



PROJETO DE CARGOS
PREFEITURA MUNICIPAL DE ABRE CAMPO
Rua Santo Antônio, 228 – centro - Abre Campo - MG

ligados à área de sua competência;

- III. Assessorar o superior imediato no desempenho de suas funções, auxiliando na execução de tarefas administrativas e em reuniões, agendando compromissos e representando-o junto a colegiados e outros órgãos quando solicitado;
- IV. Acompanhar a execução de tarefas a serem operacionalizadas em outras áreas para garantir o resultado esperado;
- V. Organizar eventos e viagens e prestar serviços como organização de agenda pessoal, quando solicitado;
- VI. Emitir informações, analisar dados, controlar e analisar processos, operar máquinas e equipamentos com vistas a assegurar o eficiente funcionamento da área de atuação;
- VII. Prestar atendimento ao público em geral, pessoalmente ou via telefone, bem como receber e encaminhar memorando e requisições de serviços;
- VIII. Supervisionar ações, monitorando resultados;
- IX. Conduzir veículos oficiais ou não, quando necessário, para locomoção e execução dos serviços inerentes ao cargo, desde que esteja devidamente habilitado;
- X. Realizar em âmbito municipal, seguindo as orientações da chefia superior, outras tarefas de acordo com as atribuições próprias do Município e da natureza do cargo.

ASSESSOR (A) III

- I. Planejar, executar e controlar, diariamente, o andamento das atividades desenvolvidas, mantendo-se informado e tomando providências que se fizerem necessárias para o bom andamento das mesmas;
- II. Assessorar o superior imediato no desempenho de suas funções, auxiliando na execução de tarefas administrativas e em reuniões, agendando compromissos e representando-o junto a colegiados e outros órgãos, quando solicitado;
- III. Acompanhar a execução de tarefas a serem operacionalizadas em outras áreas para garantir o resultado esperado;
- IV. Organizar eventos e viagens e prestar serviços, como organização de agenda pessoal, quando solicitado;

[Assinatura]



PROJETO DE CARGOS
PREFEITURA MUNICIPAL DE ABRE CAMPO
Rua Santo Antônio, 228 – centro - Abre Campo - MG

- V. Emitir informações, analisar dados, controlar e analisar processos, operar máquinas e equipamentos com vistas a assegurar o eficiente funcionamento da área de atuação;
- VI. Prestar atendimento ao público em geral, pessoalmente ou via telefone, bem como receber e encaminhar memorando e requisições de serviços;
- VII. Supervisionar ações, monitorando resultados;
- VIII. Conduzir veículos oficiais ou não, quando necessário, para locomoção e execução dos serviços inerentes ao cargo, desde que esteja devidamente habilitado;
- IX. Realizar em âmbito municipal, seguindo as orientações da chefia superior, outras tarefas de acordo com as atribuições próprias do Município e da natureza do cargo.

ASSESSOR (A) JURÍDICO (A)

- I. Postular, em nome do município, em juízo, propondo ou contestando ações, solicitando providências junto ao magistrado ou ministério público, avaliando provas documentais e orais;
- II. Assistir o superior imediato nos assuntos relativos à área de atuação, representando-o junto a colegiados e outros órgãos quando solicitado;
- III. Responsável pela coordenação, implantação, execução, desenvolvimento, planejamento, acompanhamento e avaliação de programas e projetos especiais, ligados à área de sua competência;
- IV. Realizar audiências trabalhistas, penais comuns e cíveis, instruindo a parte e atuando no tribunal de júri, e extrajudicialmente, mediando questões, contribuindo na elaboração de projetos de lei, analisando legislação para atualização e implementação;
- V. Zelar pelos interesses do município na manutenção e integridade dos seus bens, facilitando negócios, preservando interesses individuais e coletivos, dentro dos princípios éticos e de forma a fortalecer o estado democrático de direito;
- VI. Minutar desapropriações, dações em pagamentos, hipotecas, compras e vendas, permutas, transferências de domínio e outros títulos;
- VII. Opinar, previamente, sobre a legalidade e a forma dos editais e outros atos convocatórios de licitações, bem como dos contratos, consórcios e convênios;
- VIII. Elaborar pareceres em processos administrativos sobre servidores públicos

[Assinatura]



PROJETO DE CARGOS
PREFEITURA MUNICIPAL DE ABRE CAMPO
Rua Santo Antônio, 228 – centro - Abre Campo - MG

que contenham indagação jurídica;

IX. Opinar previamente às decisões do Prefeito nos processos que tratem de direitos, deveres, disciplina, vantagens e prerrogativas dos servidores públicos municipais e demais atos jurídicos;

X. Conduzir veículos oficiais ou não, quando necessário, para locomoção e execução dos serviços inerentes ao cargo, desde que esteja devidamente habilitado;

XI. Realizar em âmbito municipal, seguindo as orientações da chefia superior, outras tarefas de acordo com as atribuições próprias do Município e da natureza do cargo.

CHEFE DA USINA DE TRIAGEM

I. Dirigir, orientar, coordenar e controlar as atividades da Seção;

II. Promover, por todos os meios ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços sob sua chefia;

III. Orientar o recebimento dos resíduos procedentes da coleta seletiva, não deixa-los de um dia para o outro sem o manejo;

IV. Fiscalizar rigorosamente o uso de EPIs;

V. Encaminhar os resíduos logo após a pré-triagem para baías específicas;

VI. Pesar e anotar após separação dos resíduos, os secos e os úmidos para monitoramento;

VII. Colaborar com a Prefeitura Municipal de Abre Campo na aplicação das Normas Regulamentadoras de segurança e saúde do trabalho do Ministério do Trabalho e Emprego;

VIII. Planejar as ações das equipes responsáveis pela coleta transporte e triagem do lixo e orientar aos Auxiliares de Serviços, quanto as suas atribuições;

IX. Administrar as equipes de modo a executar, satisfatoriamente, as ações tanto em relação à coleta e transporte do lixo, quanto às ações pertinentes a triagem, a prensagem e a embalagem dos produtos recicláveis e quanto à limpeza e organização da área de trabalho;

X. Promover a racionalização dos métodos e processos de trabalho, pertinentes a área de atuação e sugerir os ajustes que se fizerem necessários, visando à maior eficiência e eficácia dos serviços pertinentes a Usina de Triagem e Reciclagem de Lixo;



PROJETO DE CARGOS
PREFEITURA MUNICIPAL DE ABRE CAMPO
Rua Santo Antônio, 228 – centro - Abre Campo - MG

- XI. Elaborar relatórios sobre os trabalhos executados, fiscalizando ausência e avaliando desempenho dos seus subordinados;
- XII. Informar sistematicamente à chefia sobre o andamento dos trabalhos da Seção;
- XIII. Distribuir, orientar e fiscalizar as tarefas dos subordinados seguindo orientação chefia superior;
- XIV. Resolver questões decorrentes de dificuldades encontradas na execução de trabalhos, providenciar para que se corrijam as imperfeições verificadas;
- XV. Conduzir veículos oficiais ou não, quando necessário, para locomoção e execução dos serviços inerentes ao cargo, desde que esteja devidamente habilitado;

- XVI. Realizar em âmbito municipal, seguindo as orientações da chefia superior, outras tarefas de acordo com as atribuições próprias do Município e da natureza do cargo.

CHEFE DE ALIMENTAÇÃO E ASSISTÊNCIA AO ESTUDANTE

- I. Dirigir, orientar, coordenar e controlar as atividades da Seção;
- II. Subsidiar e assessorar a Secretária de Educação nas tomadas de decisão referentes ao Departamento;
- III. Realizar estudos, a fim de diagnosticar as necessidades alimentares dos alunos das escolas municipais;
- IV. Elaborar o cardápio semanal a ser oferecido pelas escolas;
- V. Elaborar relatórios mensais com conteúdos relacionados aos custos dos recursos aplicados na alimentação;
- VI. Acompanhar, avaliar, fiscalizar e controlar as condições sanitárias e técnicas de preparo e de fornecimento da merenda escolar, oferecendo assessoria às escolas municipais;
- VII. Planejar e acompanhar os processos de compra de merenda descentralizada;
- VIII. Gerenciar e controlar a estocagem, e fornecimento de gêneros e de utensílios e equipamentos para preparo da merenda escolar;



PROJETO DE CARGOS
PREFEITURA MUNICIPAL DE ABRE CAMPO
Rua Santo Antônio, 228 – centro - Abre Campo - MG

- IX. Conduzir veículos oficiais ou não, quando necessário, para locomoção e execução dos serviços inerentes ao cargo, desde que esteja devidamente habilitado;
- X. Realizar em âmbito municipal, seguindo as orientações da chefia superior, outras tarefas de acordo com as atribuições próprias do Município e da natureza do cargo.

CHEFE DE DIREÇÃO ESCOLAR

- I. Dirigir, orientar, coordenar e controlar as atividades da Seção;
- II. Coordenar a elaboração e implementação do Regimento Escolar do município;
- III. Gerenciar o funcionamento das escolas municipais, juntamente com os diretores escolares, zelando pelo cumprimento do Regimento Escolar, observando a legislação vigente, normas educacionais e padrão de qualidade de ensino;
- IV. Garantir o alcance dos objetivos das escolas municipais, identificando obstáculos, reconhecendo sua natureza e buscando soluções adequadas;
- V. Organizar coletivamente a rotina das escolas e acompanhar o seu cumprimento.
- VI. Estimular a formação de organizações estudantis, atividades esportivas, artísticas e culturais nas unidades escolares;
- VII. Monitorar o desenvolvimento das ações gerenciais, juntamente com os diretores escolares, com vistas a identificação dos resultados, propondo as intervenções necessárias;
- VIII. Desenvolver as ações educativas pertinentes a cada segmento de ensino, de acordo com as normas e diretrizes do município;
- IX. Conduzir veículos oficiais ou não, quando necessário, para locomoção e execução dos serviços inerentes ao cargo, desde que esteja devidamente habilitado;
- X. Realizar em âmbito municipal, seguindo as orientações da chefia superior, outras tarefas de acordo com as atribuições próprias do Município e da natureza do cargo.

CHEFE DE SEÇÃO EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS

- I. Dirigir, orientar, coordenar e controlar as atividades da Seção;

Act



PROJETO DE CARGOS
PREFEITURA MUNICIPAL DE ABRE CAMPO
Rua Santo Antônio, 228 – centro - Abre Campo - MG

- II. Seguir o Projeto Político – Pedagógica da Educação de Jovens e Adultos da Rede Municipal de Ensino, respeitada as peculiaridades da comunidade escolar, integrando-se à ação pedagógica e como co- participe na elaboração e execução do mesmo;
- III. Elaborar programa e planos de trabalho coletivamente;
- IV. Realizar atividades pedagógicas planejadas, propiciando aprendizagens significativas para os alunos;
- V. Acompanhar e avaliar o desenvolvimento do processo pedagógico dos alunos conforme os instrumentos de avaliação especificados no Projeto Político – Pedagógico;
- VI. Participar ativamente das reuniões com a comunidade escolar, reuniões de planejamento pedagógico e cursos de capacitação;
- VII. Realizar os planejamentos, registros e relatórios solicitados;
- VIII. Auxiliar nas atividades necessárias ao funcionamento da Educação de Jovens e Adultos;
- IX. Conduzir veículos oficiais ou não, quando necessário, para locomoção e execução dos serviços inerentes ao cargo, desde que esteja devidamente habilitado;
- X. Realizar em âmbito municipal, seguindo as orientações da chefia superior, outras tarefas de acordo com as atribuições próprias do Município e da natureza do cargo.

CHEFE DE SEÇÃO INSPEÇÃO ESCOLAR

- I. Dirigir, orientar, coordenar e controlar as atividades da Seção;
- II. Verificar as condições de funcionamento dos Estabelecimentos de Ensino da Educação Básica da Rede Municipal de Ensino;
- III. Orientar e acompanhar os Estabelecimentos de Ensino nas instruções de processos para credenciamento, autorização, suspensão temporária, descredenciamento, desativação e cassação;
- IV. Fazer averiguação e emitir relatório quanto à autorização de Estabelecimento de Ensino para
- V. oferecer a Educação Infantil e Ensino Fundamental, conforme diretrizes do Conselho Municipal de Educação;
- VI. Acompanhar o funcionamento dos cursos e Estabelecimentos autorizados

Net



PROJETO DE CARGOS
PREFEITURA MUNICIPAL DE ABRE CAMPO
Rua Santo Antônio, 228 – centro - Abre Campo - MG

pelo Conselho Municipal de Educação;

VII. Orientar os Estabelecimentos que compõem o Sistema Municipal de Ensino, visando ao aprimoramento da qualidade do processo administrativo e didático-pedagógico;

VIII. Subsidiar o Conselho Municipal de Educação, com informações técnicas conforme as inspeções realizadas nos Estabelecimentos de Ensino;

IX. Levantar e publicar em regime de colaboração com outras áreas, como: Assistência social e Secretaria de Saúde, a demanda manifesta da Educação Infantil em creches e pré-escolas (meta prevista no Plano Municipal de Educação);

X. Levantar dados estatísticos sobre oferta e demanda de matrícula no Ensino Fundamental e curso de Educação de Jovens e Adultos;

XI. Conduzir veículos oficiais ou não, quando necessário, para locomoção e execução dos serviços inerentes ao cargo, desde que esteja devidamente habilitado;

XII. Realizar em âmbito municipal, seguindo as orientações da chefia superior, outras tarefas de acordo com as atribuições próprias do Município e da natureza do cargo.

CHEFE DE SEÇÃO

I. Planejar, dirigir, orientar, coordenar e controlar as atividades da Seção;

II. Estudar e aprovar adoção de novos métodos e processos operativos;

III. Decidir, determinar providências e estabelecer contado sobre assuntos da respectiva área de atuação;

IV. Baixar instruções gerais e zelar pelo cumprimento de diretrizes, normas e programas estabelecido;

V. Resolver questões decorrentes de dificuldades encontradas na execução de trabalhos, providenciar para que se corrijam as imperfeições verificadas;

VI. Elaborar relatórios sobre os trabalhos executados, fiscalizando ausência e avaliando desempenho dos seus subordinados;

VII. Informar sistematicamente à chefia sobre o andamento dos trabalhos da Seção;

VIII. Distribuir, orientar e fiscalizar as tarefas dos subordinados seguindo orientação chefia superior;

IX. Prestar atendimento ao público em geral, pessoalmente ou via telefone,



PROJETO DE CARGOS
PREFEITURA MUNICIPAL DE ABRE CAMPO
Rua Santo Antônio, 228 – centro - Abre Campo - MG

bem como receber e encaminhar memorando e requisições de serviços;

- X. Conduzir veículos oficiais ou não, quando necessário, para locomoção e execução dos serviços inerentes ao cargo, desde que esteja devidamente habilitado;
- XI. Realizar em âmbito municipal, seguindo as orientações da chefia superior, outras tarefas de acordo com as atribuições próprias do Município e da natureza do cargo.

CHEFE DE SEÇÃO DE ESPORTE

- I. Dirigir, orientar, coordenar e controlar as atividades da Seção;
- II. Planejar, divulgar e incentivar competições e eventos esportivos ligados as seções subordinadas ao Departamento de Esportes;
- III. Incentivar e apoiar os eventos promovidos por clubes e demais órgãos e entidades municipais;
- IV. Preparar o Calendário de eventos da Secretaria ligados ao Esporte;
- V. Executar reuniões com a equipe para avaliar o desempenho dos trabalhos realizados e traçar diretrizes para novos eventos esportivos;
- VI. Elaborar relatórios sobre os trabalhos executados, fiscalizando ausência e avaliando desempenho dos seus subordinados;
- VII. Informar sistematicamente à chefia sobre o andamento dos trabalhos da Seção;
- VIII. Distribuir, orientar e fiscalizar as tarefas dos subordinados seguindo orientação chefia superior;
- IX. Resolver questões decorrentes de dificuldades encontradas na execução de trabalhos, providenciar para que se corrijam as imperfeições verificadas;
- X. Conduzir veículos oficiais ou não, quando necessário, para locomoção e execução dos serviços inerentes ao cargo, desde que esteja devidamente habilitado;
- XI. Realizar em âmbito municipal, seguindo as orientações da chefia superior, outras tarefas de acordo com as atribuições próprias do Município e da natureza do cargo.

CHEFE DE SEÇÃO DE ESTRADAS

- I. Dirigir, orientar, coordenar e controlar as atividades da Seção;
- II. Dirigir as atividades executadas pelas equipes de conservação, limpeza,

At



PROJETO DE CARGOS
PREFEITURA MUNICIPAL DE ABRE CAMPO
Rua Santo Antônio, 228 – centro - Abre Campo - MG

manutenção das estradas rurais existentes no município;

III. Planejar as atividades de limpeza de terrenos e áreas rurais de propriedade do município;

IV. Organizar e determinar os trabalhos executados pelas equipes responsáveis pela aberturas de vias, realização de curvas de nível e recuperação de pontes;

V. Promover o planejamento da execução, articulação, execução, fiscalização e controle dos serviços de sua competência;

VI. Manter atualizado o arquivo de projetos de construções, reparos e manutenção das estradas municipais;

VII. Dimensionar a equipe de acordo com as prioridades dos serviços do departamento;

VIII. Elaborar relatórios sobre os trabalhos executados, fiscalizando ausência e avaliando desempenho dos seus subordinados;

IX. Informar sistematicamente à chefia sobre o andamento dos trabalhos da Seção;

X. Distribuir, orientar e fiscalizar as tarefas dos subordinados seguindo orientação chefia superior;

XI. Resolver questões decorrentes de dificuldades encontradas na execução de trabalhos, providenciar para que se corrijam as imperfeições verificadas;

XII. Conduzir veículos oficiais ou não, quando necessário, para locomoção e execução dos serviços inerentes ao cargo, desde que esteja devidamente habilitado;

XIII. Realizar em âmbito municipal, seguindo as orientações da chefia superior, outras tarefas de acordo com as atribuições próprias do Município e da natureza do cargo.

CHEFE DE SEÇÃO DE LAZER

I. Dirigir, orientar, coordenar e controlar as atividades da Seção;

II. Regulamentar, acompanhar e orientar a política municipal de esportes, turismo e lazer;

III. Apreciar os pareceres técnicos e informações apresentadas;

IV. Propor e incentivar projetos relacionados ao lazer e entretenimento;

V. Acompanhar a execução dos projetos aprovados;



PROJETO DE CARGOS
PREFEITURA MUNICIPAL DE ABRE CAMPO
Rua Santo Antônio, 228 – centro - Abre Campo - MG

- VI. Apoiar e estimular as instituições locais que necessitam de suporte para realização dos referidos eventos;
- VII. Elaborar relatórios sobre os trabalhos executados, fiscalizando ausência e avaliando desempenho dos seus subordinados;
- VIII. Informar sistematicamente à chefia sobre o andamento dos trabalhos da Seção;
- IX. Distribuir, orientar e fiscalizar as tarefas dos subordinados seguindo orientação chefia superior;
- X. Resolver questões decorrentes de dificuldades encontradas na execução de trabalhos, providenciar para que se corrijam as imperfeições verificadas;
- XI. Conduzir veículos oficiais ou não, quando necessário, para locomoção e execução dos serviços inerentes ao cargo, desde que esteja devidamente habilitado;
- XII. Realizar em âmbito municipal, seguindo as orientações da chefia superior, outras tarefas de acordo com as atribuições próprias do Município e da natureza do cargo.

CHEFE DE SEÇÃO DE SUPERVISÃO ESCOLAR

- I. Dirigir, orientar, coordenar e controlar as atividades da Seção;
- II. Exercer, por meio de visita, a supervisão e fiscalização das escolas municipais, prestando a necessária orientação técnica e providenciando correção de falhas administrativas e pedagógicas;
- III. Assessorar, acompanhar, orientar, avaliar e controlar os processos educacionais implementados nas diferentes instâncias do Sistema;
- IV. Supervisionar o cumprimento dos dias letivos e horas/aula estabelecidos legalmente;
- V. Coordenar, junto com os professores, o processo de sistematização e divulgação das informações sobre o educando, para conhecimento dos pais, criando processos de integração com a escola;
- VI. Orientar e acompanhar os professores no planejamento e desenvolvimento dos conteúdos, bem como sugerir novas metodologias que os avaliem na prática pedagógica e aperfeiçoem seus métodos didáticos;
- VII. Acompanhar o desenvolvimento da proposta pedagógica da escola e o

Net



PROJETO DE CARGOS
PREFEITURA MUNICIPAL DE ABRE CAMPO
Rua Santo Antônio, 228 – centro - Abre Campo - MG

trabalho do professor junto ao aluno auxiliando em situações adversas;

VIII. Conduzir veículos oficiais ou não, quando necessário, para locomoção e execução dos serviços inerentes ao cargo, desde que esteja devidamente habilitado;

IX. Realizar em âmbito municipal, seguindo as orientações da chefia superior, outras tarefas de acordo com as atribuições próprias do Município e da natureza do cargo.

CHEFE DE TRANSPORTE ESCOLAR

I. Dirigir, orientar, coordenar e controlar as atividades da Seção;

II. Observar e fazer respeitar a correta aplicação da legislação vigente em relação ao transporte de escolares;

III. Atender o público e os prestadores de serviços nas questões relacionadas ao transporte escolar;

IV. Elaborar itinerários e traçados do transporte escolar, bem como fiscalizá-los.

V. Participar, opinar nos trâmites e realizar encaminhamentos dos processos licitatórios relativos ao transporte escolar;

VI. Oferecer aos servidores administrativos, pedagógicos e financeiros da Secretaria de Educação condição de transporte para que possam alcançar seus objetivos;

VII. Acompanhar, orientar e fiscalizar as ações e assuntos pertinentes ao transporte escolar;

VIII. Coordenar o encaminhamento dos veículos da Secretaria para conserto e manutenção, inclusive no que se refere à aquisição de peças e serviços;

IX. Zelar para que os veículos utilizados no transporte escolar estejam em condições plenas de uso e de segurança;

X. Conduzir veículos oficiais ou não, quando necessário, para locomoção e execução dos serviços inerentes ao cargo, desde que esteja devidamente habilitado;

XI. Realizar em âmbito municipal, seguindo as orientações da chefia superior, outras tarefas de acordo com as atribuições próprias do Município e da natureza do cargo.

Art



CHEFE DE SEÇÃO DE SERVIÇOS URBANOS

- I. Dirigir, orientar, coordenar e controlar as atividades da Seção;
- II. Executar serviços de higienização, capina, roçagem de matos e varrição das vias, praias e logradouros públicos;
- III. Promover a manutenção e ampliação das áreas verdes do município;
- IV. Executar a limpeza e desobstrução de bueiros, valas, ralos de esgotos de água pluvial e outros;
- V. Executar constante fiscalização dos serviços que são concedidos no município nas áreas do saneamento básico e de iluminação pública;
- VI. Promover campanhas de esclarecimentos ao público a respeito de problemas de coleta de lixo, principalmente quanto ao uso de recipientes;
- VII. Desenvolver os programas de plantio e conservação dos parques, jardins e áreas ajardinadas, bem como a vigilância contra a depredação, em articulação com as demais Secretarias;
- VIII. Acompanhar a execução dos planos, programas e projetos saneamento básico e expansão de rede de iluminação pública e energia elétrica;
- IX. Elaborar relatórios sobre os trabalhos executados, fiscalizando ausência e avaliando desempenho dos seus subordinados;
- X. Informar sistematicamente à chefia sobre o andamento dos trabalhos da Seção;
- XI. Distribuir, orientar e fiscalizar as tarefas dos subordinados seguindo orientação chefia superior;
- XII. Resolver questões decorrentes de dificuldades encontradas na execução de trabalhos, providenciar para que se corrijam as imperfeições verificadas;
- XIII. Conduzir veículos oficiais ou não, quando necessário, para locomoção e execução dos serviços inerentes ao cargo, desde que esteja devidamente habilitado;
- XIV. Realizar em âmbito municipal, seguindo as orientações da chefia superior, outras tarefas de acordo com as atribuições próprias do Município e da natureza do cargo.

CONTROLADOR (A) GERAL

- I. Administrar a Controladoria Interna, pelo qual é responsável, em estreita



PROJETO DE CARGOS
PREFEITURA MUNICIPAL DE ABRE CAMPO
Rua Santo Antônio, 228 – centro - Abre Campo - MG

observância às disposições legais e normativas da Administração Municipal;

- II. Assistir o superior imediato nos assuntos relativos à área de atuação, representando-o junto a colegiados e outros órgãos quando solicitado;
- III. Exercer liderança institucional da área de competência nos diferentes níveis e âmbitos governamentais;
- IV. Assessorar o Prefeito e Diretores de Departamentos Municipais em assuntos de competência da Controladoria Interna;
- V. Exercer supervisão das unidades administrativas subordinadas a Controladoria Interna, através de orientação, coordenação, controle e avaliação;
- VI. Emitir, despachar ou dar parecer de caráter conclusivo sobre assuntos submetidos à sua decisão ou apreciação;
- VII. Fiscalizar, avaliar e assinar documentação de gestão financeira e patrimonial dos órgãos da Administração, com vistas à implantação e utilização racional dos recursos e bens públicos;
- VIII. Exercer atividade técnica de controle da legalidade dos atos da Administração Municipal;
- IX. Distribuir, orientar e fiscalizar as tarefas dos subordinados seguindo orientações da chefia superior;
- X. Conduzir veículos oficiais ou não, quando necessário, para locomoção e execução dos serviços inerentes ao cargo, desde que esteja devidamente habilitado;
- XI. Realizar em âmbito municipal, seguindo as orientações da chefia superior, outras tarefas de acordo com as atribuições próprias do Município e da natureza do cargo.

COORDENADOR (A) BIBLIOTECA MUNICIPAL

- I. Coordenar, orientar, executar e controlar as atividades do setor;
- II. Desenvolver programas e projetos de leitura, literatura e informação para as unidades;
- III. Garantir e gerenciar o desenvolvimento, o tratamento técnico e a informatização do acervo das Bibliotecas e serviços de extensão da Coordenadoria;
- IV. Coordenar a elaboração e execução do Orçamento Programa;
- V. Garantir a disponibilização de informações sobre a Coordenadoria, a Rede de Bibliotecas e os serviços, programas e projetos oferecidos;

Adt



PROJETO DE CARGOS
PREFEITURA MUNICIPAL DE ABRE CAMPO
Rua Santo Antônio, 228 – centro - Abre Campo - MG

- VI. Desenvolver programas de educação continuada, por meio de cursos, treinamentos, estágios e reciclagens, objetivando a formação e requalificação profissional dos funcionários da Coordenadoria, visando um atendimento qualificado aos leitores;
- VII. Resolver questões decorrentes de dificuldades encontradas na execução de trabalhos, providenciar para que se corrijam as imperfeições verificadas;
- VIII. Fiscalizar a ausência e atuação de servidores sob sua responsabilidade;
- IX. Responsabilizar-se pelo acompanhamento da qualidade das tarefas executadas pelos seus subordinados;
- X. Prestar atendimento ao público em geral, pessoalmente ou via telefone, bem como receber e encaminhar memorando e requisições de serviços;
- XI. Distribuir, orientar e fiscalizar as tarefas dos subordinados seguindo orientações da chefia superior;
- XII. Conduzir veículos oficiais ou não, quando necessário, para locomoção e execução dos serviços inerentes ao cargo, desde que esteja devidamente habilitado;
- XIII. Realizar em âmbito municipal, seguindo as orientações da chefia superior, outras tarefas de acordo com as atribuições próprias do Município e da natureza do cargo.

COORDENADOR (A) CENTRO DE SAÚDE

- I. Coordenar as atividades desenvolvidas dentro do Centro de Saúde;
- II. Coordenar fluxo dos atendimentos e procedimentos ofertados pela unidade;
- III. Responsabilizar pelas escalas dos atendimentos médicos e demais profissionais da unidade;
- IV. Manter contato direto com os profissionais atuantes no Centro de Saúde;
- V. Resolver questões decorrentes de dificuldades encontradas na execução de trabalhos, providenciar para que se corrijam as imperfeições verificadas;
- VI. Fiscalizar a ausência e atuação de servidores sob sua responsabilidade;
- VII. Responsabilizar-se pelo acompanhamento da qualidade das tarefas executadas pelos seus subordinados.
- VIII. Prestar atendimento ao público em geral, pessoalmente ou via telefone, bem como receber e encaminhar memorando e requisições de serviços;

At



PROJETO DE CARGOS
PREFEITURA MUNICIPAL DE ABRE CAMPO
Rua Santo Antônio, 228 – centro - Abre Campo - MG

- IX. Distribuir, orientar e fiscalizar as tarefas dos subordinados seguindo orientações da chefia superior;
- X. Conduzir veículos oficiais ou não, quando necessário, para locomoção e execução dos serviços inerentes ao cargo, desde que esteja devidamente habilitado;
- XI. Realizar em âmbito municipal, seguindo as orientações da chefia superior, outras tarefas de acordo com as atribuições próprias do Município e da natureza do cargo.

COORDENADOR (A) DO CRAS

- I. Coordenar, orientar, executar e controlar as atividades do setor;
- II. Coordenar a execução e o monitoramento dos serviços, o registro de informações e a avaliação das ações, programas, projetos, serviços e benefícios;
- III. Participar da elaboração, acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos para garantir a efetivação da referência e contrarreferência;
- IV. Coordenar a execução das ações, de forma a manter o diálogo e garantir a participação dos profissionais, bem como das famílias inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território;
- V. Definir, com participação da equipe de profissionais, os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias, dos serviços ofertados no CRAS;
- VI. Coordenar a definição, junto com a equipe de profissionais e representantes da rede socioassistencial do território, o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços de proteção social básica da rede socioassistencial referenciada ao CRAS;
- VII. Definir, junto com a equipe técnica, os meios e as ferramentas teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e dos serviços de convivência;
- VIII. Contribuir para avaliação, a ser feita pelo gestor, da eficácia, eficiência e impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários;
- IX. Efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial no território de abrangência do CRAS e fazer a gestão local desta rede;
- X. Resolver questões decorrentes de dificuldades encontradas na

Net



PROJETO DE CARGOS
PREFEITURA MUNICIPAL DE ABRE CAMPO
Rua Santo Antônio, 228 – centro - Abre Campo - MG

execução de trabalhos, providenciar para que se corrijam as imperfeições verificadas;

- XI. Fiscalizar a ausência e atuação de servidores sob sua responsabilidade;
- XII. Responsabilizar-se pelo acompanhamento da qualidade das tarefas executadas pelos seus subordinados.
- XIII. Prestar atendimento ao público em geral, pessoalmente ou via telefone, bem como receber e encaminhar memorando e requisições de serviços;
- XIV. Distribuir, orientar e fiscalizar as tarefas dos subordinados seguindo orientações da chefia superior;
- XV. Conduzir veículos oficiais ou não, quando necessário, para locomoção e execução dos serviços inerentes ao cargo, desde que esteja devidamente habilitado;
- XVI. Realizar em âmbito municipal, seguindo as orientações da chefia superior, outras tarefas de acordo com as atribuições próprias do Município e da natureza do cargo.

COORDENADOR (A) DE ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR

- I. Coordenar, orientar, executar e controlar as atividades do setor;
- II. Autorizar serviços e materiais para manutenção das escolas da rede municipal de ensino;
- III. Participar em comissões especiais;
- IV. Participar diretamente em trabalhos do Conselho Municipal de Educação;
- V. Autorizar encaminhamento e contratação de funcionários para as escolas da rede;
- VI. Autorizar as reformas, reparos e manutenção das escolas e creches;
- VII. Acompanhar a gestão de pessoas, núcleo de tecnologia e informática e legalização escola;
- VIII. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo seu superior imediato;
- IX. Resolver questões decorrentes de dificuldades encontradas na execução de trabalhos, providenciar para que se corrijam as imperfeições verificadas;
- X. Fiscalizar a ausência e atuação de servidores sob sua responsabilidade;
- XI. Responsabilizar-se pelo acompanhamento da qualidade das tarefas executadas pelos seus subordinados.



PROJETO DE CARGOS
PREFEITURA MUNICIPAL DE ABRE CAMPO
Rua Santo Antônio, 228 – centro - Abre Campo - MG

- XII. Prestar atendimento ao público em geral, pessoalmente ou via telefone, bem como receber e encaminhar memorando e requisições de serviços;
- XIII. Distribuir, orientar e fiscalizar as tarefas dos subordinados seguindo orientações da chefia superior;
- XIV. Conduzir veículos oficiais ou não, quando necessário, para locomoção e execução dos serviços inerentes ao cargo, desde que esteja devidamente habilitado;
- XV. Realizar em âmbito municipal, seguindo as orientações da chefia superior, outras tarefas de acordo com as atribuições próprias do Município e da natureza do cargo.

COORDENADOR (A) DE CULTURA E TURISMO

- I. Coordenar, orientar, executar e controlar as atividades do setor;
- II. Promover o planejamento e fomento das atividades culturais;
- III. Valorizar as manifestações artísticas e culturais que expressam a diversidade étnica e social do município;
- IV. Preservar e valorizar o patrimônio cultural material e imaterial do município;
- V. Promover intercâmbio cultural nos âmbitos regional, nacional e internacional;
- VI. Manter o relacionamento de cooperação mútua com todos os órgãos públicos de atendimento à população, respeitando as limitações e atribuições da mesma;
- VII. Executar as políticas e diretrizes da administração municipal na área ligada ao desenvolvimento do turismo no município; a coordenação e a promoção de projetos e programas de desenvolvimento, a proteção ao turista e a oferta de meios para a divulgação da cidade e a articulação com os órgãos que mantenham parceria com a administração municipal na área do turismo, objetivando agilizar as ações a serem implementadas;
- VIII. Resolver questões decorrentes de dificuldades encontradas na execução de trabalhos, providenciar para que se corrijam as imperfeições verificadas;
- IX. Fiscalizar a ausência e atuação de servidores sob sua responsabilidade;
- X. Responsabilizar-se pelo acompanhamento da qualidade das tarefas executadas pelos seus subordinados.

At



PROJETO DE CARGOS
PREFEITURA MUNICIPAL DE ABRE CAMPO
Rua Santo Antônio, 228 – centro - Abre Campo - MG

- XI. Prestar atendimento ao público em geral, pessoalmente ou via telefone, bem como receber e encaminhar memorando e requisições de serviços;
- XII. Distribuir, orientar e fiscalizar as tarefas dos subordinados seguindo orientações da chefia superior;
- XIII. Conduzir veículos oficiais ou não, quando necessário, para locomoção e execução dos serviços inerentes ao cargo, desde que esteja devidamente habilitado;
- XIV. Realizar em âmbito municipal, seguindo as orientações da chefia superior, outras tarefas de acordo com as atribuições próprias do Município e da natureza do cargo.

COORDENADOR (A) DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL

- I. Coordenar, orientar, executar e controlar as atividades do setor;
- II. Definir mecanismos para o estabelecimento de programa de parcerias com órgãos públicos e organizações privadas, para execução da política de educação profissional no município;
- III. Estimular a realização de estudos e pesquisas que orientem a oferta de cursos de educação profissional;
- IV. Promover a realização de programas e ações que visem à integração e a capacitação e aperfeiçoamento dos profissionais que atuam na área;
- V. Promover ações que visem à captação de recursos e ao financiamento para a educação profissional no município;
- VI. Promover a realização de eventos para debates sobre a educação profissional;
- VII. Definir mecanismos para o estabelecimento de relações e integração com a comunidade;
- VIII. Promover a avaliação institucional da educação profissional oferecida no município, bem como a avaliação dos cursos e o desempenho dos egressos;
- IX. Resolver questões decorrentes de dificuldades encontradas na execução de trabalhos, providenciar para que se corrijam as imperfeições verificadas;
- X. Fiscalizar a ausência e atuação de servidores sob sua responsabilidade;
- XI. Responsabilizar-se pelo acompanhamento da qualidade das tarefas executadas pelos seus subordinados.

Det



PROJETO DE CARGOS
PREFEITURA MUNICIPAL DE ABRE CAMPO
Rua Santo Antônio, 228 – centro - Abre Campo - MG

- XII. Prestar atendimento ao público em geral, pessoalmente ou via telefone, bem como receber e encaminhar memorando e requisições de serviços;
- XIII. Distribuir, orientar e fiscalizar as tarefas dos subordinados seguindo orientações da chefia superior;
- XIV. Conduzir veículos oficiais ou não, quando necessário, para locomoção e execução dos serviços inerentes ao cargo, desde que esteja devidamente habilitado;
- XV. Realizar em âmbito municipal, seguindo as orientações da chefia superior, outras tarefas de acordo com as atribuições próprias do Município e da natureza do cargo.

COORDENADOR (A) DE INCLUSÃO SOCIOEDUCATIVA

- I. Coordenar, orientar, executar e controlar as atividades do setor;
- II. Monitorar e acompanhar projetos e empreendimentos sociais nos espaços públicos e comunitários;
- III. Diagnosticar as situações de risco relacionadas às crianças, adolescentes e seus familiares e elaborar estratégias para participação destes nas atividades desenvolvidas na comunidade;
- IV. Planejar e desenvolver atividades sócio-educativas com crianças, adolescentes e respectivas famílias em risco pessoal e/ou social;
- V. Participar das diversas comissões ou grupos de trabalho intersetoriais que visem ao planejamento das ações de assistência social;
- VI. Incentivar e participar de atividades e oficinas sócio-educativas grupais e individuais com a população usuária;
- VII. Monitorar e aplicar atividades programadas a partir dos objetivos de projetos, programas e serviços sociais, visando reabilitação psicossocial, formação para a cidadania, proteção e acolhimento;
- VIII. Resolver questões decorrentes de dificuldades encontradas na execução de trabalhos, providenciar para que se corrijam as imperfeições verificadas;
- IX. Fiscalizar a ausência e atuação de servidores sob sua responsabilidade;
- X. Responsabilizar-se pelo acompanhamento da qualidade das tarefas executadas pelos seus subordinados.
- XI. Prestar atendimento ao público em geral, pessoalmente ou via telefone, bem como receber e encaminhar memorando e requisições de serviços;

At



PROJETO DE CARGOS
PREFEITURA MUNICIPAL DE ABRE CAMPO
Rua Santo Antônio, 228 – centro - Abre Campo - MG

- XII. Distribuir, orientar e fiscalizar as tarefas dos subordinados seguindo orientações da chefia superior;
- XIII. Conduzir veículos oficiais ou não, quando necessário, para locomoção e execução dos serviços inerentes ao cargo, desde que esteja devidamente habilitado;
- XIV. Realizar em âmbito municipal, seguindo as orientações da chefia superior, outras tarefas de acordo com as atribuições próprias do Município e da natureza do cargo.

COORDENADOR (A) DE INSPEÇÃO MUNICIPAL

- I. Coordenar, orientar, executar e controlar as atividades do setor;
- II. Coordenar a fiscalização prévia sob o ponto de vista industrial e sanitário dos produtos de origem animal, comercializados no Município e distritos, bem como o controle das condições higiênicas, sanitárias e tecnológicas, de produção, manipulação, beneficiamento, armazenamento e transporte de produtos de origem animal e seus derivados;
- III. Fiscalizar obras, estabelecimentos comerciais e industriais;
- IV. Fazer cumprir a legislação municipal relativa a posturas e demais disposições de política administrativa
- V. Coordenar a realização do registro sanitário dos estabelecimentos de produtos de origem animal e seus produtos;
- VI. Coordenar atuação dos fiscais em suas respectivas áreas;
- VII. Resolver questões decorrentes de dificuldades encontradas na execução de trabalhos, providenciar para que se corrijam as imperfeições verificadas;
- VIII. Fiscalizar a ausência e atuação de servidores sob sua responsabilidade;
- IX. Responsabilizar-se pelo acompanhamento da qualidade das tarefas executadas pelos seus subordinados.
- X. Prestar atendimento ao público em geral, pessoalmente ou via telefone, bem como receber e encaminhar memorando e requisições de serviços;
- XI. Distribuir, orientar e fiscalizar as tarefas dos subordinados seguindo orientações da chefia superior;
- XII. Conduzir veículos oficiais ou não, quando necessário, para locomoção e execução dos serviços inerentes ao cargo, desde que esteja devidamente habilitado;
- XIII. Realizar em âmbito municipal, seguindo as orientações da chefia superior,



PROJETO DE CARGOS
PREFEITURA MUNICIPAL DE ABRE CAMPO
Rua Santo Antônio, 228 – centro - Abre Campo - MG

outras tarefas de acordo com as atribuições próprias do Município e da natureza do cargo.

COORDENADOR (A) DE PLANEJAMENTO

- I. Coordenar, orientar, executar e controlar as atividades do setor;
- II. Elaborar ou auxiliar na elaboração de projetos para captação de recursos para o município;
- III. Reunir e manter em dia a documentação necessária a celebração de convênios;
- IV. Informar aos setores competentes as datas de vencimentos das negativas estaduais e federais e auxiliar em sua renovação;
- V. Preparar documentação necessária para elaboração de convênios com os projetos dos Governos Estadual e Federal;
- VI. Propor e implantar novos modelos e padrões de gerenciamento dos recursos municipais;
- VII. Avaliar o impacto sócioeconômico das políticas e programas do governo municipal e elaborar estudos especiais para a reformulação de políticas;
- VIII. Resolver questões decorrentes de dificuldades encontradas na execução de trabalhos, providenciar para que se corrijam as imperfeições verificadas;
- IX. Fiscalizar a ausência e atuação de servidores sob sua responsabilidade;
- X. Responsabilizar-se pelo acompanhamento da qualidade das tarefas executadas pelos seus subordinados.
- XI. Prestar atendimento ao público em geral, pessoalmente ou via telefone, bem como receber e encaminhar memorando e requisições de serviços;
- XII. Distribuir, orientar e fiscalizar as tarefas dos subordinados seguindo orientações da chefia superior;
- XIII. Conduzir veículos oficiais ou não, quando necessário, para locomoção e execução dos serviços inerentes ao cargo, desde que esteja devidamente habilitado;
- XIV. Realizar em âmbito municipal, seguindo as orientações da chefia superior, outras tarefas de acordo com as atribuições próprias do Município e da natureza do cargo.

COORDENADOR DE SAÚDE BUCAL

Act



PROJETO DE CARGOS
PREFEITURA MUNICIPAL DE ABRE CAMPO
Rua Santo Antônio, 228 – centro - Abre Campo - MG

- I. Coordenar, orientar, executar e controlar as atividades do setor;
- II. Participar do processo de planejamento, investimento, acompanhamento e avaliação das ações desenvolvidas no território de abrangência das unidades de atendimento do Município;
- III. Promover e participar de eventos afins à área de saúde bucal;
- IV. Identificar as necessidades e as expectativas da população em relação à saúde bucal;
- V. Estimular e executar ações educativas/preventivas, curativas e de urgência;
- VI. Desenvolver ações interssetoriais para a promoção da saúde bucal;
- VII. Resolver questões decorrentes de dificuldades encontradas na execução de trabalhos, providenciar para que se corrijam as imperfeições verificadas;
- VIII. Fiscalizar a ausência e atuação de servidores sob sua responsabilidade;
- IX. Responsabilizar-se pelo acompanhamento da qualidade das tarefas executadas pelos seus subordinados;
- X. Prestar atendimento ao público em geral, pessoalmente ou via telefone, bem como receber e encaminhar memorando e requisições de serviços;
- XI. Distribuir, orientar e fiscalizar as tarefas dos subordinados seguindo orientações da chefia superior;
- XII. Conduzir veículos oficiais ou não, quando necessário, para locomoção e execução dos serviços inerentes ao cargo, desde que esteja devidamente habilitado;
- XIII. Realizar em âmbito municipal, seguindo as orientações da chefia superior, outras tarefas de acordo com as atribuições próprias do Município e da natureza do cargo.

COORDENADOR (A) DE SEÇÃO DE COMPRAS

- I. Coordenar, orientar, executar e controlar as atividades do setor;
- II. Organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores;
- III. Adquirir materiais ou serviços, conforme normas e Leis em vigor;
- IV. Realizar processos de compra com dispensa de licitação, conforme dispositivos em Lei;
- V. Encaminhar à contabilidade notas fiscais, solicitação de empenho e demais documentos necessários a contabilização e pagamento;

12/1



PROJETO DE CARGOS
PREFEITURA MUNICIPAL DE ABRE CAMPO
Rua Santo Antônio, 228 – centro - Abre Campo - MG

- VI. Elaborar contratos administrativos e convênios;
- VII. Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Chefe do Poder Executivo Municipal na revisão e implantação de normas e procedimentos relativos às atividades de compras e aquisições da Administração Municipal;
- VIII. Resolver questões decorrentes de dificuldades encontradas na execução de trabalhos, providenciar para que se corrijam as imperfeições verificadas;
- IX. Fiscalizar a ausência e atuação de servidores sob sua responsabilidade;
- X. Responsabilizar-se pelo acompanhamento da qualidade das tarefas executadas pelos seus subordinados.
- XI. Prestar atendimento ao público em geral, pessoalmente ou via telefone, bem como receber e encaminhar memorando e requisições de serviços;
- XII. Distribuir, orientar e fiscalizar as tarefas dos subordinados seguindo orientações da chefia superior;
- XIII. Conduzir veículos oficiais ou não, quando necessário, para locomoção e execução dos serviços inerentes ao cargo, desde que esteja devidamente habilitado;
- XIV. Realizar em âmbito municipal, seguindo as orientações da chefia superior, outras tarefas de acordo com as atribuições próprias do Município e da natureza do cargo.

COORDENADOR (A) DE SEÇÃO DE ENSINO

- I. Coordenar, orientar, executar e controlar as atividades do setor;
- II. Coordenar, planejar e acompanhar, junto com a equipe pedagógica, a execução dos serviços de supervisão escolar, ensino infantil e fundamental;
- III. Coordenar, junto com a Equipe Pedagógica, do planejamento e execução das reuniões pedagógicas, conselhos de classe, reuniões de pais, e outras atividades correlatas;
- IV. Acompanhar o processo ensino aprendizagem, através do índices de aprovação;
- V. Contribuir junto com a comunidade educativa, na valorização do espaço escolar, bem como na sua conservação;
- VI. Preocupar-se com a documentação escolar, desde sua elaboração, no sentido de manter os dados atualizados, cumprindo prazos, bem como encaminhar prioridades;

Det



PROJETO DE CARGOS
PREFEITURA MUNICIPAL DE ABRE CAMPO
Rua Santo Antônio, 228 – centro - Abre Campo - MG

- VII. Solucionar problemas administrativos e pedagógicos de forma conjunta com a Secretaria Municipal de Educação;
- VIII. Aplicar normas, procedimentos e medidas administrativas e pedagógicas emanadas da Secretaria Municipal de Educação;
- IX. Resolver questões decorrentes de dificuldades encontradas na execução de trabalhos, providenciar para que se corrijam as imperfeições verificadas;
- X. Fiscalizar a ausência e atuação de servidores sob sua responsabilidade;
- XI. Responsabilizar-se pelo acompanhamento da qualidade das tarefas executadas pelos seus subordinados.
- XII. Prestar atendimento ao público em geral, pessoalmente ou via telefone, bem como receber e encaminhar memorando e requisições de serviços;
- XIII. Distribuir, orientar e fiscalizar as tarefas dos subordinados seguindo orientações da chefia superior;
- XIV. Conduzir veículos oficiais ou não, quando necessário, para locomoção e execução dos serviços inerentes ao cargo, desde que esteja devidamente habilitado;
- XV. Realizar em âmbito municipal, seguindo as orientações da chefia superior, outras tarefas de acordo com as atribuições próprias do Município e da natureza do cargo.

COORDENADOR (A) DE SEÇÃO DE LICITAÇÃO

- I. Coordenar, orientar, executar e controlar as atividades do setor;
- II. Desenvolver atividades de forma integrada com os setores de contabilidade e de licitações do município, recebendo dos setores competentes as requisições e orçamentos necessários para que haja a instauração dos processos licitatórios, mantendo o cadastro dos fornecedores e prestadores de serviço atualizado;
- III. Providenciar o cumprimento de atividades necessárias às licitações, conforme normas vigentes;
- IV. Incrementar o desenvolvimento de novas fontes de fornecimento, através de pesquisa e análise de mercado;
- V. Elaborar os editais dos procedimentos licitatórios;
- VI. Resolver questões decorrentes de dificuldades encontradas na execução

Act



PROJETO DE CARGOS
PREFEITURA MUNICIPAL DE ABRE CAMPO
Rua Santo Antônio, 228 – centro - Abre Campo - MG

de trabalhos, providenciar para que se corrijam as imperfeições verificadas;

- VII. Fiscalizar a ausência e atuação de servidores sob sua responsabilidade;
- VIII. Responsabilizar-se pelo acompanhamento da qualidade das tarefas executadas pelos seus subordinados.
- IX. Prestar atendimento ao público em geral, pessoalmente ou via telefone, bem como receber e encaminhar memorando e requisições de serviços;
- X. Distribuir, orientar e fiscalizar as tarefas dos subordinados seguindo orientações da chefia superior;
- XI. Conduzir veículos oficiais ou não, quando necessário, para locomoção e execução dos serviços inerentes ao cargo, desde que esteja devidamente habilitado;
- XII. Realizar em âmbito municipal, seguindo as orientações da chefia superior, outras tarefas de acordo com as atribuições próprias do Município e da natureza do cargo.

COORDENADOR (A) DE SEÇÃO RECURSOS HUMANOS

- I. Coordenar, orientar, executar e controlar as atividades do setor;
- II. Avaliar, permanentemente, as necessidades de Recursos Humanos da Administração Municipal, compatibilizando-as com as disponibilidades financeiras e a política traçada tendo em vista definir e propor o quadro de pessoal;
- III. Propor o modelo de avaliação de desempenho, coordenando e acompanhando sua execução no âmbito da prefeitura Municipal, orientando e capacitando os seus usuários;
- IV. Administrar os planos de carreira dos servidores públicos municipais, propondo alterações e atualizações das categorias específicas nos órgãos das Administrações Direta e Indireta Municipal, visando sempre seu aperfeiçoamento;
- V. Estabelecer rotinas e elaborar relatórios sobre o Sistema de Pagamento, promovendo os necessários ajustes e atualizando seu processamento e emissão;
- VI. Resolver questões decorrentes de dificuldades encontradas na execução de trabalhos, providenciar para que se corrijam as imperfeições verificadas;
- VII. Fiscalizar a ausência e atuação de servidores sob sua responsabilidade;
- VIII. Responsabilizar-se pelo acompanhamento da qualidade das tarefas executadas pelos seus subordinados.
- IX. Prestar atendimento ao público em geral, pessoalmente ou via telefone,

Det



PROJETO DE CARGOS
PREFEITURA MUNICIPAL DE ABRE CAMPO
Rua Santo Antônio, 228 – centro - Abre Campo - MG

bem como receber e encaminhar memorando e requisições de serviços;

X. Distribuir, orientar e fiscalizar as tarefas dos subordinados seguindo orientações da chefia superior;

XI. Conduzir veículos oficiais ou não, quando necessário, para locomoção e execução dos serviços inerentes ao cargo, desde que esteja devidamente habilitado;

XII. Realizar em âmbito municipal, seguindo as orientações da chefia superior, outras tarefas de acordo com as atribuições próprias do Município e da natureza do cargo.

COORDENADOR (A) DE SERVIÇOS GERAIS INTERNOS

I. Coordenar, orientar, executar e controlar as atividades do setor;

II. Coordenar os serviços gerais internos, identificando necessidades de reparos, definindo as prioridades, visando preservar as condições de funcionamento das instalações prediais;

III. Coordenar e orientar os serviços de atendimento interno, como telefonia, recepção, vigilância, portaria e copa, visando assegurar a qualidade e presteza nesses serviços.

IV. Negociar com prestadores de serviço de manutenção, selecionando empresas com pessoal especializado, visando a melhor qualidade do serviço prestado.

V. Coordenar o consumo de materiais e uso das máquinas

VI. Efetuar ou solicitar a compra dos materiais necessários à manutenção

VII. Resolver questões decorrentes de dificuldades encontradas na execução de trabalhos, providenciar para que se corrijam as imperfeições verificadas;

VIII. Fiscalizar a ausência e atuação de servidores sob sua responsabilidade;

IX. Responsabilizar-se pelo acompanhamento da qualidade das tarefas executadas pelos seus subordinados.

X. Prestar atendimento ao público em geral, pessoalmente ou via telefone, bem como receber e encaminhar memorando e requisições de serviços;

XI. Distribuir, orientar e fiscalizar as tarefas dos subordinados seguindo orientações da chefia superior;

XII. Conduzir veículos oficiais ou não, quando necessário, para locomoção e execução dos serviços inerentes ao cargo, desde que esteja devidamente habilitado;



PROJETO DE CARGOS
PREFEITURA MUNICIPAL DE ABRE CAMPO
Rua Santo Antônio, 228 – centro - Abre Campo - MG

XIII. Realizar em âmbito municipal, seguindo as orientações da chefia superior, outras tarefas de acordo com as atribuições próprias do Município e da natureza do cargo.

COORDENADOR (A) DE SISTEMAS GERENCIAIS

- I. Coordenar, orientar, executar e controlar as atividades do setor;
- II. Coordenar, analisar e estabelecer a utilização de sistemas de processamento de dados da secretaria Municipal de Educação do Município;
- III. Estudar e pesquisar o desenvolvimento de equipamentos, programas, aplicativos e adequação dos sistemas gerenciais;
- IV. Fornecer e atualizar dados e outros indicadores dos sistemas gerenciais, respondendo pela sua fidedignidade;
- V. Responsabilizar-se pela alimentação, atualização e correção dos dados registrados e incluídos nos sistemas gerenciais informatizados da secretaria Municipal de Educação do Município, observados os prazos estabelecidos;
- VI. Resolver questões decorrentes de dificuldades encontradas na execução de trabalhos, providenciar para que se corrijam as imperfeições verificadas;
- VII. Fiscalizar a ausência e atuação de servidores sob sua responsabilidade;
- VIII. Responsabilizar-se pelo acompanhamento da qualidade das tarefas executadas pelos seus subordinados.
- IX. Prestar atendimento ao público em geral, pessoalmente ou via telefone, bem como receber e encaminhar memorando e requisições de serviços;
- X. Distribuir, orientar e fiscalizar as tarefas dos subordinados seguindo orientações da chefia superior;
- XI. Conduzir veículos oficiais ou não, quando necessário, para locomoção e execução dos serviços inerentes ao cargo, desde que esteja devidamente habilitado;
- XII. Realizar em âmbito municipal, seguindo as orientações da chefia superior, outras tarefas de acordo com as atribuições próprias do Município e da natureza do cargo.

COORDENADOR (A) DE TRIBUTOS E ARRECADAÇÃO

- I. Coordenar, orientar, executar e controlar as atividades do setor;
- II. Coordenar os serviços de inscrição, cadastramento, arrecadação, controle



PROJETO DE CARGOS
PREFEITURA MUNICIPAL DE ABRE CAMPO
Rua Santo Antônio, 228 – centro - Abre Campo - MG

e fiscalização de tributos e taxas;

- III. Providenciar o lançamento dos tributos municipais;
- IV. Promover a baixa dos lançamentos efetuados após o respectivo recebimento do tributo;
- V. Promover a atualização da planta de valores;
- VI. Promover a permanente atualização do cadastro técnico Municipal;
- VII. Providenciar a lavratura de notificações.
- VIII. Resolver questões decorrentes de dificuldades encontradas na execução de trabalhos, providenciar para que se corrijam as imperfeições verificadas;
- IX. Fiscalizar a ausência e atuação de servidores sob sua responsabilidade;
- X. Responsabilizar-se pelo acompanhamento da qualidade das tarefas executadas pelos seus subordinados;
- XI. Prestar atendimento ao público em geral, pessoalmente ou via telefone, bem como receber e encaminhar memorando e requisições de serviços;
- XII. Distribuir, orientar e fiscalizar as tarefas dos subordinados seguindo orientações da chefia superior;
- XIII. Conduzir veículos oficiais ou não, quando necessário, para locomoção e execução dos serviços inerentes ao cargo, desde que esteja devidamente habilitado;
- XIV. Realizar em âmbito municipal, seguindo as orientações da chefia superior, outras tarefas de acordo com as atribuições próprias do Município e da natureza do cargo.

COORDENADOR (A) DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE

- I. Coordenar, orientar, executar e controlar as atividades do setor;
- II. Atuar na gestão da rede de Vigilância em Saúde do Município nas áreas urbana e rural;
- III. Participar e desenvolver estratégias de comunicação e divulgação de informações;
- IV. Desenvolver e implantar ações de saúde sobre grupos de atenção específicos;
- V. Monitorar e avaliar indicadores e sistemas sensíveis do setor;
- VI. Elaborar normas, instruções, rotinas operacionais e protocolos de procedimentos técnicos e demais atividades que se fizerem necessárias conforme

At



PROJETO DE CARGOS
PREFEITURA MUNICIPAL DE ABRE CAMPO
Rua Santo Antônio, 228 – centro - Abre Campo - MG

necessidade da Secretaria Municipal de Saúde;

VII. Resolver questões decorrentes de dificuldades encontradas na execução de trabalhos, providenciar para que se corrijam as imperfeições verificadas;

VIII. Fiscalizar a ausência e atuação de servidores sob sua responsabilidade;

IX. Responsabilizar-se pelo acompanhamento da qualidade das tarefas executadas pelos seus subordinados.

X. Prestar atendimento ao público em geral, pessoalmente ou via telefone, bem como receber e encaminhar memorando e requisições de serviços;

XI. Distribuir, orientar e fiscalizar as tarefas dos subordinados seguindo orientações da chefia superior;

XII. Conduzir veículos oficiais ou não, quando necessário, para locomoção e execução dos serviços inerentes ao cargo, desde que esteja devidamente habilitado;

XIII. Realizar em âmbito municipal, seguindo as orientações da chefia superior, outras tarefas de acordo com as atribuições próprias do Município e da natureza do cargo.

COORDENADOR (A) DA ATENÇÃO BÁSICA

I. Coordenar, orientar, executar e controlar as atividades do setor;

II. Coordenar a elaboração e a execução da Política Municipal e as Estratégias da Atenção Básica em consonância com as políticas estadual e federal;

III. Acompanhar, orientar e supervisionar os serviços de Atenção Básica executados pela Rede Municipal de Saúde;

IV. Elaborar relatórios periódicos e análise das metas programadas, bem como a divulgação dos resultados obtidos a fim de propor e/ou fortalecer as estratégias utilizadas;

V. Estabelecer os Indicadores da Atenção Básica a serem pactuadas pela Secretaria de Saúde com as outras esferas de governo, assim como acompanhar e supervisionar o desempenho da rede municipal de saúde;

VI. Participar de reuniões junto ao Conselho Municipal de Saúde;

VII. Elaborar, acompanhar e apoiar a execução de projetos e eventos que possam fomentar a qualidade das ações da Atenção Básica;

VIII. Resolver questões decorrentes de dificuldades encontradas na execução de trabalhos, providenciar para que se corrijam as imperfeições verificadas;

Act



PROJETO DE CARGOS
PREFEITURA MUNICIPAL DE ABRE CAMPO
Rua Santo Antônio, 228 – centro - Abre Campo - MG

- IX. Fiscalizar a ausência e atuação de servidores sob sua responsabilidade;
- X. Responsabilizar-se pelo acompanhamento da qualidade das tarefas executadas pelos seus subordinados.
- XI. Prestar atendimento ao público em geral, pessoalmente ou via telefone, bem como receber e encaminhar memorando e requisições de serviços;
- XII. Distribuir, orientar e fiscalizar as tarefas dos subordinados seguindo orientações da chefia superior;
- XIII. Conduzir veículos oficiais ou não, quando necessário, para locomoção e execução dos serviços inerentes ao cargo, desde que esteja devidamente habilitado;
- XIV. Realizar em âmbito municipal, seguindo as orientações da chefia superior, outras tarefas de acordo com as atribuições próprias do Município e da natureza do cargo.

COORDENADOR (A) DEFESA CIVIL

- I. Coordenar, orientar, executar e controlar as atividades do setor;
- II. Promover a integração com entidades públicas e privadas e com os órgãos federais, estaduais e regionais de Defesa Civil;
- III. Estudar, definir e propor normas, planos e procedimentos que visem a prevenção, preparação, socorro e assistência da população e recuperação das áreas afetadas por desastres;
- IV. Informar as ocorrências de desastres aos órgãos central e estadual de Proteção e Defesa Civil;
- V. Manter atualizadas e disponíveis as informações relacionadas com as ameaças, vulnerabilidades de áreas de risco e população vulnerável;
- VI. Promover campanhas públicas e educativas para estimular o envolvimento da população, motivando ações relacionadas com a Defesa Civil, através da mídia local;
- VII. Estar atento às informações de alertas dos órgãos de previsão meteorológica e acompanhamento para executar planos operacionais em tempo oportuno;
- VIII. Comunicar aos órgãos competentes quando a produção, o manuseio ou o transporte de produtos perigosos expuserem a população ao perigo;
- IX. Capacitar recursos humanos para as ações de Proteção e Defesa Civil,

Ass



PROJETO DE CARGOS
PREFEITURA MUNICIPAL DE ABRE CAMPO
Rua Santo Antônio, 228 – centro - Abre Campo - MG

inclusive voluntários;

- X. Resolver questões decorrentes de dificuldades encontradas na execução de trabalhos, providenciar para que se corrijam as imperfeições verificadas;
- XI. Fiscalizar a ausência e atuação de servidores sob sua responsabilidade;
- XII. Prestar atendimento ao público em geral, pessoalmente ou via telefone, bem como receber e encaminhar memorando e requisições de serviços;
- XIII. Distribuir, orientar e fiscalizar as tarefas dos subordinados seguindo orientações da chefia superior;
- XIV. Conduzir veículos oficiais ou não, quando necessário, para locomoção e execução dos serviços inerentes ao cargo, desde que esteja devidamente habilitado;
- XV. Realizar em âmbito municipal, seguindo as orientações da chefia superior, outras tarefas de acordo com as atribuições próprias do Município e da natureza do cargo.

COORDENADOR DOS SERVIÇOS FARMACÊUTICOS

- I. Coordenar, orientar, executar e controlar as atividades do setor;
- II. Auxiliar e Subsidiar os gestores e a equipe de saúde no planejamento das ações e serviços de Assistência Farmacêutica na Atenção Primária, assegurando a integralidade e a intersetorialidade das ações de saúde;
- III. Elaborar, em conformidade com as diretrizes municipais, estaduais e nacionais, e de acordo com o perfil epidemiológico, projetos na área da Atenção/Assistência Farmacêutica a serem desenvolvidos dentro de seu território de responsabilidade;
- IV. Receber, armazenar e distribuir adequadamente os medicamentos adquiridos pelo Município, na Atenção Básica/ Saúde da Família/ Unidade de Pronto Atendimento;
- V. Resolver questões decorrentes de dificuldades encontradas na execução de trabalhos, providenciar para que se corrijam as imperfeições verificadas;
- VI. Fiscalizar a ausência e atuação de servidores sob sua responsabilidade;
- VII. Responsabilizar-se pelo acompanhamento da qualidade das tarefas executadas pelos seus subordinados;



PROJETO DE CARGOS
PREFEITURA MUNICIPAL DE ABRE CAMPO
Rua Santo Antônio, 228 – centro - Abre Campo - MG

- VIII. Prestar atendimento ao público em geral, pessoalmente ou via telefone, bem como receber e encaminhar memorando e requisições de serviços;
- IX. Distribuir, orientar e fiscalizar as tarefas dos subordinados seguindo orientações da chefia superior;
- X. Conduzir veículos oficiais ou não, quando necessário, para locomoção e execução dos serviços inerentes ao cargo, desde que esteja devidamente habilitado;
- XI. Realizar em âmbito municipal, seguindo as orientações da chefia superior, outras tarefas de acordo com as atribuições próprias do Município e da natureza do cargo.

COORDENADOR (A) DO SETOR DE OBRAS PÚBLICAS

- I. Coordenar, orientar, executar e controlar as atividades do setor;
- II. Responsabilizar pela gestão de obras públicas;
- III. Coordenar e promover ações e políticas voltadas ao aperfeiçoamento de práticas de gestão das obras públicas;
- IV. Coordenar a elaboração de relatórios de acompanhamento;
- V. Prestar suporte na gestão de pessoas, na administração de material, patrimônio e congêneres;
- VI. Coordenar ações para garantir higiene e segurança no trabalho, qualidade e preservação ambiental;
- VII. Definir diretrizes, planejar, coordenar e supervisionar ações, monitorando resultados e fomentando políticas de mudança;
- VIII. Fiscalizar todas as obras em execução, loteamentos, arruamentos, desmembramentos, limpeza de terrenos baldios;
- IX. Resolver questões decorrentes de dificuldades encontradas na execução de trabalhos, providenciar para que se corrijam as imperfeições verificadas;
- X. Fiscalizar a ausência e atuação de servidores sob sua responsabilidade;
- XI. Responsabilizar-se pelo acompanhamento da qualidade das tarefas executadas pelos seus subordinados.
- XII. Prestar atendimento ao público em geral, pessoalmente ou via telefone, bem como receber e encaminhar memorando e requisições de serviços;
- XIII. Distribuir, orientar e fiscalizar as tarefas dos subordinados seguindo orientações da chefia superior;



PROJETO DE CARGOS
PREFEITURA MUNICIPAL DE ABRE CAMPO
Rua Santo Antônio, 228 – centro - Abre Campo - MG

- XIV. Conduzir veículos oficiais ou não, quando necessário, para locomoção e execução dos serviços inerentes ao cargo, desde que esteja devidamente habilitado;
- XV. Realizar em âmbito municipal, seguindo as orientações da chefia superior, outras tarefas de acordo com as atribuições próprias do Município e da natureza do cargo.

COORDENADOR (A) TRANSPORTE DE SAÚDE

- I. Coordenar, orientar, executar e controlar as atividades do setor;
- II. Observar e fazer respeitar a correta aplicação da legislação vigente em relação ao transporte de pacientes;
- III. Elaborar itinerários e traçados do transporte de pacientes, bem como fiscalizá-los;
- IV. Participar, opinar nos trâmites e realizar encaminhamentos dos processos licitatórios relativos ao transporte de saúde;
- V. Coordenar o encaminhamento dos veículos da Secretaria para conserto e manutenção, inclusive no que se refere à aquisição de peças e serviços;
- VI. Zelar para que os veículos utilizados no transporte da secretaria de saúde estejam em condições plenas de uso e de segurança;
- VII. Controlar a entrada e saída de servidores e veículos;
- VIII. Resolver questões decorrentes de dificuldades encontradas na execução de trabalhos, providenciar para que se corrijam as imperfeições verificadas;
- IX. Fiscalizar a ausência e atuação de servidores sob sua responsabilidade;
- X. Responsabilizar-se pelo acompanhamento da qualidade das tarefas executadas pelos seus subordinados.
- XI. Prestar atendimento ao público em geral, pessoalmente ou via telefone, bem como receber e encaminhar memorando e requisições de serviços;
- XII. Distribuir, orientar e fiscalizar as tarefas dos subordinados seguindo orientações da chefia superior;
- XIII. Conduzir veículos oficiais ou não, quando necessário, para locomoção e execução dos serviços inerentes ao cargo, desde que esteja devidamente habilitado;
- XIV. Realizar em âmbito municipal, seguindo as orientações da chefia superior, outras tarefas de acordo com as atribuições próprias do Município e da natureza do cargo.

Art



COORDENADOR (A) TRATAMENTO FORA DO DOMICÍLIO (TFD)

- I. Coordenar, orientar, executar e controlar as atividades do setor;
- II. Fazer agendamento de consultas, exames e cirurgias fora de Abre Campo;
- III. Manter contato entre pacientes e hospitais através de ligações telefônicas;
- IV. Confeccionar mapa de viagem, com dados dos pacientes, acompanhantes, local de atendimento, horário entre outros;
- V. Confirmação de viagem com os pacientes;
- VI. Resolver questões decorrentes de dificuldades encontradas na execução de trabalhos, providenciar para que se corrijam as imperfeições verificadas;
- VII. Fiscalizar a ausência e atuação de servidores sob sua responsabilidade;
- VIII. Responsabilizar-se pelo acompanhamento da qualidade das tarefas executadas pelos seus subordinados.
- IX. Prestar atendimento ao público em geral, pessoalmente ou via telefone, bem como receber e encaminhar memorando e requisições de serviços;
- X. Distribuir, orientar e fiscalizar as tarefas dos subordinados seguindo orientações da chefia superior;
- XI. Conduzir veículos oficiais ou não, quando necessário, para locomoção e execução dos serviços inerentes ao cargo, desde que esteja devidamente habilitado;
- XII. Realizar em âmbito municipal, seguindo as orientações da chefia superior, outras tarefas de acordo com as atribuições próprias do Município e da natureza do cargo.

DIRETOR (A) ESCOLAR

- I. Planejar o trabalho do ano letivo junto ao corpo docente;
- II. Organizar e supervisionar os trabalhos de matrícula;
- III. Designar a sala, turno e classes em que devam lecionar os professores;
- IV. Designar professores para substituições eventuais e outras atividades do Magistério;
- V. Convocar e presidir reuniões pedagógico-administrativas, fazendo lavrar atas dos assuntos tratados;
- VI. Promover e supervisionar a organização das atividades extracurriculares;



PROJETO DE CARGOS
PREFEITURA MUNICIPAL DE ABRE CAMPO
Rua Santo Antônio, 228 – centro - Abre Campo - MG

- VII. Representar o estabelecimento perante as autoridades escolares;
- VIII. Presidir as reuniões e festividades promovidas pela Escola;
- IX. Promover iniciativas que visem ao aperfeiçoamento profissional de toda a equipe;
- X. Fornecer informações aos pais ou responsáveis sobre a frequência e rendimento dos alunos, bem como sobre a consecução da proposta pedagógica;
- XI. Coordenar, juntamente com o Coordenador Escolar, a elaboração, pelos docentes da proposta pedagógica da Escola e dos Planos Escolar e de Curso, bem como controlar sua execução;
- XII. Zelar pela legalidade, regularidade e autenticidade da vida escolar dos alunos;
- XIII. Executar outras tarefas determinadas pelo superior imediato;
- XIV. Prestar atendimento ao público em geral, pessoalmente ou via telefone;
- XV. Manter o relacionamento de cooperação mútua com todos os órgãos públicos de atendimento à população, respeitando as limitações e atribuições da mesma;
- XVI. Distribuir, orientar e fiscalizar as tarefas dos subordinados seguindo orientações da chefia superior;
- XVII. Conduzir veículos oficiais ou não, quando necessário, para locomoção e execução dos serviços inerentes ao cargo, desde que esteja devidamente habilitado;
- XVIII. Realizar em âmbito municipal, seguindo as orientações da chefia superior, outras tarefas de acordo com as atribuições próprias do Município e da natureza do cargo.

DIRETOR (A) DE SAÚDE

- I. Dirigir, orientar, coordenar e controlar as atividades do departamento;
- II. Promover fiscalização de serviços ou eventos que interfiram no funcionamento dos serviços de saúde do município;
- III. Realizar todas as ações necessárias à correta operacionalização da Saúde do Município, dirigindo os trabalhos de todos os servidores municipais (médicos, enfermeiros, agentes etc...);
- IV. Prestar assessoramento e informações ao Secretário de Saúde e Prefeito Municipal em assuntos inerentes a área de atuação;

Art



PROJETO DE CARGOS
PREFEITURA MUNICIPAL DE ABRE CAMPO
Rua Santo Antônio, 228 – centro - Abre Campo - MG

- V. Resolver questões decorrentes de dificuldades encontradas na execução de trabalhos, providenciar para que se corrijam as imperfeições verificadas;
- VI. Fiscalizar a ausência e atuação de servidores sob sua responsabilidade;
- VII. Responsabilizar-se pelo acompanhamento da qualidade das tarefas executadas pelos seus subordinados.
- VIII. Fiscalizar, acompanhar e controlar, na área de sua responsabilidade, a execução e vigência de contratos e convênios e outras formas de parcerias;
- IX. Prestar atendimento ao público em geral, pessoalmente ou via telefone, bem como receber e encaminhar memorando e requisições de serviços;
- X. Distribuir, orientar e fiscalizar as tarefas dos subordinados seguindo orientações da chefia superior;
- XI. Conduzir veículos oficiais ou não, quando necessário, para locomoção e execução dos serviços inerentes ao cargo, desde que esteja devidamente habilitado;
- XII. Realizar em âmbito municipal, seguindo as orientações da chefia superior, outras tarefas de acordo com as atribuições próprias do Município e da natureza do cargo.

DIRETOR (A) DE DEPARTAMENTO DE OBRAS

- I. Dirigir, orientar, coordenar e controlar as atividades do departamento;
- II. Coordenar os trabalhos de execução de obras no âmbito do município, seja na forma direta ou indireta;
- III. Supervisionar e fiscalizar as obras e serviços contratados, elaborando relatórios sobre seu andamento e propondo, quando for caso, a rescisão dos contratos com terceiros e aplicação de penalidades previstas no instrumento contratual;
- IV. Exercer a gestão sobre os contratos de execução das obras públicas em contratos com terceiros, visando o controle e avaliação da execução orçamentária;
- V. Organizar e manter o cadastro de instalações e equipamentos existentes;
- VI. Resolver questões decorrentes de dificuldades encontradas na execução de trabalhos, providenciar para que se corrijam as imperfeições verificadas;
- VII. Fiscalizar a ausência e atuação de servidores sob sua responsabilidade;
- VIII. Responsabilizar-se pelo acompanhamento da qualidade das tarefas

At



PROJETO DE CARGOS
PREFEITURA MUNICIPAL DE ABRE CAMPO
Rua Santo Antônio, 228 – centro - Abre Campo - MG

executadas pelos seus subordinados;

- IX. Fiscalizar, acompanhar e controlar, na área de sua responsabilidade, a execução e vigência de contratos e convênios e outras formas de parcerias;
- X. Prestar atendimento ao público em geral, pessoalmente ou via telefone, bem como receber e encaminhar memorando e requisições de serviços;
- XI. Distribuir, orientar e fiscalizar as tarefas dos subordinados seguindo orientações da chefia superior;
- XII. Conduzir veículos oficiais ou não, quando necessário, para locomoção e execução dos serviços inerentes ao cargo, desde que esteja devidamente habilitado;
- XIII. Realizar em âmbito municipal, seguindo as orientações da chefia superior, outras tarefas de acordo com as atribuições próprias do Município e da natureza do cargo.

DIRETOR (A) DE DEPARTAMENTO DA FAZENDA

- I. Dirigir, orientar, coordenar e controlar as atividades do departamento;
- II. Planejar, coordenar e controlar a administração contábil, financeira, tributária e fiscal do Município;
- III. Manter articulação com órgãos fazendários, Estaduais, Federais e entidades de direito público e privado, com melhoria do desempenho econômico e fiscal;
- IV. Inscrever e cadastrar os contribuintes bem como orientar os mesmos;
- V. Executar o lançamento, a arrecadação e a fiscalização dos tributos devidos ao Município;
- VI. Fiscalizar as atividades comerciais, industriais e de prestação de serviços irregulares no Município;
- VII. Fiscalizar, acompanhar e controlar a execução e vigência de contratos e convênios e outras formas de parcerias;
- VIII. Resolver questões decorrentes de dificuldades encontradas na execução de trabalhos, providenciar para que se corrijam as imperfeições verificadas;
- IX. Fiscalizar a ausência e atuação de servidores sob sua responsabilidade;
- X. Responsabilizar-se pelo acompanhamento da qualidade das tarefas executadas pelos seus subordinados.
- XI. Fiscalizar, acompanhar e controlar, na área de sua responsabilidade, a

Art



PROJETO DE CARGOS
PREFEITURA MUNICIPAL DE ABRE CAMPO
Rua Santo Antônio, 228 – centro - Abre Campo - MG

execução e vigência de contratos e convênios e outras formas de parcerias;

XII. Prestar atendimento ao público em geral, pessoalmente ou via telefone, bem como receber e encaminhar memorando e requisições de serviços;

XIII. Distribuir, orientar e fiscalizar as tarefas dos subordinados seguindo orientações da chefia superior;

XIV. Conduzir veículos oficiais ou não, quando necessário, para locomoção e execução dos serviços inerentes ao cargo, desde que esteja devidamente habilitado;

XV. Realizar em âmbito municipal, seguindo as orientações da chefia superior, outras tarefas de acordo com as atribuições próprias do Município e da natureza do cargo.

DIRETOR (A) DE DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO

I. Dirigir, orientar, coordenar e controlar as atividades do departamento;

II. Desenvolver a agricultura e pecuária do município, ampliando as áreas de produção agrícola, promovendo a diversidade da produção agrícola, apoiar a manutenção das áreas de proteção ambiental dentro das propriedades agrícolas;

III. Representar e prestar assistência ao Prefeito Municipal nas funções de elaboração, implantação e acompanhamento da política municipal voltada para as atividades de agricultura, pecuária e abastecimento;

IV. Promover atividades comerciais relacionadas com a Secretaria (feira de produtores, mercado do produtor, feiras livre e outros);

V. Manter cadastro atualizado das propriedades rurais do município com indicação do uso do solo, produção e cultura agrícola;

VI. Manter relações públicas de contatos com os demais órgãos governamentais e entidades não governamentais de agricultura, pecuária e abastecimento;

VII. Resolver questões decorrentes de dificuldades encontradas na execução de trabalhos, providenciar para que se corrijam as imperfeições verificadas;

VIII. Fiscalizar a ausência e atuação de servidores sob sua responsabilidade;

IX. Responsabilizar-se pelo acompanhamento da qualidade das tarefas executadas pelos seus subordinados.

X. Fiscalizar, acompanhar e controlar, na área de sua responsabilidade, a

Net



PROJETO DE CARGOS
PREFEITURA MUNICIPAL DE ABRE CAMPO
Rua Santo Antônio, 228 – centro - Abre Campo - MG

execução e vigência de contratos e convênios e outras formas de parcerias;

- XI. Prestar atendimento ao público em geral, pessoalmente ou via telefone, bem como receber e encaminhar memorando e requisições de serviços;
- XII. Distribuir, orientar e fiscalizar as tarefas dos subordinados seguindo orientações da chefia superior;
- XIII. Conduzir veículos oficiais ou não, quando necessário, para locomoção e execução dos serviços inerentes ao cargo, desde que esteja devidamente habilitado;
- XIV. Realizar em âmbito municipal, seguindo as orientações da chefia superior, outras tarefas de acordo com as atribuições próprias do Município e da natureza do cargo.

DIRETOR (A) DE DEPARTAMENTO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS

- I. Dirigir, orientar, coordenar e controlar as atividades do departamento;
- II. Viabilizar a captação de recursos junto aos Governos da União e do Estado e à iniciativa privada, visando à celebração de convênios e contratos de repasse;
- III. Realizar levantamento e gerenciamento de documentos de natureza contábil, jurídica e de engenharia, através de estudos e elaboração de projetos básicos, com o objetivo de atender as exigências de operacionalização das áreas responsáveis pelo repasse de recursos;
- IV. Gerenciar os convênios e contratos de repasse de recursos da União e do Estado para o Município;
- V. Acompanhar as ações de celebração, execução orçamentária e financeira, bem como a prestação de contas dos contratos de repasse;
- VI. Resolver questões decorrentes de dificuldades encontradas na execução de trabalhos, providenciar para que se corrijam as imperfeições verificadas;
- VII. Fiscalizar a ausência e atuação de servidores sob sua responsabilidade;
- VIII. Responsabilizar-se pelo acompanhamento da qualidade das tarefas executadas pelos seus subordinados.
- IX. Fiscalizar, acompanhar e controlar, na área de sua responsabilidade, a execução e vigência de contratos e convênios e outras formas de parcerias;
- X. Prestar atendimento ao público em geral, pessoalmente ou via telefone, bem como receber e encaminhar memorando e requisições de serviços;

[Assinatura]



PROJETO DE CARGOS
PREFEITURA MUNICIPAL DE ABRE CAMPO
Rua Santo Antônio, 228 – centro - Abre Campo - MG

- XI. Distribuir, orientar e fiscalizar as tarefas dos subordinados seguindo orientações da chefia superior;
- XII. Conduzir veículos oficiais ou não, quando necessário, para locomoção e execução dos serviços inerentes ao cargo, desde que esteja devidamente habilitado;
- XIII. Realizar em âmbito municipal, seguindo as orientações da chefia superior, outras tarefas de acordo com as atribuições próprias do Município e da natureza do cargo.

DIRETOR (A) DE DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO

- I. Dirigir, orientar, coordenar e controlar as atividades do departamento;
- II. Assessorar o Prefeito Municipal nas tomadas de decisão referentes ao departamento;
- III. Criar e desenvolver projetos relacionados ao setor;
- IV. Coordenar e acompanhar a demanda escolar e o censo escolar, solicitando ampliação ou construção das Unidades Escolares;
- V. Desenvolver ações educacionais e as que visam combater a desigualdade social entre os alunos;
- VI. Atender, por meio do Programa de Alimentação Escolar, aos alunos matriculados nas escolas;
- VII. Realizar eventos e projetos educacionais;
- VIII. Resolver questões decorrentes de dificuldades encontradas na execução de trabalhos, providenciar para que se corrijam as imperfeições verificadas;
- IX. Fiscalizar a ausência e atuação de servidores sob sua responsabilidade;
- X. Responsabilizar-se pelo acompanhamento da qualidade das tarefas executadas pelos seus subordinados.
- XI. Fiscalizar, acompanhar e controlar, na área de sua responsabilidade, a execução e vigência de contratos e convênios e outras formas de parcerias;
- XII. Prestar atendimento ao público em geral, pessoalmente ou via telefone, bem como receber e encaminhar memorando e requisições de serviços;
- XIII. Distribuir, orientar e fiscalizar as tarefas dos subordinados seguindo orientações da chefia superior;
- XIV. Conduzir veículos oficiais ou não, quando necessário, para locomoção e

Handwritten signature in blue ink.



PROJETO DE CARGOS
PREFEITURA MUNICIPAL DE ABRE CAMPO
Rua Santo Antônio, 228 – centro - Abre Campo - MG

execução dos serviços inerentes ao cargo, desde que esteja devidamente habilitado;
XV. Realizar em âmbito municipal, seguindo as orientações da chefia superior, outras tarefas de acordo com as atribuições próprias do Município e da natureza do cargo.

DIRETOR (A) DE DEPARTAMENTO DE ESPORTE E LAZER

- I. Dirigir, orientar, coordenar e controlar as atividades do departamento;
- II. Organizar e executar o calendário de realizações esportivas;
- III. Controlar, guardar, conservar e manter todo o material esportivo;
- IV. Realizar torneios e competições esportivas de modalidades diversas com participação geral, e, em particular de escolas, bairros e clubes, envolvendo assim os principais segmentos comunitários;
- V. Incentivar à criação de espaços esportivos e de lazer, utilizando parques e jardins municipais para fins de recreação, esporte e lazer;
- VI. Supervisionar e administrar praças esportivas;
- VII. Resolver questões decorrentes de dificuldades encontradas na execução de trabalhos, providenciar para que se corrijam as imperfeições verificadas;
- VIII. Fiscalizar a ausência e atuação de servidores sob sua responsabilidade;
- IX. Responsabilizar-se pelo acompanhamento da qualidade das tarefas executadas pelos seus subordinados.
- X. Fiscalizar, acompanhar e controlar, na área de sua responsabilidade, a execução e vigência de contratos e convênios e outras formas de parcerias;
- XI. Prestar atendimento ao público em geral, pessoalmente ou via telefone, bem como receber e encaminhar memorando e requisições de serviços;
- XII. Distribuir, orientar e fiscalizar as tarefas dos subordinados seguindo orientações da chefia superior;
- XIII. Conduzir veículos oficiais ou não, quando necessário, para locomoção e execução dos serviços inerentes ao cargo, desde que esteja devidamente habilitado;
- XIV. Realizar em âmbito municipal, seguindo as orientações da chefia superior, outras tarefas de acordo com as atribuições próprias do Município e da natureza do cargo.

Handwritten signature



PROJETO DE CARGOS
PREFEITURA MUNICIPAL DE ABRE CAMPO
Rua Santo Antônio, 228 – centro - Abre Campo - MG

DIRETOR (A) DE DEPARTAMENTO DE GOVERNO

- I. Dirigir, orientar, coordenar e controlar as atividades do departamento;
- II. Obter, elaborar e prestar as informações requeridas pela Câmara Municipal;
- I. Promover o atendimento de autoridades e do público em geral;
- II. Cuidar de todo o expediente e atividades administrativas de apoio, providenciando, entre outros, o recebimento e expedição de ofícios
- III. Formular e implementar, em conjunto com os demais Órgãos da Administração, a política de informatização dos serviços públicos;
- IV. Articular-se com instituições públicas, privadas e não governamentais relacionadas ao seu âmbito de atuação, visando à cooperação técnica e à integração de ações setoriais com impacto sobre a gestão urbana, a competitividade e sustentabilidade da cidade e a qualidade de vida dos cidadãos;
- V. Resolver questões decorrentes de dificuldades encontradas na execução de trabalhos, providenciar para que se corrijam as imperfeições verificadas;
- VI. Fiscalizar a ausência e atuação de servidores sob sua responsabilidade;
- VII. Responsabilizar-se pelo acompanhamento da qualidade das tarefas executadas pelos seus subordinados.
- VIII. Fiscalizar, acompanhar e controlar, na área de sua responsabilidade, a execução e vigência de contratos e convênios e outras formas de parcerias;
- IX. Prestar atendimento ao público em geral, pessoalmente ou via telefone, bem como receber e encaminhar memorando e requisições de serviços;
- X. Distribuir, orientar e fiscalizar as tarefas dos subordinados seguindo orientações da chefia superior;
- XI. Conduzir veículos oficiais ou não, quando necessário, para locomoção e execução dos serviços inerentes ao cargo, desde que esteja devidamente habilitado;
- XII. Realizar em âmbito municipal, seguindo as orientações da chefia superior, outras tarefas de acordo com as atribuições próprias do Município e da natureza do cargo.

DIRETOR (A) DE DEPARTAMENTO DE SEGURANÇA E SAÚDE OCUPACIONAL

- I. Dirigir, orientar, coordenar e controlar as atividades do departamento;



PROJETO DE CARGOS
PREFEITURA MUNICIPAL DE ABRE CAMPO
Rua Santo Antônio, 228 – centro - Abre Campo - MG

- II. Elaborar e implementar políticas de segurança, saúde ocupacional e qualidade de vida na administração pública municipal;
- III. Manter atualizados os dados estatísticos sobre acidentes e doenças relacionadas ao trabalho;
- IV. Analisar e encaminhar soluções, em conjunto com outras áreas, referentes aos problemas decorrentes da reabilitação funcional;
- V. Acompanhar os programas desenvolvidos pelas Gerências de Segurança e Saúde Ocupacional e de Perícias de Saúde;
- VI. Resolver questões decorrentes de dificuldades encontradas na execução de trabalhos, providenciar para que se corrijam as imperfeições verificadas;
- VII. Fiscalizar a ausência e atuação de servidores sob sua responsabilidade;
- VIII. Responsabilizar-se pelo acompanhamento da qualidade das tarefas executadas pelos seus subordinados.
- IX. Fiscalizar, acompanhar e controlar, na área de sua responsabilidade, a execução e vigência de contratos e convênios e outras formas de parcerias;
- X. Prestar atendimento ao público em geral, pessoalmente ou via telefone, bem como receber e encaminhar memorando e requisições de serviços;
- XI. Distribuir, orientar e fiscalizar as tarefas dos subordinados seguindo orientações da chefia superior;
- XII. Conduzir veículos oficiais ou não, quando necessário, para locomoção e execução dos serviços inerentes ao cargo, desde que esteja devidamente habilitado;
- XIII. Realizar em âmbito municipal, seguindo as orientações da chefia superior, outras tarefas de acordo com as atribuições próprias do Município e da natureza do cargo.

DIRETOR (A) DE DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE

- I. Planejar, dirigir, executar, controlar e avaliar as ações setoriais a cargo do município relativas ao transporte;
- II. Conceder, permitir ou explorar diretamente os serviços públicos de transporte coletivo rodoviário municipal de passageiros e de transporte individual de passageiros;
- III. Executar, fiscalizar e gerenciar toda a frota de veículos do município, cuidando com zelo da manutenção da frota;



PROJETO DE CARGOS
PREFEITURA MUNICIPAL DE ABRE CAMPO
Rua Santo Antônio, 228 – centro - Abre Campo - MG

- IV. Programar, coordenar e controlar execução dos gastos com a frota, como controle de quilometragem dos veículos, controle de substituição de peças, elaborando planilhas contendo o relatório diário de cada veículo;
- V. Organizar e coordenar todo sistema de controle relativo aos veículos que compõe a frota municipal;
- VI. Encaminhar providências solicitadas e acompanhar sua execução e atendimento;
- VII. Resolver questões decorrentes de dificuldades encontradas na execução de trabalhos, providenciar para que se corrijam as imperfeições verificadas;
- VIII. Fiscalizar a ausência e atuação de servidores sob sua responsabilidade;
- IX. Responsabilizar-se pelo acompanhamento da qualidade das tarefas executadas pelos seus subordinados.
- X. Fiscalizar, acompanhar e controlar, na área de sua responsabilidade, a execução e vigência de contratos e convênios e outras formas de parcerias;
- XI. Prestar atendimento ao público em geral, pessoalmente ou via telefone, bem como receber e encaminhar memorando e requisições de serviços;
- XII. Distribuir, orientar e fiscalizar as tarefas dos subordinados seguindo orientações da chefia superior;
- XVI. Conduzir veículos oficiais ou não, quando necessário, para locomoção e execução dos serviços inerentes ao cargo, desde que esteja devidamente habilitado;
- XVII. Realizar em âmbito municipal, seguindo as orientações da chefia superior, outras tarefas de acordo com as atribuições próprias do Município e da natureza do cargo.

DIRETOR (A) DE DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO

- I. Dirigir, orientar, coordenar e controlar as atividades do departamento;
- II. Promover ações que visem à atração de novos empreendimentos para o Município, a modernização das empresas já instaladas e a expansão de seus negócios;
- III. Propor normas relacionadas ao estímulo do desenvolvimento, em especial aquelas voltadas para a geração de emprego e renda, no âmbito de sua competência;
- IV. Coordenar, em articulação com a Secretaria Municipal de Fazenda e

[Assinatura]



PROJETO DE CARGOS
PREFEITURA MUNICIPAL DE ABRE CAMPO
Rua Santo Antônio, 228 – centro - Abre Campo - MG

demais órgãos e entidades da Administração Pública, a captação de recursos junto a órgãos e instituições nacionais e internacionais e monitorar sua aplicação;

V. Desenvolver mecanismos e modelos mais adequados para a viabilização e implementação de projetos de desenvolvimento, explorando as potenciais parcerias com a iniciativa privada e com outras esferas de governos;

VI. Resolver questões decorrentes de dificuldades encontradas na execução de trabalhos, providenciar para que se corrijam as imperfeições verificadas;

VII. Fiscalizar a ausência e atuação de servidores sob sua responsabilidade;

VIII. Responsabilizar-se pelo acompanhamento da qualidade das tarefas executadas pelos seus subordinados.

IX. Fiscalizar, acompanhar e controlar, na área de sua responsabilidade, a execução e vigência de contratos e convênios e outras formas de parcerias;

X. Prestar atendimento ao público em geral, pessoalmente ou via telefone, bem como receber e encaminhar memorando e requisições de serviços;

XI. Distribuir, orientar e fiscalizar as tarefas dos subordinados seguindo orientações da chefia superior;

XII. Conduzir veículos oficiais ou não, quando necessário, para locomoção e execução dos serviços inerentes ao cargo, desde que esteja devidamente habilitado;

XIII. Realizar em âmbito municipal, seguindo as orientações da chefia superior, outras tarefas de acordo com as atribuições próprias do Município e da natureza do cargo.

DIRETOR (A) DE MEIO AMBIENTE

I. Dirigir, orientar, coordenar e controlar as atividades do departamento;

II. Dirigir e organizar o sistema de licenciamento municipal nos termos da legislação vigente;

III. Coordenar ações de fiscalização ambiental, tomando as medidas corretivas cabíveis;

IV. Assessorar o Prefeito Municipal e os demais Órgãos da Administração Municipal nas ações e projetos relacionados ao meio ambiente;

V. Coordenar ações e executar planos, programas, projetos e atividades de preservação e repercussão ambiental;

VI. Estudar, definir e expedir normas técnicas legais e procedimentos,



PROJETO DE CARGOS
PREFEITURA MUNICIPAL DE ABRE CAMPO
Rua Santo Antônio, 228 – centro - Abre Campo - MG

visando a proteção ambiental do Município;

- VII. Resolver questões decorrentes de dificuldades encontradas na execução de trabalhos, providenciar para que se corrijam as imperfeições verificadas;
- VIII. Fiscalizar a ausência e atuação de servidores sob sua responsabilidade;
- IX. Responsabilizar-se pelo acompanhamento da qualidade das tarefas executadas pelos seus subordinados.
- X. Fiscalizar, acompanhar e controlar, na área de sua responsabilidade, a execução e vigência de contratos e convênios e outras formas de parcerias;
- XI. Prestar atendimento ao público em geral, pessoalmente ou via telefone, bem como receber e encaminhar memorando e requisições de serviços;
- XII. Distribuir, orientar e fiscalizar as tarefas dos subordinados seguindo orientações da chefia superior;
- XIII. Conduzir veículos oficiais ou não, quando necessário, para locomoção e execução dos serviços inerentes ao cargo, desde que esteja devidamente habilitado;
- XIV. Realizar em âmbito municipal, seguindo as orientações da chefia superior, outras tarefas de acordo com as atribuições próprias do Município e da natureza do cargo.

DIRETOR (A) DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

- I. Dirigir, orientar, coordenar e controlar as atividades do departamento;
- II. Promover junto aos órgãos competentes levantamento topográfico e a demarcação de terrenos pertencentes ao Patrimônio Municipal;
- III. Supervisionar a execução das atividades de tombamento, registro, inventário e proteção dos bens móveis e imóveis;
- IV. Coordenar, desenvolver e executar todas as atividades relacionadas com o patrimônio, almoxarifado e apoio logístico;
- V. Acompanhar o andamento de projetos em tramitação comparecendo às reuniões ordinárias e extraordinárias;
- VI. Resolver questões decorrentes de dificuldades encontradas na execução de trabalhos, providenciar para que se corrijam as imperfeições verificadas;
- VII. Fiscalizar a ausência e atuação de servidores sob sua responsabilidade;
- VIII. Responsabilizar-se pelo acompanhamento da qualidade das tarefas executadas pelos seus subordinados.



PROJETO DE CARGOS
PREFEITURA MUNICIPAL DE ABRE CAMPO
Rua Santo Antônio, 228 – centro - Abre Campo - MG

- IX. Fiscalizar, acompanhar e controlar, na área de sua responsabilidade, a execução e vigência de contratos e convênios e outras formas de parcerias;
- X. Prestar atendimento ao público em geral, pessoalmente ou via telefone, bem como receber e encaminhar memorando e requisições de serviços;
- XI. Distribuir, orientar e fiscalizar as tarefas dos subordinados seguindo orientações da chefia superior;
- XII. Conduzir veículos oficiais ou não, quando necessário, para locomoção e execução dos serviços inerentes ao cargo, desde que esteja devidamente habilitado;
- XIII. Realizar em âmbito municipal, seguindo as orientações da chefia superior, outras tarefas de acordo com as atribuições próprias do Município e da natureza do cargo.

GESTOR (A) DO SUS

- I. Coordenar a elaboração e a execução da Política Municipal e as Estratégias da Atenção Básica em consonância com as políticas estadual e nacional;
- II. Acompanhar, orientar e supervisionar os serviços de Atenção Básica executados pela Rede Municipal de Saúde;
- III. Elaborar relatórios periódicos e análise das metas programadas, bem como a divulgação dos resultados obtidos a fim de propor e/ou fortalecer as estratégias utilizadas;
- IV. Estabelecer os Indicadores da Atenção Básica a serem pactuadas pela Secretaria de Saúde com as outras esferas de governo, assim como acompanhar e supervisionar o desempenho da rede municipal de saúde;
- V. Participar de reuniões junto ao Conselho Municipal de Saúde;
- VI. Elaborar, acompanhar e apoiar a execução de projetos e eventos que possam fomentar a qualidade das ações da Atenção Básica;
- VII. Distribuir, orientar e fiscalizar as tarefas dos subordinados seguindo orientações da chefia superior;
- VIII. Conduzir veículos oficiais ou não, quando necessário, para locomoção e execução dos serviços inerentes ao cargo, desde que esteja devidamente habilitado;
- IX. Realizar em âmbito municipal, seguindo as orientações da chefia superior, outras tarefas de acordo com as atribuições próprias do Município e da natureza do

Art



cargo.

MOTORISTA DE GABINETE

- I. Assessorar os trabalhos inerentes às viagens programadas para o Gabinete do Chefe do Poder Executivo;
- II. Atender aos chamados do Prefeito Municipal, sempre que solicitado;
- III. Acompanhar o Prefeito Municipal em congressos, cursos e outros eventos;
- IV. Coordenar os serviços de manutenção dos veículos que servem ao Gabinete do Prefeito e zelar pela conservação desses veículos;
- V. Comunicar à chefia eventuais defeitos constatados no funcionamento dos veículos;
- VI. Programar o abastecimento e revisão geral dos veículos;
- VII. Apresentar ao Chefe do Poder Executivo relatórios das viagens, quando solicitado;
- VIII. Primar pelo sigilo nos assuntos ligados ao Gabinete do Prefeito; eventualmente, quando requerido;
- IX. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo seu superior imediato.

ORIENTADOR (A) SOCIAL

- I. Desenvolver atividades socioeducativas e de convivência e socialização visando à atenção, defesa e garantia de direitos e proteção aos indivíduos e famílias em situações de vulnerabilidade e, ou, risco social e pessoal, que contribuam com o fortalecimento da função protetiva da família;
- II. Desenvolver atividades instrumentais e registro para assegurar direitos, (re)construção da autonomia, autoestima, convívio e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas, levando em consideração o ciclo de vida e ações intergeracionais;
- III. Assegurar a participação social dos usuários em todas as etapas do trabalho social;
- IV. Apoiar e desenvolver atividades de abordagem social e busca ativa;
- V. Atuar na recepção dos usuários possibilitando ambiência acolhedora;



PROJETO DE CARGOS
PREFEITURA MUNICIPAL DE ABRE CAMPO
Rua Santo Antônio, 228 – centro - Abre Campo - MG

- VI. Apoiar na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários, assegurando a privacidade das informações;
- VII. Apoiar e participar no planejamento das ações;
- VIII. Organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e, ou, na comunidade;
- IX. Acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades;
- X. Conduzir veículos oficiais ou não, quando necessário, para locomoção e execução dos serviços inerentes ao cargo, desde que esteja devidamente habilitado;
- XI. Realizar em âmbito municipal, seguindo as orientações da chefia superior, outras tarefas de acordo com as atribuições próprias do Município e da natureza do cargo.

SECRETARIO (A) ESCOLAR

- I. Realizar tarefas administrativas decorrentes dos encargos da Secretaria;
- II. Organizar e manter em dia registros e arquivo escolar;
- III. Organizar e manter em dia a coletânea de leis, regulamentos, diretrizes, portarias, circulares, resoluções e demais documentos;
- IV. Redigir a correspondência que lhe for confiada, lavrar atas e termos, nos livros próprios;
- V. Rever todo o expediente a ser submetido ao despacho do Diretor;
- VI. Elaborar relatórios e processos a serem encaminhados às autoridades superiores;
- VII. Apresentar ao Diretor, em tempo hábil, todos os documentos que devem ser assinados;
- VIII. Auxiliar as atividades referentes à matrícula, transferência, adaptação e conclusão de curso;
- IX. Zelar pelo uso adequado e conservação dos bens materiais distribuídos à Secretaria;
- X. Conduzir veículos oficiais ou não, para locomoção e execução dos serviços inerentes ao cargo;
- XI. Realizar em âmbito municipal outras tarefas de acordo com as atribuições próprias da Prefeitura e da natureza do cargo.

Act



SECRETÁRIO (A) DE GABINETE

- I. Planejar, dirigir, coordenar, supervisionar e controlar as atividades da Secretaria;
- II. Elaborar e assessorar o expediente oficial do Prefeito, supervisionar a elaboração de sua agenda administrativa e social;
- III. Coordenar a elaboração de mensagens e exposições de motivos do Prefeito à Câmara Municipal, bem como a elaboração de minutas de atos normativos, em articulação com a Procuradoria Geral do Município ou secretário da área específica;
- IV. Controlar a observância dos prazos para emissão de pronunciamentos, pareceres e informações da responsabilidade do Prefeito;
- V. Receber e atender com cordialidade a todos quantos o procurem para tratar, junto a si ou ao Prefeito, de assuntos de interesse do cidadão ou da comunidade, providenciando, quando for o caso, o seu encaminhamento às secretarias da área;
- VI. Supervisionar a organização do cerimonial das solenidades realizadas no âmbito da Administração Municipal que contem com a participação do Prefeito;
- VII. Distribuir, orientar e fiscalizar as tarefas dos subordinados seguindo orientações da chefia superior, sendo responsável pelas mudanças na distribuição dos colaboradores, incluindo férias e demais ações necessárias para o bom desempenho da Secretaria de atuação;
- VIII. Assessorar o Prefeito na formulação e execução da política de governo, nos assuntos inerentes à sua específica área de atuação;
- IX. Buscar recursos estaduais ou federais através dos convênios disponíveis nas respectivas áreas de atuação;
- X. Estudar e viabilizar processos de racionalização de atividades através de adoção de critérios de reorganização e melhores procedimentos de trabalho;
- XI. Promover e presidir reuniões periódicas, de cunho educativo e informativo com os servidores diretamente subordinados, no intuito de debater questões relativas as melhorias do desempenho das tarefas atribuídas à respectiva Secretaria, participando ao Prefeito Municipal os assuntos para apreciação superior;
- XII. Representar a Secretaria nas solenidades e comemorações oficiais do Município;
- XIII. Conduzir veículos oficiais ou não, quando necessário, para locomoção e execução dos serviços inerentes ao cargo, desde que esteja devidamente habilitado;



XIV. Realizar outras tarefas seguindo as orientações da chefia superior de acordo com as atribuições próprias do Município e da natureza do cargo.

SUPERVISOR (A) DE ALMOXARIFADO

- I. Supervisionar as atividades do almoxarifado relacionadas à administração de materiais, máquinas e equipamentos;
- II. Elaborar e analisar relatório mensal do setor;
- III. Executar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência;
- IV. Resolver questões decorrentes de dificuldades encontradas na execução de trabalhos, providenciar para que se corrijam as imperfeições verificadas;
- V. Fiscalizar a ausência e atuação de servidores sob sua responsabilidade;
- VI. Responsabilizar-se pelo acompanhamento da qualidade das tarefas executadas pelos seus subordinados.
- VII. Prestar atendimento ao público em geral, pessoalmente ou via telefone, bem como receber e encaminhar memorando e requisições de serviços;
- VIII. Distribuir, orientar e fiscalizar as tarefas dos subordinados seguindo orientações da chefia superior;
- IX. Conduzir veículos oficiais ou não, quando necessário, para locomoção e execução dos serviços inerentes ao cargo, desde que esteja devidamente habilitado;
- X. Realizar em âmbito municipal, seguindo as orientações da chefia superior, outras tarefas de acordo com as atribuições próprias do Município e da natureza do cargo.

SUPERVISOR (A) DE CONTABILIDADE

- I. Supervisionar e executar o fechamento dos balanços mensais e anuais;
- II. Supervisionar e executar a prestação de contas junto ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais e tribunal de Contas da União;
- III. Supervisionar e executar a consolidação das contas com a Administração Indireta Municipal;
- IV. Supervisionar e orientar os órgãos municipais e o Chefe do Poder Executivo na Elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária Anual, de acordo com a legislação vigente;



PROJETO DE CARGOS
PREFEITURA MUNICIPAL DE ABRE CAMPO
Rua Santo Antônio, 228 – centro - Abre Campo - MG

- V. Supervisionar e orientar os órgãos municipais na execução orçamentária e no cumprimento das metas, bem como na elaboração de projetos de lei relacionados com geração de despesa em compatibilidade com a legislação pertinente;
- VI. Supervisionar e orientar os órgãos municipais no cumprimento das regras relativas às finanças públicas e no cumprimento das regras afetadas à responsabilidade fiscal e à contabilidade pública;
- VII. Supervisionar os trabalhos dos servidores lotados no Departamento de Contabilidade, relativamente às atividades de caráter permanente;
- VIII. Elaborar relatório mensalmente, de suas atividades;
- IX. Manter o relacionamento de cooperação mútua com todos os órgãos públicos de atendimento à população, respeitando as limitações e atribuições da mesma;
- X. Distribuir, orientar e fiscalizar as tarefas dos subordinados seguindo orientações da chefia superior;
- XI. Conduzir veículos oficiais ou não, quando necessário, para locomoção e execução dos serviços inerentes ao cargo, desde que esteja devidamente habilitado;
- XII. Realizar em âmbito municipal, seguindo as orientações da chefia superior, outras tarefas de acordo com as atribuições próprias do Município e da natureza do cargo.

SUPERVISOR (A) DE LICITAÇÃO

- I. Supervisionar os diplomas legais e normas aplicáveis a licitações e compras;
- II. Organizar o cadastro de fornecedores de bens e materiais e de prestadores de serviços;
- III. Elaborar os instrumentos convocatórios de licitações; publicações, a instrução dos processos licitatórios;
- IV. Supervisionar e acompanhar o registro de preços praticados em relação a materiais e serviços a ser realizado pela Diretoria de Gestão Administrativa;
- V. Elaborar as justificativas legais nos casos de dispensa e inexigibilidade de licitação estendendo-se a todos os procedimentos necessários para a formalização dos processos licitatórios, até a efetiva homologação, adjudicação e contratação, mantendo arquivados todos os processos de licitação e de dispensa, bem como

St



PROJETO DE CARGOS
PREFEITURA MUNICIPAL DE ABRE CAMPO
Rua Santo Antônio, 228 – centro - Abre Campo - MG

cópia de todos os contratos firmados pela Câmara Municipal;

- VI. Assessorar a Comissão de Licitações no desempenho de suas funções regulares;
- VII. Alimentar os sistemas de informática disponíveis, bem como o site do Tribunal de Contas, portal da transparência;
- VIII. Distribuir, orientar e fiscalizar as tarefas dos subordinados seguindo orientações da chefia superior;
- IX. Conduzir veículos oficiais ou não, quando necessário, para locomoção e execução dos serviços inerentes ao cargo, desde que esteja devidamente habilitado;
- X. Realizar em âmbito municipal, seguindo as orientações da chefia superior, outras tarefas de acordo com as atribuições próprias do Município e da natureza do cargo.

SUPERVISOR (A) DE PATRIMÔNIO

- I. Registrar e cadastrar os bens móveis e imóveis da Municipalidade;
- II. Controlar a carga e a movimentação dos bens móveis;
- III. Instruir processos relativos à alienação, aquisição, reivindicação de domínio, reintegração de posse, cessão de uso e doação de bens imóveis da Municipalidade;
- IV. Receber, recuperar e distribuir os bens móveis danificados ou devolvidos e propor a alienação daqueles considerados ociosos, ou inservíveis e de recuperação antieconômica;
- V. Promover o inventário anual dos bens patrimoniais;
- VI. Manter, em arquivo, traslados de escrituras, registros e documentos dos bens patrimoniais;
- VII. Solicitar providências quanto à apuração de responsabilidade pelo desvio, falta ou destruição de bens patrimoniais;
- VIII. Promover o seguro dos bens patrimoniais;
- IX. Controlar o pagamento de licenciamento dos veículos pertencentes ao município;
- X. Controlar e pagar as multas dos veículos pertencentes ao município.
- XI. Distribuir, orientar e fiscalizar as tarefas dos subordinados seguindo orientações da chefia superior;

Act



PROJETO DE CARGOS
PREFEITURA MUNICIPAL DE ABRE CAMPO
Rua Santo Antônio, 228 – centro - Abre Campo - MG

- XII. Conduzir veículos oficiais ou não, quando necessário, para locomoção e execução dos serviços inerentes ao cargo, desde que esteja devidamente habilitado;
- XIII. Realizar em âmbito municipal, seguindo as orientações da chefia superior, outras tarefas de acordo com as atribuições próprias do Município e da natureza do cargo.

SUPERVISOR (A) DE RECURSOS HUMANOS

- I. Supervisionar a administração de informações de gestão de pessoas do município;
- II. Levantar necessidades de treinamento, desenvolvimento e reciclagem profissional, para todo o quadro e sugerir cursos de aperfeiçoamento e reciclagem para os servidores do quadro permanente;
- III. Auxiliar na formulação e coordenação da política de pessoal, nas atividades que lhe são aptas;
- IV. Auxiliar na análise qualitativa do quadro de pessoal junto aos órgãos;
- V. Sugerir e implementar sistemas de avaliação de desempenho com o intuito de realização de promoções na carreira segundo os critérios estabelecidos pela política de recursos humanos vigente;
- VI. Cumprir e fazer cumprir a legislação vigente para o funcionalismo, divulgando e orientando quanto à aplicação correta do Estatuto e quaisquer alterações que venham ocorrer;
- VII. Supervisionar a padronização, atualização e divulgação de normas e procedimentos e a divulgação de informações aos funcionários;
- VIII. Distribuir, orientar e fiscalizar as tarefas dos subordinados seguindo orientações da chefia superior;
- IX. Conduzir veículos oficiais ou não, quando necessário, para locomoção e execução dos serviços inerentes ao cargo, desde que esteja devidamente habilitado;
- X. Realizar em âmbito municipal, seguindo as orientações da chefia superior, outras tarefas de acordo com as atribuições próprias do Município e da natureza do cargo.

SUPERVISOR (A) DE TESOUREARIA

- I. Prestar assistência direta ao Prefeito, no desempenho de suas atribuições;

Pat



PROJETO DE CARGOS
PREFEITURA MUNICIPAL DE ABRE CAMPO
Rua Santo Antônio, 228 – centro - Abre Campo - MG

- II. Promover e controlar as previsões de pagamento verificando a documentação e datas de vencimentos, preenchendo cheques ou efetuando depósitos bancários, visando à quitação das obrigações dentro dos prazos legais;
- III. Quitar as obrigações contratuais fixas, como taxas de aluguéis, condomínio, IPTU e outros, assim como os contratos de prestação de serviços, a fim de acompanhar as despesas e assegurar a quitação nos prazos previstos. - Calcular débitos em atraso e valores de anuidades dos profissionais e empresas observando o período, objetivando atender as solicitações e negociar a quitação da dívida;
- IV. Emitir boletos de cobrança para pagamento de débitos vencidos, anuidades, taxas de documentos, multas, enviando para Pessoas Físicas e Jurídicas, visando possibilitar a quitação de pendências;
- V. Montar os processos e encaminhar com toda a documentação para o Setor de Contabilidade.
- VI. Atender os profissionais, Pessoas Jurídicas: presencial, por telefone, e-mail e prestando informações sobre os procedimentos da tesouraria de acordo com as normas e alternativas para quitação do débito, com o objetivo de regularizar a situação pendente e diminuir a inadimplência;
- VII. Prestar atendimento ao público em geral, pessoalmente ou via telefone;
- VIII. Manter o relacionamento de cooperação mútua com todos os órgãos públicos de atendimento à população, respeitando as limitações e atribuições da mesma;
- IX. Distribuir, orientar e fiscalizar as tarefas dos subordinados seguindo orientações da chefia superior;
- X. Conduzir veículos oficiais ou não, quando necessário, para locomoção e execução dos serviços inerentes ao cargo, desde que esteja devidamente habilitado;
- XI. Realizar em âmbito municipal, seguindo as orientações da chefia superior, outras tarefas de acordo com as atribuições próprias do Município e da natureza do cargo.

SUPERVIDOR (A) DE TRIBUTOS E ARRECADAÇÃO

- I. Supervisionar a política de rendas do Município;
- II. Promover a fiscalização e o cumprimento da legislação tributária visando evitar a evasão de receita;

Act



PROJETO DE CARGOS
PREFEITURA MUNICIPAL DE ABRE CAMPO
Rua Santo Antônio, 228 – centro - Abre Campo - MG

- III. Elaborar relatórios estatísticos mensalmente;
- IV. Supervisionar cobrança dos tributos municipais;
- V. Supervisionar os serviços de inscrição, cadastramento, arrecadação, controle e fiscalização de tributos e taxas;
- VI. Supervisionar diligências e vistorias;
- VII. Supervisionar a lavratura de notificações;
- VIII. Distribuir, orientar e fiscalizar as tarefas dos subordinados seguindo orientações da chefia superior;
- IX. Conduzir veículos oficiais ou não, quando necessário, para locomoção e execução dos serviços inerentes ao cargo, desde que esteja devidamente habilitado;
- X. Realizar em âmbito municipal, seguindo as orientações da chefia superior, outras tarefas de acordo com as atribuições próprias do Município e da natureza do cargo.



PROJETO DE CARGOS
PREFEITURA MUNICIPAL DE ABRE CAMPO
Rua Santo Antônio, 228 – centro - Abre Campo -MG

ANEXO III

RELAÇÃO DOS CARGOS COMISSIONADOS

CARGO	Nº DE VAGAS	CARGA HORÁRIA	SALÁRIO R\$
ASSESSOR(A) GERAL	01	40hs	3.545,00
ASSESSOR(A) I	15	40hs	1.876,00
ASSESSOR(A) II	15	40hs	1.198,00
ASSESSOR(A) III	15	40hs	998,00**
ASSESSOR(A) JURÍDICO	02	40hs	3.525,00
CHEFE DE SEÇÃO DA USINA DE TRIAGEM	01	40hs	998,00**
CHEFE DE SEÇÃO DE ALIMENTAÇÃO E ASSISTÊNCIA AO ESTUDANTE	01	40hs	2.350,00
CHEFE DE SEÇÃO DE DIREÇÃO ESCOLAR	01	40hs	1.900,00
CHEFE DE SEÇÃO DE EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS	01	40hs	1.900,00
CHEFE DE SEÇÃO DE INSPEÇÃO ESCOLAR	01	40hs	1.900,00
CHEFE DE SEÇÃO	13	40hs	998,00**
CHEFE DE SEÇÃO DE ESPORTE	01	40hs	998,00**
CHEFE DE SEÇÃO DE ESTRADAS	01	40hs	1.450,00
CHEFE DE SEÇÃO DE LAZER	01	40hs	998,00**
CHEFE DE SEÇÃO DE SUPERVISÃO ESCOLAR	01	40hs	1.900,00
CHEFE DE SEÇÃO DE TRANSPORTE ESCOLAR	01	40hs	1.650,00
CHEFE DE SEÇÃO DE SERVIÇOS URBANOS	01	40hs	1.526,00
CONTROLADOR(A) GERAL	01	40hs	3.022,00
COORDENADOR(A) BIBLIOTECA MUNICIPAL	01	40hs	1.300,00
COORDENADOR(A) CENTRO DE SAÚDE	01	40hs	2.882,00
COORDENADOR(A) CRAS	01	40hs	2.341,00
COORDENADOR(A) DE ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR	01	40hs	1.900,00
COORDENADOR(A) DE CULTURA E TURISMO	01	40hs	998,00**
COORDENADOR(A) DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL	01	40hs	1.900,00
COORDENADOR(A) DE INCLUSÃO SOCIOEDUCATIVA	01	40hs	1.900,00
COORDENADOR(A) DE INSPEÇÃO MUNICIPAL	01	40hs	1.900,00
COORDENADOR(A) DE PLANEJAMENTO	01	40hs	1.450,00
COORDENADOR(A) DE SAÚDE BUCAL	01	40hs	2.882,00
COORDENADOR(A) DE SEÇÃO DE COMPRAS	01	40hs	1.393,00
COORDENADOR(A) DE SEÇÃO DE ENSINO	01	40hs	1.900,00
COORDENADOR(A) DE SEÇÃO DE LICITAÇÃO	01	40hs	1.599,00
COORDENADOR(A) DE SEÇÃO RECURSOS HUMANOS	01	40hs	2.000,00
COORDENADOR(A) DE SERVIÇOS GERAIS INTERNOS	01	40hs	2.143,00
COORDENADOR(A) DE SISTEMAS GERENCIAIS	01	40hs	1.897,00
COORDENADOR(A) DE TRIBUTOS E ARRECADAÇÃO	01	40hs	1.650,00
COORDENADOR(A) DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE	01	40hs	998,00**
COORDENADOR(A) DA DEFESA CIVIL	01	40hs	998,00**
COORDENADOR(A) DA ATENÇÃO BÁSICA	01	40hs	3.170,00
COORDENADOR(A) DOS SERVIÇOS FARMACÊUTICOS	01	40hs	2.536,00
COORDENADOR(A) DO SETOR DE OBRAS PÚBLICAS	01	40hs	2.200,00
COORDENADOR(A) TRANSPORTE DE SAÚDE	01	40hs	1.450,00
COORDENADOR(A) TFD	01	40hs	998,00**
DIRETOR(A) ESCOLAR	09	40hs	2.000,00
DIRETOR(A) DE SAÚDE	01	40hs	3.630,00
DIRETOR(A) DE DEPARTAMENTO DE OBRAS	01	40hs	2.000,00
DIRETOR(A) DE DEPARTAMENTO DA FAZENDA	01	40hs	1.198,00
DIRETOR(A) DE DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO	01	40hs	3.630,00



PROJETO DE CARGOS
PREFEITURA MUNICIPAL DE ABRE CAMPO
Rua Santo Antônio, 228 – centro - Abre Campo -MG

CARGO	Nº DE VAGAS	CARGA HORÁRIA	SALÁRIO
DIRETOR(A) DE DEPARTAMENTO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS	01	40hs	1.393,00
DIRETOR(A) DE DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO	01	40hs	2.000,00
DIRETOR(A) DE DEPARTAMENTO DE ESPORTE E LAZER	01	40hs	1.500,00
DIRETOR(A) DE DEPARTAMENTO DE GOVERNO	01	40hs	1.800,00
DIRETOR(A) DE DEPARTAMENTO DE SEGURANÇA E SAÚDE OCUPACIONAL	01	40hs	1.800,00
DIRETOR(A) DE DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE	01	40hs	3.130,00
DIRETOR(A) DE DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO	01	40hs	1.393,00
DIRETOR(A) DE MEIO AMBIENTE	01	40hs	3.630,00
DIRETOR(A) DEPARTAMENTO ADMINISTRAÇÃO	01	40hs	1.393,00
GESTOR(A) DO SUS	01	40hs	1.198,00
MOTORISTA DE GABINETE	01	40hs	2.330,00
ORIENTADOR(A) SOCIAL	01	40hs	1.550,00
SECRETARIO(A) ESCOLAR	05	40hs	998,00**
SECRETÁRIO(A) DE GABINETE	01	40hs	3.360,00
SUPERVISOR(A) DE ALMOXARIFADO	01	40hs	1.150,00
SUPERVISOR(A) DE CONTABILIDADE	01	40hs	3.740,00
SUPERVISOR(A) DE LICITAÇÃO	01	40hs	1.200,00
SUPERVISOR(A) DE PATRIMÔNIO	01	40hs	1.781,00
SUPERVISOR(A) DE RECURSOS HUMANOS	01	40hs	1.298,00
SUPERVISOR(A) DE TESOUREARIA	01	40hs	3.740,00
SUPERVISOR(A) DE TRIBUTOS E ARRECADAÇÃO	02	40hs	1.523,00

**salário mínimo vigente no país.

Net



PROJETO DE CARGOS
PREFEITURA MUNICIPAL DE ABRE CAMPO
Rua Santo Antônio, 228 – centro - Abre Campo -MG

ANEXO IV

RELAÇÃO DOS CARGOS PERMANENTES

CARGOS	Nº DE VAGAS	CARGA HORÁRIA	SALÁRIO
AGENTE ADMINISTRATIVO	20	40hs	998,00 **
AGENTE SANITÁRIO	02	40hs	998,00 **
ASSISTENTE SOCIAL	01	30hs	1.900,00
ASSISTENTE SOCIAL	02	20hs	1.267,00
AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL (ESCOVAÇÃO)	11	40hs	998,00 **
AUXILIAR DE ATENDIMENTO MÉDICO	05	40hs	998,00 **
AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO	02	40hs	998,00 **
AUXILIAR DE SAÚDE	03	40hs	998,00 **
AUXILIAR DE SERVIÇOS	80	40hs	998,00 **
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	06	40hs	998,00 **
CANTINEIRA	03	30hs	998,00 **
CONTADOR(A)	01	40hs	2.000,00
DENTISTA	02	40hs	5.350,00
ELETRICISTA	01	40hs	1.650,00
ENFERMEIRO(A)	02	20hs	1.440,00
ENFERMEIRO(A)	01	40hs	2.882,00
ENGENHEIRO(A) CIVIL	01	40hs	3.850,00
FARMACEUTICO(A)	01	40hs	2.536,00
FARMACEUTICO(A)	01	20hs	1.268,00
FAXINEIRO(A)	20	40hs	998,00 **
FISCAL DE OBRAS	01	40hs	1.168,00
FISCAL DE POSTURA	01	40hs	1.168,00
FISCAL DE RENDAS	01	40hs	1.168,00
FISIOTERAPEUTA	01	40hs	2.536,00
FISIOTERAPEUTA	01	30hs	1.902,00
FISIOTERAPEUTA	01	20hs	1.269,00
FONOAUDIÓLOGO(A)	01	40hs	2.536,00
FONOAUDIÓLOGO(A)	02	20hs	1.269,00
INSPETOR(A)ESCOLAR	01	40hs	1.600,00
MOTORISTA	36	40hs	1.573,00
NUTRICIONISTA	02	40hs	2.536,00
NUTRICIONISTA	01	20hs	1.269,00
OPERADOR DE MÁQUINAS	06	40hs	2.453,00
OPERARIO	02	40hs	998,00 **
PEDREIRO	06	40hs	1.430,00
PINTOR	01	40hs	1.430,00
PROFESSOR(A)I	95	24hs	1.535,00
PROFESSOR(A)II	25	24hs	1.535,00
PSICÓLOGO (A)	02	40hs	2.536,00
PSICÓLOGO(A)	03	20hs	1.269,00
RECEPCIONISTA	01	40hs	998,00 **
SERVENTE ESCOLAR	42	30hs	998,00 **
TÉCNICO(A)DE ENFERMAGEM	15	40hs	1.100,00
TESOUREIRO(A)	01	40hs	2.000,00
VIGIA	16	40hs	998,00 **

**salário mínimo vigente no país.



PROJETO DE CARGOS
PREFEITURA MUNICIPAL DE ABRE CAMPO
Rua Santo Antônio, 228 – centro - Abre Campo -MG

ANEXO V

TABELA DE CARGOS SUPLEMENTARES
RELAÇÃO DOS CARGOS EM VACÂNCIA E EM EXTINÇÃO

AUX. DE SAÚDE
AUX. DE ATENDIMENTO MÉDICO
PINTOR
OPERÁRIO
AUX. DE ENFERMAGEM
RECEPCIONISTA

CORRELAÇÃO DE CARGOS ALTERADOS

AUXILIAR ADMINISTRATIVO	AGENTE ADMINISTRATIVO
-------------------------	-----------------------

Handwritten signature