decisões da CAD;
- II - orientar e supervisionar o processo de avaliação de desempenho;
- III - resolver eventuais discordâncias havidas entre os membros da CAD.

**Art. 25** - Observados os critérios estabelecidos no art. 24, a CAD adotará os seguintes conceitos de avaliação:

- I - excelente;
- II - bom;
- III - regular;
- IV - insatisfatório.

**Art. 26** - Será exonerado o servidor em estágio probatório que receber ao final das avaliações parciais:

- I - dois conceitos de desempenho insatisfatório;
- II - três conceitos de desempenho regular.

J. S. Gómez



## CÂMARA MUNICIPAL DE PIUMHI

Rua Visconde de Ouro Preto, 435 – Centro- Telefax: (37)3371-1551 e 3371-1384  
CNPJ: 04.889.589/0001-81E-Mailcamara.piumhi@terra.com.br  
Site: [www.camarapiumhi.mg.gov.br](http://www.camarapiumhi.mg.gov.br) CEP 37925-000 PIUMHI-MG

**§ 1º** - Finda a última avaliação parcial de desempenho, a CAD emitirá, no prazo de 15 (quinze) dias, parecer conclusivo, aprovando ou reprovando o servidor no estágio probatório, considerando e indicando, exclusivamente os critérios e normas estabelecidas nesta Lei.

**§ 2º** - O servidor reprovado no estágio probatório terá conhecimento do parecer conclusivo em 05 (cinco) dias úteis, a partir de sua emissão, sendo-lhe assegurado o direito de recurso à Comissão Coordenadora no prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar de sua ciência.

**§ 3º** - Em caso de recurso, a CAD encaminhará o parecer conclusivo, as avaliações parciais de desempenho e eventuais pedidos de reconsideração à Comissão Coordenadora, que decidirá sobre a estabilização ou exoneração do servidor avaliado.

**§ 4º** - Se a Comissão Coordenadora considerar cabível a exoneração do servidor, ser-lhe-á encaminhado o respectivo ato, caso contrário, ratificará o ato de nomeação.

**Art. 27** - A avaliação de desempenho será objeto de regulamentação própria, nos termos do art. 41, III da Constituição da República, podendo ser diferenciada de acordo com as características do cargo e da unidade da respectiva lotação.

## CAPÍTULO V

### DO ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO E DA LICENÇA ESPECIAL

**Art. 28** - A cada período de 05 (cinco) anos de efetivo exercício, na Administração Municipal de Piumhi, o servidor público de carreira, terá direito ao adicional quinquenal de 10% (dez por cento) sobre o seu vencimento.

**Art. 29** - A cada período de 05 (cinco) anos de efetivo exercício, na Administração Municipal de Piumhi, o servidor público de carreira terá direito à licença especial, a título de férias prêmio, de 03 (três) meses.

**§ 1º** - A licença especial poderá ser convertida em pecúnia.

**§ 2º** - Para que o servidor tenha direito ao benefício constante deste parágrafo, deverão ser atendidas todas as exigências constantes nesta lei.



## CÂMARA MUNICIPAL DE PIUMHI

Rua Visconde de Ouro Preto, 435 – Centro- Telefax: (37)3371-1551 e 3371-1384  
CNPJ: 04.889.589/0001-81 E-Mailcamara.piumhi@terra.com.br  
Site: www.camarapiumhi.mg.gov.br CEP 37925-000 PIUMHI-MG

356  
JB

**§ 3º** - Não havendo os recursos financeiros indispensáveis para a concessão da licença especial a todos os servidores que a ela tiverem direito, far-se-á um escalonamento de pagamento mensal, onde terão preferência os servidores que contarem com maior tempo de efetivo exercício e os melhores resultados na avaliação de desempenho. Em caso de empate no resultado da avaliação de desempenho, o servidor que contar com maior tempo de serviço público precederá os demais.

**§ 4º** - A licença especial, quando requerida pelo servidor e convertida em pecúnia, será paga na base do vencimento de seu cargo efetivo, salvo quando este servidor estiver ocupando cargo comissionado por prazo igual ou maior do que o do período aquisitivo, constante do caput, ou caso seja inferior ao período aquisitivo, a licença será paga proporcionalmente a cada período.

**§ 5º** - As férias-prêmio serão concedidas com o vencimento ou remuneração e todas as demais vantagens do cargo, excetuadas somente as gratificações por serviços extraordinários, e sem perda da contagem de tempo para todos os efeitos, como se estivesse em exercício.

I - Para tal fim, não se computará o afastamento do exercício das funções, por motivo de:

- a) casamento ou luto;
- b) férias anuais;
- c) requisição de outras entidades públicas, com afastamento autorizado pelo executivo municipal;
- d) viagem de estudo, aperfeiçoamento ou representação fora da sede, autorizada pelo executivo municipal;
- e) licença para tratamento de saúde até 180 dias, exceto as atestadas por serviço médico oficial (INSS);
- f) júri e outros serviços obrigatórios por lei.

## **CAPÍTULO VI**

### **DAS FÉRIAS**



## CÂMARA MUNICIPAL DE PIUMHI

Rua Visconde de Ouro Preto, 435 – Centro- Telefax: (37)3371-1551 e 3371-1384

CNPJ: 04.889.589/0001-81 E-Mailcamara.piumhi@terra.com.br

Site: [www.camarapiumhi.mg.gov.br](http://www.camarapiumhi.mg.gov.br) CEP 37925-000 PIUMHI-MG

**Art. 30** - As férias serão concedidas em um só período nos 12 (doze) meses subsequentes à data em que o servidor tiver adquirido o direito, podendo, em casos excepcionais, serem concedidas em dois períodos, um dos quais nunca inferior a 10 (dez) dias corridos.

**§ 1º** - Os casos excepcionais serão avaliados a critério da administração pública, respeitando-se sempre o interesse público.

**§ 2º** - Será facultado ao servidor converter 1/3 (um terço) do período de férias a que tiver direito em abono pecuniário no valor da remuneração que lhe seria devida nos dias correspondentes.

**§ 3º** - A conversão parcial em abono pecuniário deverá ser requerida com antecedência mínima de 15 (quinze) dias do término do período aquisitivo.

**§ 4º** - É vedada a acumulação de férias, salvo imperiosa necessidade do serviço e pelo máximo de dois anos.

## CAPÍTULO VII

### DO VENCIMENTO

**Art. 31** - O vencimento dos servidores públicos municipais somente poderá ser fixado ou alterado por lei, observada a iniciativa do Poder Executivo, assegurada a revisão geral anual sempre na mesma data e sem distinção de índices.

**§ 1º** - O vencimento dos cargos públicos é irredutível, ressalvado o disposto no inciso XV do art. 37, da Constituição Federal.

**§ 2º** - A fixação dos padrões de vencimento e demais componentes do sistema de remuneração dos servidores públicos municipais observará:

I - A natureza, o grau de responsabilidade e a complexidade dos cargos que compõem seu Quadro;

II - Os requisitos de escolaridade e qualificação para investidura nos cargos;

III - As peculiaridades de cada cargo.



## CÂMARA MUNICIPAL DE PIUMHI

Rua Visconde de Ouro Preto, 435 – Centro- Telefax: (37)3371-1551 e 3371-1384  
CNPJ: 04.889.589/0001-81 E-Mailcamara.piúma@terra.com.br  
Site: www.camarapiúma.mg.gov.br CEP 37925-000 PIÚMA-MG

257  
AB

**IV** - Os servidores efetivos nos cargos de Médico, Odontólogo, Enfermeiro, Fisioterapeuta e Psicólogo, quando requisitados para exercerem o cargo na estratégia saúde da família, farão jus a título desse programa, aos seguintes acréscimos:

**a)** Odontólogo, Enfermeiro, Fisioterapeuta e Psicólogo: perceberão 83% (oitenta e três por cento) do vencimento base do cargo efetivo, sem nenhum adicional, no caso de exercerem a carga horária que será de 40 (quarenta) horas semanais;

**b)** Médico: perceberá o vencimento constante do Anexo II como Médico - ESF, acrescido das suas vantagens pessoais do cargo em que for concursado.

**§ 3º** - Nenhum servidor poderá perceber mensalmente, pelo exercício do cargo, vencimento inferior ao salário mínimo vigente no País, observada a jornada normal de trabalho.

**§ 4º** - Nenhum vencimento do servidor público poderá ser vinculado a outro de cargo distinto e nem vinculado ao salário mínimo ou de categorias privadas.

## CAPÍTULO VIII

### DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 32** - A duração do trabalho normal do servidor público municipal, estabelecida em lei ou regulamento, não poderá exceder a 8 (oito) horas diárias e 40 (quarenta) horas semanais, salvo expressa disposição em lei.

**Art. 33** - Os dias e o horário de expediente serão estabelecidos por Decreto, sendo que os vencimentos constantes nos Anexos integrantes desta Lei Complementar correspondem à duração da jornada de trabalho.

**Art. 34** - Aplica-se ao servidor público municipal o regime de licenças estabelecido nesta lei.

**§ 1º** - Não havendo prejuízos aos serviços públicos, poderá ser concedida ao servidor público municipal ocupante de cargo efetivo, desde que não esteja em estágio probatório, licença sem vencimento para tratar de interesses particulares, pelo prazo de 02 (dois) anos consecutivos, prorrogáveis por igual período, devendo o servidor interessado, requerer por escrito justificando seu pedido, no prazo de 05 (cinco) dias anterior ao vencimento do período inicial.

 13



## CÂMARA MUNICIPAL DE PIUMHI

Rua Visconde de Ouro Preto, 435 – Centro- Telefax: (37)3371-1551 e 3371-1384  
CNPJ: 04.889.589/0001-81E-Mailcamara.piúmhi@terra.com.br  
Site: [www.camarapiumhi.mg.gov.br](http://www.camarapiumhi.mg.gov.br) CEP 37925-000 PIUMHI-MG

**§ 2º** - O servidor que estiver em gozo de licença sem vencimento para tratar de interesses particulares poderá retornar ao serviço a qualquer momento, mediante comunicação expressa com antecedência mínima de 30 (trinta) dias a ser protocolizada junto ao Departamento de Recursos Humanos.

**§ 3º** - O servidor que estiver em gozo de licença sem vencimento para tratar de interesses particulares poderá retornar ao serviço a qualquer momento, mediante comunicação expressa com antecedência mínima de 30 (trinta) dias a ser protocolizada junto ao Departamento de Recursos Humanos.

**Art. 35** - O serviço extraordinário será remunerado com acréscimo de 50% (cinquenta por cento) em relação ao valor da hora normal de trabalho, devidamente comprovado.

**§ 1º** - Somente será permitido serviço extraordinário, mediante autorização do Prefeito, para atender a situações excepcionais e temporárias, respeitando o limite máximo de 2 (duas) horas diárias, podendo ser prorrogado por igual período, diante de situações inadiáveis cuja inexecução possa acarretar prejuízos irreparáveis.

**§ 2º** - O adicional por serviço extraordinário não integra a remuneração, nem serve de base de cálculo para nenhum efeito, salvo nos casos do expediente em regime de plantão.

**§ 3º** - No expediente em regime de plantão poderá ocorrer a prorrogação ou redução da carga horária da jornada de trabalho.

**§ 4º** - A prorrogação ou redução da jornada de trabalho terá como base de cálculo o vencimento correspondente a uma jornada normal de trabalho.

**§ 5º** - Fica instituído no município o banco de horas, devendo as horas excedentes as extraordinárias permitidas em lei, ser compensadas em folgas, caso não seja concedido as folgas no prazo de 90 dias, as referidas horas deverão ser pagas com o devido adicional de 50 (cinquenta por cento).

**Art. 36** – Fica instituído aos servidores do Município, o pagamento das horas em regime de sobreaviso, visando à execução de serviços emergenciais fora de expediente.



## CÂMARA MUNICIPAL DE PIUMHI

Rua Visconde de Ouro Preto, 435 – Centro- Telefax: (37)3371-1551 e 3371-1384  
CNPJ: 04.889.589/0001-81 E-Mailcamara.piumhi@terra.com.br  
Site: www.camarapiumhi.mg.gov.br CEP 37925-000 PIUMHI-MG

258  
JB

**§ 1º** - A jornada de sobreaviso será das 18:00 horas da sexta-feira às 06:00 horas da primeira segunda-feira subsequente (48 horas) e nos feriados, das 06:00 horas de um dia (feriado) às 06:00 horas do dia subsequente, com escala de servidores pré-estabelecida pelo Secretário Municipal, de acordo com conveniência e a especialidade do serviço a ser executado.

**§ 2º** - A remuneração das horas de sobreaviso à disposição será de 1/3 (um terço) da hora normal do vencimento base do servidor.

**§3º** - As horas de sobreaviso efetivamente trabalhadas serão pagas horas extras com o devido adicional de 50 (cinquenta por cento).

**Art. 37** - Fica instituído o adicional de serviço noturno, correspondente ao percentual de 25% (vinte e cinco por cento) calculado sobre o valor da hora normal de trabalho, quando realizado entre 22 (vinte e duas) horas de um dia e 5 (cinco) horas do dia seguinte.

**Art. 38** - Fica instituído o adicional por atividade especial de até no máximo 40% (quarenta por cento), sobre o valor do salário mínimo vigente ao servidor pelo efetivo exercício de atividades que o exponham a risco de saúde ou atividades perigosas, segundo se situe nos graus máximo, médio ou mínimo, respectivamente.

**§ 1º** - São consideradas atividades com risco à saúde que ensejam o pagamento do adicional por atividade especial, as que por sua natureza, condições ou métodos de trabalho, exponham o servidor a agentes nocivos à saúde, acima dos limites de tolerância fixados em legislação específica, em razão da natureza e da intensidade do agente e do tempo de exposição aos seus efeitos, e também aquelas especificadas através de laudo técnico das condições do ambiente de trabalho referente à função exercida, constante do LTCAT – Laudo Técnico de Condições Ambientais do Trabalho.

**§ 2º** - São consideradas atividades perigosas aquelas que, por sua natureza ou métodos de trabalho, impliquem contato permanente com inflamáveis, explosivos e equipamentos ou instalações elétricas nas áreas de risco a serem especificadas no laudo técnico das condições do ambiente de trabalho referente à função exercida, constante do LTCAT – Laudo Técnico de Condições Ambientais do Trabalho.

Ass.: 15

-58V  
AB



## CÂMARA MUNICIPAL DE PIUMHI

Rua Visconde de Ouro Preto, 435 – Centro- Telefax: (37)3371-1551 e 3371-1384  
CNPJ: 04.889.589/0001-81E-Mailcamara.piumhi@terra.com.br  
Site: [www.camarapiumhi.mg.gov.br](http://www.camarapiumhi.mg.gov.br) CEP 37925-000 PIUMHI-MG

**§ 3º-** Sobre a gratificação a que se refere o caput deste artigo não incidirão quaisquer outras vantagens.

**§ 4º -** No caso de incidência de mais de um fator de risco ou de perigo, será considerado o de grau mais elevado, sendo vedada a percepção cumulativa.

**Art. 39 -** Quando no exercício simultâneo de atividade insalubre ou perigosa, o servidor poderá optar pela gratificação que lhe for mais favorável, sendo vedada a percepção cumulativa.

**Art. 40 -** Fica instituído o adicional de função de até 25%(vinte e cinco por cento), sobre o vencimento base, ao servidor efetivo que for designado para exercer funções de coordenação, dentro de uma mesma classe de servidores.

Parágrafo Único- O adicional de função previsto no caput deste artigo e respectivos percentuais deverão ser estabelecidos em lei específica.

**Art.41 -** O direito do servidor ao adicional de insalubridade ou de periculosidade cessará com a eliminação do risco à saúde ou à integridade física.

**Art. 42 -** O servidor poderá receber além das previstas nesta Lei, outras vantagens pecuniárias estabelecidas no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Piumhi e no Plano de Cargos e Carreiras e Remuneração do Magistério do Município de Piumhi.

**Art. 43 -** As vantagens pecuniárias devidas ao servidor terão seu valor atualizado de acordo com a remuneração ou vencimento em vigor no mês do pagamento, salvo quando o atraso decorrer de ato ou fato imputável ao próprio servidor.

**Art. 44 -** O ocupante de cargo de provimento em comissão, quando for efetivo, poderá optar pelo vencimento básico e vantagens do seu cargo efetivo, acrescido de 40% (quarenta por cento).

**Art. 45 -** Fica estabelecido o dia 1º de janeiro de cada ano, como data-base para concessão de revisão geral de vencimento a todos os servidores ativos, inativos, pensionistas e de autarquia municipal, atendidas as exigências constitucionais e infraconstitucionais.

## TÍTULO II

### DAS DISPOSIÇÕES ESPECIAIS



## CÂMARA MUNICIPAL DE PIUMHI

Rua Visconde de Ouro Preto, 435 – Centro- Telefax: (37)3371-1551 e 3371-1384

CNPJ: 04.889.589/0001-81 E-Mailcamara.piumhi@terra.com.br

Site: www.camarapiumhi.mg.gov.br CEP 37925-000 PIUMHI-MG

759  
2008

### CAPÍTULO I DOS ESTAGIÁRIOS

**Art. 46** - Para o desempenho de atividades auxiliares, poderá o Município firmar termo de compromisso com estagiários, de conformidade com a Lei Municipal nº 1.571 de 20 de janeiro de 2003.

### CAPÍTULO II DAS GRATIFICAÇÕES

**Art. 47** - Fica o Executivo Municipal autorizado a conceder aos servidores públicos municipais, nos termos desta Lei Complementar, gratificação anual (13º salário), até o limite de 01 (uma) remuneração mensal correspondente ao respectivo cargo, observados os seguintes critérios:

I - A gratificação relativa a cada ano será paga no mês de dezembro, sendo que poderá ser pago antecipadamente, 50% (cinquenta por cento) no mês de julho, a critério da Administração;

II - A cada mês de efetivo exercício no período aquisitivo corresponderá a 1/12 (um doze avos) da gratificação.

**Art. 48** - A antecipação constante do inciso I do artigo anterior dependerá expressamente de regulamentação através de lei específica.

### CAPÍTULO III DO DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS

**Art. 49** - Fica o Executivo Municipal autorizado a manter ou promover cursos de treinamento e aperfeiçoamento dos serviços públicos municipais.

### CAPÍTULO IV DA LICENÇA MÉDICA

**Art. 50** - O atestado médico somente terá validade quando firmado por médico do trabalho, ou por outro com a homologação do serviço médico do Município.



## CÂMARA MUNICIPAL DE PIUMHI

Rua Visconde de Ouro Preto, 435 – Centro- Telefax: (37)3371-1551 e 3371-1384  
CNPJ: 04.889.589/0001-81E-Mailcamara.piumhi@terra.com.br  
Site: [www.camarapiumhi.mg.gov.br](http://www.camarapiumhi.mg.gov.br) CEP 37925-000 PIUMHI-MG

**§ 1º.** Os atestados de afastamento para fins de abono de falta deverão obrigatoriamente, serem identificados com o Código Internacional de Doenças – CID, bem como serem apresentados juntamente com o pedido de abono ao respectivo órgão de lotação, no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas contadas da data de emissão do atestado, sob pena de não serem aceitos e não ser abonado o dia faltoso.

### TÍTULO III

#### DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

**Art. 51** - O enquadramento do atual ocupante de cargo efetivo na sistemática instituída nesta Lei dar-se-á em cargo efetivo de atribuições correspondentes, de denominação igual ou equivalente, conforme Anexos constantes desta Lei Complementar, sendo considerado para todos os efeitos o tempo de efetivo exercício do servidor.

**Art. 52** - A atual remuneração do servidor é irredutível.

I - Caso o atual vencimento do servidor ultrapasse o valor estabelecido na Tabela deste Plano, perceberá ele a diferença a título de vantagem pessoal.

II - Sobre a vantagem pessoal de que trata o parágrafo anterior incidirão os mesmos índices quando de revisão geral de vencimento.

**Art. 53** - Os demais cargos vagos existentes no Quadro de Pessoal do Município antes da data da publicação desta Lei e os que vagarem em razão do enquadramento ficarão automaticamente extintos.

**Art. 54** - Fica criado e acrescentado no respectivo anexo, o cargo de provimento efetivo de Médico Veterinário e Controlador Geral do Município.

**Art. 55** - Ficam criadas vagas para exercício dos cargos efetivos de: Assessor Administrativo, 01 vaga, passando de 01 para 02 vagas; Secretaria Escolar, 01 vaga, passando de 10 para 11 vagas; Assistente Social, 03 vagas, passando de 08 para 11 vagas.

**Art. 56** - Fica criada vaga para exercício do cargo de Provimento em Comissão: Assessor Jurídico II, 01 vaga, passando de 02 para 03 vagas.



## CÂMARA MUNICIPAL DE PIUMHI

760  
BB  
Rua Visconde de Ouro Preto, 435 – Centro- Telefax: (37)3371-1551 e 3371-1384  
CNPJ: 04.889.589/0001-81E-Mailcamara.piúmhi@terra.com.br  
Site: [www.camarapiumhi.mg.gov.br](http://www.camarapiumhi.mg.gov.br) CEP 37925-000 PIUMHI-MG

**Art. 57** – Fica alterada a modalidade de recrutamento dos cargos de Biólogo e Orientador Social aos quais passam a ser de provimento efetivo através de aprovação em concurso público, ficando ainda remanejados para os quadros dos grupos de Nível Superior – NS e Nível Médio- NM, respectivamente, – constante do Anexo II, desta lei.

**Art. 58** – Ficam extintos os seguintes cargos:

I - De provimento em comissão: Assistente de Arrecadação Municipal, Assistente de Licitação Municipal, Assistente de Tesouraria Municipal, Chefe de Gabinete, Controlador Adjunto, Coordenador de PSF, Coordenador de Saúde Mental, Coordenador de Escola, Designado CEFET, Diretor de Departamento Municipal de Contabilidade, Diretor de Departamento Municipal de Cultura, Diretor de Departamento Municipal de Educação, Diretor de Departamento Municipal de Esportes, Lazer e Turismo, Diretor de Departamento Municipal de Obras e Serviços Públicos, Diretor de Departamento Municipal de Receita, Diretor de Departamento Municipal de Transportes e Manutenção, Encarregado de Controle de Zoonoses, Encarregado de Merenda Escolar, Encarregado de TFD, Encarregado de Vigilância Sanitária, Secretário Municipal Adjunto de Comunicação Social, Secretário Municipal Adjunto de Controle de Materiais e Patrimônio, Secretário Municipal de Comunicação Social, Secretário Municipal de Fazenda, Supervisor Contábil, Chefe de Divisão de Lazer e Turismo, Diretor de Divisão de Serviços Urbanos, Diretor de Divisão de Limpeza Pública, Diretor de Divisão de Educação, Diretor de Divisão de Administração de Pessoal, Diretor de Divisão de Agricultura, Diretor Municipal de Divisão de Cadastro Imobiliário, Diretor de Divisão de Manutenção de Veículos, Diretor de Divisão de Tributação, Regente de Música.

II - De provimento Efetivo/Contratado: Continuo Servente – PETI, Professor Pré-Vestibular / CEMEP – CEFET, Assistente Social – CRAS, Psicólogo-CRAS, Auxiliar Administrativo Geral-CRAS, Continuo Servente- CRAS, Assistente Social – CREAS e Psicólogo-CREAS.

**Art. 59** - Ficam criados os cargos de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração e de recrutamento amplo de: Secretário Municipal Adjunto de Administração; Secretário Municipal Adjunto de Finanças; Secretário Municipal Adjunto de Meio Ambiente; Secretário Municipal de Agropecuária, Abastecimento e Meio

200  
AB



## CÂMARA MUNICIPAL DE PIUMHI

Rua Visconde de Ouro Preto, 435 – Centro- Telefax: (37)3371-1551 e 3371-1384

CNPJ: 04.889.589/0001-81E-Mailcamara.piumhi@terra.com.br

Site: [www.camarapiumhi.mg.gov.br](http://www.camarapiumhi.mg.gov.br) CEP 37925-000 PIUMHI-MG

Ambiente; Secretário Municipal de Governo, Planejamento e Desenvolvimento; Secretário Municipal de Turismo, Cultura e Esporte; Diretor de Departamento de Arrecadação; Diretor de Departamento de Cadastro Imobiliário; Diretor de Departamento de Cultura; Diretor de Departamento de Esporte e Lazer; Diretor de Departamento de Limpeza Urbana; Diretor de Departamento de Obras e Serviços Rurais; Diretor de Departamento de Obras e Serviços Urbanos; Diretor de Departamento de Relações Institucionais; Diretor de Departamento de Saúde Mental; Diretor de Departamento de Turismo; Diretor de Departamento de Vigilância Sanitária; Diretor de Divisão de Aeroporto Municipal; Diretor de Divisão de Apoio ao Cidadão; Diretor de Divisão de Atenção Primária; Diretor de Divisão de Atenção Secundária; Diretor de Divisão de Merenda Escolar; Diretor de Divisão de Escolas Municipais; Diretor de Divisão de Ouvidoria Municipal; Diretor de Divisão de Contabilidade; Diretor de Divisão de Gestão da Informação Institucional; Diretor de Divisão de Políticas Públicas; Diretor de Divisão de Mobilidade Urbana; Diretor de Divisão de Segurança e Vigilância Predial; Diretor de Divisão de Tratamento Fora do Domicílio-TFD, conforme Anexo I constante desta Lei Complementar.

**Art. 60-** Ficam renomeados os seguintes cargos:

I - De provimento em comissão: Controlador para Controlador Geral do Município; Procurador para Procurador Municipal; Procurador Adjunto para Procurador Adjunto Municipal; Secretário Municipal de Políticas Sociais e Educacionais para Secretário Municipal de Assistência Social; Secretário Municipal de Transporte e Manutenção para Secretário Municipal de Transporte, Trânsito e Mobilidade Urbana; Secretário Municipal de Saúde para Secretário Municipal de Saúde Pública; Secretário Municipal de Planejamento e Desenvolvimento para Secretário Municipal de Obras e Infraestrutura; Secretário Municipal de Administração para Secretário Municipal de Administração e Finanças; Diretor de Departamento Municipal de Agricultura para Diretor de Departamento de Agricultura e Pecuária; Diretor de Departamento Municipal de Assistência Social para Diretor de Departamento de Assistência Social; Diretor de Departamento Municipal de Contratos e Convênios para Diretor de Departamento de Contratos e convênios; Diretor de Departamento Municipal de Recursos Humanos para



## CÂMARA MUNICIPAL DE PIUMHI

Rua Visconde de Ouro Preto, 435 – Centro- Telefax: (37)3371-1551 e 3371-1384

CNPJ: 04.889.589/0001-81E-Mailcamara.piumhi@terra.com.br

Site: [www.camarapiumhi.mg.gov.br](http://www.camarapiumhi.mg.gov.br) CEP 37925-000 PIUMHI-MG

Diretor de Departamento de Recursos Humanos; Diretor de Departamento Municipal de Saúde para Diretor de Departamento de Atenção à Saúde; Diretor de Departamento Municipal de Urbanismo e Meio Ambiente para Diretor de Departamento de Urbanismo e Meio Ambiente; Diretor de Departamento Municipal de Vigilância Epidemiológica para Diretor de Departamento de Vigilância Epidemiológica e Zoonoses; Diretor de Divisão de Biblioteca para Diretor de Divisão de Biblioteca Pública; Diretor Municipal de Divisão de Obras para Diretor de Divisão de Obras e Serviços Urbanos; Diretor Municipal de Divisão de Creches para Diretor de Divisão de Creches e CMEIs; Diretor Municipal de Divisão de Material e Patrimônio para Diretor de Divisão de Inventário Patrimonial.

**II-** Cargos de Provimento Efetivo/Contratado: Auxiliar Administrativo Geral –PSF para Auxiliar Administrativo Geral –ESF; Auxiliar de Enfermagem-PSF para Auxiliar de Enfermagem-ESF; Auxiliar de Saúde-PSF para Auxiliar de Saúde- ESF; Contínuo Servente-PSF para Contínuo Servente-ESF, Enfermeiro-PSF para Enfermeiro-ESF; Fisioterapeuta-PSF para Fisioterapeuta-ESF; Médico-PSF para Médico-ESF; Odontólogo-PSF para Odontólogo-ESF; Psicólogo-PSF para Psicólogo-ESF.

**Art.61** - As despesas decorrentes da execução desta Lei Complementar correrão à conta de dotações próprias consignadas no orçamento vigente.

**Art.62** - Fica o Poder Executivo autorizado a regulamentar por Decreto, os atos necessários à aplicação desta Lei Complementar.

**Art. 63** - Integram a presente Lei, os seguintes Anexos:

I - Anexo I- ;

II - Anexo II;

III - Anexo III;

IV - Anexo IV.

**Art.65**- Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

**Art.66** - Revogam-se todas as disposições em contrário, em especial a Lei Complementar nº 004/2006 e suas posteriores alterações.

Piumhi-MG, Sala das Sessões, 15 de dezembro de 2017.



## CÂMARA MUNICIPAL DE PIUMHI

Rua Visconde de Ouro Preto, 435 – Centro- Telefax: (37)3371-1551 e 3371-1384

CNPJ: 04.889.589/0001-81E-Mailcamara.piumhi@terra.com.br

Site: www.camarapiumhi.mg.gov.br CEP 37925-000 PIUMHI-MG

ANTÔNIO FERNANDO GOMES

Presidente da Câmara Municipal de Piumhi

GLEISSON ARAÚJO NUNES

1º Secretário da Câmara Municipal de Piumhi

### ANEXO I

#### Cargos de Provimento em Comissão

DEMONINAÇÃO DO CARGO	CÓDIGO DE CLASSE	N DE VAGAS	VENCIMENTO R\$	MODAL./ RECRUT.
----------------------	------------------	------------	----------------	-----------------

#### 1 – GRUPO DE NÍVEL SUPERIOR - NS

Assessor Jurídico I	DS – 01	3	2.291,56	AMPLA/LIM.
Assessor Jurídico II	DS – 02	3	3.685,59	AMPLA/LIM.
Diretor de Departamento de Agricultura e Pecuária	DS – 03	1	2.387,04	AMPLA/LIM.
Diretor de Departamento de Arrecadação	DS – 04	1	2.387,04	AMPLA/LIM.
Diretor de Departamento de Assistência Social	DS – 05	1	2.387,04	AMPLA/LIM.
Diretor de Departamento de Atenção à Saúde	DS – 06	1	2.387,04	AMPLA/LIM.
Diretor de Departamento de Cadastro Imobiliário	DS – 07	1	2.387,04	AMPLA/LIM.
Diretor de Departamento de Contratos e Convênios	DS – 08	1	2.387,04	AMPLA/LIM.



## CÂMARA MUNICIPAL DE PIUMHI

Rua Visconde de Ouro Preto, 435 – Centro- Telefax: (37)3371-1551 e 3371-1384

CNPJ: 04.889.589/0001-81 E-Mailcamara.piumhi@terra.com.br

Site: www.camarapiumhi.mg.gov.br CEP 37925-000 PIUMHI-MG

Diretor de Departamento de Cultura	DS - 09	1	2.387,04	AMPLO/LIM.
Diretor de Departamento de Esporte e lazer	DS - 10	1	2.387,04	AMPLO/LIM.
Diretor de Departamento de Limpeza Urbana	DS - 11	1	2.387,04	AMPLO/LIM.
Diretor de Departamento de Obras e Serviços Rurais	DS - 12	1	2.387,04	AMPLO/LIM.
Diretor de Departamento de Obras e Serviços Urbanos	DS - 13	1	2.387,04	AMPLO/LIM.
Diretor de Departamento de Recursos Humanos	DS - 14	1	2.387,04	AMPLO/LIM.
Diretor de Departamento de Relações Institucionais	DS - 15	1	2.387,04	AMPLO/LIM.
Diretor de Departamento de Saúde Mental	DS - 16	1	2.387,04	AMPLO/LIM.
Diretor de Departamento de turismo	DS - 17	1	2.387,04	AMPLO/LIM.
Diretor de Departamento de Urbanismo e Meio Ambiente	DS - 18	1	2.387,04	AMPLO/LIM.
Diretor de Departamento de Vigilância Epidemiológica e Zoonoses	DS - 19	1	2.387,04	AMPLO/LIM.
Diretor de Departamento de Vigilância Sanitária	DS - 20	1	2.387,04	AMPLO/LIM.
Diretor Escolar	DS - 21	7	2.916,68	AMPLO/LIM.
Vice Diretor Escolar	DS - 22	1	2.522,53	AMPLO/LIM.
Procurador Municipal	DS - 23	1	5.836,05	AMPLO/LIM.
Procurador Adjunto Municipal	DS - 24	1	3.943,59	AMPLO/LIM.
Secretário Municipal Adjunto de Administração	DS - 25	1	3.943,59	AMPLO/LIM.
Secretário Municipal Adjunto de Finanças	DS - 26	1	3.943,59	AMPLO/LIM.
Secretário Municipal Adjunto de Meio Ambiente	DS - 27	1	3.943,59	AMPLO/LIM.
Secretário Municipal de Administração e Finanças	DS - 28	1	5.336,99	AMPLO/LIM.
Secretário Municipal de Agropecuária, Abastecimento e Meio Ambiente	DS - 29	1	5.336,99	AMPLO/LIM.
Secretário Municipal de Governo, Planejamento e Desenvolvimento	DS - 30	1	5.336,99	AMPLO/LIM.
Secretário Municipal de Obras e Infraestrutura	DS - 31	1	5.336,99	AMPLO/LIM.
Secretário Municipal de Assistência Social	DS - 32	1	5.336,99	AMPLO/LIM.
Secretário Municipal de Saúde Pública	DS - 33	1	5.336,99	AMPLO/LIM.
Secretário Municipal de Transporte, Trânsito	DS - 34	1	5.336,99	AMPLO/LIM.



## CÂMARA MUNICIPAL DE PIUMHI

Rua Visconde de Ouro Preto, 435 – Centro- Telefax: (37)3371-1551 e 3371-1384

CNPJ: 04.889.589/0001-81 E-Mailcamara.piumhi@terra.com.br

Site: www.camarapiumhi.mg.gov.br CEP 37925-000 PIUMHI-MG

e Mobilidade Urbana				
Secretário Municipal de Educação	DS – 35	1	5.336,99	AMPLA/LIM.
Secretário Municipal de Turismo, Cultura e Esporte	DS – 36	1	5.336,99	AMPLA/LIM.

### 2 – GRUPO DE ASSESSORAMENTO - AS

Assessor Especial	AS – 01	6	1.227,57	AMPLA/LIM.
-------------------	---------	---	----------	------------

### 3 – GRUPO DE CHEFIA - CH

Diretor de Divisão de Apoio ao Cidadão	CH – 01	1	1.729,16	AMPLA/LIM.
Diretor de Divisão de Atenção Primária	CH – 02	1	1.729,16	AMPLA/LIM.
Diretor de Divisão de Atenção Secundária	CH – 03	1	1.729,16	AMPLA/LIM.
Diretor de Divisão de Biblioteca Pública	CH – 04	1	1.729,16	AMPLA/LIM.
Diretor de Divisão de Contabilidade	CH – 05	1	1.729,16	AMPLA/LIM.
Diretor de Divisão de Creches e CMEIs	CH – 06	1	1.729,16	AMPLA/LIM.
Diretor de Divisão de Empenho Contábil	CH – 07	1	1.729,16	AMPLA/LIM.
Diretor de Divisão de Escolas Municipais	CH – 08	1	1.729,16	AMPLA/LIM.
Diretor de Divisão de Fiscalização	CH – 09	1	1.729,16	AMPLA/LIM.
Diretor de Divisão de Gestão da Informação Institucional	CH – 10	1	1.729,16	AMPLA/LIM.
Diretor de Divisão de Inventário Patrimonial	CH – 11	1	1.729,16	AMPLA/LIM.
Diretor de Divisão de Merenda Escolar	CH – 12	1	1.729,16	AMPLA/LIM.
Diretor de Divisão de Trânsito e Mobilidade Urbana	CH – 13	1	1.729,16	AMPLA/LIM.
Diretor de Divisão de Obras e Serviços Urbanos	CH – 14	1	1.729,16	AMPLA/LIM.
Diretor de Divisão de Ouvidoria Municipal	CH – 15	1	1.729,16	AMPLA/LIM.
Diretor de Divisão de Políticas Públicas	CH – 16	1	1.729,16	AMPLA/LIM.
Diretor de Divisão de Segurança e Vigilância Predial	CH – 17	1	1.729,16	AMPLA/LIM.
Diretor de Divisão de Tratamento Fora do Domicílio- TFD	CH – 18	1	1.729,16	AMPLA/LIM.
Diretor de Divisão de Urbanismo e Meio Ambiente	CH – 19	1	1.729,16	AMPLA/LIM.
Diretor de Divisão de Vigilância em Saúde	CH – 20	1	1.729,16	AMPLA/LIM.
Diretor de Divisão do Aeroporto Municipal	CH – 21	1	1.729,16	AMPLA/LIM.



## CÂMARA MUNICIPAL DE PIUMHI

Rua Visconde de Ouro Preto, 435 – Centro- Telefax: (37)3371-1551 e 3371-1384

CNPJ: 04.889.589/0001-81 E-Mailcamara.piumhi@terra.com.br

Site: www.camarapiumhi.mg.gov.br CEP 37925-000 PIUMHI-MG

203  
204

### 4 – GRUPO DE CONTROLE – CT

Membro da Controladoria Interna	CT – 02	2	1.234,00	AMPLIO/LIM.
---------------------------------	---------	---	----------	-------------

### ANEXO II

#### Cargos de Provimento Efetivo/Contratado

DEMONINAÇÃO DO CARGO	CÓDIGO DE CLASSE	N DE VAGAS	VENCIMENTO R\$	MODAL./RECRUT.	CARGA HORÁRIA
----------------------	------------------	------------	----------------	----------------	---------------

#### 1 – GRUPO DE NÍVEL SUPERIOR – NS

Assessor Administrativo	NS – 01	2	2.086,83	EFETIVO	40 h
Assessor de Imprensa	NS – 02	1	2.086,83	EFETIVO	40 h
Assistente Social	NS – 03	11	2.852,78	EFETIVO	30 h
Bioquímico	NS – 04	5	1.632,69	EFETIVO	20 h
Biólogo	NS – 05	1	2.086,83	EFETIVO	40 h
Enfermeiro	NS – 06	11	1.632,69	EFETIVO	20 h
Engenheiro Civil	NS – 07	2	4.727,18	EFETIVO	40 h
Farmacêutico	NS – 08	4	1.632,69	EFETIVO	20 h
Fisioterapeuta	NS – 09	17	1.632,69	EFETIVO	20 h
Fonoaudiólogo	NS – 10	3	1.632,69	EFETIVO	20 h
Médico	NS – 11	19	2.011,32	EFETIVO	20 h
Médico Psiquiatra	NS – 12	2	8.706,83	EFETIVO	20 h
Médico Veterinário	NS – 13	2	2.387,04	EFETIVO	30 h
Nutricionista	NS – 14	6	1.632,69	EFETIVO	40 h
Odontólogo	NS – 15	14	1.632,69	EFETIVO	20 h
Odontólogo cirurgião Buco-maxilo-facial	NS – 16	1	2.106,49	EFETIVO	20 h
Odontólogo Clínico Geral	NS – 17	2	2.106,49	EFETIVO	20 h
Odontólogo Endodontista	NS – 18	2	2.106,49	EFETIVO	20 h

163 V  
AB



## CÂMARA MUNICIPAL DE PIUMHI

Rua Visconde de Ouro Preto, 435 – Centro- Telefax: (37)3371-1551 e 3371-1384  
 CNPJ: 04.889.589/0001-81E-Mailcamara.piumhi@terra.com.br  
 Site: [www.camarapiumhi.mg.gov.br](http://www.camarapiumhi.mg.gov.br) CEP 37925-000 PIUMHI-MG

Odontólogo Periodontista	NS - 19	2	2.106,49	EFETIVO	20 h
Odontólogo Protesista	NS - 20	2	2.106,49	EFETIVO	20 h
Odontólogo Pediatra	NS - 21	3	2.106,49	EFETIVO	20 h
Professor	NS - 22	168	1.436,76	EFETIVO	25 h
Professor de Educação Física	NS - 23	13	1.436,76	EFETIVO	20 h
Psicólogo	NS - 24	12	1.632,69	EFETIVO	20 h
Supervisor Escolar	NS - 25	14	2.141,58	EFETIVO	40 h
Técnico em Administração Rural	NS - 26	1	2.354,09	EFETIVO	20 h
Técnico em Psicopedagogia	NS - 27	2	1.290,97	EFETIVO	20 h
Controlador Geral	NS - 28	1	4.251,14	EFETIVO	40 h

## 2 – GRUPO DE NÍVEL MÉDIO – NM

Auxiliar de Secretaria Escolar	NM - 01	5	1.281,44	EFETIVO	40 h
Auxiliar de Enfermagem	NM - 02	17	947,23	EFETIVO	40 h
Monitor	NM - 03	89	1.198,19	EFETIVO	32 h
Secretária Escolar	NM - 04	11	1.737,85	EFETIVO	40 h
Técnico em Contabilidade	NM - 05	1	4.507,55	EFETIVO	30 h
Técnico em Informática	NM - 06	2	1.446,62	EFETIVO	40 h
Técnico em Radiologia	NM - 07	2	987,19	EFETIVO	40 h
Coordenador de Telecentro	NM - 08	1	1.233,98	EFETIVO	40 h
Monitor de Telecentro	NM - 09	2	947,23	EFETIVO	40 h
Protético	NM - 10	1	1.053,21	EFETIVO	40 h
Orientador Social	NM - 11	10	1.198,19	EFETIVO	40 h

## 3 – GRUPO DE NÍVEL FUNDAMENTAL – NF

Agente Administrativo Geral	NF - 01	53	987,19	EFETIVO	40 h
Auxiliar Administrativo Geral	NF - 02	70	947,23	EFETIVO	40 h
Auxiliar de Saúde	NF - 03	23	947,23	EFETIVO	40 h
Auxiliar em Informática	NF - 04	8	1.234,43	EFETIVO	40 h
Fiscal	NF - 05	4	947,23	EFETIVO	40 h
Telefonista	NF - 06	5	947,23	EFETIVO	40 h



## CÂMARA MUNICIPAL DE PIUMHI

Rua Visconde de Ouro Preto, 435 – Centro- Telefax: (37)3371-1551 e 3371-1384

CNPJ: 04.889.589/0001-81E-Mailcamara.piumhi@terra.com.br

Site: www.camarapiumhi.mg.gov.br CEP 37925-000 PIUMHI-MG

264  
03

### 4 – GRUPO DE NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO – NFI

Agente de Serviços Gerais	NFI - 01	8	947,23	EFETIVO	40 h
Auxiliar de Almoxarifado	NFI - 02	2	1.024,55	EFETIVO	40 h
Auxiliar de Matadouro	NFI - 03	11	947,23	EFETIVO	40 h
Auxiliar de Serviços Gerais	NFI - 04	95	947,23	EFETIVO	40 h
Auxiliar de Transporte	NFI - 05	33	947,23	EFETIVO	40 h
Bombeiro Hidráulico	NFI - 06	1	1.252,99	EFETIVO	40 h
Contínuo Servente	NFI - 07	184	947,23	EFETIVO	40 h
Eletricista	NFI - 08	2	1.429,50	EFETIVO	40 h
Gari	NFI - 09	13	947,23	EFETIVO	40 h
Jardineiro	NFI - 10	2	947,23	EFETIVO	40 h
Lanterneiro	NFI - 11	1	1.461,79	EFETIVO	40 h
Marceneiro	NFI - 12	2	1.063,13	EFETIVO	40 h
Mecânico	NFI - 13	5	1.613,71	EFETIVO	40 h
Mecânico Eletricista de Autos	NFI - 14	1	1.461,79	EFETIVO	40 h
Motorista	NFI - 15	82	1.234,00	EFETIVO	40 h
Operador de Máquinas	NFI - 16	8	1.613,71	EFETIVO	40 h
Pedreiro	NFI - 17	12	1.234,00	EFETIVO	40 h
Pintor em Autos	NFI - 18	2	1.461,79	EFETIVO	40 h
Pintor em Construção Civil	NFI - 19	1	1.328,92	EFETIVO	40 h
Vigilante	NFI - 20	23	947,23	EFETIVO	40 h

### Grupo de ESF/Endemias

DEMONINAÇÃO DO CARGO	CÓDIGO DE CLASSE	N DE VAGAS	VENCIMENTO R\$	MODAL./ RECRUT.	CARGA HORÁRIA
Agente de Combate à Endemias	01	32	1.014,00	CONTRATADO	40 h
Agente Comunitário de Saúde	02	70	1.014,00	CONTRATADO	40 h

2041  
AB



## CÂMARA MUNICIPAL DE PIUMHI

Rua Visconde de Ouro Preto, 435 – Centro- Telefax: (37)3371-1551 e 3371-1384

CNPJ: 04.889.589/0001-81E-Mailcamara.piúmhi@terra.com.br

Site: [www.camarapiumhi.mg.gov.br](http://www.camarapiumhi.mg.gov.br) CEP 37925-000 PIUMHI-MG

Auxiliar Administrativo Geral – ESF	03	10	947,23	CONTRATADO	40 h
Auxiliar de Enfermagem – ESF	04	17	947,23	CONTRATADO	40 h
Auxiliar de Saúde – ESF	05	12	947,23	CONTRATADO	40 h
Contínuo Servente – ESF	06	12	947,23	CONTRATADO	40 h
Enfermeiro – ESF	07	13	2.988,17	CONTRATADO	40 h
Fisioterapeuta – ESF	08	2	1.632,69	CONTRATADO	40 h
Médico – ESF	09	6	10.441,59	CONTRATADO	40 h
Odontólogo – ESF	10	2	2.988,17	CONTRATADO	40 h
Psicólogo – ESF	11	7	2.988,17	CONTRATADO	40 h



### ANEXO III

#### **DESCRIÇÃO E ATRIBUIÇÃO DO CARGO**

##### **A) CARGOS/PROVIMENTO EM COMISSÃO**

###### **I – GRUPO DE DIREÇÃO SUPERIOR – CÓDIGO – DS**

###### **1 – ASSESSOR JURÍDICO I**

**Descrição Sintética:** compreende o cargo que se destina a prestar assistência de natureza jurídica, representando o Município judicial e extrajudicialmente, subordinado diretamente ao Prefeito, ao Procurador e ao Procurador Adjunto.

###### **ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:**

- Prestar assessoramento jurídico para as unidades administrativas da Prefeitura, emitindo pareceres, acompanhando e informando processos, redigindo documentos e contratos, comparecendo em audiências e outros atos, quando solicitado, representando o Município em juízo e fora dele, mediante delegação e orientação superior;
- Representar o Município, em juízo ou fora dele, prestando quaisquer serviços de natureza jurídica, por delegação do superior imediato;
- Examinar e estudar questões jurídicas ou documentos relativos a direitos e obrigações de que o município seja titular ou interessado;
- Participar de sindicância, inquérito, processo administrativo como membro de comissão ou como orientador da área jurídica;
- Minutar proposições de lei, e respectivas mensagens, bem como decretos e demais atos de cunho normativo;



65  
AB



## CÂMARA MUNICIPAL DE PIUMHI

Rua Visconde de Ouro Preto, 435 – Centro- Telefax: (37)3371-1551 e 3371-1384

CNPJ: 04.889.589/0001-81E-Mailcamara.piumhi@terra.com.br

Site: [www.camarapiumhi.mg.gov.br](http://www.camarapiumhi.mg.gov.br) CEP 37925-000 PIUMHI-MG

- Examinar proposições originárias da Câmara Municipal, elaborando, quanto as dependentes de sanção do Prefeito, as razões dos vetos que entender necessário;
- Manifestar-se em processo e expedientes administrativos nos quais o Chefe, do Poder Executivo solicite parecer da Assessoria Jurídica;
- Desempenhar atividades de assistência judiciária;
- Responder direita e indiretamente pelo PROCON Municipal, coordenando todas as atividades desempenhadas por esse órgão;
- Executar outras atividades correlatas.

## **2 – ASSESSOR JURÍDICO II**

**Descrição Sintética:** comprehende o cargo que se destina a prestar assistência de natureza jurídica, representando o Município judicial e extrajudicialmente, subordinado diretamente ao Prefeito, ao Procurador Municipal e ao Procurador Adjunto Municipal.

### **ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:**

- Acompanhar todos os processos licitatórios, bem como contratos, acordos, convênios ou ajustes, firmados pelo Município de Piumhi;
- Acompanhar processos administrativos e judiciais que envolvam a área de saúde;
- Supervisionar todo o serviço sob a responsabilidade do Assessor Jurídico I;
- Manter a legislação municipal atualizada, com as respectivas revisões, atualizações e consolidações;
- Exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais seja expressamente designado.



## CÂMARA MUNICIPAL DE PIUMHI

Rua Visconde de Ouro Preto, 435 – Centro- Telefax: (37)3371-1551 e 3371-1384

CNPJ: 04.889.589/0001-81E-Mailcamara.piumhi@terra.com.br

Site: [www.camarapiumhi.mg.gov.br](http://www.camarapiumhi.mg.gov.br) CEP 37925-000 PIUMHI-MG

2010

### 3 - DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA E PECUÁRIA

**Descrição Sintética:** compreende o cargo que se destina à direção de sua área de atuação, possuindo autonomia em suas funções, respondendo diretamente pela unidade que dirige.

#### ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Administrar o Departamento, pelo qual é responsável, em estreita observância às disposições legais e normativas da Administração Pública Municipal, e, quando aplicáveis, as da legislação federal e estadual;
- Exercer a liderança institucional da área de competência do Departamento, promovendo contatos, relações e articulação com autoridade, órgãos e entidades nos diferentes níveis e âmbitos governamentais;
- Assessorar outros Departamentos em assuntos de sua competência;
- Despachar diretamente com o Secretário Municipal de Agropecuária, Abastecimento e Meio Ambiente;
- Participar das reuniões dos Conselhos e Comissões a que pertencem, presidindo-as quando lhes competir;
- Exercer a supervisão das unidades administrativas subordinadas ao Departamento, através de orientação, coordenação, controle e avaliação;
- Atender às solicitações e convocações da Câmara Municipal, na forma da Lei;
- Emitir, despachar ou dar parecer de caráter conclusivo sobre assuntos submetidos à sua decisão ou apreciação;
- Expedir atos administrativos de sua competência;
- Determinar às unidades administrativas outras medidas que se fizerem necessárias para eficiência dos trabalhos e consecução dos objetivos;
- Apresentar ao Prefeito Municipal, anualmente e em caráter eventual, quando solicitado, relatório analítico e crítico da atuação do Departamento;

266V  
JB



## CÂMARA MUNICIPAL DE PIUMHI

Rua Visconde de Ouro Preto, 435 – Centro- Telefax: (37)3371-1551 e 3371-1384

CNPJ: 04.889.589/0001-81E-Mailcamara.piumhi@terra.com.br

Site: [www.camarapiumhi.mg.gov.br](http://www.camarapiumhi.mg.gov.br) CEP 37925-000 PIUMHI-MG

- Assinar juntamente com o Prefeito, convênios, contratos, acordos, ou ajustes em que o Departamento sob sua responsabilidade seja parte, observada a sua competência e a legislação aplicável;
- Participar da elaboração do Plano Plurianual, das Diretrizes Orçamentárias, do orçamento Anual, outros Planos, Programas e Projetos;
- Promover reuniões periódicas de orientação entre os diferentes níveis hierárquicos do Departamento;
- Desempenhar outras providências correlatas compatíveis com o seu cargo;

## **4 - DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE ARRECADAÇÃO**

**DESCRÍÇÃO SINTÉTICA:** compreende o cargo que se destina à direção de sua área de atuação, possuindo autonomia em suas funções, respondendo diretamente pela unidade que dirige.

### **ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:**

- Administrar o Departamento, pelo qual é responsável, em estreita observância às disposições legais e normativas da Administração Pública Municipal, e, quando aplicáveis, as da legislação federal e estadual;
- Exercer a liderança institucional da área de competência do Departamento, promovendo contatos, relações e articulação com autoridade, órgãos e entidades nos diferentes níveis e âmbitos governamentais;
- Assessorar outros Departamentos em assuntos de sua competência;
- Despachar diretamente com o Secretário Municipal de Administração e Finanças;
- Participar das reuniões dos Conselhos e Comissões a que pertencem, presidindo-as quando lhes competir;
- Exercer a supervisão das unidades administrativas subordinadas ao Departamento, através de orientação, coordenação, controle e avaliação;



## CÂMARA MUNICIPAL DE PIUMHI

Rua Visconde de Ouro Preto, 435 – Centro- Telefax: (37)3371-1551 e 3371-1384

CNPJ: 04.889.589/0001-81E-Mailcamara.piúmhi@terra.com.br

Site: [www.camarapiumhi.mg.gov.br](http://www.camarapiumhi.mg.gov.br) CEP 37925-000 PIUMHI-MG

261  
BB

- Atender às solicitações e convocações da Câmara Municipal, na forma da Lei;
- Emitir, despachar ou dar parecer de caráter conclusivo sobre assuntos submetidos à sua decisão ou apreciação;
- Expedir atos administrativos de sua competência, tais como, efetuar os lançamentos, fiscalizar e controlar os recebimentos de impostos e taxas, bem como inscrever em Dívida Ativa os créditos oriundos de receitas tributárias ou não tributárias;
- Determinar às unidades administrativas outras medidas que se fizerem necessárias para eficiência dos trabalhos e consecução dos objetivos;
- Apresentar ao Prefeito Municipal, anualmente e em caráter eventual, quando solicitado, relatório analítico e crítico da atuação do Departamento;
- Assinar juntamente com o Prefeito, convênios, contratos, acordos, ou ajustes em que o Departamento sob sua responsabilidade seja parte, observada a sua competência e a legislação aplicável;
- Participar da elaboração do Plano Plurianual, das Diretrizes Orçamentárias, do orçamento Anual, outros Planos, Programas e Projetos;
- Promover reuniões periódicas de orientação entre os diferentes níveis hierárquicos do Departamento;
- Desempenhar outras providências correlatas compatíveis com o seu cargo;

### **5 - DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

**DESCRÍÇÃO SINTÉTICA:** comprehende o cargo que se destina à direção de sua área de atuação, possuindo autonomia em suas funções, respondendo diretamente pela unidade que dirige.

#### **ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:**

26/11/15  
28



## CÂMARA MUNICIPAL DE PIUMHI

Rua Visconde de Ouro Preto, 435 – Centro- Telefax: (37)3371-1551 e 3371-1384  
CNPJ: 04.889.589/0001-81E-Mailcamara.piumhi@terra.com.br  
Site: [www.camarapiumhi.mg.gov.br](http://www.camarapiumhi.mg.gov.br) CEP 37925-000 PIUMHI-MG

- Administrar o Departamento, pelo qual é responsável, em estreita observância às disposições legais e normativas da Administração Pública Municipal, e, quando aplicáveis, as da legislação federal e estadual;
- Exercer a liderança institucional da área de competência do Departamento, promovendo contatos, relações e articulação com autoridade, órgãos e entidades nos diferentes níveis e âmbitos governamentais;
- Assessorar outros Departamentos em assuntos de sua competência;
- Despachar diretamente com o Secretário Municipal de Assistência Social;
- Participar das reuniões dos Conselhos e Comissões a que pertencem, presidindo-as quando lhes competir;
- Exercer a supervisão das unidades administrativas subordinadas ao Departamento, através de orientação, coordenação, controle e avaliação;
- Atender às solicitações e convocações da Câmara Municipal, na forma da Lei;
- Emitir, despachar ou dar parecer de caráter conclusivo sobre assuntos submetidos à sua decisão ou apreciação;
- Expedir atos administrativos de sua competência;
- Determinar às unidades administrativas outras medidas que se fizerem necessárias para eficiência dos trabalhos e consecução dos objetivos;
- Apresentar ao Prefeito Municipal, anualmente e em caráter eventual, quando solicitado, relatório analítico e crítico da atuação do Departamento;
- Assinar juntamente com o Prefeito, convênios, contratos, acordos, ou ajustes em que o Departamento sob sua responsabilidade seja parte, observada a sua competência e a legislação aplicável;
- Participar da elaboração do Plano Plurianual, das Diretrizes Orçamentárias, do orçamento Anual, outros Planos, Programas e Projetos;
- Promover reuniões periódicas de orientação entre os diferentes níveis hierárquicos do Departamento;



## CÂMARA MUNICIPAL DE PIUMHI

Rua Visconde de Ouro Preto, 435 – Centro- Telefax: (37)3371-1551 e 3371-1384

CNPJ: 04.889.589/0001-81 E-Mailcamara.piumhi@terra.com.br

Site: [www.camarapiumhi.mg.gov.br](http://www.camarapiumhi.mg.gov.br) CEP 37925-000 PIUMHI-MG

268  
BB

- Desempenhar outras providências correlatas compatíveis com o seu cargo;

### 6 - DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE ATENÇÃO À SAÚDE

**Descrição Sintética:** compreende o cargo que se destina à direção de sua área de atuação, possuindo autonomia em suas funções, respondendo diretamente pela unidade que dirige.

#### ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Administrar o Departamento, pelo qual é responsável, em estreita observância às disposições legais e normativas da Administração Pública Municipal, e, quando aplicáveis, as da legislação federal e estadual;
- Exercer a liderança institucional da área de competência do Departamento, promovendo contatos, relações e articulação com autoridade, órgãos e entidades nos diferentes níveis e âmbitos governamentais;
- Assessorar outros Departamentos em assuntos de sua competência;
- Despachar diretamente com o Secretário Municipal de Saúde Pública;
- Participar das reuniões dos Conselhos e Comissões a que pertencem, presidindo-as quando lhes competir;
- Exercer a supervisão das unidades administrativas subordinadas ao Departamento, através de orientação, coordenação, controle e avaliação;
- Atender às solicitações e convocações da Câmara Municipal, na forma da Lei;
- Emitir, despachar ou dar parecer de caráter conclusivo sobre assuntos submetidos à sua decisão ou apreciação;
- Expedir atos administrativos de sua competência;
- Determinar às unidades administrativas outras medidas que se fizerem necessárias para eficiência dos trabalhos e consecução dos objetivos;



## CÂMARA MUNICIPAL DE PIUMHI

Rua Visconde de Ouro Preto, 435 – Centro- Telefax: (37)3371-1551 e 3371-1384  
CNPJ: 04.889.589/0001-81E-Mailcamara.piumhi@terra.com.br  
Site: [www.camarapiumhi.mg.gov.br](http://www.camarapiumhi.mg.gov.br) CEP 37925-000 PIUMHI-MG

- Apresentar ao Prefeito Municipal, anualmente e em caráter eventual, quando solicitado, relatório analítico e crítico da atuação do Departamento;
- Assinar juntamente com o Prefeito, convênios, contratos, acordos, ou ajustes em que o Departamento sob sua responsabilidade seja parte, observada a sua competência e a legislação aplicável;
- Participar da elaboração do Plano Plurianual, das Diretrizes Orçamentárias, do orçamento Anual, outros Planos, Programas e Projetos;
- Promover reuniões periódicas de orientação entre os diferentes níveis hierárquicos do Departamento;
- Definir e rever periodicamente, de forma pactuada com o secretário Municipal de Saúde Pública as diretrizes da Política Nacional de Atenção Básica, observando os princípios e diretrizes do SUS;
- Desempenhar outras providências correlatas compatíveis com o seu cargo;

## **7 -DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE CADASTRO IMOBILIÁRIO**

**Descrição Sintética:** compreende o cargo que se destina à direção de sua área de atuação, possuindo autonomia em suas funções, respondendo diretamente pela unidade que dirige.

### **ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:**

- Administrar o Departamento, pelo qual é responsável, em estreita observância às disposições legais e normativas da Administração Pública Municipal, e, quando aplicáveis, as da legislação federal e estadual;
- Exercer a liderança institucional da área de competência do Departamento, promovendo contatos, relações e articulação com autoridade, órgãos e entidades nos diferentes níveis e âmbitos governamentais;
- Assessorar outros Departamentos em assuntos de sua competência;



## CÂMARA MUNICIPAL DE PIUMHI

Rua Visconde de Ouro Preto, 435 – Centro- Telefax: (37)3371-1551 e 3371-1384

CNPJ: 04.889.589/0001-81E-Mailcamara.piumhi@terra.com.br

Site: [www.camarapiumhi.mg.gov.br](http://www.camarapiumhi.mg.gov.br) CEP 37925-000 PIUMHI-MG

269  
B

- Participar das reuniões dos Conselhos e Comissões a que pertencem, presidindo-as quando lhes competir;
- Exercer a supervisão das unidades administrativas subordinadas ao Departamento, através de orientação, coordenação, controle e avaliação;
- Atender às solicitações e convocações da Câmara Municipal, na forma da Lei;
- Emitir, despachar ou dar parecer de caráter conclusivo sobre assuntos submetidos à sua decisão ou apreciação;
- Expedir atos administrativos de sua competência;
- Determinar às unidades administrativas outras medidas que se fizerem necessárias para eficiência dos trabalhos e consecução dos objetivos;
- Apresentar ao Prefeito Municipal, anualmente e em caráter eventual, quando solicitado, relatório analítico e crítico da atuação do Departamento;
- Participar da elaboração do Plano Plurianual, das Diretrizes Orçamentárias, do orçamento Anual, outros Planos, Programas e Projetos;
- Promover reuniões periódicas de orientação entre os diferentes níveis hierárquicos do Departamento;
- Desempenhar outras providências correlatas compatíveis com o seu cargo;
- Elaborar e manter atualizado o cadastro de propriedades imobiliárias do Município;
- Acompanhar os trabalhos de reformulação da base geográfica dos cadastros municipais e sua utilização como instrumento de informação, aglutinação e integração intersetorial;
- Monitorar e coordenar as atividades de compatibilização das informações relativas a lotes e edificações nos sistemas legados e sua manutenção integrada;
- Promover, acompanhar e coordenar a sistematização dos conceitos e terminologias adotadas pelas diversas áreas envolvidas na geração e utilização das informações cadastrais;



## CÂMARA MUNICIPAL DE PIUMHI

Rua Visconde de Ouro Preto, 435 – Centro- Telefax: (37)3371-1551 e 3371-1384

CNPJ: 04.889.589/0001-81E-Mailcamara.piumhi@terra.com.br

Site: [www.camarapiumhi.mg.gov.br](http://www.camarapiumhi.mg.gov.br) CEP 37925-000 PIUMHI-MG

- Planejar, controlar e coordenar os procedimentos de inscrição dos contribuintes do IPTU;
- Manter a base cartográfica de referência dos lançamentos;
- Prestar informações e emitir relatórios relativos à sua área de atuação;
- Subsidiar a expedição de certidões relativas ao cadastro imobiliário;
- Exercer atividades correlatas.

## **8 - DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS**

**DESCRÍÇÃO SINTÉTICA:** compreende o cargo que se destina à direção de sua área de atuação, possuindo autonomia em suas funções, respondendo diretamente pela unidade que dirige.

### **ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:**

- Administrar o Departamento, pelo qual é responsável, em estreita observância às disposições legais e normativas da Administração Pública Municipal, e, quando aplicáveis, as da legislação federal e estadual;
- Exercer a liderança institucional da área de competência do Departamento, promovendo contatos, relações e articulação com autoridade, órgãos e entidades nos diferentes níveis e âmbitos governamentais;
- Assessorar outros Departamentos em assuntos de sua competência;
- Participar das reuniões dos Conselhos e Comissões a que pertencem, presidindo-as quando lhes competir;
- Exercer a supervisão das unidades administrativas subordinadas ao Departamento, através de orientação, coordenação, controle e avaliação; Emitir, despachar ou dar parecer de caráter conclusivo sobre assuntos submetidos à sua decisão ou apreciação;
- Expedir atos administrativos de sua competência;



## CÂMARA MUNICIPAL DE PIUMHI

Rua Visconde de Ouro Preto, 435 – Centro- Telefax: (37)3371-1551 e 3371-1384

CNPJ: 04.889.589/0001-81E-Mailcamara.piumhi@terra.com.br

Site: www.camarapiumhi.mg.gov.br CEP 37925-000 PIUMHI-MG

- Determinar às unidades administrativas outras medidas que se fizerem necessárias para eficiência dos trabalhos e consecução dos objetivos;
- Atender às solicitações e convocações da Câmara Municipal, na forma da Lei;
- Apresentar ao Prefeito Municipal, anualmente e em caráter eventual, quando solicitado, relatório analítico e crítico da atuação do Departamento;
- Assinar juntamente com o Prefeito, convênios, contratos, acordos, ou ajustes em que o Departamento sob sua responsabilidade seja parte, observada a sua competência e a legislação aplicável;
- Participar da elaboração do Plano Plurianual, das Diretrizes Orçamentárias, do orçamento Anual, outros Planos, Programas e Projetos;
- Elaborar os termos de convênios com base no regulamento vigente;
- Encaminhar os termos de convênios para aprovação jurídica;
- Encaminhar os termos de convênio e de parceria para assinatura;
- Publicar o extrato do convênio e dos termos de parceria na imprensa oficial;
- Encaminhar o convênio à Secretaria solicitante para monitoramento e acompanhamento através do setor ao qual se relaciona o serviço;
- Proceder à gestão dos Termos de Parceria;
- Lavrar os aditamentos contratuais, encaminhando-os para aprovação da Procuradoria, assinatura e publicação do seu extrato;
- Verificar a regularidade fiscal dos contratados, e no caso de não comprovada, notificá-lo e reter seu pagamento até efetiva regularização;
- Elaborar as minutas de contrato, com base no Termo de Referência ou processo administrativo, sugerindo modificações, inclusões ou exclusões de informações;
- Analisar os pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro, reajustes de preços ou repactuações;

27/01  
10



## CÂMARA MUNICIPAL DE PIUMHI

Rua Visconde de Ouro Preto, 435 – Centro- Telefax: (37)3371-1551 e 3371-1384  
CNPJ: 04.889.589/0001-81E-Mailcamara.piumhi@terra.com.br  
Site: [www.camarapiumhi.mg.gov.br](http://www.camarapiumhi.mg.gov.br) CEP 37925-000 PIUMHI-MG

- Avaliar os preços praticados no mercado, visando a repactuação de preços, sempre que houver a possibilidade da prorrogação contratual;
- Comunicar, em tempo hábil, seus superiores quando as decisões e providências ultrapassarem sua competência, para a adoção das medidas convenientes;
- Receber definitivamente o objeto contratado, exceto no caso de obras;
- Promover reuniões periódicas de orientação entre os diferentes níveis hierárquicos do Departamento;
- Efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

### **9 -DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE CULTURA**

**DESCRÍÇÃO SINTÉTICA:** comprehende o cargo que se destina à direção de sua área de atuação, possuindo autonomia em suas funções, respondendo diretamente pela unidade que dirige.

#### **ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:**

- Administrar o Departamento, pelo qual é responsável, em estreita observância às disposições legais e normativas da Administração Pública Municipal, e, quando aplicáveis, as da legislação federal e estadual;
- Exercer a liderança institucional da área de competência do Departamento, promovendo contatos, relações e articulação com autoridade, órgãos e entidades nos diferentes níveis e âmbitos governamentais;
- Assessorar outros Departamentos em assuntos de sua competência;
- Despachar diretamente com o Secretário Municipal de Turismo, Cultura e Esporte;
- Participar das reuniões dos Conselhos e Comissões a que pertencem, presidindo-as quando lhes competir;



## CÂMARA MUNICIPAL DE PIUMHI

271  
AB

Rua Visconde de Ouro Preto, 435 – Centro- Telefax: (37)3371-1551 e 3371-1384  
CNPJ: 04.889.589/0001-81E-Mailcamara.piumhi@terra.com.br  
Site: www.camarapiumhi.mg.gov.br CEP 37925-000 PIUMHI-MG

- Exercer a supervisão das unidades administrativas subordinadas ao Departamento, através de orientação, coordenação, controle e avaliação;
- Atender às solicitações e convocações da Câmara Municipal, na forma da Lei;
- Emitir, despachar ou dar parecer de caráter conclusivo sobre assuntos submetidos à sua decisão ou apreciação;
- Expedir atos administrativos de sua competência;
- Determinar às unidades administrativas outras medidas que se fizerem necessárias para eficiência dos trabalhos e consecução dos objetivos;
- Apresentar ao Prefeito Municipal, anualmente e em caráter eventual, quando solicitado, relatório analítico e crítico da atuação do Departamento;
- Assinar juntamente com o Prefeito, convênios, contratos, acordos, ou ajustes em que o Departamento sob sua responsabilidade seja parte, observada a sua competência e a legislação aplicável;
- Participar da elaboração do Plano Plurianual, das Diretrizes Orçamentárias, do orçamento Anual, outros Planos, Programas e Projetos;
- Promover reuniões periódicas de orientação entre os diferentes níveis hierárquicos do Departamento;
- Desempenhar outras providências correlatas compatíveis com o seu cargo;

### **10 - DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE ESPORTE E LAZER**

**DESCRÍÇÃO SINTÉTICA:** compreende o cargo que se destina à direção de sua área de atuação, possuindo autonomia em suas funções, respondendo diretamente pela unidade que dirige.

#### **ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:**

- Administrar o Departamento, pelo qual é responsável, em estreita observância às disposições legais e normativas da Administração Pública Municipal, e, quando aplicáveis, as da legislação Federal e Estadual;



## CÂMARA MUNICIPAL DE PIUMHI

Rua Visconde de Ouro Preto, 435 – Centro- Telefax: (37)3371-1551 e 3371-1384  
CNPJ: 04.889.589/0001-81E-Mailcamara.piumhi@terra.com.br  
Site: [www.camarapiumhi.mg.gov.br](http://www.camarapiumhi.mg.gov.br) CEP 37925-000 PIUMHI-MG

- Exercer a liderança institucional da área de competência do Departamento, promovendo contatos, relações e articulação com autoridade, órgãos e entidades nos diferentes níveis e âmbitos governamentais;
- Assessorar outros Departamentos em assuntos de sua competência;
- Despachar diretamente com o Secretário Municipal de Turismo, Cultura e Esporte;
- Acompanhar as atividades desenvolvidas junto a Comunidade;
- Promover programas, projetos e eventos recreativos e de lazer para todas as faixas etárias;
- Propor os torneios populares que devam compor o calendário esportivo municipal;
- Apoiar tecnicamente as solicitações de entidades públicas, privadas e outros órgãos representativos da comunidade, no que se refere à Recreação e ao Lazer;
- Adequar espaços físicos informais para as atividades de Recreação e Lazer, respeitando as realidades locais;
- Propor novas técnicas e equipamentos de recreação e lazer;
- Participar das reuniões dos Conselhos e Comissões a que pertencer;
- Exercer a supervisão das unidades administrativas subordinadas ao Departamento, através de orientação, coordenação, controle e avaliação;
- Atender às solicitações e convocações da Câmara Municipal, na forma da Lei;
- Emitir, despachar ou dar parecer de caráter conclusivo sobre assuntos submetidos à sua decisão ou apreciação;
- Expedir atos administrativos de sua competência;
- Determinar às unidades administrativas outras medidas que se fizerem necessárias para eficiência dos trabalhos e consecução dos objetivos;



## CÂMARA MUNICIPAL DE PIUMHI

Rua Visconde de Ouro Preto, 435 – Centro- Telefax: (37)3371-1551 e 3371-1384  
CNPJ: 04.889.589/0001-81E-Mailcamara.piúmhi@terra.com.br  
Site: www.camarapiumhi.mg.gov.br CEP 37925-000 PIUMHI-MG

272  
2009

- Apresentar ao Prefeito Municipal, anualmente e em caráter eventual, quando solicitado, relatório analítico e crítico da atuação do Departamento;
- Assinar juntamente com o Prefeito, convênios, contratos, acordos, ou ajustes em que o Departamento sob sua responsabilidade seja parte, observada a sua competência e a legislação aplicável;
- Participar da elaboração do Plano Plurianual, das Diretrizes Orçamentárias, do orçamento Anual, outros Planos, Programas e Projetos;
- Promover reuniões periódicas de orientação entre os diferentes níveis hierárquicos do Departamento;
- Desempenhar outras providências correlatas compatíveis com o seu cargo.

### 11 -DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE LIMPEZA URBANA

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** compreende o cargo que se destina à direção de sua área de atuação, possuindo autonomia em suas funções, respondendo diretamente pela unidade que dirige.

#### ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Administrar o Departamento, pelo qual é responsável, em estreita observância às disposições legais e normativas da Administração Pública Municipal, e, quando aplicáveis, as da legislação federal e estadual;
- Exercer a liderança institucional da área de competência do Departamento, promovendo contatos, relações e articulação com autoridade, órgãos e entidades nos diferentes níveis e âmbitos governamentais;
- Assessorar outros Departamentos em assuntos de sua competência;
- Despachar diretamente com o Secretário Municipal de Obras e Infraestrutura;
- Organizar e gerenciar o recolhimento do lixo no Município;



## CÂMARA MUNICIPAL DE PIUMHI

Rua Visconde de Ouro Preto, 435 – Centro- Telefax: (37)3371-1551 e 3371-1384  
CNPJ: 04.889.589/0001-81E-Mailcamara.piumhi@terra.com.br  
Site: [www.camarapiumhi.mg.gov.br](http://www.camarapiumhi.mg.gov.br) CEP 37925-000 PIUMHI-MG

- Participar das reuniões dos Conselhos e Comissões a que pertencem, presidindo-as quando lhes competir;
- Exercer a supervisão das unidades administrativas subordinadas ao Departamento, através de orientação, coordenação, controle e avaliação;
- Atender às solicitações e convocações da Câmara Municipal, na forma da Lei;
- Emitir, despachar ou dar parecer de caráter conclusivo sobre assuntos submetidos à sua decisão ou apreciação;
- Expedir atos administrativos de sua competência;
- Determinar às unidades administrativas outras medidas que se fizerem necessárias para eficiência dos trabalhos e consecução dos objetivos;
- Apresentar ao Prefeito Municipal, anualmente e em caráter eventual, quando solicitado, relatório analítico e crítico da atuação do Departamento;
- Assinar juntamente com o Prefeito, convênios, contratos, acordos, ou ajustes em que o Departamento sob sua responsabilidade seja parte, observada a sua competência e a legislação aplicável;
- Participar da elaboração do Plano Plurianual, das Diretrizes Orçamentárias, do orçamento Anual, outros Planos, Programas e Projetos;
- Promover reuniões periódicas de orientação entre os diferentes níveis hierárquicos do Departamento;
- Desempenhar outras providências correlatas compatíveis com o seu cargo.

## **12- DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE OBRAS E SERVIÇOS RURAIS**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** comprehende o cargo que se destina à direção de sua área de atuação, possuindo autonomia em suas funções, respondendo diretamente pela unidade que dirige.



## CÂMARA MUNICIPAL DE PIUMHI

Rua Visconde de Ouro Preto, 435 – Centro- Telefax: (37)3371-1551 e 3371-1384

CNPJ: 04.889.589/0001-81E-Mailcamara.piumhi@terra.com.br

Site: [www.camarapiumhi.mg.gov.br](http://www.camarapiumhi.mg.gov.br) CEP 37925-000 PIUMHI-MG

573  
33

### ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Administrar o Departamento, pelo qual é responsável, em estreita observância às disposições legais e normativas da Administração Pública Municipal, e, quando aplicáveis, as da legislação federal e estadual;
- Exercer a liderança institucional da área de competência do Departamento, promovendo contatos, relações e articulação com autoridade, órgãos e entidades nos diferentes níveis e âmbitos governamentais;
- Assessorar outros Departamentos em assuntos de sua competência;
- Despachar diretamente com o Secretário Municipal de Obras e Infraestrutura;
- Coordenar as atividades de revitalização das estradas rurais;
- Exercer a supervisão das unidades administrativas subordinadas ao Departamento, através de orientação, coordenação, controle e avaliação;
- Atender às solicitações e convocações da Câmara Municipal, na forma da Lei;
- Emitir, despachar ou dar parecer de caráter conclusivo sobre assuntos submetidos à sua decisão ou apreciação;
- Expedir atos administrativos de sua competência;
- Determinar às unidades administrativas outras medidas que se fizerem necessárias para eficiência dos trabalhos e consecução dos objetivos;
- Apresentar ao Prefeito Municipal, anualmente e em caráter eventual, quando solicitado, relatório analítico e crítico da atuação do Departamento;
- Assinar juntamente com o Prefeito, convênios, contratos, acordos, ou ajustes em que o Departamento sob sua responsabilidade seja parte, observada a sua competência e a legislação aplicável;
- Participar da elaboração do Plano Plurianual, das Diretrizes Orçamentárias, do orçamento Anual, outros Planos, Programas e Projetos;



## CÂMARA MUNICIPAL DE PIUMHI

Rua Visconde de Ouro Preto, 435 – Centro- Telefax: (37)3371-1551 e 3371-1384  
CNPJ: 04.889.589/0001-81E-Mailcamara.piúmhi@terra.com.br  
Site: [www.camarapiumhi.mg.gov.br](http://www.camarapiumhi.mg.gov.br) CEP 37925-000 PIUMHI-MG

- Promover reuniões periódicas de orientação entre os diferentes níveis hierárquicos do Departamento;
- Desempenhar outras providências correlatas compatíveis com o seu cargo.

### **13- DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS**

**Descrição Sintética:** compreende o cargo que se destina à direção de sua área de atuação, possuindo autonomia em suas funções, respondendo diretamente pela unidade que dirige.

#### **ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:**

- Prestar assistência direta ao Prefeito, no desempenho de suas atribuições;
- Planejar, projetar, orçar, coordenar, executar e fiscalizar as obras públicas da Prefeitura Municipal em consonância com a Secretaria de Obras e Infraestrutura;
- Programar, coordenar e execução da política urbanística do Município o cumprimento do Plano Diretor e a obediência do código de posturas e obras;
- Fiscalizar e aprovar loteamentos e condomínios, bem como fazer cumprir as normas relativas ao parcelamento e uso do solo;
- Analisar, aprovar e fiscalizar projetos e a execução de edificações e construções;
- Identificar os logradouros públicos e manter atualizado o sistema cartográfico municipal e as atividades inerentes a coibir às construções e loteamentos clandestinos, a racionalização e manutenção atualizada do cadastro predial do Município;
- Promover os serviços de reposição, construção, conservação e pavimentação das vias públicas;
- Manter a rede de galerias pluviais e fiscalizar a limpeza dos cursos d'água;
- Executar as obras e/ou reparos solicitados pelas demais Secretarias, em articulação com seus setores específicos de prédios e equipamentos;



## CÂMARA MUNICIPAL DE PIUMHI

Rua Visconde de Ouro Preto, 435 – Centro- Telefax: (37)3371-1551 e 3371-1384

CNPJ: 04.889.589/0001-81E-Mailcamara.piumhi@terra.com.br

Site: www.camarapiumhi.mg.gov.br CEP 37925-000 PIUMHI-MG

274  
b

- Conservar os prédios Municipais;
- Fiscalizar a aplicação de normas técnicas urbanísticas do Município;
- Gerenciar os serviços de drenagem, podação, capinação, terraplanagem e linhas d'água, objetivando a otimização dos serviços da área;
- Propiciar o funcionamento e a qualificação da iluminação pública;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Prefeito.

## 14- DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** compreende o cargo que se destina à direção de sua área de atuação, possuindo autonomia em suas funções, respondendo diretamente pela unidade que dirige.

### ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Dirigir o setor de recursos humanos delegando tarefas aos servidores integrantes da equipe de trabalho;
- Supervisionar os atos relativos à vida funcional dos servidores públicos; supervisionar os serviços de elaboração de folha de pagamento e demais rotinas do setor;
- Dirigir a emissão de pareceres sobre os serviços que lhe são inerentes;
- Supervisionar a montagem de processos de aposentadoria e pensão na forma da lei;
- Assessorar a comissão que executa o processo do estágio probatório dos servidores;
- Chefiar os serviços de informações determinadas por lei aos órgãos de fiscalização internos e externos, bem como aos órgãos de controle do Governo Federal ou Estadual;
- Executar demais atividades correlatas determinadas pelo Prefeito.

## 15- DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS



## CÂMARA MUNICIPAL DE PIUMHI

Rua Visconde de Ouro Preto, 435 – Centro- Telefax: (37)3371-1551 e 3371-1384  
CNPJ: 04.889.589/0001-81 E-Mailcamara.piumhi@terra.com.br  
Site: [www.camarapiumhi.mg.gov.br](http://www.camarapiumhi.mg.gov.br) CEP 37925-000 PIUMHI-MG

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** compreende o cargo que se destina à direção de sua área de atuação, possuindo autonomia em suas funções, respondendo diretamente pela unidade que dirige.

**ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:**

- Planejar, coordenar e estabelecer, no âmbito organizacional, ações visando ao cumprimento das atribuições institucionais;
- Propor a política de governança institucional;
- Manter relacionamento institucional do Poder Executivo com as demais esferas de Governo;
- Subsidiar a organização por meio de levantamentos, estudos e pesquisas sobre temas pertinentes a sua área de competência;
- Promover, incentivar e apoiar as ações de integração dos órgãos da Administração Municipal;
- Manter as relações de governo com a sociedade civil, mediante determinação do Prefeito;
- Apoiar o diálogo e a cooperação entre os atores envolvidos na ação de Governo, bem como apoiar os processos de mitigação de riscos, explorar oportunidades e identificar problemas da ação inter e intragovernamental, propondo alternativas e soluções;
- Fiscalizar e fomentar os órgãos da administração para o tratamento adequado e prioritário das metas e objetivos governamentais advindos do relacionamento comunitário, legislativo e institucional que guardem relação com a competência desta unidade;
- Incentivar, promover e coordenar o estreitamento das relações com governos e demais instituições que o município de Piumhi mantiver convênio.

## **16- DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE SAÚDE MENTAL**



**Descrição Sintética:** compreende o cargo que se destina à direção de sua área de atuação, possuindo autonomia em suas funções, respondendo diretamente pela unidade que dirige.

**ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:**

- Dirigir técnica e administrativamente os serviços de saúde mental vinculados à Secretaria Municipal de Saúde Pública;
- Planejar as ações de saúde mental de acordo com as demandas para prestar atendimento de acordo com as normas da política de saúde mental do Ministério da Saúde;
- Formular a política de Saúde Mental da Secretaria Municipal de Saúde;
- Gerenciar os projetos terapêuticos, oferecendo cuidado clínico eficiente e personalizado;
- Promover a inserção social dos usuários através de ações intersetoriais que envolvam educação, trabalho, esporte, cultura e lazer, montando estratégias conjuntas de enfrentamento dos problemas;
- Coordenar junto com o gestor local as atividades de supervisão de unidades hospitalares psiquiátricas que atuem no seu território;
- Manter atualizada a listagem dos pacientes de sua região que utilizam medicamentos para a saúde mental.

**17- DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE TURISMO**

**Descrição Sintética:** compreende o cargo que se destina à direção de sua área de atuação, possuindo autonomia em suas funções, respondendo diretamente pela unidade que dirige.

**ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:**



## CÂMARA MUNICIPAL DE PIUMHI

Rua Visconde de Ouro Preto, 435 – Centro- Telefax: (37)3371-1551 e 3371-1384  
CNPJ: 04.889.589/0001-81E-Mailcamara.piumhi@terra.com.br  
Site: [www.camarapiumhi.mg.gov.br](http://www.camarapiumhi.mg.gov.br) CEP 37925-000 PIUMHI-MG

- A formulação, coordenação e execução das políticas e planos voltados para atividades turísticas do Município;
- A promoção, coordenação e execução de pesquisas, estudos e diagnósticos visando a subsidiar as políticas, os planos, os programas, os projetos e as ações do Departamento no domínio turístico;
- A preservação, ampliação, melhoria e divulgação do turismo do Município de Piumhi;
- A promoção e o incentivo a exposições, cursos, seminários, palestras e eventos visando a elevar e enriquecer o padrão turístico da comunidade;
- A promoção, criação, desenvolvimento e administração de espaços e equipamentos voltados para a preservação de valores turísticos e para o fomento de atividades turísticas;
- A formulação, administração e controle de convênios, acordos e contratos com a União, o Estado e outras entidades nacionais e internacionais para o desenvolvimento de projetos turísticos, na área de competência do Município;
- A formulação, coordenação e execução da política, planos, programas e projetos voltados para o desenvolvimento e fortalecimento do turismo do Município;
- A promoção, coordenação e execução de pesquisas, estudos e diagnósticos visando a subsidiar as políticas, os planos, os programas, os projetos e as ações da Secretaria municipal de Turismo, Cultura e Esporte, no domínio turismo;
- O planejamento e organização do calendário turístico do Município, promovendo e apoiando as festividades, comemorações e eventos programados;
- O incentivo e apoio aos setores industriais, comerciais e de serviços relacionados ao turismo no Município, especialmente a hotelaria, recepção, culinária e transporte;



## CÂMARA MUNICIPAL DE PIUMHI

Rua Visconde de Ouro Preto, 435 – Centro- Telefax: (37)3371-1551 e 3371-1384  
CNPJ: 04.889.589/0001-81E-Mailcamara.piumhi@terra.com.br  
Site: www.camarapiumhi.mg.gov.br CEP 37925-000 PIUMHI-MG

296  
AB

- A captação e atração de eventos, seminários e feiras de negócios para o Município, visando fomentar o turismo no Município;
- Promoção de campanhas e ações para o desenvolvimento da mentalidade turística no Município e a participação da comunidade local no fomento ao turismo;
- A formulação de políticas, planos e programas turísticos, em articulação com os demais órgãos municipais competentes e em consonância com os princípios de integração social e promoção da cidadania;
- A promoção e coordenação de estudos e análises visando à atração de investimentos e a dinamização de atividades turísticas no Município;
- A organização e divulgação do calendário de eventos turísticos do Município, promovendo, apoiando e monitorando sua efetiva realização;
- A execução e apoio a projetos, ações e eventos orientados para o desenvolvimento do turismo no Município.

## 18- DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE URBANISMO E MEIO AMBIENTE

**Descrição Sintética:** compreende o cargo que se destina à direção de sua área de atuação, possuindo autonomia em suas funções, respondendo diretamente pela unidade que dirige.

### ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Desenvolver processo permanente e contínuo de acompanhamento e aprimoramento da legislação relativa ao planejamento e desenvolvimento urbano, inclusive as relativas ao Plano Diretor Estratégico, ao parcelamento, ao Uso e Ocupação do Solo e às Operações Urbanas;
- Coordenar o desenvolvimento de projetos urbanos interagindo com os órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta, com outras esferas de governo e com a sociedade civil;

276V  
BB



## CÂMARA MUNICIPAL DE PIUMHI

Rua Visconde de Ouro Preto, 435 – Centro- Telefax: (37)3371-1551 e 3371-1384

CNPJ: 04.889.589/0001-81 E-Mailcamara.piumhi@terra.com.br

Site: [www.camarapiumhi.mg.gov.br](http://www.camarapiumhi.mg.gov.br) CEP 37925-000 PIUMHI-MG

- Promover a integração dos planos e projetos dos diversos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta relacionados ao desenvolvimento urbano, de forma a maximizar os resultados positivos para a Cidade de Piumhi;
- Desenvolver e consolidar planos de desenvolvimento urbano de médio e longo prazo, considerando o Plano Diretor do Município;
- Formular políticas, diretrizes e ações que propiciem o posicionamento do Município em questões relacionadas ao seu desenvolvimento urbano, incluindo as que decorram de sua inserção em planos nacionais, regionais, estaduais e metropolitanos;
- Desenvolver os mecanismos e modelos mais adequados para a viabilização e implementação de projetos de desenvolvimento urbano, explorando as potenciais parcerias com a iniciativa privada e com outras esferas de governo, utilizando os instrumentos de política urbana;
- Organizar, manter e atualizar permanentemente o sistema municipal de informações sociais, culturais, econômicas, financeiras, patrimoniais, administrativas, físico-territoriais, inclusive cartográficas e geológicas, ambientais, imobiliárias e outras de relevante interesse para o Município, progressivamente georreferenciadas em meio digital;
- Planejar, organizar e controlar o desenvolvimento ambiental no Município;
- Representar e prestar assistência ao Prefeito Municipal nas funções de política ambiental e defesa do meio ambiente;
- Superintender o planejamento, organização, execução e controle da política ambiental e defesa do meio ambiente, do Município, e fazer cumprir as disposições da Lei Orgânica do Município;
- Atender os interesses dos municípios nos assuntos do meio ambiente;
- Manter relações públicas e de contatos com os demais órgãos;
- Acompanhar e colaborar na elaboração do Orçamento Anual e do Orçamento Plurianual de investimentos;



- Exercer a coordenação e supervisão dos sistemas de departamento na esfera de suas atribuições;
- Promover a integração da comunidade à política do meio ambiente desenvolvida pelo Município;
- Desenvolver mecanismos e instrumentos com a finalidade de preservar e melhorar a qualidade de vida no Município;
- Promover a articulação com entidades, públicas ou privadas, internas ou externas, para execução ou desenvolvimento de projetos ou atividades de sua competência.

## 19- DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA E ZOONOSES

**Descrição Sintética:** compreende o cargo que se destina à direção de sua área de atuação, possuindo autonomia em suas funções, respondendo diretamente pela unidade que dirige.

### ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Alimentar os sistemas de informação (SINAN, SIM, SINASC, API);
- Realizar análises que permitam o monitoramento do quadro epidemiológico do município e subsidiem a formulação, implementação e avaliação das ações de prevenção e controle de doenças e agravos;
- A definição de prioridades e a organização dos serviços e ações de saúde;
- Desempenhar outras providências correlatas compatíveis com seu cargo e cumprir determinação do Prefeito;
- Expedir atos Administrativos de sua competência;
- exercer a supervisão das unidades administrativas subordinadas ao Departamento, através de orientação, coordenação, controle e avaliação;
- Despachar diretamente com o Prefeito;

2770  
30



## CÂMARA MUNICIPAL DE PIUMHI

Rua Visconde de Ouro Preto, 435 – Centro- Telefax: (37)3371-1551 e 3371-1384  
CNPJ: 04.889.589/0001-81 E-Mailcamara.piúmhi@terra.com.br  
Site: [www.camarapiumhi.mg.gov.br](http://www.camarapiumhi.mg.gov.br) CEP 37925-000 PIUMHI-MG

- Promover reuniões periódicas de orientação entre os diferentes níveis hierárquicos do Departamento;
- Desenvolvimento e execução de atividades, ações e estratégias relacionadas a animais de relevância para a saúde pública;
- Desenvolvimento e execução de ações, atividades e estratégias de educação em saúde visando à guarda ou à posse responsável de animais para a prevenção das zoonoses;
- Coordenação, execução e avaliação das ações de vacinação animal contra zoonoses de relevância para a saúde pública, normatizadas pelo Ministério da Saúde, bem como notificação e investigação de eventos adversos temporalmente associados a essas vacinações;
- Realização de diagnóstico laboratorial de zoonoses e identificação das espécies de animais, de relevância para a saúde pública;
- Desenvolvimento e execução de ações, atividades e estratégias de controle da população de animais, que devam ser executadas em situações excepcionais, em áreas determinadas, por tempo definido, para o controle da propagação de zoonoses de relevância para a saúde pública;
- Coleta, recebimento, acondicionamento, conservação e transporte de espécimes ou amostras biológicas de animais para encaminhamento aos laboratórios, com vistas à identificação ou diagnóstico laboratorial de zoonoses de relevância para a saúde pública;
- Gerenciamento de resíduos de serviços de saúde gerados pelas ações de vigilância de zoonoses de relevância para a saúde pública;
- Recolhimento e transporte de animais, quando couber, de relevância para a saúde pública;
- Manutenção e cuidados básicos de animais recolhidos em estabelecimento responsável por vigilância de zoonoses pertencente ao Sistema



## CÂMARA MUNICIPAL DE PIUMHI

Rua Visconde de Ouro Preto, 435 – Centro- Telefax: (37)3371-1551 e 3371-1384

CNPJ: 04.889.589/0001-81E-Mailcamara.piumhi@terra.com.br

Site: www.camarapiumhi.mg.gov.br CEP 37925-000 PIUMHI-MG

278  
B

Único de Saúde (SUS), observando normatização vigente quanto aos prazos estipulados de permanência do animal, quando houver;

- Destinação adequada dos animais recolhidos; e
- Investigação, por meio de necropsia, coleta e encaminhamento de amostras laboratoriais ou outros procedimentos pertinentes, de morte de animais suspeitos de zoonoses de relevância para saúde pública.

## 20- DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA

**Descrição Sintética:** compreende o cargo que se destina à direção de sua área de atuação, possuindo autonomia em suas funções, respondendo diretamente pela unidade que dirige.

### ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Realizar ações capazes de eliminar, diminuir ou prevenir riscos à saúde e de intervir nos problemas sanitários decorrentes do meio ambiente, da produção e circulação de bens e da prestação de serviços de interesse da saúde;
- Realizar o controle de bens de consumo que, direta ou indiretamente, se relacionem com a saúde, compreendidas todas as etapas e processos, da produção ao consumo;
- Realizar o controle da prestação de serviços que se relacionam direta ou indiretamente com a saúde.
- Promover campanhas relacionadas às questões sanitárias;
- Conceder alvará sanitário para estabelecimento de saúde ou de interesse à saúde;
- Instaurar e julgar processos administrativos no âmbito de sua competência;
- Coletar amostras para análise e controle sanitário;
- Apreender e inutilizar produtos sujeitos ao controle sanitário;
- Lavrar autos, expedir notificações e aplicar penalidades.



## CÂMARA MUNICIPAL DE PIUMHI

Rua Visconde de Ouro Preto, 435 – Centro- Telefax: (37)3371-1551 e 3371-1384  
CNPJ: 04.889.589/0001-81E-Mailcamara.piumhi@terra.com.br  
Site: [www.camarapiumhi.mg.gov.br](http://www.camarapiumhi.mg.gov.br) CEP 37925-000 PIUMHI-MG

### **21 – DIRETOR ESCOLAR**

**Descrição Sintética:** compreende o cargo que se destina à direção das escolas municipais.

**ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:**

- Dirigir a escola, cumprindo e fazendo cumprir as leis, regulamentos, o calendário escolar, as determinações superiores de modo a garantir a consecução dos objetivos do processo educacional;
- Planejar o trabalho do ano letivo com o concurso do corpo docente;
- Organizar e supervisionar os trabalhos de matrícula;
- Designar a sala, turno e classes em que devam lecionar os professores;
- Designar professores para substituições eventuais e outras atividades do Magistério;
- Convocar e presidir reuniões pedagógico-administrativas, fazendo lavrar atas dos assuntos tratados;
- Promover e supervisionar a organização das atividades extracurriculares;
- Representar o estabelecimento perante as autoridades escolares;
- Presidir as reuniões e festividades promovidas pela Escola;
- Vistar a escrituração escolar e as correspondências;
- Coordenar, juntamente com o Coordenador Escolar, a elaboração, pelos docentes da proposta pedagógica da Escola e dos Planos Escolar e de Curso, bem como controlar sua execução;
- Promover iniciativas que visem ao aperfeiçoamento profissional de toda a equipe;



## CÂMARA MUNICIPAL DE PIUMHI

Rua Visconde de Ouro Preto, 435 – Centro- Telefax: (37)3371-1551 e 3371-1384  
CNPJ: 04.889.589/0001-81E-Mailcamara.piúmhi@terra.com.br  
Site: [www.camarapiumhi.mg.gov.br](http://www.camarapiumhi.mg.gov.br) CEP 37925-000 PIUMHI-MG

279  
SB

- Fornecer informações aos pais ou responsáveis sobre a frequência e rendimento dos alunos, bem como sobre a consecução da proposta pedagógica;
- Zelar pela legalidade, regularidade e autenticidade da vida escolar dos alunos;
- Executar outras tarefas determinadas pelo superior imediato.

### **22 - VICE DIRETOR ESCOLAR**

**Descrição Sintética:** compreende o cargo que se destina a exercer suas funções nas escolas municipais, em substituição e apoio às diretoras escolares.

#### **ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:**

- Substituir o Diretor em suas ausências sempre que se fizer necessário ou por delegação deste, no cumprimento de atividades específicas;
- Coadjuvar o diretor na administração do estabelecimento;
- Superintender a disciplina dos alunos de conformidade com orientação superior;
- Responder pela Coordenação da Escola;
- Colaborar com o Diretor no desempenho de todas suas atribuições.

### **23 – PROCURADOR MUNICIPAL**

**Descrição Sintética:** compreende o cargo que se destina à coordenação dos assuntos jurídicos, representando o Município judicial e extrajudicialmente, subordinado ao Prefeito.

#### **ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:**

- Representar a municipalidade em qualquer instância judiciária, atuando nos feitos em que a mesma seja autora ou ré, assistente ou oponente, como nas habilitações em inventários, falências ou concursos de credores;



## CÂMARA MUNICIPAL DE PIUMHI

Rua Visconde de Ouro Preto, 435 – Centro- Telefax: (37)3371-1551 e 3371-1384  
CNPJ: 04.889.589/0001-81E-Mailcamara.piumhi@terra.com.br  
Site: [www.camarapiumhi.mg.gov.br](http://www.camarapiumhi.mg.gov.br) CEP 37925-000 PIUMHI-MG

- Planejar, coordenar e executar contratos e atos preparatórios, bem como anteprojeto de Instruções, Portarias, Decretos, Leis e Votos, e ou reexaminar na fase de encaminhamento.
- Processar, amigável ou judicialmente, as desapropriações, bem como promover o pagamento das indenizações correspondentes;
- Planejar, coordenar e executar contratos e atos preparatórios, bem como anteprojetos de instruções, portarias, decretos e leis, quando solicitados;
- Acompanhar projetos em tramitação na Câmara Municipal, estudar as respectivas emendas, ou as leis votadas para, se necessário, consoante os interesses do Município, fundamentar razões de vetos;
- Emitir pareceres, sob o aspecto legal, em questões várias de caráter econômico, financeiro, social ou administrativo, principalmente naquelas inerentes a convênios estabelecidos pelo Município com pessoas naturais jurídicas de direito privado ou público;
- Elaborar anteprojeto de lei, minutas de decreto, portaria, contratos e outros; Coordenar e supervisionar as atividades de assistência judiciária gratuita.

## **24- PROCURADOR ADJUNTO MUNICIPAL**

**Descrição Sintética:** compreende o cargo que se destina a prestar assistência de natureza jurídica, representando o Município judicial e extrajudicialmente, subordinado diretamente ao Prefeito e ao Procurador Geral.

### **ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:**

- Prestar assessoramento jurídico ao Prefeito e demais unidades administrativas da Prefeitura, emitindo pareceres, acompanhando e informando processos, redigindo documentos e contratos, comparecendo audiências e outros atos, representando o Município em Juízo e fora dele, mediante delegação e orientação superior;



- Representar o Município, em Juízo ou fora dele, prestando quaisquer serviços de natureza jurídica, por delegação de autoridade competente;
- Examinar e estudar questões jurídicas ou documentos relativos a direitos e obrigações de que o município seja titular ou interessado;
- Participar de sindicância, inquérito, processo administrativo como membro de comissão ou como orientador da área jurídica;
- Minutar proposições de lei, e respectivas mensagens, bem como decretos e demais atos de cunho normativo;
- Examinar proposições originárias da Câmara Municipal, elaborando, quanto as dependentes de sanção do Prefeito, as razões dos vetos que entender necessário;
- Manifestar-se em processo e expedientes administrativos nos quais o Chefe, do Poder Executivo solicite parecer da Assessoria Jurídica;
- Desempenhar atividades de assistência judiciária;
- Executar outras atividades correlatas.

## **25 – SECRETÁRIO MUNICIPAL ADJUNTO DE ADMINISTRAÇÃO**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** compreende o cargo que se destina ao assessoramento imediato do Prefeito, no sentido de coordenação e direção de suas respectivas áreas e unidades administrativas.

### **ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:**

- Despachar diretamente com Secretário;
- Substituir o Secretário Municipal nas suas ausências e impedimentos;
- promover reuniões de integração com Diretores de Departamento e Diretores de Divisão;
- Submeter à consideração do Secretário Municipal os assuntos que excedam a sua competência; e



## CÂMARA MUNICIPAL DE PIUMHI

Rua Visconde de Ouro Preto, 435 – Centro- Telefax: (37)3371-1551 e 3371-1384

CNPJ: 04.889.589/0001-81E-Mailcamara.piumhi@terra.com.br

Site: [www.camarapiumhi.mg.gov.br](http://www.camarapiumhi.mg.gov.br) CEP 37925-000 PIUMHI-MG

- Desempenhar outras atividades correlatas.

## **26 – SECRETÁRIO MUNICIPAL ADJUNTO DE FINANÇAS**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** comprehende o cargo que se destina ao assessoramento imediato do Prefeito, no sentido de coordenação e direção de suas respectivas áreas e unidades administrativas.

### **ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:**

- Despachar diretamente com Secretário;
- Substituir o Secretário Municipal nas suas ausências e impedimentos;
- promover reuniões de integração com Diretores de Departamento e Diretores de Divisão;
- Submeter à consideração do Secretário Municipal os assuntos que excedam a sua competência; e
- Desempenhar outras atividades correlatas.

## **27 – SECRETÁRIO MUNICIPAL ADJUNTO DE MEIO AMBIENTE**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** comprehende o cargo que se destina ao assessoramento imediato do Prefeito, no sentido de coordenação e direção de suas respectivas áreas e unidades administrativas.

### **ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:**

- Despachar diretamente com Secretário;
- Substituir o Secretário Municipal nas suas ausências e impedimentos;
- promover reuniões de integração com Diretores de Departamento e Diretores de Divisão;
- Submeter à consideração do Secretário Municipal os assuntos que excedam a sua competência; e
- Desempenhar outras atividades correlatas.



## 28-SECRETÁRIO MUNICIPAL DE AGROPECUÁRIA, ABASTECIMENTO E MEIO AMBIENTE

**Descrição Sintética:** compreende o cargo que se destina ao assessoramento imediato do Prefeito, no sentido de coordenação e direção de suas respectivas áreas e unidades administrativas.

### ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Prestar assistência direta ao Prefeito, no desempenho de suas atribuições;
- Desenvolver política de desenvolvimento agropecuário, pesqueiro e de comercialização de seus produtos;
- Executar as ações referentes às atividades relacionadas com a Secretaria, com preservação ambiental;
- Estimular os sistemas de produção integrados de piscicultura, pecuária e agrícola, com: fornecimento de alevinos, semente e mudas; orientação sobre técnicas de produção e facilitação do uso de maquinários específicos;
- Estabelecer políticas que visam garantir o destino da produção no município, o abastecimento alimentar da população, a renda familiar e o desenvolvimento autóctone da merenda escolar;
- Fiscalizar, em conjunto com outras Secretarias, pela preservação do solo, florestas, rios e lagoa do município;
- Fiscalizar as atividades pesqueiras de acordo com as leis, regulamentos, portarias e instruções editadas pela União e o Estado;
- Proceder à execução de atividades referentes aos planos e programas agropecuários e pesqueiros estabelecidos pela política municipal de abastecimento;
- Prestar assistência e apoio técnico às atividades inerentes a Secretaria;
- Regular, orientar e disciplinar a distribuição de gêneros alimentícios de primeira necessidade e os seus meios de beneficiamento e comercialização;



## CÂMARA MUNICIPAL DE PIUMHI

Rua Visconde de Ouro Preto, 435 – Centro- Telefax: (37)3371-1551 e 3371-1384

CNPJ: 04.889.589/0001-81E-Mailcamara.piumhi@terra.com.br

Site: [www.camarapiumhi.mg.gov.br](http://www.camarapiumhi.mg.gov.br) CEP 37925-000 PIUMHI-MG

- Propor, planejar e executar políticas de incentivo à pesca e ao pequeno produtor rural;
- Manter cadastro atualizado das propriedades rurais do município com indicação do uso do solo, produção e cultura agrícola;
- Manter cadastro atualizado dos pescadores do município e de sua produção;
- Criar e manter atualizado sistema de informação da produção pesqueira do município;
- Proteger e preservar, em conjunto com outras entidades (públicas e privadas), as áreas ocupadas pelas comunidades de pescadores;
- Estimular o associativismo, o cooperativismo, a implantação de micro empresas e de organizações relacionadas com a formação profissional específica da Secretaria;
- Fomentar as atividades de produção através de acordos e cooperação com outros municípios da região;
- Articular, com órgãos estaduais, federais e entidades da iniciativa privada, ações inerentes às atribuições da Secretaria, priorizando a parcela da população mais desprovida socialmente;
- Administrar os hortos agrícolas e florestais, feiras de produtos rurais e o entreposto pesqueiro;
- Orientar e acompanhar os produtores e os piscicultores na legalização de suas atividades produtivas;
- Promover a capacitação da mão de obra local no beneficiamento e venda da produção agrícola e pesqueira;
- Regular as atividades comerciais relacionadas com a atividade da Secretaria (feira de produtores, mercado do produtor, feiras livre e outros);
- Zelar pelo cumprimento da legislação vigente, visando o desenvolvimento da produção agropecuária e pesqueira do Município;



## CÂMARA MUNICIPAL DE PIUMHI

Rua Visconde de Ouro Preto, 435 – Centro- Telefax: (37)3371-1551 e 3371-1384

CNPJ: 04.889.589/0001-81E-Mailcamara.piumhi@terra.com.br

Site: [www.camarapiumhi.mg.gov.br](http://www.camarapiumhi.mg.gov.br) CEP 37925-000 PIUMHI-MG



- Emitir pareceres nos processos administrativos de sua competência;
- Assessorar os demais órgãos, na área de competência;
- Planejar, programar, executar e controlar o orçamento da Secretaria;
- Fiscalizar, acompanhar e controlar a execução e vigência de contratos e convênios e outras formas de parcerias, na área de suas responsabilidades;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Prefeito.

## 29 – SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

**Descrição Sintética:** compreende o cargo que se destina ao assessoramento imediato do Prefeito, no sentido de coordenação e direção de suas respectivas áreas e unidades administrativas.

### ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Prestar auxílio ao Prefeito e demais órgãos nos assuntos relacionados à formulação, coordenação e acompanhamento do cumprimento das metas de governo relacionadas à sua secretaria;
- Gestão das atividades de administração em geral;
- Preparar, redigir, expedir e registrar os atos oficiais de competência do prefeito, de acordo com a Lei Orgânica Municipal, especialmente Projetos de Lei, Decretos, Portarias, comunicados e outros atos normativos do interesse da Administração, mantendo sob a sua responsabilidade os originais, tudo sob o acompanhamento da Procuradoria Geral e da Assessoria Jurídica;
- Providenciar a publicação dos atos oficiais da prefeitura, na forma e pelos meios legais; receber, expedir e promover o trâmite legal da correspondência pertinente ao Executivo Municipal;
- Organizar e manter sob sua responsabilidade coletânea da legislação federal e estadual de interesse do Município;



## CÂMARA MUNICIPAL DE PIUMHI

Rua Visconde de Ouro Preto, 435 – Centro- Telefax: (37)3371-1551 e 3371-1384

CNPJ: 04.889.589/0001-81E-Mailcamara.piumhi@terra.com.br

Site: [www.camarapiumhi.mg.gov.br](http://www.camarapiumhi.mg.gov.br) CEP 37925-000 PIUMHI-MG

- Estudar, examinar e despachar processos protocolados na prefeitura, acompanhando a sua tramitação legal;
- Catalogar, selecionar e arquivar documentos do interesse da Administração e da população em geral, devendo, também, organizar e manter o arquivo público municipal;
- Participar de reuniões administrativas, encarregando-se da lavratura das respectivas atas;
- Assistir os órgãos municipais na execução de suas atribuições relativas aos serviços burocráticos;
- Proposição e coordenação dos planos de desenvolvimento de pessoal (Plano de Cargos e Carreiras, Estatutos, Planos de Capacitação, etc.);
- Elaborar e propor planos e programas de formação, treinamento e aperfeiçoamento de Servidores;
- Analisar as solicitações de treinamento de outro órgão da administração;
- Calcular o custo estimado para realização de programas de treinamento;
- Promover estudos e pesquisas para determinar e detectar os problemas de recursos humanos que impeçam o desenvolvimento organizacional da administração;
- Coordenar, em articulação com a Secretaria Municipal da Fazenda, a elaboração do Orçamento Anual e Plurianual de Investimentos, acompanhar sua execução e avaliar seus resultados, propondo as medidas corretivas necessárias;
- Elaborar os orçamentos anual e plurianual de investimentos;
- Coordenar e sistematizar a produção de informações para a ação governamental;
- Fiscalizar, acompanhar e controlar a execução e vigência de contratos e convênios e outras formas de parcerias;
- Coordenar as prestações de contas dos contratos, convênios e parcerias



## CÂMARA MUNICIPAL DE PIUMHI

Rua Visconde de Ouro Preto, 435 – Centro- Telefax: (37)3371-1551 e 3371-1384

CNPJ: 04.889.589/0001-81 E-Mailcamara.piumhi@terra.com.br

Site: [www.camarapiumhi.mg.gov.br](http://www.camarapiumhi.mg.gov.br) CEP 37925-000 PIUMHI-MG

28  
LB

estabelecidas;

- Executar outras atividades correlatas.

### 30 – SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GOVERNO, PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** comprehende o cargo que se destina ao assessoramento imediato do Prefeito, no sentido de coordenação e direção de suas respectivas áreas e unidades administrativas.

#### ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Coordenar o processo de planejamento governamental de forma integrada com os demais órgãos;
- Assistir e assessorar o Chefe do Poder Executivo nos assuntos relacionados com a coordenação e acompanhamento dos Projetos Integrados e Estratégicos do Município;
- Contribuir para a formulação do Plano de Ação do Governo Municipal, propondo programas setoriais de sua competência e colaborando para a elaboração de programas gerais;
- Coordenar, acompanhar e monitorar a implementação do Plano de Ação Estratégica Municipal;
- Acompanhar a implementação dos programas e projetos integrados;
- Acompanhar e avaliar os resultados do projeto em execução, propondo medidas corretivas necessárias;
- Representar publicamente o Prefeito na divulgação, recepção, estudo e triagem do expediente encaminhado ao Prefeito;
- Preparar os despachos do Prefeito com as entidades representativas dos órgãos de consulta, orientação e deliberação;

7834  
AB



## CÂMARA MUNICIPAL DE PIUMHI

Rua Visconde de Ouro Preto, 435 – Centro- Telefax: (37)3371-1551 e 3371-1384

CNPJ: 04.889.589/0001-81 E-Mailcamara.piumhi@terra.com.br

Site: [www.camarapiumhi.mg.gov.br](http://www.camarapiumhi.mg.gov.br) CEP 37925-000 PIUMHI-MG

- Articular politicamente o Governo Municipal em todas as esferas governamentais, bem como com o setor privado, notadamente os econômicos, acadêmicos e sociais;
- Coordenar as relações do Executivo com o Legislativo;
- Coordenar o atendimento aos Vereadores, seus pedidos e sugestões, receber e dar resposta aos requerimentos e indicações da Câmara e manter o seu controle para formulação de programas de governo;
- Integrar as Secretarias e Órgãos da Administração Direta e Indireta;
- Transmitir aos demais níveis hierárquicos as determinações, ordens de serviço, portarias e outros atos emanados da Prefeita;
- Assessorar os demais órgãos, na área de sua competência;
- Planejar, programar, executar e controlar o orçamento da Secretaria;
- Executar outras atividades correlatas.

## **31 –SECRETÁRIO MUNICIPAL DE OBRAS E INFRAESTRUTURA**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** comprehende o cargo que se destina ao assessoramento imediato do Prefeito, no sentido de coordenação e direção de suas respectivas áreas e unidades administrativas.

### **ATRIBUIÇÕES TIÍPICAS:**

- Formular, executar e avaliar a Política Municipal de Desenvolvimento da Infraestrutura Urbana, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal, com o Plano Diretor Urbano e com a legislação vigente;



## CÂMARA MUNICIPAL DE PIUMHI

Rua Visconde de Ouro Preto, 435 – Centro- Telefax: (37)3371-1551 e 3371-1384  
CNPJ: 04.889.589/0001-81E-Mailcamara.piumhi@terra.com.br  
Site: [www.camarapiumhi.mg.gov.br](http://www.camarapiumhi.mg.gov.br) CEP 37925-000 PIUMHI-MG

284  
AB

- Expedir, monitorar, fiscalizar e fazer cumprir as normas referentes ao ordenamento territorial e urbano do Município de Piumhi, podendo, para tanto, aplicar multas estabelecidas na legislação específica;
- Controlar, vistoriar e fiscalizar o parcelamento, uso e ocupação do solo urbano, em consonância com a legislação vigente;
- Fiscalizar a aplicação das normas concernentes ao Código de Posturas do Município e Plano Diretor do Município;
- Expedir licenças e alvarás para a execução de obras públicas e/ou particulares no Município;
- Coordenar e prestar apoio técnico-administrativo aos órgãos colegiados afins a área de atuação da Secretaria;
- Formular e analisar, em articulação com a Secretaria Municipal de Governo, Planejamento e Gestão, a realização de projetos de obras públicas de ordenamento e embelezamento urbano, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal, o Plano Diretor Urbano e a legislação vigente;
- Controlar e fiscalizar a execução, direta ou indiretamente, dos projetos de construção e manutenção de obras da Administração Municipal sob sua responsabilidade técnica;
- Expedir atos de parcelamento do solo urbano;
- Controlar construções e loteamentos urbanos para que sejam realizados com a observância das disposições legais vigentes, adotando as medidas administrativas de sua competência para correção, solicitando, se necessário, a propositura das medidas judiciais cabíveis pela Procuradoria Municipal, visando o resguardo do interesse público;
- Subsidiar a concessão de alvarás na área de sua competência em consonância com legislação vigente;
- Executar e avaliar planos, programas e projetos de melhoria e expansão da rede viária do Município;

67



## CÂMARA MUNICIPAL DE PIUMHI

Rua Visconde de Ouro Preto, 435 – Centro- Telefax: (37)3371-1551 e 3371-1384  
 CNPJ: 04.889.589/0001-81E-Mailcamara.piumhi@terra.com.br  
 Site: [www.camarapiumhi.mg.gov.br](http://www.camarapiumhi.mg.gov.br) CEP 37925-000 PIUMHI-MG

- Executar e avaliar planos, programas e projetos de expansão dos serviços de saneamento básico e drenagem urbana no Município em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal, ao Plano Diretor Urbano e a Legislação Federal.
- Executar outras atividades correlatas.

## **32-SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

**Descrição Sintética:** compreende o cargo que se destina ao assessoramento imediato do Prefeito, no sentido de coordenação e direção de suas respectivas áreas e unidades administrativas.

### **ATRIBUIÇÕES TIÍPICAS**

- Executar as políticas públicas de proteção social aos destinatários, compreendendo ações de proteção à família, à criança, ao adolescente e ao jovem, à pessoa com deficiência, à pessoa idosa , bem como o enfrentamento da pobreza e acompanhamento, elaboração e execução de políticas de combate às drogas, conforme os ordenamentos jurídicos institucionais vigentes;
- Executar as ações de desenvolvimento social, prestando assessoria técnico-administrativa às entidades e instituições sociocomunitárias e às instâncias de gestão das políticas de proteção social, aos conselhos, no que se refere à organização e desenvolvimento de seus objetivos;
- Promover a administração dos entes públicos inerentes às suas atividades;
- Coordenar a gestão dos Fundos afetos à Secretaria;
- Acompanhar, elaborar e executar as políticas de combate às drogas;
- Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação.

## **33 – SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE PÚBLICA**



## CÂMARA MUNICIPAL DE PIUMHI

Rua Visconde de Ouro Preto, 435 – Centro- Telefax: (37)3371-1551 e 3371-1384

CNPJ: 04.889.589/0001-81 E-Mailcamara.piumhi@terra.com.br

Site: www.camarapiumhi.mg.gov.br CEP 37925-000 PIUMHI-MG

275  
AB

**Descrição Sintética:** compreende o cargo que se destina ao assessoramento imediato do Prefeito, no sentido de coordenação e direção de suas respectivas áreas e unidades administrativas.

### ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

- Traçar diretrizes da política estadual de saúde e seu controle, considerando aspectos econômicos e financeiros do Município;
- Contribuir para a organização do SUS no Município de Piumhi;
- Recomendar a adoção de critérios que garantam qualidade na prestação de serviços de saúde;
- Definir estratégias e mecanismos de coordenação do SUS em consonância com os órgãos colegiados;
- Traçar diretrizes para elaboração de planos de saúde;
- Examinar e encaminhar propostas, denúncias e queixas;
- Emitir pareceres em consultas;
- Acompanhar e fiscalizar o desenvolvimento de ações e serviços de saúde;
- Propor critérios para definição de padrões e parâmetros de atenção à saúde.
- Aprovar o Plano Estadual de Saúde e planos municipais encaminhados pelos respectivos conselhos municipais da saúde.
- Planejar, desenvolver, orientar, coordenar e executar a política de saúde do município, compreendendo tanto o cuidado ambulatorial quanto o hospitalar;
- Planejar, desenvolver e executar as ações de vigilância sanitária e epidemiológica afetas à sua competência;
- Executar outras atividades correlatas.

### 34 –SECRETÁRIO MUNICIPAL DE TRANSPORTE, TRÂNSITO E MOBILIDADE URBANA

A blue ink signature, likely belonging to the Mayor or a responsible official, is placed here.



## CÂMARA MUNICIPAL DE PIUMHI

Rua Visconde de Ouro Preto, 435 – Centro- Telefax: (37)3371-1551 e 3371-1384

CNPJ: 04.889.589/0001-81E-Mailcamara.piumhi@terra.com.br

Site: [www.camarapiumhi.mg.gov.br](http://www.camarapiumhi.mg.gov.br) CEP 37925-000 PIUMHI-MG

**DESCRÍÇÃO SINTÉTICA:** compreende o cargo que se destina ao assessoramento imediato do Prefeito, no sentido de coordenação e direção de suas respectivas áreas e unidades administrativas.

### ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

- Indicação das bases para a integração intersetorial da Política Nacional da Mobilidade Urbana e desta com as demais políticas afetas ao desenvolvimento urbano sustentável, especialmente as de Habitação, Saneamento e Meio Ambiente;
- Análise e indicação de instrumentos de incentivo ao desenvolvimento tecnológico, em articulação com as instituições de pesquisa e de difusão tecnológica, bem assim com os demais segmentos produtivos relacionados à mobilidade urbana;
- Desenvolvimento e criação de mecanismos para financiamento da infraestrutura que envolvam otimizar a mobilidade humana;
- Formulação de normas e procedimentos para a operacionalização dos programas de melhoria da infraestrutura de mobilidade urbana nas ações que envolvam recursos gerenciados pelo Município;
- Promover a mobilidade urbana;
- Planejar, regular, gerenciar e operar o sistema de trânsito;
- Planejar, regular, gerenciar e operar o sistema de transportes públicos;
- Regular, gerenciar e fiscalizar os serviços públicos prestados em regime de concessão, em sua área de atuação;
- Cuidar da engenharia viária das ruas e avenidas do Município;
- Gerenciar as infrações de trânsito e promover as campanhas de educação de trânsito.
- Executar outras atividades correlatas.

### 35 –SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO



## CÂMARA MUNICIPAL DE PIUMHI

Rua Visconde de Ouro Preto, 435 – Centro- Telefax: (37)3371-1551 e 3371-1384

CNPJ: 04.889.589/0001-81E-Mailcamara.piumhi@terra.com.br

Site: www.camarapiumhi.mg.gov.br CEP 37925-000 PIUMHI-MG

286  
83

**Descrição Sintética:** compreende o cargo que se destina ao assessoramento imediato do Prefeito, no sentido de coordenação e direção de suas respectivas áreas e unidades administrativas.

### ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

- Organizar e gerir os programas suplementares de alimentação escolar;
- Realizar medidas de valorização do magistério público do Município de Piumhi;
- Articulação com a Secretaria da Saúde visando a execução dos programas de assistência técnica e de saúde para a população escolar da Rede Oficial do Sistema Municipal de Ensino;
- Operacionalizar, no nível de delegação ou outorga recebidas, dos recursos oriundos do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento do Ensino Fundamental.
- Promover campanhas destinadas a incentivar a frequência e à permanência no aluno na escola;
- Elaborar e desenvolver de programas de educação física, desportiva e sanitária junto à clientela escolar e comunidade;
- Realizar censos e levantamentos da população em idade escolar, procedendo a sua chamada à escola;
- Combater à evasão escolar, à repetência e a todas as causas de baixo rendimento do alunado, utilizando as medidas disponíveis de aperfeiçoamento do ensino e de assistência integral ao aluno;
- Assistir administrativa e didático-pedagógica aos professores, técnicos, profissionais de apoio pedagógico e ao pessoal de apoio administrativo, mediante a realização de cursos de treinamento, atualização, aperfeiçoamento, especialização;
- Administrar o Fundo Municipal de Manutenção e Desenvolvimento do Ensino Fundamental e de Valorização do Magistério;

71



## CÂMARA MUNICIPAL DE PIUMHI

Rua Visconde de Ouro Preto, 435 – Centro- Telefax: (37)3371-1551 e 3371-1384

CNPJ: 04.889.589/0001-81E-Mailcamara.piumhi@terra.com.br

Site: [www.camarapiumhi.mg.gov.br](http://www.camarapiumhi.mg.gov.br) CEP 37925-000 PIUMHI-MG

- Executar outras atividades correlatas.

## **36 – SECRETÁRIO MUNICIPAL DE TURISMO, CULTURA E ESPORTE**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** comprehende o cargo que se destina ao assessoramento imediato do Prefeito, no sentido de coordenação e direção de suas respectivas áreas e unidades administrativas.

### **ATRIBUIÇÕES TÍPICAS**

- Prestar assistência direta ao Prefeito, no desempenho de suas atribuições;
- Desenvolver, no município e de forma conjunta, a política de desenvolvimento das atividades inerentes ao turismo, esporte e lazer;
- Proceder ao planejamento, implementação e regulação das políticas de desenvolvimento do turismo no Município;
- Formular diretrizes e promover a implantação e execução de planos, programas, projetos e ações relacionadas ao turismo, ao esporte e ao lazer no âmbito Municipal;
- Organizar e promover os diversos eventos, promoções e programas da Secretaria;
- Planejar e elaborar o calendário turístico, de eventos esportivos, recreativos e de lazer do Município de Piumhi;
- Apoiar e estimular as instituições locais que necessitam de suporte para realização dos referidos eventos;
- Captar recursos técnicos, humanos e financeiros, visando o desenvolvimento do turismo no Município;
- Captar recursos técnicos, humanos e financeiros, visando o desenvolvimento das atividades de esporte e lazer e a divulgação dos eventos e shows do Município;



## CÂMARA MUNICIPAL DE PIUMHI

Rua Visconde de Ouro Preto, 435 – Centro- Telefax: (37)3371-1551 e 3371-1384  
CNPJ: 04.889.589/0001-81 E-Mailcamara.piumhi@terra.com.br  
Site: [www.camarapiumhi.mg.gov.br](http://www.camarapiumhi.mg.gov.br) CEP 37925-000 PIUMHI-MG

287  
LB

- Promover, isoladamente ou em parceria com outras entidades (públicas ou privadas), ações destinadas a incrementar o turismo como fator de desenvolvimento, geração de riqueza, trabalho e renda;
- Promover e incentivar a inclusão da identidade cultural e dos valores históricos de Piumhi na promoção do turismo;
- Desenvolver e coordenar ações destinadas ao fomento do turismo, em articulação com outros Municípios, Estado, União e outras entidades privadas, visando o desenvolvimento da área;
- Propor, de forma continuada, medidas que objetivam a organização e expansão do turismo no Município de Piumhi;
- Elaborar o levantamento e mapeamento dos recursos turísticos, mantendo atualizado o cadastro dos pontos turísticos do município;
- Assegurar a proteção, conservação, recuperação e valorização dos recursos turísticos no Município;
- Implantar e desenvolver, em conjunto com a Secretaria de Governo, Planejamento e Gestão, a divulgação turística no município e comunicação dos eventos relacionados;
- Organizar, promover e estimular atividades na área do desporto, através de programas e projetos, a serem desenvolvidos em todo território municipal;
- Apoiar e estimular as instituições locais que atuam na área esportiva;
- Elaborar material de divulgação do Município em parceria com outros órgãos da administração;
- Promover a cultura junto à comunidade o exercício e implementação das atividades que visem o desenvolvimento econômico, viabilizando a exploração do turismo no Município, com a criação de centros de convenções e de cultura, teatros, parques temáticos e de exposições;
- Realizar palestras, encontros com empresários para divulgação dos eventos, pontos turísticos e oportunidade de negócios do Município;

 73



## CÂMARA MUNICIPAL DE PIUMHI

Rua Visconde de Ouro Preto, 435 – Centro- Telefax: (37)3371-1551 e 3371-1384

CNPJ: 04.889.589/0001-81 E-Mailcamara.piumhi@terra.com.br

Site: [www.camarapiumhi.mg.gov.br](http://www.camarapiumhi.mg.gov.br) CEP 37925-000 PIUMHI-MG

- Promover e difundir a prática desportiva, de lazer e recreação junto à comunidade;
- Assessorar os demais órgãos, na área de competência;
- Executar outras atividades correlatas.

## **II - GRUPO DE ASSESSORAMENTO – CÓDIGO - AS**

### **1 - ASSESSOR ESPECIAL**

**DESCRÍÇÃO SINTÉTICA:** compreende cargo que se destina ao assessoramento direto ao setor de sua área de atuação.

#### **ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:**

- Prestar assessoramento direto ao Prefeito Municipal;
- Emitir pareceres sobre processos levados a despacho da autoridade do Prefeito;
- Emitir pareceres em estudos que versem sobre a implantação de novos sistemas de trabalho;
- Prestar assessoramento diretamente ao órgão ao qual é subordinado;
- Proceder a estudos sobre a administração geral, em caráter de assessoramento;
- Auxiliar na implantação de novos métodos de trabalho;
- Elaborar estudos de simplificações e aperfeiçoamento de trabalho administrativo;
- Desempenhar tarefas afins.

## **III – GRUPO DE CHEFIA – CÓDIGO-CH**

### **1 – DIRETOR DE DIVISÃO DE APOIO AO CIDADÃO**



## CÂMARA MUNICIPAL DE PIUMHI

Rua Visconde de Ouro Preto, 435 – Centro- Telefax: (37)3371-1551 e 3371-1384

CNPJ: 04.889.589/0001-81 E-Mailcamara.piúmhi@terra.com.br

Site: [www.camarapiumhi.mg.gov.br](http://www.camarapiumhi.mg.gov.br) CEP 37925-000 PIUMHI-MG

280  
280

**Descrição Sintética:** compreende o cargo que se destina à direção da área de atuação de sua divisão, possuindo autonomia para tanto.

### ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Disponibilizar aos cidadãos serviços de atendimento, orientação, encaminhamento e acompanhamento dos cidadãos e seus familiares que buscam os serviços ofertados pela rede de atendimento público no Município;
- Planejar, dirigir, orientar, coordenar e controlar as atividades da Divisão;
- Participar da definição político – administrativa de sua área de atuação, inclusive com proposição de normas e diretrizes;
- Planejar, organizar, coordenar e controlar o desempenho das unidades subordinadas;
- Decidir, determinar providências e estabelecer contado sobre assuntos da respectiva área de atuação;
- Baixar instruções gerais e zelar pelo cumprimento de diretrizes, normas e programas estabelecidos;
- Reunir subordinados para transmitir instruções e examinar assuntos relacionados com suas atribuições da competência da unidade;
- Praticar atos relativos à administração de pessoal, material e orçamento;
- Apresentar relatórios das atividades da Divisão;
- Desempenhar tarefas afins.

### 02 – DIRETOR DE DIVISÃO DE ATENÇÃO PRIMÁRIA

**Descrição Sintética:** compreende o cargo que se destina à direção da área de atuação de sua divisão, possuindo autonomia para tanto.





## CÂMARA MUNICIPAL DE PIUMHI

Rua Visconde de Ouro Preto, 435 – Centro- Telefax: (37)3371-1551 e 3371-1384

CNPJ: 04.889.589/0001-81 E-Mailcamara.piumhi@terra.com.br

Site: [www.camarapiumhi.mg.gov.br](http://www.camarapiumhi.mg.gov.br) CEP 37925-000 PIUMHI-MG

### ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Realizar conjunto de ações, no âmbito individual e coletivo, que abrange a promoção e a proteção da saúde, a prevenção de agravos, o diagnóstico, o tratamento, a reabilitação e a manutenção da saúde. Tendo como prioridade a Estratégia de Saúde da Família;
- Monitorar e avaliar o processo de implantação da Estratégia Saúde da Família e seu impacto em parceria com os setores afins;
- Planejar, dirigir, orientar, coordenar e controlar as atividades da Divisão;
- Participar da definição político – administrativa de sua área de atuação, inclusive com proposição de normas e diretrizes;
- Planejar, organizar, coordenar e controlar o desempenho das unidades subordinadas;
- Estudar e aprovar adoção de novos métodos e processos operativos;
- Decidir, determinar providências e estabelecer contado sobre assuntos da respectiva área de atuação;
- Baixar instruções gerais e zelar pelo cumprimento de diretrizes, normas e programas estabelecidos;
- Planejar, organizar, coordenar e controlar o desempenho de coordenador ou encarregado subordinado à sua unidade;
- Reunir subordinados para transmitir instruções e examinar assuntos relacionados com suas atribuições da competência da unidade;
- Praticar atos relativos à administração de pessoal, material e orçamento;
- Apresentar relatórios das atividades da Divisão;
- Desempenhar tarefas afins.

### 03 – DIRETOR DE DIVISÃO DE ATENÇÃO SECUNDÁRIA



## CÂMARA MUNICIPAL DE PIUMHI

Rua Visconde de Ouro Preto, 435 – Centro- Telefax: (37)3371-1551 e 3371-1384

CNPJ: 04.889.589/0001-81 E-Mailcamara.piumhi@terra.com.br

Site: [www.camarapiumhi.mg.gov.br](http://www.camarapiumhi.mg.gov.br) CEP 37925-000 PIUMHI-MG

289  
S/C

**DESCRÍÇÃO SINTÉTICA:** comprehende o cargo que se destina à direção da área de atuação de sua divisão, possuindo autonomia para tanto.

### ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Acompanhar as ações de saúde relacionadas com atividade hospitalar;
- Acompanhar atividades relacionadas com avaliação e acompanhamento de médicos especialistas;
- Estar inserido em atividades relacionadas com os serviços da atenção secundária – ambulatórios de especialidades e serviços específicos especializados;
- Planejar, dirigir, orientar, coordenar e controlar as atividades da Divisão;
- Participar da definição político – administrativa de sua área de atuação, inclusive com proposição de normas e diretrizes;
- Planejar, organizar, coordenar e controlar o desempenho das unidades subordinadas;
- Estudar e aprovar adoção de novos métodos e processos operativos
- Decidir, determinar providências e estabelecer contado sobre assuntos da respectiva área de atuação;
- Baixar instruções gerais e zelar pelo cumprimento de diretrizes, normas e programas estabelecidos;
- Planejar, organizar, coordenar e controlar o desempenho de coordenador ou encarregado subordinado à sua unidade;
- Reunir subordinados para transmitir instruções e examinar assuntos relacionados com suas atribuições da competência da unidade;
- Praticar atos relativos à administração de pessoal, material e orçamento;
- Apresentar relatórios das atividades da Divisão;
- Desempenhar tarefas afins.



## CÂMARA MUNICIPAL DE PIUMHI

Rua Visconde de Ouro Preto, 435 – Centro- Telefax: (37)3371-1551 e 3371-1384

CNPJ: 04.889.589/0001-81 E-Mailcamara.piumhi@terra.com.br

Site: [www.camarapiumhi.mg.gov.br](http://www.camarapiumhi.mg.gov.br) CEP 37925-000 PIUMHI-MG

## **04 – DIRETOR DE DIVISÃO DE BIBLIOTECA PÚBLICA**

**Descrição Sintética:** compreende o cargo que se destina à direção da área de atuação de sua divisão, possuindo autonomia para tanto.

### **ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:**

- Colaborar com as atividades da Biblioteca;
- Opinar sobre a aquisição de obras (livros, revistas, etc.) de conveniência para a Biblioteca;
- Dar parecer sobre a conveniência de serviço de intercâmbio com outras instituições congêneres;
- Assessorar no tratamento e análise dos documentos incorporados ao acervo.
- Planejar, dirigir, orientar, coordenar e controlar as atividades da Divisão;
- Estudar e aprovar adoção de novos métodos e processos operativos
- Decidir, determinar providências e estabelecer contado sobre assuntos da respectiva área de atuação;
- Baixar instruções gerais e zelar pelo cumprimento de diretrizes, normas e programas estabelecidos;
- Praticar atos relativos à administração de pessoal, material e orçamento;
- Apresentar relatórios das atividades da Divisão;
- Desempenhar tarefas afins.

## **05 – DIRETOR DE DIVISÃO DE CONTABILIDADE**

**Descrição Sintética:** compreende o cargo que se destina à direção da área de atuação de sua divisão, possuindo autonomia para tanto.

### **ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:**



## CÂMARA MUNICIPAL DE PIUMHI

Rua Visconde de Ouro Preto, 435 – Centro- Telefax: (37)3371-1551 e 3371-1384

CNPJ: 04.889.589/0001-81 E-Mailcamara.piúmhi@terra.com.br

Site: www.camarapiúmhi.mg.gov.br CEP 37925-000 PIÚMHI-MG

290  
LB

- Providenciar a escrituração sintética e analítica dos lançamentos relativos às operações contábeis, visando demonstrar a receita e a despesa;
- Organizar e apresentar ao Secretário Municipal de Administração e Finanças, nos prazos estabelecidos, o balanço geral, bem como os balancetes mensais, diários e outros documentos de apuração contábil;
- Comunicar ao Secretário Municipal a existência de qualquer diferença nas prestações de contas, quando não tenham sido imediatamente cobertas, sob pena de responder solidariamente com o responsável pelas omissões;
- Promover, em colaboração com a Secretaria Municipal de Administração e Finanças, o registro contábil dos bens patrimoniais da Prefeitura, acompanhando as variações e propondo as providências que se fizerem necessárias;
- Manter contato permanente com o serviço de processamento de dados, com vistas ao aprimoramento dos trabalhos desenvolvidos;
- Executar outras atribuições afins.

## 06 – DIRETOR DE DIVISÃO DE CRECHES E CMEIs

**DESCRÍÇÃO SINTÉTICA:** compreende o cargo que se destina à direção da área de atuação de sua divisão, possuindo autonomia para tanto.

### ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Orientar e informar às famílias e comunidade sobre a importância da sua participação nos cuidados de saúde e na educação da criança de zero a cinco anos e onze meses;
- Participar da elaboração do Programa de Apoio Lúdico-Pedagógico desenvolvido nas Creches e CMEIs;
- Garantir a manutenção das Creches e CMEIs;
- Assessorar e acompanhar as atividades desenvolvidas nas Creches e CMEIs;
- Realizar a supervisão da execução dos serviços;

79



## CÂMARA MUNICIPAL DE PIUMHI

Rua Visconde de Ouro Preto, 435 – Centro- Telefax: (37)3371-1551 e 3371-1384

CNPJ: 04.889.589/0001-81E-Mailcamara.piúmhi@terra.com.br

Site: [www.camarapiumhi.mg.gov.br](http://www.camarapiumhi.mg.gov.br) CEP 37925-000 PIUMHI-MG

- Propor medidas para o aperfeiçoamento de organização e funcionamento dos serviços prestados;
- Desempenhar tarefas afins.

## **07 – DIRETOR DE DIVISÃO DE EMPENHO CONTÁBIL**

**Descrição Sintética:** compreende o cargo que se destina à direção da área de atuação de sua divisão, possuindo autonomia para tanto.

### **ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:**

- Planejar, dirigir, orientar, coordenar e controlar as atividades da Divisão;
- Participar da definição político – administrativa de sua área de atuação, inclusive com proposição de normas e diretrizes;
- Planejar, organizar, coordenar e controlar o desempenho das unidades subordinadas;
- Estudar e aprovar adoção de novos métodos e processos operativos
- Decidir, determinar providências e estabelecer contado sobre assuntos da respectiva área de atuação;
- Solicitar crédito orçamentário ao ordenador de despesas;
- Verificar a regularidade fiscal dos fornecedores;
- Arquivar os processos licitatórios;
- Desempenhar tarefas afins.

## **08 – DIRETOR DE DIVISÃO DE TRATAMENTO FORA DO DOMICÍLIO-TFD**

**Descrição Sintética:** compreende o cargo que se destina à direção da área de atuação de sua divisão, possuindo autonomia para tanto.



## CÂMARA MUNICIPAL DE PIUMHI

Rua Visconde de Ouro Preto, 435 – Centro- Telefax: (37)3371-1551 e 3371-1384

CNPJ: 04.889.589/0001-81 E-Mailcamara.piumhi@terra.com.br

Site: www.camarapiumhi.mg.gov.br CEP 37925-000 PIUMHI-MG

291  
BB

### ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Encaminhamento de pacientes que necessitam de tratamento médico fora do município para as cidades com as quais temos a respectiva pactuação, oferecendo o transporte necessário (carro, ambulância ou ônibus);
- Planejar, dirigir, orientar, coordenar e controlar as atividades da Divisão;
- Participar da definição político – administrativa de sua área de atuação, inclusive com proposição de normas e diretrizes;
- Planejar, organizar, coordenar e controlar o desempenho das unidades subordinadas;
- Estudar e aprovar adoção de novos métodos e processos operativos;
- Apresentar relatórios das atividades da Divisão;
- Desempenhar tarefas afins.

### 09 – DIRETOR DE DIVISÃO DE ESCOLAS MUNICIPAIS

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** compreende o cargo que se destina à direção da área de atuação de sua divisão, possuindo autonomia para tanto.

### ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Promover, junto com o Diretor Escolar, a integração dos professores das diferentes disciplinas e segmentos, garantindo a interdisciplinaridade e a articulação entre as diferentes séries e níveis da Educação Básica;
- Coordenar, organizar e participar, junto com o Diretor Escolar, dos Centros de Estudos, Conselhos de Classe e outras atividades promovidas pelas unidades escolares;
- Conhecer e participar da elaboração das normas que regulam o gerenciamento da unidade escolar;
- Assessorar tecnicamente o Diretor Escolar na elaboração dos horários da unidade escolar possibilitando melhor atendimento ao aluno e garantindo a



## CÂMARA MUNICIPAL DE PIUMHI

Rua Visconde de Ouro Preto, 435 – Centro- Telefax: (37)3371-1551 e 3371-1384

CNPJ: 04.889.589/0001-81E-Mailcamara.piumhi@terra.com.br

Site: [www.camarapiumhi.mg.gov.br](http://www.camarapiumhi.mg.gov.br) CEP 37925-000 PIUMHI-MG

concretização do processo ensino-aprendizagem, de acordo com a legislação vigente;

- Promover, junto com Diretor Escolar, a avaliação continuada de todo o trabalho escolar, a partir da análise dos quadros de desempenho e outros instrumentos criados pela Unidade Escolar (bimestrais e final);
- Apresentar relatórios das atividades da Divisão;
- Desempenhar tarefas afins.

## **10 – DIRETOR DE DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO**

**Descrição Sintética:** compreende o cargo que se destina à direção da área de atuação de sua divisão, possuindo autonomia para tanto.

### **ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:**

- Compete atuar, notificar e intimar os infratores das obrigações tributárias e das normas municipais de postura, com base em vistorias realizadas para prestarem esclarecimentos ou pagarem seus débitos;
- Atender as reclamações do público em geral, quanto aos problemas que possam prejudicar o seu bem estar na segurança e tranquilidade, com referência as residências, eventos, estabelecimentos comerciais, indústrias ou prestadores de serviços, conferir inscrições dos contribuintes nas atividades adequadas;
- Organizar comandos fiscais, executar outras tarefas correlatas.

## **11 – DIRETOR DE DIVISÃO DE GESTÃO DA INFORMAÇÃO INSTITUCIONAL**

**Descrição Sintética:** compreende o cargo que se destina à direção da área de atuação de sua divisão, possuindo autonomia para tanto.

### **ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:**

- Estabelecer, juntamente com Diretor de Departamento de Relações Institucionais, no âmbito organizacional, ações visando ao cumprimento das atribuições institucionais;



## CÂMARA MUNICIPAL DE PIUMHI

Rua Visconde de Ouro Preto, 435 – Centro- Telefax: (37)3371-1551 e 3371-1384

CNPJ: 04.889.589/0001-81E-Mailcamara.piumhi@terra.com.br

Site: www.camarapiumhi.mg.gov.br CEP 37925-000 PIUMHI-MG

292  
AB

- Planejar, dirigir, orientar, coordenar e controlar as atividades da Divisão;
- Participar da definição político – administrativa de sua área de atuação, inclusive com proposição de normas e diretrizes;
- Estudar e aprovar adoção de novos métodos e processos operativos;
- Apresentar relatórios das atividades da Divisão;
- Desempenhar tarefas afins.

## 12- DIRETOR DE DIVISÃO DE INVENTÁRIO PATRIMONIAL

**Descrição Sintética:** compreende o cargo que se destina à direção da área de atuação de sua divisão, possuindo autonomia para tanto.

### ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Registrar e cadastrar os bens móveis e imóveis da Municipalidade;
- Controlar a carga e a movimentação dos bens móveis;
- Instruir processos relativos à alienação, aquisição, reivindicação de domínio, reintegração de posse, cessão de uso e doação de bens imóveis da Municipalidade;
- Receber, recuperar e distribuir os bens móveis danificados ou devolvidos e propor a alienação daqueles considerados ociosos, ou inservíveis e de recuperação antieconômica;
- Promover o inventário anual dos bens patrimoniais;
- Manter, em arquivo, traslados de escrituras, registros e documentos dos bens patrimoniais;
- Solicitar providências quanto à apuração de responsabilidade pelo desvio, falta ou destruição de bens patrimoniais;
- Promover o seguro contra incêndios;
- Promover o seguro dos bens patrimoniais;



## CÂMARA MUNICIPAL DE PIUMHI

Rua Visconde de Ouro Preto, 435 – Centro- Telefax: (37)3371-1551 e 3371-1384  
 CNPJ: 04.889.589/0001-81 E-Mailcamara.piumhi@terra.com.br  
 Site: [www.camarapiumhi.mg.gov.br](http://www.camarapiumhi.mg.gov.br) CEP 37925-000 PIUMHI-MG

- Controle de pagamento de licenciamento dos veículos pertencentes ao município;
- Controle e pagamento de multas dos veículos pertencentes ao Município;
- Apresentar relatórios das atividades da Divisão;
- Desempenhar tarefas afins.

### **13– DIRETOR DE DIVISÃO DE MERENDA ESCOLAR**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** compreende o cargo que se destina à direção da área de atuação de sua divisão, possuindo autonomia para tanto.

#### **ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:**

- Executar as atividades de organização escolar nos aspectos legal, administrativo, financeiro e da estrutura física e material, planejar, coordenar, controlar e executar programas e atividades relacionadas à alimentação escolar e suprimento de material, prestar suporte técnico e administrativo ao Conselho Municipal de Alimentação Escolar;
- Elaboração do cardápio da merenda escolar com o apoio da nutricionista, distribuição e remanejamento dos produtos alimentícios para as unidades escolares, elaboração de pedidos de compras, controle das verbas oriundas do FNDE; e
- Exercer outras atribuições que lhe forem cometidas, em suas respectivas competências, pela Secretaria Municipal de Educação e tudo o mais inerente aos encargos legais e atribuições por ela delegadas.

### **14 – DIRETOR DE DIVISÃO DE TRÂNSITO E MOBILIDADE URBANA**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** compreende o cargo que se destina à direção da área de atuação de sua divisão, possuindo autonomia para tanto.

#### **ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:**



## CÂMARA MUNICIPAL DE PIUMHI

Rua Visconde de Ouro Preto, 435 – Centro- Telefax: (37)3371-1551 e 3371-1384

CNPJ: 04.889.589/0001-81E-Mailcamara.piumhi@terra.com.br

Site: www.camarapiumhi.mg.gov.br CEP 37925-000 PIUMHI-MG

193  
49

- Auxiliar o Secretário Municipal de Transporte e Mobilidade Urbana nas políticas voltadas para transito no Município;
- Operar e fiscalizar o trânsito;
- Controlar e analisar os acidentes de trânsito;
- Planejar, dirigir, orientar, coordenar e controlar as atividades da Divisão;
- Decidir, determinar providências e estabelecer contado sobre assuntos da respectiva área de atuação;
- Baixar instruções gerais e zelar pelo cumprimento de diretrizes, normas e programas estabelecidos;
- Praticar atos relativos à administração de pessoal, material e orçamento;
- Apresentar relatórios das atividades da Divisão;
- Desempenhar tarefas afins.

### 15 – DIRETOR DE DIVISÃO DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** compreende o cargo que se destina à direção da área de atuação de sua divisão, possuindo autonomia para tanto.

#### ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Prestar assistência direta ao Diretor Departamento de Obras e Serviços Urbanos, no desempenho de suas atribuições;
- Fiscalizar loteamentos e condomínios, bem como fazer cumprir as normas relativas ao parcelamento e uso do solo;
- Identificar os logradouros públicos e manter atualizado o sistema cartográfico municipal e as atividades inerentes a coibir às construções e loteamentos clandestinos, a racionalização e manutenção atualizada do cadastro predial do Município;



## CÂMARA MUNICIPAL DE PIUMHI

Rua Visconde de Ouro Preto, 435 – Centro- Telefax: (37)3371-1551 e 3371-1384  
CNPJ: 04.889.589/0001-81E-Mailcamara.piumhi@terra.com.br  
Site: [www.camarapiumhi.mg.gov.br](http://www.camarapiumhi.mg.gov.br) CEP 37925-000 PIUMHI-MG

- Promover os serviços de reposição, construção, conservação e pavimentação das vias públicas;
  - Manter a rede de galerias pluviais e fiscalizar a limpeza dos cursos d'água;
- Executar as obras e/ou reparos solicitados pelas demais Secretarias, em articulação com seus setores específicos de prédios e equipamentos;
- Conservar os prédios Municipais;
- Praticar atos relativos à administração de pessoal, material e orçamento;
- Apresentar relatórios das atividades da Divisão;
- Desempenhar tarefas afins.

### **16 – DIRETOR DE DIVISÃO DE OUVIDORIA MUNICIPAL**

**Descrição Sintética:** compreende o cargo que se destina à direção da área de atuação de sua divisão, possuindo autonomia para tanto.

#### **ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:**

- Ouvir o cidadão e prover com informações os órgãos da Administração Direta e Indireta, objetivando a criação de políticas públicas de atendimento ao Cidadão, voltadas para a melhoria da qualidade dos serviços Públicos ofertados pelo Município de Piumhi;
- Viabilizar um canal direto entre a Prefeitura e o cidadão, a fim de possibilitar respostas a problemas no tempo mais rápido possível;
- Receber e examinar sugestões, reclamações, elogios e denúncias dos cidadãos relativos aos serviços e ao atendimento prestados pelos diversos órgãos da Prefeitura de Piumhi, dando encaminhamento aos procedimentos necessários para a solução dos problemas apontados, possibilitando o retorno aos interessados;



## CÂMARA MUNICIPAL DE PIUMHI

Rua Visconde de Ouro Preto, 435 – Centro- Telefax: (37)3371-1551 e 3371-1384

CNPJ: 04.889.589/0001-81 E-Mailcamara.piumhi@terra.com.br

Site: www.camarapiumhi.mg.gov.br CEP 37925-000 PIUMHI-MG

- Encaminhar aos diversos órgãos da Prefeitura de Piumhi as manifestações dos cidadãos, acompanhando as providências adotadas e garantindo o retorno aos interessados.
- Elaborar pesquisas de satisfação dos usuários dos diversos serviços prestados pelos Órgãos da Prefeitura de Piumhi;
- Apoiar tecnicamente e atuar com os Diversos órgãos da Administração Direta e Indireta, visando à solução dos problemas apontados pelos cidadãos;
- Produzir relatórios que expressem expectativas, demandas e nível de satisfação da sociedade e sugerir as mudanças necessárias, a partir da análise e interpretação das manifestações recebidas;
- Recomendar a instauração de procedimentos administrativos para exame técnico das questões e a adoção de medidas necessárias para a adequada prestação de serviço público, quando for o caso;
- Contribuir para a disseminação de formas de participação popular no acompanhamento e fiscalização dos serviços prestados pela Prefeitura de Piumhi;
- Aconselhar o interessado a dirigir-se à autoridade competente quando for o caso;
- Resguardar o sigilo referente às informações levadas ao seu conhecimento, no exercício de suas funções;
- Divulgar, através dos diversos canais de comunicação da Prefeitura de Piumhi, o trabalho realizado pela Ouvidoria, assim como informações e orientações que considerar necessárias ao desenvolvimento de suas ações;
- Exercer outras atividades correlatas.

## 17- DIRETOR DE DIVISÃO DE POLÍTICAS PÚBLICAS

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** compreende o cargo que se destina à direção da área de atuação de sua divisão, possuindo autonomia para tanto.



## CÂMARA MUNICIPAL DE PIUMHI

Rua Visconde de Ouro Preto, 435 – Centro- Telefax: (37)3371-1551 e 3371-1384  
CNPJ: 04.889.589/0001-81E-Mailcamara.piumhi@terra.com.br  
Site: [www.camarapiumhi.mg.gov.br](http://www.camarapiumhi.mg.gov.br) CEP 37925-000 PIUMHI-MG

### **ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:**

- Participar da formulação, planejamento, coordenação, execução e acompanhamento de políticas, programas, projetos e ações públicas;
- Desenvolver, sistematizar, aperfeiçoar e corrigir métodos e técnicas de trabalho em programas, projetos e serviços da Administração Municipal, individualmente ou em equipes multidisciplinares;
- Planejar, dirigir, orientar, coordenar e controlar as atividades da Divisão;
- Estudar e aprovar adoção de novos métodos e processos operativos
- Decidir, determinar providências e estabelecer contado sobre assuntos da respectiva área de atuação;
- Desempenhar tarefas afins.

## **18- DIRETOR DE DIVISÃO DE SEGURANÇA E VIGILÂNCIA PREDIAL**

**Descrição Sintética:** compreende o cargo que se destina à direção da área de atuação de sua divisão, possuindo autonomia para tanto.

### **ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:**

- Planejar e gerir os serviços de vigilância, conservação e manutenção dos prédios públicos;
- Decidir, determinar providências e estabelecer contado sobre assuntos da respectiva área de atuação;
- Desempenhar tarefas afins.

## **19- DIRETOR DE DIVISÃO DE URBANISMO E MEIO AMBIENTE**

**Descrição Sintética:** compreende o cargo que se destina à direção da área de atuação de sua divisão, possuindo autonomia para tanto.

### **ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:**



## CÂMARA MUNICIPAL DE PIUMHI

Rua Visconde de Ouro Preto, 435 – Centro- Telefax: (37)3371-1551 e 3371-1384

CNPJ: 04.889.589/0001-81E-Mailcamara.piumhi@terra.com.br

Site: www.camarapiumhi.mg.gov.br CEP 37925-000 PIUMHI-MG

295  
JB

- Auxiliar o Diretor de Departamento de Urbanismo e Meio Ambiente na organização dos programas e projetos referentes ao meio ambiente e urbanismo;
- Planejar, organizar, coordenar e controlar o desempenho dos subordinados à sua unidade;
- Reunir subordinados para transmitir instruções e examinar assuntos relacionados com suas atribuições da competência da unidade;
- Praticar atos relativos à administração de pessoal, material e orçamento;
- Apresentar relatórios das atividades da Divisão;
- Desempenhar tarefas afins.

## 20– DIRETOR DE DIVISÃO DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE

**Descrição Sintética:** compreende o cargo que se destina à direção da área de atuação de sua divisão, possuindo autonomia para tanto;

### ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Coordenar, planejar e desenvolver os projetos, programas e ações de intervenção e fiscalização pertinentes as suas respectivas atividades de Divisão;
- Elaborar normas técnicas e padrões destinados à promoção e proteção da saúde da população, nas suas respectivas áreas de conhecimento e atribuição;
- Participar da organização e acompanhar a manutenção das bases de dados relativas às atividades de Vigilância em Saúde;
- Desenvolver ações de investigação de casos ou de surtos de doenças, agravos acidentais, inclusive os do trabalho, bem como condições de risco para a saúde da população, com vistas à elaboração de recomendações técnicas para o controle dos determinantes e condicionantes de adoecimento;



## CÂMARA MUNICIPAL DE PIUMHI

Rua Visconde de Ouro Preto, 435 – Centro- Telefax: (37)3371-1551 e 3371-1384  
CNPJ: 04.889.589/0001-81E-Mailcamara.piumhi@terra.com.br  
Site: [www.camarapiumhi.mg.gov.br](http://www.camarapiumhi.mg.gov.br) CEP 37925-000 PIUMHI-MG

- Promover a integração das áreas técnicas da Vigilância em Saúde, bem como a articulação com a rede de atenção à saúde e outros órgãos da administração direta e indireta do Município, quando pertinente;
- Emitir pareceres, elaborar normas técnicas, protocolos de condutas e procedimentos, manuais e boletins, com o objetivo de subsidiar a autoridade municipal para adoção das medidas de controle;
- Desenvolver competências para o uso dos métodos e técnicas da epidemiologia nos processos de conhecimento dos problemas de saúde e no planejamento das atividades de vigilância;
- Elaborar e desenvolver projetos de capacitação dos profissionais envolvidos em atividades de vigilância;
- Assistir a Secretaria Municipal de Saúde na tomada de decisões a respeito de recursos interpostos nos processos de vigilância em saúde;
- Assumir o controle operacional de situações epidêmicas referentes às doenças de notificação compulsória ou agravos inusitados de saúde;
- Executar e monitorar as ações de vigilância em saúde definidas no Plano Municipal de Saúde e nas Programações Anuais de Saúde;
- Monitorar e avaliar as ações de vigilância em seu território;
- Realizar campanhas publicitárias de interesse da vigilância, em âmbito municipal;
- Desenvolver estratégias e implementação de ações de educação, comunicação e mobilização social;
- Acompanhar e dar suporte aos setores envolvidos no monitoramento das ações de Vigilância em Saúde;
- Coordenar e executar as ações de vacinação integrantes do Programa Nacional de Imunizações, incluindo a vacinação de rotina com as vacinas obrigatórias, as estratégias especiais como campanhas e vacinações de



## CÂMARA MUNICIPAL DE PIUMHI

Rua Visconde de Ouro Preto, 435 – Centro- Telefax: (37)3371-1551 e 3371-1384

CNPJ: 04.889.589/0001-81 E-Mailcamara.piumhi@terra.com.br

Site: www.camarapiumhi.mg.gov.br CEP 37925-000 PIUMHI-MG

276  
LO

bloqueio e a notificação e investigação de eventos adversos e óbitos temporalmente associados à vacinação;

- Apresentar relatórios das atividades da Divisão;
- Executar outras atividades correlatas.

### **21- DIRETOR DE DIVISÃO DO AEROPORTO MUNICIPAL**

**Descrição Sintética:** compreende o cargo que se destina à direção da área de atuação de sua divisão, possuindo autonomia para tanto.

#### **ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:**

- Gerenciar as atividades operacionais, administrativas e orçamentárias do aeroporto, analisar irregularidades e acompanhar a resolução de problemas, a fim de aperfeiçoar os recursos e processos e garantir os padrões de qualidade do atendimento prestado ao usuário.
- Executar outras atividades correlatas.

### **IV – GRUPOS DE CONTROLE – CÓDIGO – CT**

#### **1 – MEMBRO DA CONTROLADORIA INTERNA**

**Descrição Sintética:** compreende o cargo que auxiliar o Controlador Geral do Município em suas funções.

#### **ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:**

- Dirigir, orientar, coordenar e controlar as atividades da Controladoria;
- Preparar programas de trabalho da unidade e submetê-los ao superior imediato;
- Preparar informações e pareceres em processos e despachar o expediente da unidade;

 91



## CÂMARA MUNICIPAL DE PIUMHI

Rua Visconde de Ouro Preto, 435 – Centro- Telefax: (37)3371-1551 e 3371-1384  
CNPJ: 04.889.589/0001-81 E-Mailcamara.piumhi@terra.com.br  
Site: [www.camarapiumhi.mg.gov.br](http://www.camarapiumhi.mg.gov.br) CEP 37925-000 PIUMHI-MG

- Promover o aperfeiçoamento dos serviços próprios da unidade;
- Transmitir instruções e orientar os servidores na execução das tarefas relativas ao Departamento;
- Manter a ordem e a disciplina da Controladoria;
- Fiscalizar a presença dos servidores na repartição;
- Desempenhar atividades afins.

### B ) CARGOS/PROVIMENTO EFETIVO/CONTRATADOS

#### I - GRUPO DE NÍVEL SUPERIOR DE ESCOLARIDADE – NS

##### 1 – ASSESSOR ADMINISTRATIVO

**Descrição Sintética:** compreende o cargo que se destina a executar tarefas relacionadas com atividades de supervisão, orientação, planejamento, coordenação e execução especializadas referentes a estudos, pesquisas, análise e projetos no âmbito da administração Pública municipal.

##### ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Dar suporte as atividade com foco no gerenciamento de novos projetos ou projetos correntes;
- Dar suporte aos coordenadores responsáveis pelos Projetos no Município;
- Auxiliar a coordenação das atividades de implementação e atualização do plano de novos projetos através de reuniões como equipe;
- Propor ações no cumprimento dos objetos traçados nos setores públicos municipais;
- Fazer preparação dos documentos dos novos projetos e reuniões com a comissão técnica do Município;
- Conduzir projetos de forma a garantir a implantação dentro do prazo;
- Atuar em projetos e processos relativos à concessão e gestão de crédito;



## CÂMARA MUNICIPAL DE PIUMHI

Rua Visconde de Ouro Preto, 435 – Centro- Telefax: (37)3371-1551 e 3371-1384

CNPJ: 04.889.589/0001-81 E-Mailcamara.piumhi@terra.com.br

Site: www.camarapiumhi.mg.gov.br CEP 37925-000 PIUMHI-MG

297  
297

- Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

### 2- ASSESSOR DE IMPRENSA

**DESCRÍÇÃO SINTÉTICA:** compreende o cargo que se destina a coordenar a divulgação dos atos fatos originados nos reais interesses municipais, assessorando ao gabinete e às secretárias municipais.

#### ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Dar suporte as atividades de informação à população;
- Atuar como porta-voz de governo;
- Elaborar instrumentos de comunicação, coordenando a divulgação das atividades de imprensa, publicidade, exposição;
- Acompanhar as publicações dos atos administrativos, mantendo-os organizados;
- Coordenar as publicações via site oficial da Prefeitura e noticiando as atividades da Prefeitura;
- Redigir textos e matérias jornalísticas, zelando sempre pela imagem da administração das secretarias;
- Visitar e revisar textos, matérias, informativos, e demais conteúdos de comunicação;
- Organizar, em conjunto com o Gabinete, a agenda de atividades e programas oficiais, e tomar providências necessárias para sua observância;
- Assessorar a implantação e desenvolvimentos de programas informativos;
- Coordenar eventos sociais da administração;
- Organizador as entrevistas de autoridades municipais, acompanhar as autoridades, quando necessário e solicitado, para a compilação das informações de forma precisa e concisa;
- Executar outras atividades correlatas.

93



## CÂMARA MUNICIPAL DE PIUMHI

Rua Visconde de Ouro Preto, 435 – Centro- Telefax: (37)3371-1551 e 3371-1384  
CNPJ: 04.889.589/0001-81E-Mailcamara.piumhi@terra.com.br  
Site: [www.camarapiumhi.mg.gov.br](http://www.camarapiumhi.mg.gov.br) CEP 37925-000 PIUMHI-MG

### **3 –ASSISTENTE SOCIAL**

**Descrição Sintética:** compreende o cargo que se destina a planejar, coordenar, executar, supervisionar e/ou avaliar estudos e pesquisas, programas e projetos de assistência social à população do Município e aos servidores municipais, identificando, analisando e contribuindo para a solução de problemas de natureza social, bem como para a garantia dos direitos sociais, civis e políticos da população.

#### **ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:**

- Fazer estudo dos problemas de ordem moral, social e econômica de pessoas ou famílias desajustadas;
- Elaborar histórico e relatório dos casos apresentados, aplicando os métodos adequados à recuperação de menores e pessoas desajustadas;
- Orientar as atividades de pequeno grupo de auxiliares que executam trabalho variado de assistência social;
- Prestar serviços de âmbito social, individualmente e/ou em grupos, identificando e analisando seus problemas e necessidades materiais e sociais, aplicando métodos e processos básicos do serviço social;
- Organizar a participação dos indivíduos em grupo, desenvolvendo suas potencialidades e promovendo atividades educativas, recreativas e culturais, para assegurar o progresso coletivo e a melhoria do comportamento individual;
- Programar a ação básica de uma comunidade nos campos social, médico e outros, através da análise dos recursos e das carências sócio-econômicas dos indivíduos e da comunidade, de forma a orientá-los e promover seu desenvolvimento;



## CÂMARA MUNICIPAL DE PIUMHI

Rua Visconde de Ouro Preto, 435 – Centro- Telefax: (37)3371-1551 e 3371-1384

CNPJ: 04.889.589/0001-81E-Mailcamara.piumhi@terra.com.br

Site: [www.camarapiumhi.mg.gov.br](http://www.camarapiumhi.mg.gov.br) CEP 37925-000 PIUMHI-MG

98  
SBB

- Planejar, executar e analisar pesquisas socioeconômicas, educacionais e outras, utilizando técnicas específicas para identificar necessidades e subsidiar programas educacionais, habitacionais, de saúde e formação de mão-de-obra;
- Efetuar triagem nas solicitações de ambulância, remédios, gêneros alimentícios, recursos financeiros e outros, prestando atendimento na medida do possível;
- Acompanhar casos especiais como problemas de saúde, relacionamento familiar, drogas, alcoolismo e outros, sugerindo o encaminhamento aos órgãos competentes de assistência, para possibilitar atendimento dos mesmos;
- Encaminhar a creches, asilos, educandários, clínicas especializadas e a outras entidades de assistência social, interessados que necessitem de amparo, providenciando, para esse fim, internamentos, transferência e concessão de subsídios;
- Organizar e controlar fichário de instituições e pessoas que cooperam para a solução de problemas de assistência social;
- Redigir relatórios das atividades executadas e informar processos e papéis diversos;
- Elaborar relatórios sobre assuntos pertinentes a sua área;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

## 4 – BIOQUÍMICO

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** compreende o cargo que se destina executar tarefas relacionadas com a composição de medicamentos, toxicológicas, substâncias e origem animal e vegetal, matérias primas e clínicas e efetuar fiscalização nas farmácias, laboratórios, postos e distribuidores de medicamentos;

 95



## CÂMARA MUNICIPAL DE PIUMHI

Rua Visconde de Ouro Preto, 435 – Centro- Telefax: (37)3371-1551 e 3371-1384  
CNPJ: 04.889.589/0001-81 E-Mailcamara.piúmhi@terra.com.br  
Site: [www.camarapiumhi.mg.gov.br](http://www.camarapiumhi.mg.gov.br) CEP 37925-000 PIUMHI-MG

### ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Realizar dosagens bioquímicas, reações sorológicas e exames hematológicos de rotina;
- Preparar e examinar lâminas de material obtido por meio de biópsias, autópsias e curetagens para identificação de germes;
- Fazer cultura de germes, antibiogramas e preparação de vacinas;
- Interpretar, avaliar e liberar os resultados dos exames para fins de diagnóstico clínico;
- Proceder a análises físicas e químicas para determinações qualificativas e quantitativas de materiais de procedência mineral e vegetal;
- Separar e identificar minerais de granulação fina; auxiliar em estudos para identificação de agentes micológicos e bacteriológicos que contaminam a madeira;
- Realizar ensaios ou amostras de madeira, de fibras e tecidos de algodão, de preparações petrográficas, de dosagem do carbono e do poder calorífico de combustíveis;
- Preparar, modelar, fundir e polir peças ou aparelhos protéticos;
- Preparar reagentes, corantes,抗ígenos e outras soluções necessárias à realização de vários tipos de análises, reações e exames;
- Registrar os resultados dos exames realizados, em livros próprios e elaborar relatórios de suas atividades;
- Ispetionar estabelecimentos industriais, comerciais, laboratórios e hospitais e proceder à fiscalização do exercício profissional;
- Realizar pesquisas sobre a composição, funções e processos químicos dos organismos vivos, visando a incrementar os conhecimentos científicos e a determinar as aplicações práticas na indústria, medicina e outros campos;



299  
LB

## CÂMARA MUNICIPAL DE PIUMHI

Rua Visconde de Ouro Preto, 435 – Centro- Telefax: (37)3371-1551 e 3371-1384

CNPJ: 04.889.589/0001-81 E-Mailcamara.piumhi@terra.com.br

Site: www.camarapiumhi.mg.gov.br CEP 37925-000 PIUMHI-MG

- Realizar experiências, testes análises em organismos vivos, observando os mecanismos químicos de suas reações vitais, como respiração, digestão, crescimento e envelhecimento;
- Estudar a ação química de alimentos, medicamentos, soros, hormônios e outras substâncias sobre tecidos e funções vitais;
- Realizar experiências e estudos de bioquímica, aperfeiçoamento ou criando novos processos de conservação de alimentos e bebidas, produção de soros, vacinas, hormônios, purificação e tratamento de águas residuais para permitir sua aplicação na indústria, medicina, saúde pública e outros campos;
- Elaborar relatórios sobre assuntos pertinentes a sua área;
- Desempenhar tarefas afins.

### 5- BIÓLOGO

**Descrição Sintética:** compreende o cargo que se destina a pesquisar todas as formas de vida, efetuando estudos e experiências com espécimes biológicos, para incrementar os conhecimentos científicos e descobrir suas aplicações em campos como saúde, agricultura e meio ambiente.

#### ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Realizar pesquisa de campo e em laboratório, estudando origem, evolução, funções, estrutura, distribuição, habitat, semelhanças e outros aspectos das diferentes formas de vida, para conhecer todas as características, comportamento e outros dados importantes referentes aos seres vivos;
- Realizar estudos e experiências de laboratório com espécimes biológicos, empregando técnicas como dissecação, microscopia, coloração por substâncias químicas e fotografia, para analisar sua aplicabilidade;
- Examinar processos, elaborar pareceres, laudos e relatórios;

Assinatura: 97



## CÂMARA MUNICIPAL DE PIUMHI

Rua Visconde de Ouro Preto, 435 – Centro- Telefax: (37)3371-1551 e 3371-1384  
CNPJ: 04.889.589/0001-81E-Mailcamara.piumhi@terra.com.br  
Site: [www.camarapiumhi.mg.gov.br](http://www.camarapiumhi.mg.gov.br) CEP 37925-000 PIUMHI-MG

- Realizar e orientar estudos e pesquisas a fim de preservar e melhorar ecologicamente o meio ambiente;
- Examinar processos, elaborar pareceres, laudos e relatórios;
- Supervisionar os serviços de jardinagem e reservas florestais;
- Participar das atividades administrativas, de controle e apoio referentes à sua área de atuação;
- Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional;
- Executar outras atividades correlatas.

## **6 – ENFERMEIRO**

**Descrição Sintética:** compreende os cargos que se destinam a planejar, organizar, supervisionar e executar os serviços de enfermagem em postos de saúde e unidades assistenciais, bem como participar da elaboração e execução de programas de saúde pública.

### **ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:**

- Planejar, organizar e dirigir os serviços de enfermagem de suas atividades técnicas e auxiliares nas unidades prestadoras desses serviços;
- Capacitar e supervisionar os agentes comunitários de saúde;
- Realizar consultas de enfermagem;
- Realizar assistência à Saúde da Família através de visita domiciliar;
- Participar do desenvolvimento de tecnologia para assistência à saúde;
- Distribuir, instruir e controlar serviços executados por auxiliares, clínica médica, referentes a enfermagem, cuidados de higiene, vigilância e distribuição de medicamentos, roupas e alimentos a doentes;
- Verificar temperatura, pulso e respiração de pacientes;
- Aplicar sondas, raios ultravioletas e infravermelhos; fazer transfusões de sangue e plasma;



## CÂMARA MUNICIPAL DE PIUMHI

Rua Visconde de Ouro Preto, 435 – Centro- Telefax: (37)3371-1551 e 3371-1384

CNPJ: 04.889.589/0001-81E-Mailcamara.piumhi@terra.com.br

Site: www.camarapiumhi.mg.gov.br CEP 37925-000 PIUMHI-MG



- Coletar e classificar sangue, determinando seu tipo e fator Rh;
- Auxiliar cirurgiões, como instrumentador, durante as operações;
- Fazer curativos pós-operatórios delicados e retirar pontos;
- Auxiliar médicos na assistência a gestantes em partos normais ou em caso operatórios;
- Prestar os primeiros cuidados aos recém-nascidos;
- Participar do planejamento e implantação de programas de saúde pública e de educação em saúde da comunidade;
- Padronizar o atendimento de enfermagem;
- Avaliar o desempenho técnico-profissional dos agentes de saúde comunitárias e auxiliares de enfermagem;
- Supervisionar as áreas de trabalho sob sua responsabilidade;
- Executar consultas de enfermagem, atendimento em grupo e procedimentos de enfermagem mais complexos;
- Dar palestras aos grupos operativos relacionados à sua formação profissional;
- Realizar visitas domiciliares periódicas e iniciantes na área abrangente;
- Buscar ativamente casos prioritários dentro do projeto da área de atuação para inserção nos grupos operativos desenvolvidos;
- Elaborar relatórios sobre assuntos pertinentes a sua área;
- Desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

## 7 – ENGENHEIRO CIVIL

**DESCRÍÇÃO SINTÉTICA:** compreende os cargos que se destinam a elaborar e supervisionar projetos e obras de engenharia.

### ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

99



## CÂMARA MUNICIPAL DE PIUMHI

Rua Visconde de Ouro Preto, 435 – Centro- Telefax: (37)3371-1551 e 3371-1384  
CNPJ: 04.889.589/0001-81E-Mailcamara.piumhi@terra.com.br  
Site: [www.camarapiumhi.mg.gov.br](http://www.camarapiumhi.mg.gov.br) CEP 37925-000 PIUMHI-MG

- Projetar, calcular, orçar, dirigir e fiscalizar a construção, reformas e amplificações de edifícios públicos, estradas vicinais, praças de esportes e as obras complementares respectivas;
- Elaborar projetos urbanísticos;
- Elaborar projetos, orçamentos para construção de prédios públicos e praças de esportes, cálculos de estruturas de concreto armado e metálico em edifícios públicos;
- Realizar, em laboratórios especializados, estudos, ensaios e pesquisas relacionadas com o aproveitamento de matérias – primas, processos de industrialização ou de aplicação de produtos variados;
- Distribuir e orientar os trabalhos de levantamentos topográficos e hidrométricos;
- Fazer cálculos específicos para a confecção de mapas e registros cartográficos;
- Elaborar laudo de avaliação para fins administrativos, fiscais ou judiciais, mediante vistoria dos imóveis;
- Fiscalizar o cumprimento dos contratos celebrados entre o Município e empresas particulares para execução de obras;
- Examinar processos e emitir pareceres de caráter técnicos;
- Prestar informações a interessados;
- Acompanhar a execução do plano diretor;
- Iinspecionar estabelecimentos industriais, comerciais, laboratórios, hospitalares, obras e proceder à fiscalização;
- Elaborar relatórios sobre assuntos pertinentes a sua área;
- Desempenhar tarefas afins.

## **8 – FARMACÊUTICO**



## CÂMARA MUNICIPAL DE PIUMHI

Rua Visconde de Ouro Preto, 435 – Centro- Telefax: (37)3371-1551 e 3371-1384

CNPJ: 04.889.589/0001-81E-Mailcamara.piúmhi@terra.com.br

Site: [www.camarapiumhi.mg.gov.br](http://www.camarapiumhi.mg.gov.br) CEP 37925-000 PIUMHI-MG

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** compreende o cargo que se destina a produzir, controlar e dispensar produtos na área farmacêutica bem como orientar, supervisionar e realizar exames clínicos laboratoriais.

### ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Supervisionar, orientar e realizar exames clínicos laboratoriais, tais como hematológicos, imunológicos, microbiológicos, toxicológicos, sorológicos, baciloscópicos, bioquímicos e outros, empregando materiais, aparelhos e reagentes apropriados;
- Interpretar, avaliar e liberar os resultados dos exames para fins de diagnóstico clínico;
- Verificar sistematicamente os aparelhos a serem utilizados nas análises, realizando calibrações, controle de qualidade e promovendo a resolução de possíveis problemas apresentados por aparelhos automáticos existentes no laboratório, a fim de garantir seu perfeito funcionamento e qualidade dos resultados;
- Controlar a qualidade dos produtos e reagentes utilizados, bem como dos resultados das análises;
- Elaborar pedido de aquisição de material técnico, acompanhando e supervisionando as licitações quanto à qualidade e funcionalidade dos kits a serem adquiridos;
- Realizar e manter atualizado os cadastros de usuário de medicação;
- Realizar trabalhos de manipulação de medicamentos, aviando fórmulas oficiais e magistrais;
- Proceder à análise de matéria – prima e produtos elaborados para controle de sua qualidade;
- Atender portadores de receitas médicas, orientando-os quanto ao uso de medicamentos;
- Controlar receituário e consumo de drogas atendendo a exigência legal;



## CÂMARA MUNICIPAL DE PIUMHI

Rua Visconde de Ouro Preto, 435 – Centro- Telefax: (37)3371-1551 e 3371-1384

CNPJ: 04.889.589/0001-81E-Mailcamara.piumhi@terra.com.br

Site: [www.camarapiumhi.mg.gov.br](http://www.camarapiumhi.mg.gov.br) CEP 37925-000 PIUMHI-MG

- Manter atualizado o estoque de medicamentos;
- Iinspecionar estabelecimentos industriais e comerciais de drogas e produtos farmacêuticos e proceder à fiscalização do exercício profissional;
- Elaborar relatórios sobre assuntos pertinentes a sua área;
- Realizar o atendimento e a supervisão de funcionários que atendem no balcão da farmácia, para cumprir, dentro dos limites estabelecidos a assistência farmacêutica aos cidadãos, permitindo que tenham acesso ao medicamento e sejam informados de seu uso correto e racional e da forma adequada de armazenamento;
- Manter os médicos informados sobre a existência de medicamentos diferentes daqueles integrantes da rede, porém relacionados à sua especialidade;
- Elaborar mapas de controle de suprimento de medicamentos;
- Controlar a entrega de talonário de "receitas controladas" para medicamentos psicoativos entregue aos médicos, de acordo com as normas de vigilância sanitária;
- Desempenhar outras tarefas correlatas com sua especialização profissional.

## 9 – FISIOTERAPEUTA

**Descrição Sintética:** compreende o cargo que se destina a atender pacientes para prevenção, habilitação e reabilitação de pessoas utilizando protocolos e procedimentos específicos de fisioterapia, nas diversas unidades municipais de saúde.

### ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Habilitar pacientes;
- Realizar diagnósticos específicos;
- Analisar condições dos pacientes.



- Orientar pacientes, clientes, familiares, cuidadores e responsáveis; avaliam baixa visão;
- Desenvolver programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida; exercem atividades técnico-científicas;
- Efetuar a prescrição do tratamento, sob orientação médica especializada, através de diversas modalidades terapêuticas, mecanoterapia, cinesioterapia, massoterapia, crioterapia e termoterapia;
- Examinar pacientes, fazer diagnóstico, prescrever e realizar tratamentos de fisioterapia;
- Requisitar, realizar e interpretar exames;
- Orientar e controlar o trabalho de auxiliares de saúde;
- Estudar, orientar, implantar, coordenar e executar projetos e programas especiais de saúde pública;
- Desempenhar outras tarefas correlatas com sua especialização profissional.

## 10 – FONOAUDIÓLOGO

**Descrição Sintética:** compreendem os cargos que se destinam a prevenir e reabilitar pessoas utilizando protocolos e procedimentos específicos de fonoaudiologia.

### ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Habilitar pacientes e prestar assistência fonoaudióloga à população nas diversas unidades municipais de saúde, para a restauração da capacidade de comunicação dos pacientes;
- Efetuar exames para identificar problemas ou deficiências da comunicação oral, utilizando técnicas próprias de avaliação, treinamento fonético, auditivo, de dicção, empostação de voz e outros, visando o aperfeiçoamento e/ou reabilitação da fala;

103



## CÂMARA MUNICIPAL DE PIUMHI

Rua Visconde de Ouro Preto, 435 – Centro- Telefax: (37)3371-1551 e 3371-1384  
CNPJ: 04.889.589/0001-81 E-Mailcamara.piumhi@terra.com.br  
Site: [www.camarapiumhi.mg.gov.br](http://www.camarapiumhi.mg.gov.br) CEP 37925-000 PIUMHI-MG

- Examinar pacientes, fazer diagnóstico, prescrever e realizar tratamentos de fonoaudiologia;
- Requisitar, realizar e interpretar exames;
- Diagnosticar e prescrever tratamento de deglutição, problemas respiratórios, fatores etiológicos, dislalia, paralisia cerebral, disfonias do comportamento vocal e sintomas de distúrbios vocais;
- Orientar e controlar o trabalho de auxiliares de saúde;
- Estudar, orientar, implantar, coordenar e executar projetos e programas especiais de saúde pública;
- Elaborar relatórios sobre assuntos pertinentes a sua área;
- Desenvolver atividades educativas de promoção de saúde individual e coletiva, enfocando o desenvolvimento de linguagem oral, escrita, voz, fala, articulação e audição;
- Promover a reintegração de pacientes à família e a outros grupos sociais;
- Desempenhar outras tarefas correlatas com sua especialização profissional.

## 11 - MÉDICO

**DESCRÍÇÃO SINTÉTICA:** compreende os cargos que se destinam examinar pacientes, realizando consultas e atendimentos médicos; tratam pacientes, implementam ações para a promoção de saúde, coordenando programas e serviços voltados à saúde pública.

### ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Examinar o paciente, auscultando, palpando ou utilizando instrumentos especiais para determinar diagnóstico ou, se necessário, requisitar exames complementares e encaminhá-los ao especialista;



## CÂMARA MUNICIPAL DE PIUMHI

Rua Visconde de Ouro Preto, 435 – Centro- Telefax: (37)3371-1551 e 3371-1384

CNPJ: 04.889.589/0001-81E-Mailcamara.piumhi@terra.com.br

Site: [www.camarapiumhi.mg.gov.br](http://www.camarapiumhi.mg.gov.br) CEP 37925-000 PIUMHI-MG



- Analisar e interpretar resultados de exames de raios-X, bioquímico, hematológico e outros, comparando-os com padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico;
- Prescrever medicamentos, indicando dosagem e respectiva via de administração, assim como cuidados a serem observados para conversar ou restabelecer a saúde do paciente;
- Manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, tratamento, evolução da doença, para efetuar orientação terapêutica adequada;
- Emitir atestados de saúde, sanidade e aptidão física e mental e de óbito, para atender a determinações legais;
- Atender a urgências clínicas, cirúrgicas ou traumatológicas;
- Examinar a criança avaliar-lhe as condições de saúde e estabelecer diagnóstico;
- Avaliar o estágio de crescimento e desenvolvimento da criança, comparando-o com os padrões normais, para orientar a alimentação, indicar exercícios, vacinação e outros cuidados;
- Tratar lesões, doenças ou alterações orgânicas infantis, indicando ou realizando cirurgias, prescrevendo pré-operatório, e acompanhando o pós-operatório, para possibilitar a recuperação da saúde;
- Participar do planejamento, execução e avaliação de planos, programas e projetos de saúde pública, enfocando os aspectos de sua especialidade, para cooperar na promoção, proteção e recuperação da saúde física e mental das crianças;
- Realizar diagnósticos da comunidade;
- Participar de reuniões comunitárias em espaços públicos ou nas comunidades, visando a divulgação de fatores de risco que favorecem a enfermidade;

105



## CÂMARA MUNICIPAL DE PIUMHI

Rua Visconde de Ouro Preto, 435 – Centro- Telefax: (37)3371-1551 e 3371-1384  
 CNPJ: 04.889.589/0001-81 E-Mailcamara.piumhi@terra.com.br  
 Site: [www.camarapiumhi.mg.gov.br](http://www.camarapiumhi.mg.gov.br) CEP 37925-000 PIUMHI-MG

- Desempenhar outras tarefas correlatas com sua especialização profissional.

### **12 – MÉDICO PSIQUIATRA**

**Descrição Sintética:** compreende o cargo que se destina a exercer as funções e atribuições de médico psiquiatra no Município

#### **ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:**

- Examinar e tratar os pacientes e doentes mentais do Município;
- Exercer todas as funções relacionadas à sua profissão e especialização no atendimento dos pacientes no âmbito Municipal;
- Fazer exames e diagnósticos;
- Prescrever medicamentos e outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades;
- Aplicar recursos de medicina preventiva ou terapêutica para promover a saúde e o bem estar do paciente através de atendimento direto e indireto;
- Desempenhar outras tarefas correlatas com sua especialização profissional.

### **13 – MÉDICO VETERINÁRIO**

**Descrição Sintética:** compreende o cargo que se destina Manter a saúde dos animais e o bem estar animal. Preservar a saúde dos animais, preservação da saúde pública por meio de zoonoses. Realizar o controle de produtos de origem animal consumidos pela população.

#### **ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:**

- A prática da clínica em todas as suas modalidades;
- A direção dos hospitais para animais;
- A assistência técnica e sanitária aos animais sob qualquer forma;
- O planejamento e a execução da defesa sanitária animal;



## CÂMARA MUNICIPAL DE PIUMHI

304  
AS

Rua Visconde de Ouro Preto, 435 – Centro- Telefax: (37)3371-1551 e 3371-1384

CNPJ: 04.889.589/0001-81 E-Mailcamara.piumhi@terra.com.br

Site: www.camarapiumhi.mg.gov.br CEP 37925-000 PIUMHI-MG

- A direção técnica sanitária dos estabelecimentos industriais e, sempre que possível, dos comerciais ou de finalidades recreativas, desportivas ou de proteção onde estejam, permanentemente, em exposição, em serviço ou para qualquer outro fim animais ou produtos de sua origem;
- A inspeção e a fiscalização sob o ponto-de-vista sanitário, higiênico e tecnológico dos matadouros, frigoríficos, fábricas de conservas de carne e de pescado, fábricas de banha e gorduras em que se empregam produtos de origem animal, usinas e fábricas de laticínios, entrepostos de carne, leite, peixe, ovos, mel, cera e demais derivados da indústria pecuária e, de um modo geral, quando possível, de todos os produtos de origem animal nos locais de produção, manipulação, armazenagem e comercialização;
- A peritagem sobre animais, identificação, defeitos, vícios, doenças, acidentes, e exames técnicos em questões judiciais;
- As perícias, os exames e as pesquisas reveladoras de fraudes ou operação dolosa nos animais inscritos nas competições desportivas ou nas exposições pecuárias;
- O ensino, a direção, o controle e a orientação dos serviços de inseminação artificial;
- A regência de cadeiras ou disciplinas especificamente médico-veterinárias, bem como a direção das respectivas seções e laboratórios;
- A direção e a fiscalização do ensino da medicina veterinária, bem como do ensino agrícola médio, nos estabelecimentos em que a natureza dos trabalhos tenha por objetivo exclusivo a indústria animal;
- A organização dos congressos, comissões, seminários e outros tipos de reuniões destinados ao estudo da medicina veterinária, bem como a assessoria técnica do Ministério das Relações Exteriores, no país e no estrangeiro, no que diz com os problemas relativos à produção e à indústria animal;



## CÂMARA MUNICIPAL DE PIUMHI

Rua Visconde de Ouro Preto, 435 – Centro- Telefax: (37)3371-1551 e 3371-1384

CNPJ: 04.889.589/0001-81E-Mailcamara.piumhi@terra.com.br

Site: [www.camarapiumhi.mg.gov.br](http://www.camarapiumhi.mg.gov.br) CEP 37925-000 PIUMHI-MG

- As pesquisas, o planejamento, a direção técnica, o fomento, a orientação e a execução dos trabalhos de qualquer natureza relativos à produção animal e às indústrias derivadas, inclusive às de caça e pesca;
- O estudo e a aplicação de medidas de saúde pública no tocante às doenças de animais transmissíveis ao homem;
- A avaliação e peritagem relativas aos animais para fins administrativos de crédito e de seguro;
- A padronização e a classificação dos produtos de origem animal;
- A responsabilidade pelas fórmulas e preparação de rações para animais e a sua fiscalização;
- A participação nos exames dos animais para efeito de inscrição nas Sociedades de Registros Genealógicos;
- Os exames periciais tecnológicos e sanitários dos subprodutos da indústria animal;
- As pesquisas e trabalhos ligados à biologia geral, à zoologia, à zootécnica, bem como à bromatologia animal em especial;
- A defesa da fauna, especialmente a controle da exploração das espécies animais silvestres, bem como dos seus produtos;
- Os estudos e a organização de trabalhos sobre economia e estatística ligados à profissão;
- A organização da educação rural relativa à pecuária.

### **14 – NUTRICIONISTA**

**Descrição Sintética:** compreende o cargo que se destina elaborar, implantar, manter e avaliar planos e/ou programas de alimentação e nutrição para a população.

### **ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:**



- Propor e coordenar a adoção de normas, padrões e métodos de educação e assistência alimentar, em estabelecimentos escolares, hospitalares e outros;
- Elaborar informes técnicos para divulgação de normas e métodos de higiene alimentar, visando a proteção materno – infantil;
- Prescrever regimes para pessoas sadias ou subnutridas, bem como dietas especiais para doentes;
- Orientar a execução dos cardápios, verificando as condições dos gêneros alimentícios, sua preparação e cozimento, sem desperdício de seus valores nutritivos;
- Recomendar os cuidados higiênicos necessários ao preparo e à conservação dos alimentos para gestantes, nutrizes e latentes;
- Determinar a quantidade e qualidade dos gêneros alimentícios a serem adquiridos;
- Verificar a eficácia dos regimes prescritos e proceder a inquéritos alimentares;
- Difundir conhecimentos de nutrição e educação alimentar, através de aulas ministradas em cursos populares;
- Elaborar relatórios sobre assuntos pertinentes a sua área;
- Desempenhar outras tarefas correlatas com sua especialização profissional.

## 15 – ODONTÓLOGO

**DESCRÍÇÃO SINTÉTICA:** compreende o cargo que se destina a executar e coordenar os trabalhos relativos a diagnóstico, prognóstico e tratamento de afecções de tecidos moles e duros da boca e região maxilofacial, utilizando processos laboratoriais, radiográfico, citológicos e instrumentos adequados para manter ou recuperar a saúde bucal.



## CÂMARA MUNICIPAL DE PIUMHI

Rua Visconde de Ouro Preto, 435 – Centro- Telefax: (37)3371-1551 e 3371-1384

CNPJ: 04.889.589/0001-81E-Mailcamara.piumhi@terra.com.br

Site: [www.camarapiumhi.mg.gov.br](http://www.camarapiumhi.mg.gov.br) CEP 37925-000 PIUMHI-MG

### **ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:**

- Examinar pacientes para formular diagnóstico e elaborar plano de trabalho;
- Executar tomadas radiográficas odontológicas, manipulando aparelho específico, para obter imagens que auxiliem no processo de diagnóstico;
- Fazer obturações de diversos tipos, extrações e outros tratamentos com alveolotomia, suturas, incisão de abscessos e a avulsão de tártaro;
- Aplicar anestesia local, regional ou troncular;
- Realizar intervenções cirúrgicas – bucais;
- Tirar e interpretar radiografias;
- Realizar trabalhos de ortodontia;
- Visitar gabinetes dentários, oficinas de prótese e laboratórios de raios-X, para fiscalização do exercício profissional;
- Elaborar relatórios sobre assuntos pertinentes a sua área;
- Prescrever ou administrar medicamentos, inclusive homeopáticos, quando for devidamente habilitado em homeopatia em odontologia, determinando a via de aplicação, para auxiliar no tratamento pré, trans e pós-operatório;
- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- Elaborar, coordenar e executar programas educativos e de atendimento odontológico preventivo voltados para a comunidade de baixa renda e para os estudantes da rede municipal de ensino;
- Desempenhar outras tarefas correlatas com sua especialização profissional.

### **16 – ODONTÓLOGO CIRURGIÃO BUCO-MAXILO-FACIAL**



**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** comprehende o cargo de que se destina a tratar dos defeitos de nascença, traumatismos, anormalidades do crescimento do crânio-facial, tumores, deformidades estéticas da boca, dentes maxilar e face, além de atender, orientar pacientes e executar tratamento odontológico do Município.

**ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:**

- Examinar pacientes para formular diagnóstico e elaborar plano de trabalho;
- Executar tomadas radiográficas odontológicas, manipulando aparelho específico, para obter imagens que auxiliem no processo de diagnóstico;
- Aplicar anestesia local, regional ou troncular;
- Realizar intervenções cirúrgicas-buço-maxilo-facial;
- Tirar e interpretar radiografias;
- Visitar Gabinetes dentários, oficinas de prótese e laboratórios de raio-X, para fiscalização do exercício profissional;
- Elaborar relatórios sobre assuntos pertinentes a sua área;
- Prescrever ou administrar medicamentos, inclusive homeopáticos, quando for devidamente habilitado em homeopatia em odontologia, determinando a via de aplicação, para auxiliar no tratamento pré, trans e pós-operatório;
- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, afim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- Elaborar, coordenar e executar programas educativos e de atendimento odontológico preventivo voltados para a comunidade de baixa renda e para os estudantes da rede municipal de ensino;
- Desempenhar outras tarefas correlatas com sua especialização profissional.

**17 – ODONTÓLOGO CLÍNICO GERAL**

-306V  
SB



## CÂMARA MUNICIPAL DE PIUMHI

Rua Visconde de Ouro Preto, 435 – Centro- Telefax: (37)3371-1551 e 3371-1384

CNPJ: 04.889.589/0001-81E-Mailcamara.piumhi@terra.com.br

Site: [www.camarapiumhi.mg.gov.br](http://www.camarapiumhi.mg.gov.br) CEP 37925-000 PIUMHI-MG

**Descrição Sintética:** compreende o cargo que se destina a executar e coordenar os trabalhos relativos a diagnóstico, prognóstico e tratamento de afecções de tecidos moles de dentro das raízes dos dentes junto aos órgãos de saúde do Município.

### **ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:**

- Examinar pacientes para formular diagnóstico e elaborar plano de trabalho;
- Executar tomadas radiográficas odontológicas, manipulando aparelho específico, para obter imagens que auxiliem no processo de diagnóstico;
- Fazer obturações de diversos tipos, extrações e outros tratamentos com alveolotomia, suturas, incisão de abscessos e a avulsão de tártaro;
- Aplicar anestesia local, regional ou troncular;
- Realizar intervenções cirúrgicas – bucais;
- Tirar e interpretar radiografias;
- Visitar gabinetes dentários, oficinas de prótese e laboratórios de raio-X, para fiscalização do exercício profissional;
- Elaborar relatórios, sobre assuntos pertinentes a sua área;
- Prescrever ou administrar medicamentos, inclusive homeopáticos, quando for devidamente habilitado em homeopatia em odontologia, determinando a via de aplicação, para auxiliar no tratamento pré, trans e pós-operatório;
- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- Elaborar, coordenar e executar programas educativos e de atendimento odontológico preventivo voltados para a comunidade de baixa renda e para os estudantes da rede municipal de ensino;
- Desempenhar outras tarefas correlatas com sua especialização profissional.



## CÂMARA MUNICIPAL DE PIUMHI

Rua Visconde de Ouro Preto, 435 – Centro- Telefax: (37)3371-1551 e 3371-1384

CNPJ: 04.889.589/0001-81 E-Mailcamara.piumhi@terra.com.br

Site: www.camarapiumhi.mg.gov.br CEP 37925-000 PIUMHI-MG

307  
307

### 18 – ODONTÓLOGO ENDODONTISTA

**DESCRIÇÃO SITÉTICA:** comprehende o cargo que se destina a executar e coordenar os trabalhos relativos a diagnóstico, prognóstico na recuperação do conjunto de tecidos que está ao redor do dente e que é responsável pela sua fixação: gengiva, osso alveolar e fibras que ligam a raiz ao osso, atuando junto aos órgãos de saúde do Município.

#### ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Examinar pacientes para formular diagnósticos e elaborar plano de trabalho;
- Executar tomadas radiográficas, manipulando aparelho específico, para obter imagens que auxiliem no processo de diagnóstico;
- Fazer obturações de diversos tipos, extrações e outros tratamentos com alveolotomia, suturas, incisão de abscessos e avulsão de tártaro;
- Aplicar anestesia local, regional ou troncular;
- Realizar intervenções cirúrgicas – bucais;
- Tirar e interpretar radiografias;
- Visitar gabinetes dentários, oficinas de prótese e laboratórios de raio-X para fiscalização do exercício profissional;
- Elaborar relatórios sobre assuntos pertinentes a sua área;
- Prescrever ou administrar medicamentos, inclusive homeopatia em odontologia, devidamente habilitado em homeopatia em odontologia, determinando a via de aplicação, para auxiliar no tratamento pré, trans e pós-operatório;
- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrado aulas e palestras com a finalidade de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;

113

2011  
BB



## CÂMARA MUNICIPAL DE PIUMHI

Rua Visconde de Ouro Preto, 435 – Centro- Telefax: (37)3371-1551 e 3371-1384

CNPJ: 04.889.589/0001-81E-Mailcamara.piumhi@terra.com.br

Site: [www.camarapiumhi.mg.gov.br](http://www.camarapiumhi.mg.gov.br) CEP 37925-000 PIUMHI-MG

- Elaborar, coordenar e executar programas educativos e de atendimento odontológico preventivo voltados para a comunidade de baixa renda e para os estudantes da rede municipal de ensino;
- Desempenhar outras tarefas correlatas com sua especialização profissional.

### **19 – ONDONTÓLOGO PERIODONTISTA**

**Descrição Sintética:** compreende o cargo que se destina a executar e coordenar os trabalhos relativos a diagnósticos, prognóstico e tratamento em geral, atuando diretamente com o paciente junto aos órgãos de saúde do Município.

#### **ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:**

- Examinar pacientes para formular diagnósticos e elaborar plano de trabalho;
- Executar tomadas radiográficas odontológicas, manipulando aparelho específico, para obter imagens que auxiliem no processo de diagnóstico;
- Fazer obturações de diversos tipos, extrações e outros tratamentos com alveolotomia, suturas, inscrição de abscessos e a avulsão de tártaro;
- Aplicar anestesia local, regional ou troncular;
- Tirar e interpretar radiografias;
- Visitar gabinetes dentários, oficinas de prótese e laboratórios de raio-X, para fiscalização do exercício profissional;
- Elaborar relatórios sobre assuntos pertinentes a sua área;
- Prescrever ou administrar, medicamentos, inclusive homeopáticos, quando for devidamente habilitado em homeopatia em odontologia, determinando a via de aplicação, para auxiliar no tratamento pré, trans e pós-operatório;
- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim



## CÂMARA MUNICIPAL DE PIUMHI

Rua Visconde de Ouro Preto, 435 – Centro- Telefax: (37)3371-1551 e 3371-1384

CNPJ: 04.889.589/0001-81E-Mailcamara.piumhi@terra.com.br

Site: [www.camarapiumhi.mg.gov.br](http://www.camarapiumhi.mg.gov.br) CEP 37925-000 PIUMHI-MG



de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;

- Elaborar, coordenar e executar programas educativos e de atendimento odontológico preventivo voltados para a comunidade de baixa renda e para os estudantes da rede municipal de ensino;
- Desempenhar outras tarefas com sua especialização profissional.

## 20 – ODONTÓLOGO PROTESTISTA

**Descrição Sintética:** comprehende o cargo que se destina a executar e coordenar os trabalhos relativos a diagnóstico, prognóstico, executando o trabalho de confecção de prótese, desde a tomada (obtenção) de medidas do usuário elaboração de moldes em gesso, confecção, prova e entrega das próteses dentárias, atuando diretamente com o paciente junto aos órgãos de saúde do Município.

### ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Examinar pacientes para formular diagnóstico e elaborar plano de trabalho;
- Tomar moldes e medidas dos usuários;
- Executar tomadas radiográficas odontológicas, manipulando aparelho específico, para obter imagens que auxiliem no processo de diagnóstico;
- Fazer obturações de diversos tipos, extrações e outros tratamentos com alveolotomia, suturas, incisão de abscessos e a avulsão de táraro;
- Aplicar anestesia local, regional ou troncular;
- Realizar intervenções cirúrgicas – bucais;
- Tirar e interpretar radiografias;
- Visitar gabinetes dentários, oficinas de prótese e laboratórios de raios-X, para fiscalização do exercício profissional;



## CÂMARA MUNICIPAL DE PIUMHI

Rua Visconde de Ouro Preto, 435 – Centro- Telefax: (37)3371-1551 e 3371-1384

CNPJ: 04.889.589/0001-81 E-Mailcamara.piumhi@terra.com.br

Site: [www.camarapiumhi.mg.gov.br](http://www.camarapiumhi.mg.gov.br) CEP 37925-000 PIUMHI-MG

- Elaborar relatórios sobre assuntos pertinentes a sua área;
- Prescrever ou administrar medicamentos, inclusive homeopáticos, quando for devidamente habilitado em homeopatia em odontologia, determinando a via de aplicação, para auxiliar no tratamento pré, trans e pós-operatório;
- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- Elaborar, coordenar e executar programas educativos e de atendimento odontológico preventivo voltados para a comunidade de baixa renda e para os estudantes da rede municipal de ensino;
- Desempenhar outras tarefas correlatas com sua especialização profissional.

## **21 – ODONTÓLOGO PEDIATRA**

**Descrição Sintética:** compreende o cargo que se destina a executar e coordenar os trabalhos relativos a diagnóstico, prevenção, tratamento e controle de problemas de saúde bucal do bebê, da criança e do adolescente, atuando diretamente com o paciente junto aos órgãos de saúde do Município.

### **ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:**

- Examinar pacientes para formular diagnóstico e elaborar plano de trabalho;
- Tomar moldes e medidas dos usuários;
- Executar tomadas radiográficas odontológicas, manipulando aparelho específico, para obter imagens que auxiliem no processo de diagnóstico;
- Fazer obturações de diversos tipos, extrações e outros tratamentos com alveolotomia, suturas, incisão de abscessos e a avulsão de tártaro;



## CÂMARA MUNICIPAL DE PIUMHI

Rua Visconde de Ouro Preto, 435 – Centro- Telefax: (37)3371-1551 e 3371-1384

CNPJ: 04.889.589/0001-81 E-Mailcamara.piumhi@terra.com.br

Site: [www.camarapiumhi.mg.gov.br](http://www.camarapiumhi.mg.gov.br) CEP 37925-000 PIUMHI-MG

324  
SB

- Aplicar anestesia local, regional ou troncular;
- Realizar intervenções cirúrgicas – bucais;
- Tirar e interpretar radiografias;
- Visitar gabinetes dentários, oficinas de prótese e laboratórios de raios-X, para fiscalização do exercício profissional;
- Elaborar relatórios sobre assuntos pertinentes a sua área;
- Prescrever ou administrar medicamentos, inclusive homeopáticos, quando for devidamente habilitado em homeopatia em odontologia, determinando a via de aplicação, para auxiliar no tratamento pré, trans e pós-operatório;
- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- Elaborar, coordenar e executar programas educativos e de atendimento odontológico preventivo voltados para a comunidade de baixa renda e para os estudantes da rede municipal de ensino;
- Desempenhar outras tarefas correlatas com sua especialização profissional.

## 22 – PROFESSOR

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** ministra aulas nas quatro primeiras séries do ensino de primeiro grau, visando à alfabetização e ao desenvolvimento educacional do aluno.

### ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Elaborar o plano de aula, selecionando o assunto, o material didático a ser utilizado, com base nos objetivos fixados, para obter melhor rendimento do ensino;

117



## CÂMARA MUNICIPAL DE PIUMHI

Rua Visconde de Ouro Preto, 435 – Centro- Telefax: (37)3371-1551 e 3371-1384

CNPJ: 04.889.589/0001-81E-Mailcamara.piumhi@terra.com.br

Site: [www.camarapiumhi.mg.gov.br](http://www.camarapiumhi.mg.gov.br) CEP 37925-000 PIUMHI-MG

- Ministrar as aulas, transmitindo aos alunos conhecimentos do curso primário, aplicando testes, provas e outros métodos usuais de avaliação, baseando-se nas atividades desenvolvidas e na capacidade média da classe, para verificar o aproveitamento do aluno;
- Elaborar boletins de controle e relatórios, apoiando-se na observação do comportamento e desempenho dos alunos e anotando atividades efetuadas, para manter um registro que permita dar informações à diretoria da escola e aos pais;
- Organizar e promover solenidades comemorativas, jogos, trabalhos manuais, para ativar o interesse dos alunos pelos acontecimentos histórico-sociais da pátria;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### **23 – PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA**

**DESCRÍÇÃO SINTÉTICA:** Compreende os cargos que se destinam a ministrar aulas teóricas e práticas no ensino médio nas escolas do Município.

#### **ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:**

- Acompanhar a produção da área educacional e cultural;
- Planejar o curso, a disciplina e o projeto pedagógico;
- Avaliar o processo de ensino/aprendizagem;
- Preparar aulas e participar de atividades institucionais;
- Organizar e promover solenidades comemorativas, jogos, para ativar o interesse dos alunos;
- Ministrar aulas, transmitindo aos alunos conhecimentos na área esportiva, aplicando testes, provas e outros métodos usuais de avaliação, baseando-se nas



## CÂMARA MUNICIPAL DE PIUMHI

Rua Visconde de Ouro Preto, 435 – Centro- Telefax: (37)3371-1551 e 3371-1384

CNPJ: 04.889.589/0001-81 E-Mailcamara.piumhi@terra.com.br

Site: [www.camarapiumhi.mg.gov.br](http://www.camarapiumhi.mg.gov.br) CEP 37925-000 PIUMHI-MG

310  
LB

atividades desenvolvidas e na capacidade média da classe para verificar o aproveitamento do aluno;

- Elaborar boletins de controle e relatórios, apoiando-se na observação do comportamento e desempenho dos alunos e anotando atividades efetuadas, para manter um registro que permita dar informações à diretoria da escola e aos pais;
- Desempenhar outras tarefas correlatas com sua especialização profissional ou determinadas pelo superior imediato.

### 24 – PSICÓLOGO

**Descrição Sintética:** compreende o cargo que se destina a aplicar conhecimentos no campo da psicologia para o planejamento e execução de atividades nas áreas clínicas, educacional e do trabalho.

#### ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Orientar, coordenar e controlar a aplicação, o estudo e a interpretação de testes psicológicos e a realização de entrevistas complementares;
- Orientar ou realizar entrevistas psicossociais com candidatos a orientação profissional, educacional, vital e vocacional, realizando sínteses e diagnósticos;
- Orientar a coleta de dados estatísticos sobre resultados dos testes e realizar sua interpretação para fins científicos;
- Realizar sínteses e diagnósticos em trabalhos de orientação educacional, vocacional, profissional e vital;
- Planejar e executar ou supervisionar trabalhos de psicoterapia em casos de pessoas com problemas de ajustamento;
- Realizar síntese de exames de processos de seleção;
- Diagnosticar e orientar crianças e adolescentes com problemas no ambiente escolar;



## **CÂMARA MUNICIPAL DE PIUMHI**

Rua Visconde de Ouro Preto, 435 – Centro- Telefax: (37)3371-1551 e 3371-1384

CNPJ: 04.889.589/0001-81 E-Mailcamara.piumhi@terra.com.br

Site: [www.camarapiumhi.mg.gov.br](http://www.camarapiumhi.mg.gov.br) CEP 37925-000 PIUMHI-MG

- Participar de reuniões e realizar trabalhos de estudos e experimentos;
- Articular-se com profissionais de serviço social para a elaboração e execução de programas de assistência e apoio a grupos específicos;
- Realizar visita domiciliar sempre que necessário, para obter uma ampla visão da realidade psicossocial à qual está inserido o individuo;
- Prestar assistência psicológica, individual ou em grupo, ao paciente infantil ou adulto, que se encontre hospitalizado, em fase terminal, inclusive em estado de pré ou pós-cirúrgico, bem como gestantes, dentre outros;
- Selecionar baterias de testes e elaborar as normas de sua aplicação;
- Elaborar, aplicar, estudar e corrigir testes destinados à seleção de candidatos a ingresso em estabelecimentos de ensino e ao provimento em cargos municipais;
- Exercer atividades relacionadas com a capacitação e desenvolvimento de pessoal, participando da elaboração, da execução, do acompanhamento e da avaliação de programas;
- Proceder ao atendimento psicoterápico de escolares e ao apoio dos professores e pedagogos;
- Atuar em equipes multiprofissionais, diagnosticando, planejando e executando programas no âmbito social para ajudar os indivíduos e suas famílias a resolver seus problemas e superar suas dificuldades;
- Elaborar e participar de campanhas de prevenção na área de saúde em geral, em articulação com os programas de saúde coletiva;
- Realizar trabalhos administrativos correlatos;
- Elaborar relatórios sobre assuntos pertinentes a sua área;
- Desempenhar outras tarefas correlatas com sua especialização profissional;

## **25 – SUPERVISOR ESCOLAR**



## CÂMARA MUNICIPAL DE PIUMHI

Rua Visconde de Ouro Preto, 435 – Centro- Telefax: (37)3371-1551 e 3371-1384

CNPJ: 04.889.589/0001-81 E-Mailcamara.piumhi@terra.com.br

Site: [www.camarapiumhi.mg.gov.br](http://www.camarapiumhi.mg.gov.br) CEP 37925-000 PIUMHI-MG

31  
38

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** comprehende o cargo que se destina a exercer suas funções nas escolas municipais, orientando, supervisionando e colaborando na organização das escolas.

### ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Supervisionar diretamente as escolas municipais;
- Zelar pelo cumprimento e aplicação das leis educacionais;
- Auxiliar os servidores da área de educação, quando solicitado;
- Emitir relatório quando requisitado por seu superior;
- Orientar e disciplinar alunos nas escolas municipais;
- Orientar os alunos, mantendo a disciplina escolar;
- Coordenar todas as atividades de disciplina e educação junto às escolas municipais;
- Auxiliar o trabalho das diretoras escolares, dando também apoio funcional às supervisoras escolares;
- Apresentar relatórios quando requisitado por seu superior;
- Executar demais tarefas correlacionadas à sua área de atuação.

## 26 - TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO RURAL

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** comprehende o cargo que se destina a coordenar, implantar, desenvolver, acompanhar e avaliar programas e projetos agropecuários e agroindustriais;

### ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Fiscalizar programas e projetos agropecuários e agroindustriais em toda a extensão territorial do Município, inspecionando campos de cultura e usinas de beneficiamento;
- Elaborar relatório, mensalmente, de suas atividades;
- Coordenar, orientar e controlar as atividades dos demais servidores envolvidos nos programas e projetos agropecuários e agroindustriais;

121



## CÂMARA MUNICIPAL DE PIUMHI

Rua Visconde de Ouro Preto, 435 – Centro- Telefax: (37)3371-1551 e 3371-1384

CNPJ: 04.889.589/0001-81 E-Mailcamara.piumhi@terra.com.br

Site: [www.camarapiumhi.mg.gov.br](http://www.camarapiumhi.mg.gov.br) CEP 37925-000 PIUMHI-MG

- Estimular e auxiliar a organização de cooperativa;
- Executar trabalhos junto ao Departamento de Agricultura e Pecuária;
- Promover a organização, extensão e capacitação rural;
- Desempenhar outras tarefas correlatas com sua especialização profissional;

## **27 – TÉCNICO EM PSICOPEDAGOGIA**

**Descrição Sintética:** Compreende o cargo que se destina a auxiliar nos trabalhos realizados pelos educadores, capacitando recursos humanos para compreensão, gerenciamento execução de um estilo terapeuta.

### **ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:**

- Pesquisar o perfil das famílias;
- Mapear a rede de atendimento do Município;
- Promover com grupos de famílias discussões pertinentes, desencadeando um processo de conhecimento, reflexão e ação transformadora;
- Construir uma metodologia eficaz de trabalho com famílias que possibilite sua inclusão social e melhoria de qualidade de vida e combate à exclusão social;
- Desenvolver o trabalho de atendimento às crianças através de equipe multidisciplinar;
- Instrumentalizar os profissionais da educação para a inclusão e o trabalho diferenciado;
- Desempenhar outras tarefas correlatas com sua especialização profissional.

## **28 - CONTROLADOR GERAL**

**Descrição Sintética:** compreende o cargo a que se destina a monitorar e fiscalizar os órgãos pertencentes ao Município, observando se as diretrizes adotadas estão em consonância com os termos da lei Municipal nº 2175/2014(Dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Município de Piumhi e



## CÂMARA MUNICIPAL DE PIUMHI

Rua Visconde de Ouro Preto, 435 – Centro- Telefax: (37)3371-1551 e 3371-1384

CNPJ: 04.889.589/0001-81 E-Mailcamara.piúmhi@terra.com.br

Site: [www.camarapiumhi.mg.gov.br](http://www.camarapiumhi.mg.gov.br) CEP 37925-000 PIUMHI-MG

12  
09

dá outras providências), devendo ter formação em direito, administração, ciências contábeis, gestão pública ou economia.

### ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Administrar a Controladoria Interna, pelo qual é responsável, em estreita observância às disposições legais e normativas da Administração Municipal;
- Exercer liderança institucional da área de competência da Controladoria Interna, promovendo contatos e articulação com autoridades, órgãos e entidades nos diferentes níveis e âmbitos governamentais;
- Assessorar o Prefeito e Diretores de Departamentos Municipais em assuntos de competência da Controladoria Interna;
- Exercer supervisão das unidades administrativas subordinadas a Controladoria Interna, através de orientação, coordenação, controle e avaliação;
- Emitir, despachar ou dar parecer de caráter conclusivo sobre assuntos submetidos à sua decisão ou apreciação;
- Apresentar Prefeito, mensalmente, relatório analítico e crítico da atuação da Controladoria Interna do Município;
- Participar da elaboração do Plano Plurianual, das Diretrizes Orçamentárias, do Orçamento Anual, outros Planos, Programas e Projetos;
- Desempenhar outras atividades correlatas compatíveis com o seu cargo e cumprir determinações do Prefeito;
- Elaborar trabalhos de inspeções, examinando in loco, a correta execução, bem como os elementos que deram origem às prestações de contas da Administração Municipal;
- Fiscalizar, avaliar e assinar documentação de gestão financeira e patrimonial dos órgãos da Administração com vistas à implantação e utilização racional dos recursos e bens públicos;

 123



## CÂMARA MUNICIPAL DE PIUMHI

Rua Visconde de Ouro Preto, 435 – Centro- Telefax: (37)3371-1551 e 3371-1384

CNPJ: 04.889.589/0001-81E-Mailcamara.piumhi@terra.com.br

Site: [www.camarapiumhi.mg.gov.br](http://www.camarapiumhi.mg.gov.br) CEP 37925-000 PIUMHI-MG

- Exercer atividade técnica de controle da legalidade dos atos da Administração Municipal;
- Desempenhar atividades afins.

## **II – GRUPOS DE NÍVEL MÉDIO DE ESCOLARIDADE – NM**

### **1 – AUXILIAR DE SECRETARIA ESCOLAR**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** compreende o cargo que desempenha sua atividade junto às Escolas Municipais (de menor porte) que não exijam secretaria escolar, exercendo suas funções junto à secretaria da escola em subordinação ao Diretor Escolar.

#### **ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:**

- Responder perante a Direção Escolar pelo expediente e serviços gerais na Escola;
- Organizar o arquivo de modo a assegurar a preservação dos documentos escolares e atender prontamente a qualquer pedido ou esclarecimento de interessados ou da Direção da Escola;
- Redigir e fazer expedir toda a correspondência da Escola, submetendo à assinatura do Diretor ou seu substituto legal;
- Escriturar livros, fichas e demais documentos escolares de modo a assegurar a clareza ou fidelidade;
- Assinar, juntamente com o Diretor, fichas, atas, certificados e outros documentos;
- Desempenhar outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

### **2 – AUXILIAR DE ENFERMAGEM**



## CÂMARA MUNICIPAL DE PIUMHI

Rua Visconde de Ouro Preto, 435 – Centro- Telefax: (37)3371-1551 e 3371-1384

CNPJ: 04.889.589/0001-81E-Mailcamara.piumhi@terra.com.br

Site: [www.camarapiumhi.mg.gov.br](http://www.camarapiumhi.mg.gov.br) CEP 37925-000 PIUMHI-MG

**DESCRÍÇÃO SINTÉTICA:** compreende o cargo que desempenhar atividades em hospitais ou outros estabelecimentos de assistência médica, auxiliando os enfermeiros e os médicos e exercendo suas funções na área de saúde.

### **ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:**

- Distribuir, instruir e controlar serviços executados por auxiliares, clínica médica, referentes a enfermagem, cuidados de higiene vigilância e distribuição de medicamentos, roupas e alimentos a doentes;
- Elaborar planos de visitação domiciliar, destinados à orientação das atividades do visitador sanitário;
- Aferir dados de visitação domiciliar, destinados à orientação das atividades do visitador sanitário;
- Aferir dados vitais de pacientes;
- Auxiliar médicos na assistência a gestantes em partos normais ou em casos operatórios;
- Desempenhar outras tarefas correlatas com sua especialização profissional.

## **3 – MONITOR**

**DESCRÍÇÃO SINTÉTICA:** compreende o cargo que se destina a executar suas funções nas creches e escolas municipais.

### **ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:**

- Coordenar, orientar e supervisionar os trabalhos das creches e escolas municipais;
- Efetuar troca de fraldas nas crianças das creches;
- Zelar e cuidar pela integridade física das crianças;
- Executar outras tarefas correlatas à sua área de atuação.



## CÂMARA MUNICIPAL DE PIUMHI

Rua Visconde de Ouro Preto, 435 – Centro- Telefax: (37)3371-1551 e 3371-1384  
CNPJ: 04.889.589/0001-81E-Mailcamara.piúmhi@terra.com.br  
Site: [www.camarapiumhi.mg.gov.br](http://www.camarapiumhi.mg.gov.br) CEP 37925-000 PIUMHI-MG

### **4 – SECRETÁRIA ESCOLAR**

**Descrição Sintética:** compreende o cargo desempenhar suas atividades junto às Escolas Municipais exercendo suas funções junto à secretaria da escola em subordinação ao Diretor Escolar.

#### **ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:**

- Responder perante a Direção Escolar pelo expediente e serviços gerais na Escola;
- Organizar o arquivo de modo a assegurar a preservação dos documentos escolares e atender prontamente a qualquer pedido ou esclarecimento de interessados ou da Direção da Escola;
- Redigir e fazer expedir toda a correspondência da Escola, submetendo-a à assinatura do Diretor ou seu substituto legal;
- Escriturar livros, fichas e demais documentos escolares de modo a assegurar a clareza ou fidelidade;
- Assinar, juntamente com o Diretor, fichas, atas, certificados e outros documentos;
- Desempenhar outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

### **5 – TÉCNICO EM CONTABILIDADE**

**Descrição Sintética:** compreende o cargo que se destina a auxiliar na organização dos serviços contábeis, envolvendo o plano de contas, o sistema de livros, documentos e método de escrituração, para possibilitar o controle contábil, orçamentário e patrimonial.

#### **ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:**



## CÂMARA MUNICIPAL DE PIUMHI

Rua Visconde de Ouro Preto, 435 – Centro- Telefax: (37)3371-1551 e 3371-1384

CNPJ: 04.889.589/0001-81 E-Mailcamara.piumhi@terra.com.br

Site: www.camarapiumhi.mg.gov.br CEP 37925-000 PIUMHI-MG

314  
314

- Participar da elaboração da proposta orçamentária anual, do plano plurianual e da elaboração da lei de diretrizes orçamentárias, orientando as unidades administrativas para preparação de suas propostas parciais e consolidando as proposta;
- Coordenar a análise e a classificação contábil dos documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas da Prefeitura;
- Realizar as tarefas relativas à execução orçamentária e ao seu acompanhamento, no órgão central, emitindo e examinando empenhos de despesas em face da existência de saldo nas dotações;
- Participar da elaboração e /ou elaborar o balancete e o balanço orçamentário da Prefeitura;
- Acompanhar a execução orçamentária da Prefeitura e suas unidades, examinando empenhos de despesas em face de escrituração, inclusive dos diversos impostos e taxa;
- Controlar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;
- Auxiliar na elaboração de balanços, balancetes, mapas e outros demonstrativos financeiros consolidados da Prefeitura;
- Informar processos, dentro de sua área de atuação, e sugerir métodos e procedimentos que visem a melhorar coordenação dos serviços contábeis;
- Organizar relatórios sobre a situação econômica, financeira e patrimonial da Prefeitura, transcrevendo dados e emitindo pareceres;
- Supervisionar o arquivo de documentos contábeis;
- Apor assinatura, reconhecendo a veracidade e correição das informações, nos documentos orçamentários, financeiros e patrimoniais que assim o exijam



## CÂMARA MUNICIPAL DE PIUMHI

Rua Visconde de Ouro Preto, 435 – Centro- Telefax: (37)3371-1551 e 3371-1384  
CNPJ: 04.889.589/0001-81E-Mailcamara.piúmhi@terra.com.br  
Site: [www.camarapiumhi.mg.gov.br](http://www.camarapiumhi.mg.gov.br) CEP 37925-000 PIUMHI-MG

bem como em balanços de equipamentos, bem como a aquisição de materiais utilizados na execução dos serviços;

- Orientar os servidores que o auxiliem na execução de tarefas típicas da classe;
- Zelar pela manutenção dos equipamentos e materiais sob sua guarda;
- Dar suporte aos coordenadores responsáveis pelos projetos no Município.

## **6 – TÉCNICO EM INFORMÁTICA**

**Descrição Sintética:** compreende o cargo a desempenhar atividades no ramo da informática, dando assistência integral a todos os setores da Prefeitura.

### **ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:**

- Manter-se informado quanto a novas soluções no mercado que possam atender às necessidades de equipamentos de informática e de softwares da Prefeitura;
- Participar do levantamento de equipamentos de informática e softwares para a Prefeitura;
- Participar do levantamento das necessidades de treinamento no uso de equipamentos de informática e softwares às necessidades da Prefeitura;
- Instalar e reinstalar os equipamentos de informática e softwares adquiridos pela Prefeitura, de acordo com a orientação recebida;
- Auxiliar os usuários de microcomputadores na escolha, instalação e utilização de softwares, tais como sistemas operacionais de rede local, aplicativos básicos de automação de escritório, editores de textos, planilhas eletrônicas e softwares de apresentação de equipamentos e periféricos de microinformática, nos diversos setores da Prefeitura;
- Fazer a limpeza e manutenção de máquinas e periféricos instalados nos diversos setores da Prefeitura;



## CÂMARA MUNICIPAL DE PIUMHI

Rua Visconde de Ouro Preto, 435 – Centro- Telefax: (37)3371-1551 e 3371-1384

CNPJ: 04.889.589/0001-81E-Mailcamara.piúma@terra.com.br

Site: www.camarapiúma.mg.gov.br CEP 37925-000 PIÚMA-MG

315  
GB

- Retirar programas nocivos aos sistemas utilizados na Prefeitura;
- Participar da criação e da revisão de rotinas apoiadas na utilização de microinformática para a execução das tarefas dos servidores das diversas áreas da Prefeitura;
- Participar da elaboração de especificações técnicas para a aquisição de equipamentos de informática e softwares pela Prefeitura;
- Elaborar roteiros simplificados de utilização dos equipamentos de informática e softwares utilizados na Prefeitura;
- Desempenhar outras atividades correlatas.

## 7 - TÉCNICO EM RADIOLOGIA

**Descrição Sintética:** compreende o cargo que se destina a manejar aparelhos de raio-x para obtenção de chapas radiográficas, abreugráficas e similares e proceder à sua revelação.

### ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Preparar soluções para a revelação e fixação de filmes radiográficos;
- Auxiliar médicos em radioskopias;
- Desempenhar outras tarefas correlatas com sua especialização profissional;

## 8 – COORDENADOR DE TELECENTRO

**Descrição Sintética:** compreende o cargo que se destina exercer suas atividades junto ao Telecentro, ficando responsável por todas as atividades a ele inerentes.

### ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:



## CÂMARA MUNICIPAL DE PIUMHI

Rua Visconde de Ouro Preto, 435 – Centro- Telefax: (37)3371-1551 e 3371-1384  
 CNPJ: 04.889.589/0001-81 E-Mailcamara.piumhi@terra.com.br  
 Site: www.camarapiumhi.mg.gov.br CEP 37925-000 PIUMHI-MG

- Responsável pela coordenação, implantação, execução, desenvolvimento, planejamento, acompanhamento e avaliação de programas e projetos especiais, ligados a área de sua competência;
- Coordenar, orientar e controlar os trabalhos dos servidores lotados na unidade administrativa sob sua coordenação, relativamente de caráter permanente;
- Coordenar grupos de trabalho, quanto a atividades temporárias;
- Realiza pesquisas e estudos relacionados às atividades de sua área;
- Levantar as necessidades e definir os objetivos relativos à sua área de sua atuação, visando o cumprimento de normas estabelecidas;
- Desempenha outras tarefas correlatas determinadas pelo seu superior imediato.

### **9 – MONITOR DE TELECENTRO**

**Descrição Sintética:** compreende o cargo que se destinada auxiliar no acompanhamento das atividades desenvolvidas junto ao Telecentro.

#### **ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:**

- Orientar e supervisionar os trabalhos na unidade de Telecentro;
- Tramitar aos alunos conhecidos relacionados à informática e demais assuntos pertinentes;
- Zelar e cuidar pela integridade física dos alunos na unidade de Telecentro;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### **10 – PROTÉTICO**

**Descrição Sintética:** compreende o cargo que se destina a executar e coordenar os trabalhos relativos à confecção de próteses dentárias em geral, removíveis, fixas e aparelhos ortodônticos

#### **ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:**



## CÂMARA MUNICIPAL DE PIUMHI

Rua Visconde de Ouro Preto, 435 – Centro- Telefax: (37)3371-1551 e 3371-1384

CNPJ: 04.889.589/0001-81 E-Mailcamara.piumhi@terra.com.br

Site: www.camarapiumhi.mg.gov.br CEP 37925-000 PIUMHI-MG

316  
LB

- Confeccionar e reparar dentaduras e demais aparelhos de prótese dentária, guiando-se pela impressão tomada em cera;
- Utilizar moldação negativa e positiva, modelando-as em gesso e fundindo metais diversos para possibilitar a substituição total ou parcial do conjunto dentário natural;
- Examinar as medidas de parte ou de toda a arcada dentária, recebida ou tiradas por ele próprio;
- Fundir metal precioso, aço, ligas de cromo, ou outros metais, utilizando molde de cera, material refratário;
- Examinar pacientes para formular diagnóstico e elaborar plano de trabalho;
- Tirar e interpretar radiografias;
- Visitar gabinetes dentários, oficinas de prótese e laboratórios de raios-X, para fiscalização do exercício profissional;
- Elaborar relatórios sobre assuntos pertinentes a sua área;
- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrado aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- Elaborar, coordenar e executar programas educativos e de atendimento odontológico preventivo voltados para a comunidade de baixa renda e para os estudantes da rede municipal de ensino;
- Desempenhar outras tarefas correlatas com sua especialização profissional.

## 11-ORIENTADOR SOCIAL

**DESCRÍÇÃO SINTÉTICA:** desenvolver atividades socioeducativas e de convivência e socialização visando à atenção, defesa e garantia de direitos e proteção aos



## CÂMARA MUNICIPAL DE PIUMHI

Rua Visconde de Ouro Preto, 435 – Centro- Telefax: (37)3371-1551 e 3371-1384

CNPJ: 04.889.589/0001-81E-Mailcamara.piumhi@terra.com.br

Site: [www.camarapiumhi.mg.gov.br](http://www.camarapiumhi.mg.gov.br) CEP 37925-000 PIUMHI-MG

indivíduos e famílias em situações de vulnerabilidade e, ou, risco social e pessoal, que contribuam com o fortalecimento da função protetiva da família;

### **ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:**

- 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;
- Desenvolver atividades instrumentais e registro para assegurar direitos, (re)construção da autonomia, autoestima, convívio e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas, levando em consideração o ciclo de vida e ações intergeracionais;
- Assegurar a participação social dos usuários em todas as etapas do trabalho social;
- Apoiar e desenvolver atividades de abordagem social e busca ativa;
- Atuar na recepção dos usuários possibilitando ambiência acolhedora;
- Apoiar na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários, assegurando a privacidade das informações;
- Apoiar e participar no planejamento das ações;
- Organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e, ou, na comunidade;
- Acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades;
- Apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e, ou, na comunidade;
- Apoiar no processo de mobilização e campanhas intersetoriais nos territórios de vivência para a prevenção e o enfrentamento de situações de risco social e, ou, pessoal, violação de direitos e divulgação das ações das Unidades socioassistenciais;



## CÂMARA MUNICIPAL DE PIUMHI

Rua Visconde de Ouro Preto, 435 – Centro- Telefax: (37)3371-1551 e 3371-1384

CNPJ: 04.889.589/0001-81 E-Mailcamara.piúma@terra.com.br

Site: [www.camarapiumhi.mg.gov.br](http://www.camarapiumhi.mg.gov.br) CEP 37925-000 PIUMHI-MG

- Apoiar na elaboração e distribuição de materiais de divulgação das ações;
- Apoiar os demais membros da equipe de referência em todas etapas do processo de trabalho;
- Apoiar na elaboração de registros das atividades desenvolvidas, subsidiando a equipe com insumos para a relação com os órgãos de defesa de direitos e para o preenchimento do Plano de Acompanhamento Individual e, ou, familiar;
- 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;
- Apoiar no acompanhamento dos encaminhamentos realizados;
- Apoiar na articulação com a rede de serviços socioassistenciais e políticas públicas;
- Participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado;
- Desenvolver atividades que contribuam com a prevenção de rompimentos de vínculos familiares e comunitários, possibilitando a superação de situações de fragilidade social vivenciadas;
- Apoiar na identificação e acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades;
- 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;
- Acompanhar o ingresso, frequência e o desempenho dos usuários nos cursos por meio de registros periódicos;
- Apoiar no desenvolvimento dos mapas de oportunidades e demandas.



## CÂMARA MUNICIPAL DE PIUMHI

Rua Visconde de Ouro Preto, 435 – Centro- Telefax: (37)3371-1551 e 3371-1384

CNPJ: 04.889.589/0001-81E-Mailcamara.piumhi@terra.com.br

Site: [www.camarapiumhi.mg.gov.br](http://www.camarapiumhi.mg.gov.br) CEP 37925-000 PIUMHI-MG

### **III – GRUPO DE NÍVEL FUNDAMENTAL DE ESCOLARIDADE – NF**

#### **1 – AGENTE ADMINISTRATIVO GERAL**

**Descrição Sintética:** compreende o cargo que se destina a exercer suas funções na área administrativa da Prefeitura.

##### **ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:**

- Efetuar levantamento sobre condições e métodos de trabalhos nos órgãos municipais;
- Auxiliar na execução de análises de trabalho;
- Executar trabalhos complexos de administração de pessoal, material, orçamento e financeiros;
- Acompanhar a legislação e a jurisprudência relacionadas com as suas atribuições;
- Estudar processos complexos;
- Elaborar exposições de motivos, informações, pareceres e outros expedientes, decorrentes do desenvolvimento dos trabalhos;
- Colaborar no recrutamento e seleção de pessoal;
- Orientar e controlar a preparação de serviços próprios da unidade, mas fora da rotina normal;
- Fazer e conferir cálculos complexos, e colaborar no levantamento de quadros e mapas estatísticos, referentes às atividades da unidade;



## CÂMARA MUNICIPAL DE PIUMHI

Rua Visconde de Ouro Preto, 435 – Centro- Telefax: (37)3371-1551 e 3371-1384

CNPJ: 04.889.589/0001-81 E-Mailcamara.piúmhi@terra.com.br

Site: www.camarapiúmhi.mg.gov.br CEP 37925-000 PIÚMHI-MG

318  
98

- Redigir correspondência e expedientes de rotina, geralmente padronizados;
- Examinar processos e papeis avulsos e dar informações sumárias;
- Fazer e conferir cálculos aritméticos segundo critérios já definidos;
- Escriturar livros e fichas, e fazer síntese de assuntos;
- Preencher guias, requisições, requisições, conhecimentos e outros impressos;
- Selecionar, classificar e arquivar documentos;
- Conferir serviços executados na unidade;
- Fazer pesquisas e levantamentos de dados destinados a instruir processos, organizar quadros demonstrativos, relatórios, balancetes e estudos diversos;
- Participar de trabalhos relacionados com a organização de serviços de escritório que envolva conhecimento das atribuições da unidade;
- Participar da elaboração ou desenvolvimento de estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho;
- Participar de trabalhos relacionados com a organização do SUS, e demais assuntos a este relacionados;
- Executar trabalhos de datilografia e digitação;
- Atender o público em geral;
- Desempenhar outras tarefas correlatas ao seu cargo.

## 2 – AUXILIAR ADMINISTRATIVO GERAL

**DESCRÍÇÃO SINTÉTICA:** compreende o cargo que se destina a executar tarefas administrativas nas áreas de recursos humanos, finanças e demais setores e unidades da Prefeitura Municipal.

### ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:



## CÂMARA MUNICIPAL DE PIUMHI

Rua Visconde de Ouro Preto, 435 – Centro- Telefax: (37)3371-1551 e 3371-1384  
CNPJ: 04.889.589/0001-81E-Mailcamara.piumhi@terra.com.br  
Site: [www.camarapiumhi.mg.gov.br](http://www.camarapiumhi.mg.gov.br) CEP 37925-000 PIUMHI-MG

- Prestar informações de caráter geral, pessoalmente ou por telefone, anotando e transmitindo recados nos diversos setores e unidades da administração;
- Dar pareceres e realizar pesquisas sobre um ou mais aspectos dos diversos setores da administração;
- Participar da elaboração ou desenvolvimento de estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho;
- Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da Prefeitura;
- Auxiliar o profissional na realização de estudos de simplificação de rotinas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais;
- Redigir, rever a redação ou aprovar minutas de documentos legais, relatórios, pareceres que exijam pesquisas específicas e correspondências que tratam de assuntos de maior complexidade;
- Elaborar, mediante orientação, quadros e tabelas estatísticos, fluxogramas, organogramas e gráficos em geral;
- Estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa e propor soluções;
- Coordenar a classificação, o registro e a conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos, de acordo com normas e orientações estabelecidas;
- Controlar o trâmite de processos que circulam na Prefeitura, em especial nos Gabinetes, para exame e despacho pelo Prefeito, e demais autoridades competentes;
- Executar os serviços referentes ao ceremonial;



## CÂMARA MUNICIPAL DE PIUMHI

Rua Visconde de Ouro Preto, 435 – Centro- Telefax: (37)3371-1551 e 3371-1384

CNPJ: 04.889.589/0001-81 E-Mailcamara.piumhi@terra.com.br

Site: www.camarapiumhi.mg.gov.br CEP 37925-000 PIUMHI-MG

319

- Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da unidade administrativa;
- Orientar a preparação de tabelas, quadros, mapas e outros documentos de demonstração do desempenho da unidade ou da administração;
- Realizar, mediante orientação específica, coleta de preços e concorrências públicas e administrativas para aquisição de material;
- Orientar e supervisionar as atividades de controle de estoque, a fim de assegurar a perfeita ordem de armazenamento, conservação e níveis de suprimento;
- Executar atividades relativas ao planejamento das contratações de bens e serviços da Prefeitura;
- Produzir subsídios para a fixação de parâmetros econômicos para as licitações da Prefeitura;
- Prestar apoio técnico às unidades da Prefeitura na preparação dos projetos básicos e termos de referência dos serviços;
- Propor mecanismos de controle a serem incorporados nos editais para garantia de uma boa execução dos contratos;
- Executar as atividades relativas à gestão do cadastro de fornecedores da Prefeitura, compreendendo atividades de registro, exclusão e alteração cadastral, com o objetivo de manter a base de dados atualizada e ampliando as alternativas de fornecedores habilitados;
- Executar a gestão do cadastro de insumos e preços da Prefeitura, compreendendo atividades de registro, exclusão e alteração cadastral, com o objetivo de manter a base de dados atualizada e abrangendo as necessidades de consumo;
- Prover a administração da Prefeitura com os preços de referência para procedimentos de aquisição de materiais e de serviços, e executando levantamentos estatísticos sobre a performance dos preços praticados;

137



## CÂMARA MUNICIPAL DE PIUMHI

Rua Visconde de Ouro Preto, 435 – Centro- Telefax: (37)3371-1551 e 3371-1384

CNPJ: 04.889.589/0001-81 E-Mailcamara.piumhi@terra.com.br

Site: [www.camarapiumhi.mg.gov.br](http://www.camarapiumhi.mg.gov.br) CEP 37925-000 PIUMHI-MG

- Instruir e executar os procedimentos de aquisição de materiais e serviços compreendendo a execução de compras pelo sistema de registro de preço e pelo pregão eletrônico, operação e manutenção do portal eletrônico de compras, execução de compras diretas, preparação de solicitações de empenho, execução dos atos preparatórios para a elaboração de termos e contratos bem como executar atividades relativas à gestão da logística, compreendendo a armazenagem e a distribuição dos materiais de uso de consumo da Prefeitura;
- Reparar relação de cobrança e pagamentos efetuados pela Prefeitura, especificando os saldos, para facilitar o controle financeiro;
- Realizar, mediante orientação específica, cadastramento de imóveis e estabelecimentos comerciais, a fim de que o Município possa recolher tributos;
- Conferir documentos de receita, despesa e outros;
- Fazer a conferência de extratos bancários, confrontando débitos e créditos, pesquisando quando for detectado erro e realizando a correção;
- Fazer levantamento de contas para fins de elaboração de balancetes, balanços, boletins e outros demonstrativos contábil-financeiros;
- Auxiliar na análise econômico-financeira e patrimonial da Prefeitura;
- Coligir e ordenar os dados para elaboração do Balanço Geral;
- Executar ou supervisionar o lançamento das contas em movimento, nas fichas e livros contábeis;
- Separar dinheiro em espécie e em cheques, em caixa, arrumando-o em lotes e anotando quantias, número dos cheques e outros dados em ficha própria do banco, para providenciar seu depósito em conta da Prefeitura;
- Efetuar pagamentos, emitindo cheques ou entregando a quantia em moeda corrente, para saldar as obrigações da Prefeitura;
- Calcular o valor total das transações efetuadas, comparando-o com as cifras anotadas nos registros, para verificar e conferir o saldo de caixa;
- Calcular multas, juros e correção monetária de impostos e taxas atrasados;



## CÂMARA MUNICIPAL DE PIUMHI

Rua Visconde de Ouro Preto, 435 – Centro- Telefax: (37)3371-1551 e 3371-1384

CNPJ: 04.889.589/0001-81 E-Mailcamara.piumhi@terra.com.br

Site: www.camarapiumhi.mg.gov.br CEP 37925-000 PIUMHI-MG

310  
SB

- Realizar atividades de administração de pessoal tais como emissão de folha de pagamento, entre outras;
- Operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;
- Arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas;
- Atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações;
- Digitar e organizar os resultados dos exames e efetuar sua entrega aos pacientes;
- Orientar os pacientes em relação a condições de coleta, marcação e data de entrega dos exames clínicos;
- Receber e atender o público nas diversas unidades de administração;
- Auxiliar na realização de matrículas de alunos e de cadastros dos usuários dos serviços de assistência social;
- Organizar a documentação de alunos, mediante supervisão;
- Realizar atividades de guarda e estocagem de material nas diversas unidades da Prefeitura;
- Operar os sistemas informatizados da Prefeitura;
- Executar outras atribuições afins.

### 3 – AUXILIAR DE SAÚDE

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** compreende o cargo que se destina a desenvolver atividades nas diversas unidades de saúde do Município.

#### ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:



## CÂMARA MUNICIPAL DE PIUMHI

Rua Visconde de Ouro Preto, 435 – Centro- Telefax: (37)3371-1551 e 3371-1384

CNPJ: 04.889.589/0001-81E-Mailcamara.piumhi@terra.com.br

Site: [www.camarapiumhi.mg.gov.br](http://www.camarapiumhi.mg.gov.br) CEP 37925-000 PIUMHI-MG

- Orientar e fiscalizar as atividades e obras para a prevenção e preservação ambiental e da saúde;
- Proceder a vistorias, inspeções e análises técnicas de locais, atividades, obras, projetos e processos, visando o cumprimento da legislação ambiental e sanitária;
- Atuar como auxiliar nos diversos ramos da área da saúde, tais como, Medicina, Odontologia, Fisioterapeuta, Psicologia;
- Auxiliar junto aos postos de saúde da família;
- Desempenhar outra atividade correlata à sua área de atuação.
- Prepara e esteriliza os instrumentos de trabalho utilizados na enfermaria e nos gabinetes médicos, acondicionando-os em lugar adequado, para assegurar sua utilização;
- Prepara os pacientes para consultas e exames, acomodando-os adequadamente, para facilitar sua realização;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

## **4 - AUXILIAR EM INFORMÁTICA**

**Descrição Sintética:** comprehende o cargo a desempenhar atividades no ramo da informática, operando microcomputadores, acionando dispositivos e dando assistência integral a todos os setores da Prefeitura.

### **ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:**

- Manter-se informado quanto a novas soluções no mercado que possam atender às necessidades de equipamentos de informática e de softwares da Prefeitura;
- Participar do levantamento de equipamentos de informática e softwares para a Prefeitura;



## CÂMARA MUNICIPAL DE PIUMHI

Rua Visconde de Ouro Preto, 435 – Centro- Telefax: (37)3371-1551 e 3371-1384

CNPJ: 04.889.589/0001-81E-Mailcamara.piumhi@terra.com.br

Site: www.camarapiumhi.mg.gov.br CEP 37925-000 PIUMHI-MG

321  
33

- Participar do levantamento das necessidades de treinamento no uso de equipamentos de informática e softwares às necessidades da Prefeitura;
- Instalar e reinstalar os equipamentos de informática e softwares adquiridos pela Prefeitura, de acordo com a orientação recebida;
- Auxiliar os usuários de microcomputadores na escolha, instalação e utilização de softwares, tais como sistemas operacionais de rede local, aplicativos básicos de automação de escritório, editores de textos, planilhas eletrônicas e softwares de apresentação de equipamentos e periféricos de microinformática, nos diversos setores da Prefeitura;
- Fazer a limpeza e manutenção de máquinas e periféricos instalados nos diversos setores da Prefeitura;
- Retirar programas nocivos aos sistemas utilizados na Prefeitura;
- Participar da criação e da revisão de rotinas apoiadas na utilização de microinformática para a execução das tarefas dos servidores das diversas áreas da Prefeitura;
- Participar da elaboração de especificações técnicas para a aquisição de equipamentos de informática e softwares pela Prefeitura;
- Elaborar roteiros simplificados de utilização dos equipamentos de informática e softwares utilizados na Prefeitura;
- Executar os esvaziamentos ao término de cada operação, empregando os processos de rotina, para realimentar a máquina;
- Registrar o tempo de processamento de cada serviço, utilizando formulários apropriados, para permitir o faturamento ou a avaliação estatística do uso da máquina;
- Executar serviços de digitação e demais tarefas correlatas com a sua área de atuação.

## 5 – FISCAL



## CÂMARA MUNICIPAL DE PIUMHI

Rua Visconde de Ouro Preto, 435 – Centro- Telefax: (37)3371-1551 e 3371-1384  
CNPJ: 04.889.589/0001-81E-Mailcamara.piumhi@terra.com.br  
Site: [www.camarapiumhi.mg.gov.br](http://www.camarapiumhi.mg.gov.br) CEP 37925-000 PIUMHI-MG

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** compreende o cargo a que se destina a orientar e esclarecer quanto ao cumprimento das obrigações legais inerentes à sua área de atuação.

**ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:**

- Efetuar inspeção e fiscalização como o objetivo de fazer cumprir as normas derivadas do poder de polícia do Município, na área de Tributação;
- Efetuar trabalhos de inspeção e fiscalização, para verificar o cumprimento da legislação tributária;
- Fiscalizar as ações e omissões de contribuintes, pessoa física ou jurídica, para evitar a sonegação e qualquer outro tipo de infração à legislação tributária;
- Realizar estudos técnico-econômicos para apuração de receitas reais dos contribuintes;
- Realizar estudos, levantamentos, pesquisas e avaliações para apurar a sonegação intencional;
- Lavrar autos de infração, apreensão, de ocorrência, de advertência, através do preenchimento de formulário próprio;
- Promover a notificação dos contribuintes dos lançamentos de débitos oriundos de infrações para as providências cabíveis;
- Promover a notificação dos contribuintes dos lançamentos de débitos efetuados de ofício pela administração;
- Efetuar cálculos de multas por infração à legislação tributária;
- Auxiliar na emissão de pareceres sobre normas de direito tributário em processos tributários administrativos;
- Redigir relatório mensal das atividades fiscais; aplicar leis e regulamentos na sua área de atuação;



## CÂMARA MUNICIPAL DE PIUMHI

Rua Visconde de Ouro Preto, 435 – Centro- Telefax: (37)3371-1551 e 3371-1384

CNPJ: 04.889.589/0001-81E-Mailcamara.piúmhi@terra.com.br

Site: [www.camarapiumhi.mg.gov.br](http://www.camarapiumhi.mg.gov.br) CEP 37925-000 PIUMHI-MG

- Participar com outros especialistas e técnicos de reuniões e grupos de trabalho, visando a solução dos problemas de arrecadação e fiscalização do Município;
- Responsabilizar-se pelo controle e utilização dos documentos, equipamentos e instrumentos colocados à sua disposição;
- Preparar e realizar campanhas de educação dos contribuintes;
- Orientar os contribuintes prestando informações técnicas e esclarecimentos;
- Efetuar inspeção e fiscalização com o objetivo de fazer cumprir as normas derivadas do poder de polícia do Município, na área de Obras e Edificações; efetuar trabalhos de inspeção e fiscalização em obras e edificações, para verificar o cumprimento das normas e do projeto aprovado pela Prefeitura;
- Efetuar cálculos de multas por infração às normas da Lei de Uso e Ocupação do Solo, para os modelos de assentamento de uso residencial;
- Fiscalizar construções em Próprios Públicos;
- Examinar modificações de projetos e afins, acompanhando in loco sua execução;
- Fiscalizar e inspecionar as comunicações de início de obras;
- Fiscalizar e inspecionar as instalações de sistemas de proteção na execução de edificações para se evitar riscos e danos ao público e às propriedades próximas, especialmente no que se refere à colocação de bandejas, andaimes e telas de proteção;
- Efetuar trabalhos de inspeção, fiscalização e levantamentos, com a finalidade de reprimir as construções clandestinas, bem como as que estejam em desacordo com o projeto aprovado pela Prefeitura;
- Fiscalizar a instalação, em local visível, da placa informativa que contém os dados do R.T. (Responsável Técnico) e da obra;



## CÂMARA MUNICIPAL DE PIUMHI

Rua Visconde de Ouro Preto, 435 – Centro- Telefax: (37)3371-1551 e 3371-1384  
CNPJ: 04.889.589/0001-81E-Mailcamara.piumhi@terra.com.br  
Site: [www.camarapiumhi.mg.gov.br](http://www.camarapiumhi.mg.gov.br) CEP 37925-000 PIUMHI-MG

- Realizar sindicâncias de coleta de informações junto às comunidades vizinhas, necessárias à ação fiscal;
- Fiscalizar e inspecionar a construção de muros e passeios;
- Fiscalizar e conferir a área útil das construções já concluídas, atendendo solicitações de outros órgãos;
- Fiscalizar e inspecionar a renovação e transferência de alvará de construção;
- Fiscalizar e inspecionar tapumes, para fins de licenciamento e cumprimento das normas;
- Fiscalizar e inspecionar demolições, para fins de certidão, licenciamento e cumprimento de normas;
- Fiscalizar e inspecionar reformas e consertos, para fins de licenciamento e cumprimento das normas;  
Fiscalizar e inspecionar a construção de cobertas, para fins de licenciamento e cumprimento das normas;
- Efetuar fiscalização, para levantamento de área e confecção de croquis;
- Efetuar levantamento interno e externo de dados e/ou consultas a órgãos públicos ou privados, relativos à fiscalização;
- Efetuar leituras de projetos, através de microfilmes;
- Efetuar relatórios de exame de projetos microfilmados;
- Fiscalizar as obras de terraplenagem licenciadas;
- Fiscalizar e inspecionar reformas em prédios tombados pelo patrimônio público municipal;
- Emitir notificações, lavrar autos de infração, apreensão, de ocorrência, de advertência, de embargo e de interdição;
- Comunicar a existência de material e outros, em vias públicas, através do preenchimento de formulário próprio, para as providências cabíveis;



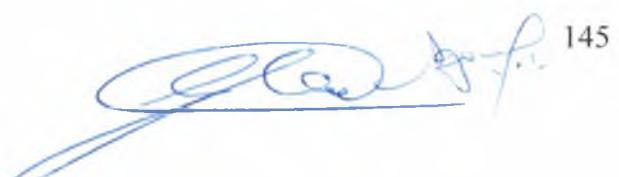
## CÂMARA MUNICIPAL DE PIUMHI

Rua Visconde de Ouro Preto, 435 – Centro- Telefax: (37)3371-1551 e 3371-1384

CNPJ: 04.889.589/0001-81 E-Mailcamara.piúmhi@terra.com.br

Site: www.camarapiúmhi.mg.gov.br CEP 37925-000 PIUMHI-MG

- Fiscalizar matérias provenientes de construções, reformas, demolições e consertos na via pública;
- Fiscalizar as normas de instalação de estacionamentos de uso público, conforme legislação;
- Fiscalizar as normas de escoamento de águas pluviais;
- Fiscalizar as normas para instalação de postos de serviços e abastecimento, de acordo com a legislação das construções;
- Verificar a regularidade do registro do R.T (Responsável Técnico), junto à Prefeitura;
- Efetuar fiscalização e inspeção nos abrigos provisórios, para operários ou guarda de materiais;
- Fiscalizar as notas de alinhamento e nivelamento fornecidas pela Prefeitura;
- Fiscalizar construções, visando o cumprimento das normas determinadas no Regulamento de Construções, Lei de Uso e Ocupação do Solo e legislação complementar, efetuar a fiscalização no sentido de proteger patrimônio público municipal;
- Fiscalizar obras públicas;
- Fiscalizar quanto às pequenas alterações no projeto aprovado pela Prefeitura, não caracterizados como elementos essenciais;
- Fiscalizar perfis de terrenos constantes do projeto aprovado;
- Fiscalizar construções aprovadas concluídas, tendo sido alterada sua destinação e seu uso sem prévia licença da Prefeitura;
- Fiscalizar aterro e desaterro de terrenos e lotes;
- Efetuar fiscalização e inspeção em obras concluídas, para concessão de baixa e habite-se;
- Efetuar embargo de construções, efetuar interdição da construção, cuja mudança de destinação não foi licenciada, efetuar interdição de construções clandestinas;

 145



## CÂMARA MUNICIPAL DE PIUMHI

Rua Visconde de Ouro Preto, 435 – Centro- Telefax: (37)3371-1551 e 3371-1384

CNPJ: 04.889.589/0001-81E-Mailcamara.piumhi@terra.com.br

Site: [www.camarapiumhi.mg.gov.br](http://www.camarapiumhi.mg.gov.br) CEP 37925-000 PIUMHI-MG

- Efetuar interdição das edificações e/ou estabelecimentos, em desacordo com as normas de prevenção contra incêndio;
- Autuar edificações e/ou estabelecimentos em desacordo com as normas de prevenção contra incêndio;
- Preencher formulários, laudos fiscais e comunicações, relacionadas com atividades fiscais na área de obras;
- Preencher o cadastro fiscal de construções por ronda sistemática;
- Efetuar pesquisas e levantamentos de interesse da fiscalização de obras sejam internas ou externas;
- Efetuar relatórios de inspeção e vistorias fiscais relativos a obras;
- Elaborar informações em processos, papeletas e outros expedientes;
- Elaborar réplica ou tréplica fiscal em processos, de recursos oriundos de penalidades impostas em decorrência do poder de polícia do Município, elaborar Boletins Mensais de Controle e Apuração de Pontos (BOLMAP);
- Elaborar formulários de sindicâncias, laudos fiscais e comunicações, relacionados com a atividade fiscal na área de obras;
- Zelar pelo cumprimento das normas de obras em vigor, de maneira educativa, sistemática e permanente, orientando o munícipe no cumprimento das mesmas;
- Atender representantes legais de pessoas físicas e jurídicas, para esclarecimentos sobre ações fiscais e procedimentos a serem adotados para solução de irregularidades;
- Verificar, conferir e exigir documentos emitidos pelo Poder Público, necessário a ação fiscal;
- Executar outras tarefas correlatas previstas em legislação; fiscalizar construções concluídas, após a baixa, visando coibir acréscimos clandestinos;
- Orientar o público sobre a observância de normas fiscais pertinentes; informar processos e expedientes relacionados com sua atividade;



## CÂMARA MUNICIPAL DE PIUMHI

Rua Visconde de Ouro Preto, 435 – Centro- Telefax: (37)3371-1551 e 3371-1384

CNPJ: 04.889.589/0001-81 E-Mailcamara.piúmhi@terra.com.br

Site: [www.camarapiumhi.mg.gov.br](http://www.camarapiumhi.mg.gov.br) CEP 37925-000 PIUMHI-MG

309  
309

- Acompanhar o ato de desfavelamento na parte de avaliação e remoção das benfeitorias;
- Fazer verificação completa em pedidos de baixa para obras concluídas;
- Lavrar autos de infração e embargo em obras onde há inobservância dos projetos e outros casos afins;
- Intimar a regularização de obras ou a retirada de materiais de construções em vias públicas;
- Efetuar inspeção e fiscalização com o objetivo de fazer cumprir as normas derivadas do poder de polícia do Município, na área de meio ambiente;
- Efetuar trabalhos de inspeção e fiscalização em obras e atividades, para verificar o cumprimento das normas ambientais;
- Fiscalizar programas e projetos relacionados com a preservação do meio ambiente;
- Fiscalizar programas e projetos que causem algum impacto ao meio ambiente;
- Lavrar autos de infração, apreensão, de ocorrência, de advertência, de embargo e de interdição, através do preenchimento de formulários próprio;
- Promover a notificação dos infratores para as providências cabíveis;
- Efetuar cálculos de multas por infração às normas ambientais;
- Fiscalizar obras de abastecimento de água, esgoto sanitário e drenagem pluvial;
- Fiscalizar estabelecimentos comerciais, serviços e lazer;
- Desenvolver estudos, projetos e planos destinados às ações de saúde pública e ao planejamento sanitário do Município;
- Executar estudos em assuntos inerentes ao saneamento básico;
- Elaborar relatório com a matéria relacionada com sua área, interpretando e aplicando leis e regulamentos;
- Elaborar pequenos projetos de sistema de limpeza urbana e coleta;

147

## CÂMARA MUNICIPAL DE PIUMHI

Rua Visconde de Ouro Preto, 435 – Centro- Telefax: (37)3371-1551 e 3371-1384

CNPJ: 04.889.589/0001-81E-Mailcamara.piumhi@terra.com.br

Site: [www.camarapiumhi.mg.gov.br](http://www.camarapiumhi.mg.gov.br) CEP 37925-000 PIUMHI-MG

- Planejar as atividades de educação sanitária a serem executadas pela unidade;
- Orientar o pessoal de unidade sanitária a serem executadas pela unidade, incumbido do desenvolvimento de programa educativo, destinado à profilaxia das doenças transmissíveis, ao seu tratamento, à aplicação de cuidados de higiene pré-natal e infantil e de normas sanitárias;
- Incentivar o trabalho educativo, através de pequenos grupos, de líderes e de comunidades;
- Encarregar-se do controle e distribuição de material impresso educativo;
- Participar de campanhas de vacinação, quanto a divulgação e outros aspectos educativos;
- Participar da compilação analise e interpretação estatística dos dados que relacionam com o desenvolvimento e as necessidades dos serviços de educação sanitária;
- Elaborar relatórios sobre assuntos pertinentes a sua área;
- Desempenhar outras tarefas correlatas.

## **6 – TELEFONISTA**

**Descrição Sintética:** compreende o cargo que se destina a operar equipamento telefônico, acionando teclas e outros dispositivos, para estabelecer comunicações internas, locais ou interurbanas.

### **ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:**

- Atender e efetuar ligações internas e externas, operando equipamentos telefônicos, consultando listas e/ou agendas, visando à comunicação entre o usuário e o destinatário;



- Registrar as ligações interurbanas efetuadas, anotando em formulários apropriados o nome do solicitante, localidade e tempo de duração, para possibilitar o controle de custos;
- Zelar pelo equipamento telefônico, comunicando defeitos e solicitando seu conserto e manutenção, para assegurar o perfeito funcionamento;
- Manter atualizadas e sob sua guarda as listas telefônicas internas, externas e de outras localidades, para facilitar consultas;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

## V – GRUPOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO – NFI

### 1 – AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS

**Descrição Sintética:** compreende o cargo que se destina a executar tarefas de pouca complexidade, tais como funções de calceteiro, apontador, costureira, lavador de veículos e demais funções correlacionadas.

#### ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Pavimentar solos de estradas, ruas e obras similares e coloca guias e sarjetas para facilitar o sistema viário e o escoamento de águas pluviais;
- Lavar veículos de propriedade do Município, exercendo suas atividades junto ao pátio de estacionamento;
- Costurar roupas das creches e de outros setores da Prefeitura;
- Executar a aferição de presença dos servidores públicos nas obras e demais setores da Prefeitura, quando não houver ponto eletrônico;
- Auxiliar nos serviços de expediente, atendimento, fiscalização e de obras do Município;
- Executa tarefas designadas por seu superior imediato junto aos Departamentos Municipais;



## CÂMARA MUNICIPAL DE PIUMHI

Rua Visconde de Ouro Preto, 435 – Centro- Telefax: (37)3371-1551 e 3371-1384  
CNPJ: 04.889.589/0001-81E-Mailcamara.piumhi@terra.com.br  
Site: [www.camarapiumhi.mg.gov.br](http://www.camarapiumhi.mg.gov.br) CEP 37925-000 PIUMHI-MG

- Zelar pelas ferramentas e equipamentos utilizados nas obras ou serviços, promovendo a limpeza e a conservação dos mesmos, deixando-os em condições adequadas para uso;
- Desempenha outras tarefas correlatas.

## **2 – AUXILIAR DE ALMOXARIFADO**

**Descrição Sintética:** Organizar e/ou executa serviços de almoxarifado como recebimento, registro, guarda, fornecimento e inventário de materiais, observando as normas e dando orientação sobre o desenvolvimento desses trabalhos, para manter o estoque em condições de atender às unidades administrativas.

### **ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:**

- Executar serviços gerais de escritório das diversas unidades administrativas, como a classificação de documentos e correspondências, transcrição de dados, lançamentos, prestação de informações, arquivo, datilografia em geral e atendimento ao público;
- Verificar a posição do estoque, examinando, periodicamente, o volume de materiais e calculando as necessidades futuras, para preparar pedidos de reposição;
- Controlar o recebimento do material comprado e produzido, confrontando as notas de pedidos e as especificações com o material entregue para assegurar sua perfeita correspondência aos dados anotados;
- Organizar e realizar o armazenamento de materiais e produtos, identificando-os e determinando sua acomodação de forma adequada, para garantir estocagem racional e ordenada;
- Zelar pela conservação do material estocado, providenciando as condições necessárias, para evitar deterioramento e perda;



## CÂMARA MUNICIPAL DE PIUMHI

Rua Visconde de Ouro Preto, 435 – Centro- Telefax: (37)3371-1551 e 3371-1384

CNPJ: 04.889.589/0001-81 E-Mailcamara.piumhi@terra.com.br

Site: www.camarapiumhi.mg.gov.br CEP 37925-000 PIUMHI-MG

26  
JB

- Registrar os materiais guardados nos depósitos e as atividades realizadas, lançando os dados em sistemas ou livros, fichas, mapas apropriados, para facilitar consultas e elaboração dos inventários;
- Verificar, periodicamente, os registros e outros dados pertinentes, obtendo informações exatas sobre a situação real do almoxarifado, para a realização de inventários e balanços;
- Elaborar periodicamente, inventários, balanços e outros documentos para prestação de contas junto a auditores internos e externos e os encaminha para seu superior e para a área financeira e contábil;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### 3 – AUXILIAR DE MATADOURO

**Descrição Sintética:** compreende o cargo que se destina a abater animais.

#### ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Abater bovinos, suíños, aves, controlando a temperatura e velocidade das máquinas;
- Preparar carcaças de animais (aves, bovinos, caprinos, ovinos e suíños) limpando, retirando vísceras, depilando, riscando pequenos cortes e separando cabeças e carcaças para análises laboratoriais;
- Tratar vísceras, limpando e escaldando;
- Preparar carnes para a comercialização, desossando, identificando tipos, marcando, fatiando, pesando e cortando;
- Realizar tratamentos especiais em carnes, salgando, secando, prensando e adicionando conservantes;
- Acondicionar carnes em embalagens individuais, manualmente ou com o auxilio de máquinas a vácuo;

151



## CÂMARA MUNICIPAL DE PIUMHI

Rua Visconde de Ouro Preto, 435 – Centro- Telefax: (37)3371-1551 e 3371-1384

CNPJ: 04.889.589/0001-81E-Mailcamara.piumhi@terra.com.br

Site: [www.camarapiumhi.mg.gov.br](http://www.camarapiumhi.mg.gov.br) CEP 37925-000 PIUMHI-MG

- Trabalhar em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental.
- Executar outras tarefas correlacionadas com a sua área de atuação.

### **4 – AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

**Descrição Sintética:** compreende o cargo que se destina a exercer tarefas elementares, sem nenhuma complexidade tais como capina, roçadores, ajudante de departamento de obras, artífice, coveiro, servente de pedreiro, auxiliar de departamento de esportes, auxiliar de serviços e obras e demais funções a estas correlacionadas.

#### **ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:**

- Proceder à capina de ruas, estradas vicinais;
- Demolir edificações de concreto, alvenaria e outras estruturas;
- Preparar canteiros de obras, limpando área e compactado o solo;
- Efetuar manutenção de primeiro nível, limpando máquinas e ferramentas;
- Verificar condições dos equipamentos e reparar defeitos mecânicos;
- Realizar escavações e preparar massa de concreto e outros materiais;
- Auxiliar nos serviços funerários;
- Construir, preparar, limpar, abrir e fechar sepulturas;
- Realizar sepultamentos;
- Exumar e cremar cadáveres;
- Trasladar corpos e despojos;
- Conservar cemitérios, máquinas e ferramentas de trabalho;
- Zelar pela segurança do cemitério;
- Desempenhar outras tarefas afins.

### **5 – AUXILIAR DE TRANSPORTE**



## CÂMARA MUNICIPAL DE PIUMHI

Rua Visconde de Ouro Preto, 435 – Centro- Telefax: (37)3371-1551 e 3371-1384

CNPJ: 04.889.589/0001-81 E-Mailcamara.piumhi@terra.com.br

Site: www.camarapiumhi.mg.gov.br CEP 37925-000 PIUMHI-MG

**327**  
**33**  
**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** comprehende o cargo que se destina a auxiliar, coordenar e supervisionar o transporte em veículos no Município.

### **ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:**

- Orientar, auxiliar, fiscalizar e coordenar usuários dos veículos do Município;
- Zelar pela integridade física dos usuários de veículos no Município;
- Desempenhar outras tarefas afins.

## **6 – BOMBEIRO HIDRÁULICO**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** comprehende o cargo que se destina a executar tarefas específicas hidráulicas.

### **ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:**

- Confeccionar instalações hidráulicas, rede de esgoto sanitário e outros;
- Localizar e reparar os defeitos em instalações hidráulicas;
- Distribuir, orientar e fiscalizar a execução de tarefas que eventualmente foram executadas sob seu comando;
- Relacionar e controlar o material necessário ao serviço a executar;
- Desempenhar outras tarefas afins.

## **7 – CONTÍNUO SERVENTE**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** comprehende o cargo que se destina a executar tarefas elementares, de mínima complexidade, tais como cantineiro, copeiro, auxiliar de creche, lavadeira, cozinheira, faxineira, berçarista, e demais funções a estas correlacionadas.

### **ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:**



## CÂMARA MUNICIPAL DE PIUMHI

Rua Visconde de Ouro Preto, 435 – Centro- Telefax: (37)3371-1551 e 3371-1384

CNPJ: 04.889.589/0001-81 E-Mailcamara.piumhi@terra.com.br

Site: [www.camarapiumhi.mg.gov.br](http://www.camarapiumhi.mg.gov.br) CEP 37925-000 PIUMHI-MG

- Receber, relacionar e entregar processos, cartas, telegramas, fax, guias e documentos diversos em setores de trabalho, domicílios, bancos, correio e estabelecimento comerciais, colhendo recibo, quando necessário;
- Atender a telefonemas, receber recados e prestar ao público, informações simples;
- Pesar, selar e expedir correspondências e pequenos volumes;
- Auxiliar na mudança de móveis e utensílios;
- Fazer e servir café nos setores de trabalho e preparar lanches;
- Limpar e conservar instalações sanitárias, portas, vidros, azulejos, ladrilhos e pisos;
- Auxiliar na embalagem e expedição de medicamentos, impressos e outros materiais;
- Remover lixos e detritos;
- Organizar, conferir e controlar materiais de trabalho de sua área de atuação;
- Conservar a limpeza das unidades administrativas;
- Conservar, lavar utensílios e objetos usados nas unidades administrativas;
- Lavar roupa e demais objetos das creches municipais;
- Preparar alimento e lanches nas unidades administrativas;
- Auxiliar nos serviços das creches municipais;
- Preparar a merenda dos alunos;
- Observar a orientação do Nutricionista ou do Diretor quanto ao cardápio;
- Varrer, lavar ladrilhos, azulejos, pisos, vidraças e vasilhame;
- Manter absoluta higiene nas instalações da cantina;
- Zelar pela conservação e limpeza do material da cantina;
- Preparar salgados, doces, canjica, quentão e outros, nos dias de festas no estabelecimento;
- Desempenhar outras tarefas afins.



## **8 – ELETRICISTA**

**Descrição Sintética:** comprehende o cargo que se destina a executar tarefas específicas elétricas.

### **ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:**

- Confeccionar instalações elétricas em prédios públicos;
- Localizar e reparar defeitos em sistemas elétricos;
- Recuperar aparelhos eletrodomésticos;
- Distribuir, orientar e fiscalizar a execução de tarefas que eventualmente forem executadas sob o seu comando;
- Relacionar e controlar o material necessário aos serviços a executar;
- Desempenhar tarefas afins.

## **9 – GARI**

**Descrição Sintética:** comprehende o cargo que se destina a limpar e conservar os logradouros públicos.

### **ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:**

- Conservar a limpeza de logradouros públicos, por meio de coleta de lixos, varrições, lavagens, pintura de guias, aparar de gramas;
- Lavar vidros de janelas e fachadas de edifícios públicos;
- Limpar recintos e acessórios de edifícios públicos;
- Executar instalações, reparos de manutenção e serviços em edifícios públicos;
- Executar tarefas elementares, sem complexidade, tais como capina e varredura dos logradouros públicos, apontamento e andagem de ferramentas;
- Percorrer os logradouros, ruas e praças, conforme roteiro estabelecido, para recolher o lixo;



## CÂMARA MUNICIPAL DE PIUMHI

Rua Visconde de Ouro Preto, 435 – Centro- Telefax: (37)3371-1551 e 3371-1384

CNPJ: 04.889.589/0001-81E-Mailcamara.piumhi@terra.com.br

Site: [www.camarapiumhi.mg.gov.br](http://www.camarapiumhi.mg.gov.br) CEP 37925-000 PIUMHI-MG

- Despejar o lixo amontoado ou acondicionado em latões, em caminhos especiais, carrinhos ou outro depósito, valendo-se de ferramentas manuais;
- Transportar o lixo e efetuar o seu despejo em locais destinados a esse fim;
- Desempenhar funções de coletores em veículos motorizados ou tracionados por animais;
- Desempenhar tarefas afins.

## 10 – JARDINEIRO

**Descrição Sintética:** compreende o cargo que se destina a executar tarefas de conservação, manutenção das praças e canteiros públicos.

### **ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:**

- Preparar mudas de plantas ornamentais em geral;
- Preparar canteiros;
- Zelar, cultivar, capinar, aguar plantas dos canteiros e praças públicas;
- Executar projetos paisagísticos;
- Executar a podas das árvores e plantas dos logradouros públicos;
- Preparar mudas e conservar espécies nos viveiros municipais;
- Executar tarefas nos viveiros municipais
- Desempenhar outras tarefas afins.

## 11 – LANTERNEIRO

**Descrição Sintética:** compreende o cargo que se destina a conservar e reparar os veículos da frota municipal.

### **ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:**

- Consertar e reparar os veículos da frota municipal;



## CÂMARA MUNICIPAL DE PIUMHI

Rua Visconde de Ouro Preto, 435 – Centro- Telefax: (37)3371-1551 e 3371-1384

CNPJ: 04.889.589/0001-81 E-Mailcamara.piúmhi@terra.com.br

Site: www.camarapiumhi.mg.gov.br CEP 37925-000 PIUMHI-MG

349  
BB

- Analisar o veículo a ser reparado, realizando o desmonte e providenciando materiais, equipamentos, ferramentas e condições necessárias para o serviço;
- Preparar a lataria do veículo e as peças para os serviços de lanternagem e pintura;
- Confeccionar peças simples para pequenos reparos;
- Pintar e montar o veículo;
- Trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente;
- Selecionar peças a serem usadas;
- Preparar peças para os serviços de lanternagem e pintura;
- Ordenar peças a serem montadas;
- Executar o isolamento do local a ser pintado;
- Recuperar peças amassadas e empenadas;
- Desempenhar outras atividades afins.

## 12 – MARCENEIRO

**DESCRÍÇÃO SINTÉTICA:** comprehende o cargo que se destina a fabricar e reparar móveis, tais como mesa, balcão, cadeira, carteiras, estantes, quadros e outros.

### ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Confeccionar móveis, tais como mesa, balcão, cadeira, carteiras, estantes, quadro e outros;
- Selecionar a madeira destinada ao fabrico de móveis, esquadrias, armações e outros artefatos;
- Proceder à sua serração, aparelhamento, torneamento e entalhe, utilizando ferramentas e máquinas manuais e elétricas;
- Montar peças e executar o seu acabamento;
- Reparar e reformar móveis e outras peças de madeira;





## CÂMARA MUNICIPAL DE PIUMHI

Rua Visconde de Ouro Preto, 435 – Centro- Telefax: (37)3371-1551 e 3371-1384

CNPJ: 04.889.589/0001-81E-Mailcamara.piumhi@terra.com.br

Site: [www.camarapiumhi.mg.gov.br](http://www.camarapiumhi.mg.gov.br) CEP 37925-000 PIUMHI-MG

- Distribuir, orientar e fiscalizar a execução de tarefas que eventualmente foram executadas sob seu comando;
- Relacionar e controlar o material necessário ao serviço a executar;
- Preparam o local de trabalho, ordenando fluxos do processo de produção, e planejam o trabalho, interpretando projetos desenhos e especificações e esboçando o produto conforme solicitação;
- Confeccionar e restaurar produtos de madeira e derivados;
- Desempenhar tarefas afins.

## **13 – MECÂNICO**

**Descrição Sintética:** compreende o cargo que se destina a consertar os veículos da frota municipal em geral, efetuando a reparação, manutenção e conservação, visando assegurar as condições de funcionamento.

### **ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:**

- Examinar os veículos e máquinas rodoviárias, inspecionando diretamente, ou por meio de aparelhos ou banco de provas, para determinar os defeitos e anormalidades de funcionamento;
- Efetuar a desmontagem, procedendo a ajustes ou substituição de peças do motor, dos sistemas de freios, de ignição, de direção, de alimentação de combustível, de transmissão e de suspensão, utilizando ferramentas e instrumentos apropriados, para recondicionar o veículo e assegurar o seu funcionamento;
- Orientar e acompanhar a limpeza e lubrificação de peças e equipamentos, providenciando os acessórios necessários para a execução dos serviços;
- Efetuar a montagem dos demais componentes dos veículos e máquinas rodoviárias, guiando-se pelos desenhos ou especificações pertinentes, para possibilitar sua utilização;



## CÂMARA MUNICIPAL DE PIUMHI

Rua Visconde de Ouro Preto, 435 – Centro- Telefax: (37)3371-1551 e 3371-1384

CNPJ: 04.889.589/0001-81E-Mailcamara.piumhi@terra.com.br

Site: www.camarapiumhi.mg.gov.br CEP 37925-000 PIUMHI-MG

330  
BB

- Testar os veículos e máquinas uma vez montados, para comprovar o resultado dos serviços realizados;
- Examinar, desmontar, reparar e montar motores de explosão, caixas de câmbio e diferenciais de veículos e tratores, e instalações elétricas e hidráulicas;
- Substituir peças quebradas que prejudicam o bom funcionamento de máquinas;
- Confeccionar pinos de centro, roldanas, arruelas e buchas para dínamo e motor de arranque, parafusos e porcas diversas;
- Localizar e reparar defeitos em distribuidores, carburadores, direção e motores, e regular ou trocar sistema de freios;
- Tornear peças e ajustá-las às máquinas a que pertencem;
- Engraxar e lubrificar veículos, máquinas e aparelhos de natureza diversa;
- Orientar e fiscalizar as tarefas que eventualmente são executadas por auxiliares;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

## 14 – MECÂNICO ELETRICISTA DE AUTOS

**Descrição Sintética:** compreende o cargo que se destina a consertar os veículos da frota municipal, no que diz respeito ao setor eletroeletrônico, efetuando a reparação, manutenção e conservação, visando assegurar as condições de funcionamento.

### ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Desmontar e montar o sistema elétrico de veículos e máquinas;
- Planejar serviços e instalações e manutenção e eletroeletrônicos em veículos, estabelecendo cronogramas e estimando prazos;
- Instalar sistemas e componentes eletroeletrônicos em veículos;
- Reparar dínamo, motor de arranque, bateria, bobinas, etc...;



## CÂMARA MUNICIPAL DE PIUMHI

Rua Visconde de Ouro Preto, 435 – Centro- Telefax: (37)3371-1551 e 3371-1384  
 CNPJ: 04.889.589/0001-81 E-Mailcamara.piúmhi@terra.com.br  
 Site: [www.camarapiumhi.mg.gov.br](http://www.camarapiumhi.mg.gov.br) CEP 37925-000 PIUMHI-MG

- Examinar, desmontar, reparar instalações elétricas de veículos e máquinas;
- Substituir peças quebradas ou desgastadas, que prejudicam o bom funcionamento de veículos e máquinas;
- Experimentar veículos depois de reparados;
- Relacionar e controlar o material necessário à execução do serviço;
- Orientar e fiscalizar as tarefas que eventualmente são executadas por auxiliares;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato

## **15 – MOTORISTA**

**Descrição Sintética:** compreende o cargo que se destina a dirigir, manobrar, conduzir, veículos municipais em geral, conforme itinerário previsto, segundo as regras de transito.

### **ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:**

- Conduzir e vistoriar ônibus e trólebus de transporte coletivo de passageiros;
- Dirigir automóvel, ônibus, caminhão, camioneta, jipe e ambulância, dentro ou fora do perímetro urbano e suburbano;
- Transportar pacientes ou servidores do Município;
- Auxiliar nos primeiros socorros a pacientes dentro da ambulância, bem como locomovê-los nas macas para o interior de hospitais;
- Transportar cargas, entregando-as nos locais de serviço ou de depósito;
- Carregar, descarregar e conferir mercadorias transportadas em caminhão ou camioneta;
- Verificar itinerários de viagens;
- Controlar o embarque e desembarque dos passageiros;
- Executar procedimentos para garantir a segurança e o conforto dos passageiros;



## CÂMARA MUNICIPAL DE PIUMHI

Rua Visconde de Ouro Preto, 435 – Centro- Telefax: (37)3371-1551 e 3371-1384

CNPJ: 04.889.589/0001-81 E-Mailcamara.piumhi@terra.com.br

Site: www.camarapiumhi.mg.gov.br CEP 37925-000 PIUMHI-MG

33/23

- Realizar verificações e manutenções básicas no veículo;

Utilizar dos equipamentos e dispositivos especiais tais como sinalização sonora e luminosa;

- Transportar alunos da rede municipal de ensino;
- Transportar pacientes em viagens interestaduais e estaduais;
- Executar outras tarefas correlacionadas à sua atividade.

## 16 – OPERADOR DE MÁQUINAS

**Descrição Sintética:** comprehende o cargo que se destina a operar máquinas leves ou pesadas, tratores, escavadeira e similares.

### ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Executar outras tarefas correlacionadas à sua atividade;
- Realizar abertura de ruas, estradas, procedendo à terraplanagem, desmontes, aterros, cortes e nivelamentos “grades”, solidificação de asfalto e calçamento poliédrico;
- Executar destocamentos, aragens “gradeagens”, adubações, plantios, capinas, irrigações e colheitas com máquinas e assessorios apropriados a cada uma dessas operações;
- Zelar pela manutenção do equipamento, procedendo a simples reparos, limpeza, lubrificação e abastecimento;
- Montar e desmontar implementos;
- Conduzir trator agrícola e outros equipamentos;
- Operar máquinas montadas sobre rodas ou sobre esteiras e providas de pá mecânica ou caçamba, para escavar e mover terra, pedras, areia, cascalho e materiais análogos;
- Operar máquinas de abrir canais de drenagem, abastecimento de água, petróleo, gás e outros;

161



## CÂMARA MUNICIPAL DE PIUMHI

Rua Visconde de Ouro Preto, 435 – Centro- Telefax: (37)3371-1551 e 3371-1384

CNPJ: 04.889.589/0001-81E-Mailcamara.piúmhi@terra.com.br

Site: [www.camarapiumhi.mg.gov.br](http://www.camarapiumhi.mg.gov.br) CEP 37925-000 PIUMHI-MG

- Operar equipamento de dragagem para aprofundar e alargar leito de rio ou canal, ou extrair areia e cascalho;
- Operar máquinas providas de martelo acionado mecanicamente ou de queda livre, para cravar estacas de madeira, de concreto ou de aço, em terreno seco ou submerso;
- Operar máquinas providas de lâminas para nivelar solos, na construção de edifícios, pistas, estradas e outras obras;
- Operar máquinas providas de rolos compressores, para compactar e aplinar os materiais utilizados na construção de estradas;
- Operar máquinas para estender camadas de asfalto ou de betume, acionando os dispositivos, para posicioná-la segundo as necessidades do trabalho;
- Movimentar a máquina, acionando seus pedais e alavancas de comando, corte, elevação e abertura, assim como seus comandos de tração e os hidráulicos, para escavar, carregar, levantar, descarregar material, mover pedra, terra e materiais similares;
- Executar serviços de terraplanagem, tais como remoção, distribuição e nivelamento de superfícies, cortes de barrancos, acabamento e outros;
- Providenciar o abastecimento de combustível, água e lubrificantes nas máquinas sob sua responsabilidade;
- Conduzir a máquina, acionando o motor e manipulando os dispositivos, para posicioná-los, segundo as necessidades de trabalho;
- Executar as tarefas relativas a verter, em caminhões e veículos de carga pesada, os materiais escavados, para o transporte dos mesmos;
- Desempenhar tarefas afins.



## CÂMARA MUNICIPAL DE PIUMHI

Rua Visconde de Ouro Preto, 435 – Centro- Telefax: (37)3371-1551 e 3371-1384

CNPJ: 04.889.589/0001-81 E-Mailcamara.piumhi@terra.com.br

Site: www.camarapiumhi.mg.gov.br CEP 37925-000 PIUMHI-MG



**DESCRÍÇÃO SINTÉTICA:** compreende o cargo que se destina a executar trabalhos de alvenaria, assentando pedras, ou tijolos em camadas superpostas, rejuntando-os e fixando-os com argamassa, para levantar muros, paredes, colocando pisos, azulejos e outros similares.

### ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Verificar as características da obra, examinando plantas e outras especificações da construção, para selecionar o material e estabelecer as operações a executar;
- Ajustar a pedra ou tijolo a ser utilizado, adaptando a forma e medida ao lugar onde será colocado, utilizando martelo e talhadeira, para possibilitar o assentamento do material em questão;
- Misturar areia, cimento e água, dosando esses materiais nas quantidades convenientes, para obter a argamassa a ser empregada no assentamento de pedras e tijolos;
- Assentar tijolos, ladrilhos, pisos ou pedras, superpondo-os em fileiras ou seguindo os desenhos, para levantar paredes, vigas, pilares, degraus de escadas e outras partes da construção;
- Construir base de concreto e/ou outro material, baseando-se nas especificações possibilitar a instalação de máquinas, postes da rede elétrica e para outros fins;
- Executar serviços de acabamento em geral, tais como colocação de telhas, revestimento de pavimentos ou paredes com ladrilhos e azulejos, instalação de rodapés, verificando material e ferramentas necessárias para a execução dos trabalhos;
- Executar trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes, reparando paredes e pisos, aparelhos sanitários e outras peças, chumbando as bases danificadas, para reconstituir essas estruturas;



## CÂMARA MUNICIPAL DE PIUMHI

Rua Visconde de Ouro Preto, 435 – Centro- Telefax: (37)3371-1551 e 3371-1384

CNPJ: 04.889.589/0001-81E-Mailcamara.piumhi@terra.com.br

Site: [www.camarapiumhi.mg.gov.br](http://www.camarapiumhi.mg.gov.br) CEP 37925-000 PIUMHI-MG

- Rebocar as estruturas construídas, empregando argamassa de cal, cimento e areia e atentando para o prumo e nivelamento das mesmas para torná-las aptas a outros tipos de revestimentos;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### **18 – PINTOR EM AUTOS**

**Descrição Sintética:** comprehende o cargo que se destina a preparar e pintar veículos e máquinas da frota municipal.

#### **ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:**

- Lixar e pintar veículos, máquinas e outros;
- Verificar o trabalho a ser executado, observando o estado da superfície para determinar os procedimentos e materiais a serem utilizados;
- Limpar as superfícies, escovando, lixando ou retirando a pintura velha ou das partes danificadas com raspadeiras, espátulas e solvente para eliminar os resíduos;
- Preparar as superfícies, lixando e retocando falhas e emendas, para corrigir defeitos e facilitar a aderência da tinta;
- Preparar o material de pintura, misturando tintas, pigmentos, óleos e substâncias diluentes e secantes em proporções adequadas, para obter a cor e a qualidade especificadas;
- Zelar pelos equipamentos e materiais de sua utilização;
- Desempenhar tarefas afins.

### **19 – PINTOR EM CONSTRUÇÃO CIVIL**

**Descrição Sintética:** comprehende o cargo que se destina a preparar e pintar as superfícies externas e internas de edifícios e outras obras civis, raspando-as, lixando-as, limpando-as, emassando-as e cobrindo-as com uma ou várias



camadas de tinta, para protegê-las ou decorá-las, visando à manutenção e à conservação dos prédios municipais.

#### **ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:**

- Lixar e pintar paredes, portas, janelas, grades, postes, meio – fios e outros;
- Verificar o trabalho a ser executado, observando o estado da superfície para determinar os procedimentos e materiais a serem utilizados;
- Limpar as superfícies, escovando, lixando ou retirando a pintura velha ou das partes danificadas com raspadeiras, espátulas e solvente para eliminar os resíduos;
- Preparar as superfícies, emassando, lixando e retocando falhas e emendas, para corrigir defeitos e facilitar a aderência da tinta;
- Preparar o material de pintura, misturando tintas, pigmentos, óleos e substâncias diluentes e secantes em proporções adequadas, para obter a cor e a qualidade especificadas;
- Pintar as superfícies, aplicando sobre elas uma ou várias camadas de tinta, utilizando pincéis, rolos ou brochas para protegê-las e dar-lhes o aspecto desejado;
- Executar serviços de colocação de vidros em vitrões, janelas, vidraças e portas, preparando a superfície com camada de massa, para assegurar o serviço desejado;
- Zelar pelos equipamentos e materiais de sua utilização;
- Desempenhar tarefas afins;

#### **20 – VIGILANTE**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** comprehende o cargo que se destina a executar serviços de vigilância, conservação e manutenção dos prédios públicos, garantindo o bom funcionamento e segurança.



## CÂMARA MUNICIPAL DE PIUMHI

Rua Visconde de Ouro Preto, 435 – Centro- Telefax: (37)3371-1551 e 3371-1384  
CNPJ: 04.889.589/0001-81E-Mailcamara.piumhi@terra.com.br  
Site: [www.camarapiumhi.mg.gov.br](http://www.camarapiumhi.mg.gov.br) CEP 37925-000 PIUMHI-MG

### **ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:**

- Rondar prédios, depósitos de matérias ou áreas pré – determinadas, para evitar furtos, roubos, incêndios e depredações;
- Percorrer as dependências internas, apagando luzes, fechando torneiras e desligando aparelhos;
- Abrir e fechar portas e portões, responsabilizando-se pelas chaves;
- Fiscalizar a entrada e saída de pessoas e acompanhar visitas dentro de horários estabelecidos;
- Vistoriar linhas de transmissão de energia elétrica, a fim de fiscalizar seu estado de conservação, localizar defeitos, repará-los ou comunicá-los a eletricistas encarregados de sua reparação;
- Investigar anormalidades, tomando as providências que o caso exigir;
- Receber e transmitir recados;
- Fiscalizar a entrada e saída de pessoas e veículos nos prédios públicos, observando o movimento delas na portaria principal, nos elevadores e na garagem, procurando identificá-las e registrando-as em formulários apropriados, visando manter a ordem e a segurança dos funcionários, autoridades e visitantes;
- Desempenhar tarefas afins.

### **GRUPO ESF / ENDEMIAS**

#### **1 - AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS**

**Descrição Sintética:** compreende o cargo que se destina a elaborar, executar e avaliar planos, programas e subprogramas de Saúde Pública, estudando a situação e as necessidades sanitárias da região, de acordo com os objetivos da Administração Pública, para assegurar a promoção, proteção e recuperação da sanidade física e mental da comunidade.



## CÂMARA MUNICIPAL DE PIUMHI

Rua Visconde de Ouro Preto, 435 – Centro- Telefax: (37)3371-1551 e 3371-1384

CNPJ: 04.889.589/0001-81 E-Mailcamara.piúma@terra.com.br

Site: [www.camarapiúma.mg.gov.br](http://www.camarapiúma.mg.gov.br) CEP 37925-000 PIÚMA-MG

337  
BB

### ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Realizar mapeamento;
- Estabelecer os planos de atendimento às necessidades básicas de saúde da coletividade, elaborando programas de ações médico-sanitárias, como controlar ou abaixar os níveis de endemias, evitar epidemias e elevar os níveis de saúde, para assegurar a proteção da sanidade física e mental da comunidade;
- Estimular medidas de notificação das doenças epidêmicas e consequentes medidas de controle, seguindo as determinações da Organização Mundial de Saúde, para possibilitar a identificação e controle de processos mórbidos;
- Participar dos programas de treinamento de pessoal médico e paramédico, para manter ou elevar o padrão de atendimento na área de saúde;
- Identificar áreas de risco;
- Orientar as famílias para utilização adequada de objetos que causam risco à saúde;
- Realizar ações e atividades, no nível de suas competências, nas áreas prioritárias, visando o combate de doenças endêmicas;
- Realizar, por meio de visita domiciliar, acompanhamento mensal de todas as famílias sob sua responsabilidade;
- Estar sempre bem informando, e informar aos demais membros da equipe sobre a situação das famílias acompanhadas, particularmente aquelas em situação de risco de doenças;
- Desenvolver ações de educação e vigilância a saúde, com ênfase na promoção da saúde e na prevenção de doenças;
- Promover a educação e a mobilização comunitária, visando desenvolver ações coletivas de saneamento e melhoria do meio ambiente, entre outras;
- Identificar parceiros e recursos evidentes na comunidade que possam ser potencializados pelas equipes;



## CÂMARA MUNICIPAL DE PIUMHI

Rua Visconde de Ouro Preto, 435 – Centro- Telefax: (37)3371-1551 e 3371-1384

CNPJ: 04.889.589/0001-81E-Mailcamara.piumhi@terra.com.br

Site: [www.camarapiumhi.mg.gov.br](http://www.camarapiumhi.mg.gov.br) CEP 37925-000 PIUMHI-MG

- Vistoriar, orientar e executar atividades de controle químico e educativo em imóveis residenciais, instituições públicas e privadas, vias públicas, no controle de pragas e vetores urbanos no Município;
- Participar de campanhas de combate às doenças endêmicas;
- Participar em caráter excepcional de controle de endemias e epidemias, mediante convocação de setor responsável;
- Atender as normas de higiene e segurança de trabalho;
- Exercer atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças e promoção da saúde, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob a supervisão do gestor municipal;
- Utilizar instrumentos para vigilância, prevenção e controle de doenças;
- Promover ações de educação para a saúde individual e coletiva;
- Estimular a participação da comunidade nas políticas públicas voltadas para a área da saúde;
- Realizar visitas domiciliares periódicas assim como em imóveis não habitados (no mínimo 40 visitas/dia) para monitoramento, vigilância, prevenção, controle de doenças e promoção da saúde junto às famílias na área de abrangência determinada, conforme estabelecido em seu plano de trabalho, elevando sua frequência nos imóveis que apresentem situações de risco e ou requeiram atenção especial (PE -ponto estratégico- /visitas quinzenais);
- Realizar pesquisa larvária em imóveis para levantamento de índices;
- Participar de ações que fortaleçam os elos entre o setor de saúde e outras políticas que promovam a qualidade de vida;
- Realizar o cadastramento dos domicílios de sua respectiva base geográfica e o acompanhamento das micro-áreas de risco;
- Promover o saneamento domiciliar, de forma a descobrir, eliminar e recolher materiais a fim de evitar a formação e reprodução de focos e criadouros;



- Orientar a comunidade quanto aos meios para evitar a proliferação de vetores e animais peçonhentos, visando o combate aos mesmos;
- Realizar o combate aos vetores e animais peçonhentos, conforme orientação técnica do município de Piumhi/MG, utilizando equipamentos de proteção individual - EPI, quando necessário e conforme determinado;
- Deixar no PA (ponto de apoio) o itinerário a ser cumprido no dia;
- Receber e cumprir as programações estabelecidas, observando a produção e qualidade exigida;
- Ser cordial no trato com a comunidade, de modo a não gerar conflitos;
- Utilizar instrumentos para diagnósticos demográficos e sócio-culturais da comunidade de sua atuação;
- Realizar ações e atividades definidas no planejamento local;
- Realizar borrifação com inseticidas (Bloqueio de Transmissão e controle de triatomíneos);
- Realizar instalação de armadilhas e vistorias das mesmas no que diz respeito a monitoramento e controle de insetos transmissores de doença;
- Desempenhar outras tarefas correlatas.

## 2 – AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** compreende o cargo que se destina a exercer suas funções nas diversas unidades de saúde, bem como a domicílio.

### ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Realizar mapeamento;
- Cadastrar as famílias e atualizar permanentemente esse cadastro;
- Identificar indivíduos e famílias expostos a situações de risco;
- Identificar áreas de risco;



## CÂMARA MUNICIPAL DE PIUMHI

Rua Visconde de Ouro Preto, 435 – Centro- Telefax: (37)3371-1551 e 3371-1384  
CNPJ: 04.889.589/0001-81 E-Mailcamara.piumhi@terra.com.br  
Site: [www.camarapiumhi.mg.gov.br](http://www.camarapiumhi.mg.gov.br) CEP 37925-000 PIUMHI-MG

- Orientar as famílias para utilização adequada dos serviços de saúde, encaminhando-as e até agendando consultas, exames e atendimento odontológico, quando necessário;
- Realizar ações e atividades, no nível de suas competências, nas áreas prioritárias da Atenção Básica;
- Realizar, por meio de visita domiciliar, acompanhamento mensal de todas as famílias sob sua responsabilidade;
- Estar sempre bem informando, e informar aos demais membros da equipe sobre a situação das famílias acompanhadas, particularmente aquelas em situação de risco;
- Desenvolver ações de educação e vigilância à saúde, com ênfase na promoção da saúde e na prevenção de doenças;
- Promover a educação e a mobilização comunitária, visando desenvolver ações coletivas de saneamento e melhoria do meio ambiente, entre outras;
- Identificar parceiros e recursos evidentes na comunidade que possam ser potencializados pelas equipes;
- Vistoriar, orientar e executar atividades de controle químico e educativo em imóveis residenciais, instituições públicas e privadas, vias públicas, no controle de pragas e vetores urbanos no Município;
- Participar de campanhas de vacinação;
- Eliminar ou destruir focos propícios que possam abrigar ou proliferar pragas, vetores urbanos e animais sinantrópicos;
- Participar em caráter excepcional de controle de endemias e epidemias, mediante convocação de setor responsável;
- Atender as normas de higiene e segurança de trabalho;
- Desempenhar tarefas afins.

### **3 – AUXILIAR ADMINISTRATIVO GERAL – ESF**



**DESCRÍÇÃO SINTÉTICA:** comprehende o cargo que se destina a executar tarefas administrativas junto à estratégia saúde da família (ESF).

**ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:**

- Prestar informações de caráter geral, pessoalmente ou por telefone, anotando e transmitindo recados dentro da unidade do programa da saúde da família.
- Dar pareceres e realizar pesquisas sobre um ou mais aspectos na unidade estratégia saúde da família.
- Participar da elaboração ou desenvolvimento de estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho;
- Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da Prefeitura;
- Auxiliar o profissional na realização de estudos de simplificação de rotinas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais;
- Redigir, rever a redação ou aprovar minutas de documentos legais, relatórios, pareceres que exijam pesquisas específicas e correspondências que tratam de assuntos de maior complexidade;
- Elaborar, sob orientação, quadros e tabelas estatísticos, fluxogramas, organogramas e gráficos em geral;
- Estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa e propor soluções;
- Coordenar a classificação, o registro e a conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos, de acordo com normas e orientações estabelecidas;



## CÂMARA MUNICIPAL DE PIUMHI

Rua Visconde de Ouro Preto, 435 – Centro- Telefax: (37)3371-1551 e 3371-1384  
CNPJ: 04.889.589/0001-81E-Mailcamara.piumhi@terra.com.br  
Site: [www.camarapiumhi.mg.gov.br](http://www.camarapiumhi.mg.gov.br) CEP 37925-000 PIUMHI-MG

- Controlar o trâmite de processos que circulam na Prefeitura, em especial nos Gabinetes, para exame e despacho pelo Prefeito, e demais autoridades competentes;
- Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da unidade da estratégia saúde da família;
- Executar outras atribuições afins.

### **4 – AUXILIAR DE ENFERMAGEM – ESF**

**Descrição Sintética:** comprehende o cargo que desempenha atividades junto à estratégia saúde da família, auxiliando os enfermeiros e os médicos e exercendo suas funções na área de saúde.

#### **ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:**

- Distribuir, instruir e controlar serviços executados por auxiliares, clínica médica, referentes a enfermagem, cuidados de higiene vigilância e distribuição de medicamentos, roupas e alimentos a doentes;
- Elaborar planos de visitação domiciliar, destinados à orientação das atividades do visitador sanitário;
- Aferir dados de visitação domiciliar, destinados à orientação das atividades do visitador sanitário;
- Aferir dados vitais de pacientes;
- Auxiliar médicos na assistência a gestantes em partos normais ou em casos operatórios;
- Desempenhar outras tarefas correlatas com sua especialização profissional.

### **5 – AUXILIAR DE SAÚDE – ESF**

**Descrição Sintética:** comprehende o cargo que se destina a desenvolver atividades nas diversas unidades da estratégia saúde da família do Município.

#### **ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:**



## CÂMARA MUNICIPAL DE PIUMHI

Rua Visconde de Ouro Preto, 435 – Centro- Telefax: (37)3371-1551 e 3371-1384

CNPJ: 04.889.589/0001-81 E-Mailcamara.piumhi@terra.com.br

Site: www.camarapiumhi.mg.gov.br CEP 37925-000 PIUMHI-MG



- Orientar e fiscalizar as atividades e obras para a prevenção e preservação ambiental e da saúde;
- Proceder a vistorias, inspeções e análises técnicas de locais, atividades, obras, projetos e processos, visando o cumprimento da legislação ambiental e sanitária;
- Atuar como auxiliar nos diversos ramos da área da saúde, tais como, Medicina, Odontologia, Fisioterapeuta, Psicologia;
- Desempenhar outra atividade correlata à sua área de atuação.
- Prepara e esteriliza os instrumentos de trabalho utilizados na enfermaria e nos gabinetes médicos, acondicionando-os em lugar adequado, para assegurar sua utilização;
- Prepara os pacientes para consultas e exames, acomodando-os adequadamente, para facilitar sua realização;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

## 6 – CONTÍNUO SERVENTE – ESF

**DESCRÍÇÃO SINTÉTICA:** compreende o cargo que se destina a executar tarefas elementares, de mínima complexidade, tais como cantineiro, copeiro, auxiliar de creche, lavadeira, cozinheira, faxineira, berçarista, e demais funções a estas correlacionadas, junto à estratégia saúde da família.

### ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Receber, relacionar e entregar processos, cartas, telegramas, fax, guias e documentos diversos em setores de trabalho, domicílios, bancos, correio e estabelecimento comerciais, colhendo recibo, quando necessário;
- Atender a telefonemas, receber recados e prestar ao público, informações simples;

173



## CÂMARA MUNICIPAL DE PIUMHI

Rua Visconde de Ouro Preto, 435 – Centro- Telefax: (37)3371-1551 e 3371-1384

CNPJ: 04.889.589/0001-81 E-Mailcamara.piumhi@terra.com.br

Site: [www.camarapiumhi.mg.gov.br](http://www.camarapiumhi.mg.gov.br) CEP 37925-000 PIUMHI-MG

- Pesar, selar e expedir correspondências e pequenos volumes;
- Auxiliar na mudança de móveis e utensílios;
- Fazer e servir café nos setores de trabalho e preparar lanches;
- Limpar e conservar instalações sanitárias, portas, vidros, azulejos, ladrilhos e pisos;
- Auxiliar na embalagem e expedição de medicamentos, impressos e outros materiais;
- Remover lixos e detritos;
- Organizar, conferir e controlar materiais de trabalho de sua área de atuação;
- Conservar a limpeza das unidades do programa da saúda da família;
- Conservar, lavar utensílios e objetos usados nas unidades programa da saúda da família;
- Preparar alimento e lanches nas unidades estratégia saúde da família;
- Observar a orientação do Nutricionista ou do Diretor quanto ao cardápio;
- Varrer, lavar ladrilhos, azulejos, pisos, vidraças e vasilhame;
- Manter absoluta higiene nas instalações da cantina;
- Zelar pela conservação e limpeza do material da cantina;
- Preparar salgados, doces, canjica, quentão e outros, nos dias de festas no estabelecimento;
- Desempenhar outras tarefas afins.

### **7 – ENFERMEIRO – ESF**

**Descrição Sintética:** compreende o cargo que se destina a planejar, organizar, supervisionar e executar os serviços de enfermagem nas unidades estratégia saúde da família.

### **ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:**



## CÂMARA MUNICIPAL DE PIUMHI

Rua Visconde de Ouro Preto, 435 – Centro- Telefax: (37)3371-1551 e 3371-1384

CNPJ: 04.889.589/0001-81E-Mailcamara.piúmhi@terra.com.br

Site: [www.camarapiumhi.mg.gov.br](http://www.camarapiumhi.mg.gov.br) CEP 37925-000 PIUMHI-MG

338  
JB

- Planejar, organizar e dirigir os serviços de enfermagem de suas atividades técnicas e auxiliares nas unidades prestadoras desses serviços;
- Capacitar e supervisionar os agentes comunitários de saúde;
- Realizar consultas de enfermagem;
- Realizar assistência à Saúde da Família através de visita domiciliar;
- Participar do desenvolvimento de tecnologia para assistência à saúde;
- Distribuir, instruir e controlar serviços executados por auxiliares, clínica médica, referentes a enfermagem, cuidados de higiene, vigilância e distribuição de medicamentos, roupas e alimentos a doentes;
- Verificar temperatura, pulso e respiração de pacientes;
- Aplicar sondas, raios ultravioletas e infravermelhos; fazer transfusões de sangue e plasma;
- Coletar e classificar sangue, determinando seu tipo e fator Rh;
- Auxiliar cirurgiões, como instrumentador, durante as operações;
- Fazer curativos pós-operatórios delicados e retirar pontos;
- Auxiliar médicos na assistência a gestantes em partos normais ou em caso operatórios;
- Prestar os primeiros cuidados aos recém nascidos;
- Participar do planejamento e implantação de programas de saúde pública e de educação em saúde da comunidade;
- Padronizar o atendimento de enfermagem;
- Avaliar o desempenho técnico-profissional dos agentes de saúde comunitárias e auxiliares de enfermagem;
- Supervisionar as áreas de trabalho sob sua responsabilidade;
- Executar consultas de enfermagem, atendimento em grupo e procedimentos de enfermagem mais complexos;
- Dar palestras aos grupos operativos relacionados à sua formação profissional;

175



## CÂMARA MUNICIPAL DE PIUMHI

Rua Visconde de Ouro Preto, 435 – Centro- Telefax: (37)3371-1551 e 3371-1384

CNPJ: 04.889.589/0001-81E-Mailcamara.piumhi@terra.com.br

Site: [www.camarapiumhi.mg.gov.br](http://www.camarapiumhi.mg.gov.br) CEP 37925-000 PIUMHI-MG

- Realizar visitas domiciliares periódicas e iniciantes na área abrangente;
- Buscar ativamente casos prioritários dentro do projeto da área de atuação para inserção nos grupos operativos desenvolvidos;
- Elaborar relatórios sobre assuntos pertinentes a sua área;
- Desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

### **8 – FISIOTERAPEUTA – ESF**

**DESCRÍÇÃO SINTÉTICA:** comprehende o cargo que se destina a atender pacientes para prevenção, habilitação e reabilitação de pessoas utilizando protocolos e procedimentos específicos de fisioterapia, nas diversas unidades da estratégia saúde da família.

#### **ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:**

- Habilitar pacientes;
- Realizar diagnósticos específicos;
- Analisar condições dos pacientes.
- Orientar pacientes, clientes, familiares, cuidadores e responsáveis; avaliam baixa visão;
- Desenvolver programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida; exercem atividades técnico-científicas;
- Efetuar a prescrição do tratamento, sob orientação médica especializada, através de diversas modalidades terapêuticas, mecanoterapia, cinesioterapia, massoterapia, crioterapia e termoterapia;
- Examinar pacientes, fazer diagnóstico, prescrever e realizar tratamentos de fisioterapia;
- Requisitar, realizar e interpretar exames;
- Orientar e controlar o trabalho de auxiliares de saúde;



## CÂMARA MUNICIPAL DE PIUMHI

Rua Visconde de Ouro Preto, 435 – Centro- Telefax: (37)3371-1551 e 3371-1384

CNPJ: 04.889.589/0001-81E-Mailcamara.piumhi@terra.com.br

Site: www.camarapiumhi.mg.gov.br CEP 37925-000 PIUMHI-MG

339  
LB

- Estudar, orientar, implantar, coordenar e executar projetos e programas especiais de saúde pública;
- Desempenhar outras tarefas correlatas com sua especialização profissional.

### **9 – MÉDICO – ESF**

**Descrição Sintética:** compreende os cargo que se destina a exercer as funções e atribuições de médico especificamente nas unidades de Saúde da Família.

#### **ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:**

- Examinar e tratar os pacientes nas unidades de Saúde da Família;
- Exercer todas as funções relacionadas à sua profissão no atendimento exclusivo aos Postos de Saúde da Família;
- Fazer exames médicos, emitir diagnósticos;
- Prescrever medicamentos e outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades;
- Aplicar recursos de medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e o bem-estar do paciente através atendimento direto e indireto em visitas domiciliares.
- Desempenhar outras tarefas correlatas com sua especialização profissional.

### **10 – ODONTOLOGO – ESF**

**Descrição Sintética:** compreende o cargo que se destina a executar e coordenar os trabalhos relativos a diagnóstico, prognóstico e tratamento de afecções de tecidos moles e duros da boca e região maxilofacial, utilizando processos laboratoriais, radiográfico, citológicos e instrumentos adequados para manter ou recuperar a saúde bucal junto às unidades da estratégia saúde da família.

#### **ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:**

- Examinar pacientes para formular diagnóstico e elaborar plano de trabalho;



## CÂMARA MUNICIPAL DE PIUMHI

Rua Visconde de Ouro Preto, 435 – Centro- Telefax: (37)3371-1551 e 3371-1384

CNPJ: 04.889.589/0001-81E-Mailcamara.piumhi@terra.com.br

Site: [www.camarapiumhi.mg.gov.br](http://www.camarapiumhi.mg.gov.br) CEP 37925-000 PIUMHI-MG

- Executar tomadas radiográficas odontológicas, manipulando aparelho específico, para obter imagens que auxiliem no processo de diagnóstico;
- Fazer obturações de diversos tipos, extrações e outros tratamentos com alveolotomia, suturas, incisão de abscessos e a avulsão de tártaro;
- Aplicar anestesia local, regional ou troncular;
- Realizar intervenções cirúrgicas – bucais;
- Tirar e interpretar radiografias;
- Realizar trabalhos de ortodontia;
- Visitar gabinetes dentários, oficinas de prótese e laboratórios de raios-X, para fiscalização do exercício profissional;
- Elaborar relatórios sobre assuntos pertinentes a sua área;
- Prescrever ou administrar medicamentos, inclusive homeopáticos, quando for devidamente habilitado em homeopatia em odontologia, determinando a via de aplicação, para auxiliar no tratamento pré, trans e pós-operatório;
- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- Elaborar, coordenar e executar programas educativos e de atendimento odontológico preventivo voltados para a comunidade de baixa renda e para os estudantes da rede municipal de ensino;
- Desempenhar outras tarefas correlatas com sua especialização profissional.

## **11 – PSICÓLOGO – ESF**

**DESCRÍÇÃO SINTÉTICA:** compreende o cargo que se destina a aplicar conhecimentos no campo da psicologia para o planejamento e execução de atividades nas áreas clínicas, educacional e do trabalho junto às unidades da estratégia saúde da família.



## CÂMARA MUNICIPAL DE PIUMHI

Rua Visconde de Ouro Preto, 435 – Centro- Telefax: (37)3371-1551 e 3371-1384

CNPJ: 04.889.589/0001-81E-Mailcamara.piumhi@terra.com.br

Site: www.camarapiumhi.mg.gov.br CEP 37925-000 PIUMHI-MG

370

AB

### ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Orientar, coordenar e controlar a aplicação, o estudo e a interpretação de testes psicológicos e a realização de entrevistas complementares;
- Orientar ou realizar entrevistas psicossociais com candidatos a orientação profissional, educacional, vital e vocacional, realizando sínteses e diagnósticos;
- Orientar a coleta de dados estatísticos sobre resultados dos testes e realizar sua interpretação para fins científicos;
- Realizar sínteses e diagnósticos em trabalhos de orientação educacional, vocacional, profissional e vital;
- Planejar e executar ou supervisionar trabalhos de psicoterapia em casos de pessoas com problemas de ajustamento;
- Realizar síntese de exames de processos de seleção;
- Diagnosticar e orientar crianças e adolescentes com problemas no ambiente escolar;
- Participar de reuniões e realizar trabalhos de estudos e experimentos;
- Articular-se com profissionais de serviço social para a elaboração e execução de programas de assistência e apoio a grupos específicos;
- Realizar visita domiciliar sempre que necessário, para obter uma ampla visão da realidade psicossocial à qual está inserido o indivíduo;
- Prestar assistência psicológica, individual ou em grupo, ao paciente infantil ou adulto, que se encontre hospitalizado, em fase terminal, inclusive em estado de pré ou pós cirúrgico, bem como gestantes, dentre outros;
- Selecionar baterias de testes e elaborar as normas de sua aplicação;
- Elaborar, aplicar, estudar e corrigir testes destinados à seleção de candidatos a ingresso em estabelecimentos de ensino e ao provimento em cargos municipais;



## CÂMARA MUNICIPAL DE PIUMHI

Rua Visconde de Ouro Preto, 435 – Centro- Telefax: (37)3371-1551 e 3371-1384  
CNPJ: 04.889.589/0001-81E-Mailcamara.piúmhi@terra.com.br  
Site: [www.camarapiumhi.mg.gov.br](http://www.camarapiumhi.mg.gov.br) CEP 37925-000 PIUMHI-MG

- Exercer atividades relacionadas com a capacitação e desenvolvimento de pessoal, participando da elaboração, da execução, do acompanhamento e da avaliação de programas;
- Proceder ao atendimento psicoterápico de escolares e ao apoio dos professores e pedagogos;
- Atuar em equipes multiprofissionais, diagnosticando, planejando e executando programas no âmbito social para ajudar os indivíduos e suas famílias a resolver seus problemas e superar suas dificuldades;
- Elaborar e participar de campanhas de prevenção na área de saúde em geral, em articulação com os programas de saúde coletiva;
- Realizar trabalhos administrativos correlatos;
- Elaborar relatórios sobre assuntos pertinentes a sua área;
- Desempenhar outras tarefas correlatas com sua especialização profissional.

371  
BB

## ANEXO IV

## TABELA DE VENCIMENTO DO QUADRO DE SERVIDORES EFETIVOS DO MUNICÍPIO DE PIUMHI/MG

## NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO-NFI

Padrão Nível	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
I	R\$ 947,23	R\$ 966,17	R\$ 985,50	R\$ 1.005,21	R\$ 1.025,31	R\$ 1.045,82	R\$ 1.066,73	R\$ 1.088,07	R\$ 1.109,83	R\$ 1.132,03	R\$ 1.154,67	R\$ 1.177,76
II	R\$ 1.024,55	R\$ 1.045,04	R\$ 1.065,94	R\$ 1.087,26	R\$ 1.109,01	R\$ 1.131,19	R\$ 1.153,81	R\$ 1.176,89	R\$ 1.200,42	R\$ 1.224,43	R\$ 1.248,92	R\$ 1.273,90
III	R\$ 1.069,13	R\$ 1.084,39	R\$ 1.106,08	R\$ 1.128,20	R\$ 1.150,77	R\$ 1.173,78	R\$ 1.197,26	R\$ 1.221,20	R\$ 1.245,63	R\$ 1.270,54	R\$ 1.295,95	R\$ 1.331,87
IV	R\$ 1.234,00	R\$ 1.258,68	R\$ 1.283,85	R\$ 1.309,53	R\$ 1.335,72	R\$ 1.362,44	R\$ 1.389,68	R\$ 1.417,48	R\$ 1.445,83	R\$ 1.474,74	R\$ 1.504,24	R\$ 1.534,32
V	R\$ 1.252,99	R\$ 1.278,05	R\$ 1.303,61	R\$ 1.329,64	R\$ 1.356,28	R\$ 1.383,40	R\$ 1.411,07	R\$ 1.439,29	R\$ 1.468,08	R\$ 1.497,44	R\$ 1.527,39	R\$ 1.557,94
VI	R\$ 1.328,92	R\$ 1.355,50	R\$ 1.382,61	R\$ 1.410,26	R\$ 1.438,47	R\$ 1.467,24	R\$ 1.496,58	R\$ 1.526,51	R\$ 1.557,04	R\$ 1.588,18	R\$ 1.619,95	R\$ 1.652,34
VII	R\$ 1.429,50	R\$ 1.458,09	R\$ 1.487,25	R\$ 1.517,00	R\$ 1.547,34	R\$ 1.578,28	R\$ 1.609,85	R\$ 1.642,05	R\$ 1.674,89	R\$ 1.708,88	R\$ 1.742,55	R\$ 1.777,40
VIII	R\$ 1.461,79	R\$ 1.491,03	R\$ 1.520,85	R\$ 1.551,26	R\$ 1.582,29	R\$ 1.613,93	R\$ 1.646,21	R\$ 1.679,14	R\$ 1.712,72	R\$ 1.746,97	R\$ 1.781,91	R\$ 1.817,55
IX	R\$ 1.613,71	R\$ 1.645,98	R\$ 1.678,90	R\$ 1.712,48	R\$ 1.746,73	R\$ 1.781,67	R\$ 1.817,30	R\$ 1.853,65	R\$ 1.890,72	R\$ 1.928,53	R\$ 1.967,10	R\$ 2.006,45

## CARGOS DO QUADRO DE SERVIDORES EFETIVOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL - NF

Padrão Nível	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
I	R\$ 947,23	R\$ 966,17	R\$ 985,50	R\$ 1.005,21	R\$ 1.025,31	R\$ 1.045,82	R\$ 1.066,73	R\$ 1.088,07	R\$ 1.109,83	R\$ 1.132,03	R\$ 1.154,67	R\$ 1.177,76
II	R\$ 987,19	R\$ 1.006,93	R\$ 1.027,07	R\$ 1.047,61	R\$ 1.068,57	R\$ 1.089,94	R\$ 1.111,74	R\$ 1.133,97	R\$ 1.156,65	R\$ 1.179,78	R\$ 1.203,38	R\$ 1.227,45
III	R\$ 1.234,43	R\$ 1.259,12	R\$ 1.284,30	R\$ 1.309,99	R\$ 1.336,19	R\$ 1.362,91	R\$ 1.390,17	R\$ 1.417,97	R\$ 1.446,33	R\$ 1.475,26	R\$ 1.504,76	R\$ 1.534,86

## CARGOS DO QUADRO DE SERVIDORES EFETIVOS DE NÍVEL MÉDIO - NM

Padrão Nível	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
I	R\$ 947,23	R\$ 966,17	R\$ 985,50	R\$ 1.005,21	R\$ 1.025,31	R\$ 1.045,82	R\$ 1.066,73	R\$ 1.088,07	R\$ 1.109,83	R\$ 1.132,03	R\$ 1.154,67	R\$ 1.177,76
II	R\$ 987,19	R\$ 1.006,93	R\$ 1.027,07	R\$ 1.047,61	R\$ 1.068,57	R\$ 1.089,94	R\$ 1.111,74	R\$ 1.133,97	R\$ 1.156,65	R\$ 1.179,78	R\$ 1.203,38	R\$ 1.227,45
III	R\$ 1.053,21	R\$ 1.074,27	R\$ 1.095,76	R\$ 1.117,67	R\$ 1.140,03	R\$ 1.162,83	R\$ 1.186,09	R\$ 1.209,81	R\$ 1.234,00	R\$ 1.258,68	R\$ 1.283,86	R\$ 1.309,53
IV	R\$ 1.198,19	R\$ 1.222,15	R\$ 1.246,60	R\$ 1.271,53	R\$ 1.296,96	R\$ 1.322,90	R\$ 1.349,36	R\$ 1.376,34	R\$ 1.403,87	R\$ 1.431,95	R\$ 1.460,59	R\$ 1.489,80
V	R\$ 1.233,98	R\$ 1.258,66	R\$ 1.283,83	R\$ 1.309,51	R\$ 1.335,70	R\$ 1.362,41	R\$ 1.389,66	R\$ 1.417,46	R\$ 1.445,80	R\$ 1.474,72	R\$ 1.504,21	R\$ 1.534,30
VI	R\$ 1.281,44	R\$ 1.307,07	R\$ 1.333,21	R\$ 1.359,07	R\$ 1.387,07	R\$ 1.414,81	R\$ 1.443,11	R\$ 1.471,97	R\$ 1.501,41	R\$ 1.531,44	R\$ 1.562,07	R\$ 1.593,31
VII	R\$ 1.446,62	R\$ 1.475,55	R\$ 1.505,06	R\$ 1.535,16	R\$ 1.565,87	R\$ 1.597,19	R\$ 1.629,13	R\$ 1.661,71	R\$ 1.694,95	R\$ 1.728,84	R\$ 1.763,42	R\$ 1.798,69
VII	R\$ 1.737,85	R\$ 1.772,61	R\$ 1.808,06	R\$ 1.844,22	R\$ 1.881,10	R\$ 1.918,73	R\$ 1.957,10	R\$ 1.996,24	R\$ 2.036,17	R\$ 2.076,89	R\$ 2.118,43	R\$ 2.160,80
IX	R\$ 4.507,55	R\$ 4.597,70	R\$ 4.689,66	R\$ 4.783,45	R\$ 4.879,12	R\$ 4.976,70	R\$ 5.076,23	R\$ 5.177,76	R\$ 5.281,31	R\$ 5.386,94	R\$ 5.494,68	R\$ 5.604,57

## CARGOS DO QUADRO DE SERVIDORES EFETIVOS DE NÍVEL SUPERIOR - NS

Padrão Nível	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
I	R\$ 1.290,97	R\$ 1.316,79	R\$ 1.343,13	R\$ 1.369,95	R\$ 1.397,39	R\$ 1.425,34	R\$ 1.453,84	R\$ 1.482,92	R\$ 1.512,58	R\$ 1.542,83	R\$ 1.573,69	R\$ 1.605,16
II	R\$ 1.436,76	R\$ 1.465,50	R\$ 1.494,81	R\$ 1.524,70	R\$ 1.555,20	R\$ 1.586,30	R\$ 1.618,09	R\$ 1.650,39	R\$ 1.683,39	R\$ 1.717,06	R\$ 1.751,40	R\$ 1.786,43
III	R\$ 1.632,69	R\$ 1.665,34	R\$ 1.698,65	R\$ 1.732,62	R\$ 1.767,28	R\$ 1.802,62	R\$ 1.838,67	R\$ 1.875,45	R\$ 1.912,96	R\$ 1.951,22	R\$ 1.990,24	R\$ 2.030,04
IV	R\$ 2.011,32	R\$ 2.051,55	R\$ 2.092,58	R\$ 2.134,49	R\$ 2.177,12	R\$ 2.220,66	R\$ 2.265,07	R\$ 2.310,37	R\$ 2.356,58	R\$ 2.403,71	R\$ 2.451,79	R\$ 2.500,82
V	R\$ 2.086,83	R\$ 2.120,57	R\$ 2.171,14	R\$ 2.214,56	R\$ 2.258,85	R\$ 2.304,03	R\$ 2.350,11	R\$ 2.397,11	R\$ 2.445,05	R\$ 2.493,96	R\$ 2.543,83	R\$ 2.594,71
VI	R\$ 2.106,49	R\$ 2.148,62	R\$ 2.191,59	R\$ 2.235,42	R\$ 2.280,13	R\$ 2.325,74	R\$ 2.372,25	R\$ 2.419,69	R\$ 2.468,09	R\$ 2.517,45	R\$ 2.567,80	R\$ 2.619,16
VII	R\$ 2.141,58	R\$ 2.184,41	R\$ 2.228,10	R\$ 2.272,66	R\$ 2.318,12	R\$ 2.364,48	R\$ 2.411,77	R\$ 2.460,00	R\$ 2.509,20	R\$ 2.559,39	R\$ 2.610,57	R\$ 2.662,79
VIII	R\$ 2.354,09	R\$ 2.401,17	R\$ 2.449,20	R\$ 2.498,18	R\$ 2.548,14	R\$ 2.599,11	R\$ 2.651,09	R\$ 2.704,11	R\$ 2.758,19	R\$ 2.813,36	R\$ 2.869,62	R\$ 2.927,02
IX	R\$ 2.387,04	R\$ 2.434,78	R\$ 2.483,48	R\$ 2.533,15	R\$ 2.583,81	R\$ 2.635,49	R\$ 2.688,19	R\$ 2.741,96	R\$ 2.796,80	R\$ 2.852,73	R\$ 2.909,79	R\$ 2.967,98
X	R\$ 2.852,78	R\$ 2.909,84	R\$ 2.968,03	R\$ 3.027,39	R\$ 3.087,94	R\$ 3.149,70	R\$ 3.212,69	R\$ 3.276,95	R\$ 3.342,49	R\$ 3.409,34	R\$ 3.477,52	R\$ 3.547,07
XI	R\$ 8.706,83	R\$ 8.880,97	R\$ 9.058,59	R\$ 9.239,76	R\$ 9.424,55	R\$ 9.613,04	R\$ 9.805,30	R\$ 10.001,41	R\$ 10.201,44	R\$ 10.405,47	R\$ 10.613,58	R\$ 10.825,85