Lei nº 1408/2017
De 31 de março de 2017

Dispõe sobre a Reestruturação do Plano de Cargos e Vencimentos da Prefeitura Municipal de Piranguinho com criação e extinção de cargos e vagas na estrutura administrativa e dá outras providencias.

CAPÍTULO I – DO REGIME JURÍDICO

Art. 1º A Reestruturação Plano de Cargos e Carreiras dos Servidores Públicos da Prefeitura Municipal de Piranguinho obedece a Estrutura Organizacional Administrativa e ao Estatuto dos Servidores e compõe-se de cargos de provimento efetivo e em comissão declarada em lei de livre nomeação e exoneração

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

I – cargo público é o conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades cometido ao servidor público, criado por Lei, com denominação própria, número certo e vencimento específico;

II – servidor público é toda pessoa física legalmente investida em cargo público de provimento efetivo ou em comissão;

III – cargo efetivo é aquele provido exclusivamente mediante concurso público;

IV – cargo de provimento em comissão é cargo de confiança, de livre nomeação e exoneração pelo chefe do executivo.

CAPÍTULO II – DOS CARGOS

Art. 3º Os cargos efetivos da Estrutura da Prefeitura Municipal de Piranguinho, sua denominação, número de vagas, escolaridade mínima e carga horária são os previstos no Anexo I a esta Lei e as atribuições são as previstas no anexo IV a esta Lei.

Art. 4º Os cargos comissionados da Estrutura da Prefeitura Municipal de Piranguinho, sua denominação, número de vagas, escolaridade mínima são os previstos no Anexo II a esta Lei e a as atribuições são as previstas no anexo V a esta Lei.

CAPÍTULO III – DO PROVIMENTO DOS CARGOS PÚBLICOS

Art. 5º Os cargos classificam-se em cargos de provimento efetivo e cargos de provimento em comissão, sendo requisitos básicos para seu provimento:

I – nacionalidade brasileira;

II – gozo dos direitos políticos;

III – quitação com as obrigações militares, se do sexo masculino, e as eleitorais;

IV – nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo;

V – idade mínima de 18 (dezoito) anos;

VI – condições de saúde física e mental compatíveis com o exercício do cargo ou função, de acordo com exame médico.

VII – comprovação de quitação junto aos órgãos competentes no caso de profissão regulamentada.

Parágrafo único – O Servidor deverá apresentar a comprovação de quitação junto aos órgãos competentes no caso de profissão regulamentada, sempre que for solicitado.

Art. 6º Os cargos de provimento efetivo serão providos:

I – por nomeação, precedida de concurso público;

II – pelas demais formas previstas no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Piranguinho e na Constituição da República.

Art. 7º Na realização do concurso público poderão ser aplicadas provas escritas, orais, teóricas, práticas, de títulos e avaliação psicológica, conforme as características do cargo a ser provido.

Art. 8º A validade do concurso público será de até 2 (dois) anos, podendo ser prorrogada, uma única vez, por igual período.

Art. 9º 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 modo a atender ao princípio de publicidade.

Art. 10. Não será convocado o candidato aprovado em novo concurso público enquanto houver candidato aprovado para o cargo, em concurso anterior, com prazo de validade ainda não expirado.

Art. 11. Cargos de provimento em comissão são cargos de confiança, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo.

§1º O servidor efetivo que for designado para o exercício de cargos em comissão declarados de livre nomeação e exoneração deverá optar:

I – pelo vencimento de seu cargo efetivo;

II – pelo vencimento do cargo em comissão.

§2º Quando o vencimento do servidor for igual ou exceder a do cargo em comissão ser-lhe-á garantido, ao optar pelo vencimento de seu cargo efetivo e receber gratificação equivalente a 20 % (vinte por cento) do vencimento de seu cargo efetivo.

§3º Ressalvados os casos previstos no art. 37, XVI, da Constituição da República, é vedada a acumulação remunerada de cargos públicos. (NR)

§4º A proibição de acumular estende-se a empregos e funções em autarquias, fundações, empresas públicas, sociedades de economia mista, suas subsidiárias e sociedades controladas direta ou indiretamente pelo Município.

§4º Os ocupantes de cargos em comissão declarados de livre nomeação e exoneração não fazem jus ao recebimento de horas extras.

Art. 12. Compete ao Prefeito Municipal, expedir os atos de provimento dos cargos.

Parágrafo único. A portaria de provimento deverá, necessariamente, conter as seguintes indicações, sob pena de nulidade do ato:

I – fundamento legal;

II – denominação do cargo provido;

III – forma de provimento;

IV – nome completo do servidor.

CAPÍTULO IV – DO QUADRO SUPLEMENTAR

Art. 13. Fica criado na Administração Municipal, o Quadro Suplementar dos Servidores Públicos Municipais, conforme Anexo III a esta Lei.

Art. 14. Os cargos do Quadro Suplementar serão extintos automaticamente quando da sua vacância, ingresso de seu ocupante nos cargos efetivos, por morte, aposentadoria ou outro impedimento legal.

Art. 15. A partir da publicação desta Lei fica vedado o provimento dos cargos que integram o Quadro Suplementar.

CAPÍTULO V – DA CARREIRA

Seção I – Progressão Vertical por Titulação

Art. 16. A Progressão Vertical por Titulação tem como objetivo valorizar a qualificação profissional independente de interstício e será concedida aos servidores estáveis, de forma não cumulativa, com a obtenção dos títulos de Ensino Médio ou Técnico, Graduação, Pós-Graduação, Mestrado e Doutorado, com base no vencimento básico, sendo:

I – 5,0 % (cinco por cento) para conclusão de ensino médio ou técnico;

III – 10% (dez por cento) para cursos superiores;

IV – 20% (vinte por cento) para cursos de pós-graduação lato sensu de 360 horas;

V – 30% (trinta por cento) para cursos de mestrado;

VI – 40% (quarenta por cento) para cursos de doutorado.

Art. 17. Para ter acesso a Progressão Vertical por Titulação o servidor deverá, cumulativamente:

I – ter, no máximo, 3 (três) faltas injustificadas;

II – não ter sido penalizado em processo administrativo disciplinar;

III – não ter gozado de licença sem vencimentos;

IV – não ter gozado de licença médica e licença por acidente de trabalho, que tenha ultrapassado o limite máximo de 180 (cento e oitenta) dias, consecutivos ou não;

V – estar no efetivo exercício da função para o qual foi concursado.

§1º Os requisitos estabelecidos nos incisos deste artigo serão considerados dentro de cada período aquisitivo de 3 (três) anos, anteriores ao requerimento do servidor.

§2º Os servidores poderão apresentar requerimento de Progressão Vertical por Titulação, devidamente fundamentado, com as informações e certificações pertinentes, ao Departamento de Recursos Humanos, que será responsável pela análise e conferência da autenticidade da documentação apresentada e dos requisitos.

§3º Os servidores em adjunção poderão requerer a Progressão Vertical por Titulação a qualquer tempo, passando a percebê-la, automaticamente, no mês em que reassumir suas funções na Prefeitura Municipal.

§4º Juntamente com o requerimento deverão ser apresentados o original e cópia das certificações pertinentes.

§5º Os certificados de cursos apresentados pelos servidores como pré-requisito para o ingresso na Parte Permanente do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Piranguinho não lhes darão direito ao benefício estabelecido neste artigo.

§6º Não dará direito ao benéfico neste artigo os certificados exigidos como pré-requisito do cargo por esta lei.

§7º Não terá direito a Progressão Vertical por Titulação os servidores do Plano de Carreira do Magistério.

Seção II – Função Gratificada

Art. 18. Para efeito desta Lei, função gratificada é a vantagem pecuniária de caráter transitório, criada para atender a encargos de chefia, assessoramento e de atribuições específicas que acarretem maior responsabilidade ao servidor; atribuída exclusivamente aos servidores estáveis, ocupantes de cargos efetivos da Prefeitura Municipal de Piranguinho.

Art. 19. As funções gratificadas da Prefeitura Municipal de Piranguinho serão estabelecidas por Portaria do Poder Executivo, em que constarão as atribuições, além daquelas comuns ao cargo que o servidor ocupa.

Art. 20. O servidor ocupante de função gratificada na Prefeitura Municipal de Piranguinho faz jus a uma gratificação de 35 % (trinta e cinco por cento) em seu vencimento.

Art. 21. São vedadas as acumulações de:

I – 2 (duas) ou mais funções gratificadas;

II – 1 (uma) função gratificada e 1(um) cargo em comissão.

§1º A função gratificada será concedida ao servidor mediante portaria do Chefe do Poder Executivo.

§2º O servidor investido em função gratificada não fará jus ao recebimento de horas extras.

CAPÍTULO VI - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 22. Ficam revogadas as disposições em contrário, em especial Lei Municipal nº 1.267 de 21 de outubro de 2013 e suas alterações.

Art. 23. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Piranguinho, 31 de Março de 2017.

HELENA MARIA DA SILVEIRA
Prefeita Municipal
Helena Maria da Silveira
PREFEITA MUNICIPAL

ANEXO I
QUADRO DE CARGOS EFETIVOS

DENOMINAÇÃO DO CARGO	NÚMERO DE VAGAS	VENCIMENTO (R$)	ESCOLARIDADE	CARGA HORÁRIA (HORAS)
Agente Comunitário de Saúde	19	1.014,00	Nível fundamental	40
Agente Epidemiológico	01	1.014,00	Nível fundamental	40
Ajudante Geral	40	937,00	Nível fundamental Incompleto	40
Assistente Social	01	2.130,92	Bacharelado e inscrição no Conselho profissional	30
Auxiliar Administrativo	18	937,00	Nível Médio	40
Auxiliar de Enfermagem e Saúde	06	937,00	Curso de auxiliar ou técnico em enfermagem e registro no COREN	30
Auxiliar de Farmácia	01	937,00	Nível fundamental	30
Auxiliar de Serviços Gerais	16	937,00	Nível fundamental Incompleto	40
Bioquímico	02	2.130,92	Nível superior	20
Contador	01	2.130,92	Técnico em Contabilidade	40
Coveiro	01	937,00	Nível fundamental Incompleto	40
Dentista	03	2.130,92	Nível superior	20
Enfermeiro Padrão I	01	1.431,42	Nível superior	30
Farmacêutico	01	2.457,46	Nível superior	40
Gari	06	937,00	Nível fundamental	40
Lixeiro	02	937,00	Nível fundamental	40
Monitor de Creche	06	937,00	Nível médio em magistério	30
Monitor para alunos com deficiência física e/ou intelectual de escolas de Educação Infantil e Ensino Fundamental	03	950,00	Ensino médio em magistério	40
Motorista	29	937,00	Nível fundamental	40
Operador de Máquina	04	937,00	Nível fundamental Incompleto	40
Pedreiro	04	937,00	Nível fundamental Incompleto	40

ANEXO II
QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO DECLARADOS DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO

DENOMINAÇÃO DO CARGO	NÚMERO DE VAGAS	VENCIMENTO (R$)	ESCOLARIDADE
Assessor Especial	01	2.600,00	Nível Médio
Assessor Jurídico	01	2.288,00	Nível Superior e Insc. na OAB
Assessor de Relações Institucionais	01	1.492,29	Nível médio
Controlador Interno	01	2.130,92	Nível médio
Coordenador de Cultura	01	1.152,22	Nível médio
Coordenador de Esporte	01	1.152,22	Nível médio
Coordenador de Frotas	01	1.152,22	Nível médio
Coordenador de Obras Públicas	01	1.152,22	Nível médio
Coordenador de Serviço de Cadastro	01	1.152,22	Nível médio
Coordenador de Serviço de Estatística	01	1.152,22	Nível médio
Chefe de Cultura e Esporte	01	1.492,29	Nível médio
Chefe da Fiscalização	01	1.492,29	Nível médio
Chefe de Logística em Saúde	01	1.492,29	Nível médio
Chefe de Transportes e Frotas	01	1.492,29	Nível médio
Chefe de Transporte em Saúde e TFD	01	1.492,29	Nível médio
Chefe de Pessoal	01	1.492,29	Nível médio
Chefe de Sistema de Informação em Saúde	01	1.492,29	Nível médio
Chefe de Tesouraria	01	1.492,29	Nível médio
Chefe de Vigilância Sanitária	01	1.492,29	Nível médio
Diretor de Análises e Testes Laboratoriais	01	2.130,92	Nível Superior em Bioquímica
Diretor Administrativo em Saúde	01	2.130,92	Nível médio
Diretor de Arrecadação Tributária	01	2.130,92	Nível médio
Diretor de Compras	01	2.130,92	Nível médio
Diretor de Comunicação	01	2.130,92	Nível médio
Diretor de Contabilidade	01	2.130,92	Nível médio
Diretor de Turismo, Cultura, Esporte e Juventude.	01	2.130,92	Nível médio
Diretor de Fomento e Agricultura	01	2.130,92	Nível médio
Diretor de Licitação	01	2.130,92	Nível médio
Diretor da Merenda Escolar	01	2.130,92	Nível Superior Nutricionista
Diretor de Obras Públicas e Saneamento	01	2.130,92	Nível Médio
Diretor de Projetos e Convênios	01	2.130,92	Nível médio
Diretor de Promoção e Assistência Social	01	2.130,92	Nível médio
Diretor de Recursos Humanos	01	2.130,92	Nível médio
Diretor de Serviços de Engenharia	01	2.130,92	Nível Superior Eng. Civil
Diretor de Tesouraria e Controle Financeiro	01	2.130,92	Nível médio
Diretor de Transportes e Frotas	01	2.130,92	Nível médio
Diretor de Manutenção de Veículos	01	2.130,92	Nível médio
Diretor Técnico Municipal em Saúde	01	2.130,92	Nível médio
Secretária Executiva	01	1.492,29	Nível médio
Secretário Municipal de Administração e Finanças	01	3.902,00	Nível médio
Secretário Municipal de Educação, Turismo, Cultura, Esporte e Juventude	01	3.902,00	Nível médio
Secretário Municipal de Governo e Agricultura	01	3.902,00	Nível médio
Secretário Municipal de Infraestrutura	01	3.902,00	Nível médio
Secretário Municipal de Saúde e Promoção Social	01	3.902,00	Nível médio

ANEXO III
QUADRO SUPLEMENTAR

DENOMINAÇÃO DO CARGO	NÚMERO DE VAGAS	VENCIMENTO (R$)	CARGA HORÁRIA (HORAS)
Almoxarife	01	937,00	30
Assistente Educacional	01	937,00	30
Aux. De Serviços Gerais I	03	937,00	30
Aux. De Serviços Gerais II	01	937,00	40
Auxiliar Administrativo I - QS	11	937,00	30
Auxiliar Administrativo II - QS	01	937,00	30
Auxiliar Administrativo III	02	937,00	30
Auxiliar Administrativo IV	02	937,00	30
Auxiliar Administrativo V	02	991,49	30
Auxiliar Administrativo VI	02	1.152,23	30
Médico Gine./Obstetra	01	2.130,92	20
Médico Pediatra	01	2.130,92	20
Servente Escolar I	19	937,00	30
Servente Escolar II	02	937,00	30

ANEXO IV – ATRIBUIÇÕES
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Agente Comunitário de Saúde	O exercício de atividades de prevenção de doenças e promoção da saúde, mediante ações domiciliares ou comunitárias, individuais ou coletivas, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão do gestor municipal, distrital, estadual ou federal e outras atribuições semelhantes. Devem cumprir as atribuições básicas de acordo com a Portaria do Ministério da Saúde nº 1886 de 18 de dezembro de 1997 ou norma que a substituir.
Agente Epidemiológico	Inspecionar estabelecimentos comerciais e residenciais com a finalidade de combater a presença de insetos vetores e animais transmissores de doenças infectocontagiosas ou peçonhentas, bem como orientar a população quanto aos meios de eliminação dos focos de proliferação destes animais e outras atribuições semelhantes. Realização de armadilhas em locais de risco. Alimentação de programas específicos da função em tempo oportuno.
Ajudante Geral	Realizar serviços de vigilância, efetuando rondas em pontos preestabelecidos, observando anormalidades e atos suspeitos, comunicando às autoridades e aos superiores; Orientar e/ou alertar pessoas sobre o patrimônio público que mantém sob vigilância; Preencher relatórios/planilhas de serviços; Manter os jardins do munícipio regados e limpos; Plantar mudas e preservar as existentes; Trocar mudas de flores, plantas e árvores quando necessário; Manter ferramentas e utensílios em permanente condições de uso; Informar ao superior sobre qualquer irregularidade surgida nas praças e jardins; Orientar a população do uso correto das áreas jardinadas.Lavar os autos da prefeitura conforme escala pré-determinada; Utilizar equipamentos e utensílios próprios; Cuidar da Limpeza geral de lavagem de veículos; Manter os equipamentos e utensílios em permanente condição de uso; Executar outras tarefas correlatas, por determinação superior.
Almoxarife	Identificar, conferir e separar os materiais/itens, armazenando-os nos locais apropriados; Atender a requisições de materiais/itens; Manter controle das entradas e saídas, a fim de identificar os níveis de estoque; Zelar pela limpeza e segurança dos locais de armazenamento; Elaborar relatórios periódicos sobre os estoques para área de compras; Executar outras tarefas correlatas ao cargo, mediante solicitação do superior e outras atribuições semelhantes.
Assistente Educacional	Ter domínio das técnicas didáticas e habilidade para conduzir uma sala de aula; Preparar crianças para a alfabetização através de exercícios que visam desenvolver a motricidade e a percepção visual e favorecer a maturidade e a prontidão para aprendizagem; Planejar suas atividades, isto é, elaborar, executar e avaliar o Plano de Ensino; Deverá preparar aulas, selecionar textos e exercícios, analisar os trabalhos dos alunos procurando orientá-los e outras atribuições semelhantes.
Assistente Social	Realizar ou orientar estudos e pesquisas no campo da assistência social, preparar programas de trabalho referentes ao Serviço Social; Realizar e interpretar pesquisas sociais; Planejar e promover inquéritos sobre a situação social de escolares e de suas famílias; fazer triagem dos casos

	e/ou arquivar todo material, destacando por tipos de documentação, correspondência, legislação, contratos, convênios e outros; Efetuar registros e controles de todos os bens da Prefeitura; Auxiliar nos processos de licitação, compras de todo material utilizado na prefeitura; Efetuar coletas de preços formais para manter atualizados o cadastro de fornecedores; Atenção no cumprimento e/ou atendimento de prazo para executar tarefas de sua responsabilidade; Auxiliar em todas as funções relativas a tesouraria da Prefeitura; Manter atualizados através das comissões próprias o cadastro patrimonial da Prefeitura; Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior e outras atribuições semelhantes.
Auxiliar de Enfermagem e Saúde	Execução de procedimentos específicos da função (preparo de pacientes, curativos, dispensa e administração de medicamentos prescritos, preparo e esterilização de materiais, vacinação, aplicação de injeções e demais atividades delegadas pelo enfermeiro responsável), auxilia no controle de estoque de materiais e medicamentos, zelo e conservação do material de uso diário, acompanhamento de consulta médica/enfermagem quando necessário; preenchimento de prontuários e instrumentos de avaliação e controle, participação em atividades de promoção e prevenção à saúde, contribuição na elaboração de estatística e relatórios mensais específicos, participação nas reuniões de equipe.
Auxiliar de Farmácia	Prestar auxílio no recebimento dos medicamentos verificando quantidade, validade e laudo. Organizar os medicamentos nas prateleiras, bem como verifica sua quantidade em relação à ficha de estoque. Elaborar e separar as solicitações das Unidades Básicas de Saúde, Prontos Socorros e medicamentos do Programa de Alto Custo, dando baixa em suas respectivas fichas, relatar as necessidades de compra quando o estoque atingir sua quantidade mínima de demanda, bem como, as validades próximas ao vencimento. Auxiliar na elaboração dos relatórios e pedidos de medicamentos dos programas de Alto Custo e Dose Certa, distribuir medicamentos aos pacientes nas Unidades Básicas de Saúde e atender aos pacientes do Alto Custo. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato. Participa de programas de educação continuada e outras atribuições semelhantes.
Auxiliar de Serviços Gerais	Efetuar completa limpeza e arrumação de todas as áreas designadas; Executar serviços de copa; Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior e outras atribuições semelhantes. Executar tarefas rotineiras de limpeza e conservação em geral das escolas e pátios escolares, Observar a segurança do trabalho; Fazer e distribuir café e lanches em horários pré-fixados, recolhendo utensílios, promovendo a sua limpeza e cuidando para evitar danos e perdas materiais; Repor nas dependências sanitárias das escolas e Secretarias o material necessário para sua utilização; Executar serviços de limpeza e conservação de instalações, móveis e equipamentos, utensílios em geral; Promover a abertura e o fechamento das repartições municipais nas horas regulamentares; Preparar toda a alimentação escolar; Planejar e controlar os estoques necessários da merenda escolar; Assegurar-se da segurança, higiene e controle dos estoques da merenda escolar; Testar e avaliar os produtos, analisando qualidade/quantidade, comparando com as normas de

8

	apresentados para estudo ou encaminhamento; Fazer levantamentos socioeconômicos com vistas a planejamento habitacional nas comunidades; Executar outras tarefas correlatas ao cargo; Promover a participação consciente dos indivíduos em grupos, desenvolvendo suas potencialidades e promovendo atividades educativas, recreativas e culturais, para assegurar o progresso coletivo e a melhoria do comportamento individual; Desenvolver a consciência social do indivíduo, aplicando a técnica do serviço social de grupo aliado à participação em atividades comunitárias, para atender às aspirações pessoas desse indivíduo e inter-relacioná-lo ao grupo; Programar a ação básica de uma comunidade nos campos social, médico e outros, valendo-se da análise de recursos e das carências socioeconômicos dos indivíduos e da comunidade em estudo, para possibilitar a orientação adequada da clientela e o desenvolvimento harmônico da comunidade; Assistir às famílias nas suas necessidades básicas, orientando-as e fornecendo-lhe suporte material, educacional, médico e de outra natureza, para melhorar a sua situação e possibilitar uma convivência harmônica entre os membros; Dar assistência ao menor carente ou infrator, atendendo às suas necessidades primordiais, para assegurar-lhe desenvolvimento sadio da personalidade ou integração na vida comunitária; Executar atividades relativas ao planejamento e estruturação de atividades relacionadas com as demandas dos usuários dos serviços públicos municipais, que dizem respeito aos objetivos da unidade organizacional e/ou à área a qual encontra-se habilitado; Elaborar, executar planos, programas, projetos, métodos e estratégias de trabalho; Acompanhar a legislação aplicável aos objetivos da unidade organizacional e/ou à área a qual se encontra habilitado; Elaboração de estudos e emissão de pareceres por solicitação do dirigente da unidade organizacional; Coordenação de equipes de trabalho por definição do Secretário Municipal; Prestação de assessoria em sua área de habilitação profissional aos dirigentes das unidades organizacionais desta Prefeitura Municipal; Execução de atividades de natureza burocrática, de atendimento e orientações a usuários de serviços públicos municipais sobre os assuntos que caracterizam o conteúdo da sua área de habilitação profissional; Operação dos equipamentos que sejam necessários ao desempenho de suas atividades profissionais; Execução das atividades que sejam necessárias ao cumprimento dos objetivos do cargo tais como: digitação, arquivamento, encaminhamentos, atendimentos pessoais, por telefone ou por e-mail, registros, informações escritas ou verbais, entre outras.
Auxiliar Administrativo	Realizar todos os trabalhos de digitação designados; Garantir apoio a todos os eventos realizados e/ou coordenados pelo Departamento; Efetuar arquivos de todo material, quando determinado; Apoiar as Secretárias e Departamentos na realização de suas atividades; digitar, fotocopiar e transmitir eletronicamente qualquer documento; Planejar e controlar arquivos de documentação do reservista; Receber e orientar reservistas verificando documentações e encaminhando para exames médicos; Selecionar aprovados em exames médicos, orientando os para prestação do serviço da junta militar em seu expediente; arquivar todo material; Manter arquivo próprio das legislações e documentações específicas; Implantar

	saúde; Manter permanentes contatos com órgãos/entidades responsáveis pela merenda escolar, assegurando permanentes estoques para a rede municipal de ensino; Acompanhar reações de aceitação ou não da merenda escolar, avaliando e informando superiores imediatos e outras atribuições semelhantes; Efetuar outras tarefas correlatas mediante determinação superior e outras atribuições semelhantes.
Bioquímico	Supervisionar a realização dos testes e análises dos produtos químicos recebidos, para tratamento da água; Coordenar a realização dos testes e análises das águas captadas, tratadas e distribuídas; Implantar e manter uma política de tratamento de água, compatível com as normas de saúde definidas pelos órgãos públicos; Assegurar-se de um completo controle bacteriológico da água tratada; Elaborar relatórios diários e/ou periódicos dos testes e ensaios realizados informando ao superior; Elaborar estudos de doenças ocorridas no Município que poderiam ser oriundas por falta de água tratada ou outros problemas; Assegurar-se de que todos os utensílios, aparelhos e medidores dos laboratórios mantenham-se em uso constante; Manter os laboratórios em permanente uso e outras atribuições semelhantes.
Contador	Atuação na área de contabilidade pública e suas rotinas; Controlar todas as funções contábeis; Elaborar relatórios contábeis e dos balanços; Acompanhar toda a legislação para uma correta contabilização e conciliação do imobilizado; Providenciar e manter o capeamento dos bens e contabilizar as baixas; Gerar relatórios periódicos ao superior imediato e Órgãos de controle e outras atribuições semelhantes.
Coveiro	Realizar as aberturas de valas nos locais determinados; Construir carneiras e/ou outros serviços próprios; Efetuar manutenções no cemitério sempre que determinado pelo superior imediato; Realizar exumações e acompanhar os trabalhos atendendo às solicitações superiores e de autoridades; Orientar visitantes e familiares na localização e identificação dos túmulos; Executar outras tarefas correlatas ao Cargo, sempre que solicitado pelo superior imediato e outras atribuições semelhantes.
Dentista	Compete ao cirurgião dentista: praticar todos os atos pertinentes a odontologia, decorrentes do conhecimento adquirido em curso regular ou curso de pós-graduação, prescrever e aplicar especialidades farmacêuticas de uso interno e externo indicados em odontologia, atestar no setor de sua atividade profissional estados mórbidos e outros, inclusive, para justificação de faltas ao emprego. Proceder pericia odonto legal. Aplicar anestesia local e troncular. Empregar analgesia e hipnose desde que habilitado e quando constituírem meios eficazes de tratamento. Manter anexo ao consultório e operar aparelhos de RX, fisioterapia e prótese. Prescrever e aplicar medicação de urgência em caso de acidentes graves que comprometam a vida e a saúde do paciente.
Enfermeiro Padrão I	São de competência do enfermeiro a organização e direção do serviço de enfermagem, consulta de enfermagem, prescrição de enfermagem (de acordo com o Protocolo Municipal de Enfermagem), captação de dados para alimentação dos programas de saúde, promover ações de promoção à saúde, prestar socorros imediatos de caráter preventivo, participar na prevenção e controle das doenças transmissíveis e nos programas da Vigilância Epidemiológica, participação nos programas e atividades de

8

	assistência integral a saúde individual e de grupos específicos.
Farmacêutico	Assumir por meio de dedicação integral as responsabilidades (Diretor Responsável Técnico) pertinentes à implantação da Unidade da Rede Farmacêutica de Minas; Ser responsável pela guarda e conservação dos livros técnicos cedidos à Unidade, bem como em casos de desligamento os mesmos sejam repassando para o novo Diretor Responsável Técnico, sob pena de aplicação de medidas cabíveis; Cumprir com as Boas Práticas Farmacêuticas, assumindo, progressivamente o acompanhamento farmacoterapêutico dos pacientes em estreita interação com as equipes responsáveis pela Atenção Primária em Saúde, visando a implantação da Atenção Farmacêutica e o consequente uso racional dos medicamentos; Participar das atividades de capacitação permanente e serem desenvolvidas pela SAF/SPAS/SES/MG para a Rede Farmácia de Minas.
Gari	Efetuar limpeza urbana de varrição e coletar lixo das vias e logradouros e prédios públicos; Executar tarefas correlatas, mediante determinação superior e outras atribuições semelhantes.
Lixeiro	Coletar lixo depositado em locais determinados, lançando-os no lugar adequado de veículo; Usar equipamento de proteção individual adequado; Auxiliar quando necessário nos descarregamentos do lixo; Orientar população quanto ao posicionamento do lixo, itinerário e horário; Assegurar-se da retirada total do lixo das vias públicas e outras atribuições semelhantes.
Monitor de Creche	Auxiliar no trabalho de assistência aos usuários das creches municipais, em cuidados como higiene, alimentação e acompanhamento nas atividades de recreação; zelar pela organização das creches, executando serviços de limpeza de ambientes, utensílios e espaços internos e externos, acompanhar e prestar apoio necessário ao trabalho de professores, psicólogos e outros profissionais envolvidos no atendimento à criança; realizar outras atividades correlatas e outras atribuições semelhantes.
Motorista	Executar tarefas de conduzir veículos da Prefeitura, como ambulância, peruas, ônibus, caminhões e outros veículos; Vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo, testar os freios, parte elétrica; Zelar pela documentação do veículo; Examinar as ordens de serviço, verificando o itinerário a ser seguido, a localização dos estabelecimentos para onde serão transportadas as pessoas, funcionários, pacientes, materiais e máquinas da Prefeitura; Recolher o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o a garagem; Zelar pelo paciente, no caso de motorista de ambulância; Executar outras tarefas correlatas mediante determinação e outras atribuições semelhantes.
Operador de Maquinas	Operar máquinas de operatrizes de pequeno, médio e grande porte, como trator de esteira, rolo compressor, moto niveladora, retroescavadeira; Zelar pelas máquinas realizando operações dentro das capacidades determinadas pelos fabricantes; Montar e desmontar implementos para cada operação; Efetuar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior e outras atribuições semelhantes.
Pedreiro	Executar tarefas de hidráulica e mecânica Construir casa, passeios, praças, muros de arrimo e outras tarefas compatíveis com a função; Zelar pelo acabamento de obras; Executar outras tarefas correlatas conforme

	determinação superior e outras atribuições semelhantes.
Veterinário	Inspecionar visualmente o estado dos animais; Realizar testes e análises para verificar a saúde dos animais abatidos, quando possível; Elaborar roteiro para abates; Convocar equipe e caminhões para a distribuição das carnes; Assegurar-se das limpezas obrigatórias e necessárias de todas as instalações do matadouro; Determinar destino final das vísceras e ossos conforme determinação superior; Exercer as ações de vigilância sanitária diretamente, com severa fiscalização sobre a qualidade e higiene dos alimentos expostos a venda; Fiscalizar estabelecimentos industriais, comerciais e de trabalho, bem como as relativas à saúde do trabalho; Coordenar fiscalização em estabelecimentos e outras atribuições semelhantes.
Monitor para alunos com deficiência física e/ou intelectual de escolas de Educação Infantil e Ensino Fundamental	Cuidados com a higiene e alimentação do aluno atendido; Participar das atividades propostas, auxiliando o aluno nos movimentos exigidos para o desempenho da mesma; Auxiliar na movimentação dos espaços ocupados pelo aluno durante sua permanência na escola; Auxiliar no momento em que sair e entrar no veículo que o transporta; Acompanhar nas atividades artísticas e culturais promovidas pela instituição de ensino; Ser um facilitador da aprendizagem; Executar as tarefas propostas pelo professor e/ou coordenador; Participar das reuniões de pais, reuniões de planejamento e demais funções correlatas.

ANEXO V – ATRIBUIÇÕES
CARGOS EM COMISSÃO DECLARADOS DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO

Assessor Especial	Assessorar o Chefe do Executivo em todos os assuntos de interesse da coletividade, relacionados às áreas técnica, financeira, institucional e jurídica; desenvolverão projetos específicos, temporários ou permanentes e/ou atividades de coordenação político-administrativa com os munícipes, poder legislativo ou órgãos dos governos estaduais e federais, podendo tais projetos e/ou atividades ser desenvolvidas no município ou fora dele.
Assessor Jurídico	Representar o Município em todas as ações judiciais em que for parte, na Justiça Estadual, Federal, e Trabalhista; Promover as execuções fiscais, coordenar e supervisionar todos os processos a serem enviados ao Tribunal de Contas; emitir pareceres sobre todos os assuntos administrativos; elaborar projetos de lei, minutas de decretos e portarias, demais atribuições similares.
Assessor de Relações Institucionais	Coordenar as relações com outros entes governamentais, podendo trabalhar em outros entes, prestando serviços gerais de escritório, de acordo e mediante formalização de convênios e outras atribuições afins.
Controlador Interno	Compete criar as condições para eficácia do controle externo; acompanhar a execução de programas de trabalho e do orçamento; acompanhar os resultados alcançados pelos administradores; verificar a execução dos contratos e responsabilizar-se pela Fiscalização contábil, financeiras, orçamentárias, operacionais e patrimoniais do município, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação das subvenções e renúncia de receitas.
Coordenador de Cultura	Dar apoio ao Supervisor Cultural em projetos sociais no que se refere a todas as atividades culturais realizadas no âmbito municipal e demais atribuições semelhantes.
Coordenador de Esporte	Coordenar e organizar a utilização dos espaços esportivos oferecidos pelo Município de maneira democrática e participativa, garantindo a oportunidade para diversas modalidades esportivas; Zelar pela conservação dos equipamentos desportivos colocados à sua disposição, orientando os desportistas a utilização correta para a melhor conservação dos mesmos; Treinar e Dirigir as seleções que representarão o Município de Piranguinho em competições intermunicipais; Elaborar, em parceria com as lideranças esportivas do Município, um "Calendário Esportivo" para o Município de Piranguinho, contemplando o maior número de eventos e modalidades esportivas possíveis; Promover eventos esportivos que incluam grande parte da nossa população, como caminhadas, passeios ciclísticos, maratonas; Auxiliar a Secretária Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Juventude na elaboração de projetos para a captação de recursos para os eventos esportivos de interesse da municipalidade.
Coordenador de Frotas	Auxiliar e dar apoio às ações da coordenadoria geral de manutenção e ordenamento dos transportes; Manter o sistema informatizado do controle da frota; Elaborar relatórios mensais sobre cada veículo, constando nestes o consumo de combustível bem como quaisquer

	outras informações pertinentes ao veículo mencionado; Manter atualizado o registro de controle de combustível e materiais de consumo de cada veículo individualmente; Fornecer ao departamento de almoxarifado as informações necessárias para o correto suprimento dos materiais de consumo utilizados nos veículos; Vistoriar os veículos em relação ao consumo e desgastes de equipamentos e acessórios; Zelar pelo arquivo de informações sobre os veículos, tais como recibos e notas fiscais; Inspecionar constantemente a frota de transportes municipal e demais atribuições semelhantes.
Coordenador de Obras Públicas	Planejar, coordenar e controlar a s atividades de limpeza pública, estradas, cemitério, matadouro e lixo; Assegurar o atendimento das normas técnicas e de saúde; Apoiar na elaboração de planos de saneamento básico; Realizar estudos/análises/simulações das necessidades de serviços urbanos do Município e propor alternativas; Elaborar estudos/propostas para realização de convênios com outros órgãos ou entidades na área de serviços urbanos.
Coordenador de Serviço de Cadastro	Dar suporte e atuar junto do Setor de Vigilância Sanitária, onde irá colaborar nas Atividades de Combate a endemias e epidemias, suprindo a demanda de dados informatizados do Município com elaboração de relatórios do Município; Atuar na organização de Arquivos de dados do Município suprindo as necessidades da Secretaria e Vigilância Sanitária -, junto aos órgãos correlatos na Regional e no Estado; Responsabilizar-se, sob a supervisão da Secretaria Municipal de Saúde, com responsabilidade de coordenar e digitalização dos destinados afetos às atividades dos serviços do Setor; Dar suporte e atuar junto aos Postos de Saúde do Município, onde irá colaborar nas atividades de ligação e informação entre os mesmos, suprindo a demanda de dados informatizados do Município com elaboração de relatórios e estatísticas.
Coordenador de Serviço de Estatística	Dar suporte e atuar junto do Setor de Vigilância Sanitária, onde irá colaborar nas Atividades de Combate a endemias e epidemias, suprindo a demanda de dados e elaboração de relatórios estatísticos do Município; Atuar na organização de dados do Município suprindo as necessidades da Secretaria e Vigilância Sanitária junto aos órgãos correlatos na Regional e no Estado;
Chefe de Cultura e Esporte	Chefiar, orientar e auxiliar os trabalhos da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Juventude; Auxiliar na organização dos eventos esportivos.
Chefe da Fiscalização	Coordenar as atividades de fiscalização nas áreas de saúde, urbanismo, tributos, posturas, projetos, obras e meio ambiente, fiscalizando o cumprimento da legislação municipal, lavrar auto de infração, aplicar penalidades de multa, advertência, suspensão de atividades, embargos e interdições.
Chefe de Logística em Saúde	Auxiliar no planejamento e agendamento de exames, das ambulâncias no Município; viagens, fisioterapia, hemodiálises, entre outras; Controle dos veículos usados na área da saúde; Lançamento da Autorização de Internação Hospitalar – AIH, no sistema SUSFACIL para pessoas que necessitam de cirurgia; Outras atividades correlatas;

	Marcação e controle dos exames laboratoriais; Marcação de exames e consultas especializadas;
Chefe de Transportes e Frotas	Chefiar todos os serviços de Manutenção da Frota, Realizar a permanente reparação e conservação da frota Municipal; Prestar os serviços de manutenção necessários à frota Municipal; Realizar os reparos necessários para o bom funcionamento e conservação da frota Municipal; Proceder com razoável grau de autonomia segundo preceitos legais e regulamentares de superiores hierárquicos quanto ás normas Municipais, Estaduais e Federais; Adotar medidas eficazes para correta manutenção da frota do transporte escolar; Revisar sempre a frota Municipal; Adotar providências; que visem à segurança do trabalho e proteção à vida dos motoristas e demais passageiros e demais atribuições semelhantes.
Chefe de Transporte em Saúde e TFD	Agendamento de viagens para tratamento fora do domicílio – TFD; Agendamento de ambulância no Município; Gerencia e monitoramento dos motoristas conforme plantão, viagens, fisioterapia, hemodiálises, entre outras; Controle dos veículos usados na área da saúde;
Chefe de Pessoal	Auxiliar a Coordenadora geral de Recursos Humanos a Orientar, coordenar e supervisionar as atividades da área de Pessoal; Ter domínio da legislação Municipal referente à registros, controles e folha de pagamento; Auxiliar no atendimento dos servidores municipais, esclarecendo dúvidas sobre seus direitos e deveres; Outras atribuições equivalentes.
Chefe de Sistema de Informação em Saúde	Coordenar, monitorar e alimentar todos os sistemas vinculados à saúde, aplicando o conhecimento técnico, utilizando novas ferramentas, programas exclusivos e tecnologia da internet; Buscar orientações, capacitações nas referencias técnicas; Elaborar e encaminhar ao Secretário de Saúde e/ou Coordenação e Saúde relatórios sobre informações e dados dos programas Estadual e Federal; Manter a funcionalidade dos sistemas de acordo com a sua especificação; Preparar documentos para capitação de recursos do governo Federal e Estadual; Organizar a documentação pertinente referente aos setores de responsabilidade da Secretaria de Saúde; Outras atividades correlatas.
Chefe de Tesouraria	Organizar os trabalhos de tesouraria; Informatizar todas as atividades da tesouraria; Cadastrar os contribuintes; Responsável pelo correto arquivamento dos documentos gerados pelos pagamentos efetuados, como extratos bancários e outros.
Chefe de Vigilância Sanitária	Compete ao Chefe do departamento de vigilância sanitária desenvolver ações educativas junto aos proprietários responsáveis por estabelecimentos e serviços, executar ações normativas pela vigilância sanitária pautadas na legislação sanitária para garantia da qualidade de serviços e produtos que são oferecidos a população, fiscalizar estabelecimentos, emitir alvará sanitário, punir os estabelecimentos que não obedecem a legislação sanitária de acordo com a Lei nº 6.437, de 20 de agosto de 1977, exercer a fiscalização geral dos estabelecimentos e emitir notificações, multas e interdições.
Diretor de Análises	Responsável pela realização dos testes e análises dos produtos

e Testes Laboratoriais	químicos recebidos, para tratamento da água; controle bacteriológico da água tratada; estudos de doenças ocorridas no Município que poderiam ser oriundas por falta de água tratada ou outros problemas; Banco de Sangue e manter os laboratórios em uso e outras atribuições semelhantes.
Diretor Administrativo em Saúde	Responsável pelas informações em geral vinculadas aos serviços de saúde; Lançamento da Autorização de Internação Hospitalar – AIH, no sistema SUSFACIL para pessoas que necessitam de cirurgia; Outras atividades correlatas.
Diretor de Arrecadação Tributária	Supervisionar e coordenar os trabalhos de cadastro e arrecadação dos tributos municipais, como IPTU, ISS, ITBI, contribuição de melhoria, taxas de prestação de serviços, etc; Manter devidamente atualizados s dados dos cadastros mobiliários e imobiliários contribuintes municipais; Notificar administrativamente os contribuintes em débito na divida ativa do Município; Providenciar e fiscalizar a emissão de alvará de licença para funcionamento do comércio em geral.
Diretor de Compras	Planejar, coordenar e controlar todas as funções do Departamento de Compras; Receber as especificações das Secretarias, com especificação do bem ou serviço; Fazer a média de preço de mercado, para processo licitatório; Realizar compras diretas; Planejar e Coordenar as aquisições de produtos e contratações de serviços; Atender aos servidores e fornecedores; Atualizar e seguir a legislação em vigor.
Diretor Comunicação	Desenvolver o Plano Municipal de Comunicação; Prestar assessoramento em assuntos relacionados com a imprensa e demais órgãos de comunicação; Fornecer apoio logístico a eventos promovidos pela Prefeitura Municipal ou em que ela participe; Divulgar os trabalhos que se realizem no âmbito municipal, por meio de diversos instrumentos de comunicação social, promovendo a informação, o conhecimento e o reconhecimento da instituição, interna e externa.
Diretor de Contabilidade	Ter domínio de contabilidade pública e exercer a chefia do setor; Planejar, coordenar e controlar todas as funções contábeis e dos balanços; Planejar implantação de arquivos dos documentos manipulados para eventuais consultas e auditagens; Informatizar e manter a classificação, contabilização e conciliação do imobilizado; Providenciar e manter o capeamento dos bens e contabilizar as baixas; Apoiar na elaboração dos Projetos de Lei relativos ao Orçamento anual, Plano Plurianual, Diretrizes Orçamentárias e outros Planos e outras atribuições semelhantes e outras atribuições semelhantes.

Diretor de Turismo, Cultura Esporte e Juventude	Auxiliar o Secretário na Coordenação das atividades referentes a cultura, esportes e juventude; Acompanhar a execução das políticas municipais de cultura, esporte e juventude; Coordenar pessoal e serviços da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Juventude; Planejar, coordenar, fomentar, promover e implementar ações para desenvolvimento do potencial turístico desenvolvendo o Plano Municipal de Turismo; Representar o Município no Conselho Administrativo do Circuito Turístico Caminhos do Sul de Minas; Acompanhar as ações integradas do Circuito Turístico Caminhos do Sul de Minas junto ao Município, bem como sugerir demandas de ações ao mesmo; Prover interação e discussão de projetos turísticos junto à comunidade; Representar o município em solenidades, eventos e atividades turísticas;
Diretor de Fomento e Agricultura	Propor políticas sobre assuntos relativos a política de desenvolvimento agropecuário, industrial e comercial na esfera do Município; promover a realização de atividades relacionadas com o desenvolvimento agropecuário, industrial e comercial do Município; coordenar as atividades relativas à orientação da produção primária e ao abastecimento público; promover intercâmbio e convênios com entidades federais, estaduais, municipais e privadas relativos aos assuntos atinentes às políticas de desenvolvimento agropecuário, industrial e comercial; fomentar novos empreendimentos.
Diretor de Licitação	Planejar, coordenar e controlar todas as funções do Departamento de Licitação; receber o processo do setor de compras, com a média de preços, dotação e autorização do Chefe do Executivo e abrir processo de licitação; Coordenar a elaboração das especificações dos serviços e bens a serem licitados; Planejar e coordenar os processos licitatórios; Atualizar e seguir a legislação em vigor; Controlar a vigência dos contratos e atas de registro de preço; Coordenar a confecção dos editais de licitação, obedecendo a legislação em vigor; Providenciar os aditivos, contratos e sua publicação, nos prazos legais.
Diretor de Merenda Escolar	Coordenar a aquisição, preparo e distribuição da merenda escolar em toda a rede escolar pública de Piranguinho; Resolver todos os problemas relacionados a merenda escolar no Município; Organizar os cardápios e fazer os pedidos dos produtos para a merenda escolar junto às escolas. Fiscalizar a preparação e armazenamento da merenda escolar e dos locais e materiais necessários ao seu preparo; Fazer valer todas as atribuições do Nutricionista, estabelecidas na legislação federal e demais normas do Conselho Federal de Nutrição.
Diretor de Obras Públicas e Saneamento	Coordenar e acompanhar todos os trabalhos da Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura com o intuito de agilizar e otimizar os mesmos, visando a economicidade e o bom atendimento dos cidadãos; Representar o Secretário Municipal de Obras e Infraestrutura nos setores e junto ao Prefeito Municipal na ausência do mesmo; Responsabilizar-se pela fiscalização das atividades de todos os funcionários da Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura na busca de qualidade e segurança nos trabalhos realizados pelos mesmos. Planejar, coordenar e controlar as atividades/serviços de água e esgoto;

	Assegurar-se de que todos os serviços de água e esgoto atendam normas e padrões de saúde pública; Acompanhar periodicamente o consumo de água tratada e confrontar com capacidade de produção, propondo ações alternativas a curto/médio/longo prazo; Apoiar na elaboração de Planos plurianuais da área de Saneamento Básico, do município; Elaborar estudos/propostas para realizações de convênios com governos estaduais, federal e com outros órgãos públicos, sobre aspectos financeiros e administrativos do saneamento básico e demais atribuições semelhantes.
Diretor de Projetos e Convênios	Elaborar projetos para captação de recursos junto aos diversos órgãos públicos na esfera federal e estadual e nas fontes de financiamentos privadas e internacionais. Dar suporte ao Gabinete do Prefeito e ao Secretário de Governo nas ações relacionadas a projetos de desenvolvimento; Gerenciar todos os convênios da Prefeitura; Assessorar todas as Secretarias com relação à confecção, implantação condução e realização de projetos; Conduzir e coordenar todos os programas dentro do Sistema de Convênios; Elaborar planejamento estratégico participativo com ações de desenvolvimento integrarem sustentabilidade e inclusão; aprimorar os processos de desenvolvimento local; Trabalhar todas as logísticas na área de desenvolvimento sustentável e demais atribuições semelhantes.
Diretor de Promoção e Assistência Social	Coordenar os serviços de promoção e assistência social que for designado pelo Secretário Municipal; Planejar, organizar, executar projetos e programas da secretaria juntamente com a equipe de trabalho. Zelar pelo desenvolvimento das atividades da Secretaria. promover, articular junto a rede de proteção medidas para o provimento de ações para o atendimento das demandas existentes.Auxiliar nos espaços de participação popular, bem como no fortalecimento dos conselhos e organizações de fóruns e conferências.
Diretor de Recursos Humanos	Orientar, coordenar e supervisionar as atividades da área de Recursos Humanos; Ter domínio da legislação Municipal referente à registros, controles e folha de pagamento; Referendar ato e decreto do Prefeito; Apresentar ao Prefeito relatório anual de sua gestão; Comparecer à Câmara Municipal, nos casos e para fins previstos em Lei Orgânica; Assegurar-se do cumprimento de legislação vigente referente aos servidores; Coordenar os serviços de fotocópia, telefone, fax, correios e protocolo; Coordenar a implantação de informática na Prefeitura e outras atribuições semelhantes.
Diretor de Serviços de Engenharia	Coordenar os serviços de engenharia no âmbito da Prefeitura Municipal, Elaborar os projetos de engenharia das obras e serviços da Prefeitura Municipal, Acompanhar e fiscalizar a execução das obras e serviços de engenharia, Outras atribuições afins.
Diretor de Tesouraria e Controle Financeiro	Realizar pagamentos, recebimentos, guarda e movimentação dos recursos financeiros do Município; Elaborar e coordenar a execução da programação financeira; apoiar na elaboração dos projetos de lei do orçamento, diretrizes orçamentárias e plano plurianual; Assegurar-se do correto gerenciamento dos recursos financeiros próprios e vinculados pela lei ou convênios.

Diretor de Transportes e Frotas	Coordenar e orientar os serviços da frota; Proceder com razoável grau de autonomia segundo preceitos legais e regulamentares de superior hierárquico quanto às normas Municipais, Estaduais e Federais; Inspecionar e fiscalizar os serviços de manutenção da frota municipal; adotar providência que visem à segurança do trabalho e proteção à vida dos motoristas e demais passageiros e demais atribuições semelhantes.
Diretor de Manutenção de Veículos	Realizar permanentemente a revisão, reparação e conservação da frota Municipal; Adotar medidas eficazes para correta manutenção da frota do transporte em geral;
Diretor Técnico Municipal em Saúde	Coordenar os serviços de saúde que for designado pelo Secretário Municipal; Planejar, coordenar, acompanhar, avaliar e supervisionar as atividades das unidades de saúde de sua área de atuação, nos aspectos gerenciais e administrativos, bem como no suprimento de equipamentos e insumos. Promover a integração entre as equipes de saúde. Empreender ações e estratégias na sua área de abrangência promovendo a organização e o fortalecimento da saúde do município. Assegurar a qualidade e a fidedignidade das informações das unidades de saúde, procedendo à verificação dos dados de produção para seu respectivo processamento perante aos programas da saúde, subsidiando a elaboração de parâmetros para a administração do serviço de saúde, controle de indicadores de cobertura assistencial, e o cumprimento de metas de desempenho. Promover o treinamento permanente dos recursos humanos, visando à qualidade de assistência e aperfeiçoamento profissional.
Secretária Executiva	Realizar digitação de todo material; Manter arquivos das correspondências recebidas e emitidas pelo Chefe do Executivo Arquivar todos os atos do Chefe do Executivo; Apoiar na realização de todos os serviços do Gabinete e Secretarias; Orientar o público interno e externo que visam contatos com o Prefeito e Secretários; Participar da elaboração e cumprimento da agenda do Chefe do Executivo e outras atribuições semelhantes.
Secretário Municipal de Administração e Finanças	Coordenar o expediente das áreas de Administração e Finanças; Ter conhecimento de Administração Publica; Prestar assessoria ao Prefeito em todas as matérias de sua competência; Subscrever atos e regulamentos referentes à sua área; Comparecer a Câmara Municipal, sempre que convocado; Assegurar-se da correta e imediata realização dos serviços de Administração e Finanças, junto às outras Secretárias Municipais; Coordenar e apoiar o processo de Reforma Administrativa e/ou adequações por determinações constitucionais e outras atribuições semelhantes.
Secretário Municipal de Educação, Esporte, Cultura e Juventude	É responsável pela coordenação e execução das atividades de educação no município e pela administração dos sistemas de ensino fundamental, pelo aperfeiçoamento do sistema educacional do município fundamentado nos princípios gerais de educação nacional. Propor, coordenar e assegura a execução da política Municipal de esporte, cultura e juventude; Fomentar e coordenar convênios com órgãos e entidades Federais, Estaduais e Municipais, relacionados à cultural, ao esporte e às políticas para juventude; Fomentar o bem-estar

	coletivo e a integração do individuo na sociedade; Fiscalizar e revisar as atividades da Secretaria; Fomentar e traçar projetos de amparo ao esporte, à cultura e à juventude; Elaborar planos para aperfeiçoamento e desenvolvimento do esporte, da cultura e de políticas para a juventude no Município e demais atribuições semelhantes.
Secretário de Governo e Agricultura	Coordenar o expediente do Gabinete; Exercer as atividades de Relações Públicas; Divulgar todos os atos do Prefeito; Assistir o Prefeito em suas relações com o Público Externo; Acompanhar tramitação de toda legislação do Prefeito; Pronunciar-se sobre qualquer assunto relacionado com o interesse do município ou da Administração, mediante solicitação e orientação do Prefeito e outras atribuições semelhantes.
Secretário Municipal de Infraestrutura	Dirigir o expediente das áreas da Secretaria de Infraestrutura. Prestar assessoria ao Prefeito em todas as matérias de sua competência; Subscrever atos e regulamentos referentes à sua área; Expedir instruções para a boa execução das leis, decretos e regulamentos; Apresentar ao Prefeito relatório anual ou periódico dos serviços realizados por sua área; Comparecer à Câmara Municipal, sempre que convocado; Administrar os convênios repassadores/geradores de recursos financeiros, com o Estado. União e outras entidades. Assegurar-se da implantação e realização dos Programas e Planos relacionados à Infraestrutura e demais atribuições semelhantes.
Secretário Municipal de Saúde e Promoção Social	Compete ao secretário municipal de saúde: planejar, desenvolver, orientar, coordenar e executar a política de saúde do município, compreendendo tanto o cuidado ambulatorial quanto o hospitalar; é de sua responsabilidade também planejar, desenvolver e executar as ações de vigilância em saúde do município. Participar da elaboração, realização e implementação da conferência municipal de saúde e do Plano Municipal de Saúde, gerenciar a utilização dos recursos financeiros transferidos a saúde municipal e prestar contas dos mesmos ao final de cada período administrativo, elaborar o Relatório Anual de Gestão e demais atribuições semelhantes. Propor, coordenar e assegurar a execução da política municipal de promoção social; Garantir a efetiva execução dos serviços de assistência social à população do município; Fomentar e coordenar convênios com órgão e entidades Federais, Estaduais e Municipais relacionados à assistência social na Secretaria, Fiscalizar e revisar as atividades da Secretaria de Promoção Social; Fomentar e traçar projetos de amparo, educação e integração social de jovens e crianças de comunidades carentes; Elaborar planos para aperfeiçoamento e desenvolvimento da assistência social no Município, Promover campanha pública de prevenção de doenças endêmicas e epidêmicas de combate ao alcoolismo e às drogas, por exemplo; Planejar ações do Serviço Social pela compilação e análises dos dados sociais da comunidade, propondo intervenções adequadas para as necessidades identificadas; Organizar atividades de prevenção de agravos sócias; Planejar o desenvolvimento de temas sociais específicos para a realização de atividades educativas educativa

	com a população e demais atribuições semelhantes.