



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANDAÍ

Unidos por uma cidade melhor.

Adm. 2013 - 2016

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 140/2014

ESTABELECE O PLANO DE CARGOS E VENCIMENTOS, A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA MUNICIPAL E CONTÉM OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Povo do Município de Carandaí, por seus representantes na Câmara Municipal de Carandaí APROVA:

Capítulo I Disposições Preliminares

Art. 1º - A estrutura administrativa, os cargos efetivos, os cargos executivos em comissão, as funções gratificadas e os agentes políticos não eletivos da Prefeitura Municipal de Carandaí passam a ser regidos pela estrutura estabelecida nesta Lei e seus anexos.

Parágrafo Único - A carreira será organizada, em cargos, observadas a escolaridade e a qualificação profissional exigida, bem como a natureza e complexidade das atribuições a serem exercidas, e manterão correlação com as finalidades dos diversos setores que formam a estrutura organizacional da Prefeitura Municipal.

Art. 2º - A nomeação para provimento de cargo de público só poderá ser efetuada mediante aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo, na forma prevista em lei, ressalvadas as nomeações para cargo em comissão e de agentes políticos, declarado em lei de livre nomeação e exoneração.

Art. 3º - Os cargos de provimento efetivo são os constantes do ANEXO VI desta Lei.

Art. 4º - Os cargos executivos de provimento em comissão são os constantes do ANEXO VII desta Lei, e se dividem, de acordo com suas atribuições, em:

- I - Direção;
- II - Chefia; e
- III - Assessoramento

Capítulo II Conceituação

Art. 5º - Cargo público é o conjunto de atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional do município e que devem ser cometidas a um servidor, criado através de lei, com denominação própria e vencimento pago pelos cofres públicos municipais, observada sua natureza e complexidade, assim como os requisitos mínimos para investidura, e são acessíveis aos brasileiros que preencham os requisitos estabelecidos em lei, e destinam-se ao provimento em caráter efetivo ou em comissão.

Art. 6º - As funções públicas são aquelas provenientes dos contratos temporários por excepcional interesse público, as funções de confiança e as funções gratificadas exercidas por servidores ocupantes de cargos efetivos, e as decorrentes de estabilidade em razão das determinações constitucionais constantes do artigo 19 do ADCT.

Parágrafo Único - Função é o conjunto de tarefas e atribuições direcionadas a cada servidor.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANDAÍ

Unidos por uma cidade melhor.

Adm. 2013 - 2016

Art. 7º - Agentes políticos não eletivos são os secretários municipais, que exercem a função de gestor de uma pasta.

Art. 8º - Servidor é toda pessoa física legalmente investida em cargo ou função pública.

Art. 9º - Nível é a referência correspondente ao vencimento base do cargo, constante do ANEXO VIII, que compõe esta Lei.

Art. 10- Concurso Público de provas ou de provas e títulos é a forma de escolha entre diversos candidatos para preenchimento das vagas nos cargos efetivos da Prefeitura.

Art. 11 - Nomeação é o ato administrativo de provimento de cargo efetivo e em comissão e será efetuado através de decreto.

Art. 12 - Exoneração é o ato administrativo que tem por objetivo a dispensa do ocupante do cargo, sendo de competência exclusiva do Executivo.

Art. 13 - Recrutamento amplo é quando a escolha para ocupar cargo em comissão se faz entre qualquer cidadão ou servidor de carreira da Prefeitura que preencha os requisitos legais.

Art. 14 - Recrutamento limitado é quando a escolha para ocupar o cargo em comissão se faz somente com servidores efetivos do quadro de pessoal da Prefeitura.

Art. 15 - Avaliação de desempenho é a sistemática de apreciação da aptidão e capacidade do servidor na realização das funções de seu cargo, utilizada, inclusive, para avaliação durante o estágio probatório.

Capítulo III Organização e Provimentos de Cargos

Art. 16 - Os cargos públicos serão providos por:

- I** - Nomeação;
- II** - Reversão;
- III** - Reintegração;
- IV** - Transformação;
- V** - Readaptação;
- VI** - Recondução;
- VII** - Aproveitamento.

§ 1º - O provimento de cargo público dar-se-á de forma originária ou derivada, caracterizando-se a primeira pela nomeação para cargo público efetivo após aprovação em concurso, e a simples nomeação para os comissionados, caracterizando a forma derivada, nos demais casos acima relacionados, pelo preenchimento do cargo por servidor que já possua vínculo efetivo anterior e sujeito ao mesmo estatuto.

§ 2º - As definições das formas de provimento que trata este artigo estão dispostas no Estatuto dos Servidores Públicos Cíveis do Município de Carandaí.

Art. 17 - O ingresso no serviço público, de brasileiros natos ou naturalizados, condiciona-se à comprovação dos seguintes requisitos:



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANDAÍ

Unidos por uma cidade melhor.

Adm. 2013 - 2016

- I** - A nacionalidade brasileira;
- II** - O gozo dos direitos políticos;
- III** - A quitação com as obrigações militares, se do sexo masculino;
- IV** - A quitação com as obrigações eleitorais;
- V** - O nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo;
- VI** - A boa saúde física e mental, comprovada em prévia inspeção médica oficial; admitida à incapacidade física parcial, na forma que a lei estabelecer;
- VII** - Idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- VIII** - Declaração de não acúmulo de cargo, com exceção dos casos previstos em lei;
- IX** - Certidão negativa de antecedentes criminais; e
- X** - Certidão negativa de débitos com a Fazenda Municipal.

§ 1º - As atribuições do cargo podem justificar a exigência de outros requisitos estabelecidos em lei.

§ 2º - O ingresso no serviço público, de estrangeiros, ocorrerá somente nas hipóteses previstas em lei e observada a regulamentação da matéria pelo Governo Federal.

§ 3º - A boa saúde física e mental, disposta no inciso VI deste artigo, será atestada mediante exame admissional realizado por médico do trabalho.

Art. 18 - Às pessoas portadoras de deficiência é assegurado o direito de se inscrever em concurso público para provimento de cargos cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras, sendo a elas reservadas em até 10% (dez por cento) das vagas por cargo oferecidas no concurso.

§ 1º - Caso o número de que trata o caput seja fracionado será arredondado para o número inteiro imediatamente anterior, acima de 0,5% (meio ponto percentual), será arredondado para o número subsequente.

§ 2º - O candidato que, no ato da inscrição, declarar algum tipo de deficiência, deverá anexar laudo médico comprovando a existência da mesma e, em caso de aprovação, será submetido à perícia médica para:

I - Comprovação da referida deficiência;

II - Comprovação da compatibilidade entre a deficiência e as atribuições pertinentes ao cargo para o qual foi aprovado.

Capítulo IV

Vantagens e Direitos do Servidor

Art. 19 - As Vantagens, direitos e licenças dos servidores são os constantes do Estatuto dos Servidores Públicos Cíveis do Município de Carandaí.

Capítulo V

Enquadramento dos Servidores

Art. 20 - Ficam automaticamente extintos, no âmbito da Prefeitura Municipal de Carandaí, todos os cargos e funções de confiança e gratificadas anteriormente existentes e não absorvidos pelo quadro de que trata esta Lei.

Parágrafo Único - Integram o QUADRO SUPLEMENTAR da Prefeitura Municipal de Carandaí, os cargos de Atendente de Saúde, Dentista Remanescente I, II, e III, Enfermeiro Remanescente I, Farmacêutico Remanescente I e Médico Remanescente I, II, III e IV, constante do ANEXO XI



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANDAÍ

Unidos por uma cidade melhor.

Adm. 2013 - 2016

desta Lei, que continuarão a ter suas atribuições exercidas pelos atuais servidores que os ocupe, até suas demissões, exonerações, aposentadorias ou falecimentos.

Art. 21 - As transformações dos cargos e funções decorrentes desta Lei são as constantes do ANEXO X.

§ 1º - Os cargos de Assistente de Administração, Pedreiro, Pintor, Calceteiro, Carpinteiro, Eletricista, Conservador de Estradas e Logradouros, Conservador de Prédios Públicos, Mecânico de Máquinas e Veículos Pesados e Mecânico de Veículos, passarão a ter como vencimento o respectivo valor atribuído para os devidos cargos para os quais foram transformados, sendo que o valor não será em hipótese alguma menor do que o do vencimento já percebido pelos servidores.

Art. 22 – Os cargos que foram criados em virtude das transformações decorrentes dos cargos de Adjunto de Gabinete, Oficial de Serviços e Operário, ficam anulados, retornando todos os servidores ao enquadramento originário.

Parágrafo Único - Os salários dos servidores não sofrerão perda, sendo que todos passarão a ter isonomia salarial.

Capítulo VI

Regime de Trabalho

Art. 23 - Os servidores municipais, ocupantes de cargo de provimento efetivo ou comissionado, sujeitar-se-ão ao regime de 44 (quarenta e quatro) horas semanais de trabalho.

§ 1º - Excetuam-se da regra prevista no caput os cargos abaixo relacionados:

I - Jornada semanal de 20 (vinte) horas:

- a) Assistente Social;
- b) Dentista;
- c) Farmacêutico;
- d) Fisioterapeuta;
- e) Fonoaudiólogo;
- f) Médico;
- g) Psicólogo, e
- h) Enfermeiro.

II - Jornada semanal de 30 (trinta) horas:

- a) Médico Veterinário

III - Jornada semanal de 40 (quarenta) horas:

- a) Farmacêutico – 40 horas
- b) Engenheiro

§ 2º - Excetuam-se, também, da regra prevista no caput, os cargos da área da saúde, cujos servidores cumprem jornada de trabalho de plantonista, sendo suas cargas horárias definidas pelo departamento competente.

Capítulo VII

Do Plano de Carreira

Art. 24 - Na estrutura da carreira dos servidores públicos municipais, observam-se os seguintes princípios:

I - Da valorização do profissional, que pressupõe:



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANDAÍ

Unidos por uma cidade melhor.

Adm. 2013 - 2016

- a) A unicidade do regime estatutário;
 - b) A manutenção de um sistema permanente de formação continuada acessível a todo servidor, nos termos desta Lei, com vistas ao seu aperfeiçoamento profissional e à sua ascensão na carreira;
 - c) O estabelecimento de normas e critérios que privilegiam, para fins de promoção na carreira, o mérito funcional, a formação continuada e o esforço pessoal do servidor, preponderantemente sobre o seu tempo de serviço;
 - d) A remuneração compatível com a complexidade das tarefas atribuídas ao servidor e o nível de responsabilidade dele exigida para desempenhar, com eficiência, as atribuições do cargo efetivo de que é ocupante.
- II - O da humanização do serviço público, que pressupõe a garantia:
- a) Da gestão democrática;
 - b) Do oferecimento de condições de trabalho adequadas à participação do servidor em atividades coletivas.

Capítulo VIII Do Desenvolvimento na Carreira

Art. 25 - Os cargos efetivos que constituem a carreira dos servidores públicos municipais são escalonados por níveis, iniciando-se pelo nível A, seguindo-se em B, C, D e E.

Art. 26 - Os níveis dos cargos efetivos constituem as linhas de promoção vertical do servidor na carreira.

Art. 27 - A promoção vertical ocorrerá pela mudança do atual nível ocupado pelo servidor para o imediatamente superior, em decorrência de sua formação, graduação ou titulação, desde que compatíveis com as atribuições de seu cargo efetivo.

§ 1º - A promoção a que se refere o caput se dará por, no máximo quatro vezes, com intervalo mínimo de três anos entre elas.

§ 2º - Só terão direito à promoção vertical os servidores efetivos e estáveis.

Art. 28 - Para efeito da promoção vertical, a titulação do servidor deve ser comprovada por meio de diplomas de curso de formação de curso superior e ou certificado de pós-graduação *latu sensu* ou título de pós-graduação *strictu sensu*, ou ainda título de Mestrado ou Doutorado expedido por instituição regularmente autorizada para ministrar cursos ou desenvolver programas, reconhecidas pelo Ministério da Educação.

Parágrafo Único – Os cargos que para sua investidura têm como requisito a formação do servidor, este se iniciará pelo nível A.

Art. 29 – A cada mudança de nível corresponderá ao servidor a um recebimento de acréscimo em seu vencimento, na forma a seguir estabelecida:

- a) **Nível A:** equivale ao vencimento inicial da carreira;
- b) **Nível B:** equivale ao vencimento correspondente ao nível imediatamente superior ao do vencimento inicial da carreira;
- c) **Nível C:** equivale ao vencimento correspondente ao nível imediatamente superior ao do vencimento da primeira promoção vertical da carreira;
- d) **Nível D:** equivale ao vencimento correspondente ao nível imediatamente superior ao do vencimento da segunda promoção vertical da carreira;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANDAÍ

Unidos por uma cidade melhor.

Adm. 2013 - 2016

e) Nível E: equivale ao vencimento correspondente ao nível imediatamente superior ao do vencimento da terceira promoção vertical da carreira.

Capítulo IX Disposições Finais

Art. 30 - Ficam criados os cargos de provimento efetivo, conforme descrição constante do ANEXO VI, que passa a ser parte integrante da presente lei.

Art. 31 - A descrição das atribuições e as correspondentes atividades e requisitos básicos para investidura dos cargos efetivos, comissionados e função gratificada estão dispostos nos ANEXOS III e IV desta Lei.

Art. 32 - Ficam os atuais cargos de Supervisores de Departamento transformados em Secretários Municipais, constantes do ANEXO XII, prevalecendo como subsídio mensal o valor do vencimento disposto no ANEXO VIII.

§ 1º - Deverão ser fixados pelo legislativo, através de ato próprio, os valores dos subsídios dos Secretários Municipais, por se tratarem de agentes políticos.

§ 2º- As Secretarias Municipais serão ocupadas por Secretários nomeados pelo Prefeito Municipal, aos quais compete a direção da respectiva pasta, conforme denominações que seguem:

I - Secretario Municipal de Governo

II - Secretario Municipal de Fazenda

III - Secretario Municipal de Educação

IV - Secretario Municipal de Saúde

V - Secretario Municipal de Obras Públicas

VI - Secretario Municipal de Assistência Social

VII - Secretario Municipal de Agropecuária

VIII - Secretario Municipal de Cultura, Esporte, Lazer e Turismo.

§ 3º - As funções de Secretário Municipal de Educação serão tratadas no plano de cargos do magistério.

Art. 33- Os Departamentos serão ocupados por Chefes de Departamento, que receberão a denominação de “diretor”, de provimento em comissão, nomeados pelo Prefeito Municipal, cujas atribuições são compatíveis com o exercício da competência do respectivo departamento.

Art. 34- As Assessorias serão ocupadas por Assessores, de provimento em comissão e função gratificada, nomeados pelo Prefeito Municipal, aos quais competem prestar assessoria às respectivas Secretarias e Departamentos.

Art. 35- A Procuradoria Geral do Município será ocupada pelo Procurador Geral do Município, de provimento comissionado, ao qual compete a direção da Procuradoria.

Parágrafo Único - As Assessorias Jurídicas serão ocupadas por advogados, regularmente inscritos na Ordem dos Advogados do Brasil, nomeado livremente pelo Prefeito Municipal.

Art. 36- A Controladoria Geral do Município será ocupada pelo Controlador Geral do Município, com formação superior em contabilidade ou administração ou direito ou economia, de provimento comissionado, ao qual compete a direção da Controladoria.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANDAÍ

Unidos por uma cidade melhor.

Adm. 2013 - 2016

Art. 37 - Ficam criados os Cargos em Comissão e Funções Gratificadas, de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal, conforme descrições constantes dos ANEXOS III e IV, que faz parte integrante da presente lei.

Art. 38 - Fica o Executivo autorizado a proceder à realocação de atividades e programas e à transposição de dotações orçamentárias em decorrência das modificações previstas nesta Lei.

Parágrafo Único - Para efeitos da Lei Orçamentária Anual, o Executivo Municipal poderá optar pela aplicação das denominações da presente lei a partir do exercício de 2014.

Art. 39 – A descrição do agente político Secretário Municipal de Educação será tratada no plano de cargos do magistério.

Art. 40 - Fica fixada como data base para revisão geral anual da remuneração dos servidores da Prefeitura Municipal de Carandaí, o dia 01 de abril de cada exercício.

Art. 41 - Ficam aprovados e passam a ser parte integrante desta Lei, os ANEXOS I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI e XII.

Art. 42 - As despesas decorrentes da ampliação desta Lei correrão por conta de dotações orçamentárias próprias previstas em orçamento e de créditos adicionais suplementares que se fizerem necessários, de acordo com as normas legais vigentes.

Art. 43 - Ficam autorizadas as providências contábeis e orçamentárias necessárias ao cumprimento desta Lei.

Art. 44 - Esta Lei entra em vigor a partir de 1º de abril de 2014, revogadas as disposições em contrário, principalmente as Leis Complementares nº 57-2007, 63-2007, 69-2007, 71-2007, 72-2007, 75-2008, 76-2008, 86-2010 e 97-2013.

Paço Municipal Presidente Tancredo Neves, 14 de fevereiro de 2014.

Antônio Sebastião de Andrade
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANDAÍ

Unidos por uma cidade melhor.

Adm. 2013 - 2016

ANEXO I

Capítulo I Da Estrutura Administrativa

A Administração Direta e Indireta do Poder Executivo passa a ter a seguinte estrutura:

I - Órgãos de Administração Geral

- a) Gabinete do Prefeito (GAPREF)
- b) Secretaria Municipal de Governo (SEMUGOV)

II - Órgãos de Apoio

- a) Secretaria Municipal de Fazenda (SEMUFA)
- b) Procuradoria Geral (PROGER)
- c) Controladoria Geral (CONGER)

III - Órgãos de Atividades Fins:

- a) Secretaria Municipal de Educação (SEMUED)
- b) Secretaria Municipal de Saúde (SEMUSA)
- c) Secretaria Municipal de Obras Públicas (SEMUOP)
- d) Secretaria Municipal de Assistência Social (SEMUAS)
- e) Secretaria Municipal de Agropecuária (SEMUAG)
- f) Secretaria Municipal de Cultura, Esporte, Lazer e Turismo. (SEMUCE)

IV Órgãos Consultivos:

- a) Conselho Municipal de Educação
- b) Conselho Municipal de Saúde
- c) Conselho Municipal de Assistência Social
- d) Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente
- e) Conselho Municipal de Alimentação Escolar
- f) Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento do Ensino – Fundeb
- g) Conselho Municipal de Trânsito
- h) Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural e Sustentável
- i) Conselho Municipal de Habitação
- j) Conselho Municipal Anti-Drogas
- k) Conselho Municipal dos Direitos da Mulher
- l) Conselho Municipal de Turismo
- m) Conselho Municipal da Juventude
- n) Conselho Municipal de Esporte
- o) Conselho Municipal de Patrimônio Cultural
- p) Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutrição Sustentável
- q) Conselho Municipal de Habitação

V Órgão da Administração Indireta:

- a) Autarquia Hospital Municipal Sant'Ana de Carandaí
- b) Autarquia Fundo Previdenciário Municipal de Carandaí



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANDAÍ

Unidos por uma cidade melhor.

Adm. 2013 - 2016

As Secretarias Municipais referidas na alínea “b” do Inciso I, na alínea “a” do Inciso II e nas alíneas de “a” a “f” do Inciso III, tem sua organização dividida em departamentos.

Capítulo II

Organização e Competência dos Órgãos da Administração Direta.

Seção I

Dos Órgãos de Administração Geral

Subseção I

Do Gabinete do Prefeito (GAPREF)

Compete ao Gabinete do Prefeito:

- I – Assistir, assessorar, auxiliar e representar o Chefe do Poder Executivo Municipal em suas atribuições legais e atividades oficiais, assim como em suas funções administrativas, políticas, sociais, de cerimonial, de relações públicas, comunitárias, culturais e desportivas;
- II - Coordenar todos os processos de elaboração de projetos e programas voltados à captação e à alocação de recursos governamentais, operações de crédito e outros auxílios financeiros;
- III - Coordenar o planejamento e a realização de todos os trabalhos técnicos sociais inerentes e exigidos pelos órgãos financiadores; planejar e coordenar todas as ações consideradas estratégicas para a execução das políticas públicas;
- IV - Executar a política de comunicação do Governo Municipal e instrumentalizar todas as estruturas administrativas nessa área;
- V - Participar de todas as ações de Governo, dar publicidade a essas ações e criar mecanismos de interação com a sociedade de forma geral;
- VI - Manter a população informada de todas as ações políticas e administrativas por intermédio de canais competentes;
- VII - Desenvolver ações de comunicação interna e institucional;
- VIII - Coordenar os serviços de acolhimento e portaria;
- IX - Definir o emprego de verbas publicitárias;
- X - Representar o Governo nas ações privadas de caráter público em que o Município esteja participando;
- XI - Acompanhar o Prefeito nas atividades oficiais e contribuir para o desenvolvimento socioeconômico e cultural da cidade, bem como assisti-lo, assessorá-lo e representá-lo, por delegação, perante órgãos e entidades dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos demais Municípios;
- XII - Coordenar as ações da Junta do Serviço Militar instalada no município em harmonia com os demais agentes;
- XIII - Coordenar a execução das determinações e diretrizes estabelecidas pelo Prefeito Municipal e tudo o mais inerente aos encargos legais e atribuições pelo mesmo delegadas;
- XIV – Emitir pareceres dentro de sua área de competência; auxiliar na elaboração de leis municipais, inclusive de caráter orçamentário;
- XV - Realizar outras atividades afins e compatíveis com sua formação escolar e profissional que forem determinadas pelo Prefeito Municipal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANDAÍ

Unidos por uma cidade melhor.

Adm. 2013 - 2016

A Estrutura Organizacional Básica do Gabinete do Prefeito compreende as seguintes unidades administrativas:

- I – Chefia de Gabinete do Prefeito
 - Secretaria de Gabinete
 - Assessoria de Imprensa
 - Assessoria de Gabinete do Prefeito

Subseção II

Da Secretaria Municipal de Governo (SEMUGOV)

Compete à Secretaria Municipal de Governo (SEMUGOV):

- I - Administrar os próprios municipais, inventários e tombamentos; guardar, conservar e manter edificações administrativas, suas instalações e equipamentos;
- II - Ordenar todos os serviços e atos administrativos e demais atividades de natureza administrativa;
- III - Proceder, administrar, dirigir e supervisionar todas as atividades e atos administrativos pertinentes ao controle e desenvolvimento de compras e contratações administrativas, processos licitatórios e demais procedimentos de dispensa e inexigibilidade de compras e contratações de interesse da Administração Municipal;
- IV - Promover a administração de compras e publicações de contratos municipais; catalogar itens de compras e contratações; guardar, conservar e manter os procedimentos licitatórios, as instalações e equipamentos para a estruturação das compras e contratações em geral; gerenciar todos os contratos e convênios no âmbito municipal; ordenar e gerir todos os serviços e atos administrativos de natureza licitatória;
- V - Dirigir e supervisionar todas as atividades e atos administrativos pertinentes ao controle e desenvolvimento de expedientes administrativos internos e externos, processos legislativos e demais de interesse da Administração Municipal;
- VI - Gerenciar recursos humanos e materiais, arquivos e cadastros gerais; realizar ações e programas de desenvolvimento humano de todos os servidores e estagiários da administração municipal;
- VII - Gerenciar os recursos humanos no tocante a concursos, contratações, exonerações, aposentadorias, folha de pagamento, registro e controle de ponto, atestados, procedimentos disciplinares e acompanhamento de casos especiais;
- VIII - Prestar assistência técnica ao senhor Prefeito Municipal nas questões inerentes a sua área de atuação, examinando e emitindo pareceres acerca das matérias e assuntos afetos, e dar execução às determinações e diretrizes estabelecidas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal e tudo o mais inerente aos encargos legais e atribuições pelo mesmo delegadas;
- IX - Coordenar a formulação, a execução e a avaliação das políticas públicas, visando o desenvolvimento econômico, social e institucional do Município, propor e executar políticas públicas de recursos humanos e as relativas ao orçamento, recursos logísticos, tecnológicos, modernização administrativa e previdência social;
- X - Planejar e coordenar a ação governamental, mediante a elaboração, o acompanhamento e o controle do plano plurianual e de projetos especiais de desenvolvimento;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANDAÍ

Unidos por uma cidade melhor.

Adm. 2013 - 2016

XI - Planejar e coordenar a política de desenvolvimento do Município e coordenar o planejamento das políticas públicas do Município e formular, normatizar e coordenar as atividades relativas à modernização e informações institucionais, tendo em vista a melhoria dos serviços prestados e a otimização de resultados;

XII - Propor, implementar e difundir políticas de modernização tecnológica do Município, bem como promover a orientação normativa, a execução e o controle das atividades relativas ao patrimônio, compras e ao transporte oficial, promovendo a coordenação logística dos mesmos;

XIII - Coordenar, compatibilizar e avaliar a alocação de recursos orçamentários e financeiros necessários ao cumprimento dos objetivos e metas governamentais, bem como o acompanhamento da sua execução e elaborar, em articulação com a Secretaria Municipal de Finanças, as diretrizes orçamentárias e o orçamento anual do Município e acompanhar a sua execução;

XIV - Realizar estudos e pesquisas concernentes ao desenvolvimento e aperfeiçoamento do processo orçamentário municipal e desenvolver, orientar e implementar ações e políticas de recursos humanos, direcionadas à capacitação, qualificação, avaliação, valorização do servidor público, gerir as políticas de saúde ocupacional e de previdência social relativas aos servidores públicos municipais;

XV - Promover a orientação normativa, a supervisão técnica, a fiscalização, a execução e o controle das atividades de administração e pagamento de pessoal e exercer a correção administrativa relativa ao servidor público municipal;

XVI - Realizar outras atividades afins e compatíveis com sua formação escolar e profissional que forem determinadas pelo Prefeito Municipal.

A Estrutura Organizacional Básica da Secretaria Municipal de Governo (SEMUGOV) compreende as seguintes unidades administrativas:

I – Administração Geral

Assessoria de Comunicação e Publicação de Atos

Assessoria de Controle de Frota

Assessoria de Patrimônio, Suprimentos e Controle de Materiais

Assessoria de Material de Almoxarifado

Assessoria de Proteção ao Patrimônio Público

Assessoria da Secretaria da Junta do Serviço Militar, do INCRA e de Carteira de

Trabalho

II – Departamento de Recursos Humanos

Assessoria de Controle de Pessoal

III - Departamento de Informática

IV – Departamento de Apoio às Ações de Defesa Civil, aos Conselhos e Fundos Municipais

V – Departamento de Licitações e Compras

VI – Departamento de Controle de Prédios Públicos

Seção II

Dos Órgãos de Apoio

Subseção I



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANDAÍ

Unidos por uma cidade melhor.

Adm. 2013 - 2016

Da Secretaria Municipal de Fazenda (SEMUFA)

Compete à Secretaria Municipal de Fazenda (SEMUFA):

I - Executar a política financeira do Município em conjunto com as demais secretarias; elaborar em conjunto com as demais secretarias as propostas de lei de diretrizes orçamentárias, lei orçamentária anual e o plano plurianual do município e proceder aos controles orçamentários respectivos;

II – Prestar assessoramento técnico aos demais órgãos e unidades da Administração Municipal na execução orçamentária; executar o processamento e realizar controle e acompanhamento da receita e a despesa do Município, respondendo seu titular como seu ordenador geral da despesa;

III - Gerenciar o recebimento e pagamento de créditos e débitos e demais obrigações financeiras; realizar a guarda e movimentação de valores pecuniários e títulos mobiliários, o controle e acompanhamento de recursos financeiros e demais títulos, valores e obrigações do e para o Município, o controle, registro e escrituração contábil e financeira da Administração Municipal;

IV - Promover auditorias nas contas e contabilizações do Município; realizar a fiscalização de prestações de contas do e para o Município, inclusive perante órgãos e tribunais de contas, o controle e emissão de empenhos e autorizações financeiras, a emissão e o aceite de cheques, títulos de créditos e demais títulos cambiais;

V - Assegurar o assessoramento técnico nas elaborações orçamentárias e demais projetos e programas financeiros; elaborar os relatórios determinados pelo Tribunal de Contas e pelos demais órgãos de fiscalização e controle;

VI - Dar execução às determinações e diretrizes estabelecidas pelo Prefeito Municipal e tudo o mais inerente aos encargos legais e atribuições pelo mesmo delegadas;

VII - Coordenar, executar e fiscalizar a cobrança dos créditos tributários e fiscais do Município;

VIII - Coordenar e executar as atividades relativas a lançamento, arrecadação e fiscalização dos tributos mobiliários e imobiliários, mantendo atualizado o cadastro respectivo;

IX - Coordenar a organização da legislação tributária municipal, para orientação aos contribuintes sobre sua correta aplicação, mantendo-a atualizada;

X - Coordenar e executar a contabilização financeira, patrimonial e orçamentária do Município, nos termos da legislação em vigor;

XI - Coordenar e proceder ao recebimento das rendas municipais, efetuar pagamentos dos compromissos do Município e registrar e monitorar as operações relativas a financiamento e repasses e coordenar o serviço da dívida;

XII - Promover a orientação normativa, coordenar e executar as ações relativas à auditoria contábil e financeira de forma preventiva no âmbito do Município;

XII - Realizar outras atividades afins e compatíveis com sua formação escolar e profissional que forem determinadas pelo Prefeito Municipal.

A Estrutura Organizacional Básica da Secretaria Municipal de Fazenda (SEMUFA) compreende as seguintes unidades administrativas:

I – Departamento de Administração Tributária

Assessoria de Lançamento, Controle e Arrecadação de Tributos

II – Departamento de Finanças e Tesouraria

Assessoria de Pagamentos



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANDAÍ

Unidos por uma cidade melhor.

Adm. 2013 - 2016

III – Departamento de Contabilidade
Assessoria de Controle Contábil
Assessoria e Controle de Prestação de Contas

Subseção II

Da Procuradoria Geral (PROGER)

Compete à Procuradoria Geral (PROGER):

- I - Prestar consultoria e assessoramento jurídico à Administração Direta, incluída a assistência ao Chefe do Poder Executivo nos assuntos relativos às entidades da Administração Indireta;
- II - Representar o Município em qualquer juízo ou tribunal, atuando nos feitos em que tenha interesse e promover, amigável ou judicialmente, as desapropriações de interesse público definidas pelo Poder Público Municipal;
- III - Representar, em regime de colaboração, interesse de entidade da Administração Indireta em qualquer juízo ou tribunal, mediante solicitação da entidade e proceder à análise técnico-consultiva e técnico-legislativa de decretos e projetos de lei, bem como preparar e fundamentar as razões de veto, observados os prazos legais para sanção e veto; analisar a juridicidade dos convênios e contratos administrativos previamente à sua assinatura;
- IV - Receber, encaminhar e acompanhar os pedidos formulados pelo Ministério Público, Poder Judiciário, entre outros, e de diligências aos projetos de lei do Legislativo junto aos órgãos internos da Prefeitura;
- V - Manter coletânea atualizada da legislação, doutrina e jurisprudência sobre assuntos de interesse do Município, como subsídio às atividades da Administração Pública e informação à população;
- VI - Atuar na formação e pagamento dos precatórios judiciais;
- VII – Por intermédio do PROCON Municipal, promover judicialmente e extrajudicialmente a defesa dos interesses e direitos dos consumidores e das vítimas a título coletivo, nos casos previstos no Código de Defesa do Consumidor – Lei Federal nº 8.078/90, fiscalizar e controlar o mercado de consumo, integrando o Sistema Nacional de Defesa do Consumidor, orientar, receber, analisar e encaminhar reclamações, consultas e denúncias de consumidores, fiscalizar previamente os direitos dos consumidores e aplicar as sanções, quando for necessário; coordenar e executar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos;
- VIII - Prestar consultoria, assessoramento e exarar parecer jurídico à Administração Pública Municipal;
- IX - Manter coletânea atualizada da legislação, doutrina e jurisprudência sobre assuntos nos feitos em que tenha interesse;
- X - Coordenar e implementar as atividades de destinação de honorários decorrentes de sua atuação em juízo, observados os critérios de participação coletiva dos procuradores municipais e a legislação específica;
- XII - Realizar outras atividades afins e compatíveis com sua formação escolar e profissional que forem determinadas pelo Prefeito Municipal.

A Estrutura Organizacional Básica da Procuradoria Geral (PROGER) compreende as seguintes unidades administrativas:



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANDAÍ

Unidos por uma cidade melhor.

Adm. 2013 - 2016

I – Gabinete do Procurador Geral
Subprocuradoria Geral
Assessoria Jurídica
PROCON Municipal

Subseção III

Da Controladoria Geral (CONGER)

Compete à Controladoria Geral (CONGER):

- I – O controle interno e a supervisão e execução das atividades correccionais e disciplinares dos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Município;
- II - Coordenar e executar a avaliação do cumprimento das metas previstas no plano plurianual dos programas de governo e dos orçamentos do Município;
- III - Coordenar e executar a comprovação da legalidade e a avaliação dos resultados, quanto à eficácia e eficiência da gestão contábil, orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;
- IV - Coordenar e executar o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;
- V - Apoiar o controle externo no exercício de sua missão constitucional;
- VI - Coordenar e executar o controle interno, visando a exercer a fiscalização do cumprimento das normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal; instaurar e processar as tomadas de contas especiais conforme dispuser a legislação em vigor, bem como designar as respectivas comissões especiais;
- VII - Coordenar e executar as atividades administrativas e financeiras relacionadas às suas dotações orçamentárias;
- VIII - Avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual e a execução dos programas de governo e orçamentos;
- IX - Comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos da administração direta e indireta, e da aplicação de recursos públicos por entidade de direito privado;
- X - Exercer o controle das operações de crédito, dos avais e das garantias, bem como dos direitos e dos haveres do município;
- XI - Apoiar o controle externo no exercício de sua missão constitucional;
- XII - Promover auditorias nas contas dos responsáveis sob seu controle, emitindo relatório, certificado de auditoria e parecer que consignarão qualquer irregularidade ou ilegalidade constatada e indicarão as medidas adotadas para corrigir as falhas encontradas;
- XV - Realizar outras atividades afins e compatíveis com sua formação escolar e profissional que forem determinadas pelo Prefeito Municipal.

A Estrutura Organizacional Básica da Controladoria Geral (CONGER) compreende as seguintes unidades administrativas:

I – Gabinete do Controlador Geral
Assessoria de Gestão de Controle Interno



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANDAÍ

Unidos por uma cidade melhor.

Adm. 2013 - 2016

Assessoria de Controle Interno

Seção III

Dos Órgãos de Atividades Fins

Subseção I

Da Secretaria Municipal de Educação (SEMUED)

Compete à Secretaria Municipal de Educação:

- I - Executar a política educacional do Município em consonância com as diretrizes enunciadas pelos órgãos e entidades pertinentes, sendo responsável pelas atividades, projetos e programas educacionais no âmbito do Município, especialmente aqueles relacionados com o ensino fundamental e infantil;
- II - Executar o processamento e realizar a receita e a despesa do Município, no que se refere ao orçamento anual para o setor educacional, respondendo seu titular como gestor e ordenador geral da despesa na área da educação;
- III - Planejar e aplicar a educação pedagógica local e fomentar e promover a prática desportiva, dentro de programas conjuntos realizados em parceria com a Secretaria de Cultura, Esportes, Lazer e Turismo em caráter municipal e intermunicipal;
- IV - Gerir o Sistema Municipal de Ensino;
- V - Desenvolver, elaborar e executar os planos e projetos educacionais para o atendimento e o aprimoramento das necessidades básicas de ensino no âmbito municipal, mantendo intercâmbio e integração junto aos outros órgãos e entidades nas áreas de educação locais, regionais, nacionais e intermunicipais;
- VI - Ministrando orientação e assistência pedagógica junto ao educando e seus responsáveis; assessorar e aperfeiçoar os membros do Magistério Público Municipal, bem como dar execução, em conformidade com as legislações municipal, estadual e federal aplicáveis, às determinações e diretrizes estabelecidas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal e tudo o mais inerente aos encargos legais e atribuições pelo mesmo delegadas;
- VII - Oferecer educação básica em todos os seus níveis e modalidades de educação especial e de jovens e adultos;
- VIII - Desenvolver e coordenar, em parceria com as demais secretarias, a implementação de políticas de formação continuada, destinadas ao aperfeiçoamento dos profissionais da educação;
- IX - Implementar políticas que garantam o acesso e a permanência na educação básica;
- X - Prestar suporte técnico e administrativo ao Conselho Municipal de Educação;
- XI - desenvolver e coordenar as atividades de implementação da política pedagógica do Município;
- XII – Cooperar na elaboração da legislação municipal pertinente à Educação, inclusive orçamentárias;
- XIII - Realizar outras atividades afins e compatíveis com sua formação escolar e profissional que forem determinadas pelo Prefeito Municipal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANDAÍ

Unidos por uma cidade melhor.

Adm. 2013 - 2016

A Estrutura Organizacional Básica da Secretaria Municipal de Educação (SEMUED) compreende as seguintes unidades administrativas:

I – Departamento de Administração Geral

Assessoria de Convênios, Contratos, Prestação de Contas e Pagamentos
Assessoria de Controle de Material e Almoxarifado
Assessoria de Controle e Distribuição de Merenda Escolar
Assessoria de Controle de Veículos e Transporte Escolar

II – Departamento de Ensino Municipal

Assessoria Pedagógica Pré-Escola e Creche
Assessoria Pedagógica de Ensino Fundamental, Médio, Supletivo e Educação

Especial

Coordenador de Escola Municipal de Educação de Jovens e Adultos-EJA
Diretor de Escola Municipal das Séries Iniciais do Ensino Fundamental
Diretor de Escola Municipal de Ensino Fundamental
Diretor do Colégio Municipal
Diretor de Educação Infantil
Coordenador de Matéria Específica do Ensino Fundamental
Professor II/Curso Técnico Profissionalizante
Vice-Diretor de Escola Municipal de Ensino Fundamental

Subseção II

Da Secretaria Municipal de Saúde (SEMUSA)

Compete à Secretaria Municipal de Saúde (SEMUSA):

I - Desenvolver e executar as políticas e os planos e programas na área da saúde no âmbito do Município, voltados para a melhoria da qualidade de vida da população em geral, prestando-lhe assistência, mantendo serviços na lógica da atenção integral, por meio da atuação de equipe multiprofissional;

II - Executar o processamento e realizar a receita e a despesa da pasta no Município, respondendo seu titular como gestor e ordenador geral da despesa na área da saúde e do Fundo Municipal de Saúde;

III - Distribuir medicamentos e exercer a fiscalização da saúde mediante o desenvolvimento de ações e serviços para a promoção, prevenção e assistência planejados a partir da avaliação epidemiológica e socioeconômica, considerando as especificidades locais;

IV - Promover ações de educação permanente em saúde, objetivando a autonomia dos usuários, seus grupos familiares e comunidade, bem como dar execução às determinações e diretrizes estabelecidas pelo Prefeito Municipal e tudo o mais inerente aos encargos legais e atribuições pelo mesmo delegadas;

V - Coordenar e executar programas, projetos e atividades visando promover o atendimento integral à saúde da população do Município, em consonância com as políticas emanadas pelos governos federal e estadual no âmbito do Sistema Único de Saúde – SUS;

VI - Planejar, coordenar nos níveis ambulatorial e hospitalar, as atividades de atenção à saúde, médicas e odontológicas, de controle de zoonoses, de vigilância epidemiológica e de fiscalização e vigilância sanitária, de saúde do trabalhador, de controle, avaliação e regulação



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANDAÍ

Unidos por uma cidade melhor.

Adm. 2013 - 2016

da rede contratada e conveniada do SUS, articulando-se com os demais níveis de gestão do SUS para exercer suas atividades de atenção e gestão da saúde de forma integrada;
VII - Prestar suporte técnico e administrativo ao Conselho Municipal de Saúde;
VIII - gerir o fundo municipal de saúde;
IX - Realizar outras atividades afins e compatíveis com sua formação escolar e profissional que forem determinadas pelo Prefeito Municipal.

A Estrutura Organizacional Básica da Secretaria Municipal de Saúde (SEMUSA) compreende as seguintes unidades administrativas:

I - Departamento de Gestão e Assistência à Saúde

Assessoria de Controle de Faturamento
Assessoria de Controle de Patrimônio, Almoxarifado e Materiais da Saúde
Assessoria de Controle de Transporte da Saúde
Assessoria de Controle de Vigilância em Saúde e Controle de Zoonoses
Assessoria de Fiscalização de Vigilância Epidemiológica
Assessoria de Fiscalização de Vigilância Sanitária

III - Departamento de Programas de Saúde

Assessoria da Atenção Primária
Assessoria de Saúde Bucal
Assessoria do Programa Saúde da Família

Subseção III

Da Secretaria Municipal de Obras Públicas (SEMUOP)

Compete à Secretaria Municipal de Obras Públicas (SEMUOP):

I - Planejar, organizar, coordenar, executar, controlar e avaliar as ações setoriais a cargo do Município relativas à política de apoio ao desenvolvimento da capacidade institucional, da infraestrutura urbanística e da segurança patrimonial;

II - Formular e coordenar a política municipal de desenvolvimento urbano e rural e alocar recursos e compatibilizar programas, projetos e atividades de desenvolvimento urbano e rural, de infraestrutura, de habitação, de saneamento, de telecomunicações, com os níveis federal e estadual;

III - Articular-se com instituições públicas, privadas e não governamentais que atuem no âmbito da Secretaria, visando à cooperação técnica e a integração de ações setoriais com impacto sobre a competitividade e a qualidade de vida dos cidadãos;

IV - Coordenar e fiscalizar o sistema de transporte municipal e executar o plano de circulação de veículos e pedestres nas áreas urbanas e implantar o sistema de sinalização do Município e promover a educação no trânsito;

V - Planejar a operacionalidade das políticas de segurança do Município e viabilizar o entrosamento do Poder Público Municipal com os órgãos de segurança de outros níveis federativos que atuem no Município;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANDAÍ

Unidos por uma cidade melhor.

Adm. 2013 - 2016

VI - Planejar a operacionalidade das políticas públicas de segurança social, em conjunto com os órgãos municipais, visando à diminuição da criminalidade e coordenar as atividades da Guarda Municipal;

VII - Planejar, organizar, dirigir, coordenar, executar e avaliar as ações relativas a serviços e obras públicas, especialmente nos aspectos de infraestrutura viária, estrutura operacional e logística, mecanismos de regulação e serviços;

VIII - Prestar suporte técnico e administrativo aos Conselhos Municipais de Defesa Social e de Patrimônio Municipal;

IX - Desenvolver e executar o Plano de Obras Públicas do Município, construindo, ampliando e recuperando obras públicas e viárias de uso comum e de uso especial da Administração Municipal e de seus órgãos; manter e conservar o Sistema Viário Municipal e respectiva canalização pluvial, executando e fiscalizando todas as obras públicas que lhe sejam afetas;

X - Disciplinar, fiscalizar e executar todos os demais eventos atinentes ao âmbito de sua competência, promovendo programas e planos de ações integradas enunciados em conformidade com as metas administrativas; administrar, manter e conservar cemitérios públicos municipais; implantar, zelar, conservar e manter logradouros públicos e equipamentos comunitários;

XI - Projetar e executar serviços de iluminação pública e sua respectiva conservação, coordenando e executando todas as atividades pertinentes, coordenar, planejar e executar a Política Ambiental e Urbanística do Município, respeitadas as competências da União e do Estado;

XII - implantar e executar o Plano Diretor Urbanístico e Ambiental instituído por lei; desenvolver e coordenar estudos e projetos ambientais e do Plano Diretor, assegurando a melhoria da qualidade de vida dos habitantes mediante o licenciamento e fiscalização de atividades potencialmente poluidoras, preservação e recuperação de recursos ambientais renováveis e não renováveis, coordenação, planejamento e fiscalização da gestão de resíduos sólidos, considerando o meio ambiente como um patrimônio público a ser necessariamente assegurado e protegido, tendo em vista o uso coletivo das presentes e futuras gerações;

XIII - Gerenciar, controlar e executar, direta e indiretamente, a limpeza urbana, coleta de resíduos sólidos, domésticos e hospitalares, e demais serviços correlatos à limpeza pública; promover a elaboração dos orçamentos relativos aos projetos e obras públicas municipais; promover a execução de desenhos, mapas, plantas, gráficos, levantamentos topográficos e demais trabalhos necessários à realização das obras públicas; coordenar e assessorar os demais órgãos da administração municipal na formulação de políticas e na implementação das ações de competência municipal sobre urbanismo, habitação e trânsito de interesse do Município;

XIV - Participar de estudos relativos a zoneamento e a uso e ocupação do solo; fazer aplicar as normas relativas a edificações particulares e a posturas municipais em assuntos que não estejam expressamente atribuídos a outros órgãos municipais; assinar alvarás de licença para construções particulares, demolições de prédios, construções de muros, projetos de construções particulares e outros casos que digam respeito às finalidades da Secretaria; executar os procedimentos administrativos relacionados com a concessão de habite-se de construções novas ou reformadas; promover a numeração dos prédios novos e o emplacamento dos logradouros públicos;

XV - Promover a execução das vistorias que julgar necessárias a segurança e salubridade pública, bem como ao esclarecimento dos processos em que tenha de proferir despachos; definir uma política habitacional que permita melhorar as condições de moradia da população; promover e participar de estudos visando à atualização e a revisão dos Códigos de Obras e de



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANDAÍ

Unidos por uma cidade melhor.

Adm. 2013 - 2016

Posturas, das normas de zoneamento, loteamento e construções particulares; organizar e coordenar os serviços públicos de concessão ou permissão de transportes urbanos; empreender estudos, em articulação com os órgãos do Estado, sobre a organização do trânsito no perímetro urbano e promover a implantação dos planos de sinalização;

XVI - Assessorar o Prefeito nos assuntos relativos à prestação de serviços urbanos de natureza local; promover estudos visando à racionalização dos serviços urbanos sob sua responsabilidade; promover a realização dos serviços de limpeza urbana, estabelecendo o alcance e os limites da área de operação; promover a apuração do custo dos serviços públicos sob sua direção e, em articulação com a Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Econômico e de Finanças, propor ao Chefe do Poder Executivo sempre que necessário, a fixação ou atualização de taxas e tarifas; programar e supervisionar a execução das atividades de reparos, melhoria e conservação de estradas, caminhos municipais e vias urbanas;

XVII - Promover a realização dos serviços de implantação e manutenção dos sistemas de telefonia, iluminação pública e eletrificação rural, no seu âmbito de atuação; determinar as normas e padrões técnicos relativos aos serviços de arborização e manutenção de parques, praças e jardins;

XVIII - Promover a administração de obras de pequeno porte relativas à conservação e manutenção de praças, parques e jardins; promover a administração geral dos cemitérios; promover a distribuição e o controle de utilização de máquinas e equipamentos mecânicos usados nos serviços sob sua responsabilidade, supervisionando e executando o plano de distribuição pelos diferentes órgãos da Prefeitura de acordo com as necessidades de cada um e as possibilidades da frota; Fazer cumprir o Plano Direto Urbano e conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Gestor Municipal;

XIX - Realizar outras atividades afins e compatíveis com sua formação escolar e profissional que forem determinadas pelo Prefeito Municipal.

A Estrutura Organizacional Básica da Secretaria Municipal de Obras Públicas (SEMUOP) compreende as seguintes unidades administrativas:

I - Departamento de Serviços em Vias Urbanas

Assessoria de Serviços em Vias Urbanas

Assessoria de Manutenção de Parques, Praças e Jardins

Assessoria de Limpeza Urbana

II - Departamento de Estradas Vicinais

III – Departamento de Meio Ambiente

Assessoria de Meio Ambiente

IV – Departamento de Máquinas e Transportes

Assessoria de Manutenção de Máquinas e Veículos

VII – Departamento de Obras Públicas

Assessoria de Obras e Patrimônio

Subseção IV

Da Secretaria Municipal de Assistência Social (SEMUAS)

Compete à Secretaria Municipal de Assistência Social (SEMUAS):

Praça Barão de Santa Cecília, 68–Centro CEP 36.280-000 Carandaí - Minas Gerais Tel. (32) 3361 1177 FAX (32) 3361 1088 e-mail govpmc@carandainet.com.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANDAÍ

Unidos por uma cidade melhor.

Adm. 2013 - 2016

- I - Coordenar a política de cidadania e assistência social no âmbito do Município nos termos do disposto na Lei Federal nº 8.742/93;
- II - Dar ampla divulgação aos benefícios, serviços, programas e projetos assistenciais, e dos critérios para sua concessão; integrar a assistência social às políticas sociais mediante um conjunto integrado de ações de prevenção, proteção, promoção e inserção, por meio de uma rede de ações de iniciativa governamental e da sociedade civil organizada;
- III - Garantir e promover os direitos políticos, civis, econômicos, sociais e culturais da sociedade;
- IV - Articular o conjunto das políticas públicas que de alguma forma atinjam a juventude;
- V - Executar, acompanhar, encaminhar, articular no âmbito de sua competência a demanda dos conselhos municipais, atuando em conformidade com as Legislações Municipal, Estadual e Federal aplicáveis às determinações e diretrizes estabelecidas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, e tudo o mais inerente aos encargos legais e atribuições pelo mesmo delegadas;
- VI - Planejar, organizar, dirigir, coordenar, executar e avaliar as ações setoriais a cargo do Município que visem à erradicação da pobreza, bem como ao fomento e ao desenvolvimento social da população, por meio de ações relativas ao trabalho e emprego e ao esporte e lazer, bem como aquelas destinadas ao cumprimento das normas referentes aos direitos humanos, à assistência social e à proteção de grupos vulneráveis, em especial de crianças, adolescentes e idosos;
- VII - Elaborar e coordenar planos, programas e projetos de desenvolvimento social, acompanhando a efetiva execução dos mesmos;
- VIII - Planejar, coordenar e executar programas e atividades de apoio à pessoa portadora de necessidades especiais e à pessoa que apresenta dependência química, visando a reintegração e readaptação funcional na sociedade;
- IX - Gerir os fundos municipais de Assistência Social e da Criança e do Adolescente e planejar, coordenar e executar as atividades relativas às políticas do gênero;
- X - Planejar, coordenar e executar as atividades relativas às políticas para a população idosa e planejar, coordenar e executar ações de uma política de atendimento, promoção e defesa dos direitos da criança, do adolescente e do jovem, executando-a direta ou indiretamente;
- XI - Planejar e coordenar as ações sociais relativas ao abastecimento alimentar e ao combate à fome;
- XII - Prestar suporte técnico e administrativo aos Conselhos Municipais de Assistência Social, dos Direitos da Criança e do Adolescente, dos Direitos da Pessoa Deficiente e Tutelar;
- XIII - Planejar, coordenar e executar as atividades relativas a direitos humanos e cidadania e coordenar as ações voltadas para a geração de trabalho e renda;
- XIV - Realizar outras atividades afins e compatíveis com sua formação escolar e profissional que forem determinadas pelo Prefeito Municipal.

A Estrutura Organizacional Básica da Secretaria Municipal de Assistência Social (SEMUAS) compreende as seguintes unidades administrativas:

- I – Departamento de Ação Social Geral
 - Assessoria de Controle de Programas Sociais
 - Coordenação do Programa de Proteção de Crianças e Adolescentes
 - Diretoria do CRAS e do CREAS

Subseção V

Praça Barão de Santa Cecília, 68–Centro CEP 36.280-000 Carandaí - Minas Gerais Tel. (32) 3361 1177 FAX (32) 3361 1088 e-mail govpmc@carandainet.com.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANDAÍ

Unidos por uma cidade melhor.

Adm. 2013 - 2016

Da Secretaria Municipal de Agropecuária (SEMUAG)

Compete à Secretaria Municipal de Agropecuária (SEMUAG):

- I - Desenvolver, planejar, coordenar e executar a política municipal de fomento às atividades agropecuárias locais, visando ao respectivo incremento na produção, segundo programas de aprimoramento qualitativo e quantitativo;
- II - Promover os meios básicos e os instrumentos administrativos voltados para a organização e o desenvolvimento da produção e do abastecimento alimentar no âmbito do Município, bem como gerir e executar as obras necessárias às estradas e demais vias rurais e serviços correlatos;
- III - Assessorar e assistir essas atividades, segundo as ações administrativas pertinentes; promover e desenvolver políticas de incremento ao turismo rural, além de dar execução às determinações e diretrizes estabelecidas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal e tudo o mais inerente aos encargos legais e atribuições pelo mesmo delegadas;
- IV - Articular-se com os órgãos e entidades governamentais, em especial com as funções de agricultura, pecuária e abastecimento visando à integração das respectivas políticas e ações;
- V - Incentivar a modernização agropecuária, assim como o desenvolvimento do agronegócio no Município, visando o desenvolvimento econômico, social e rural;
- VI - Promover a difusão de conhecimentos técnicos do meio rural;
- VII - Planejar e coordenar as ações de organização e incentivo à produção de alimentos;
- VIII - Realizar outras atividades afins e compatíveis com sua formação escolar e profissional que forem determinadas pelo Prefeito Municipal.

A Estrutura Organizacional Básica da Secretaria Municipal de Agricultura (SEMUAG) compreende as seguintes unidades administrativas:

- I – Departamento de Desenvolvimento Agropecuário
Assessoria de Controle ao Desenvolvimento Agropecuário

Subseção VI

Da Secretaria Municipal de Cultura, Esporte, Lazer e Turismo (SEMUCE)

Compete à Secretaria Municipal de Cultura, Esporte, Lazer e Turismo (SEMUCE):

- I - Formular, implementar e coordenar a execução da política municipal da cultura, do esporte, do lazer, do turismo e do patrimônio cultural;
- II - Promover ações visando o desenvolvimento da cultural, esportivo, lazer e turístico do município e divulgar seus produtos;
- III - Propor normas relacionadas ao estímulo e desenvolvimento da cultura, do esporte, lazer e turismo, em especial aquelas voltadas para a geração de emprego e renda, no âmbito de sua competência;
- IV - Prestar suporte técnico e administrativo aos Conselhos Municipais de Cultura, de Esporte, de Lazer, de Turismo e do Patrimônio Cultural;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANDAÍ

Unidos por uma cidade melhor.

Adm. 2013 - 2016

V - Gerir os Fundos Municipais de Cultura, de Esporte, de Lazer, de Turismo e de Patrimônio Cultural;

VI - Formular, executar, acompanhar e avaliar o Plano Municipal da Cultura e viabilizar a execução de programas, projetos e ações culturais e turísticos para o desenvolvimento social, econômico, político e ambiental do Município;

VII - Atrair recursos técnicos, humanos e financeiros, visando o desenvolvimento da cultura e do turismo no Município e estabelecer canais de comunicação com a sociedade civil, visando adequar a formulação de políticas públicas às demandas sociais, na área de cultura e turismo; criar e manter formas de acesso da população a bens e serviços culturais, bem como proporcionar incentivo a artistas e grupos locais a usufruir do acesso a meios de criação, produção, distribuições e consumo;

VIII - Fomentar a criação e dinamização dos espaços culturais, em especial estimulando a realização de ações relacionadas a linguagens artísticas, ao audiovisual, a radiodifusão comunitária, a cultura digital e outras expressões tradicionais ou contemporâneas; viabilizar meios de Planejar, coordenar, executar, implantar e implementar, planos, programas e projetos inerentes às áreas de esporte e lazer no Município;

IX - Planejar, coordenar, executar, controlar e fiscalizar as atividades relativas ao desporto, lazer e atividades correlatas;

X - Formular as Políticas Municipais voltadas ao desenvolvimento do Esporte e do Lazer, em consonância com os órgãos Estaduais e Federais;

XI - Pesquisar, orientar, apoiar e coordenar o desenvolvimento da educação física, do desporto e do lazer, estimulando a prática dessas atividades, com vistas à expansão do potencial existente;

XII - Promover programas esportivos para portadores de necessidades especiais; promover incentivos aos jovens talentos; Administrar as praças de esportes, as unidades desportivas e demais unidades integrantes de sua estrutura;

XIII - Supervisionar, administrar e fiscalizar os centros desportivos municipais e demais áreas municipais destinadas à prática desportiva; propor medidas que visem à ampliação das atividades relacionadas com a cultura, esporte, lazer e turismo realizados no município; Promover programas cívico-desportivos de interesse geral do Município;

XIV - Organizar e manter o cadastro de áreas disponíveis localizadas no Município e que interessem à implantação de novas unidades desportivas e educacionais;

XV - Propor o estabelecimento de convênios com a União, Estados e Municípios para planificação de obras e programações específicas da área, inclusive com emprego de recursos oficiais ou privados; formação e aperfeiçoamento de pessoas nos campos da gestão, criação e produção cultural;

XVI - Apoiar a realização de festejos tradicionais e a manifestações das culturas populares, afro-brasileiras e de outros grupos participantes do processo civilizatório nacional; manter e administrar o Arquivo Municipal e apoiar arquivos provados de interesse público, garantindo o livre acesso à documentação pública de valor histórico, artístico, cultural e científico, assegurada a sua preservação e o interesse público;

XVII - Planejar e executar medidas necessárias ao levantamento, ao tombamento e à defesa do patrimônio artístico e cultural material e imaterial do Município; manter e administrar teatros, museus, memoriais, galerias e outros espaços culturais de propriedade do Município, bem como apoiar instituições de interesse público;

XVIII - Realizar outras atividades afins e compatíveis com sua formação escolar e profissional que forem determinadas pelo Prefeito Municipal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANDAÍ

Unidos por uma cidade melhor.

Adm. 2013 - 2016

A Estrutura Organizacional Básica da Secretaria Municipal de Cultura, Esporte, Lazer e Turismo (SEMUCE) compreende as seguintes unidades administrativas:

I – Departamento de Cultura, Turismo e Patrimônio Cultural:

II – Departamento de Esporte e Lazer

Assessoria aos Programas e Eventos de Esporte e Lazer

Assessoria do Programa Geração Esporte na Cidade

Seção IV

Dos Órgãos Consultivos

Os Conselhos Municipais, de caráter normativo, deliberativo e/ou consultivo são criados por lei, respeitadas as necessidades e finalidades que motivem sua criação.

São os seguintes os Conselhos Municipais:

I - Conselho Municipal de Educação

II - Conselho Municipal de Saúde

III - Conselho Municipal de Assistência Social

IV - Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente

V - Conselho Municipal de Alimentação Escolar

VI - Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento do Ensino – Fundeb

A participação como Conselheiro é de relevante interesse público, sendo vedado o pagamento de qualquer tipo de remuneração, salvo para os integrantes do Conselho Tutelar conforme definido em lei especial.

Seção V

Órgão da Administração Indireta

Compõe a Estrutura Administrativa indireta do Município a Autarquia Hospital Sant'Ana de Carandaí, instituída pela Lei nº 1.103, de 19 de outubro de 1987, e a Autarquia Fundo Previdenciário Municipal de Carandaí, instituída pela Lei nº 1.396, de 29 de setembro de 1994, dotadas de personalidade jurídica de direito público interno, com autonomia administrativa e financeira e patrimônio próprios.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANDAÍ

Unidos por uma cidade melhor.

Adm. 2013 - 2016

ANEXO II

DESCRIÇÃO DOS CARGOS DE SECRETARIO MUNICIPAL

Cargo: Secretario Municipal

| | |
|--------------------|--|
| Denominação– Nível | Secretario Municipal de Governo– Nível 52 Secretario Municipal de Fazenda- Nível 50 Secretario Municipal de Saúde– Nível 50 Secretario Municipal de Obras Públicas– Nível 50 Secretario Municipal de Assistência Social–Nível 49 Secretario Municipal de Agropecuária– Nível 49 Secretario Municipal de Cultura, Esporte, Lazer e Turismo – Nível 49 |
| Símbolo | SMU |
| Quantidade | 07 (sete) |
| Subsídio | Definido de acordo com o Inciso V do art. 29 da Constituição Federal. |
| Atribuições | Exercício das competências atribuídas às respectivas Secretarias; dirigir e responsabilizar-se pela respectiva Secretaria |
| Instrução | Ensino Médio Completo |



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANDAÍ

Unidos por uma cidade melhor.

Adm. 2013 - 2016

ANEXO III

DESCRIÇÃO DOS CARGOS EFETIVOS E DE CONFIANÇA

Cargo: Adjunto de Gabinete

| | |
|-------------|---|
| Denominação | Adjunto de Gabinete |
| Provimento | Efetivo |
| Símbolo | ADJG |
| Atribuições | <ul style="list-style-type: none">- Assistir o Chefe do Executivo e demais secretários na elaboração de projetos e programas;- Assistir e orientar o Chefe de Gabinete, os Secretários Municipais, Diretores e demais assessores da administração na elaboração e execução e suas ações;- Dar suporte à administração na execução orçamentária;- Contribuir para a plena execução das ações da administração- Manter estreita relação com os demais assessores do Executivo;- Dar suporte e assessoria direta no planejamento de ações;- Realizar reuniões com os demais assessores, para a realização de programas;- Digitar leis, decretos, portarias, editais, convênios e etc.;- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato. |
| Instrução | Ensino Médio Completo |

Cargo: Advogado

| | |
|-------------|--|
| Denominação | Advogado |
| Provimento | Efetivo |
| Símbolo | ADV |
| Atribuições | <ul style="list-style-type: none">- Executar tarefas administrativas mais complexas ligadas às atividades jurídicas do Município e do PROCON;- Acompanhar processos judiciais, representando o Município, nos limites das suas atribuições;- Acompanhar a celebração de contratos administrativos e convênios, dos quais faz parte o Município;- Auxiliar o Executivo na formulação de projetos de lei. |



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANDAÍ

Unidos por uma cidade melhor.

Adm. 2013 - 2016

| | |
|-----------|---|
| | <ul style="list-style-type: none">- Dar suporte nos procedimentos de licitação e desapropriação;- Acompanhar a execução orçamentária, assim como as contas da Prefeitura junto ao Tribunal de Contas;- Elaborar parecer sobre assuntos da administração municipal em geral;- Acompanhar processos administrativos em geral;- Efetuar trabalhos de orientação à população das normas do direito do consumidor;- Controlar o andamento processual dos feitos de responsabilidade do PROCON;- Efetuar defesas jurídicas e processuais das demandas do PROCON;- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato. |
| Instrução | Bacharel em Direito e registro na OAB |

Cargo: Assessor de Controle ao Desenvolvimento Agropecuário

| | |
|-------------|--|
| Denominação | Assessor de Controle ao Desenvol. Agropecuário |
| Provimento | Comissão |
| Símbolo | ACODEA |
| Atribuições | <ul style="list-style-type: none">- Acompanhar o desenvolvimento dos programas voltados para a agricultura e pecuária implantados no Município;- Desenvolver a metodologia e efetuar a elaboração e revisão do planejamento dos programas da agropecuária;- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato. |
| Instrução | Ensino Médio Completo |

Cargo: Agente Administrativo

| | |
|-------------|---|
| Denominação | Agente Administrativo |
| Provimento | Efetivo |
| Símbolo | AGAD |
| Atribuições | <ul style="list-style-type: none">- Executar tarefas administrativas mais complexas;- Efetuar trabalhos de digitação e arquivo;- Lançar os tributos municipais, assim como pagamento dos contribuintes em livros próprios, controlando assim a arrecadação; |



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANDAÍ

Unidos por uma cidade melhor.

Adm. 2013 - 2016

| | |
|-----------|--|
| | <ul style="list-style-type: none">- Controlar a arrecadação;- Efetuar cálculos complexos (tais como IPTU, ITBI etc);- Controlar o andamento das tarefas administrativas do seu setor;- Controlar a aplicação dos recursos oriundos de convênios;- Efetuar controles diversos;- Colaborar na confecção da folha de pagamento do pessoal;- Calcular encargos sociais, férias, horas extras, levantamento de tempo de serviço etc;- Emitir guias diversas;- Auxiliar na confecção da prestação de contas;- Classificar e emitir notas de empenho;- Lançar minutas de receitas e despesas nos livros próprios efetuando balancetes;- Efetuar a emissão de guias diversas;- Emitir alvarás de licença;- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato. |
| Instrução | Ensino Médio Completo |

Cargo: Assessor de Controle aos Programas e Eventos de Esporte e Lazer

| | |
|-------------|---|
| Denominação | Assessor de Controle aos Programas e Eventos de Esportes e Lazer |
| Provimento | Função Gratificada |
| Símbolo | ACOPEL |
| Atribuições | <ul style="list-style-type: none">- Assessorar na prática de esportes nas escolas do Município;- Assessor na coordenação do setor de esportes do Município, promovendo e incentivando torneios, gincanas etc;- Assessorar o Chefe do Executivo na formulação e compatibilização dos objetivos globais a longo e em curto prazo, dentro de sua área de atuação, assim como mantê-lo sempre informado sobre sua área;- Substituir servidores sob sua supervisão, quando necessário;- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato; |



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANDAÍ

Unidos por uma cidade melhor.

Adm. 2013 - 2016

| | |
|-----------|------------------------|
| Instrução | Ensino médio completo. |
|-----------|------------------------|

Cargo: Assessor de Controle de Frota

| | |
|-------------|--|
| Denominação | Assessor de Controle de Frota |
| Provimento | Comissão |
| Símbolo | AGOF |
| Atribuições | <ul style="list-style-type: none">- Assessorar o Executivo dentro de sua área de atuação.- Desenvolver a metodologia e efetuar a elaboração e revisão do planejamento dos planos operacionais referentes à sua área de atuação;- Orientar e dar pareceres sobre matérias técnicas;- Realizar estudos e análises de problemas específicos;- Acompanhar a aplicação de verba dentro de sua área de atuação;- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato; |
| Instrução | Ensino Médio Completo |

Cargo: Assessor de Gestão de Controle Interno

| | |
|-------------|---|
| Denominação | Assessor de Controle Interno |
| Provimento | Comissão |
| Símbolo | ASCIN |
| Atribuições | <ul style="list-style-type: none">- Acompanhar, fiscalizar e avaliar os atos e procedimentos relacionados à gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional dos órgãos e setores da administração em que esteja lotado, com vistas à aplicação regular e à utilização racional dos recursos e bens públicos;- Exercer o controle da legalidade dos atos e procedimentos do setor em que esteja lotado;- Emitir relatórios periódicos e por ocasião do encerramento do exercício, sobre as irregularidades apontadas, verificando as medidas tomadas para solução;- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato. |
| Instrução | Curso superior completo |



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANDAÍ

Unidos por uma cidade melhor.

Adm. 2013 - 2016

Cargo: Assessor de Controle de Programas Sociais

| | |
|-------------|--|
| Denominação | Assessor de Controle de Programas Sociais |
| Provimento | Comissão |
| Símbolo | ACOPS |
| Atribuições | <ul style="list-style-type: none">- Controlar e acompanhar os programas sociais implantados no Município;- Desenvolver a metodologia e efetuar a elaboração e revisão do planejamento dos programas sociais;- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato. |
| Instrução | Ensino Médio Completo |

Cargo: Assessor de Controle de Transporte da Saúde

| | |
|-------------|---|
| Denominação | Assessoria de Controle de Transporte da Saúde |
| Provimento | Comissão |
| Símbolo | ACTS |
| Atribuições | <ul style="list-style-type: none">- Controlar e agendar viagens do transporte da saúde municipal;- Supervisionar o trabalho dos motoristas, bem como a conservação dos veículos do departamento de saúde;- Manter, sob sua supervisão, os documentos de todos os veículos, inclusive parte diária de cada motorista, cópias das notas fiscais de manutenções dos veículos, trocas de óleo etc.- Solicitar providências para manutenção e reposição de peças dos veículos sob sua responsabilidade;- Manter sob sua supervisão e controle a guarda e conservação dos veículos sob sua supervisão;- Substituir servidores sob sua coordenação, quando necessário;- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato. |
| Instrução | Ensino fundamental completo. |

Cargo: Assessor de Gabinete do Prefeito



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANDAÍ

Unidos por uma cidade melhor.

Adm. 2013 - 2016

| | |
|-------------|---|
| Denominação | Assessor de Gabinete do Prefeito |
| Provimento | Comissão |
| Símbolo | AGAP |
| Atribuições | <ul style="list-style-type: none">- Preparar e controlar a agenda do Prefeito;- Coordenar e dar apoio nas reuniões do Prefeito e assessores;- Encarregar-se das correspondências do Prefeito;- Responsabilizar-se pelos documentos encaminhados ao Prefeito para despacho;- Assessorar o Chefe do Executivo Municipal na formulação e compatibilização dos objetivos globais a longo e curto prazo, dentro de sua área de atuação, assim como mantê-los sempre informado sobre sua área;- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato. |
| Instrução | Ensino Médio Completo |

Cargo: Assessor de Imprensa

| | |
|-------------|---|
| Denominação | Assessor de Imprensa |
| Provimento | Comissão |
| Símbolo | AIMP |
| Atribuições | <ul style="list-style-type: none">- Redigir matérias jornalísticas;- Revisar e digitar as matérias jornalísticas;- Organizar mala direta;- Coordenar todo o trabalho de mídia do Prefeito Municipal;- Assessorar o Chefe do Executivo Municipal na formulação e compatibilização dos objetivos globais a longo e curto prazo, dentro de sua área de atuação, assim como mantê-los sempre informado sobre sua área;- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato; |
| Instrução | Ensino Médio Completo com Registro de Jornalista |

Cargo: Assessor Jurídico

| | |
|-------------|-------------------|
| Denominação | Assessor Jurídico |
| Provimento | Comissão |



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANDAÍ

Unidos por uma cidade melhor.

Adm. 2013 - 2016

| | |
|-------------|---|
| Símbolo | AJUR |
| Atribuições | <ul style="list-style-type: none">- Propor e acompanhar processos judiciais, representando o Município, nos limites das suas atribuições;- Elaborar e acompanhar a celebração de contratos administrativos e privados, dos quais faz parte o Município;- Auxiliar o Chefe do Executivo na formulação de projetos de Lei, a ser enviado à Câmara Municipal.- Auxiliar a autoridade competente nos procedimentos de licitação e desapropriação;- Acompanhar a execução orçamentária, assim como as contas da Prefeitura junto ao Tribunal de Contas;- Analisar e elaborar parecer sobre assuntos da administração municipal em geral;- Propor e acompanhar processos administrativos em geral;- Acompanhar a execução tributária;- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato; |
| Instrução | Curso Superior Completo em Direito, com Registro na OAB |

Cargo: Assessor de Lançamento, Controle e Arrecadação de Tributos

| | |
|-------------|--|
| Denominação | Assessor de Lançamento, Controle e Arrecadação de Tributos |
| Provimento | Comissão |
| Símbolo | ALACOA |
| Atribuições | <ul style="list-style-type: none">- Assessorar os trabalhos desenvolvidos pelo Departamento de Administração Tributária;- Garantir o cumprimento da legislação tributária do Município;- Acompanhar a arrecadação proveniente do VAF;- Assessorar o chefe imediato na formulação e compatibilização dos objetivos globais a longo e em curto prazo, dentro de sua área de atuação, assim como mantê-lo sempre informado sobre sua área;- Substituir servidores sob sua supervisão, quando necessário;- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato. |



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANDAÍ

Unidos por uma cidade melhor.

Adm. 2013 - 2016

| | |
|-----------|-----------------------|
| Instrução | Ensino Médio Completo |
|-----------|-----------------------|

Cargo: Assessor de Gestão de Saúde Bucal

| | |
|-------------|--|
| Denominação | Assessoria de Gestão de Saúde Bucal |
| Provimento | Comissão |
| Símbolo | ASBU |
| Atribuições | <ul style="list-style-type: none">- Orientar e supervisionar os servidores e profissionais odontológicos em suas funções;- Coordenar a distribuição de equipamentos e medicamentos do CEMPRO;- Observar e exigir o cumprimento das normas de higiene e segurança dos servidores e profissionais sob sua coordenação;- Auxiliar e elaborar Planos de Trabalhos junto a Secretaria de Saúde para atendimento da saúde bucal do Município;- Dirigir e coordenar programas de prevenção odontológica junto a todos os setores das comunidades do Município;- Elaborar relatórios periodicamente para informações a respeito dos serviços realizados pelo CEMPRO, junto ao Departamento de Saúde.- Substituir servidores sob sua coordenação, quando necessário;- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato. |
| Instrução | Curso Superior completo em Odontologia, com registro no conselho da categoria. |

Cargo: Assessor da Secretaria da Junta do Serviço Militar, do INCRA e de Carteira de Trabalho

| | |
|-------------|--|
| Denominação | Assessor da Secretaria da Junta do Serviço Militar, do INCRA e de Carteira de Trabalho |
| Provimento | Comissão |
| Símbolo | ASEJICT |
| Atribuições | <ul style="list-style-type: none">- Preenchimento de relatórios diversos tais como: Mapa mensal do Exército, Mapa de Óbitos etc;- Processos de alistamento militar;- Requerimento de CDI, bem como emissão de 2ª via;- Preenchimento de Declaração de Cadastro de Produtor Rural e encaminhamento à sede; |



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANDAÍ

Unidos por uma cidade melhor.

Adm. 2013 - 2016

| | |
|-----------|--|
| | <ul style="list-style-type: none">- Entrega de ITR;- Emitir e controlar carteiras de trabalho;- Efetuar controles diversos;- Efetuar tarefas administrativas mais complexas;- Controlar o andamento das tarefas administrativas do setor;- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato. |
| Instrução | Ensino médio completo |

Cargo: Assessor de Controle do Programa Saúde da Família

| | |
|-------------|--|
| Denominação | Assessor de Controle do Programa Saúde da Família |
| Provimento | Comissão |
| Símbolo | ACOPS |
| Atribuições | <ul style="list-style-type: none">- Supervisionar o trabalho das equipes do Programa Saúde da Família;- Elaborar, participar, reunir e informar todos os procedimentos do Programa Saúde da Família;- Substituir servidores sob sua coordenação, quando necessário;- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato. |
| Instrução | Ensino Médio ou Técnico Completo. |

Cargo: Assessor de Controle de Patrimônio, Almoxarifado e Materiais da Saúde

| | |
|-------------|---|
| Denominação | Assessor de Controle de Patrimônio, Almoxarifado e Materiais da Saúde |
| Provimento | Comissão |
| Símbolo | ASCONPA |
| Atribuições | <ul style="list-style-type: none">- Responder pelo sistema de patrimônio, suprimentos e materiais da saúde;- Coordenar a entrada e saída de material;- Assessorar o superior imediato na formulação e compatibilização dos objetivos globais a longo e em curto prazo, dentro de sua área de atuação, assim como mantê-lo sempre informado sobre sua área;- Substituir servidores sob sua supervisão, quando necessário;- Observar e cumprir as normas de higiene e |



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANDAÍ

Unidos por uma cidade melhor.

Adm. 2013 - 2016

| | |
|-----------|---|
| | segurança do trabalho; - Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato; |
| Instrução | Ensino médio completo. |

Cargo: Assessor de Controle de Patrimônio, Suprimentos e Materiais

| | |
|-------------|---|
| Denominação | Assessor de Controle de Patrimônio, Suprimentos e de Materiais |
| Provimento | Comissão |
| Símbolo | ASCOM |
| Atribuições | <ul style="list-style-type: none">- Responder pelo sistema de Patrimônio, suprimentos e materiais;- Coordenar a entrada e saída de material e o patrimônio;- Supervisionar e dirigir os servidores responsáveis pelos almoxarifados;- Assessorar o Chefe do Executivo na formulação e compatibilização dos objetivos globais a longo e em curto prazo, dentro de sua área de atuação, assim como mantê-lo sempre informado sobre sua área;- Substituir servidores sob sua supervisão, quando necessário;- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato; |
| Instrução | Ensino médio completo. |

Cargo: Assessor de Controle de Vigilância em Saúde e Zoonoses

| | |
|-------------|---|
| Denominação | Assessor de Controle de Vigilância em Saúde e Zoonoses |
| Provimento | Comissão |
| Símbolo | ASCONVIZ |
| Atribuições | <ul style="list-style-type: none">- Acompanhar o serviço de vigilância em saúde;- Acompanhar o controle de zoonoses;- Elaborar, acompanhar e participar de campanhas, reuniões, seminários dos serviços afetos ao seu setor;- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato. |
| Instrução | Ensino médio completo. |



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANDAÍ

Unidos por uma cidade melhor.

Adm. 2013 - 2016

Cargo: Assessor do Programa Geração Esporte na Cidade

| | |
|-------------|--|
| Denominação | Assessor do Programa Geração Esporte na Cidade |
| Provimento | Comissão |
| Símbolo | ASPGE |
| Atribuições | <ul style="list-style-type: none">- Desenvolver o Programa Geração Esporte na Cidade;- Planejar, desenvolver metodologias e executar o Programa Geração Esporte na Cidade;- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato. |
| Instrução | Ensino Médio Completo |

Cargo: Assistente Social

| | |
|-------------|---|
| Denominação | Assistente Social |
| Provimento | Efetivo |
| Símbolo | ASSOC |
| Atribuições | <ul style="list-style-type: none">- Visitar associações comunitárias e casas particulares, pesquisando e comprovando necessidades percebidas e solucioná-las;- Promover campanhas em prol de entidades assistenciais e campanhas de remédios junto aos laboratórios;- Conduzir doentes aos hospitais de acordo com suas necessidades e assistir aos carentes na compra de remédios;- Cadastrar as pessoas assistidas;- Participar ativamente dos conselhos municipais de assistência social, da criança e do adolescente, do tutelar, dentre outros de cunho social;- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato. |
| Instrução | Curso Superior completo em Assistência Social, com registro no conselho da categoria |

Cargo: Auxiliar Administrativo

| | |
|-------------|-------------------------|
| Denominação | Auxiliar Administrativo |
|-------------|-------------------------|



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANDAÍ

Unidos por uma cidade melhor.

Adm. 2013 - 2016

| | |
|-------------|---|
| Provimento | Efetivo |
| Símbolo | AUADM |
| Atribuições | <ul style="list-style-type: none">- Efetuar trabalhos de digitação e arquivo;- Protocolar documentos, emissão de guias e certificados diversos;- Efetuar levantamento de dados;- Emitir notas fiscais;- Atender ao público em geral;- Acompanhar processos diversos;- Efetuar cadastros e emitir documentos diversos;- Controlar os cartões de ponto;- Cálculo da contagem de tempo dos servidores;- Emissão de notas de empenho;- Atender a telefonemas, transmitindo recados;- Receber, classificar e distribuir correspondências;- Operação de máquina copiadora;- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato. |
| Instrução | Ensino fundamental completo |

Cargo: Auxiliar de Serviços Gerais

| | |
|-------------|---|
| Denominação | Auxiliar de Serviços Gerais |
| Provimento | Efetivo |
| Símbolo | ASG |
| Atribuições | <ul style="list-style-type: none">- Varrer, espanar, encerrar e lavar, vidraças, portas móveis, instalações sanitárias, salas de aula, consultórios, hospitais e demais repartições públicas;- Preparar, controlar e servir a alimentação escolar;- Lavar e zelar pelos utensílios de cozinha e copa;- Fazer e servir o café;- Manter o filtro sempre com água;- Recolher, lavar, passar e conferir as roupas dos pacientes do hospital, ou das crianças da creche;- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato. |
| Instrução | Alfabetizado, saber ler e escrever. |

Cargo: Chefe de Gabinete

| | |
|-------------|-------------------|
| Denominação | Chefe de Gabinete |
|-------------|-------------------|



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANDAÍ

Unidos por uma cidade melhor.

Adm. 2013 - 2016

| | |
|-------------|--|
| Provimento | Comissão |
| Símbolo | CGB |
| Atribuições | <ul style="list-style-type: none">- Controlar o uso de veículos da Prefeitura;- Autorizar a aquisição de materiais e serviços;- Participar efetivamente do controle interno da Administração Municipal;- Assessorar o Chefe do Executivo na formulação e compatibilização dos objetivos globais a longo e curto prazo, dentro de sua área de atuação, assim como mantê-lo sempre informado sobre sua área;- Substituir os servidores sob sua supervisão, quando necessário;- Representar o Executivo nas suas ausências.- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato. |
| Instrução | Ensino médio completo. |

Cargo: Chefe do Serviço de Higiene, Segurança e Medicina do Trabalho

| | |
|-------------|--|
| Denominação | Chefe do Serviço de Higiene, Segurança e Medicina do Trabalho |
| Provimento | Efetivo |
| Símbolo | CSHSMT |
| Atribuições | <ul style="list-style-type: none">- Efetuar perícia médica nos servidores que forem ingressar no serviço público do Município de Carandaí, bem como para fins de aposentadoria ou afastamento por longos períodos;- Dedicar-se à medicina preventiva, programando e executando planos de proteção da saúde dos trabalhadores;- Estabelecer medidas promovendo treinamento em primeiros socorros dentro da Municipalidade;- Propor normas e regulamentos internos sobre Medicina do Trabalho;- Orientar os diversos órgãos da Municipalidade no estabelecimento de medidas de controle higiênico e sanitário dos ambientes de trabalho locais e assessórios;- Manter intercâmbio com entidades ligadas aos problemas de Medicina do Trabalho;- Supervisionar e acompanhar o tratamento médico dos servidores municipais;- Avaliar atestados médicos;- Propor mudanças de funções e readaptações |



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANDAÍ

Unidos por uma cidade melhor.

Adm. 2013 - 2016

| | |
|-----------|--|
| | funcionais; - Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; - Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato. |
| Instrução | Curso Superior completo em Medicina e possuir registro no Conselho Regional de Medicina (CRM), com especialização em Medicina do Trabalho. |

Cargo: Contador

| | |
|-------------|--|
| Denominação | Contador |
| Provimento | Efetivo |
| Símbolo | CONT |
| Atribuições | - Efetuar trabalhos relacionados à contabilidade do Município; - Conferir documentos a serem contabilizados, empenhando-os em seguida; - Lançar a arrecadação, ajudar na elaboração do balancete e balanço anual; - Contribuir para a confecção dos relatórios de execução fiscal e orçamentária do Município, bem como no fechamento da prestação de contas anual e de convênios; - Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; - Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato. |
| Instrução | Curso Superior completo em Contabilidade, com registro no conselho da categoria |

Cargo: Controlador Interno

| | |
|-------------|--|
| Denominação | Controlador Interno |
| Provimento | Comissão |
| Símbolo | CONINT |
| Atribuições | - Supervisionar e executar as atividades correcionais e disciplinares dos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Município; - Coordenar e executar a avaliação do cumprimento das metas previstas no plano plurianual dos programas de governo e dos orçamentos do Município; - Coordenar e executar a comprovação da legalidade e a avaliação dos resultados, quanto à eficácia e |



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANDAÍ

Unidos por uma cidade melhor.

Adm. 2013 - 2016

| | |
|-----------|---|
| | <p>eficiência da gestão contábil, orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;</p> <ul style="list-style-type: none">- Coordenar e executar o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município; apoiar o controle externo no exercício de sua missão constitucional;- Coordenar e executar o controle interno, visando a exercer a fiscalização do cumprimento das normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal;- Instaurar e processar as tomadas de contas especiais conforme dispuser a legislação em vigor, bem como designar as respectivas comissões especiais;- Coordenar e executar as atividades administrativas e financeiras relacionadas às suas dotações orçamentárias;- Avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual e a execução dos programas de governo e orçamentos;- Comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos da administração direta e indireta, e da aplicação de recursos públicos por entidade de direito privado; exercer o controle das operações de crédito, dos avais e das garantias, bem como dos direitos e dos haveres do município;- Apoiar o controle externo no exercício de sua missão constitucional;- Promover auditorias nas contas dos responsáveis sob seu controle, emitindo relatório, certificado de auditoria e parecer que consignarão qualquer irregularidade ou ilegalidade constatada e indicarão as medidas adotadas para corrigir as falhas encontradas;- Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas |
| Instrução | Curso Superior em Administração, Contabilidade, Direito ou Economia |

Cargo: Coordenador do Programa de Proteção de Crianças e Adolescentes

| | |
|-------------|--|
| Denominação | Coordenador do Programa de Proteção de Crianças e Adolescentes |
|-------------|--|



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANDAÍ

Unidos por uma cidade melhor.

Adm. 2013 - 2016

| | |
|-------------|--|
| Provimento | Comissão |
| Símbolo | COOPROCA |
| Atribuições | <ul style="list-style-type: none">- Coordenar o Programa de Proteção de Crianças e Adolescentes;- Desenvolver a metodologia e efetuar a elaboração e revisão do planejamento do programa;- Orientar e dar pareceres sobre matérias técnicas dentro de sua área de atuação;- Acompanhar e inspecionar o programa oferecendo condições para o seu funcionamento;- Substituir servidores sob sua coordenação, quando necessário;- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato. |
| Instrução | Curso Superior Completo em Assistência Social, com registro no conselho. |

Cargo: Dentista

| | |
|-------------|---|
| Denominação | Dentista |
| Provimento | Efetivo |
| Símbolo | DEN |
| Atribuições | <ul style="list-style-type: none">- Efetuar tratamentos dentários diversos, tais como: restaurações com amálgama, resina e outros materiais; Exodontias de dentes permanentes e decíduos; Aplicações de flúor, selantes e outros materiais; Profilaxia e polimento etc;- Dar atendimento de urgência para pulpectomia, drenagem de abscessos bucais e outros casos emergências;- Orientar os pais dos alunos com relação à higiene bucal dos filhos;- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato. |
| Instrução | Curso Superior completo em Odontologia. Possuir registro no Conselho Regional de Odontologia (CRO). |

Cargo: Diretor de Gestão de Ação Social

| | |
|-------------|----------------------------------|
| Denominação | Diretor de Gestão de Ação Social |
|-------------|----------------------------------|



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANDAÍ

Unidos por uma cidade melhor.

Adm. 2013 - 2016

| | |
|-------------|--|
| Provimento | Comissão |
| Símbolo | DIGEAS |
| Atribuições | <ul style="list-style-type: none">- Assessorar o Secretário Municipal de Assistência Social dentro de sua área de atuação;- Desenvolver a metodologia e efetuar a elaboração e revisão do planejamento dos programas operacionais referentes à sua área de atuação no Departamento de Assistência Social;- Orientar e dar pareceres sobre matérias técnicas dentro de sua área de atuação;- Realizar estudos e análises de problemas específicos;- Acompanhar a aplicação de verba no Departamento de Assistência Social;- Acompanhar e inspecionar os programas sociais implantados pelos governos federal, estadual e municipal;- Substituir servidores sob sua coordenação, quando necessário;- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato. |
| Instrução | Ensino Médio Completo |

Cargo: Diretor de Gestão de Contabilidade

| | |
|-------------|---|
| Denominação | Diretor de Gestão de Contabilidade |
| Provimento | Comissão |
| Símbolo | DIRCON |
| Atribuições | <ul style="list-style-type: none">- Conferir os documentos a serem contabilizados;- Contabilizar documentos diversos, tais como notas fiscais, recibos etc;- Conferir a arrecadação (impostos, taxas etc);- Fechar conferir balancetes;- Efetuar a prestação de contas ao Tribunal de Contas do Estado;- Efetuar o balanço anual;- Efetuar os Relatórios Fiscais Orçamentários e Financeiros, obedecendo aos prazos para sua publicação, bem como para envio ao Tribunal de Contas do Estado;- Efetuar prestação de contas de convênios;- Substituir servidores sob sua supervisão, quando necessário;- Assessorar o Chefe do Executivo Municipal na |



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANDAÍ

Unidos por uma cidade melhor.

Adm. 2013 - 2016

| | |
|-----------|--|
| | formulação e compatibilização dos objetivos globais em longo prazo, dentro de sua área de atuação, assim como mantê-lo sempre informado sobre sua área; - Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; - Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato. |
| Instrução | Superior completo em contabilidade, com registro no conselho da categoria. |

Cargo: Diretor de Controle de Apoio às Ações de Defesa Civil e aos Conselhos e Fundos Municipais

| | |
|-------------|--|
| Denominação | Diretor de Controle de Apoio às Ações de Defesa Civil e aos Conselhos e Fundos Municipais |
| Provimento | Comissão |
| Símbolo | DICADEC |
| Atribuições | <ul style="list-style-type: none">- Tomar as medidas necessárias para o controle da defesa civil no município;- Reunir com os conselhos municipais, dando apoio ao seu funcionamento;- Dar suporte para o funcionamento e controle dos fundos municipais;- Efetuar controles diversos;- Assessorar o Chefe do Executivo na formulação e compatibilização dos objetivos globais a longo e a curto prazo, dentro de sua área de atuação, assim como mantê-lo sempre informado sobre sua área;- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato. |
| Instrução | Ensino médio completo. |

Cargo: Diretor de Controle de Informática

| | |
|-------------|--|
| Denominação | Diretor de Controle de Informática |
| Provimento | Comissão |
| Símbolo | DICOIN |
| Atribuições | <ul style="list-style-type: none">- Controlar todo o sistema de informática do Município- Coordenar a leitura e execução de diagramas;- Coordenar a instalação de componentes da parte interna e externa dos computadores;- Coordenar a instalação de programas requisitados; |



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANDAÍ

Unidos por uma cidade melhor.

Adm. 2013 - 2016

| | |
|-----------|---|
| | <ul style="list-style-type: none">- Verificar e manter sob sua responsabilidade a manutenção e atualização de todo o sistema;- Executar outras tarefas afins.- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato. |
| Instrução | Nível médio e Curso Técnico de Informática com certificado de conclusão |

Cargo: Diretor de Controle de Prédios Públicos

| | |
|-------------|---|
| Denominação | Diretor de Controle de Prédios Públicos |
| Provimento | Comissão |
| Símbolo | DICOPP |
| Atribuições | <ul style="list-style-type: none">- Coordenar as atividades do terminal rodoviário, do parque de exposições e dos demais prédios públicos;- Supervisionar a funcionalidade dos serviços do terminal rodoviário, do parque de exposições e demais prédios públicos;- Zelar pelo terminal rodoviário, parque de exposições e demais prédios públicos;- Supervisionar e dirigir os servidores lotados no terminal rodoviário e parque de exposições;- Assessorar o Chefe do Executivo na formulação e compatibilização dos objetivos globais a longo e curto prazo, dentro de sua área de atuação, assim como mantê-lo sempre informado sobre sua área;- Substituir servidores sob sua coordenação, quando necessário;- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato; |
| Instrução | Ensino Fundamental Completo |

Cargo: Diretor de Gestão de Cultura, Turismo e Patrimônio Cultural

| | |
|-------------|---|
| Denominação | Diretor de Gestão de Cultura, Turismo e Patrimônio Cultural |
| Provimento | Comissão |
| Símbolo | DICULT |
| Atribuições | <ul style="list-style-type: none">- Proporcionar condições para instalação e funcionamento de instituições que promovam e representam a cultura e a arte; |



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANDAÍ

Unidos por uma cidade melhor.

Adm. 2013 - 2016

| | |
|-----------|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> - Promover e incentivar festivais, conferências, seminários, temporadas e programas culturais, artísticos e científicos; - Coordenar, juntamente com o Executivo o preparo e execução de programas artísticos, culturais a se realizarem no Município; - Elaborar, juntamente com o Executivo, um plano integrado e permanente para o desenvolvimento do turismo no Município; - Estimular a produção artesanal típica, adequada ao turismo; - Supervisionar e coordenar as atividades do setor de Patrimônio Artístico, Histórico e Cultural do Município; - Coordenar os serviços de tombamento de bens do Município; - Elaborar políticas de proteção, conservação e utilização de patrimônios artísticos, históricos e culturais do Município; - Responder pelo Patrimônio Artístico, Histórico e Cultural do Município; - Assessorar o Chefe do Executivo na formulação e compatibilização dos objetivos globais a longo e em curto prazo, dentro de sua área de atuação, assim como mantê-lo sempre informado sobre sua área; - Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; - Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato; |
| Instrução | Curso Superior completo em História |

Cargo: Diretor de Gestão do CRAS e do CREAS

| | |
|-------------|---|
| Denominação | Diretor de Gestão do CRAS e do CREAS |
| Provisão | Comissão |
| Símbolo | DIGECC |
| Atribuições | <ul style="list-style-type: none"> - Coordenar o CRAS e o CREAS; - Desenvolver metodologias e efetuar a elaboração e revisão do planejamento no CRAS e no CREAS; - Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; - Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato. |
| Instrução | Ensino Médio Completo |

Cargo: Diretor de Gestão de Esportes e Lazer



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANDAÍ

Unidos por uma cidade melhor.

Adm. 2013 - 2016

| | |
|-------------|---|
| Denominação | Diretor de Gestão de Esportes e Lazer |
| Provimento | Comissão |
| Símbolo | DIGEL |
| Atribuições | <ul style="list-style-type: none">- Estimular a prática de esportes nas escolas do Município;- Coordenar o setor de esportes do Município, promovendo e incentivando torneios, gincanas etc.;- Assessorar o Chefe do Executivo na formulação e compatibilização dos objetivos globais a longo e em curto prazo, dentro de sua área de atuação, assim como mantê-lo sempre informado sobre sua área;- Substituir servidores sob sua supervisão, quando necessário;- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato; |
| Instrução | Ensino médio completo. |

Cargo: Diretor de Controle de Estradas Vicinais

| | |
|-------------|--|
| Denominação | Diretor de Controle de Estradas Vicinais |
| Provimento | Comissão |
| Símbolo | DICEV |
| Atribuições | <ul style="list-style-type: none">- Desenvolver a metodologia e coordenar a elaboração e revisão do planejamento dos planos operacionais referentes a obras públicas nas estradas do Município;- Executar, supervisionar e coordenar as obras nas estradas do Município;- Assessorar o Chefe do Executivo na formulação e compatibilização dos objetivos globais em longo prazo, dentro de sua área de atuação, assim como mantê-lo sempre informado sobre sua área;- Substituir os servidores sob sua supervisão, quando necessários;- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato. |
| Instrução | Séries iniciais do ensino fundamental. |

Cargo: Diretor de Gestão de Finanças e Tesouraria



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANDAÍ

Unidos por uma cidade melhor.

Adm. 2013 - 2016

| | |
|-------------|---|
| Denominação | Diretor de Gestão de Finanças e Tesouraria |
| Provimento | Comissão |
| Símbolo | DIGEFI |
| Atribuições | <ul style="list-style-type: none">- Coordenar o setor de tesouraria da Prefeitura;- Controlar a dívida pública municipal;- Controlar o saldo dos bancos através de extratos bancários e do livro de caixa;- Controlar os convênios firmados com a Prefeitura;- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato. |
| Instrução | Ensino Médio Completo |

Cargo: Diretor de Gestão de Assistência à Saúde

| | |
|-------------|---|
| Denominação | Diretor de Gestão de Assistência à Saúde |
| Provimento | Comissão |
| Símbolo | DIGAS |
| Atribuições | <ul style="list-style-type: none">- Assessorar o Supervisor do Departamento de Saúde dentro de sua área de atuação;- Desenvolver a metodologia e efetuar a elaboração e revisão do planejamento dos programas operacionais referentes à sua área de atuação no Departamento de Saúde;- Orientar e dar pareceres sobre matérias técnicas dentro de sua área de atuação;- Realizar estudos e análises de problemas específicos;- Acompanhar a aplicação de verba no Departamento de Saúde;- Substituir servidores sob sua coordenação, quando necessário;- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato. |
| Instrução | Ensino Médio Completo |

Cargo: Diretor de Gestão de Licitações e Compras

| | |
|-------------|---|
| Denominação | Diretor de Gestão de Licitações e Compras |
| Provimento | Comissão |
| Símbolo | DIGELIC |
| Atribuições | <ul style="list-style-type: none">- Acompanhar e fiscalizar os serviços de licitações e |



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANDAÍ

Unidos por uma cidade melhor.

Adm. 2013 - 2016

| | |
|-----------|--|
| | <p>compras;</p> <ul style="list-style-type: none">- Fazer parte da Comissão de Licitação;- Elaborar editais para aquisição de mercadorias e serviços, obedecendo à legislação em vigor;- Participar de aberturas de licitações, lavrando as atas, bem como homologar as mesmas, além de dar publicidade a todos os atos, inclusive aos contratos firmados;- Cadastrar fornecedores;- Fazer cotação de preços;- Prestar contas, como responsável pelo departamento ao Tribunal de Contas de MG;- Receber Fornecedores;- Fornecer, para os interessados, certificado cadastral;- Assessorar o Chefe do Executivo, na formulação dos objetivos globais a longo e em curto prazo, dentro de sua área de atuação, assim como mantê-lo informado sobre sua área;- Substituir servidores sob sua supervisão, quando necessário;- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato. |
| Instrução | Superior completo, preferencialmente com curso específico na área de atuação. |

Cargo: Diretor de Controle de Máquinas e Transportes

| | |
|-------------|--|
| Denominação | Diretor de Controle de Máquinas e Transportes |
| Provimento | Comissão |
| Símbolo | DICOMAT |
| Atribuições | <ul style="list-style-type: none">- Supervisionar e coordenar as atividades do setor de transporte, tais como: manutenção de máquinas e automóveis, instruir os operadores e motoristas no uso das máquinas e veículos.- Providenciar a reposição das peças etc.;- Controlar o abastecimento dos veículos, caminhões e máquinas;- Substituir os servidores sob sua supervisão, quando necessário;- Acompanhar a execução dos serviços mecânicos efetuados por terceiros em veículos e máquinas;- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; |



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANDAÍ

Unidos por uma cidade melhor.

Adm. 2013 - 2016

| | |
|-----------|---|
| | - Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato. |
| Instrução | Ensino fundamental completo. |

Cargo: Diretor de Gestão de Obras Públicas

| | |
|-------------|---|
| Denominação | Diretor de Gestão de Obras Públicas |
| Provimento | Comissão |
| Símbolo | DIGOP |
| Atribuições | <ul style="list-style-type: none">- Executar os serviços de construção e reparos em obras públicas do Município;- Solicitar ao superior imediato ou ao setor competente, materiais para execução das obras pretendidas;- Assessorar o Secretário de Obras e o Chefe do Executivo na formulação de compatibilização dos objetivos globais a longo e curto prazo, dentro de sua área de atuação, assim como mantê-los sempre informados sobre sua área;- Substituir servidores sob sua supervisão, quando necessário;- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato. |
| Instrução | Séries iniciais do ensino fundamental. |

Cargo: Diretor de Gestão Tributária

| | |
|-------------|---|
| Denominação | Diretor de Gestão Tributária |
| Provimento | Comissão |
| Símbolo | DIGET |
| Atribuições | <ul style="list-style-type: none">- Coordenar e supervisionar os trabalhos desenvolvidos pelo Departamento de Administração Tributária;- Garantir o cumprimento da legislação tributária do Município;- Controlar a arrecadação do Município;- Supervisionar a arrecadação proveniente do VAF;- Supervisionar o cadastramento do Imposto Predial e Territorial Urbano - IPTU;- Dar concessões do serviço de táxi do Município;- Efetuar avaliação de imóveis nas transmissões de bens;- Assessorar o chefe do Executivo Municipal na |



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANDAÍ

Unidos por uma cidade melhor.

Adm. 2013 - 2016

| | |
|-----------|--|
| | formulação e compatibilização dos objetivos globais a longo e em curto prazo, dentro de sua área de atuação, assim como mantê-lo sempre informado sobre sua área; - Substituir servidores sob sua supervisão, quando necessário; - Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; - Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato. |
| Instrução | Ensino Médio Completo |

Cargo: Diretor de Gestão de Recursos Humanos

| | |
|-------------|--|
| Denominação | Diretor de Gestão de Recursos Humanos |
| Provimento | Comissão |
| Símbolo | DIGER |
| Atribuições | - Dirigir e coordenar o setor de pessoal; - Confeccionar a folha de pagamento; - Operar o computador para o bom desempenho de suas atribuições; - Emitir contracheques; - Efetuar os cálculos mais complexos, tais como IAPAS, PASEP, FGTS etc.; - Controlar os processos de aposentadoria, pensões, amparos previdenciários e outros; - Preparar as guias para recolhimento do FPMC; - Providenciar as GFIP, bem como o parcelamento do FGTS; - Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; - Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato. |
| Instrução | Ensino fundamental completo. |

Cargo: Diretor de Gestão de Serviços em Vias Urbanas

| | |
|-------------|---|
| Denominação | Diretor de Gestão de Serviços em Vias Urbanas |
| Provimento | Comissão |
| Símbolo | DIGESVUR |
| Atribuições | - Coordenar todos os serviços relacionados à limpeza urbana, compreendendo o recolhimento e transporte do lixo, capina e conserva das vias urbanas, serviços de conservação e jardinagem de praças de jardins; - Zelar pelas máquinas e equipamentos do setor; |



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANDAÍ

Unidos por uma cidade melhor.

Adm. 2013 - 2016

| | |
|-----------|--|
| | <ul style="list-style-type: none">- Supervisionar e dirigir os servidores nos serviços de limpeza urbana;- Assessorar o superior imediato, bem como o Chefe do Executivo na formulação e compatibilização dos objetivos globais a longo e curto prazo, dentro de sua área de atuação, assim como mantê-los sempre informados sobre sua área de atuação;- Substituir servidores sob sua supervisão, quando necessário;- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato. |
| Instrução | Ensino fundamental completo. |

Cargo: Enfermeiro

| | |
|-------------|---|
| Denominação | Enfermeiro |
| Provimento | Efetivo |
| Símbolo | ENFER |
| Atribuições | <ul style="list-style-type: none">- Dirigir o serviço de enfermagem do Município;- Coordenar o trabalho dos servidores sob sua supervisão, no intuito de prestar o melhor serviço possível para o tratamento e recuperação dos pacientes;- Coordenar o Programa de Saúde da Família;- Substituir os servidores sob sua supervisão, quando necessário;- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato. |
| Instrução | Curso Superior completo em Enfermagem. Possuir registro no Conselho Regional de Enfermagem (COREN) |

Cargo: Engenheiro Civil

| | |
|-------------|---|
| Denominação | Engenheiro Civil |
| Provimento | Efetivo |
| Símbolo | ENG CIV |
| Atribuições | <p>Elaborar e fiscalizar a execução de projetos e obras municipais;</p> <p>Elaborar laudos técnicos e emitir pareceres dentro de sua área de competência e fiscalizar obras</p> |



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANDAÍ

Unidos por uma cidade melhor.

Adm. 2013 - 2016

| | |
|-----------|---|
| | licenciadas pela Prefeitura Municipal; Observar e cumprir as normas de higiene e segurança no trabalho; Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato. |
| Instrução | Curso Superior em Engenharia Civil e possuir registro no Conselho Regional de Engenharia (CREA) |

Cargo: Farmacêutico

| | |
|-------------|---|
| Denominação | Farmacêutico |
| Provimento | Efetivo |
| Símbolo | FARM |
| Atribuições | <ul style="list-style-type: none">- Responder pela Farmácia básica e hospitalar do Município;- Executar os mais diversos tipos de exames em laboratório;- Responder pelos serviços da vigilância sanitária do Município;- Executar outros trabalhos pertinentes à função do bioquímico;- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato. |
| Instrução | Curso Superior completo em Bioquímica. |

Cargo: Farmacêutico 40 horas

| | |
|-------------|--|
| Denominação | Farmacêutico 40 horas |
| Provimento | Efetivo |
| Símbolo | FARM40 |
| Atribuições | <ul style="list-style-type: none">- Responder pelo programa Farmácia de Minas do Município;- Executar os mais diversos tipos de exames em laboratório;- Responder pelos serviços da vigilância sanitária;- Executar outros trabalhos pertinentes à função do bioquímico;- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato. |
| Instrução | Curso Superior completo em Bioquímica, com registro no conselho da classe. |



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANDAÍ

Unidos por uma cidade melhor.

Adm. 2013 - 2016

Cargo: Fiscal de Obras

| | |
|-------------|---|
| Denominação | Fiscal de Obras |
| Provimento | Efetivo |
| Símbolo | FISOB |
| Atribuições | <ul style="list-style-type: none">- Executar tarefas de fiscalização quanto à aplicação da legislação municipal de obras;- Elaborar autos de infração e laudos em conformidade com os Códigos Tributário e de Obras;- Fiscalizar e emitir parecer a respeito de obras para fins de concessão de habite-se ou alvará de construção;- Observar e cumprir as normas de segurança e higiene do trabalho;- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato; |
| Instrução | Curso técnico ou médio em qualquer área |

Cargo: Fiscal de Posturas

| | |
|-------------|---|
| Denominação | Fiscal de Posturas |
| Provimento | Efetivo |
| Símbolo | FISPOS |
| Atribuições | <ul style="list-style-type: none">- Executar tarefas de fiscalização quanto à aplicação da legislação municipal de posturas;- Elaborar autos de infração e laudos em conformidade com os Códigos Tributário e de Posturas municipais;- Fiscalizar e emitir parecer a respeito de posturas para fins de concessão de alvarás;- Observar e cumprir as normas de segurança e higiene do trabalho;- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato; |
| Instrução | Curso técnico ou médio em qualquer área |

Cargo: Fiscal Sanitário

| | |
|-------------|--|
| Denominação | Fiscal Sanitário |
| Provimento | Efetivo |
| Símbolo | FISAN |
| Atribuições | Executar tarefas de fiscalização quanto à aplicação da legislação municipal sanitária; |



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANDAÍ

Unidos por uma cidade melhor.

Adm. 2013 - 2016

| | |
|-----------|--|
| | Elaborar autos de infração e laudos em conformidade com os Códigos Tributário e Sanitário; Fiscalizar e emitir parecer a respeito depara fins de concessão de habite-se ou alvará de construção; Observar e cumprir as normas de segurança e higiene do trabalho; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato. |
| Instrução | Curso técnico ou médio em qualquer área |

Cargo: Fiscal Tributário

| | |
|-------------|---|
| Denominação | Fiscal Tributário |
| Provimento | Efetivo |
| Símbolo | FISTR1 |
| Atribuições | <ul style="list-style-type: none">- Executar tarefas no tocante a fiscalização no âmbito tributário do Município;- Fiscalizar obras e o comércio em geral, exercendo o poder de polícia quando necessário, no sentido de que seja cumprido o Código Tributário Municipal;- Autuar comércios e obras que não esteja de acordo com a legislação em vigor;- Proceder, quando necessário, processo administrativo, dentro das normas legais;- Cumprir o que determina o Código Tributário Municipal, quanto à fiscalização tributária.- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;- Executar outras tarefas correlatas, a critério do superior imediato |
| Instrução | Curso Superior |

Cargo: Fisioterapeuta

| | |
|-------------|--|
| Denominação | Fisioterapeuta |
| Provimento | Efetivo |
| Símbolo | FISIO |
| Atribuições | <ul style="list-style-type: none">- Efetuar atendimento de consultas a nível ambulatorial;- Efetuar atendimentos fisioterápicos diversos, indicando as providências a serem tomadas para restabelecer a saúde do paciente;- Efetuar diagnósticos dentro de sua área de atuação;- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; |



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANDAÍ

Unidos por uma cidade melhor.

Adm. 2013 - 2016

| | |
|-----------|---|
| | - Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato. |
| Instrução | Curso Superior em Fisioterapia e correspondente registro no CREFITO. |

Cargo: Fonoaudiólogo

| | |
|-------------|--|
| Denominação | Fonoaudiólogo |
| Provimento | Efetivo |
| Símbolo | FONO |
| Atribuições | <ul style="list-style-type: none">- Efetuar o atendimento de consultas realizadas em consultórios e escolas;- Efetuar atendimentos de fonoaudiologia diversos, indicando as providências a serem tomadas para restabelecer a saúde do paciente;- Ministras palestras;- Efetuar diagnósticos;- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato. |
| Instrução | Curso Superior completo em Fonoaudiologia e possuir registro no Conselho Regional. |

Cargo: Mecânico

| | |
|-------------|---|
| Denominação | Mecânico |
| Provimento | Efetivo |
| Símbolo | MEC |
| Atribuições | <ul style="list-style-type: none">- Proceder à substituição, ajuste ou retificação de peças do motor, utilizando ferramentas manuais, instrumentos de medição e controle e outros equipamentos, para assegurar-lhes as características funcionais;- Executar a substituição, reparação ou regulagem total ou parcial do sistema de freios, sistema de ignição, sistema de alimentação de combustíveis e outros sistemas mecânicos dos veículos e máquinas, utilizando ferramentas e instrumentos apropriados, para recondiçnã-los e assegurar o seu funcionamento regular;- Regular a ignição, a carburação e os mecanismos de válvulas, utilizando ferramentas e instrumentos especiais, para possibilitar aos veículos e máquinas obterem o máximo de rendimento; |



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANDAÍ

Unidos por uma cidade melhor.

Adm. 2013 - 2016

| | |
|-----------|--|
| | <ul style="list-style-type: none">- Fazer o desmonte e limpeza do motor, órgãos de transmissão, diferencial e outras partes que requeiram exame;- Montar o motor e demais componentes das máquinas e veículos, guiando-se pelos desenhos ou especificações pertinentes, para possibilitar a utilização dos mesmos;- Providenciar o alinhamento da direção e regulagem dos faróis, enviando, conforme o caso, as partes danificadas a oficinas especializadas para completar a manutenção das máquinas e dos veículos;- Desmontar, limpar, montar, reparar e ajustar amortecedores, direção, câmbio, diferencial, embreagem, carburadores, bicos e bombas injetoras, cubos de roda, mangas de eixo, transmissão, bielas, pistões e outros;- Zelar pela manutenção das ferramentas e equipamentos utilizados;- Orientar os servidores que auxiliem na execução dos trabalhos;- Executar outras tarefas afins;- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato. |
| Instrução | Ensino fundamental completo, possuir curso especializado em mecânica. |

Cargo: Médico

| | |
|-------------|---|
| Denominação | Médico |
| Provimento | Efetivo |
| Símbolo | MED |
| Atribuições | <ul style="list-style-type: none">- Efetuar o atendimento de consultas médicas;- Efetuar exames diversos, indicando a providência a ser tomada para restabelecer a saúde do paciente;- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato. |
| Instrução | Curso Superior completo em Medicina e possuir registro no Conselho Regional de Medicina (CRM). |

Cargo: Médico Veterinário



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANDAÍ

Unidos por uma cidade melhor.

Adm. 2013 - 2016

| | |
|-------------|--|
| Denominação | Médico Veterinário |
| Provimento | Efetivo |
| Símbolo | MEDVET |
| Atribuições | <ul style="list-style-type: none">- Efetuar o atendimento de consultas na área de veterinária;- Efetuar exames diversos, indicando a providencia a ser tomada para o paciente;- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança no trabalho;- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato. |
| Instrução | Curso Superior em Medicina Veterinária e possuir registro no Conselho Regional de Medicina Veterinária (CRMV) |

Cargo: Monitor de Creche

| | |
|-------------|--|
| Denominação | Monitor de Creche |
| Provimento | Efetivo |
| Símbolo | MONCRE |
| Atribuições | <ul style="list-style-type: none">- Lidar com habilidade com as crianças;- Receber e entregar as crianças aos pais ou responsáveis;- Acompanhar, orientar nas atividades pedagógicas;- Auxiliar as crianças durante as refeições, o lanche e na higienização;- Organizar arquivos, receber, classificar, registrar, arquivar e expedir documentos e correspondências de sua competência;- Promover atividades que atendam as necessidades básicas das crianças no campo afetivo, social e intelectual;- Estimular a comunicação da criança nas suas mais diversas manifestações: corporal, musical, plástica, verbal e escrita;- Prestar primeiros socorros, sempre que necessário, seguindo criteriosamente a orientação do médico;- Atender aos pais ou responsáveis;- Colaborar na organização de festas e eventos;- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato. |
| Instrução | Ensino médio completo |



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANDAÍ

Unidos por uma cidade melhor.

Adm. 2013 - 2016

Cargo: Motorista

| | |
|-------------|--|
| Denominação | Motorista |
| Provimento | Efetivo |
| Símbolo | MOTOR |
| Atribuições | <ul style="list-style-type: none">- Dirigir veículos em geral para transporte de materiais e pessoas, em viagens dentro e fora do Município;- Dirigir a ambulância, transportando doentes;- Dirigir o ônibus no transporte de pessoas;- Cumprir a programação pré-estabelecida para atendimento das ordens de serviço ou pedidos;- Dirigir caminhões na coleta de lixo e transporte de materiais diversos.- Orientar a distribuição das cargas no veículo, tomando os necessários cuidados para a preservação do mesmo;- Cumprir as normas de segurança do trânsito;- Zelar pela limpeza e conservação do veículo como: combustível, água, luz, óleo lubrificante, calibragem de pneus, providenciando o abastecimento e reparos, quando necessário;- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato. |
| Instrução | Séries iniciais do ensino fundamental - Possuir a C. N. H. (Carteira Nacional de Habilitação), categoria D. |

Cargo: Nutricionista

| | |
|-------------|--|
| Denominação | Nutricionista |
| Provimento | Efetivo |
| Símbolo | NUTRI |
| Atribuições | <ul style="list-style-type: none">- Estabelecer normas e diretrizes administrativas dentro dos serviços de nutrição;- Planejar, acompanhar e executar programas de nutrição na área de saúde pública;- Proceder o planejamento e elaboração de cardápios para dietas normais e especiais desde a política de compras, abastecimento, preparo e distribuição;- Proceder o calculo de dietas especiais;- Elaborar mapa dietético de acordo com s prescrição médica, patologia, dados pessoais e laboratoriais do paciente;- Orientar pacientes e familiares sobre a necessidade |



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANDAÍ

Unidos por uma cidade melhor.

Adm. 2013 - 2016

| | |
|-----------|---|
| | <p>da observância da dieta;</p> <ul style="list-style-type: none">- Fazer avaliação nutricional;- Participar de comissões e grupos de trabalho técnico científicos;- Fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios de suas atividades;- Emitir laudos e pareceres sobre assuntos de sua área de competência;- Executar outras atividades compatíveis com o cargo. |
| Instrução | Habilitação em nível superior completo em Nutrição, com registro no respectivo órgão ou conselho de classe. |

Cargo: Oficial de Serviços

| | |
|-------------|---|
| Denominação | Oficial de Serviços |
| Provimento | Efetivo |
| Símbolo | OFIS |
| Atribuições | <ul style="list-style-type: none">- Executar atividades variadas e simples relacionadas ao calçamento/asfaltamento e manutenção de meio-fio e vias em geral, como ruas, avenidas, áreas públicas, parques e jardins, medindo, alinhando e marcando a área a ser calçada;- Realizar trabalhos de manutenção das instalações de rede de esgoto;- Efetuar a carga e descarga dos materiais a serem utilizadas nos trabalhos a serem executados;- Selecionar e preparar madeira e outros artefatos destinados à construção de peças de marcenaria e carpintaria em geral;- Preparar formas e escoramento para cintas, vigas, pilares, fundações e lajes;- Construir ou reformar escolas, casas e outros prédios públicos municipais;- Efetuar cálculo do material para preparação de massas, argamassas, ferragens para estrutura, dentre outros;- Levantar paredes, pilares, muros, construir passeios de concreto, colocar marcos de janelas e portas;- Emassar e regularizar paredes e esquadrias;- Assentar tacos, azulejos e pastilhas, pisos de cerâmica e outros diversos tipos de alvenaria;- Executar serviços de pintura em órgãos públicos, faixas, letreiros e placas;- Executar a instalação e manutenção no sistema de |



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANDAÍ

Unidos por uma cidade melhor.

Adm. 2013 - 2016

| | |
|-----------|---|
| | iluminação, nos circuitos elétricos de máquinas e equipamentos pertencentes à Prefeitura, assim como efetuar os demais serviços referentes à eletricidade, Executando serviço de armador; - Executar serviço de lubrificação de máquinas, auxiliando o mecânico, fazer solda; - Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; - Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato. |
| Instrução | Alfabetizado, saber ler e escrever. |

Cargo: Operador de Máquinas

| | |
|-------------|---|
| Denominação | Operador de Máquinas |
| Provimento | Efetivo |
| Símbolo | OPEMA |
| Atribuições | - Operar máquinas leves e/ou pesadas, em serviços de empilhamento, carregamento, e descarregamento de caminhões, remoção de terras, detritos, nivelamento e asfaltamento de ruas e outros serviços do gênero; - Verificar periodicamente o nível de óleo, de água e a quantidade de combustível da máquina, efetuando o abastecimento quando necessário; - Comunicar ao superior imediato a necessidade de lubrificação ou reparos da máquina; - Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; - Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato. |
| Instrução | Séries iniciais do ensino fundamental |

Cargo: Operário

| | |
|-------------|---|
| Denominação | Operário |
| Provimento | Efetivo |
| Símbolo | OPER |
| Atribuições | - Realizar a limpeza de prédios públicos, ruas, parques, jardins e outros logradouros públicos, varrendo-os e coletando os detritos; - Realizar a coleta de lixo acumulado em logradouros públicos e outros locais, despejando-os em veículos, carrinhos e depósitos apropriados; - Realizar os serviços de capina; |



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANDAÍ

Unidos por uma cidade melhor.

Adm. 2013 - 2016

| | |
|-----------|---|
| | <ul style="list-style-type: none">- Auxiliar na execução de trabalhos de alvenaria;- Conservar máquinas, equipamentos, utensílios e outros utilizados no desenvolvimento de suas atividades, mantendo-os sempre limpos e em condições de operação imediata;- Informar a necessidade de aquisição de material para realização de seu trabalho;- Identificar e informar ao superior imediato qualquer anormalidade com máquinas, equipamentos, objetos, utensílios, instalação e outros;- Auxiliar na elaboração de trabalho referente às obras municipais;- Realizar a abertura de valas, capina, limpeza de áreas e podas de árvores;- Executar serviços de jardinagem e arborização;- Abrir covas jazigos e túmulos, cuidando ainda da conservação e limpeza do cemitério;- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato. |
| Instrução | Alfabetizado, saber ler e escrever. |

Cargo: Porteiro

| | |
|-------------|---|
| Denominação | Porteiro |
| Provimento | Efetivo |
| Símbolo | PORT |
| Atribuições | <ul style="list-style-type: none">- Vigiar e prestar informações quando solicitado sobre assuntos referentes ao órgão que está locado;- Controlar a entrada e saída de pessoas;- Fiscalizar o horário de cumprimento do horário de funcionamento ao público nos órgãos municipais;- Fazer com que os visitantes respeitem as normas estipuladas no setor público;- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato. |
| Instrução | Séries iniciais do ensino fundamental. |

Cargo: Procurador Geral do Município

| | |
|-------------|-------------------------------|
| Denominação | Procurador Geral do Município |
| Provimento | Comissão |



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANDAÍ

Unidos por uma cidade melhor.

Adm. 2013 - 2016

| Símbolo | PROGER |
|-------------|--|
| Atribuições | <ul style="list-style-type: none">- Prestar consultoria e assessoramento jurídico à Administração Direta, incluída a assistência ao Chefe do Poder Executivo nos assuntos relativos às entidades da Administração Indireta;- Representar o Município em qualquer juízo ou tribunal, atuando nos feitos em que tenha interesse e promover, amigável ou judicialmente, as desapropriações de interesse público definidas pelo Poder Público Municipal;- Representar, em regime de colaboração, interesse de entidade da Administração Indireta em qualquer juízo ou tribunal, mediante solicitação da entidade e proceder à análise técnico-consultiva e técnico-legislativa de decretos e projetos de lei, bem como preparar e fundamentar as razões de veto, observados os prazos legais para sanção e veto;- Analisar a juridicidade dos convênios e contratos administrativos previamente à sua assinatura;- Receber, encaminhar e acompanhar os pedidos formulados pelo Ministério Público, Poder Judiciário, entre outros, e de diligências aos projetos de lei do Legislativo junto aos órgãos internos da Prefeitura;- Manter coletânea atualizada da legislação, doutrina e jurisprudência sobre assuntos de interesse do Município, como subsídio às atividades da Administração Pública e informação à população;- Atuar na formação e pagamento dos precatórios judiciais; por intermédio do PROCON Municipal, promover judicialmente e extrajudicialmente a defesa dos interesses e direitos dos consumidores e das vítimas a título coletivo, nos casos previstos no Código de Defesa do Consumidor – Lei Federal nº 8.078/90, fiscalizar e controlar o mercado de consumo, integrando o Sistema Nacional de Defesa do Consumidor, orientar, receber, analisar e encaminhar reclamações, consultas e denúncias de consumidores, fiscalizar previamente os direitos dos consumidores e aplicar as sanções, quando for necessário;- Coordenar e executar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos;- Prestar consultoria, assessoramento e exarar parecer jurídico à Administração Pública Municipal;- Manter coletânea atualizada da legislação, doutrina e jurisprudência sobre assuntos nos feitos em que tenha interesse; |



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANDAÍ

Unidos por uma cidade melhor.

Adm. 2013 - 2016

| | |
|-----------|---|
| | <ul style="list-style-type: none">- Coordenar e implementar as atividades de destinação de honorários decorrentes de sua atuação em juízo, observados os critérios de participação coletiva dos procuradores municipais e a legislação específica;Realizar outras atividades afins e compatíveis com sua formação escolar e profissional que forem determinadas pelo Prefeito Municipal. |
| Instrução | Bacharel em direito e registro na OAB. |

Cargo: Psicólogo

| | |
|-------------|--|
| Denominação | Psicólogo |
| Provimento | Efetivo |
| Símbolo | PISC |
| Atribuições | <ul style="list-style-type: none">- Efetuar o atendimento de consultas realizadas em consultórios e escolas;- Efetuar atendimentos psicológicos diversos, indicando as providências a serem tomadas para restabelecer a saúde do paciente;- Ministras palestras;- Efetuar psicodiagnósticos;- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato. |
| Instrução | Curso Superior completo em Psicologia e possuir registro no Conselho Regional de Psicologia (CRP). |

Cargo: Recepcionista

| | |
|-------------|--|
| Denominação | Recepcionista |
| Provimento | Efetivo |
| Símbolo | RECEP |
| Atribuições | <ul style="list-style-type: none">- Recepcionar as pessoas que comparecerem aos órgãos públicos, dando informações necessárias e encaminhando-as, de acordo com seu desejo;- Atender a ligações e operar sistema telefônico;- Manter o ambiente de trabalho limpo e organizado;- Efetuar trabalhos de digitação e arquivo;- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato. |
| Instrução | Ensino fundamental completo. |



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANDAÍ

Unidos por uma cidade melhor.

Adm. 2013 - 2016

Cargo: Supervisor de Serviços

| | |
|-------------|---|
| Denominação | Supervisor de Serviços |
| Provimento | Efetivo |
| Símbolo | SUPSER |
| Atribuições | <ul style="list-style-type: none">- Acompanhar e fiscalizar a limpeza urbana do Município;- Programar e distribuir os serviços de construção e manutenção de pontes e estradas;- Supervisionar turmas de trabalho;- Apoiar nos serviços de rua tais como: Alinhamento, calçamento, aterramento, providenciando materiais e transportes;- Coordenar os trabalhos na fabricação de manilhas, meio fio, pré-moldados, blocos, etc.;- Providenciar os materiais, para que não paralise a obra;- Substituir servidores sob sua supervisão, quando necessário;- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato. |
| Instrução | Séries iniciais do ensino fundamental |

Cargo: Técnico em Biblioteca

| | |
|-------------|---|
| Denominação | Técnico em Biblioteca |
| Provimento | Efetivo |
| Símbolo | TECBI |
| Atribuições | <ul style="list-style-type: none">- Prestar serviços de processamento técnico e manter a organização do espaço físico e do acervo, utilizando princípios e técnicas da área de biblioteconomia e afins;- Prestar serviços presenciais e não presenciais aos usuários, disponibilizando todas as informações necessárias ao atendimento com excelência;- Executar processos de gestão da biblioteca, planejamento e desenvolvimento de projetos de dinamização de atividades que ampliem sua atuação educacional e sociocultural;- Dar atenção a reclamações e passar informação ao superior imediato;- Executar outras tarefas afins. |



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANDAÍ

Unidos por uma cidade melhor.

Adm. 2013 - 2016

| | |
|-----------|--|
| | <ul style="list-style-type: none">- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato. |
| Instrução | Nível Médio e Curso Técnico em Biblioteconomia, com certificado de conclusão. |

Cargo: Técnico em Edificação

| | |
|-------------|---|
| Denominação | Técnico em Edificação |
| Provimento | Efetivo |
| Símbolo | TECEDIF |
| Atribuições | <ul style="list-style-type: none">- Estudar e conhecer os projetos das obras, zelando para que a construção siga rigorosamente ao planejado;- Orientar os servidores para que executem suas funções dentro da melhor técnica e de acordo com os projetos de Engenharia;- Observar se os materiais utilizados são adequados para a obra e se atendem à qualidade exigida;- Zelar para que sejam observadas as normas de segurança e higiene;- Conferir os materiais e ferramentas destinadas às obras, zelando pela guarda e conservação adequadas;- Comunicar à autoridade superior qualquer irregularidade observada;- Realizar tarefas, sob orientação de um engenheiro ou arquiteto, coletando dados relativos a edificações e instalações em geral, detalhando projetos, elaborando orçamentos, estudando programas e cronogramas de trabalho, acompanhando as construções de maneira a obedecer às normas técnicas de segurança, como também procurar agir contribuindo na preservação ambiental;- Conduzir a execução técnica dos trabalhos de sua especialidade;- Orientar e coordenar a execução dos serviços de instalações, manutenções e restaurações, responsabilizando-se pela elaboração e execução de projetos compatíveis com a respectiva formação profissional, tais como: instalação e gerenciamento de canteiro de obras, organização de processo de licenciamento de obras, desenhar e interpretar projetos civis, aplicando as normas técnicas e regulamentos de construção e instalações vigentes, |



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANDAÍ

Unidos por uma cidade melhor.

Adm. 2013 - 2016

| | |
|-----------|---|
| | <p>desenvolver locação de obras, elaborar e acompanhar cronogramas, coordenar e fiscalizar as etapas de execução de obras de edificações, controlar a qualidade de serviços e materiais de construção, coordenar e orientar a utilização de equipamentos na área de construção, auxiliar o gerenciamento e fiscalizar a manutenção e restauração de obras, bem como a aplicação dos sistemas construtivos;</p> <ul style="list-style-type: none">- Elaborar relatórios e outros textos técnicos além de planilhas e gráficos;- Elaborar e desenvolver projetos dentro dos limites determinados pelos conselhos regionais;- Desenvolver estudos preliminares de projetos de edificações;- Executar outras tarefas afins;- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato. |
| Instrução | Nível Médio e Curso Técnico em Edificações |

Cargo: Técnico em Eletroeletrônica

| | |
|-------------|---|
| Denominação | Técnico em Eletroeletrônica |
| Provimento | Efetivo |
| Símbolo | TECELE |
| Atribuições | <ul style="list-style-type: none">- Realizar manutenção preventiva e corretiva em instalações e equipamentos elétricos e consertos de placas eletrônicas;- Executar, sob supervisão, trabalho técnico de manutenção e instalação de máquinas e equipamentos eletrônicos, substituindo, reparando ou ajustando componentes com o auxílio de esquemas e documentação técnica;- Executar projetos de manutenção de equipamentos e instrumentos eletrônicos de medição;- Interpretar projetos, <i>layouts</i>, diagramas e esquemas elétricos correlacionando-os com normas técnicas e legislação pertinente;- Atuar nas atividades de coleta de dados, elaboração de relatórios, execução de testes e ensaios visando identificar, localizar e corrigir falhas e defeitos em instalações e dispositivos de sistemas eletroeletrônicos;- Orientar os usuários na utilização e uso de |



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANDAÍ

Unidos por uma cidade melhor.

Adm. 2013 - 2016

| | |
|-----------|--|
| | softwares de Desenho Assistido por Computador (CAD); - Atuar em atividades de desenvolvimento, instalação, supervisão, e manutenção de dispositivos e sistemas eletroeletrônicos. |
| Instrução | Curso Técnico em Eletroeletrônica, com certificado de conclusão reconhecido pelo MEC |

Cargo: Técnico em Enfermagem

| | |
|-------------|---|
| Denominação | Técnico em Enfermagem |
| Provimento | Efetivo |
| Símbolo | TECENF |
| Atribuições | <ul style="list-style-type: none">- Atender a pacientes no pronto socorro municipal;- Fazer curativos, aplicar injeções, soros etc.;- Dar banho nos pacientes, tirar temperatura etc.;- Efetuar pré-consultas (verificar a pressão, o peso e a altura do paciente);- Encaminhar resultados de testes;- Ministrando medicamentos, orientando os pacientes em medidas e providências a serem tomadas, de acordo com a orientação do médico;- Auxiliar na realização de exames, retirada de pontos etc.;- Efetuar coleta de material para exames em laboratório;- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato. |
| Instrução | Ensino médio completo e possuir registro de técnico no COREN (Conselho Regional de Enfermagem). |

Cargo: Técnico em Higiene Dental

| | |
|-------------|---|
| Denominação | Técnico em Higiene Dental |
| Provimento | Efetivo |
| Símbolo | TEHIDE |
| Atribuições | <ul style="list-style-type: none">- Instrumentar o odontólogo e manipular materiais de uso odontológico.- Participar de projetos educativos e de orientação de higiene bucal.- Colaborar nos levantamentos e estudos epidemiológicos.- Demonstrar técnicas de escovação. |



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANDAÍ

Unidos por uma cidade melhor.

Adm. 2013 - 2016

| | |
|-----------|--|
| | <ul style="list-style-type: none">- Fazer a tomada e revelação de radiografias intrabucais.- Remover indultos, placas e cálculos supragengivais.- Aplicar substâncias para prevenção de cárie.- Inserir e condensar materiais restauradores.- Polir restaurações e remover suturas.- Orientar e supervisionar, sob delegação, os trabalhos de auxiliares.- Proceder à limpeza e a assepsia do campo operatório.- Confeccionar modelos e preparar moldeiras.- Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene e qualidade.- Zelar pela manutenção, limpeza, conservação, guarda e controle de todo o material, aparelhos, equipamentos e de seu local de trabalho.- Participar de programa de treinamento, quando convocado.- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e de programas de informática.- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função. |
| Instrução | Diploma de conclusão de curso técnico em higiene dental. |

Cargo: Técnico em Informática

| | |
|-------------|---|
| Denominação | Técnico em Informática |
| Provimento | Efetivo |
| Símbolo | TECINF |
| Atribuições | <ul style="list-style-type: none">- Ler e executar diagramas;- Instalar componentes da parte interna de um computador- placas, pentes de memória, drives, discos rígidos;- Conectar monitor, teclado, mouse e equipamentos periféricos, como impressoras, scanners, - nobreaks e estabilizadores;- Instalar programas requisitados pelos departamentos;- Preparar todo o sistema para que sua utilização se torne o mais fácil possível;- Testar o equipamento várias vezes, até comprovação de sua eficiência ideal;- Treinar pessoal para uso do equipamento e dos programas; |



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANDAÍ

Unidos por uma cidade melhor.

Adm. 2013 - 2016

| | |
|-----------|--|
| | <ul style="list-style-type: none">- Fazer manutenção e atualização de todo o sistema;- Dar atenção a reclamações e passar informação ao Analista responsável;- Executar outras tarefas afins.- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato. |
| Instrução | Nível Médio e Curso Técnico de Informática com certificado de conclusão |

Cargo: Técnico em Meio Ambiente

| | |
|-------------|--|
| Denominação | Técnico em Meio Ambiente |
| Provimento | Efetivo |
| Símbolo | TECMA |
| Atribuições | Fiscalizar, autuar e aplicar penalidades por infração à legislação ambiental do Município; Emitir laudos e pareceres e prestar suporte e apoio técnico especializado às atividades dos gestores ou secretárias com atribuições ambientais; Executar atividades de coleta, seleção e tratamento de dados e informações especializadas voltadas para as atividades finalísticas; Orientação e controle de processos voltados às áreas de conservação, pesquisa, proteção e defesa ambiental; Observar e cumprir as normas de higiene e segurança no trabalho; Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato. |
| Instrução | Diploma de conclusão de curso técnico em meio ambiente e possuir registro no CREA. |

Cargo: Técnico em Nutrição

| | |
|-------------|---|
| Denominação | Técnico em Nutrição |
| Provimento | Efetivo |
| Símbolo | TECNUT |
| Atribuições | <ul style="list-style-type: none">- Planeja o serviço relacionado com a merenda escolar do Município;- controla estoque, desenvolve cardápios alimentares;- inspeciona todo o processo de aquisição de merenda escolar, desde a assinatura do convênio, até a prestação de contas do mesmo; |



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANDAÍ

Unidos por uma cidade melhor.

Adm. 2013 - 2016

| | |
|-----------|--|
| | <ul style="list-style-type: none">- controla o excesso e a escassez, fazendo complementação dos alimentos, quando necessário;- mantém controle rigoroso sobre a validade dos alimentos a serem utilizados na merenda escolar;- comparece às reuniões promovidas pelo Órgão Municipal de Ensino;- observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;- executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato. |
| Instrução | Ensino médio completo em Nutrição |

Cargo: Técnico em Segurança do Trabalho

| | |
|-------------|--|
| Denominação | Técnico em Segurança do Trabalho |
| Provimento | Efetivo |
| Símbolo | TECSET |
| Atribuições | <p>Orientar e coordenar o sistema de segurança do trabalho, investigando riscos e causas de acidentes, analisando política de prevenção.</p> <p>Inspecionar locais, instalações e equipamentos da Instituição e determinar fatores de riscos e de acidentes.</p> <p>Propor normas e dispositivos de segurança, sugerindo eventuais modificações nos equipamentos e instalações e verificando sua observância, para prevenir acidentes.</p> <p>Inspecionar os sistemas de combate a incêndios e demais equipamentos de proteção.</p> <p>Elaborar relatórios de inspeções qualitativas e quantitativas, conforme o caso.</p> <p>Registrar em documento próprio a ocorrência do acidente de trabalho.</p> <p>Manter contato junto aos serviços médico e social da Instituição para o atendimento necessário aos acidentados.</p> <p>Investigar acidentes ocorridos, examinar as condições, identificar suas causas e propor as providências cabíveis.</p> <p>Elaborar relatórios técnicos, periciais e de estatísticas de acidentes.</p> <p>Orientar os funcionários da Instituição no que se refere à observância das normas de segurança.</p> <p>Promover e ministrar treinamentos sobre segurança e qualidade de vida no trabalho.</p> <p>Promover campanhas e coordenar a publicação de</p> |



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANDAÍ

Unidos por uma cidade melhor.

Adm. 2013 - 2016

| | |
|-----------|--|
| | <p>material educativo sobre segurança e medicina do trabalho.</p> <p>Participar de programa de treinamento, quando convocado.</p> <p>Participar de reuniões de trabalho relativas à sua área de atuação.</p> <p>Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos de medição e de programas de informática.</p> <p>Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.</p> |
| Instrução | Diploma de conclusão de curso técnico em segurança do trabalho, com registro no conselho de classe. |

Cargo: Zelador

| | |
|-------------|---|
| Denominação | Zelador |
| Provimento | Efetivo |
| Símbolo | ZEL |
| Atribuições | <ul style="list-style-type: none">- Organizar e controlar o horário de uso da quadra do ginásio poliesportivo, bem como mantê-lo sempre limpo e em condições de uso;- Efetuar a limpeza em todas as dependências do terminal rodoviário, mantendo-o sempre limpo e em condições de uso;- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato. |
| Instrução | Séries iniciais do ensino fundamental |



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANDAÍ

Unidos por uma cidade melhor.

Adm. 2013 - 2016

ANEXO IV

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DAS GRATIFICAÇÕES DE FUNÇÃO

Cargo: Assessor de Controle da Atenção Primária

| | |
|-------------|---|
| Denominação | Assessor de Controle da Atenção Primária |
| Provimento | Função Gratificada |
| Símbolo | ACOAP |
| Atribuições | <ul style="list-style-type: none">- Assessorar no controle da atenção primária da saúde do Município- Assessorar o superior imediato na formulação e compatibilização dos objetivos globais em longo prazo, dentro de sua área de atuação, assim como mantê-lo sempre informado sobre sua área;- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato. |
| Instrução | Ensino médio completo |

Cargo: Assessor de Comunicação e Publicação de Atos

| | |
|-------------|--|
| Denominação | Assessor de Comunicação e Publicação de Atos |
| Provimento | Função Gratificada |
| Símbolo | ACOPUA |
| Atribuições | <ul style="list-style-type: none">- Redigir matérias para divulgação;- Desenvolver o trabalho de divulgação dos atos da Administração Municipal;- Tirar fotos;- Colaborar na realização e divulgação de eventos;- Colaborar com o Chefe do Executivo Municipal na formulação e compatibilização dos objetivos globais a longo e curto prazo, dentro de sua área de atuação, assim como mantê-los sempre informado sobre sua área;- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato; |
| Instrução | Ensino médio completo |

Cargo: Assessor de Controle Contábil



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANDAÍ

Unidos por uma cidade melhor.

Adm. 2013 - 2016

| | |
|-------------|---|
| Denominação | Assessor de Controle Contábil |
| Provimento | Função Gratificada |
| Símbolo | ASCON |
| Atribuições | <ul style="list-style-type: none">- Acompanhar os atos e procedimentos relacionados à gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional da contabilidade, com vistas à aplicação regular e à utilização racional dos recursos e bens públicos;- Exercer o controle da legalidade dos atos e procedimentos do setor em que esteja lotado;- Emitir relatórios periódicos e por ocasião do encerramento do exercício, sobre as irregularidades apontadas, verificando as medidas tomadas para solução;- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato. |
| Instrução | Ensino médio completo |

Cargo: Assessor de Controle de Faturamento

| | |
|-------------|---|
| Denominação | Assessor de Controle de Faturamento |
| Provimento | Função Gratificada |
| Símbolo | ACOFA |
| Atribuições | <ul style="list-style-type: none">- Processar, mensalmente, todo o faturamento dos serviços realizados pela Secretaria de Saúde, em especial: do Raio X; laboratório; do Ambulatório Municipal e Pronto Socorro; do CESAM (Centro de Saúde Mental); da Casa da Gestante; dos Postos de Saúde; das pequenas cirurgias do Hospital Municipal; dos profissionais especialistas e de clínicos, pediatras e profissionais da enfermagem;- Cadastramento dos profissionais da Saúde;- Cadastramento e acompanhamento de gestantes;- Prestar informações ao Sistema Único de Saúde (SUS), de vários programas desenvolvidos no município, promovendo suas atualizações periodicamente;- Manter atualizados os cadastros dos profissionais da Saúde;- Atendimento ao PPI - Programa de Pactuação Integrada, que faz a pactuação de exames, consultas e cirurgias para outras cidades;- Notificação de todos os nascidos vivos, nascidos |



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANDAÍ

Unidos por uma cidade melhor.

Adm. 2013 - 2016

| | |
|-----------|---|
| | mortos e óbitos; - Atualização dos programas utilizados; - Envio do faturamento mensal à GRS. |
| Instrução | Ensino médio completo |

Cargo: Assessor de Controle Interno

| | |
|-------------|--|
| Denominação | Assessor de Controle Interno |
| Provisão | Função Gratificada |
| Símbolo | ASCI |
| Atribuições | - Acompanhar os atos e procedimentos relacionados à gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional dos órgãos e setores da administração em que esteja lotado, com vistas à aplicação regular e à utilização racional dos recursos e bens públicos; - Assessorar no controle da legalidade dos atos e procedimentos do setor em que esteja lotado; - Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; - Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato. |
| Instrução | Ensino Médio Completo |

Cargo: Assessor de Controle de Manutenção de Parques, Praças e Jardins

| | |
|-------------|--|
| Denominação | Assessor de Controle de Manutenção de Parques, Praças e Jardins |
| Provisão | Função Gratificada |
| Símbolo | ACOMPA |
| Atribuições | - Assessorar nos serviços relacionados à manutenção de parques, praças e jardins; - Assessorar no controle dos servidores nos serviços de limpeza urbana; - Assessorar o superior imediato na formulação e compatibilização dos objetivos globais a longo e curto prazo, dentro de sua área de atuação, assim como mantê-los sempre informados sobre sua área de atuação; - Substituir servidores sob sua supervisão, quando necessário; - Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; - Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato. |
| Instrução | Ensino Fundamental Completo |



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANDAÍ

Unidos por uma cidade melhor.

Adm. 2013 - 2016

Cargo: Assessor de Controle de Manutenção de Máquinas e Veículos

| | |
|-------------|--|
| Denominação | Assessor de Controle de Manutenção de Máquinas e Veículos |
| Provimento | Função Gratificada |
| Símbolo | ACOMMA |
| Atribuições | <ul style="list-style-type: none">- Acompanhar a manutenção de máquinas e automóveis, instruir os operadores e motoristas no uso das maquinas e veículos.- Providenciar a reposição das peças etc.;- Acompanhar o abastecimento dos veículos, caminhões e máquinas;- Acompanhar a execução dos serviços mecânicos efetuados por terceiros em veículos e máquinas;- Operar máquinas.- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato. |
| Instrução | Ensino médio completo |

Cargo: Assessor de Controle de Material e Almoxarifado

| | |
|-------------|--|
| Denominação | Assessor de Controle de Material e Almoxarifado |
| Provimento | Função Gratificada |
| Símbolo | ASCOMA |
| Atribuições | <ul style="list-style-type: none">- Receber e classificar ferramentas, materiais e equipamentos com separação adequada para cada tipo;- Controlar a entrada e saída de ferramentas, materiais e equipamentos com separação adequada para cada tipo;- Controlar a entrada e saída de ferramentas, materiais e equipamentos do almoxarifado;- Controlar a entrada e saída de medicamentos.- Possuir conhecimentos de informática (curso com diploma)- Controlar junto a fornecedores, os prazos de entrada de materiais e requisições de compras de materiais para obras;- Controlar o cartão de ponto dos funcionários do Departamento de Obras;- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; |



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANDAÍ

Unidos por uma cidade melhor.

Adm. 2013 - 2016

| | |
|-----------|---|
| | - Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato. |
| Instrução | Ensino Médio Completo |

Cargo: Assessor de Controle do Meio Ambiente

| | |
|-------------|--|
| Denominação | Assessor de Controle do Meio Ambiente |
| Provimento | Função Gratificada |
| Símbolo | ACOMA |
| Atribuições | <ul style="list-style-type: none">- Assessora nos procedimentos relacionados à gestão do meio ambiente, com vistas à aplicação regular e à utilização racional dos recursos e bens públicos;- Elaborar programas, marcar e participar de reuniões, palestras relacionadas ao meio ambiente;- Exercer o controle da legalidade dos atos e procedimentos do setor em que esteja lotado;- Emitir relatórios periódicos e por ocasião do encerramento do exercício, sobre as irregularidades apontadas, verificando as medidas tomadas para solução;- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato. |
| Instrução | Curso Técnico em Meio Ambiente |

Cargo: Assessor de Controle de Obras e Patrimônio

| | |
|-------------|---|
| Denominação | Assessor de Controle de Obras e Patrimônio |
| Provimento | Função Gratificada |
| Símbolo | ACOPA |
| Atribuições | <ul style="list-style-type: none">- Acompanhar os atos e procedimentos relacionados à gestão orçamentária, financeira e operacional de obras e patrimônio, com vistas à aplicação regular e à utilização racional dos recursos e bens públicos;- Exercer o controle da legalidade dos atos e procedimentos do setor em que esteja lotado;- Emitir relatórios periódicos e por ocasião do encerramento do exercício, sobre as irregularidades apontadas, verificando as medidas tomadas para solução;- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato. |



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANDAÍ

Unidos por uma cidade melhor.

Adm. 2013 - 2016

| | |
|-----------|-----------------------|
| | superior imediato. |
| Instrução | Ensino médio completo |

Cargo: Assessor de Controle de Pagamentos

| | |
|-------------|---|
| Denominação | Assessor de Controle de Pagamentos |
| Provisão | Função Gratificada |
| Símbolo | ACOP |
| Atribuições | <ul style="list-style-type: none">- Promover e controlar os pagamentos, com vistas à aplicação regular e à utilização racional dos recursos e bens públicos;- Exercer o controle da legalidade dos atos e procedimentos do setor;- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato. |
| Instrução | Ensino médio completo |

Cargo: Assessor de Controle de Prestação de Contas

| | |
|-------------|---|
| Denominação | Assessor de Controle de Prestação de Contas |
| Provisão | Função Gratificada |
| Símbolo | ACPC |
| Atribuições | <ul style="list-style-type: none">- Assessorar na prestação de contas de convênios, organizando documentos;- Contabilizar documentos diversos;- Assessorar na prestação de contas junto ao Tribunal de Contas do Estado;- Assessorar o superior imediato na formulação e compatibilização dos objetivos globais em longo prazo, dentro de sua área de atuação, assim como mantê-lo sempre informado sobre sua área;- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato. |
| Instrução | Ensino médio completo |

Cargo: Assessor de Controle de Pessoal

| | |
|-------------|---------------------------------|
| Denominação | Assessor de Controle de Pessoal |
| Provisão | Função Gratificada |
| Símbolo | ACOPES |



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANDAÍ

Unidos por uma cidade melhor.

Adm. 2013 - 2016

| | |
|-------------|---|
| Atribuições | <ul style="list-style-type: none">- Assessorar o dirigente do setor de pessoal;- Auxiliar na confecção da folha de pagamento;- Operar o computador para o bom desempenho de suas atribuições;- Emitir contracheques;- Efetuar os cálculos mais complexos, tais como IAPAS, PASEP, FGTS etc.;- Assessorar no controle dos processos de aposentadoria, pensões, amparos previdenciários e outros;- Preparar as guias para recolhimento do FPMC;- Providenciar as GFIP, bem como o parcelamento do FGTS;- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato. |
| Instrução | Ensino médio completo |

Cargo: Assessor de Controle de Proteção ao Patrimônio Público

| | |
|-------------|---|
| Denominação | Assessor de Controle de Proteção ao Patrimônio Público |
| Provimento | Função Gratificada |
| Símbolo | ACOPRO |
| Atribuições | <ul style="list-style-type: none">- Controlar a proteção ao patrimônio público;- Disponibilizar servidores para vigilância dos imóveis públicos municipais;- Manter sob seu controle, através de planilha, escala da vigilância dos imóveis públicos municipais;- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato. |
| Instrução | Ensino Fundamental |

Cargo: Assessor de Controle de Serviços em Vias Urbanas

| | |
|-------------|--|
| Denominação | Assessor de Controle de Serviços em Vias Urbanas |
| Provimento | Função Gratificada |
| Símbolo | ASCOSV |
| Atribuições | <ul style="list-style-type: none">- Assessorar nos serviços relacionados à limpeza urbana, compreendendo o recolhimento e transporte do lixo, capina e conserva das vias urbanas;- Assessorar no controle dos servidores nos serviços |



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANDAÍ

Unidos por uma cidade melhor.

Adm. 2013 - 2016

| | |
|-----------|---|
| | <p>de limpeza urbana;</p> <ul style="list-style-type: none">- Assessorar o superior imediato na formulação e compatibilização dos objetivos globais a longo e curto prazo, dentro de sua área de atuação, assim como mantê-los sempre informados sobre sua área de atuação;- Substituir servidores sob sua supervisão, quando necessário;- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato. |
| Instrução | Ensino Fundamental Completo |

Cargo: Assessor de Execução de Limpeza Urbana

| | |
|-------------|--|
| Denominação | Assessor de Execução de Limpeza Urbana |
| Provimento | Função Gratificada |
| Símbolo | AEOP |
| Atribuições | <ul style="list-style-type: none">- Assessorar na execução de limpeza urbana;- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato. |
| Instrução | Alfabetizado, saber ler e escrever. |

Cargo: Assessor de Execução de Manutenção de Logradouros

| | |
|-------------|---|
| Denominação | Assessor de Execução de Manutenção de Logradouros |
| Provimento | Função Gratificada |
| Símbolo | AEOP |
| Atribuições | <ul style="list-style-type: none">- Assessorar na manutenção de ruas, praças, jardins e estradas vicinais;- Assessorar na execução de serviços de conservação dos logradouros públicos;- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato. |
| Instrução | Alfabetizado, saber ler e escrever. |

Cargo: Assessor de Execução de Obras Públicas



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANDAÍ

Unidos por uma cidade melhor.

Adm. 2013 - 2016

| | |
|-------------|---|
| Denominação | Assessor de Execução de Obras Públicas |
| Provimento | Função Gratificada |
| Símbolo | AEOP |
| Atribuições | <ul style="list-style-type: none">- Assessorar na construção e reformas de prédios públicos municipais;- Assessorar na execução de serviços de alvenaria e acabamentos em prédios públicos;- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato. |
| Instrução | Alfabetizado, saber ler e escrever. |

Cargo: Assessor de Fiscalização de Vigilância Epidemiológica

| | |
|-------------|--|
| Denominação | Assessor de Fiscalização de Vigilância Epidemiológica |
| Provimento | Função Gratificada |
| Símbolo | AFIVE |
| Atribuições | <ul style="list-style-type: none">- Realizar visitas domiciliares e entrevistas;- Coordenar e acompanhar inspeções em residências e comércio em geral buscando detectar a existência de transmissores de doenças, tais como: esquistossomose, doença de chagas, dengue, leishmaniose tegumentar e visceral, malária, entre outras;- Identificar e providenciar o tratamento de focos de vetores com manuseio de inseticidas e similares;- Coletar materiais para exames laboratoriais;- Coordenar as campanhas de vacinação de acordo com o Programa Nacional de Imunização, receber e encaminhar solicitações de imunobiológicos especiais ao Centro de Referência de Imunobiológicos Especiais.- Coordenar a investigação de óbitos de mulheres em idade fértil e óbitos infantis, preenchendo os relatórios e promover o envio à Secretaria Regional de Saúde;- Coordenar a alimentação regular dos sistemas de informação oficiais de vacinação e de notificação compulsória de doenças e agravos (SINAN);- Realizar coleta de material para exame citopatológico do colo do útero;- Coordenar e promover ações e palestras educativas em promoção da saúde na Casa da Gestante, visando acompanhamento das gestantes e das puérperas; |



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANDAÍ

Unidos por uma cidade melhor.

Adm. 2013 - 2016

| | |
|-----------|---|
| | <ul style="list-style-type: none">- Promover ações educativas, com ênfase na promoção da saúde e na prevenção de doenças;- Passar informações sobre o modo de transmissão de doenças, período de incubação, sintomas, diagnóstico e medidas de controle, visando desenvolver ações coletivas de saneamento e melhoria do meio ambiente;- Desenvolver ações de educação e vigilância à saúde com indivíduos e grupos;- Realizar campanhas de prevenção de doenças;- Participar e fazer reuniões para discussão e avaliação dos trabalhos de campo;- Elaborar e apresentar relatórios;- Substituir os servidores sob sua coordenação, quando necessário;- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato. |
| Instrução | Ensino superior completo em Enfermagem, com registro no órgão de classe competente. |

Cargo: Assessor de Fiscalização de Vigilância Sanitária

| | |
|-------------|---|
| Denominação | Assessor de Fiscalização de Vigilância Sanitária |
| Provimento | Função Gratificada |
| Símbolo | AFIVIS |
| Atribuições | <ul style="list-style-type: none">- Fiscalizar as habitações e estabelecimentos comerciais e de serviços, excetuando-se os estabelecimentos comerciais e de serviços sob a responsabilidade de profissionais cuja escolaridade seja a superior completa na área da saúde;- Fiscalizar piscinas de uso coletivo restrito, tais como: as de clubes, condomínios, escolas associações, hotéis e congêneres;- Fiscalizar as condições sanitárias das instalações prediais de águas e esgotos;- Fiscalizar quanto à regularização das condições sanitárias das ligações de água e esgoto à rede pública;- Fiscalizar estabelecimentos de serviços comerciais no tocante às questões higiênico-sanitárias;- Fiscalizar estabelecimentos que fabriquem, comercializem, manipulem e/ou distribuam gêneros alimentícios, bebidas e águas minerais;- Encaminhar para análise laboratorial alimentos e |



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANDAÍ

Unidos por uma cidade melhor.

Adm. 2013 - 2016

| | |
|-----------|--|
| | <p>outros produtos para fins de controle;</p> <ul style="list-style-type: none">- Apreender alimentos, mercadorias e outros produtos que estejam em desacordo com a legislação sanitária vigente;- Efetuar interdição de produtos, embalagens e equipamentos em desacordo com a legislação sanitária vigente;- Efetuar interdição parcial ou total do estabelecimento fiscalizado;- Expedir autos de intimação, de interdição, de apreensão, de coleta de amostras e de infração e aplicar diretamente as penalidades que lhe forem delegadas por legislação específica;- Executar e/ou participar de ações de Vigilância Sanitária em articulação direta com as de Vigilância Epidemiológica e Atenção à Saúde, incluindo as relativas à Saúde do Trabalhador, Controle de Zoonoses e ao Meio Ambiente;- Fazer cumprir a legislação sanitária federal, estadual e municipal em vigor;- Exercer o poder de polícia do município na área de saúde pública;- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato. |
| Instrução | Ensino médio completo. |



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANDAÍ

Unidos por uma cidade melhor.

Adm. 2013 - 2016

ANEXO V

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS DO QUADRO SUPLEMENTAR EM EXTINÇÃO

Cargo: Atendente de Saúde

| | |
|-------------|---|
| Denominação | Atendente de Saúde |
| Provimento | Cargo em Extinção |
| Símbolo | ATES |
| Atribuições | <ul style="list-style-type: none">- Auxiliar o profissional de medicina e odontologia na realização de exames e tratamentos diversos;- Arrumar, preparar, lavar e esterilizar material utilizado nas consultas;- Fazer curativos, aplicar injeções, soros etc.- Dar banho nos pacientes, tirar a temperatura etc.;- Efetuar pré-consultas (verificar a pressão, o peso e a altura do paciente);- Encaminhar resultados de testes;- Ministrando medicamentos, orientando os pacientes em medidas e providências a serem tomadas, de acordo com a orientação do médico;- Preencher fichas clínicas, marcar consultas, cartões de vacina;- Auxiliar a realização de exames, retirada de pontos;- Efetuar a coleta de material para exames em laboratório;- Efetuar visitas domiciliares;- Conservar a limpeza e higiene do consultório médico ou odontológico;- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato. |
| Instrução | Séries iniciais do ensino fundamental |

Cargo: Dentista Remanescente I, II e III

| | |
|-------------|--|
| Denominação | Dentista Remanescente I, II e III |
| Provimento | Cargo em Extinção |
| Símbolo | DENREM |
| Atribuições | <ul style="list-style-type: none">- Examinar dentes e cavidade bucais, para efeito de diagnóstico e determinação de eventuais tratamentos;- Efetuar exodontias de dentes permanentes e decíduos, quando necessário; |



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANDAÍ

Unidos por uma cidade melhor.

Adm. 2013 - 2016

| | |
|-----------|--|
| | <ul style="list-style-type: none">- Aplicar anestesia para a realização do tratamento necessário;- Drenar abscesso a fim de eliminar a infecção retida;- Atender pacientes especiais sob anestesia geral;- Restaurar dentes e reconstruir arcada dentária, utilizando técnicas, materiais e equipamentos odontológicos necessários;- Efetuar, revelar e interpretar radiografias dentárias, diagnosticando os tratamentos necessários e encaminhando para outros especialistas, quando for o caso;- Executar tratamento e descarte de resíduos de materiais de sua área de atuação;- Efetuar profilaxia e aplicar substâncias preventivas às cáries de forma a minimizar a incidência de problemas dentários;- Orientar pais, alunos e unidades escolares por meio de palestras ou individualmente, sobre higiene dentária e medidas preventivas;- Emitir relatório sobre os serviços realizados;- Realizar perícias odontológicas;- Prescrever e aplicar especialidades farmacêuticas de uso interno e externo, indicadas em odontologia;- Zelar pela guarda, conservação, limpeza e esterilização dos equipamentos, instrumentos e materiais peculiares ao trabalho;- Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato. |
| Instrução | Ensino superior completo em Odontologia, com registro no órgão de classe competente. |

Cargo: Enfermeiro Remanescente I

| | |
|-------------|---|
| Denominação | Enfermeiro Remanescente I |
| Provisão | Cargo em Extinção |
| Símbolo | ENFREM |
| Atribuições | <ul style="list-style-type: none">- Planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar os serviços de assistência de enfermagem;- Aplicar a sistematização da assistência de enfermagem aos pacientes e implementar a utilização dos protocolos de atendimento;- Assegurar e participar da prestação de assistência |



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANDAÍ

Unidos por uma cidade melhor.

Adm. 2013 - 2016

| | |
|-----------|---|
| | <p>de enfermagem segura, humanizada e individualizada aos pacientes;</p> <ul style="list-style-type: none">- Prestar assistência ao paciente, realizar atendimentos e prescrever ações de enfermagem;- Prestar assistência direta a pacientes graves e realizar procedimentos de maior complexidade;- Registrar observações e analisar os cuidados e procedimentos prestados pela equipe de enfermagem;- Preparar o paciente para a alta, integrando-o, se necessário, ao programa de internação domiciliar ou à unidade básica de saúde;- Organizar prontuários com registros das observações, tratamentos executados e ocorrências verificadas em relação ao paciente;- Padronizar normas e procedimentos de enfermagem e monitorar o processo de trabalho;- Planejar ações de enfermagem, levantar necessidades e problemas, diagnosticar situações, estabelecer prioridades e avaliar resultados;- Assegurar condições adequadas de limpeza, preparo, esterilização e manuseio de materiais no âmbito hospitalar e ambulatorial;- Implementar ações e definir estratégias para promoção da saúde, participar de trabalhos de equipes multidisciplinares e orientar equipe para controle de infecção;- Participar, conforme a política interna do município, de projetos, cursos, comissões, eventos e convênios;- Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade;- Participar de programa de treinamento, quando convocado;- Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental;- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato. |
| Instrução | Ensino superior completo em Enfermagem, com registro no órgão de classe competente. |

Cargo: Farmacêutico Remanescente I

| | |
|-------------|-----------------------------|
| Denominação | Farmacêutico Remanescente I |
| Provimento | Cargo em Extinção |
| Símbolo | FAREM |



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANDAÍ

Unidos por uma cidade melhor.

Adm. 2013 - 2016

| | |
|-------------|--|
| Atribuições | <ul style="list-style-type: none">- Responder pela Farmácia básica e hospitalar do município;- Desenvolver projetos terapêuticos em Unidades de Saúde;- Assegurar a assistência terapêutica universalizada na promoção, proteção e recuperação da saúde da população, em seus aspectos individuais e coletivos;- Desenvolver atividades de planejamento, pesquisa, manipulação, produção, controle de qualidade, vigilância epidemiológica, farmacológica e sanitária dos medicamentos e produtos farmacêuticos;- Atuar no controle e gerenciamento de medicamentos e correlatos (políticas de saúde e de medicamentos);- Prestar assistência farmacêutica na dispensação e distribuição de medicamentos e correlatos envolvendo revisão, atualização, inspeção e fiscalização;- Atuar na seleção (padronização), compra (licitação e opção técnica), armazenamento e distribuição de medicamentos e correlatos;- Atuar no controle de qualidade, inocuidade e eficácia dos medicamentos;- Desenvolver atividades de formação e educação;- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato. |
| Instrução | Ensino superior completo em Bioquímica, com registro no órgão de classe competente. |

Cargo: Médico Remanescente I, II III e IV

| | |
|-------------|--|
| Denominação | Médico Remanescente I, II, III e IV |
| Provimento | Cargo em Extinção |
| Símbolo | MEREM |
| Atribuições | <ul style="list-style-type: none">- Realizar consulta e atendimento médico, anamnese, exame físico, propedêutica instrumental, atendimentos de urgência e emergência;- Interpretar dados de exame clínico e exames complementares e diagnosticar estado de saúde de pacientes;- Discutir diagnóstico, prognóstico, tratamento e prevenção com pacientes, responsáveis e familiares;- Planejar e prescrever tratamento de pacientes e praticar intervenções clínicas e cirúrgicas; |



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANDAÍ

Unidos por uma cidade melhor.

Adm. 2013 - 2016

| | |
|-----------|---|
| | <ul style="list-style-type: none">- Prescrever e controlar drogas, medicamentos, hemoderivados, imunopreviníveis, fitoterápicos e cuidados especiais;- Implementar ações para promoção da saúde, elaborar e avaliar prontuários, emitir receitas e realizar procedimentos operacionais padrão;- Efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas;- Participar de equipes interdisciplinares e multiprofissionais, realizando atividades em conjunto, tais como: visitas médicas, discussão de casos, reuniões administrativas, visitas domiciliares etc;- Participar, conforme a política interna do município, de projetos, cursos, eventos, comissões e convênios;- Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade;- Participar de programa de treinamento, quando convocado;- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato. |
| Instrução | Ensino superior completo em Medicina, com registro no órgão de classe competente. |



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANDAÍ

Unidos por uma cidade melhor.

Adm. 2013 - 2016

ANEXO VI

TABELA DE CARGOS EFETIVOS, NUMERO DE VAGAS E NÍVEL DE VENCIMENTOS

| CARGOS EFETIVOS | Nº VAGAS | NÍVEL |
|---|-----------------|--------------|
| Adjunto de Gabinete | 02 | 49 |
| Advogado | 02 | 40 |
| Agente Administrativo | 16 | 13 |
| Assistente Social | 03 | 34 |
| Auxiliar Administrativo | 35 | 08 |
| Auxiliar de Serviços Gerais | 100 | 08 |
| Chefe do Serv. de Higiene, Segurança Medicina do Trabalho | 01 | 30 |
| Contador | 03 | 34 |
| Dentista | 10 | 36 |
| Enfermeiro | 11 | 34 |
| Engenheiro Civil | 02 | 49 |
| Farmacêutico | 03 | 32 |
| Farmacêutico-40 horas | 01 | 48 |
| Fiscal de Obras | 02 | 24 |
| Fiscal de Posturas | 02 | 24 |
| Fiscal Sanitário | 03 | 24 |
| Fiscal Tributário | 03 | 30 |
| Fisioterapeuta | 04 | 33 |
| Fonoaudiólogo | 04 | 28 |
| Mecânico | 02 | 23 |
| Médico | 15 | 36 |
| Médico Veterinario | 02 | 40 |
| Monitor de Creche | 10 | 11 |
| Motorista | 60 | 26 |
| Nutricionista | 02 | 30 |
| Oficial de Serviços | 44 | 15 |
| Operador de Máquinas | 10 | 30 |
| Operário | 162 | 08 |
| Porteiro | 20 | 08 |
| Psicólogo | 08 | 27 |
| Recepcionista | 25 | 08 |
| Supervisor de Serviços | 10 | 23 |
| Técnico em Biblioteca | 02 | 20 |
| Técnico em Edificação | 02 | 20 |
| Técnico em Eletroeletrônica | 01 | 20 |
| Técnico em Enfermagem | 24 | 20 |
| Técnico em Higiene Dental | 08 | 20 |
| Técnico em Informática | 02 | 20 |
| Técnico em Meio Ambiente | 01 | 20 |
| Técnico em Nutrição | 01 | 20 |
| Técnico em Segurança do Trabalho | 02 | 28 |
| Zelador | 04 | 11 |



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANDAÍ

Unidos por uma cidade melhor.

Adm. 2013 - 2016

ANEXO VII

TABELA DE CARGOS COMISSIONADOS, NUMERO DE VAGAS E NÍVEL DE VENCIMENTOS

| CARGOS COMISSIONADOS | Nº VAGAS | NÍVEL |
|--|-----------------|--------------|
| Assessor de Controle de Frota | 01 | 33 |
| Assessor de Controle de Patrim.,Almox. e Materiais da Saúde | 01 | 37 |
| Assessor de Gestão de Controle Interno | 01 | 34 |
| Assessor de Controle ao Desenvolvimento Agropecuário | 01 | 27 |
| Assessor de Controle aos Progr. e Eventos de Esporte e Lazer | 01 | 18 |
| Assessor de Controle de Programas Sociais | 01 | 20 |
| Assessor de Controle do Programa Saúde da Família | 01 | 26 |
| Assessor de Controle de Transporte da Saúde | 01 | 29 |
| Assessor de Gabinete do Prefeito | 01 | 31 |
| Assessor de Gestão de Saúde Bucal | 01 | 44 |
| Assessor de Imprensa | 01 | 30 |
| Assessor Jurídico | 02 | 48 |
| Assessor de Lançamento, Controle e Arrecadação de Tributos | 01 | 24 |
| Assessor da Sec. da Junta do Ser. Militar, INCRA e C.de Trabalho | 01 | 20 |
| Assessor de Controle de Patrimônio, Suprimentos e Materiais | 01 | 44 |
| Assessor de Controle de Vigilância em Saúde e Zoonoses | 01 | 26 |
| Assessor do Programa Geração Esporte na Cidade | 05 | 18 |
| Chefe de Gabinete | 01 | 47 |
| Controlador Interno | 01 | 51 |
| Coordenador do Programa de Protec. de Crianças e Adolescentes | 01 | 34 |
| Diretor de Gestão de Ação Social | 01 | 36 |
| Diretor de Gestão de Contabilidade | 01 | 49 |
| Diretor de Controle e Apoio às Ações de Defesa Civil e aos Conselhos e Fundos Municipais | 01 | 33 |
| Diretor de Controle de Informática | 01 | 28 |
| Diretor de Controle de Prédios Públicos | 01 | 26 |
| Diretor de Gestão de Cultura, Turismo e Patrimônio Cultural | 01 | 33 |
| Diretor de Gestão de Esportes e Lazer | 01 | 33 |
| Diretor de Controle de Estradas Vicinais | 01 | 44 |
| Diretor de Gestão do CRAS e do CREAS | 01 | 29 |
| Diretor de Gestão de Finanças e Tesouraria | 01 | 50 |
| Diretor de Gestão de Assistência à Saúde | 02 | 46 |
| Diretor de Gestão de Licitações e Compras | 01 | 48 |
| Diretor de Controle de Máquinas e Transportes | 01 | 44 |
| Diretor de Gestão de Obras Públicas | 01 | 48 |
| Diretor de Gestão de Recursos Humanos | 01 | 48 |
| Diretor de Gestão de Serviços em Vias Urbanas | 01 | 44 |
| Diretor de Gestão Tributária | 01 | 49 |
| Procurador Geral do Município | 01 | 51 |



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANDAÍ

Unidos por uma cidade melhor.

Adm. 2013 - 2016

ANEXO VIII TABELA DE NÍVEIS E VENCIMENTOS

| NÍVEL | VENCIMENTO |
|--------------|-------------------|
| 01 | R\$ 549,23 |
| 02 | R\$ 577,87 |
| 03 | R\$ 596,31 |
| 04 | R\$ 627,84 |
| 05 | R\$ 659,08 |
| 06 | R\$ 688,54 |
| 07 | R\$ 729,84 |
| 08 | R\$ 768,92 |
| 09 | R\$ 784,62 |
| 10 | R\$ 816,00 |
| 11 | R\$ 847,38 |
| 12 | R\$ 863,08 |
| 13 | R\$ 869,21 |
| 14 | R\$ 913,61 |
| 15 | R\$ 927,92 |
| 16 | R\$ 941,54 |
| 17 | R\$ 974,32 |
| 18 | R\$ 1.020,01 |
| 19 | R\$ 1.067,08 |
| 20 | R\$ 1.098,47 |
| 21 | R\$ 1.107,85 |
| 22 | R\$ 1.140,99 |
| 23 | R\$ 1.174,39 |
| 24 | R\$ 1.302,47 |
| 25 | R\$ 1.349,54 |
| 26 | R\$ 1.398,65 |
| 27 | R\$ 1.412,31 |
| 28 | R\$ 1.506,46 |
| 29 | R\$ 1.571,51 |

| NÍVEL | VENCIMENTO |
|--------------|-------------------|
| 30 | R\$ 1.854,02 |
| 31 | R\$ 1.871,69 |
| 32 | R\$ 1.965,28 |
| 33 | R\$ 1.984,02 |
| 34 | R\$ 2.083,21 |
| 35 | R\$ 2.083,22 |
| 36 | R\$ 2.114,51 |
| 37 | R\$ 2.208,21 |
| 38 | R\$ 2.229,25 |
| 39 | R\$ 2.247,74 |
| 40 | R\$ 2.389,22 |
| 41 | R\$ 2.481,12 |
| 42 | R\$ 2.504,78 |
| 43 | R\$ 2.539,32 |
| 44 | R\$ 2.814,35 |
| 45 | R\$ 2.867,15 |
| 46 | R\$ 2.874,84 |
| 47 | R\$ 2.983,20 |
| 48 | R\$ 3.162,18 |
| 49 | R\$ 3.346,98 |
| 50 | R\$ 3.760,67 |
| 51 | R\$ 3.986,31 |
| 52 | R\$ 4.225,49 |
| 53 | R\$ 4.440,85 |
| 54 | R\$ 4.707,30 |
| 55 | R\$ 4.989,73 |
| 56 | R\$ 5.289,12 |
| 57 | R\$ 9.144,36 |
| 58 | R\$ 18.290,01 |



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANDAÍ

Unidos por uma cidade melhor.

Adm. 2013 - 2016

ANEXO IX

TABELA DE GRATIFICAÇÃO DE FUNÇÃO

| GRATIFICAÇÃO DE FUNÇÃO | Nº VAGAS | GRATIFICAÇÃO |
|---|-----------------|---------------------|
| Assessor de Comunicação e Publicação de Atos | 01 | R\$ 300,00 |
| Assessor de Controle da Atenção Primária | 01 | R\$ 300,00 |
| Assessor de Controle Contábil | 01 | R\$ 300,00 |
| Assessor de Controle de Faturamento | 01 | R\$ 300,00 |
| Assessor de Controle Interno | 03 | R\$ 450,00 |
| Assessor de Controle de M. de Parques, Praças e Jardins | 01 | R\$ 350,00 |
| Assessor de Controle de Manut. de Máquinas e Veículos | 03 | R\$ 550,00 |
| Assessor de Controle de Material e Almoxarifado | 02 | R\$ 350,00 |
| Assessor de Controle do Meio Ambiente | 01 | R\$ 350,00 |
| Assessor de Controle de Obras e Patrimônio | 01 | R\$ 300,00 |
| Assessor de Controle de Pagamentos | 01 | R\$ 350,00 |
| Assessor de Controle de Pessoal | 01 | R\$ 250,00 |
| Assessor de Controle de Prestação de Contas | 01 | R\$ 450,00 |
| Assessor de Controle de Proteção ao Patrimônio Público | 01 | R\$ 450,00 |
| Assessor de Controle de Serviços em Vias Urbanas | 01 | R\$ 300,00 |
| Assessor de Execução de Limpeza Urbana | 20 | R\$ 300,00 |
| Assessor de Execução de Manutenção de Logradouros | 20 | R\$ 300,00 |
| Assessor de Execução de Obras Públicas | 15 | R\$ 350,00 |
| Assessor de Fiscalização de Vigilância Epidemiológica | 01 | R\$ 450,00 |
| Assessor de Fiscalização de Vigilância Sanitária | 02 | R\$ 300,00 |



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANDAÍ

Unidos por uma cidade melhor.

Adm. 2013 - 2016

ANEXO X

CARGOS E FUNÇÕES TRANSFORMADAS

| Situação anterior | Vagas anteriores | Situação transformada | Vagas |
|--|-------------------------|--|--------------|
| Assistente de Administração-Efetivo | 01 | Adjunto de Gabinete – Efetivo | 02 |
| Pedreiro; Pintor; Calceteiro; Carpinteiro; e Eletricista – Efetivo | 29 | Oficial de Serviços – Efetivo | 44 |
| Conservador de Prédios Públicos; Conservador de Estradas e Logradouros; e Coveiro –Efetivo | 62 | Operário– Efetivo | 162 |
| Agente de Divulgação – Funç.Gratif. | 01 | Assessor de Comunicação e Publicação de Atos – Funç.Gratif. | 01 |
| Assessor – Comiss. | 01 | Assessor de Controle de Frota – Comiss. | 01 |
| Encarregado de Almoxarifado – Comiss. | 01 | Assessor de Patrimônio, Suprimentos e Materiais-Comiss. | 01 |
| Encarregado da Secretaria da Junta do Serviços Militar-Funç.Gratif. | 01 | Assessor da Secretaria da Junta Militar, do INCRA e de Carteira de Trabalho – Comiss. | 01 |
| Supervisor do Departamento de Pessoal | 01 | Diretor de Gestão de Recursos Humanos – Comiss. | 01 |
| Assessor – Comiss. | 01 | Diretor de Controle de Apoio às Ações de Defesa Civil, aos Conselhos e Fundos Municipais – Comiss. | 01 |
| Supervisor do Departamento de Licitações e Compras-Comiss. | 01 | Diretor de Gestão de Licitações e Compras – Comiss. | 01 |
| Encarregado do Terminal Rodoviário e Parque de Exposições – Comiss. | 01 | Diretor de Controle de Prédios Públicos – Comiss. | 01 |
| Encarregado de Tesouraria – Comiss. | 01 | Diretor de Gestão de Finanças e Tesouraria – Comiss. | 01 |
| Supervisor do Departamento Municipal de Contabilidade – Comiss. | 01 | Diretor de Gestão de Contabilidade – Comiss. | 01 |



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANDAÍ

Unidos por uma cidade melhor.

Adm. 2013 - 2016

| | | | |
|---|----|---|----|
| Agente de Controle Interno – Funç. Gratif. | 01 | Assessor de Controle Interno – Funç. Gratif. | 01 |
| Assessor do Departamento Municipal de Saúde – Comiss. | 01 | Diretor de Gestão de Assistência à Saúde – Comiss. | 01 |
| Encarregado de Transporte, e Estoque do Departamento Municipal de Saúde – Comiss. | 01 | Assessor de Controle de Transporte da Saúde – Comiss. | 01 |
| Coordenador do CEMPRO – Comiss. | 01 | Assessor de Gestão de Saúde Bucal – Comiss. | 01 |
| Encarregado de Limpeza Urbana – Comiss. | 01 | Diretor de Gestão de Serviços em Vias Urbanas – Comiss. | 01 |
| Encarregado do Departamento de Estradas – Comiss. | 01 | Diretor de Controle de Estradas Vicinais – Comiss. | 01 |
| Encarregado de Maquinas e Transportes – Comiss. | 01 | Diretor de Controle de Máquinas e Transportes – Comiss. | 01 |
| Encarregado Geral de Obras – Comiss. | 01 | Diretor de Gestão de Obras Públicas – Comiss. | 01 |
| Assessor do Departamento de Assistência Social – Comiss. | 01 | Diretor de Gestão de Ação Social – Comiss. | 01 |
| Encarregado do Patrimônio Artístico, Histórico e Cultural – Comiss. | 01 | Diretor de Gestão de Cultura, Turismo e Patrimônio Cultural – Comiss. | 01 |
| Encarregado de Esporte e Lazer – Comiss. | 01 | Diretor de Gestão de Esportes e Lazer – Comiss. | 01 |
| Agente de Controle de Faturamento – Funç. Gratif. | 01 | Assessor de Controle de Faturamento – Funç. Gratif. | 01 |
| Mecânico de Máquinas e Veículos Pesados; e Mecânico de Veículos | 02 | Mecânico | 02 |



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANDAÍ

Unidos por uma cidade melhor.

Adm. 2013 - 2016

ANEXO XI

QUADRO SUPLEMENTAR DOS CARGOS EM EXTINÇÃO

| FUNÇÕES EM EXTINÇÃO | Nº VAGAS | NÍVEL |
|-----------------------------|-----------------|--------------|
| Atendente de Saúde | 42 | 10 |
| Dentista Remanescente I | 04 | 36 |
| Dentista Remanescente II | 01 | 39 |
| Dentista Remanescente III | 01 | 45 |
| Enfermeiro Remanescente I | 02 | 36 |
| Farmacêutico Remanescente I | 01 | 32 |
| Médico Remanescente I | 03 | 36 |
| Médico Remanescente II | 01 | 39 |
| Médico Remanescente III | 03 | 40 |
| Médico Remanescente IV | 03 | 43 |



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANDAÍ

Unidos por uma cidade melhor.

Adm. 2013 - 2016

ANEXO XII

TRANSFORMAÇÃO DE CARGOS DE SUPERVISOR DE DEPARTAMENTO EM SECRETARIO MUNICIPAL

| SUPERVISOR DO DEPARTAMENTO | SECRETÁRIO |
|---|--|
| Superintendente Administrativo | Secretario Municipal de Governo |
| Supervisor do Departamento de Fazenda | Secretario Municipal de Fazenda |
| Supervisor do Departamento de Saúde | Secretario Municipal de Saúde |
| Supervisor do Departamento de Obras | Secretario Municipal de Obras Públicas |
| Supervisor do Departamento de Assistência Social | Secretario Municipal de Assistência Social |
| Supervisor do Dep. de Agricultura, Pecuaria Abastecimento e Meio Ambiente | Secretario Municipal de Agropecuária |