



PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Av. Bandeirantes, 723 - CEP: 38.660-000 - BURITIS - Minas Gerais

LEI COMPLEMENTAR Nº 141 DE 09 DE JUNHO DE 2020

Estabelece atribuições aos cargos de provimento em comissão constantes das Leis Complementares 38/2007, que trata do Plano de Cargos e Salários dos Servidores do Quadro Geral e 63/2009 que trata do Plano de Carreira dos Profissionais do Magistério, revogadas pela Lei Complementar 092 de 10.12.2013, que Dispõe sobre os cargos de provimento em comissão, as funções de confiança e dá outras providências, altera o anexo 1.1 da mesma Lei, altera a nomenclatura, extingue e cria cargos de provimento em comissão e dá outras providências

A Câmara Municipal de Buritis, Estado de Minas Gerais por seus representantes aprovou, e eu, **PREFEITO MUNICIPAL**, usando da atribuição que me confere o inciso VIII, do artigo 105 da Lei Orgânica Municipal, sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Fica o Poder Executivo autorizado a extinguir os cargos de provimento em comissão de Coordenador do Matadouro e Inspetor do Matadouro.

Art. 2º Fica alterada a nomenclatura dos cargos de provimento em comissão de Chefe do Departamento de Atenção Social para Chefe do Departamento de Proteção Social Básica e de Coordenador de Atenção Social para Coordenador da Proteção Social Especial.

Art. 3º As atribuições dos cargos em comissão constantes do anexo 1.1 da Lei Complementar nº 092 de 10.12.2013 e alterações posteriores passam a vigorar com a seguinte redação:

I - Administrador Regional: Acompanhar e controlar, nas áreas sob sua jurisdição, as ações dos diversos órgãos da Administração Municipal; atender à população de suas regiões no que se refere a prestação de informações, esclarecimento de dúvidas relativas aos serviços públicos municipais e recebimento de reclamações e sugestões da comunidade; coletar e encaminhar ao Prefeito Municipal sugestões, propostas e reclamações; levantar demandas de obras e serviços por parte das comunidades e encaminhar soluções junto ao Prefeito Municipal; promover a elaboração e a execução de projetos de melhoria das condições de vida, com a participação da comunidade; articular com os Secretários Municipais o encaminhamento de medidas e propostas de serviços a serem executados nas



PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Av. Bandeirantes, 723 - CEP: 38.660-000 - BURITIS - Minas Gerais

Administrações Regionais, junto aos órgãos municipais competentes; organizar e dirigir os serviços de manutenção e conservação das vias públicas das áreas sob sua jurisdição; atender à demanda da comunidade, encaminhando máquinas e equipamentos para o preparo da terra e das vias públicas e demais serviços correlatos; elaborar o plano anual de melhoria das vias públicas; promover o cadastramento atualizado das rodovias e o diagnóstico permanente do seu estado de conservação; executar outras atribuições afins.

1.1 Carga Horária: Dedicção Integral

1.2 Escolaridade: Nível Médio.

1.3 Forma de Provimento: Nomeação pelo Prefeito Municipal

II - Assessor de Gabinete: Assistir o Prefeito e ao Chefe de Gabinete nas funções político-administrativas; manter o Prefeito informado sobre o noticiário de interesse do Município e assessorá-lo em suas relações institucionais; assessorar, mediante solicitação do Chefe do Poder Executivo ou do Chefe de Gabinete, os órgãos municipais competentes na realização de estudos, levantamento de informações e em tarefas correlatas; exercer outras atribuições que lhe forem delegadas e/ou designadas pelo Prefeito.

1.1 Carga Horária: Dedicção Integral

1.2 Escolaridade: Nível Médio.

1.3 Forma de Provimento: Nomeação pelo Prefeito Municipal

III - Assessor de Imprensa e Relações Institucionais: Promover a divulgação dos assuntos de interesse administrativo, econômico e social do Município; Publicar e divulgar, através da imprensa, noticiários, editais, avisos e outras comunicações necessárias à Administração Municipal; Manter o Prefeito e os demais órgãos da Prefeitura informados sobre publicações de seus interesses; Executar e promover atividades de relações públicas, divulgação e publicidade; Preparar a matéria destinada à divulgação; Coordenar os contatos com a imprensa e outros veículos de comunicação; Promover entrevistas, conferências e debates sobre assuntos de interesse do Município; Programar e promover a organização de solenidades e festividades públicas; Promover a organização dos arquivos e recorte de jornais relativos aos assuntos de interesse do Município; Preparar todo cerimonial das reuniões em que compareça o Prefeito Municipal e demais autoridades municipais.

1.1 Carga Horária: Dedicção Integral

1.2 Escolaridade: Nível Médio.

1.3 Forma de Provimento: Nomeação pelo Prefeito Municipal

IV - Assessor de Secretaria: Responsabilizar-se pela execução das atividades de apoio administrativo do órgão; prestar assessoramento direto ao Secretário Municipal nos assuntos de sua competência; responsabilizar-se pela coleta,



PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Av. Bandeirantes, 723 - CEP: 38.660-000 - BURITIS - Minas Gerais

guarda e distribuição das informações referentes às competências da respectiva Secretaria; desincumbir-se dos serviços de agenda, recepção e comunicação do Secretário Municipal; e, desincumbir-se de outras competências que lhe forem conferidas pelo titular da respectiva pasta administrativa.

1.1 Carga Horária: Dedicção Integral

1.2 Escolaridade: Nível Médio.

1.3 Forma de Provimento: Nomeação pelo Prefeito Municipal

V - Assessor Jurídico: Representar, mediante delegação do Prefeito Municipal, o Município e suas autarquias e fundações públicas, em juízo e fora dele; examinar previamente a legalidade dos contratos, convênios, acordos ou ajustes que interessem à Administração Pública; elaborar minutas de informações a serem prestadas ao Poder Judiciário em mandados de segurança, ação popular e ação civil pública, impetradas contra ato do prefeito e de outras autoridades que forem indicadas em norma legal ou regulamento; exercer funções de consultoria jurídica da Administração Municipal, bem como emitir pareceres, normativos ou não, para fixar a interpretação governamental de leis ou atos administrativos; propor ao Prefeito o encaminhamento de representação para a declaração de inconstitucionalidade de quaisquer atos normativos, minutar a competente petição, bem como as informações que devem ser prestadas pelo Prefeito na forma da legislação específica; defender os interesses do Município junto aos contenciosos administrativos; assessorar o Prefeito, cooperando na elaboração de matéria legislativa; opinar sobre providências de ordem jurídica aconselhadas pelo interesse público e pela interpretação das leis vigentes; propor ao Prefeito a edição de normas legais ou regulamentares; propor ao Prefeito, para os órgãos da administração direta e indireta e das fundações instituídas e mantidas pelo Poder Público, medidas de caráter jurídico que visem proteger-lhes o patrimônio ou aperfeiçoar as práticas administrativas; elaborar minutas padronizadas dos termos de convênios, contratos e outros ajustes a serem firmados pelo Município; opinar, por determinação do Prefeito, sobre consultas que devam ser formuladas pelos órgãos da administração direta e indireta ao Tribunal de Contas do Estado e demais órgãos de controle financeiro, orçamentário e patrimonial; opinar previamente com referência ao cumprimento de decisões judiciais e, por determinação do Prefeito, nos pedidos de extensão de julgados, relacionados com a administração direta municipal; opinar, sempre que solicitado, nos processos administrativos em que haja questão judicial correlata ou que neles possa influir como condição de seu prosseguimento; acompanhar, supervisionar e assessorar comissões processantes em caso de processo disciplinar promovido contra servidor municipal; prestar informações à Câmara Municipal, quando solicitadas; acompanhar, supervisionar e controlar os princípios da moralidade, legalidade, publicidade, impessoalidade e razoabilidade dos atos do Poder Executivo e a defesa dos interesses legítimos do Município; defender, em juízo e fora dele, ativa ou passivamente, os atos e prerrogativas do Prefeito Municipal; examinar a legalidade de atos dos procedimentos licitatórios, de modo especial dos editais, das atas de julgamento e dos contratos celebrados: apreciar a legalidade, legitimidade,



PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Av. Bandeirantes, 723 - CEP: 38.660-000 - BURITIS - Minas Gerais

economicidade e razoabilidade de contrato, convênio, ajuste ou instrumento congênere que envolva concessão, cessão, doação ou permissão de qualquer natureza, a título oneroso ou gratuito, de responsabilidade do Município, por qualquer de seus órgãos ou entidades da administração indireta; apreciar a legalidade dos atos de admissão de pessoal, a qualquer título, excluídas as nomeações para cargos de livre nomeação e exoneração; apreciar a legalidade dos atos de concessão de aposentadoria reforma e pensão; representar, em juízo e fora dele, a Fazenda Pública Municipal; e, executar e cobrar, administrativa e judicialmente, a dívida ativa tributária do Município; elaborar e confeccionar contratos e convênios; Executar outras atividades correlatas.

1.1 Carga Horária: Dedicção Integral

1.2 Escolaridade: Nível Superior em direito com registro na OAB;

1.3 Forma de Provimento: Nomeação pelo Prefeito Municipal

VI - Assistente Judiciário: Prestar serviços advocatícios à população carente segundo a legislação vigente; representar, propor ações, defender os interesses da população carente na Comarca de Buritis; executar outras tarefas correlatas.

1.1 Carga Horária: 20 horas semanais

1.2 Escolaridade: Nível Superior em direito com registro na AB;

1.3 Forma de Provimento: Nomeação pelo Prefeito Municipal

VII - Chefe de Gabinete: Prestar assistência ao Prefeito em sua representação política e social; Atender as partes que demandam ao Gabinete e encaminhá-los aos respectivos órgãos Administrativos; Redigir, registrar e expedir correspondência do Gabinete; Organizar e manter atualizados os registros relativos ao controle de atividades cumpridas pelo Gabinete; Manter cadastro atualizado de autoridades, instituições e organizações; Organizar a agenda de atividades e programas oficiais do Prefeito, tomando as providências necessárias para sua observância; Organizar o protocolo do cerimonial dos atos públicos ou administrativos em conjunto com a Assessoria de Imprensa e Relações Institucionais; Preparar as mensagens do Poder Executivo à Câmara Municipal, acompanhar a tramitação dos atos legislativos e examinar, em conjunto com outros órgãos da Administração Municipal, os projetos que forem submetidos à sanção do Prefeito Municipal; Receber e registrar o expediente recebido da Câmara de Vereadores e acompanhar a tramitação dos pedidos de informações, proposições e providências; Acompanhar junto ao legislativo, o andamento dos Projetos de Leis, verificar os prazos dos processos do legislativo e providenciar para adimplemento das datas de sanção, promulgação, publicação e veto; Promover organização de coletânea de leis, decretos, portaria e demais atos do Governo Municipal, bem como da legislação federal e estadual de interesse da Prefeitura; Selecionar matéria publicada de interesse da Prefeitura e encaminhá-la ao órgão ou qual seja pertinente; Receber os processos



PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Av. Bandeirantes, 723 - CEP: 38.660-000 - BURITIS - Minas Gerais

administrativos dirigidos ao Prefeito e encaminhar ao mesmo para que sejam despachados; Coordenar as providências relativas às audiências, reuniões e visitas a serem concedidas pelo Prefeito, de que deve este participar ou em que tenha interesse; Elaborar pareceres sobre assuntos de natureza política e administrativa, submetidos à deliberação do Prefeito; Executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Prefeito;

1.1 Carga Horária: Dedicção Integral

1.2 Escolaridade: Nível Médio;

1.3 Forma de Provimento: Nomeação pelo Prefeito Municipal

VIII - Chefe do Departamento de Agricultura Familiar: Viabilizar o atendimento ao pequeno produtor rural na execução de curvas de nível; Criar programas de trocas de sementes; Viabilizar programas de compra direta para compor o cardápio da alimentação escolar; Articular-se com a secretaria municipal competente para a manutenção das estradas vicinais para escoamento da produção viária; Proporcionar assistência aos pequenos e médios agricultores do município, mantendo serviço de patrulha agrícola mecanizada; Disciplinar o uso de insumos e implementos agropecuários, incentivando o uso de tecnologia apropriada; Dinamizar o setor agropecuário com programas que envolvam fornecimentos de sementes e mudas, orientação sobre técnicas de produção, facilitação de uso de maquinaria específica e outros fins;

1.1 Carga Horária: Dedicção Integral

1.2 Escolaridade: Nível Médio Técnico em Agrícola com Registro no órgão;

1.3 Forma de Provimento: Nomeação pelo Prefeito Municipal

IX - Chefe do Departamento de Almoxarifado: Coordenar, desenvolver e executar todas as atividades relacionadas com o almoxarifado; Promover a caracterização e a identificação dos bens municipais; Coordenar com o Departamento de Contabilidade para efeito de registro patrimonial do material permanente; Determinar as providências para a apuração dos desvios de material permanente; Fornecer à Assessoria Jurídica do Município elementos para promoção de medidas jurídicas, nos casos de inadimplência em contratos relacionados com o almoxarifado municipal; Orientar a guarda de materiais e equipamentos; Responsabilizar-se pela distribuição dos itens do almoxarifado a todas as secretarias; Administrar o almoxarifado, mantendo sob controle a atualização dos estoques o movimento de entrada e saída de material e o seu custo global e unitário; Fornecer às repartições municipais, regularmente, materiais requisitados; Controlar o consumo de material, por espécie e por repartição, tendo ainda em vista as cotas preestabelecidas; Proceder à manutenção do estoque e guarda, em perfeita ordem de armazenamento, conservação, classificação e registro de material; Coordenar, desenvolver e executar todas as atividades relacionadas com o almoxarifado;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Av. Bandeirantes, 723 - CEP: 38.660-000 - BURITIS - Minas Gerais

1.1 Carga Horária: Dedicação Integral

1.2 Escolaridade: Nível Médio;

1.3 Forma de Provimento: Nomeação pelo Prefeito Municipal

X - Chefe do Departamento de Proteção Social Básica: Identificar e promover integração com grupos e entidades de classe que executem ações de assistência social no Município; Estabelecer o planejamento e a execução da política habitacional do Município, especialmente a destinada a atender as camadas populares de baixa renda; Articular os serviços, programas, projetos e benefícios das atenções básicas e especiais com as demais políticas públicas locais, de forma a dar sustentabilidade às ações desenvolvidas e protagonismo das famílias e indivíduos atendidos, de forma a superar as condições de vulnerabilidade e a prevenir as situações que indicam risco potencial; Fiscalizar e supervisionar o mapeamento e a organização das áreas de risco social em todo Município; Executar outras atividades correlatas.

1.1 Carga Horária: Dedicação Integral

1.2 Escolaridade: Nível superior com experiência em Gestão Pública;

1.3 Forma de Provimento: Nomeação pelo Prefeito Municipal

XI - Chefe do Departamento do Cadastro Único: Realizar as ações necessárias para o cadastramento de famílias de baixa renda nos programas sociais implantados no Município; Manter atualizado o Cadastro Único; Orientar a população cadastrada para o cumprimento das obrigações dos programas de distribuição de renda; Criar campanhas de chamamento para renovação de dados do Cadastro Único; Fiscalizar os dados fornecidos, evitando o recebimento de benefícios indevidos; Executar outras atividades afins;

1.1 Carga Horária: Dedicação Integral

1.2 Escolaridade: Nível Médio;

1.3 Forma de Provimento: Nomeação pelo Prefeito Municipal

XII - Chefe do Departamento de Limpeza Urbana: Incumbir-se da execução e fiscalização da limpeza urbana, incluindo varreduras de vias e logradouros públicos, a capina de passeios, meio fios e canteiros das avenidas não arborizadas e a coleta do lixo domiciliar e hospitalar; Efetuar a limpeza mecanizada de entulhos e a roçagem em terrenos baldios e outras áreas da cidade; Fixar os itinerários para coleta de lixo, capinação, varredura e lavagem das ruas, praças e logradouros públicos; Promover a conservação dos materiais empregados nos serviços de limpeza pública e controlar sua utilização; Orientar e fiscalizar o trabalho de remoção do lixo da cidade ao destino final, de modo que não afete a saúde pública; Promover a colocação de coletoras de lixo nas vias públicas; Remover animais mortos encontrados nas vias públicas providenciando sua cremação ou aterro;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Av. Bandeirantes, 723 - CEP: 38.660-000 - BURITIS - Minas Gerais

- 1.1 Carga Horária: Dedicção Integral
- 1.2 Escolaridade: Nível Médio;
- 1.3 Forma de Provimento: Nomeação pelo Prefeito Municipal

XIII - Chefe do Departamento de Compras e Licitações: Realizar todas as compras da Prefeitura Municipal; Emitir ordens de compras de materiais e serviços; Realizar licitações em todas as modalidades; Encaminhar ao Departamento de Contabilidade cópia da ordem de compra ou serviço para empenhamento da despesa;

- 1.1 Carga Horária: Dedicção Integral
- 1.2 Escolaridade: Nível Médio;
- 1.3 Forma de Provimento: Nomeação pelo Prefeito Municipal

XIV - Chefe do Departamento de Contabilidade: Promover a escrituração sintética e analítica das operações financeiras, orçamentárias e patrimoniais, em consonância com o plano de contas e instruções de serviços; Organizar anualmente os Balanços da Prefeitura, a prestação de contas do Executivo, os relatórios de análise e interpretação dos resultados contábeis; Promover o levantamento mensal de balancetes dos sistemas de escrituração; Emitir mapas, resumos, quadros demonstrativos e documentos contábeis similares; Proceder ao registro contábil da receita e da despesa; Levantar dados para análise financeira da execução orçamentária; Emitir demonstrativos mensais da receita arrecadada e transferida; Registrar os contratos e convênios que impliquem em despesas ou receitas para a Prefeitura; Encaminhar, conferir e instruir os processos de pagamento, impugnando os irregulares; Controlar prazos e comprovantes da aplicação de adiantamentos, propondo medidas cabíveis quando ocorrer irregularidades; Fazer a comunicação imediata ao Secretário Municipal da Fazenda sobre diferenças nas prestações de contas não imediatamente cobertas, sob pena de responsabilidade solidária; Classificar, conferir, registrar e arquivar os comprovantes de lançamento; Manter atualizado o lançamento e o arquivamento da documentação contábil; Manter registro contábil de todos os bens móveis e imóveis da Prefeitura; Contabilizar e analisar as alterações patrimoniais; Tomar as medidas contábeis referentes à alienação, arrendamento ou aforamento de bens patrimoniais; Fornecer aos órgãos interessados dados necessários à elaboração da proposta orçamentária; Prestar toda a informação contábil e orçamentária, por determinação do Secretário Municipal da Fazenda; Levantar, para que sejam encaminhadas à Câmara Municipal, dentro do prazo previsto na Lei Orgânica do Município, as contas do Prefeito relativas ao exercício anterior, constituídas de Balanço Patrimonial, da demonstração das Variações Patrimoniais e de seus desdobramentos, na forma das normas gerais de Direito Financeiro, instituídas pela União; Manter sob controle os depósitos e retiradas bancárias conferindo periodicamente os extratos de contas correntes, conciliando-os, propondo as providências que se fizerem necessárias para o eventual acerto; Verificar se todo ato da gestão econômica, financeira e patrimonial é realizado com base em documento



PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Av. Bandeirantes, 723 - CEP: 38.660-000 - BURITIS - Minas Gerais

hábil, que comprove a operação e o registro em conta adequada; Coordenar a elaboração das propostas de orçamento anual, plurianual de investimentos e de abertura de créditos adicionais, o controle e acompanhamento da execução orçamentária, cabendo-lhe, ainda, a proposição de normas orçamentárias que devam ser observadas pelos demais órgãos municipais; Estabelecer, em articulação com a Secretaria Municipal da Fazenda a programação financeira de desembolso, com vistas a adequar os programas e projetos às disponibilidades da prefeitura; Acompanhar em conjunto com as Secretarias a proposta de Planejamento anual para envio à Câmara Municipal; Acompanhar e avaliar a execução do plano operacional, propondo momentos de reajuste em função das necessidades existentes; Observar as datas limites para serem encaminhadas à Câmara a Lei de Diretrizes Orçamentárias, Orçamento Anual e o Plano Plurianual; Efetuar as prestações de contas e outros atos necessários para aprovação das contas de convênios.

1.1 Carga Horária: Dedicção Integral

1.2 Escolaridade: Nível superior em Ciências Contábeis com Registro no CRC;

1.3 Forma de Provimento: Nomeação pelo Prefeito Municipal

XV - Diretor do Departamento de Atenção à Saúde: Garantir a universalidade de acesso aos serviços de saúde em todos os níveis de assistência; Garantir a integralidade de assistência, entendida como um conjunto articulado e contínuo das ações e serviços preventivos e curativos, individuais e coletivos, exigidos para cada caso em todos os níveis de complexidade do sistema; Garantir a igualdade da assistência à saúde, sem preconceitos ou privilégios de qualquer espécie; Garantir o direito à informação, às pessoas assistidas, sobre sua saúde; Divulgar informação quanto ao potencial dos serviços de saúde e a sua utilização pelo usuário; Utilização da epidemiologia para o estabelecimento de prioridade, a alocação de recursos e a orientação para programação; Promover a participação da comunidade; Organizar os serviços públicos de assistência à saúde de modo a evitar duplicidade de meios para fins idênticos; Implementação das diretrizes da Política Nacional de Humanização, incluindo o acolhimento; Promoção e desenvolvimento de ações intersetoriais, buscando parceria e integrando projetos sociais e setores afins, voltados para a promoção da saúde, de acordo com prioridades e sob a coordenação da gestão municipal; Promoção e estímulo à participação da comunidade no controle social, no planejamento, na execução e na avaliação das ações; Prestar assistência através da avaliação e fiscalização aos setores que integram o Departamento de Atenção a Saúde; Desenvolver estratégias de promoção e qualidade de vida;

1.1 Carga Horária: Dedicção Integral

1.2 Escolaridade: Nível superior em áreas da saúde com registro no respectivo conselho;

1.3 Forma de Provimento: Nomeação pelo Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Av. Bandeirantes, 723 - CEP: 38.660-000 - BURITIS - Minas Gerais

XVI - Chefe do Departamento Financeiro: Administrar as disponibilidades financeiras, controlando os valores dos fundos especiais; Escriturar a movimentação de entrada e saída de valores; Efetuar mediante prévia autorização, o pagamento dos débitos da Prefeitura; Preencher os cheques para pagamento, encaminhando-os para a aposição das assinaturas devidas; Efetuar pagamentos de despesas, de acordo com as disponibilidades de numerários, observados ainda os fluxos e instruções recebidas do Secretário Municipal da Fazenda; Propor esquemas de pagamento dos compromissos, e apresentar, diariamente, ao Departamento de Contabilidade, os registros de caixa com os respectivos comprovantes; Guardar e conservar os valores da Prefeitura ou a mesma caucionados por terceiros, devolvendo-os quando devidamente autorizada; Requisitar talões de cheques junto aos bancos; Levantar e publicar, diariamente, o movimento de caixa do dia anterior; Manter sob registro os títulos e valores sob sua guarda e as procurações aceitas; Fazer o recolhimento das contribuições devidas inclusive as de caráter previdenciário; Manter em dia a escrituração do movimento de arrecadação e pagamento;

1.1 Carga Horária: Dedicção Integral

1.2 Escolaridade: Nível médio

1.3 Forma de Provimento: Nomeação pelo Prefeito Municipal

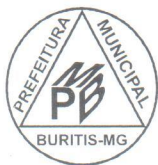
XVII - Coordenador do Departamento de Fomento à Produção: Proporcionar assistência aos pequenos e médios agricultores do Município; Propor ao Prefeito assinatura de convênios com entidades como a EMATER para garantir a assistência técnica aos produtores locais; Disciplinar as questões locais referentes ao abastecimento como abate de animais, o funcionamento de mercado popular ou feiras livres e outros, zelando pelo cumprimento de normas e regulamentos próprios; Implementar programas de distribuição de calcário; Propor projetos de fomento à produção visando o desenvolvimento da produção no Município

1.1 Carga Horária: Dedicção Integral

1.2 Escolaridade: Nível Médio;

1.3 Forma de Provimento: Nomeação pelo Prefeito Municipal

XVIII - Chefe do Departamento de Informática: Gerenciar e executar os serviços de processamento de dados; Cuidar da manutenção de máquinas e equipamentos de informática; Desenvolver software de interesse da Administração Municipal e zelar pela manutenção de redes corporativas e outras, tais como intranet e internet, no âmbito da Prefeitura Municipal; Padronizar a aquisição de equipamentos de informática; Manter atualizada a homepage da Prefeitura em articulação com a Assessoria de Imprensa e Relações Institucionais; Elaborar e executar projetos de informatização introduzindo tecnologia avançada, promovendo a racionalização de métodos e procedimentos; Orientar os órgãos das Secretarias, na utilização do processamento eletrônico de dados para agilização de atividades; Coordenar os serviços de telefonia, reprografia e informática; Exercer outras atividades correlatas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Av. Bandeirantes, 723 - CEP: 38.660-000 - BURITIS - Minas Gerais

1.1 Carga Horária: Dedicção Integral

1.2 Escolaridade: Nível Médio;

1.3 Forma de Provimento: Nomeação pelo Prefeito Municipal

XIX - Chefe do Departamento do Meio Ambiente: Desenvolver atividades de preservação do solo, da fauna, flora e demais recursos renováveis; Acompanhar e fiscalizar concessões de direitos de pesquisa e exploração de recursos hídricos e minerais; Articular-se com os órgãos municipais, estaduais e federais do sistema nacional do meio ambiente para combater a poluição em qualquer de suas formas; Controlar a produção, a comercialização e o emprego de técnicas, métodos e substâncias que comportem risco para a vida, a qualidade de vida e o meio ambiente; Promover em conjunto com a Assessoria Jurídica do Município medidas judiciais e administrativas de responsabilidade dos causadores de poluição ou de degradação ambiental; Estimular e promover o reflorestamento ecológico em áreas degradadas, objetivando especialmente a proteção de encostas e dos recursos hídricos, bem como a consecução de um índice mínimo de cobertura vegetal; Reprimir a pesca ilegal nos rios da região; Reprimir o comércio ilegal de animais silvestres e da flora; Criar critérios e punição para desmatamento em função de loteamento e até mesmo para corte de árvores das estradas, logradouros e residências; Identificar e fiscalizar as áreas de proteção e preservação ambiental; Promover treinamento nas escolas e comunidades, quanto à limpeza das cisternas, cloração e filtração da água, a fim de garantir a qualidade da água; Viabilizar o licenciamento e construção do aterro sanitário Municipal; Elaborar plano de limpeza, coleta, reciclagem e tratamento final de lixo; Estimular a implantação do regime de Coleta Seletiva para reciclagem do lixo doméstico e comercial.

1.1 Carga Horária: Dedicção Integral

1.2 Escolaridade: Nível Médio;

1.3 Forma de Provimento: Nomeação pelo Prefeito Municipal

XX - Chefe do Departamento de Obras: Planejar, projetar, orçar, executar e fiscalizar as obras públicas da Prefeitura Municipal; Analisar e fiscalizar a execução de edificações e construções; Fazer cumprir as normas relativas no parcelamento, loteamento e uso do solo; Executar obras de saneamento básico, definidas em articulação com a Secretaria Municipal de Saúde e Órgãos Federais e Estaduais; Promover os serviços de reposição, construção, conservação e pavimentação das vias públicas; Manter a rede de galerias pluviais e fiscalizar a limpeza dos cursos d'água; Executar as obras e/ou reparos solicitados pelas demais secretarias, em articulação com seus setores específicos de prédios e equipamentos; Promover a execução de desenhos das obras projetadas, mapas e gráficos necessários aos serviços; Elaborar as especificações dos materiais a serem aplicados na execução das obras projetadas, tendo em vista o tipo de acabamento da obra; Promover a elaboração de projetos de obras para o município; Construção e instalação de rede de



PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Av. Bandeirantes, 723 - CEP: 38.660-000 - BURITIS - Minas Gerais

galerias fluviais; fiscalizar e fazer cumprir as normas referentes às construções particulares, assim como as posturas municipais, ressalvadas as atribuições relativas à fiscalização sanitária, e a fiscalização dos serviços cedidos ou permitidos pelo Município; conservação das obras públicas municipais, assim como dos próprios da Municipalidade; execução do serviço de topografia; e outras atividades afins.

1.1 Carga Horária: Dedicção Integral

1.2 Escolaridade: Nível Médio;

1.3 Forma de Provimento: Nomeação pelo Prefeito Municipal

XXI - Chefe do Departamento de Parques e Jardins: Coordenar e controlar o funcionamento dos cemitérios; Estabelecer normas e diretrizes para os contratos de serviços com empresas privadas, fazendo a supervisão de sua execução; Promover o alinhamento e numeração das sepulturas; Cumprir e fazer que se observe a regulamentação dos cemitérios; Conservar, limpar e arborizar o cemitério; Organizar e manter atualizado os registros relativos a inumações, exumações, transladações e perpetuidade de restos mortais em sepulturas; Promover arborização e o embelezamento da cidade; planejar, coordenar e implementar a política do verde paisagístico, compreendendo-se como tal, a manutenção, a conservação e a expansão das áreas verdes, bosques, jardins e praças públicas, visando a qualidade de vida e o bem-estar da população; executar a administração, a manutenção e a conservação dos bosques e parques da municipalidade; executar a implantação de praças públicas; executar a manutenção das praças públicas; coordenar os viveiros de produção de mudas; executar o controle de pragas e doenças incidentes sobre a flora; executar vistorias técnicas; promover a produção de composto orgânico; executar o plantio de árvores em vias públicas.

1.1 Carga Horária: Dedicção Integral

1.2 Escolaridade: Nível Médio;

1.3 Forma de Provimento: Nomeação pelo Prefeito Municipal

XXII - Chefe do Departamento Pecuário: Implementar o controle de zoonoses visando à erradicação de doenças dos animais; Desenvolver programas e projetos de fomentos e defesa da pecuária e incentivar a implementação de cooperativas e associações de trabalhos e empresários rurais; Auxiliar os pequenos produtores com programa de distribuição gratuita de vacinas; Executar outras atividades correlatas

1.1 Carga Horária: Dedicção Integral

1.2 Escolaridade: Nível Médio;

1.3 Forma de Provimento: Nomeação pelo Prefeito Municipal

XXIII - Chefe do Departamento de Projetos: Auxiliar todas as Secretarias Municipais na elaboração de projetos visando à obtenção de recursos junto aos



PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Av. Bandeirantes, 723 - CEP: 38.660-000 - BURITIS - Minas Gerais

governos Estadual e Federal; Articular-se com o setor de Projetos de Obras Públicas para elaboração de projetos executivos para obtenção de recursos; Acompanhar toda a tramitação dos projetos elaborados junto aos órgãos Estaduais e Federais; Sanar os problemas oriundos dos projetos apresentados em todas as suas fases; Articular-se com o Departamento de Compras e Licitações para elaboração dos procedimentos licitatórios; Articular-se com a Secretaria Municipal de Transporte e Obras Públicas no acompanhamento e fiscalização dos convênios; Acompanhar a execução dos projetos, observando prazos, metas, cronogramas, prestação de contas e outros atos necessários a aprovação das contas dos convênios; Realizar outras atividades correlatas determinadas pelo Prefeito Municipal.

1.1 Carga Horária: Dedicção Integral

1.2 Escolaridade: Nível Médio;

1.3 Forma de Provimento: Nomeação pelo Prefeito Municipal

XXIV - Chefe do Departamento de Segurança Alimentar: Promover programas de alimentação para famílias de baixa renda; Cadastrar os usuários dos programas de segurança alimentar; Fiscalizar a utilização dos programas de segurança alimentar; Fiscalizar a aquisição de gêneros alimentícios para confecção de refeições e lanche para distribuição; Fiscalizar a elaboração de refeições da cozinha comunitária; Fiscalizar a confecção de pães da padaria comunitária; Fiscalizar a elaboração da sopa do programa sopão; Fiscalizar a distribuição de leite para as famílias de baixa renda; Promover, em articulação com outras secretarias a criação de hortas comunitárias para atendimento às famílias de baixa renda; Realizar outras atividades afins.

1.1 Carga Horária: Dedicção Integral

1.2 Escolaridade: Nível Médio;

1.3 Forma de Provimento: Nomeação pelo Prefeito Municipal

XXV - Chefe do Departamento de Transporte: Inspeccionar diariamente o controle de veículos e a quilometragem percorrida, correlacionando-a com os gastos de óleo, combustível e lubrificante; Controlar a escala de veículos a serviço dos diversos órgãos da Prefeitura; Zelar pela regularidade da situação dos motoristas da Prefeitura, em face da legislação de trânsito; Providenciar o emplacamento dos veículos pertencentes ao Município; Apurar a responsabilidade pelos acidentes com veículos da Prefeitura e adotar as providências de ressarcimento dos prejuízos sofridos pelo Município; Inspeccionar, periodicamente, os veículos da Prefeitura e providenciar os reparos que se fizerem necessários; Cadastrar os veículos e fiscalizar se os mesmos estão devidamente documentados e ordem de segurança para funcionamento; Fazer levantamento de peças que destinam aos veículos da municipalidade; Fazer levantamento dos veículos abastecidos e encaminhá-los ao secretário de Administração. Promover o controle dos diversos veículos pertencentes à Municipalidade;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Av. Bandeirantes, 723 - CEP: 38.660-000 - BURITIS - Minas Gerais

1.1 Carga Horária: Dedicção Integral

1.2 Escolaridade: Nível Médio;

1.3 Forma de Provimento: Nomeação pelo Prefeito Municipal.

XXVI - Chefe do Departamento de Tributos e Arrecadação: Orientar as atividades de cadastramento, objetivando a utilização dos cadastros como instrumento técnico; Organizar e manter atualizado o cadastro comercial, industrial e de serviço; Receber e conferir as declarações fiscais, determinando retificações que couberem; Efetuar, periodicamente, a revisão dos dados constantes das fichas cadastrais dos imóveis, do comércio, da indústria e de serviço; Fazer os registros de transferência de propriedade dos imóveis; Registrar os alvarás e habites das novas edificações, transcrevendo no cadastro fiscal os dados a ele pertinentes; Supervisionar a arrecadação dos tributos de competência do Município; Fazer análise, diariamente, da receita em face dos documentos fornecidos pelo Departamento Financeiro; Dar andamento nos processos e recursos de reclamações contra lançamento e cobrança de tributos municipais e a aplicação de penalidades; Conceder licenciamento, de acordo com a legislação em vigor, emitir parecer em processos diversos, dentro da área de arrecadação e realizar quaisquer diligências que se façam necessárias; Promover a apuração de denúncias ou representações contra os fiscais de tributos, junto ao contribuinte ou Município em geral, comunicando o fato; Fazer levantamentos de cálculos relativos aos processos que envolvam débitos; Efetuar a baixa de débitos liquidados ou cancelados; Controlar o registro do cadastro de propriedades; Efetuar averbações nas fichas cadastrais dos imóveis. Emitir guias para recolhimentos de tributos; Controlar e conferir com o Departamento Financeiro o recebimento diário das receitas; Opinar nos pedidos de isenção de tributos; Promover o fornecimento de certidão negativa de tributos municipais e quaisquer outras relativas às demais rendas; Emitir termo de início de ação fiscal contra contribuintes em débito com o erário; Emitir Auto de Infração; Fiscalizar o Comércio, Prestadores de Serviços, Indústria e Ambulantes; Promover a divulgação nas épocas de cobrança dos tributos municipais; Instruir os contribuintes sobre o cumprimento da Legislação Fiscal; Controlar a execução da cobrança de tributos, por rede bancária, quando determinado, tomando-se as medidas necessárias; Instruir os processos e recursos de reclamação contra o lançamento e cobrança de tributos municipais e aplicação de penalidade; Propor ao Secretário Municipal da Fazenda o calendário fiscal do Município; Coibir, através de fiscalização, a sonegação, evasão e fraude no pagamento dos tributos; Realizar as diligências externas que se fizerem necessárias aos lançamentos tributários; Fiscalizar o horário de funcionamento dos estabelecimentos comerciais e as escalas de plantão das farmácias e drogarias; Fiscalizar a preservação de passeio ocupado por mesas e cadeiras de estabelecimentos comerciais ou fronteiros a bares e lanchonetes; Fazer vistorias e inspeções, lavrar autos de infração às disposições legais e aplicação das sanções de advertência, multa, apreensão imediata de mercadorias, interdição de estabelecimento ou serviços; ou cassação da respectiva licença de localização; Fiscalizar o licenciamento e o funcionamento de casas de diversões, de estabelecimentos hoteleiros e praças desportivas de lazer e as atividades comerciais



PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Av. Bandeirantes, 723 - CEP: 38.660-000 - BURITIS - Minas Gerais

exercidas em seu interior; Providenciar imediatamente no encerramento do exercício financeiro, a inscrição de todos os débitos fiscais por contribuinte, provenientes de Impostos, Taxas, Contribuição de Melhoria, na dívida ativa; Promover a inscrição dos inadimplentes em Dívida Ativa e providenciar respectiva cobrança, em articulação com a Assessoria Jurídica; Relacionar os nomes dos devedores, endereço, origem da dívida e o seu valor para que seja publicada no Órgão Oficial, 30 (trinta) dias subseqüentes a inscrição do Débito Fiscal na Dívida Ativa; Fornecer sempre que necessário a certidão de Dívida Ativa, contendo todos os dados necessários, inclusive a indicação do livro e da folha de inscrição; Manter atualizado o cadastro de Dívida Ativa; O termo de inscrição da Dívida Ativa deverá conter:

a) - O nome do devedor, dos co-responsáveis e, sempre que conhecido, o domicílio e residência de um e de outros; b) - O valor originário da dívida, bem como o termo inicial e a forma de calcular os juros de mora e demais encargos previstos em Lei ou Contratos; c) - A origem, a natureza e o fundamento legal ou contratual da dívida; d) - A indicação se for o caso, de estar a dívida sujeita à atualização monetária, bem como o respectivo fundamento legal e o termo inicial para o cálculo; e) - A data e o número de inscrição, no Registro da Dívida Ativa; f) - O número do processo administrativo ou do Auto de Infração, se neles estiver apurado o valor da dívida.

1.1 Carga Horária: Dedicção Integral

1.2 Escolaridade: Nível Médio, Curso Técnico em Contabilidade com registro no órgão (CRC);

1.3 Forma de Provimento: Nomeação pelo Prefeito Municipal.

XXVII - Diretor Departamento de Vigilância em Saúde: Coordenar e estimular ações intrasetoriais das áreas de Vigilância Ambiental, Epidemiológica, Sanitária e Saúde do Trabalhador; Coleta processamento e análise e interpretação dos dados processados; Recomendação das medidas de controle apropriadas; Promoção das ações de controle; Avaliação da eficácia e efetividade das medidas adotadas; Divulgação de informação pertinente à saúde da população local; Manter o sistema de sentinelas em funcionamento; Implantação do Sistema Sentinela de Vigilância de Acidentes e Violência, nas Unidades de Saúde; Realizar inquérito, Investigação, levantamento epidemiológico; Avaliar o sistema de vigilância epidemiológica; Desenvolver campanhas de informação e de mobilização da comunidade, de maneira a se criar uma maior responsabilidade de cada família na manutenção de seu ambiente doméstico livre de potenciais criadouros de vetores; Supervisão, monitoramento e avaliação das ações executadas pelo Município; Integração das ações de controle das endemias na Atenção Básica; Gestão dos estoques de inseticidas, biolarvicidas para combate aos vetores; Notificação de doenças e agravos; Regularidade e envio dos relatórios mensais ao gestor de saúde do município; Monitoramento ao uso de medicamento de acordo com as recomendações do Ministério da Saúde; Estimular e garantir as ações de Vigilância Sanitária; Manter atualizados os bancos de dados que estejam sob sua responsabilidade; Promover Cobertura vacinal; Manutenção do



PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Av. Bandeirantes, 723 - CEP: 38.660-000 - BURITIS - Minas Gerais

sistema de informação relacionada às doenças de notificação compulsória; Promover ações que visam à redução da morbi-mortalidade por acidentes de trânsito e a prevenção da violência e estímulos a cultura da paz; Estruturar a área de Vigilância em Saúde Ambiental, bem como estabelecer as referências laboratoriais municipais para atender as ações de Vigilância da qualidade da água para consumo humano; Acompanhar e supervisionar o monitoramento da qualidade da água para consumo humano pela Vigilância Ambiental em saúde, realizada pelo município, por meio de análise físico-químicos (cloro residual, turbidez, fluoreto) bacteriológicas, mercúrio, e agrotóxico; Organizar as ações de assistências a Saúde do trabalhador, no âmbito da Atenção Básica, na rede de Média e Alta Complexidade ambulatorial, pré-hospitalar e hospitalar.

1.1 Carga Horária: Dedicação Integral

1.2 Escolaridade: Nível Superior em áreas da saúde com registro no respectivo Conselho de Classe;

1.3 Forma de Provimento: Nomeação pelo Prefeito Municipal.

XXVIII - Chefe do Setor de Suporte Técnico: Dar todo suporte aos órgãos da Prefeitura na manutenção de computadores e periféricos, equipamentos de som e vídeo; Orientar na execução de programas criados pelo Departamento de Informática ou dos programas alocados pela Prefeitura; Instalar programas autorizados nos computadores de todos os órgãos municipais; Executar outras tarefas correlatas.

1.1 Carga Horária: Dedicação Integral

1.2 Escolaridade: Nível Médio;

1.3 Forma de Provimento: Nomeação pelo Prefeito Municipal.

XXIX - Controlador e Ouvidor Geral: Verificar a regularidade da programação orçamentária e financeira, avaliando o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e do orçamento do município; comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência e economicidade, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração direta e indireta municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado; exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município; apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional; examinar a escrituração contábil e a documentação a ela correspondente; examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade; examinar a execução da receita bem como as operações de crédito, emissão de títulos e verificação dos depósitos de cauções e fianças; examinar os créditos adicionais bem como a conta "restos a pagar" e "despesas de exercícios anteriores"; acompanhar a contabilização dos recursos provenientes de celebração de convênios e examinando as despesas correspondentes; acompanhar, para fins de posterior registro no Tribunal de



PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Av. Bandeirantes, 723 - CEP: 38.660-000 - BURITIS - Minas Gerais

Contas do Estado, os atos de admissão de pessoal, a qualquer título, na administração direta e indireta municipal incluída as fundações instituídas ou mantidas pelo poder público municipal, excetuadas as nomeações para cargo de provimento em comissão e designações para função gratificada; verificar os atos de aposentadoria para posterior registro no Tribunal de Contas do Estado; realizar auditoria nos sistemas contábil, financeiro, de execução orçamentária e demais sistemas; Controlar a dívida decorrente de operações de crédito de responsabilidade direta ou indireta da fazenda Município; Fiscalizar a observância das leis, instruções, regulamentos, resoluções e portarias, cumprindo as normas da Auditoria Externa, determinadas pelo órgão na esfera Estadual, notadamente o Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais; Orientar e expedir atos normativos concernentes ao sistema integrado de fiscalização contábil, financeira, tributária e auditorias, supervisionando tecnicamente; Zelar pelo equilíbrio financeiro do erário público Municipal; Analisar contratos, convênios, consórcios e outras formas de parcerias, envolvendo quaisquer órgãos da estrutura básica da Prefeitura emitindo parecer quanto à sua legalidade, viabilidade e conveniência; Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência e economicidade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração Municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado; Cuidar para que sejam fielmente observados a legislação financeira, licitatória, administrativa e tributária, e os contratos pertinentes às obras, serviços, compras e alienações do município; Apresentar ao Prefeito, autoridade especial, abrangendo as áreas contábeis, de compras, material, almoxarifado, patrimônio, transporte, serviços gerais, fiscais, legais e tributários, anualmente e sempre que necessário; Apoiar o controle externo no exercício da sua missão institucional, desempenhando outras funções, afeta a sua área de competência, que julgar importantes e necessárias; Atuar com ingerência sobre os órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta, inclusive fundações públicas e empresas públicas que venham a ser constituídas, exercendo o acompanhamento, o controle e a fiscalização, no âmbito de sua competência.

1.1 Carga Horária: Dedicção Integral

1.2 Escolaridade: Mínima a Nível Médio com formação técnica ou superior em contabilidade/ Ciências Contábeis;

1.3 Forma de Provimento: Nomeação pelo Prefeito Municipal.

XXX - Coordenador de Proteção Social Especial: Coordenar e executar programas municipais voltados para o desenvolvimento social e apoio comunitário, inclusive aqueles resultantes de convênios com órgãos Estaduais e Federais; Prevenir situações de risco por meio de desenvolvimento de potencialidades e aquisições e o fortalecimento de vínculos familiares e comunitários à população que vive em situação de vulnerabilidade social decorrente da pobreza, privação e, ou fragilização de vínculos afetivos relacionados e pertencimento social; Desenvolver serviços, programas e projetos locais de acolhimento, convivência e socialização de famílias e de indivíduos, conforme identificação da situação de vulnerabilidade apresentada; Executar o



PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Av. Bandeirantes, 723 - CEP: 38.660-000 - BURITIS - Minas Gerais

mapeamento e a organização das áreas de risco social quanto à atenção social básica no Município.

1.1 Carga Horária: Dedicação Integral

1.2 Escolaridade: Nível superior com experiência em Gestão Pública;

1.3 Forma de Provimento: Nomeação pelo Prefeito Municipal.

XXXI - Coordenador do PAV: Coordenar todas as atividades do Programa; requisitar material de expediente junto aos setores competentes; manter informada a Secretaria de Assistência Social sobre as atividades do setor; orientar os participantes do programa, para alcançar os objetivos propostos; executar outras atividades correlatas.

1.1 Carga Horária: Dedicação Integral

1.2 Escolaridade: Nível Médio;

1.3 Forma de Provimento: Nomeação pelo Prefeito Municipal.

XXXII - Secretária de Gabinete: Assessorar o gabinete do Prefeito e/ou do Vice-Prefeito; organizar a agenda do Prefeito e/ou Vice-Prefeito; Conferir e arquivar documentos em pastas específicas; atualizar fichários e arquivos, classificando os documentos; efetuar controle de requisição e recebimento do material de escritório; datilografar ou digitar correspondência externa e interna, textos diversos, transcrevendo originais, manuscritos ou impressos; minutar atos administrativos; efetuar cálculos para elaboração de quadros estatísticos; atender a chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados; distribuir documentos em geral, para os diversos órgãos; atender os munícipes nas suas diversas solicitações; encaminhar documentação para órgãos ou instituições estaduais ou federais; acompanhar os indivíduos até o seu atendimento final; executar outras tarefas correlatas.

1.1 Carga Horária: Dedicação Integral

1.2 Escolaridade: Nível Médio;

1.3 Forma de Provimento: Nomeação pelo Prefeito Municipal.

XXXIII - Chefe do Departamento de Alimentação Escolar: Promover a melhoria das condições de Nutrição da população escolar; Coordenar programas e projetos visando a conscientização da comunidade escolar e da família quanto à importância da nutrição e sua repercussão na saúde física e mental do indivíduo, levando-os à aquisição de hábitos alimentares corretos; Prestar informações e dar assistência aos responsáveis pela nutrição escolar nos estabelecimentos de ensino, orientando-os em seus planos de trabalhos; Promover, coordenar e supervisionar o fornecimento da merenda escolar e de refeições aos alunos das Escolas Municipais em quantidade e qualidade adequadas; Supervisionar o trabalho das auxiliares de cozinha; Sugerir cardápios, visando uma alimentação mais nutritiva e adequada ao hábito alimentar do educando; Supervisionar o local de guarda da merenda das



PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Av. Bandeirantes, 723 - CEP: 38.660-000 - BURITIS - Minas Gerais

unidades escolares; Receber, analisar, arquivar e encaminhar se necessário, toda documentação inerente a Setor; Elaborar processos de aquisição de gêneros alimentícios para a merenda escolar; Proceder à elaboração de relatórios das ações realizadas; Levantar mensalmente as necessidades de gêneros alimentícios para a Rede Municipal de Ensino; Verificar a entrada e saída dos produtos através de comprovantes; Exercer a guarda, em perfeita ordem de armazenamento e conservação dos gêneros destinados à distribuição nas escolas segundo orientações; Manter limpo e atualizado o local do armazenamento dos gêneros alimentícios; Receber, controlar diariamente e distribuir os gêneros alimentícios nas unidades de ensino da rede Municipal; Emitir relatório mensal informando o saldo de cada produto alimentício; Propor critérios e normas de operacionalização a serem observadas pelas Unidades Escolares da Rede quanto à manutenção e conservação patrimoniais a elas confiados;

1.1 Carga Horária: Dedicação Integral

1.2 Escolaridade: Nível Médio;

1.3 Forma de Provimento: Nomeação pelo Prefeito Municipal.

XXXIV - Chefe do Departamento de Transporte Escolar: Levantar, no início do ano, a necessidade de transporte para alunos e funcionários da educação municipal; Reunir-se mensalmente, com os motoristas para repassar orientações / informações e avaliar o trabalho; Elaborar semanalmente, o cronograma de trabalho para todas as viaturas a serviço da SME; Manter arquivados todas as informações sobre os transportes que estão a serviço da SME; Organizar e coordenar os serviços de manutenção e conservação de todos os veículos da SME; Levantar as necessidades de material semestralmente, por unidade escolar; Realizar outras atividades correlatas.

1.1 Carga Horária: Dedicação Integral

1.2 Escolaridade: Nível Médio;

1.3 Forma de Provimento: Nomeação pelo Prefeito Municipal.

XXXV - Chefe do Departamento de Cultura: Colaborar na formulação da política cultural do Município, buscando subsídios para concretizar sua execução; Desenvolver os programas culturais propostos buscando articulação com outros setores governamentais e o apoio da sociedade civil; Zelar pelo patrimônio histórico, artístico, arquitetônico e natural do Município; Estabelecer calendários das atividades culturais do Município;

1.1 Carga Horária: Dedicação Integral

1.2 Escolaridade: Nível Médio;

1.3 Forma de Provimento: Nomeação pelo Prefeito Municipal.

XXXVI - Chefe do Departamento de Esportes: Organizar, promover e estimular atividades na área do desporto através dos projetos a serem desenvolvidos



PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Av. Bandeirantes, 723 - CEP: 38.660-000 - BURITIS - Minas Gerais

tanto, na zona urbana e rural; Promover, em conjunto com outros Municípios, jogos e competições esportivas amadoras, inclusive de alunos da rede pública; Apoiar e estimular as instituições locais que atuem na área esportiva; Apoiar e estimular as instituições locais que necessitem de suporte para realização de esporte; Criar jogos internos nas diversas modalidades esportivas, inclusive para servidores municipais; Executar política de esportes no âmbito do município, definindo programas e projetos de fortalecimento do esporte no plano de governo; Estimular a implantação do centro de atividades desportivas, destinado à promoção de escolinhas tais como: futebol, basquete, voleibol, tênis, handebol, natação e outras atividades esportivas; Integrar as atividades específicas e técnicas para o cumprimento das atividades esportivas; Organizar, promover, estimular e apoiar atividades para pessoas portadoras de cuidados especiais; Estimular e apoiar a prática de atividade física e/ou esporte, através da conscientização da importância que a mesma tem para a saúde; Organizar, promover, estimular e apoiar atividades físicas e/ou esporte para a terceira idade; Divulgar o Município em âmbito Estadual e Nacional através do Esporte; Oferecer suporte aos profissionais de Educação Física; Buscar parceria dentro e/ou fora do Município para realização de projetos; Acompanhar o desenvolvimento do trabalho realizado nas instituições de ensino; Reunir-se periodicamente com os professores de Educação Física, buscando aperfeiçoar o trabalho da área; Fazer cumprir junto às instituições de ensino o cronograma de ação esportiva;

1.1 Carga Horária: Dedicação Integral

1.2 Escolaridade: Nível Médio;

1.3 Forma de Provimento: Nomeação pelo Prefeito Municipal.

XXXVII - Chefe do Departamento de Eventos: Coordenar as ações voltadas ao fomento do turismo, mantendo entendimentos com órgãos correlatos e outros Municípios, no Estado e na União visando o desenvolvimento da área; Propor medidas que visem à organização e à expansão do turismo no Município; Elaborar o levantamento e mapeamento dos recursos turísticos; Propor medidas que assegurem a proteção, conservação, recuperação e valorização dos recursos turísticos no Município; Planejar, implantar e manter a divulgação turística no Município, estabelecendo a estratégia global de comunicação; Organizar e promover os diversos tipos de eventos e/ou promoções e programas da Secretaria; Elaborar e planejar o calendário turístico do Município; Apoiar e estimular as instituições locais que necessitem de suporte para realização de eventos; Elaborar material de divulgação do Município em parceria com outros órgãos da administração; Captar recursos com as indústrias, comércios e bancos para mais divulgação dos eventos e shows do Município; Realizar palestras, encontros com empresários para divulgação dos eventos, pontos turísticos e oportunidade de negócios do Município; Elaborar a programação visual do Município com cartazes, vídeos e folder quando da participação do Município em apoio aos eventos da comunidade; Promover e coordenar a execução da política desportiva e lazer do município, buscando estimular as situações propiciadoras do crescimento de participação da comunidade, na área de lazer;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Av. Bandeirantes, 723 - CEP: 38.660-000 - BURITIS - Minas Gerais

Coordenar a utilização das áreas públicas para fins de recreação e lazer, priorizando aqueles programas direcionados às pessoas carentes e às portadoras de deficiências, e aqueles que tenham caráter educativo; Executar outras atividades correlatas.

1.1 Carga Horária: Dedicação Integral

1.2 Escolaridade: Nível Médio;

1.3 Forma de Provimento: Nomeação pelo Prefeito Municipal.

XXXVIII - Coordenador de Bibliotecas Públicas: Organizar todo o serviço interno das bibliotecas públicas; Catalogar e organizar todos os livros, jornais e revistas do seu acervo; Criar regimento interno; Fiscalizar o empréstimo de livros aos usuários; Articular-se com as bibliotecas das Unidades Escolares, para melhor atendimento aos alunos e usuários; Organizar, orientar e estimular a pesquisa nos computadores e na rede mundial de computadores – internet; Elaborar projetos e campanhas visando a aquisição e/ou doação de livros e equipamentos para as bibliotecas públicas; Executar outras atividades correlatas:

1.1 Carga Horária: Dedicação Integral

1.2 Escolaridade: Nível Médio;

1.3 Forma de Provimento: Nomeação pelo Prefeito Municipal.

XXXIX - Coordenador de Centros Educacionais: Coordenar, supervisionar e direcionar as atividades dos Centros Educacionais do Município; Organizar e manter atualizada toda documentação pertinente ao Setor; Acompanhar o projeto pedagógico com alfabetização do Município; Promover reuniões periódicas com as equipes de trabalho que desenvolvem a ação pedagógica diretamente com os Centros Educacionais; Controlar o sistema de avaliação, visando o aspecto qualitativo no processo ensino-aprendizagem; Estar em harmonia com todos os setores do Departamento para perfeito desenvolvimento do trabalho; Supervisionar o trabalho desenvolvido pelas equipes nos Centros Educacionais;

1.1 Carga Horária: Dedicação Integral

1.2 Escolaridade: Nível Médio na área de educação;

1.3 Forma de Provimento: Nomeação pelo Prefeito Municipal.

XL - Coordenador Pedagógico: Coordenar ações da equipe multidisciplinar, visando resgatar a criança nas esferas sócio, psíco-afetiva e emocional; Estabelecer condições favoráveis na escola, na família e na comunidade para que a criança cresça de forma mais harmoniosa e mais saudável; Dar suporte as ações pedagógicas das Unidades Escolares nos fatores relacionados aos processos de desenvolvimento humano; Estabelecer as relações inter e intrapessoais na dimensão institucional; Contribuir para o processo de orientação para o trabalho; Participar da atualização pedagógica, através dos grupos de estudo e dos Conselhos de Classe; Desenvolver com o corpo docente, atividades para os educandos, visando um trabalho



PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Av. Bandeirantes, 723 - CEP: 38.660-000 - BURITIS - Minas Gerais

preventivo relacionado à afetividade, cognição e socialização; Participar de reuniões técnico-administrativas pertinentes a área de atuação; Diagnosticar as necessidades dos alunos dentro do sistema educacional, para possíveis encaminhamentos a serviços de atendimento público da comunidade; Realizar trabalho efetivo junto às famílias dos alunos, e comunidade, visando maior sintonia e equilíbrio dentro e fora do contexto escolar; Orientar a comunidade escolar quanto aos serviços e recursos públicos existentes, dentro e fora do contexto escolar; Participar de projetos de apoio, prevenção e proteção à criança, o adolescente, que estejam efetivamente incluídos na Rede Municipal de Ensino; Assessorar a Direção da Unidade Escolar, no acompanhamento e controle de atividades administrativas no cotidiano escolar; Participar dos Conselhos de Classe das Unidades Escolares; Buscar junto aos Diretores, soluções para problemas apresentados; Reunir-se periodicamente com a equipe de trabalho; Manter-se atualizado quanto às normas legais e política educacional do país; Buscar constante atualização pertinente à legislação vigente; Estimular e apoiar o aperfeiçoamento profissional e a atualização dos integrantes da equipe; Controlar e incentivar a frequência dos alunos na Unidade Escolar; Estabelecer cooperação técnica sobre a legislação municipal vigente junto ao Conselho Municipal de Educação; Zelar pelo fiel cumprimento do Calendário Escolar, nas Unidades Escolares; Zelar pelos dados estatísticos das Unidades Escolares, encaminhando propostas para possíveis distorções; elaborar e coordenar o Projeto Pedagógico da Secretaria Municipal de Educação; acompanhar, controlar e avaliar a educação infantil, o ensino fundamental e supletivo; desenvolver a política de capacitação e formação permanente do educador; dar suporte legal e administrativo em concursos, atribuições de aulas, calendário escolar, regimentos, alterações curriculares e outras atividades técnicas e pedagógicas, incluindo a supervisão "in loco" das unidades de ensino; elaborar e executar programas e projetos educacionais; Subsidiar o trabalho pedagógico das equipes que trabalham no processo de alfabetização; Organizar grupos de estudo onde equipe técnica e professores repensem a prática pedagógica; Garantir a continuidade dos Parâmetros Curriculares Nacionais em ação no Município implantados pelo MEC; Aprimorar a prática pedagógica e administrativa através de capacitação sistemática do pessoal da Educação; Propiciar cursos de atualização para equipe técnica; Assessorar a Secretaria Municipal de Educação na definição de estratégias de ação para a educação municipal;

1.1 Carga Horária: Dedicação Integral

1.2 Escolaridade: Nível Superior em Pedagogia;

1.3 Forma de Provimento: Nomeação pelo Prefeito Municipal.

XLI - Diretor Escolar I: Administrar a escola de até 200 alunos e seus recursos humanos, materiais e financeiros, em consonância com a Secretaria Municipal de Educação; Executar atribuições de planejamento, organização, controle, coordenação e comando; Assegurar o cumprimento dos dias letivos e horas/aulas estabelecidas; Responsabilizar-se pelos processos administrativos inerentes às pendências físicas dos estabelecimentos escolares; Observar e cumprir as normas de



PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Av. Bandeirantes, 723 - CEP: 38.660-000 - BURITIS - Minas Gerais

higiene e segurança do trabalho; Executar outras tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

1.1 Carga Horária: Dedicação Integral

1.2 Escolaridade: Superior Completo em Pedagogia ou outras formações ligadas à educação e ensino, com licenciatura plena.

1.3 Forma de Provimento: Nomeação pelo Prefeito Municipal.

XLII - Diretor Escolar II: Administrar a com mais de 200 e até 500 alunos e seus recursos humanos, materiais e financeiros, em consonância com a Secretaria Municipal de Educação; Executar atribuições de planejamento, organização, controle, coordenação e comando; Assegurar o cumprimento dos dias letivos e horas/aulas estabelecidas; Responsabilizar-se pelos processos administrativos inerentes às pendências físicas dos estabelecimentos escolares; Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; Executar outras tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

1.1 Carga Horária: Dedicação Integral

1.2 Escolaridade: Superior Completo em Pedagogia ou outras formações ligadas à educação e ensino, com licenciatura plena.

1.3 Forma de Provimento: Nomeação pelo Prefeito Municipal.

XLIII - Diretor Escolar III: Administrar a com mais de 500 alunos e seus recursos humanos, materiais e financeiros, em consonância com a Secretaria Municipal de Educação; Executar atribuições de planejamento, organização, controle, coordenação e comando; Assegurar o cumprimento dos dias letivos e horas/aulas estabelecidas; Responsabilizar-se pelos processos administrativos inerentes às pendências físicas dos estabelecimentos escolares; Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; Executar outras tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

1.1 Carga Horária: Dedicação Integral

1.2 Escolaridade: Superior Completo em Pedagogia ou outras formações ligadas à educação e ensino, com licenciatura plena.

1.3 Forma de Provimento: Nomeação pelo Prefeito Municipal.

XLIV - Assessor de Contabilidade: Auxiliar na elaboração de balancetes, balanços e prestações de contas de convênios, de subvenções, auxílios e das contas anuais; auxiliar na elaboração da conciliação bancária; no lançamento da receita e despesa; informar as fichas para empenhamento da despesa; orientar na confecção de pastas de empenho para apreciação pelo Tribunal de Contas; auxiliar na elaboração da LDO, LOAS e PPA; executar outras atividades correlatas.

1.1 Carga Horária: Dedicação Integral



PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Av. Bandeirantes, 723 - CEP: 38.660-000 - BURITIS - Minas Gerais

1.2 Escolaridade: Nível Médio

1.3 Forma de Provimento: Nomeação pelo Prefeito Municipal.

XLV - Assessor de Tesouraria: Redigir ou participar da redação de ofícios, cartas, despachos e demais expedientes simples, segundo normas preestabelecidas; digitar ou determinar a digitação de dados constantes de documento-base, segundo orientação recebida; operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros; estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa e propor soluções; elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou às normas da unidade administrativa; registrar a tramitação de papéis e fiscalizar o cumprimento das normas referentes à tesouraria e atividades de contabilidade afetas ao trabalho da tesouraria; ler, selecionar, registrar e arquivar, quando for o caso, documentos e publicações de interesse da unidade administrativa onde exerce as funções; coleccionar portarias, ordens de serviço e outros atos normativos de interesse da repartição; receber, classificar, fichar, guardar e conservar processos, livros e demais documentos segundo normas e códigos preestabelecidos; verificar as necessidades de material da unidade administrativa em que serve e preencher ou solicitar o preenchimento de requisições de material ao almoxarifado; fazer cálculos e operações de caráter financeiro; fazer cálculos não muito complexos sobre juros e percentagens, entre outros; preparar relação de cobrança e de pagamentos efetuados pela Prefeitura, especificando os saldos, para facilitar o controle financeiro; averbar e conferir documentos contábeis; auxiliar na elaboração e revisão do plano de contas da Prefeitura; escriturar contas-correntes diversas; conferir documentos de receita, despesas e outros; fazer a conciliação de extratos bancários, confrontando débitos e créditos, pesquisando quando for detectado erro e realizando as correções necessárias; fazer levantamento de contas para fins de elaboração de balancetes, boletins e outros demonstrativos contábil-financeiros; auxiliar na análise econômico-financeira e patrimonial da Prefeitura; executar ou supervisionar o lançamento das contas em movimento, nas fichas e livros contábeis; orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe; assinar, juntamente com o Prefeito Municipal, os cheques das contas mantidas pela Prefeitura, desde que não delegação de competência para outro Agente Público; executar outras atribuições afins.

1.1 Carga Horária: Dedicção Integral

1.2 Escolaridade: Nível Médio

1.3 Forma de Provimento: Nomeação pelo Prefeito Municipal.

XLVI - Chefe do Departamento do Patrimônio: Receber e conferir bens patrimoniais com as respectivas notas fiscais; Distribuir materiais para as secretarias e demais órgãos; Informar à contabilidade o valor dos materiais em estoque, sempre que for solicitado; Etiquetar todos os materiais permanentes adquiridos pela Prefeitura; Verificar bimestralmente a situação do patrimônio da Prefeitura; Emitir



PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Av. Bandeirantes, 723 - CEP: 38.660-000 - BURITIS - Minas Gerais

termo de responsabilidade para cada setor da Prefeitura; Fazer a lotação de todos os bens patrimoniais da Prefeitura; realizar outras atividades correlatas.

1.1 Carga Horária: Dedicação Integral

1.2 Escolaridade: Nível médio;

1.3 Forma de Provimento: Nomeação pelo Prefeito Municipal.

XLVII - Chefe do SIAT: Entregar aos contribuintes documentos de interesse da SEF; protocolizar documentos de interesse dos contribuintes e enviar à Administração Fazendária; emitir e solicitar documentos fiscais por interesse dos contribuintes; prestar subsídios à Administração Fazendária quando solicitado; prestar esclarecimentos aos contribuintes de acordo com interesse da SEF; participar na apuração e acompanhamento do VAF de acordo com orientações da AF; auxiliar na divulgação do Programa de Educação Fiscal conforme demanda da Administração Fazendária.

1.1 Carga Horária: Dedicação Integral

1.2 Escolaridade: Nível médio;

1.3 Forma de Provimento: Nomeação pelo Prefeito Municipal.

XLVIII - Oficial de Gabinete: Acompanhar e assessorar o Prefeito Municipal em audiências públicas dentro ou fora do território do Município utilizando de veículos do Município; Protocolar documentos e projetos em Brasília, Belo Horizonte e outras cidades de interesse do Município; Organizar a prestação de contas do Prefeito junto a Tesouraria em função das diárias e/ou adiantamentos recebidos;- Assessorar e articular-se com as secretarias municipais para protocolização de documentos, termos de convênios, contratos de repasse, dentre outros, visando a economia de viagens de outros servidores e a liberação de diárias;- Realizar outras atividades correlatas.

1.1 Carga Horária: Dedicação Integral

1.2 Escolaridade: Nível Fundamental Completo;

1.3 Forma de Provimento: Nomeação pelo Prefeito Municipal.

XLIX - Diretor do Departamento de Administração: Assessorar o Secretário nos assuntos de suprimento, transporte, operacional, nos planos e projetos propostos ou em desenvolvimento; Coordenar os trabalhos das Coordenações que compõem a diretoria; Solucionar problemas administrativos relacionados a servidores; Assessorar os demais órgãos da Secretaria nos assuntos de caráter administrativo: planejar e organizar os serviços das seções administrativas da Secretaria Municipal de Saúde, determinado procedimentos, rotinas, prazos e expediente de trabalho; chefiar a execução dos serviços administrativos, atribuindo, delegando, supervisionando, suspendendo e remanejando tarefas aos servidores, elaborando escalas e determinando horários de trabalho, comunicando as coordenações das ocorrências



PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Av. Bandeirantes, 723 - CEP: 38.660-000 - BURITIS - Minas Gerais

observadas e sugerindo providências; controlar o ponto dos servidores da unidade, fazendo os apontamentos necessários, apurando a frequência mensal, saldos de horas cumpridas e devidas, afastamentos e demais ocorrências, submetendo seu lançamento à deliberação do Secretário; supervisionar as atividades dos Aprendizes, atribuindo tarefas, apurando sua frequência e avaliando seu desempenho; planejar e organizar as atividades de gerenciamento de pessoal, determinando procedimentos e prazos, fiscalizando a execução das atividades, orientando os servidores, centralizando os contratos com o Departamento de Recursos Humanos da Administração Municipal, denunciando a seu superior às ocorrências que julgar necessária e sugerindo providências; assessorar administrativamente os Chefes Administrativos das Unidades de Saúde, e demais órgãos da Secretaria Municipal de Saúde, analisando as ocorrências observadas e sugerindo providências relativas a procedimentos administrativos em geral; Promover a elaboração e consolidar planos e programas das atividades de suas áreas de competência e submetê-los à decisão superior; Organizar escala de férias dos servidores da Secretaria Municipal de Saúde;

1.1 Carga Horária: Dedicação Integral

1.2 Escolaridade: Nível médio;

1.3 Forma de Provimento: Nomeação pelo Prefeito Municipal.

L - Diretor do Departamento de Gestão e Planejamento: Planejar, coordenar e supervisionar a execução de atividades relacionadas aos Sistemas Municipais de Planejamento, de Orçamento, de Administração Financeira e de Contabilidade no âmbito municipal; Assessorar o Secretário nos assuntos de avaliação, controle, auditoria e informática nos planos e projetos propostos ou em desenvolvimento; Coordenar os trabalhos das coordenações que compõem o Departamento; Planejar, coordenar e supervisionar a execução das atividades relacionadas a Planejamento no âmbito da secretaria; Promover a articulação com os demais setores, informar e orientar os órgãos da secretaria, quando ao cumprimento das normas estabelecidas; Coordenar a elaboração e a consolidação dos planos, relatórios e programas das atividades da secretaria;

1.1 Carga Horária: Dedicação Integral

1.2 Escolaridade: Nível superior;

1.3 Forma de Provimento: Nomeação pelo Prefeito Municipal.

LI - Diretor do Departamento de Atenção Primária a Saúde: Possibilitar o acesso universal e contínuo a serviços de saúde de qualidade e resolutivos, caracterizados como a porta de entrada principal do sistema de saúde, com território adstrito de forma a permitir o planejamento e a programação descentralizada, e em consonância com o princípio da equidade; Efetivar a integralidade em seus vários aspectos, a saber: integração de ações programáticas e demanda espontânea; articulação das ações de promoção à saúde, prevenção de agravos, vigilância à saúde, tratamento e reabilitação; trabalho de forma interdisciplinar e em equipe; e a



PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Av. Bandeirantes, 723 - CEP: 38.660-000 - BURITIS - Minas Gerais

coordenação do cuidado na rede de serviços; Desenvolver relações de vínculo e responsabilização entre as equipes e a população adstrita garantido a continuidade das ações de saúde e a longitudinalidade do cuidado; Valorizar os profissionais de saúde por meio do estímulo e acompanhamento constante de sua formação e capacitação; Realizar avaliação e acompanhamento sistemático dos resultados alcançados, como parte do processo de planejamento e programação; Estimular a participação popular e o controle social; Assessorar o Departamento de Atenção em Saúde, nos assuntos técnicos normativos e procedimentais em saúde relativos às categorias profissionais específicas da saúde, e ao atendimento prestado pelas unidades de saúde do município, nos planos e projetos propostos ou em desenvolvimento; Coordenar os trabalhos das Divisões que compõem o Departamento; Coordenar os trabalhos desenvolvidos pelos Programas de Saúde; Organizar, executar, e gerenciar os serviços e ações de Atenção Básica, de forma universal, dentro do seu território, incluindo as unidades próprias e as cedidas pelo estado e pela União; Incluir a proposta de organização da Atenção Básica, e da forma de utilização dos recursos do PAB fixo e variável, nos Planos de Saúde municipais; Inserir preferencialmente, de acordo com sua capacidade institucional, a estratégia de Saúde da Família em sua rede de serviços, visando à organização sistemática da atenção à saúde; Selecionar, contratar os profissionais que compõem as equipes multiprofissionais de Atenção Básica inclusive os de Saúde da Família, em conformidade com a legislação vigente; Desenvolver mecanismos técnicos e estratégias organizacionais de qualificação de recursos humanos para a gestão, planejamento, monitoramento e avaliação da Atenção Básica; Verificar a qualidade e a consistência dos dados alimentados nos sistemas nacionais de informação a serem enviados às outras esferas de gestão;

1.1 Carga Horária: Dedicção Integral

1.2 Escolaridade: Nível superior;

1.3 Forma de Provimento: Nomeação pelo Prefeito Municipal.

LII - Coordenação de Rede Primária a Saúde: Organizar o fluxo de usuários, visando à garantia das referências a serviços e ações de saúde fora de âmbito da Atenção Básica; Garantir infraestrutura necessária ao funcionamento das Unidades Básicas de Saúde, dotando-as de recursos materiais, equipamentos e insumos suficientes para o conjunto de ações propostas; Programar as ações da Atenção Básica a partir de sua base territorial, utilizando instrumento de programação nacional ou correspondente local; Alimentar as bases de dados nacionais com os dados produzidos pelo sistema de saúde municipal, mantendo atualizado o cadastro de profissionais, serviços e estabelecimentos, públicos e privados ambulatoriais sob sua gestão; Elaborar metodologias e instrumentos de monitoramento e avaliação da Atenção Básica na esfera municipal; Definir estratégias de articulação com os serviços de saúde com vistas à institucionalização da avaliação da Atenção Básica; Firmar, monitorar e avaliar os indicadores do Pacto da Atenção Básica no seu território, divulgando anualmente os resultados alcançados; Consolidar e analisar os dados de interesse das equipes locais, equipes regionais e da gestão municipal, disponíveis nos sistemas de



PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Av. Bandeirantes, 723 - CEP: 38.660-000 - BURITIS - Minas Gerais

informação, divulgando os resultados obtidos; Acompanhar e avaliar o trabalho da Atenção Básica com ou sem Saúde da Família, divulgando as informações e os resultados alcançados; Estimular e viabilizar a capacitação e educação permanente dos profissionais das equipes; Assegurar o cumprimento de honorário integral – jornada de 40 horas semanais – de todos os profissionais nas equipes das Unidades de Saúde e Saúde da Família, Saúde Bucal e de Agentes Comunitários de Saúde, com exceção daqueles que devem dedicar ao menos 32 horas de sua carga horária para atividades na equipe de SF e até 8 horas do total de sua carga horária para atividades de residência multiprofissional; Realizar e manter atualizado o cadastro dos ACS, enfermeiros e dos profissionais das Equipes de Saúde da Família e de Saúde Bucal, bem como da população residente na área de abrangência das equipes da Saúde da Família, Saúde Bucal e ACS, nos Sistemas Nacionais de informação em Saúde definidos para esse fim; Estimular e viabilizar a capacitação específica dos profissionais das equipes de saúde da família; Intermediar as relações entre as unidades de saúde e as unidades administrativas da Secretaria;

1.1 Carga Horária: Dedicção Integral

1.2 Escolaridade: Nível superior;

1.3 Forma de Provimento: Nomeação pelo Prefeito Municipal.

LIII - Coordenador de Odontologia: Coordenar as ações relacionadas à saúde bucal, estabelecendo diretrizes, normas, parâmetros de avaliação e controle de resultados; Alocar servidores ocupantes dos cargos de Atendente do Consultório Dentário, Cirurgião Dentista e Técnico de Higiene Dental nas unidades administrativas e de saúde da Secretaria, otimizando a distribuição dos recursos humanos existentes e promovendo sua integração; Avaliar a qualidade e o uso dos equipamentos odontológicos, analisando e padronizando suas especificações, distribuindo-os, supervisionando seu uso, detectando necessidade de manutenção ou atualização e recomendando outras providências quando necessários; Avaliar a qualidade e o uso dos materiais odontológicos, analisando e padronizando suas especificações, suas grades de distribuição, supervisionando seu uso e recomendando outras providências quando necessário; Analisar os dados de produção/produzividade da área; Detectar a necessidade de aprimoramento profissional e/ou treinamento técnico das categorias profissionais relacionadas à Divisão, solicitando aos órgãos pertinentes sua realização; Participar no planejamento, elaboração do material, na coordenação e realização de palestras, cursos e reciclagens; Promover atividades de integração com instituições de ensino que ofereçam formação profissional relativa à Odontologia; Detectar demandas reprimidas e direcionar ações no sentido de saná-las; Supervisionar tecnicamente a atividade dos profissionais de Odontologia; Assessorar tecnicamente a Secretaria nas questões relativas à Odontologia;

1.1 Carga Horária: Dedicção Integral

1.2 Escolaridade: Nível superior em odontologia;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Av. Bandeirantes, 723 - CEP: 38.660-000 - BURITIS - Minas Gerais

1.3 Forma de Provimento: Nomeação pelo Prefeito Municipal.

LIV - Coordenador de Vigilância Sanitária e Ambiental:

I - Nível de Vigilância Sanitária: Fiscalizar serviços hospitalares e ambulatoriais; serviços de hemodiálise; bancos de sangue; laboratórios de análises clínicas; clínicas de radiologia médica e odontológica; consultórios médicos com ou sem a realização de procedimentos; clínicas médicas e de vacinação; consultórios e clínicas odontológicas; estabelecimentos veterinários (clínicas, hospitais, ambulatórios, pet shops); farmácias, drogarias e distribuidoras de medicamentos; indústrias e distribuidoras de medicamentos, correlatos, saneantes domissanitários, perfumes e cosméticos; laboratórios de prótese odontológica; unidades de ensino; unidades básicas de saúde; Rubricar livros de registro de medicamentos controlados pela portaria 344/98; Inutilizar medicamentos controlados; Distribuir e controlar numeração de notificação de receita B e talões de receita A; Coletar amostras para análise fiscal e de orientação; Protocolar e despachar petições de autorização especial de funcionamento de empresa junto à agência nacional de vigilância sanitária; Receber e despachar petições de autorização especial de funcionamento de estabelecimento junto a agência nacional de vigilância sanitária; Montagem de processo de alvará sanitário, autorização de funcionamento, registro de produto e notificação de produto; Indicar membros para a comissão de estudos sólidos dos serviços de saúde; Indicar membro para a comissão de análise de projetos de estabelecimentos de saúde, estudando projetos de serviços de saúde em reforma ou a serem construídos; Fiscalizar estabelecimentos industriais e comerciais de gêneros alimentícios; Fiscalizar clubes esportivos e academias esportivas em geral (piscinas e estrutura física); Executar programas de fiscalização de rotina (hortas, padarias, feiras, sucos, indústrias de alimentos, mel, carne, água de coco, amendoim, etc); Fiscalizar ambulantes e estabelecimentos em eventos temporários (feiras agropecuárias, feiras culturais, festividades, etc) Fiscalizar locais de trabalho onde se exerçam atividades de industriais, comerciais e de prestação de serviços; Aprender e inutilizar medicamentos, alimentos, materiais biológicos e outros julgados inadequados para os usos a que se destinam; Interditar estabelecimentos que não atendam às normas sanitárias necessárias para seu funcionamento; Executar ações definidas no âmbito do VIGIÁGUA – Programa de Controle e Vigilância da Qualidade da Água para consumo Humano no município.

II - Nível de Vigilância Ambiental: Executar ações definidas no âmbito do VIGIÁGUA Programa de Controle e Vigilância da Qualidade da Água para Consumo Humano no Município; Estruturar a área de vigilância em saúde ambiental, bem como estabelecer as referências laboratoriais municipais para atender as ações de vigilância da qualidade da água para o consumo humano, conforme a Portaria GM/MS n. 518/2004; Acompanhar o cadastramento, pelos municípios, dos sistemas de abastecimento de água, soluções alternativas individuais; Acompanhar e supervisionar o monitoramento da qualidade da água para consumo humano pela vigilância



PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Av. Bandeirantes, 723 - CEP: 38.660-000 - BURITIS - Minas Gerais

ambiental em saúde, realizado pelo município, por meio de análises físico – químico (cloro residual, turbidez, fluoreto), bacteriológicas, mercúrio e agrotóxicos; Receber e analisar os relatórios de controle da qualidade da água para sistemas de abastecimento de água e soluções alternativas coletivas, enviadas pelos prestadores de serviços de abastecimento de água; Alimentar o Sistema de Informação da Vigilância da Qualidade da Água para consumo humano (sisagua), com dados de cadastros, controle e vigilância; Acompanhar surtos de doenças de transmissão hídrica em articulação com as demais áreas envolvidas, sendo imprescindível para isso, à articulação da área de vigilância das SES e Secretaria Municipal de Saúde; Desenvolver (subsidiar/demandar) ações de controle em conjunto ações para melhorar os efeitos da poluição atmosféricas, fatores físicos, agentes ambientais sobre a saúde da população.

1.1 Carga Horária: Dedicação Integral

1.2 Escolaridade: Nível superior;

1.3 Forma de Provimento: Nomeação pelo Prefeito Municipal.

LV - Coordenador da Central de Zoonoses: Planejar e executar ações de vigilância epidemiológica em zoonoses e de trabalhos educativos; Controlar a raiva animal no município, vacinando cães e gatos, controlando a população urbana de cães, gatos e morcegos e executando ações de investigação epidemiológica e de educação em saúde; Controlar outras zoonoses, executando ações de investigação epidemiológica e de educação em saúde; Controlar a população de roedores, buscando e eliminando focos criadouros e executando ações de investigação epidemiológica e de educação em saúde; Controlar a população de animais considerados incômodos, buscando e eliminando focos criadouros e executando ações de investigação epidemiológica e de educação em saúde; Controlar as populações de animais e estimação, executando controle reprodutivo (cirúrgico) e da saúde e bem-estar dos animais.

1.1 Carga Horária: Dedicação Integral

1.2 Escolaridade: Nível superior;

1.3 Forma de Provimento: Nomeação pelo Prefeito Municipal.

LVI - Coordenador de Assistência Farmacêutica: Coordenar as ações relacionadas à Farmácia e ao apoio diagnóstico, estabelecendo diretrizes, normas, parâmetros de avaliação e controle de resultados; Alocar servidores ocupantes dos cargos de Auxiliar de Farmácia e Farmacêutico, nas unidades administrativas e de saúde da Secretaria, otimizando a distribuição dos recursos humanos existentes e promovendo sua integração; Detectar a necessidade de aprimoramento profissional e/ou treinamento técnico das categorias profissionais relacionadas à Diretoria, solicitando aos órgãos pertinentes sua realização; Coordenar tecnicamente e controlar a aquisição e a distribuição de medicamentos na rede municipal de saúde, acompanhando os processos licitatórios, analisando e padronizando a listagem de



PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Av. Bandeirantes, 723 - CEP: 38.660-000 - BURITIS - Minas Gerais

medicamentos e suas especificações, avaliando a qualidade dos produtos adquiridos e suas grades de distribuição; Manipular medicamentos quando assim determinado; Participar no planejamento, elaboração do material, na coordenação e realização de palestras, cursos e reciclagens; Promover atividades de integração com instituições de ensino que ofereçam formação profissional relativa à farmácia; Detectar demandas reprimidas e direcionar ações no sentido de saná-las; Supervisionar tecnicamente a atividade dos profissionais de farmácia; Providenciar os formulários necessários de requisição e procedimentos utilizados nas Unidades de Saúde; Encaminhar medicamentos e materiais de saúde semanalmente, às unidades de saúde, ou conforme solicitado para atender demanda; Promover campanhas contra o desperdício e má administração de medicamentos, junto às unidades de saúde; Assessorar tecnicamente a Secretaria nas questões relativas à Farmácia.

Art. 4º O Anexo 1.1 cargos comissionados passa a vigorar com a seguinte redação:

1.1 (...)

1.2 Direção e Assessoramento Superior:

Código	Denominação	Vagas	Vencimento R\$
DAS 1	Chefe do Departamento de Esporte	01	2.127,60
DAS 1	Chefe do Departamento Financeiro	01	2.127,60
DAS 1	Chefe do Departamento de Obras	01	2.127,60
DAS 2	Chefe do Departamento de Transporte	01	3.014,11
DAS 2	Diretor do Departamento de Administração	02	3.014,11
DAS 3	Assessor de Gabinete	01	3.664,21
DAS 3	Assessor Jurídico	02	3.664,21
DAS 3	Chefe de Departamento de Projetos	01	3.664,21
DAS 4	Chefe do Departamento de Contabilidade	01	6.028,21
DAS 4	Chefe da Assessoria Jurídica	01	6.028,21

Art. 5º O item 1.3 do Anexo I da Lei Complementar nº 092 de 10.12.2013, passa a vigorar da seguinte forma:

1.3 Direção e Coordenação Educacional.

Código	Denominação	Vagas	Vencimento R\$
DCE 1	Coordenador de Centro Educacional	07	1.498,29
DCE 2	Diretor I	08	2.181,10
DCE 3	Diretor II	07	2.658,21
DCE 4	Diretor III	02	3.135,33
DCE 5	Coordenador Pedagógico	01	3.271,64



PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Av. Bandeirantes, 723 - CEP: 38.660-000 - BURITIS - Minas Gerais

Art. 6º O item 1.4 do Anexo I da Lei Complementar nº 092 de 10.12.2013 passa a vigorar da seguinte forma:

1.4 Gestão Assessoramento e Chefia - GAC

Código	Denominação	Vagas	Vencimento R\$
GAC01	Assessor de Secretaria	08	945,61
GAC02	Assessor de Tesouraria	01	1.241,11
GAC02	Assessor de Contabilidade	02	1.241,11
GAC03	Secretária de Gabinete	02	1.321,00
GAC03	Chefe do Departamento de Cultura	01	1.321,00
GAC03	Coordenador de Bibliotecas Públicas	01	1.321,00
GAC03	Chefe do Departamento de Almooxarifado	01	1.321,00
GAC03	Chefe Setor Suporte Técnico	01	1.321,00
GAC04	Assessor de Imprensa e Relações Institucionais	01	1.418,41
GAC04	Coordenador da Central de Zoonoses	01	1.418,41
GAC04	Chefe do Departamento de Meio Ambiente	01	1.418,41
GAC04	Chefe do Departamento de Limpeza Urbana	01	1.418,41
GAC04	Coordenador de Fomento a Produção	01	1.418,41
GAC04	Chefe do Departamento Pecuário	01	1.418,41
GAC04	Chefe do Departamento Parques e Jardins	01	1.418,41
GAC04	Chefe do Departamento Patrimônio	01	1.418,41
GAC04	Chefe do Departamento de Segurança Alimentar	01	1.418,41
GAC04	Oficial de Gabinete	01	1.418,41
GAC05	Chefe do Departamento Atenção Social	01	1.583,89
GAC05	Chefe do Departamento Alimentação Escolar	01	1.583,89
GAC05	Chefe do Departamento da Agricultura Familiar	01	1.583,89
GAC06	Chefe do Departamento de Eventos	01	1.713,90
GAC06	Chefe do Departamento do Transporte Escolar	01	1.713,90
GAC06	Coordenador do PAV	01	1.713,90
GAC07	Coordenador de Atenção Social	01	1.891,21
GAC07	Chefe do Departamento do Cadastro Único	01	1.891,21
GAC07	Chefe do SIAT	01	1.891,21
GAC08	Assistente Judiciário	02	2.068,51
GAC09	Chefe do Departamento de Tributos e Arrecadação	01	2.364,01
GAC09	Coordenador de Rede Primária a Saúde	01	2.364,01
GAC10	Administrador Regional	02	2.541,31
GAC10	Diretor do Departamento de Atenção a Saúde	01	2.541,31
GAC11	Coordenador de Assistência Farmacêutica	01	2.836,81
GAC11	Coordenador de Vigilância Sanitária e Ambiental	01	2.836,81
GAC11	Coordenador de Odontologia	01	2.836,81



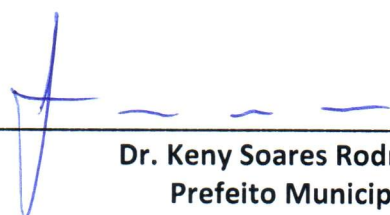
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Av. Bandeirantes, 723 - CEP: 38.660-000 - BURITIS - Minas Gerais

GAC12	Diretor do Depto de Atenção Primária a Saúde	01	3.014,11
GAC12	Diretor do Departamento de Gestão e Planejamento	01	3.014,11
GAC12	Diretor do Departamento de Vigilância em Saúde	01	3.014,11
GAC13	Chefe do Departamento de Informática	01	3.132,31
GAC13	Chefe de Gabinete	01	3.132,31
GAC13	Controlador e Ouvidor Geral	01	3.132,31
GAC13	Chefe do Departamento de Compras e Licitação	01	3.132,31

Art. 7º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.



Dr. Keny Soares Rodrigues
Prefeito Municipal