

**LEI N.º 284/PMT/2009**

**INSTITUI O PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS DA NOVA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL DE TARUMIRIM-MG E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

O Prefeito Municipal de Tarumirim, MG, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sancionou a seguinte LEI:

**TÍTULO I  
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º** - O Sistema de Cargos e Salários do Poder Executivo do Município de Tarumirim, MG, destina-se a organizar os cargos públicos comissionados e de confiança a qual tem a finalidade de assegurar a continuidade da ação administrativa e eficiência do serviço público.

**TÍTULO II  
DA ORGANIZAÇÃO DOS CARGOS**

**Art. 2º** - Os cargos de confiança serão distribuídos:

I- ASSESSORAMENTO DIRETO: aos cargos situados em níveis hierárquicos superiores;

II- COORDENADOR: aos cargos situados no segundo nível hierárquico;

III- CHEFIA DE SETOR ou ENCARREGADO: aos cargos que exijam desempenho de atividades simples e auxiliares, no nível superior.

**Art. 3º** - São requisitos de escolaridade para o ingresso nos cargos públicos:

I- ALFABETIZADO – saber ler e escrever;

II- DE NÍVEL ELEMENTAR – comprovante de escolaridade até a Fase IV do 2º Ciclo Complementar de Alfabetização;

III- ENSINO FUNDAMENTAL – comprovante de escolaridade até a 8ª série;

IV- ENSINO MÉDIO – comprovante de conclusão do curso de 2º Grau e habilitação legal, quando se tratar de atividade profissional regulamentada;

V- SUPERIOR COMPLETO – certificado de conclusão de curso superior e habilitação legal, quando se tratar de atividade profissional regulamentada.

### **TÍTULO III DOS VENCIMENTOS**

**Art. 4º** - Os vencimentos estão indicados nesta lei, em seu anexo, com o respectivo título do cargo, código, vagas, carga horária, descrição detalhada e especificação.

**Art. 5º** - Os servidores municipais que respondem por cargos de confiança, poderão optar pelo maior vencimento entre o cargo efetivo e o de confiança. Exonerando este do cargo de confiança, passa a perceber o vencimento do cargo efetivo.

**Art. 6º** Fica autorizado ao Poder Executivo Municipal atribuir e fixar remuneração salarial aos seguintes cargos comissionados:

**I- No Gabinete do Prefeito:**

- a) Chefe de Gabinete – R\$ 2.500,00
- b) Auxiliar de Gabinete – R\$ 600,00
- c) Coordenador de Projetos, Planejamento e Orçamento – R\$ 1.700,00
- d) Assessor Político – R\$ 1.000,00
- e) motorista de Gabinete – R\$ 688,00
- f) Auxiliar de Serviços Jurídicos – R\$ 700,00
- g) Assessor Contábil – R\$ 2.500,00
- h) Auxiliar de Serviços Contábeis – R\$ 700,00

**II- Na Secretaria Municipal de Administração:**

- a) Coordenador de Recursos Humanos – R\$ 1.250,00
- b) Coordenador da Divisão de Compras e Alienações – R\$ 1.250,00
- c) Coordenador da Divisão de Patrimônio e Almoxarifado – R\$ 860,00
- d) Coordenador da Divisão do Setor de Transportes e Oficina – R\$ 860,00
- e) Coordenador do Controle Interno – R\$ 1.200,00

**III- Na Secretaria Municipal de Finanças:**

- a) Coordenador de Finanças, Tesouraria e Orçamento – R\$ 1.250,00
- b) Coordenador de Receita, Despesa, Tributação e Fiscalização - R\$ 1.250,00
- c) Coordenador de Divisão de Arrecadação – R\$ 1.250,00

**IV- Na Secretaria Municipal de Educação:**

- a) Coordenador de Merenda Escolar e Materiais Didáticos – R\$ 860,00
- b) Coordenador de Transporte Escolar e Controle de Frota – R\$ 860,00

**V- Na Secretaria Municipal de Saúde:**

- a) Auxiliar Executivo – 1.200,00
- b) Assessoria Técnica – 2.000,00**
- c) Departamento de Atenção e Vigilância em Saúde:

- 1- Coordenador de Atividades técnicas - Setor 1 – R\$ 860,00
- 2- Coordenador de Atividades técnicas - Setor 2 – R\$ 860,00
- 3- Coordenador de PACS, PSF e UBS – R\$ 860,00
- 4- Coordenador de Saúde Bucal – R\$ 860,00
- 5- Coordenador de Vigilância Sanitária – R\$ 860,00
- 6- Coordenador de Vigilância Epidemiológica – R\$ 860,00
- 7- Coordenador de Zoonose e Endemias – R\$ 860,00

**d) Departamento de Planejamento, Controle, Avaliação e Auditoria:**

- 1- Coordenador de Atividades Administrativas - Setor 1 – R\$ 860,00
  - 2- Coordenador de Atividades Administrativas - Setor 2 – R\$ 860,00
- e) Coordenador de Tratamento Fora de Domicilio (TFD) – R\$ 860,00  
f) Encarregado de Transportes – R\$ 1.200,00

**VI- Na Secretaria Municipal de Agricultura e Pecuária:**

- a) Gerência Administrativa – R\$ 2.500,00
- b) Coordenador da Divisão de Apoio Técnico – R\$ 860,00
- c) Coordenador da Divisão de Administração e Projetos – R\$ 860,00

**VII- Na Secretaria Municipal de Obras e Infra-Estrutura Urbana:**

- a) Coordenador do Departamento de Topografia e Projeto – R\$ 2.000,00
- b) Encarregado Geral – R\$ 1.300,00
- c) Encarregado de Serviços Urbanos – R\$ 680,00
- d) Encarregado de Obras – R\$ 680,00
- e) Encarregado de Jardinagem – R\$ 680,00

**VIII- Na Secretaria Municipal de Esporte, Entretenimento, Cultura e Turismo:**

- a) Coordenação de Esporte – R\$ 860,00
- b) Coordenação de Entretenimento – R\$ 860,00
- c) Coordenação de Cultura e Turismo – R\$ 860,00

**IX- Na Secretaria Municipal de Assistência Social e Trabalho:**

- a) Assessor de Secretaria – R\$ 1.200,00
- b) Coordenador Técnico Administrativo – R\$ 1.100,00
- c) Coordenador da Política de Assistência Social – R\$ 860,00
- d) Coordenador de Política de Habitação – R\$ 860,00
- e) Coordenador de Programas e Projetos – R\$ 860,00
- f) Coordenador do Centro de Referência da Assistência Social – CRAS – R\$

2.000,00

**X- Na Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável:**

- a) Coordenador de Apoio Técnico e Gerencial – R\$ 1.300,00
- b) Encarregado de Jardinagem – R\$ 680,00

- c) Encarregado de Recomposição Florestal Urbana e Rural – R\$ 680,00
- d) Encarregado do Gerenciamento da política de Resíduos Sólidos – R\$ 680,00

#### **TÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 7º** - Ficam aprovados e passam a fazer integrante desta Lei o anexo I.

**Art. 8º** - As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão por conta de dotações orçamentárias próprias previstas em orçamento e de critérios adicionais que se fizerem necessários.

**Art. 9º** - Revogam-se as disposições em contrário e esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 01 de março de 2009.

Tarumirim-MG, 03 de fevereiro de 2009.

**ALTAMIR SEVERO DA ROCHA  
Prefeito Municipal**

## ANEXO I

### **DOS CARGOS DA NOVA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL DE TARUMIRIM-MG.**

**\*) – TÍTULO DO CARGO: CHEFE DE GABINETE**

VENCIMENTO: R\$ 2.500,00 (DOIS MIL E QUINHENTOS REAIS)

CÓDIGO: CHG

VAGAS: 01

CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS

#### **DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- auxiliar na realização de pesquisas, estudos, levantamentos, investigações especiais, prestação de todos os serviços de infra-estrutura administrativa;
- preparar agendas de compromissos, receber e expedir correspondências de interesse do Chefe do Executivo;
- auxiliar na preparação de mensagens, pareceres e resoluções;
- secretariar o Prefeito, especialmente prestando esclarecimentos ao público e quaisquer outras missões ou atividades determinadas pelo Chefe do Executivo;
- executar outras tarefas pertinentes ao cargo;
- coordenar todas as ações referentes ao SITE do Município, mantendo sua atualização e organização;
- proceder a divulgação das ações do Gabinete e das diversas Secretarias Municipais;
- acompanhar as matérias que são publicadas sobre o Município e em especial sobre a Administração Municipal e se necessário proceder correções e divulgação de matérias de interesse público municipal;
- coordenar e providenciar a divulgação em todos os meios de comunicação de tudo que for de exigência de leis e regulamentos a nível Municipal, Estadual e Federal;
- proceder a organização e divulgação das Festas promovidas pelo Município;
- organizar e coordenar ações e atividades na execução de programas em sua aplicação prática;
- organizar e executar planos e ações de interesse do Executivo Municipal;
- executar outras tarefas correlatas.

**ESPECIFICAÇÃO DO CARGO:**

Instrução: Ensino médio e conhecimentos de informática.

**\*) – TÍTULO DO CARGO: AUXILIAR DE GABINETE**

VENCIMENTO: R\$ 600,00 (SEISCENTOS REAIS)

CÓDIGO: AXG

VAGAS: 01

CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS

- - Recepcionar e prestar serviços de apoio a usuários e visitantes; prestar atendimento telefônico e fornecer informações, marcar entrevistas ou consultas; averiguar necessidades e dirigir ao lugar ou a pessoa procurados; agendar serviços, reservar (hotéis e passagens) e indicar acomodações em hotéis e estabelecimentos similares; observar normas internas de segurança, conferindo documentos e idoneidade dos usuários e notificando seguranças sobre presenças estranhas. Organizar informações e planejar o trabalho do cotidiano.
- preparar e servir café à chefia, visitantes e servidores do setor;
- lavar copos, xícaras, cafeteira, coador e demais utensílios de cozinha;
- verificar a existência de material de limpeza e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso;
- manter arrumado o material sob sua guarda;
- realizar eventualmente, serviços externos para atender as necessidades do setor;
- comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios, que lhe cabe manter limpos e com boa aparência;
- executar serviços de recepção em portarias;

**ESPECIFICAÇÃO DO CARGO:**

Instrução: Ensino Fundamental.

**\*) – TÍTULO DO CARGO: COORDENADOR DE PROJETO, PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO**

VENCIMENTO: R\$ 1.700,00 (UM MIL E SETECENTOS REAIS)

CÓDIGO: CPO

VAGAS: 01

**CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS**

- a elaboração em conjunto com o Departamento de Orçamento e Finanças do Plano Plurianual de Aplicações, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e dos Orçamentos Anuais;
- elaboração de projetos, acompanhamento de acordos, convênios e outras atividades de interesse do município junto a entidades privadas e órgãos dos Governos Estadual e Federal;
- identificação de fontes potenciais de recursos financeiros para o município;
- execução e acompanhamento de missões técnicas especiais designadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal;
- elaboração das prestações de contas de convênios, acordos e outros, objetivando o encaminhamento de relatórios aos órgãos competentes, mediante controle interno;
- outras atividades correlatas.

**ESPECIFICAÇÃO DO CARGO:**

Instrução: Ensino médio com especialização técnica em processamento de dados comprovada com diploma.

**\*) – TÍTULO DO CARGO: ASSESSOR POLÍTICO**

VENCIMENTO: R\$ 1.000,00 ( UM MIL REAIS)

CÓDIGO: ASP

VAGAS: 01

**CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS**

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- - Realizar o intercâmbio do Poder Executivo com a comunidade;
- - orientar as ações do governo de acordo com os anseios públicos captados junto aos vários segmentos sociais;
- - representar, na sua ausência, o Prefeito Municipal junto à sociedade local;
- - Coordenar ações governamentais entre o Município e os diversos setores sociais;
- - Realizar outras tarefas correlatas a critério de seu superior;

- - Ao Assessor Político compete auxiliar o Prefeito no cumprimento aos preceitos e programas visando ao bem-estar e ao desenvolvimento da população, assim como à promoção das aspirações de progresso social

#### **ESPECIFICAÇÃO DO CARGO:**

Instrução: Fundamental.

#### **\*) – TÍTULO DO CARGO: MOTORISTA DO GABINETE**

VENCIMENTO: 688,00 (SEISCENTOS OITENTA E OITO REAIS)

CÓDIGO: MOG

VAGAS: 01

CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS

#### **DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Conduzir os veículos do Município ou outros que estejam realizando serviços para o mesmo, transportando pessoal ou material;
- Transportar qualquer cidadão a pedido do Prefeito ou Chefe de Gabinete;
- Executar pequenos reparos como troca de pneus, lubrificação;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- compete dirigir o veículo do gabinete do Prefeito com dedicação e competência, auxiliando-o no cumprimento da agenda diária e em outras tarefas que demandem sua atuação e que possam ser resolvidas com seu empenho.
- Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

**ESPECIFICAÇÃO DO CARGO:**

Instrução: Alfabetizado, CNH “B”.

**\*) – TÍTULO DO CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS JURIDICOS**

**VENCIMENTO: 700,00 (SETECENTOS REAIS)**

**CÓDIGO: ASJ**

**VAGAS: 01**

**CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS**

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- - Auxiliar nos serviços da assessoria jurídica, encaminhando os expedientes, digitando contratos, convênios e outros trabalhos indicados pelo Assessor Jurídico;
- - Integrar os serviços dos Assessores Jurídicos;
- - Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- - Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

**ESPECIFICAÇÃO DO CARGO:**

**Instrução: Ensino médio e conhecimentos básicos de informática**

**\*) – TÍTULO DO CARGO: ASSESSOR CONTÁBIL**

**VENCIMENTO: R\$ 2.500,00 (DOIS MIL E QUINHENTOS REAIS)**

**CÓDIGO: ASC**

**VAGAS: 01**

**CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS**

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- assessorar o prefeito Municipal em assuntos de natureza técnica administrativa;
- executar os serviços contábeis da prefeitura, escriturando os atos e fatos contábeis, dentro das normas de contabilização usuais no serviço público;
- emitir parecer sobre matéria submetida a sua apreciação;
- elaborar despacho interlocutório e decisório a ser proferido pelo prefeito Municipal, nos processos encaminhados a sua apreciação;
- articular-se com a administração municipal, visando a tomada de providencias, coleta de dados e informações necessários a solução de assuntos submetidos a sua apreciação, coordenação e decisão;
- exercer outras atribuições determinadas pelo Prefeito Municipal;
- assistência técnico-contábil;
- acompanhamento e orientação à Comissão de Finanças, Orçamento e Tomada de Contas:

- elaboração de Orçamentos;
- elaboração de prestação de contas do Tribunal de Contas do Estado;
- elaboração de balanços orçamentários mensais;
- efetuar as conferências dos lançamentos das receitas orçamentárias e extra-orçamentárias mensalmente;
- realizar e elaborar relatórios exigidos pelo Tribunal de Contas;
- l) outras atribuições atinentes a sua profissão.

**ESPECIFICAÇÃO DO CARGO:**

**Instrução: Nível Técnico em contabilidade e formação de curso superior em direito.**

**\*) – TÍTULO DO CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS CONTÁBEIS**

**VENCIMENTO: R\$ 700,00 ( SETECENTOS REAIS)**

**CÓDIGO: AXC**

**VAGAS: 01**

**CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS**

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- - Auxiliar nos serviços do Assessor Contábil
- -Encaminhando os expedientes, digitando, convênios e outros trabalhos indicados pelo Assessor Contábil;
- - Integrar os serviços do Assessor Contábil;
- - Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- - Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

**ESPECIFICAÇÃO DO CARGO:**

**Instrução: Ensino fundamental e conhecimentos básicos de informática**

**\*) – TÍTULO DO CARGO: COORDENADOR DE RECURSOS HUMANOS**

**VENCIMENTO: R\$ 1.250,00 ( UM MIL E DUZENTOS E CINQUENTA REAIS)**

**CÓDIGO: CRH**

**VAGAS: 01**

**CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS**

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- o estabelecimento dos critérios de seleção e administração de pessoal das várias categorias funcionais, composição do quadro de funcionários da municipalidade;
- organização e operação de um cadastro central de recursos humanos do município;
- organização e operação de planos de classificação de cargos, empregos, funções e vencimentos;
- centralização da admissão, contratação lotação e pagamento de pessoal na Secretaria Municipal de Administração;
- outras atividades correlatas.

**ESPECIFICAÇÃO DO CARGO:**

**Instrução: Curso médio e conhecimentos básicos de informática, bem como noções de contabilidade.**

**\*) – TÍTULO DO CARGO: COORDENADOR DA DIVISÃO DE COMPRAS E ALIENAÇÕES**

**VENCIMENTO: R\$ 1.250,00 ( UM MIL E DUZENTOS E CINQUENTA REAIS)**

**CÓDIGO: CCA**

**VAGAS: 01**

**CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS**

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- organização, atualização e manutenção do cadastro de fornecedores da Prefeitura Municipal;
- expedição de certificado de registro dos fornecedores cadastrados;
- realização de coleta de preços e/ou licitação, visando a aquisição de materiais e equipamentos em obediência a legislação vigente;
- atendimento aos fornecedores, instruindo-os quanto às normas estabelecidas pela Municipalidade;
- proceder ao encaminhamento da coleta de preços e ou propostas das firmas concorrentes, à comissão de licitação para as providências necessárias;
- proceder a compra de materiais, equipamentos e outros, para a Prefeitura, mediante processos devidamente autorizados;
- proceder ao controle dos prazos de entrega das mercadorias, tomando providências quando for o caso;
- proceder ao atendimento dos diversos setores e secretarias da Prefeitura, mediante a competente requisição de compra em formulário próprio;
- executar outras atividades correlatas.

**ESPECIFICAÇÃO DO CARGO:**

**Instrução: Curso médio e conhecimentos básicos de informática, bem como noções de licitação e pregão comprovados através de certificado.**

**\*) – TÍTULO DO CARGO: COORDENADOR DA DIVISÃO DE PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO**

**VENCIMENTO: R\$ 860,00 (OITOCENTOS E SESSENTA REAIS)**

**CÓDIGO: CPA**

**VAGAS: 01**

**CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS**

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- a guarda, controle, conservação e classificação dos bens do Município;
- o tombamento do material permanente procedendo-se a sua inscrição no patrimônio do Município;
- organização e atualização do cadastro dos bens móveis e imóveis do Município;
- codificação dos bens patrimoniais permanentes, através da fixação de plaquetas;
- realização do inventário dos bens patrimoniais e materiais em estoque no almoxarifado, pelo menos uma vez por ano;
- proposição do recolhimento de material inservível e obsoleto;
- emplacamento, registro, alienação de veículos, máquinas, conforme legislação vigente;
- organização e manutenção da vigilância diurna e noturna em todos os prédios municipais;
- execução de outras tarefas correlatas.

**ESPECIFICAÇÃO DO CARGO:**

**Instrução: Curso médio e conhecimentos básicos de informática.**

**\*) – TÍTULO DO CARGO: COORDENADOR DO SETOR DE TRANSPORTE E OFICINA**

**VENCIMENTO: R\$ 860,00 (OITOCENTOS E SESENTA REAIS)**

**CÓDIGO: CTO**

**VAGAS: 01**

**CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS**

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- a autorização e o controle dos gastos de combustível e óleo lubrificante, assim como de outras despesas com manutenção e conservação de veículos e máquinas da Prefeitura, em articulação com a Secretaria Municipal de Administração;
- o acompanhamento e controle dos gastos com combustível, lubrificantes e reposição de peças dos veículos e de máquinas da Prefeitura, em articulação com a Secretaria Municipal de Administração;
- o abastecimento, conservação, manutenção, distribuição e controle de veículos dos diversos órgãos da Prefeitura, de acordo com as necessidades de cada uma das disponibilidades da frota municipal;
- o levantamento mensal do quadro demonstrativo, por veículo, máquina e órgão, dos gastos de combustível, lubrificantes e peças utilizadas para a apreciação do Secretário Municipal de Interior e Transportes e Secretário Municipal de Administração;
- a regularização dos veículos e máquinas da Prefeitura, junto aos órgãos competentes;
- a organização, fiscalização e conservação de toda a ferramentaria e equipamentos de uso da oficina;
- a inspeção periódica dos veículos e máquinas, verificando estado de conservação e providenciando os reparos que se fizerem necessários;
- a elaboração de escalas de manutenção das máquinas e veículos;
- a tomada de providências para a reparação de veículos ou máquinas em oficinas especializadas;
- a proposição para recolhimento da sucata de veículos ou peças considerados inaproveitáveis, em articulação com a Secretaria Municipal de Administração;
- o controle e acompanhamento no uso de pneus de máquinas e veículos da Prefeitura, propondo reforma e/ou troca dos mesmos, em articulação com a Secretaria Municipal de Administração;
- a execução de outras atividades correlatas.

**ESPECIFICAÇÃO DO CARGO:**

**Instrução: Curso fundamental e conhecimentos básicos de informática.**

**\*) – TÍTULO DO CARGO: CONTROLADOR INTERNO**

**VENCIMENTO: 1.200,00 (UM MIL E DUZENTOS REAIS)**

**CÓDIGO: CIN**

**VAGAS: 01**

**CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS**

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Acompanhar a execução física e financeira dos projetos e atividades, bem como da aplicação, sob qualquer forma, dos recursos públicos;
- Tomar as contas dos responsáveis por bem e valores, inclusive do Prefeito ao final de sua gestão, quando não prestados voluntariamente;
- Orientar, acompanhar, fiscalizar e avaliar a gestão orçamentária financeira e patrimonial dos órgãos da administração direta e indireta, com vista à implantação regular e à utilização racional dos recursos e bens públicos;
- Subsidiar os responsáveis pela elaboração de planos, orçamentos e programação financeira, com informações e avaliações relativas à gestão dos órgãos da Administração Municipal;
- Elaborar, apreciar e submeter ao Prefeito Municipal, estudos e propostas de diretrizes, programas e ações que objetivem a racionalização da execução da despesa e o aperfeiçoamento da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, nos âmbitos dos órgãos da administração direta e indireta e também objetive a implementação da arrecadação das receitas orçadas;
- Executar os trabalhos de auditoria contábil, administrativa e operacional junto aos órgãos do Poder Executivo;
- Verificar e certificar as contas dos responsáveis pela aplicação, utilização ou guarda de bens e valores públicos, e de todo aquele que, por ação ou omissão, der causa à perda, subtração ou deterioração de valores, bens e materiais de propriedade ou responsabilidade do Município;
- Emitir relatórios, por ocasião do encerramento do exercício, sobre as contas e balanço geral do Município;
- Organizar e manter atualizado o cadastro dos responsáveis por dinheiros, valores e bens públicos, assim como dos órgãos e entidades sujeitos à auditoria pelos Tribunais de Contas do Estado e da União.

**ESPECIFICAÇÃO DO CARGO:**

**Instrução: Ensino médio e conhecimentos básicos de informática**

**\*) – TÍTULO DO CARGO: COORDENADOR DE FINANÇAS, TESOUREARIA E ORÇAMENTO.**

**VENCIMENTO: 1.250,00 (UM MIL DUZENTOS E CINQUENTA REAIS)**

**CÓDIGO: CFT**

**VAGAS: 01**

**CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS**

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- recebimento, guarda e conservação de valores e títulos da Prefeitura Municipal, assim como cauções, devolvendo-os quando devidamente autorizados;
- execução e o pagamento das despesas previamente processadas e autorizadas;
- a emissão, assinatura de cheques e requisições de talonários juntamente com o Prefeito Municipal;
- manter o controle rigorosamente em dia dos saldos das contas municipais, em estabelecimentos de créditos mantidos pela Prefeitura;
- emissão de ordem de pagamento;
- escrituração do livro caixa;
- manter o controle da movimentação bancária, através dos registros de depósitos e de retiradas, bem como conferência mensal dos extratos bancários;
- fornecimento de suprimento financeiro a outros órgãos da Administração Municipal, desde que devidamente processados e autorizados pelo Prefeito;
- execução de outras atividades correlatas.

**ESPECIFICAÇÃO DO CARGO:**

**Instrução: Ensino médio e conhecimentos básicos de informática**

**\*) – TÍTULO DO CARGO: COORDENADOR DE RECEITA, DESPESA, TRIBUTAÇÃO E FISCALIZAÇÃO.**

**VENCIMENTO: 1.250,00 (UM MIL DUZENTOS E CINQUENTA REAIS)**

**CÓDIGO: CRD**

**VAGAS: 01**

CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- a aplicação do disposto no Código Tributário Municipal e demais legislação complementar;
- a organização e manutenção do Cadastro de Contribuintes do Município;
- a orientação aos contribuintes quanto ao cumprimento de suas obrigações fiscais;
- a proposição para fixação de tarifas e tributos municipais e suas alterações, sempre que necessárias;
- a elaboração de cálculos devidos e o lançamento de todos os impostos, taxas e contribuições de melhoria, promovendo as baixas, assim que forem liquidados os débitos correspondentes;
- a execução de providências necessárias à emissão de Alvarás de licença para funcionamento do comércio, da indústria e das atividades liberais, enviando-os ao Secretário Municipal de Finanças para autorização;
- a fiscalização do funcionamento do comércio de gêneros alimentícios e bebidas, em estabelecimentos e em vias públicas;
- promoção e fornecimento de Certidões Negativas;
- a emissão e entrega de carnês de cobranças de tributos, obedecidos os prazos do calendário fiscal;
- a inscrição em Dívida Ativa dos contribuintes em débitos com a Fazenda Pública Municipal;
- a execução da Dívida Ativa;
- o envio de processos à Assessoria Jurídica, objetivando a cobrança Judicial da Dívida Ativa;
- a elaboração mensal do demonstrativo da arrecadação mensal da receita municipal;
- execução de outras atividades correlatas.

**ESPECIFICAÇÃO DO CARGO:** Instrução: Ensino médio e conhecimentos básicos de informática.

**\*) – TÍTULO DO CARGO: COORDENADOR DE DIVISÃO DE ARRECADAÇÃO.**

**VENCIMENTO: 1.250,00 (UM MIL DUZENTOS E CINQUENTA REAIS)**

**CÓDIGO: CDA**

**VAGAS: 01**

CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- promover ações para estimular e aumentar a arrecadação tributária do Município nas diversas áreas;
- promover ações junto aos produtores rurais, ao comércio, prestadores de serviços, profissionais liberais e outros objetivando aumento na arrecadação de tributos previstos na legislação em vigor;
- promover ações junto à Receita Estadual para melhorar o índice e a arrecadação do Município;
- executar outras atividades correlatas pertinentes ao cargo.

**ESPECIFICAÇÃO DO CARGO:**

**Instrução: Ensino médio e conhecimentos básicos de informática.**

**\*) – TÍTULO DO CARGO: COORDENADOR DE MERENDA ESCOLAR E MATERIAIS DIDÁTICOS.**

**VENCIMENTO: 860,00 (OITOCENTSO E SESENTA REAIS)**

**CÓDIGO: CMM**

**VAGAS: 01**

**CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS**

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- ser responsável pela compra, depois de apresentada a necessidade da aquisição ao Secretário de Educação, pela recepção, separação e distribuição nas escolas da merenda e materiais didáticos a serem entregues;
- estabelecer contatos com o fornecedor para que o material exigido chegue dentro dos prazos estabelecidos;
- manter sistema de controle de chegada e saída de qualquer material;
- requisitar da Secretaria de Educação veículo para entrega de gêneros alimentícios e outros materiais e acompanhar o entregador para exigir das escolas condições adequadas de armazenamento e de aproveitamento da merenda;
- montar, sob a orientação de nutricionista, e de acordo com as leis vigentes, cardápio para os estabelecimentos de ensino, obedecendo o contexto, idade e outras situações relacionadas ao aluno;
- providenciar o fornecimento às escolas do combustível necessário à preparação dos alimentos;
- observar e fazer observar a legislação pertinente à alimentação escolar, bem como as normas e instruções baixadas pelos órgãos de alimentação;
- executar atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Secretário Municipal de Educação.

#### **ESPECIFICAÇÃO DO CARGO:**

**Instrução: Ensino médio e conhecimentos básicos de informática.**

**\*) – TÍTULO DO CARGO: COORDENADOR DE TRANSPORTE ESCOLAR E CONTROLE DE FROTA.**

**VENCIMENTO: 860,00 (OITOCENTSO E SESSENTA REAIS)**

**CÓDIGO: CMM**

**VAGAS: 01**

**CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS**

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- fiscalizar o funcionamento do Transporte Escolar observando condições de uso, manutenção dos veículos, cumprimento de horário, trajetos a serem percorridos e situação de motoristas;
- visitar escolas beneficiadas pelo Transporte Escolar e aferir o grau de satisfação dos alunos transportados;
- emitir à Secretaria de Educação relatório sobre o numero de alunos que fazem uso do Transporte Escolar em cada estabelecimento de ensino e realizar, semestralmente, junto aos gestores escolares e alunos atendidos pelos veículos escolares, avaliação do transporte;
- exigir dos motoristas e das escolas registro datado e assinado pelo diretor ou coordenador acerca do funcionamento do Transporte Escolar;
- observar para que os veículos escolares estejam de acordo com os requisitos mínimos exigidos pelo Código de Transito Brasileiro;
- advertir motoristas ou donos de empresas escolares acerca de irregularidades no Transporte Escolar;
- ser responsável pela resolução dos problemas oriundos do Transporte Escolar;
- realizar controle de frota dos veículos pertencentes à Secretaria de Educação, cuidando que sejam anotados abastecimentos, quilometragem, nome do motorista que utilizou o veículo, bem como horários de saída e chegada e conservação dos carros;
- exigir que motoristas causadores de multas ou estragos nos veículos façam o pagamento ou reparação indenizatória.

#### **ESPECIFICAÇÃO DO CARGO:**

**Instrução: Ensino médio e conhecimentos básicos de informática.**

**\*) – TÍTULO DO CARGO: AUXILIAR EXECUTIVO.**

**VENCIMENTO: 1.200,00 (MIL E DUZENTOS REAIS)**

**CÓDIGO: AXE**

**VAGAS: 01**

**CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS**

#### **DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- supervisionar toda à área da SMS;

- supervisionar laudos e encaminhar ao secretário;
- fazer encaminhamento ao secretário.
- executar atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Secretário Municipal de Educação.

**ESPECIFICAÇÃO DO CARGO:**

**Instrução: Ensino médio e conhecimentos básicos de informática.**

**\*) – TÍTULO DO CARGO: ASSESSORIA TÉCNICA.**

**VENCIMENTO: 1.200,00 (MIL E DUZENTOS REAIS)**

**CÓDIGO: ATC**

**VAGAS: 01**

**CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS**

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- dar suporte técnico em programas, planejamento, projetos e nas áreas executivas, administrativas e técnicas;
- a execução de outras atividades correlatas afins.

- executar atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Secretário Municipal de Educação.

**ESPECIFICAÇÃO DO CARGO:**

**Instrução: Ensino Superior na Área Biológica e conhecimentos básicos de informática.**

**\*) – TÍTULO DO CARGO: COORDENADOR DE ATIVIDADES TÉCNICAS – SETOR 1.**

**VENCIMENTO: 860,00 (OITOCENTOS E SESENTA REAIS)**

**CÓDIGO: CT1**

**VAGAS: 01**

**CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS**

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- informar aos setores competentes da Secretaria de Saúde sobre os agendamentos, com os locais, dias e horários de atendimento;
- proceder o recolhimento do resultado de exames e controlar a remarcação de consulta em caso de necessidade;
- proceder a coordenação e organização do setor de agendamento municipal;
- a administração das unidades de saúde existentes no Município;

- responder pelas ações desenvolvidas pela Vigilância em Saúde;
- organizar, controlar e responder pelas ações desenvolvidas pelos programas de ESF, PAC'S e UBS;
- supervisionar a assistência, os serviços médicos, laboratoriais, farmácia básica e outros relacionados a assistência em saúde;
- fazer a supervisão e planejamento das Unidades de Saúde;
- proceder o controle de atendimento efetuados pela secretaria, nas diversas áreas e especialidades médicas;
- a execução de outras atividades correlatas.

**ESPECIFICAÇÃO DO CARGO:**

**Instrução: Ensino médio e conhecimentos básicos de informática.**

**\*) – TÍTULO DO CARGO: COORDENADOR DE ATIVIDADES TÉCNICAS – SETOR 2.**

**VENCIMENTO: 860,00 (OITOCENTOS E SESSENTA REAIS)**

**CÓDIGO: CT2**

**VAGAS: 01**

**CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS**

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- responder pelas ações executadas pelo agendamento municipal de exames e consultas;
- a promoção de palestras para esclarecimentos à população sobre problemas que afetam a saúde e o meio ambiente, em articulação com a Secretaria Municipal de Agricultura e de Meio Ambiente;
- programar as ações de oferta e demanda de média e alta complexibilidade do sistema ambulatorial, com referência e contra- referência;
- efetuar a elaboração de relatórios mensais das atividades realizadas pela SMS, no âmbito Municipal, Estadual e interestadual;

- processar, executar e manter o controle de todos os atendimentos realizados pela secretaria;
- coordenar, executar o arquivo de toda documentação de interesse da secretaria;
- organizar e coordenar, arquivos e fichários de atendimento e outros;
- a elaboração e execução de programas de educação para a promoção de saúde nas comunidades, objetivando a mudança de comportamento em relação aos seus problemas fundamentais que repercutem na saúde;
- a execução de outras atividades correlatas.

#### **ESPECIFICAÇÃO DO CARGO:**

**Instrução: Ensino médio e conhecimentos básicos de informática.**

**\*) – TÍTULO DO CARGO: COORDENADOR DE PACS, PSF e UBS.**

**VENCIMENTO: 860,00 (OITOCENTOS E SESENTA REAIS)**

**CÓDIGO: CPP**

**VAGAS: 01**

**CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS**

#### **DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- coordenar a prestação de assistência médica preventiva e curativa;
- coordenar as equipes no sentido de viabilizar as ações a serem desenvolvidas e executadas pelas equipes;
- coordenar a seleção, capacitação dos agentes de saúde;
- coordenar junto com equipes a formação de diagnóstico territorial;
- monitorar o processo de trabalho das equipes;
- cadastrar e monitorar os principais problemas diagnosticados pelas equipes;
- coordenar, organizar e manter o cadastro geral da população assistida pelo programa;

- coordenar e organizar os serviços de assistência médica aos servidores municipais, no que se refere a inspeção de saúde para efeito de admissão, licença, aposentadoria e afins;
- promover atendimento de casos de emergência, providenciando encaminhamento para outras unidades médicas específicas ou TFD, quando for o caso;
- coordenar os programas para priorização da assistência materno-infantil;
- realizar estudo sobre os problemas que afetam a saúde da população do município;
- a execução de outras atividades correlatas.

**ESPECIFICAÇÃO DO CARGO:**

**Instrução: Ensino médio e conhecimentos básicos de informática.**

**\*) – TÍTULO DO CARGO: COORDENADOR DE SAÚDE BUCAL.**

**VENCIMENTO: 860,00 (OITOCENTOS E SESSENTA REAIS)**

**CÓDIGO: CSB**

**VAGAS: 01**

**CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS**

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- acompanhar o planejamento e execução de programas educativos de prevenção, do Programa de Saúde Bucal e odontologia do município;
- a execução de outras atividades correlatas.

**ESPECIFICAÇÃO DO CARGO:**

**Instrução: Ensino médio e conhecimentos básicos de informática.**

**\*) – TÍTULO DO CARGO: COORDENADOR DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA.**

**VENCIMENTO: 860,00 (OITOCENTOS E SESSENTA REAIS)**

**CÓDIGO: CVS**

**VAGAS: 01**

**CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS**

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- inspeção sanitária nos reservatórios domiciliares e públicos de água potável do Município;
- a colaboração em programas que visem a destinação final do lixo, em articulação com a Área de Infra-Estrutura Urbana da Secretaria Municipal de Obras, Infra-Estrutura Urbana e Secretaria Municipal de Meio Ambiente;
- a informação em processo quanto à localização, instalação, operação e ampliação de indústrias ou atividades, que por sua natureza, sejam poluidoras, bem como de projetos de instalações hidro-sanitárias, em articulação com as Secretarias afins;
- inspeção sanitária, cadastro, liberação de alvará de todos os estabelecimentos de interesse em saúde;
- a execução de outras atividades correlatas.

**ESPECIFICAÇÃO DO CARGO:**

**Instrução: Ensino médio e conhecimentos básicos de informática.**

**\*) – TÍTULO DO CARGO: COORDENADOR DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA.**

**VENCIMENTO: 860,00 (OITOCENTOS E SESENTA REAIS)**

**CÓDIGO: CVS**

**VAGAS: 01**

**CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS**

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- a promoção de coleta de informações básicas necessárias ao controle das doenças, principalmente as transmissíveis, no âmbito do Município, com a imediata notificação ao órgão competente;
- a participação em todas as atividades de controle de epidemias, das campanhas de vacinação, em colaboração com os órgãos de saúde Estadual e Federal;
- fazer notificações agravos e investigações;
- a execução de outras atividades correlatas.

**ESPECIFICAÇÃO DO CARGO:**

**Instrução: Ensino médio e conhecimentos básicos de informática.**

**\*) – TÍTULO DO CARGO: COORDENADOR DE ZONOSE E ENDEMIAS.**

**VENCIMENTO: 860,00 (OITOCENTOS E SESSENTA REAIS)**

**CÓDIGO: CZE**

**VAGAS: 01**

**CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS**

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- acompanhar, fiscalizar e orientar os trabalhos de campos das equipes de endemias e zoonose;
- receber os trabalhos diariamente e conferi-los;
- realizar os fechamentos dos trabalhos das equipes semanalmente e encaminhá-los ao órgão competente;
- realizar palestras;
- executar outras tarefas correlatas.

**ESPECIFICAÇÃO DO CARGO:**

**Instrução: Ensino médio e conhecimentos básicos de informática.**

**\*) – TÍTULO DO CARGO: COORDENADOR DE ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS SETOR 1.**

**VENCIMENTO: 860,00 (OITOCENTOS E SESENTA REAIS)**

**CÓDIGO: CA1**

**VAGAS: 01**

**CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS**

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- a aplicação e acompanhamento de recursos financeiros provenientes de convênios destinados à saúde pública e do Fundo Municipal de Saúde, enviando prestação de contas ao conselho Municipal de Saúde trimestralmente;
- elaborar o plano municipal de saúde e fazer periodicamente avaliação e análise das ações desenvolvidas e dos resultados obtidos;
- elaborar relatórios de auditorias;
- proceder o controle de todo o patrimônio da Secretaria Municipal de Saúde;
- coordenar os serviços gerais;
- coordenar e controlar o estoque de compras e materiais de consumo e permanente, bem como a reposição dos mesmos;
- executar atividades correlatas em conjunto com a gerência administrativa;
- executar outras tarefas correlatas.

**ESPECIFICAÇÃO DO CARGO:**

**Instrução: Ensino médio e conhecimentos básicos de informática.**

**\*) – TÍTULO DO CARGO: COORDENADOR DE ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS SETOR 2.**

**VENCIMENTO: 860,00 (OITOCENTOS E SESSENTA REAIS)**

**CÓDIGO: CA2**

**VAGAS: 01**

**CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS**

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- responder por todas as compras de material de consumo e material permanente, ficando responsável pela manutenção e reposição dos mesmos;
- coordenar setor de TFD, programar e agendar consultas, exames especializados em qualquer parte do país em que haja atendimento pelo SUS;
- manter controle e análise dos procedimentos do SIA – Sistema de Informação Ambulatorial e SIM - Sistema de Informação de Mortalidade;
- elaborar as programações pactuadas integradas – PPI do Município e do Plano Diretor de Regionalização – PDR e PDI – Plano Diretor de Investimento;
- alimentar e analisar os diversos sistemas de informações do Ministério da Saúde, em especial: SIH – Sistema de Informação Hospitalar; SIA – Sistema de Informação Ambulatorial; GRCAIH – Gerenciador de Relatórios Contábeis de Autorização de Internação Hospitalar; FCES – Ficha do Estabelecimento de Saúde; CNES – Cadastro Nacional de Estabelecimento de Saúde; PNASH – Programa Nacional de Avaliação dos Serviços Hospitalares;
- proceder o faturamento de todos os procedimentos executados pela Secretaria Municipal de Saúde, Hospital, prestadores de serviços e as Unidades de Saúde;
- executar outras tarefas correlatas.

**ESPECIFICAÇÃO DO CARGO:**

**Instrução: Ensino médio e conhecimentos básicos de informática.**

**\*) – TÍTULO DO CARGO: COORDENADOR DE TRATAMENTO FORA DE DOMICILIO.**

**VENCIMENTO: 860,00 (OITOCENTOS E SESENTA REAIS)**

**CÓDIGO: TFD**

**VAGAS: 01**

**CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS**

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- coordenar e controlar a frota da SMS;
- elaborar escala de motoristas;
- emitir relatórios quanto quilometragem e abastecimento, bem como de cada veículo durante o mês, enviando ao Departamento de Planejamento, Regulação, Controle, Avaliação e Auditoria;
- solucionar a demanda de Tratamento Fora Domicílio (TFD);
- elaborar relação de pacientes a serem transportados;
- coordenar o fluxo dos veículos;
- executar outras tarefas correlatas.

**ESPECIFICAÇÃO DO CARGO:**

**Instrução: Ensino médio e conhecimentos básicos de informática.**

**\*) – TÍTULO DO CARGO: ENCARREGADO DE TRANSPORTES**

**VENCIMENTO: 1.200,00 (UM MIL E DUZENTOS REAIS)**

**CÓDIGO: ETS**

**VAGAS: 01**

**CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS**

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- o acompanhamento e controle dos gastos com combustível, lubrificantes e reposição de peças dos veículos, em articulação com a Secretaria Municipal de Saúde;
- o abastecimento, conservação, manutenção, distribuição e controle de veículos Secretaria Municipal de Saúde;
- o levantamento mensal do quadro demonstrativo, por veículo, dos gastos de combustível, lubrificantes e peças utilizadas para a apreciação da Secretaria Municipal de Saúde;
- a regularização dos veículos da Secretaria Municipal de Saúde;
- a inspeção periódica dos veículos, verificando estado de conservação e providenciando os reparos que se fizerem necessários;
- a elaboração de escalas de manutenção dos veículos Secretaria Municipal de Saúde;
- a tomada de providências para a reparação de veículos ou máquinas em oficinas especializadas;
- a proposição para recolhimento da sucata de veículos ou peças considerados inaproveitáveis, em articulação com a Secretaria Municipal de Saúde;
- o controle e acompanhamento no uso de pneus de veículos da Secretaria Municipal de Saúde, propondo reforma e/ou troca dos mesmos;
- inspecionar veículos quanto a sua conservação e abastecimento;
- fiscalizar o uso devido dos veículos;
- executar outras tarefas correlatas.

**ESPECIFICAÇÃO DO CARGO:**

**Instrução: Ensino médio e conhecimentos básicos de informática.**

**\*) – TÍTULO DO CARGO: GERÊNCIA ADMINISTRATIVA**

**VENCIMENTO: 2.500,00 (DOIS MIL E QUINHENTOS REAIS)**

**CÓDIGO: GAA**

**VAGAS: 01**

CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- promover a ligação entre a Secretaria Municipal de Agricultura e Pecuária com os demais órgãos da Prefeitura para o desenvolvimento de programas específicos, apoio administrativo e outras atividades correlatas.
- a articulação com diferentes órgãos, tanto no âmbito governamental, como na iniciativa privada, visando ao aproveitamento de incentivos e recursos financeiros para a economia do Município;
- a assistência, com recursos próprios, mediante convênios e acordos com órgãos estadual e federal, com o objetivo de difundir modernas técnicas agrícolas e pastoris aos agricultores e pecuaristas do Município;
- a promoção e articulação das medidas de abastecimento e a criação de facilidades referentes aos insumos básicos para a agricultura do Município;
- a organização e manutenção de feiras de produtores rurais, promovendo um maior intercâmbio entre produtores e consumidores, em articulação com a Secretarias Municipal de Obras, Assistência Social e Esporte, Entretenimento, Cultura e Turismo;
- a promoção de medidas visando ao desenvolvimento e ao fortalecimento do associativismo e cooperativismo no Município, em articulação com órgãos de ação social, Estadual, Federal e da iniciativa privada;
- a orientação e o controle da utilização de defensivos agrícolas, em articulação com Órgãos de Saúde Municipal, Estadual e Federal;
- a identificação das áreas prioritárias do Município para efeito de eletrificação rural, em articulação com órgãos competentes;
- executar outras atividades correlatas.

**ESPECIFICAÇÃO DO CARGO:**

**Instrução: Ensino Superior e conhecimentos básicos de informática.**

**\*) – TÍTULO DO CARGO: COORDENADOR DA DIVISÃO DE APOIO TÉCNICO.**

**VENCIMENTO: 860,00 (OITOCENTOS E SESSENTA REAIS)**

**CÓDIGO: CDT**

**VAGAS: 01**

CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- a realização de programas de fomento à agropecuária, indústria, comércio e todas as atividades produtivas do Município;
- o incentivo ao uso adequado do solo, orientando os produtores quanto a um melhor aproveitamento das áreas ociosas, visando melhor produtividade;
- a criação de condições para a manutenção das culturas tradicionais, bem como o incentivo à diversificação agrícola de novas culturas de animais e vegetais;
- a implantação de viveiros, objetivando o fornecimento de mudas e sementes aos produtores, com a finalidade de melhorar a qualidade e diversificação dos produtos, bem como a criação e manutenção de hortas comunitárias e escolares;
- a assistência aos proprietários no combate às pragas e doenças dos vegetais, nas áreas de vegetação declaradas de preservação permanente, bem como das espécimes vegetais declarados imunes ao corte e as culturas desenvolvidas no Município;
- a elaboração de programa de proteção e defesa do solo quanto à erosão e contenção de encostas;
- executar outras atividades correlatas.

**ESPECIFICAÇÃO DO CARGO:**

**Instrução: Ensino médio e conhecimentos básicos de informática.**

**\*) – TÍTULO DO CARGO: COORDENADOR DA ADMINISTRAÇÃO E PROJETOS.**

**VENCIMENTO: 860,00 (OITOCENTOS E SESSENTA REAIS)**

**CÓDIGO: CAP**

**VAGAS: 01**

**CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS**

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- a elaboração de cadastros de produtores agrícolas e pecuaristas do Município;

- a manutenção e atualização de planta cadastral do sistema viário do Município, em articulação com Secretária Municipal de Obras;
- o planejamento, a elaboração de projetos, a execução e o controle de eletrificação rural, em articulação com órgãos competentes;
- a identificação, o planejamento e a execução de projetos relativos à telefonia rural, em articulação com órgãos competentes;
- elaboração de projetos para angariar recursos, obras e serviços de interesse do Município;
- executar outras atividades correlatas.

**ESPECIFICAÇÃO DO CARGO:**

**Instrução: Ensino médio e conhecimentos básicos de informática.**

**\*) – TÍTULO DO CARGO: COORDENADOR DO DEPARTAMENTO DE TOPOGRÁFIA E PROJETO.**

**VENCIMENTO: 2.000,00 (DOIS MIL REAIS)**

**CÓDIGO: CTP**

**VAGAS: 01**

**CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS**

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- o estudo e revisão de projetos e plantas para aprovação na realização de obras públicas e particulares;
- apreciação e análise de projetos de loteamento e desmembramento, de acordo com a legislação específica para aprovação, bem como a sua fiscalização;

- fornecimento de elementos para a manutenção do cadastro imobiliário, em articulação com a Secretaria Municipal de Administração e Secretaria Municipal de Finanças;
- promover junto ao PDU/PDM, articulações de interesse da Secretaria e da Administração em geral;
- outras atividades correlatas.

**ESPECIFICAÇÃO DO CARGO:**

**Instrução: Ensino Superior com formação de Engenharia Civil e conhecimentos básicos de informática.**

**\*) – TÍTULO DO CARGO: ENCARREGADO GERAL.**

**VENCIMENTO: 1.300,00 (UM MIL E TREZENTOS REAIS)**

**CÓDIGO: EGO**

**VAGAS: 01**

**CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS**

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Fiscalizar o andamento de obras em todo o município, bem como outros trabalhos realizados pela secretaria de obras;
- Coordenar os serviços dos encarregados de Serviços Urbanos, de Obras, de Jardinagem.
- Trazer os problemas ocorridos em todo o município, na área de obras ao Secretário;

- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

**ESPECIFICAÇÃO DO CARGO:**

**Instrução: Ensino fundamental.**

**\*) – TÍTULO DO CARGO: ENCARREGADO DE SERVIÇOS URBANOS.**

**VENCIMENTO: 680,00 (SEISCENTOS E OITENTA REAIS)**

**CÓDIGO: ESU**

**VAGAS: 01**

**CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS**

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Fiscalizar o andamento de obras em sua área de jurisdição, bem como outros trabalhos determinado pelo encarregado geral;
- Trazer os problemas ocorridos em sua jurisdição, na área de obras, ao Encarregado Geral;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

**ESPECIFICAÇÃO DO CARGO:**

**Instrução: Ensino fundamental.**

**\*) – TÍTULO DO CARGO: ENCARREGADO DE OBRAS.**

**VENCIMENTO: 680,00 (SEISCENTOS E OITENTA REAIS)**

**CÓDIGO: ESO**

**VAGAS: 01**

**CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS**

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Fiscalizar o andamento de obras em sua área de jurisdição, bem como outros trabalhos determinado pelo encarregado geral;
- Trazer os problemas ocorridos em sua jurisdição, na área de obras, ao Encarregado Geral;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

**ESPECIFICAÇÃO DO CARGO:**

**Instrução: Ensino fundamental.**

**\*) – TÍTULO DO CARGO: ENCARREGADO DE JARDINAGEM.**

**VENCIMENTO: 680,00 (SEISCENTOS E OITENTA REAIS)**

**CÓDIGO: EJO**

**VAGAS: 01**

**CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS**

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Fiscalizar o andamento de obras em sua área de jurisdição, bem como outros trabalhos determinado pelo encarregado geral;
- Trazer os problemas ocorridos em sua jurisdição, na área de obras, ao Encarregado Geral;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

**ESPECIFICAÇÃO DO CARGO:**

**Instrução: Ensino fundamental.**

**\*) – TÍTULO DO CARGO: COORDENAÇÃO DE ESPORTE.**

**VENCIMENTO: 860,00 (OITOCENTOS E SESSENTA REAIS)**

**CÓDIGO: CEE**

**VAGAS: 01**

**CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS**

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- coordenação de planos e programas desportivos para maior desenvolvimento do esporte em suas diversas modalidades;
- organizar campeonatos nas diversas modalidades esportivas praticadas no Município;
- a promoção do intercâmbio esportivo com outros centros, objetivando o aperfeiçoamento dos padrões e elevação do nível técnico;
- a orientação, a divulgação e o incentivo de campanhas de esclarecimentos necessários ao desenvolvimento da prática das atividades esportivas adequadas às várias faixas etárias;
- a promoção de programas visando à popularização das atividades físicas, desportivas, organizadas através de competições, certames, jogos abertos e outras modalidades;
- outras atividades correlatas afins.

**ESPECIFICAÇÃO DO CARGO:**

**Instrução: Ensino fundamental.**

**\*) – TÍTULO DO CARGO: COORDENAÇÃO DE ENTRETENIMENTO.**

**VENCIMENTO: 860,00 (OITOCENTOS E SESSENTA REAIS)**

**CÓDIGO: CEL**

**VAGAS: 01**

**CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS**

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- coordenação de planos e programas recreativos para maior desenvolvimento do entretenimento no âmbito municipal, bem como coordenar e acompanhar as atividades da banda de música e fanfarra do município;
- a promoção do intercâmbio festivo para o entretenimento, com outros centros, objetivando o aperfeiçoamento dos padrões e elevação do nível técnico;
- a orientação, a divulgação e o incentivo de campanhas de esclarecimentos necessários ao desenvolvimento das práticas recreativas adequadas às várias faixas etárias;
- a promoção das atividades recreativas e de entretenimento no âmbito municipal, como: atividades recreativas semanais nas praças da sede e ou distritos e povoados; atividades relativas a festividades tradicionais como: Reveillon, aniversário da cidade, carnaval, festa do peão de boiadeiro, feira da paz e festa da mandioca;
- outras atividades correlatas.

**ESPECIFICAÇÃO DO CARGO:**

**Instrução: Ensino fundamental.**

**\*) – TÍTULO DO CARGO: COORDENAÇÃO DE CULTURA E TURISMO.**

**VENCIMENTO: 860,00 (OITOCENTOS E SESSENTA REAIS)**

**CÓDIGO: CCT**

**VAGAS: 01**

**CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS**

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Execução e acompanhamento de convênios e acordos firmados com órgãos do Governo Federal, Estadual e outros, voltados para as atividades culturais e de turismo do Município;
- a elaboração e o estímulo às atividades culturais e artísticas e do turismo, como: teatro, "shows", músicas, bandas, corais e outros, em especial as atividades folclóricas do Município em consonância com a coordenação de entretenimento;
- a promoção do intercâmbio cultural e artístico com outros centros, objetivando o aperfeiçoamento dos padrões dos programas culturais e elevação do nível técnico;
- a proteção, defesa e valorização dos elementos da natureza, as tradições, costumes e o estímulo às manifestações culturais do Município;
- a organização da publicidade destinada a despertar o interesse pelo folclore e festejos tradicionais do Município em consonância com a coordenação de entretenimento;
- coordenar e ou criar o agroturismo, ecoturismo e o turismo como um todo, visando o melhoramento e integração das comunidades e atividades pertinentes de cada região;
- promover e desenvolver programas e projetos visando o turismo do turista que visita o nosso município e ou criar incentivo de visitação aos meios e pontos turísticos de nosso Município;
- incentivar a organização propriedades agrícolas e locais turísticos no município e promover a sua divulgação;

- organizar e coordenar guias turísticos;
- executar outras atividades correlatas afins.

**ESPECIFICAÇÃO DO CARGO:**

**Instrução: Ensino fundamental.**

**\*) – TÍTULO DO CARGO: ASSESSOR DE SECRETARIA.**

**VENCIMENTO: 1.200,00 (UM MIL E DUZENTOS REAIS)**

**CÓDIGO: CEE**

**VAGAS: 01**

**CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS**

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- assistir o secretário em sua representação e contatos com o público e organismos do governo
- orientar, supervisionar e controlar as atividades da secretaria;
- auxiliar o secretário no exame e encaminhamento dos assuntos de sua atribuição;
- transmitir aos colaboradores da secretaria as determinações, ordens e instruções do titular da pasta;
- assistir o secretário na elaboração de relatórios mensais e anuais da secretaria;
- auxiliar o secretário no planejamento e coordenação das atividades da secretaria;
- exercer encargos especiais que lhe forem cometidos pelo secretário;
- prestar assessoramento político ao secretário;
- representar o secretário quando por este designado;
- coordenar as atividades de divulgação dos trabalhos da secretaria;
- participar das diversas ações desenvolvidas pela secretaria, orientando e acompanhando as atividades e de promoção e desenvolvimento sob a responsabilidade da prefeitura;
- outras atribuições correlatas afins.

**ESPECIFICAÇÃO DO CARGO:**

**Instrução: Ensino médio e conhecimentos básicos de informática.**

**\*) – TÍTULO DO CARGO: ASSESSOR DE SECRETARIA.**

**VENCIMENTO: 1.200,00 (UM MIL E DUZENTOS REAIS)**

**CÓDIGO: CEE**

**VAGAS: 01**

**CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS**

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- assistir o secretário em sua representação e contatos com o público e organismos do governo
- orientar, supervisionar e controlar as atividades da secretaria;
- auxiliar o secretário no exame e encaminhamento dos assuntos de sua atribuição;
- transmitir aos colaboradores da secretaria as determinações, ordens e instruções do titular da pasta;
- assistir o secretário na elaboração de relatórios mensais e anuais da secretaria;
- auxiliar o secretário no planejamento e coordenação das atividades da secretaria;
- exercer encargos especiais que lhe forem cometidos pelo secretário;
- prestar assessoramento político ao secretário;
- representar o secretário quando por este designado;
- coordenar as atividades de divulgação dos trabalhos da secretaria;
- participar das diversas ações desenvolvidas pela secretaria, orientando e acompanhando as atividades e de promoção e desenvolvimento sob a responsabilidade da prefeitura;
- outras atribuições correlatas afins.

**ESPECIFICAÇÃO DO CARGO:**

**Instrução: Ensino médio e conhecimentos básicos de informática.**

**\*) – TÍTULO DO CARGO: COORDENADOR TÉCNICO ADMINISTRATIVO.**

**VENCIMENTO: 1.100,00 (UM MIL E CEM REAIS)**

**CÓDIGO: CTA**

**VAGAS: 01**

**CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS**

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- planejar a execução e o controle das atividades relativas à assistência social;
- execução de levantamento sócio econômico das comunidades, bem como a análise para encaminhamento dos problemas detectados, considerando as condições de saúde, educação, alimentação, habitação, saneamento básico, trabalho e outros;
- manutenção de contatos com órgãos federais, estaduais, entidades de classe, organizações comunitárias, visando a aquisição de recursos financeiros e/ou outros indispensáveis à implantação de atividades para a resolução dos problemas sociais;
- a atuação de forma concreta junto as comunidades, objetivando a conscientização para os problemas, bem como o devido encaminhamento aos órgãos afins;
- apoio à organização e ao desenvolvimento comunitário, com vistas à mobilização da população na condução do seu processo de mudança social;
- orientação às organizações sociais e às entidades comunitárias com o objetivo de fortalecê-las e garantir a sua representatividade;
- promoção de medidas visando ao acesso da população de baixa renda a programas de habitação popular, programas de geração de emprego e renda;
- preparação de projetos e programas visando a obtenção de recursos na área social;
- albergamento de pessoas desabrigadas e/ou desamparadas, portadoras de carência sócio-econômicas temporárias;
- executar outras atividades correlatas afins.

**ESPECIFICAÇÃO DO CARGO:**

**Instrução: Ensino médio e conhecimentos básicos de informática.**

**\*) – TÍTULO DO CARGO: COORDENADOR DA POLITICA DE ASSISTENCIA SOCIAL.**

**VENCIMENTO: 860,00 (OITOCENTOS E SEISCENTOS REAIS)**

**CÓDIGO: CPA**

**VAGAS: 01**

**CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS**

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- promover a atualização do banco de dados para fins de atendimento e encaminhamento;
- acompanhar e executar as atividades dos programas de transferência de renda(bolsa família, BPC e outros);
- coordenar e supervisionar a execução dos benefícios eventuais;
- chefiar o setor de apoio à criança e adolescente;
- desempenhar outras atividades correlatas afins;

**ESPECIFICAÇÃO DO CARGO:**

**Instrução: Ensino médio e conhecimentos básicos de informática.**

**\*) – TÍTULO DO CARGO: COORDENADOR DE POLITICA DE HABITAÇÃO.**

**VENCIMENTO: 860,00 (OITOCENTOS E SEISCENTOS REAIS)**

**CÓDIGO: CPH**

**VAGAS: 01**

**CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS**

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- orientar e executar as atividades relativas a estudos e implantação de programas municipais de habitação popular por meio de remanejamento, regularização, construção e outras formas de melhoria das condições habitacionais da população de baixa renda;
- realizar entrevista inicial do preenchimento de cadastro;
- realizar relatórios mensais, anuais referentes as atividades desenvolvidas pelo setor;
- realizar estudos, diagnósticos e levantamento sócio-econômico das famílias cadastradas;
- realizar visitas domiciliares e institucionais;
- reunir documentos pessoais e de titularidade dos terrenos dos beneficiários para fins habitacionais junto aos órgãos financeiros;
- desempenhar outras atividades afins;

**ESPECIFICAÇÃO DO CARGO:**

**Instrução: Ensino médio e conhecimentos básicos de informática.**

**\*) – TÍTULO DO CARGO: COORDENADOR DE PROGRAMAS E PROJETOS.**

**VENCIMENTO: 860,00 (OITOCENTOS E SEISCENTOS REAIS)**

**CÓDIGO: CPP**

**VAGAS: 01**

**CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS**

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- orientar, acompanhar e executar as atividades relacionadas as políticas do idoso, deficiente, criança, adolescente e pro-jovem;
- desempenhar outras atividades correlatas afins.

**ESPECIFICAÇÃO DO CARGO:**

**Instrução: Ensino médio e conhecimentos básicos de informática.**

**\*) – TÍTULO DO CARGO: COORDENADOR DO CENTRO DE REFERENCIA DA ASSISTÊNCIA SOCIAL.**

**VENCIMENTO: 2.000,00 (DOIS MIL REAIS)**

**CÓDIGO: CRA**

**VAGAS: 01**

**CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS**

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- executar serviços de proteção básica;
- organizar e coordenar a rede de serviços sócio-assistencial locais de política de assistência social;
- atuar com famílias e indivíduos em seu contexto comunitário, visando a orientação e o convívio sócio familiar;
- implantar e implementar programas e projetos para a construção da rede de proteção municipal;
- desempenhar outras atividades correlatas afins.

**ESPECIFICAÇÃO DO CARGO:**

**Instrução: Ensino superior com formação em assistência social e conhecimentos básicos de informática.**

**\*) – TÍTULO DO CARGO: COORDENADOR DE APOIO TÉCNICO E GERENCIAL.**

**VENCIMENTO: 1.300,00 ( UM MIL E TREZENTOS REAIS)**

**CÓDIGO: CRA**

**VAGAS: 01**

**CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS**

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- fazer a ligação entre a Secretaria Municipal de Meio Ambiente e o demais órgãos da Prefeitura para o desenvolvimento de programas específicos;
- realização de programas de fomento buscando a preservação do Meio Ambiente;
- orientação quanto ao uso do solo em consonância com a política ambiental do Município;
- implantar viveiros, objetivando o fornecimento de mudas e sementes aos produtores, com a finalidade de recuperar áreas degradadas visando a melhoria do meio ambiente e preservação de espécies;
- elaborar programa de proteção e defesa do meio ambiente;
- elaborar cadastro de propriedades agrícolas que preservam e colaboram com o meio ambiente, inclusive com a catalogação de espécies em extinção;
- planejar e elaborar projetos visando recursos para desenvolver programas de interesse coletivo e público;
- acompanhar atividades dos encarregados sob responsabilidade da secretaria emitindo relatórios quinzenais para o secretario;
- organizar e manter todas as escritas e documentos relativos aos trabalhos da secretaria municipal de meio ambiente e desenvolvimento sustentável;
- coordenar sob as ordens do secretario as atividades de educação ambiental e cursos promovidos por esta secretaria;
- executar outras atividades correlatas.

**ESPECIFICAÇÃO DO CARGO:**

**Instrução: Ensino superior e conhecimentos básicos de informática.**

**\*) – TÍTULO DO CARGO: ENCARREGADO DE JARDINAGEM.**

**VENCIMENTO: 680,00 (SEISCENTOS E OITENTA REAIS)**

**CÓDIGO: EJM**

**VAGAS: 01**

**CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS**

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- estimular e promover o reflorestamento com espécies nativas e florísticas perenes das praças jardins e logradouros públicos da sede, distritos e povoados;
- produzir e manter no horto florestal espécies florísticas ornamentais para revegetação das praças;
- manter a vegetação das praças e logradouros públicos em bom estado de conservação;
- orientar escolas, Sindicatos, população e outros órgãos da administração como construir e manter jardins;
- trabalhar em conjunto com os outros órgãos subordinados á secretaria municipal de meio ambiente e sustentabilidade;

**ESPECIFICAÇÃO DO CARGO:**

**Instrução: Ensino fundamental.**

**\*) – TÍTULO DO CARGO: ENCARREGADO DE RECOMPOSIÇÃO FLORESTAL URBANA E RURAL.**

**VENCIMENTO: 680,00 (SEISCENTOS E OITENTA REAIS)**

**CÓDIGO: EFM**

**VAGAS: 01**

**CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS**

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- administrar e manter o horto florestal do município;
- estimular e promover o reflorestamento com espécies nativas, objetivando especialmente a proteção de encostas e de nascentes.

- promover ampla arborização dos logradouros públicos, a substituição de espécies inadequadas e a reposição daquelas em processo de deteriorização;
- exercer a ação fiscalizadora de observância das normas contidas na legislação ambiental;
- coordenar as atividades de poda e supressão de vegetação autorizada dentro da área do município;
- trabalhar em conjunto com os outros órgãos subordinados à secretaria municipal de meio ambiente e sustentabilidade;

**ESPECIFICAÇÃO DO CARGO:**

**Instrução: Ensino fundamental.**

**\*) – TÍTULO DO CARGO: ENCARREGADO DO GERENCIAMENTO DA POLITICA DE RESÍDUOS SÓLIDOS.**

**VENCIMENTO: 680,00 (SEISCENTOS E OITENTA REAIS)**

**CÓDIGO: EJO**

**VAGAS: 01**

**CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS**

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- gerenciamento das atividades relacionadas à usina de triagem e compostagem;
- promover programas de educação que visem à diminuição da produção de resíduos;
- fiscalizar os horários de coleta, transporte e armazenamento dos resíduos sólidos na sede, distritos, povoados;

- promover a instalação de lixeiras e postos de entrega voluntários na sede, distritos e povoados;
- fiscalizar o cumprimento das normas estabelecidas na legislação federal, estadual e política municipal relacionados ao gerenciamento de resíduos;
- trabalhar em conjunto com os outros órgãos subordinados á secretaria municipal de meio ambiente e sustentabilidade.

**ESPECIFICAÇÃO DO CARGO:**

**Instrução: Ensino fundamental.**

---

ESTA LEI FOI ALTERADA PELA LEI N.º 326/PMT/2009, QUE ALTERA DISPOSITIVO DA LEI MUNICIPAL N.º 284/PMT/2009, QUE INSTITUIU O PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS DA NOVA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL DE TARUMIRIM-MG E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.