



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAREAÇU  
ESTADO DE MINAS GERAIS  
CNPJ: 17.935.388/0001-15**

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N° 01/2019

**DISPÕE SOBRE A ORGANIZAÇÃO, A ESTRUTURA ORGÂNICA,  
OS PROCEDIMENTOS DA ADMINISTRAÇÃO, CARREIRAS E VENCIMENTOS DA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAREAÇU/MG**

**TÍTULO I  
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**CAPÍTULO I  
DO MUNICÍPIO**

**Art. 1º** O município de Careaçu é instituição de Direito Público Interno, dotado de autonomia política, administrativa e financeira, integrante do Estado de Minas Gerais, da República Federativa do Brasil.

**Art. 2º** O município de Careaçu é organizado por meio de Lei Orgânica própria e demais Leis que adotar, observando os princípios das Constituições Federal e Estadual.

**Art. 3º** O município de Careaçu tem como sede a cidade, jurisdição administrativa no território circunscrito entre os limites dos Municípios de Natércia, Heliodora, São Gonçalo do Sapucaí, Silvianópolis, São Sebastião da Bela Vista e Santa Rita do Sapucaí.

**Art. 4º** O município de Careaçu tem os seguintes objetivos prioritários:

- I – gerir interesses locais, como fator essencial de desenvolvimento da comunidade;
- II – promover, de forma integrada, o desenvolvimento social e econômico da população de sua sede, povoados e zona rural;
- III – promover planos, programas e projetos de interesse dos segmentos mais carente da sociedade;
- IV – estimular e difundir o ensino e a cultura, proteger o patrimônio cultural e histórico, o meio ambiente e combater a poluição;
- V – preservar a moralidade administrativa;
- VI – dotar-se de estrutura administrativa eficiente, de infra-estrutura de saneamento básico, de rede física nas áreas de saúde, educação, habitação e lazer.

**CAPÍTULO II  
DOS PRINCÍPIOS ÉTICOS**

|                                    |             |
|------------------------------------|-------------|
| <b>CÂMARA MUNICIPAL DE CAREAÇU</b> |             |
| <b>RECEBIDO</b>                    |             |
| <i>15/03/19</i>                    | <i>9:50</i> |
| DATA:                              | HORA:       |



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CAREACU

## ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 17.935.388/0001-15

**Art. 5º** A Administração Municipal se submeterá preceitos éticos que resguardem a probidade e a credibilidade, a moralidade administrativa e o respeito aos direitos do cidadão.

**Art. 6º** A ação do Poder Executivo se exercerá em conformidade com a Lei e com o objetivo de servir a coletividade.

**Art. 7º** O ato administrativo será motivado e estará fundamentado no interesse público e no resguardo do direito do cidadão.

**Art. 8º** Os interessados diretos, a comunidade e os veículos de comunicação terão acesso a informação sobre os atos administrativos naquilo que não afetem o interesse público.

**Art. 9º** A prestação de serviço a cargo da administração poderá ser atribuída à comunidade, observados os princípios de participação e controle dos atos do Poder Executivo.

**Art. 10** É obrigatória a declaração de bens, na forma da legislação em vigor, para investidura em cargos de direção.

**Art. 11** O emprego do dinheiro público será justificado por quem o movimentar.

## CAPÍTULO III

### DO CONTROLE DEMOCRÁTICO DO PODER PÚBLICO

**Art. 12** O Poder executivo adotará, dentro da política de relacionamento com a comunidade, as seguintes formas de controle democrático da Administração Municipal:

- I – audiência pública, com a presença do Prefeito Municipal, ou do Vice-Prefeito, ou do Secretário Municipal, com a finalidade de ouvir o cidadão em suas reivindicações, tendo em vista o atendimento do interesse público e a preservação de direitos;
- II – sistema de comunicação com a Administração Municipal, pelo qual o cidadão, de modo direto e simples, possa obter dos órgãos ou unidades administrativas as informações de seu interesse.
- III – através das deliberações dos conselhos organizados, conforme legislação própria.

**Art. 13.** Poderão ser estabelecidas pelo Poder Executivo

- I – reuniões de debate, constituídas de membros do Poder Executivo e da Comunidade, para discussão de temas de interesse desta;
- II – pesquisa de opinião pública, com o subsidio á decisão governamental.

## CAPÍTULO IV

### DAS FONTES NORMATIVAS DE ORGANIZAÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CAREAÇU

## ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 17.935.388/0001-15

**Art. 14** A organização, estrutura e os procedimentos da Administração Municipal se regem pelas seguintes fontes:

- I – Constituições Federal e do Estado;
- II – Lei Orgânica do Município;
- III – Legislações federal, estadual e municipal;
- IV – Políticas, diretrizes, planos e programas dos governos da União, do Estado e do Município;
- V – atos das Secretarias Municipais;
- VI – atos do titular da unidade administrativa.

## TÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO

### CAPÍTULO I DA ORGANIZAÇÃO EM SISTEMAS

**Art. 15** A organização em sistemas tem por finalidade assegurar a concentração e articulação do esforço técnico para padronização, aumento de rentabilidade, uniformização, celeridade e economia processuais, combate ao desperdício, contenção e progressiva redução dos custos operacionais.

**Art. 16** Serão organizados em sistemas:

- I – planejamento, informática e orçamento;
- II – finanças e auditoria;
- III – administração geral.

Parágrafo único. A critério do Poder Executivo, poderão ser organizadas em sistemas, atividades desdobradas das previstas neste artigo, ou outras cuja coordenação central se demonstre conveniente.

### CAPÍTULO II DOS PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS

**Art. 17** A ação Administrativa Municipal pautar-se-á pelos preceitos contidos nesta Lei complementar e pelos seguintes princípios fundamentais:

- I – planejamento;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CAREAÇU

## ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 17.935.388/0001-15

II – coordenação;

III – controle;

IV – continuidade administrativa;

V – efetividade;

VI – modernização.

### Seção I

#### Do Planejamento

**Art. 18** Planejamento é, para os efeitos desta Lei Complementar, o estabelecimento de políticas, diretrizes, objetivos, metas e normas gerais que orientem e conduzam a ação governamental às suas finalidades constitucionais.

**Art. 19** A ação governamental obedecerá ao planejamento que vise a formação do desenvolvimento econômico-social do Município, regendo-se pelos seguintes instrumentos administrativos:

I – plano geral do governo;

II – programas gerais, sociais, de duração anual ou plurianual;

III – orçamento – programa anual;

IV – programação financeira ou desembolso;

V – plano diretor.

### Seção II

#### Da Coordenação

**Art. 20** Coordenação é, para os efeitos desta Lei Complementar, a articulação permanente das atividades entre todos os níveis e áreas, do planejamento até a execução.

Parágrafo único. Quando submetido ao Prefeito Municipal, os assuntos deverão ser previamente coordenados entre todos os Secretários, inclusive quanto aos aspectos administrativos pertinentes por meio de consultas e entendimentos, visando soluções harmônicas e integradas com a política geral do Município.

### Seção III

#### Do Controle Interno



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CAREACU

## ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 17.935.388/0001-15

**Art. 21** Controle Interno é, para os efeitos desta Lei Complementar, a fiscalização e acompanhamento sistemático e contínuo das atividades da Administração Pública Municipal.

**Art. 22** O controle da Administração Pública Municipal tem por finalidade assegurar que:

- I – os resultados da gestão da Administração Municipal sejam avaliados para formação e ajustamento das políticas, diretrizes, planos, objetivos, programas e metas do governo;
- II – a utilização de recursos seja realizada conforme os regulamentos e com as políticas;
- III – os recursos sejam resguardados contra o desperdício, a perda, o uso indevido, o delito contra o patrimônio público e qualquer outra forma de evasão.

**Art. 23** O controle na Administração Pública Municipal será exercido:

- I – pela chefia competente, quanto à execução de programas e à observância de normas;
- II – pela coordenação instituída, quanto da execução de projetos especiais;
- III – pelos órgãos, com relação a observância das normas gerais que regulam o exercício de suas atividades.

## Seção IV

### Da Continuidade Administrativa

**Art. 24** Continuidade administrativa é, para os efeitos desta Lei Complementar, a manutenção de programas, projetos e dos quadros de dirigentes capacitados, para garantir a produtividade, a qualidade e a efetividade da ação administrativa.

## Seção V

### Da Efetividade

**Art. 25** Efetividade é, para os fins desta Lei Complementar, a realização plena dos objetivos governamentais que assegure a eficiência e a eficácia administrativa e operacional.

## Seção VI

### Da Modernização

**Art. 26** A Administração Municipal promoverá a modernização administrativa, entendendo esta como processo de constante aperfeiçoamento, mediante reforma, desburocratização e desenvolvimento de recursos humanos, em atendimento às transformações sociais e econômicas e processo tecnológico.

**Art. 27** Para efeito desta Lei Complementar, entende-se por:



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CAREACU

## ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 17.935.388/0001-15

---

- I – reforma administrativa – as medidas destinadas à constante racionalização de estruturas, de procedimentos e meio de racionalização;
- II – desburocratização – simplificação de procedimentos administrativos e a redução de controle e de exigências burocráticas;
- III – desenvolvimento de recursos humanos – o aperfeiçoamento contínuo e sistemático do servidor, por meio de projetos e programas educacionais, qualificação profissional e gerencial.

### CAPÍTULO III DA ASSESSORIA GERAL

**Art. 28** O assessoramento geral ao Prefeito Municipal compreenderá funções de alta especialização, complexidade e responsabilidade que serão atribuídas a pessoas de comprovada idoneidade, qualificação e experiência específica.

### CAPÍTULO IV DA ADMINISTRAÇÃO DE BENS

**Art. 29** A administração de bens pelo Município tem por finalidade:

- I – garantir a utilização do bem em consonância com sua destinação;
- II – dotar a gestão dos bens públicos de padrões de racionalidade administrativa

### CAPÍTULO V DOS CONTRATOS, CONVÊNIOS, ACORDOS E AJUSTES DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

**Art. 30** Além do órgão diretamente interessado, a Assessoria Jurídica da Prefeitura manterá o registro e informações pertinentes aos contratos, convênios, acordos e ajustes firmados pela Administração Municipal.

### CAPÍTULO VI DOS PRINCÍPIOS RELATIVOS À LICITAÇÃO PARA COMPRAS, SERVIÇOS, OBRAS E ALIENAÇÕES.

**Art. 31** A Aquisição e alienação de bens, e a contratação de obras e serviços efetuar-se-ão com estrita observância das normas sobre licitação, do interesse público, dos princípios da isonomia e da probidade.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CAREAÇU

## ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 17.935.388/0001-15

### TÍTULO III

#### DAS DISPOSIÇÕES GERIAS

### CAPÍTULO I

#### DO EXERCÍCIO DO PODER EXECUTIVO

**Art. 32** O Poder Executivo é exercido sob a direção superior do Prefeito Municipal auxiliado pelos Secretários Municipais.

Parágrafo único. Substitui o Prefeito, no caso de impedimento, e lhe sucede, na vaga, o Vice-prefeito.

**Art. 33** O prefeito Municipal e os Secretários Municipais, auxiliares diretos e co-responsáveis pela administração, exerçerão competências e atribuições constitucionais, legais e regulamentares, por meio dos órgãos que compõem a Administração Municipal.

### CAPÍTULO II

#### DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

**Art. 34** Administração Municipal é, para os efeitos desta Lei Complementar, o conjunto das organizações administrativas criadas pelo Município.

**Art. 35** A Administração Municipal se orientará por políticas e diretrizes que visem a promover o bem-estar social por meio da eficácia do serviço público e da efetividade da ação governamental.

**Art. 36** A Administração Municipal abrange:

- I – no primeiro grau, o Prefeito Municipal;
- II – no segundo grau, as Secretarias Municipais;
- III – no terceiro grau, os departamentos;
- IV – no quarto grau, os gerentes
- V – no quinto grau, os coordenadores
- VI – no sexto grau, os sub-coordenadores.
- VII – no sétimo grau, os auxiliares de coordenação.

#### Seção I

##### Das Secretarias Municipais



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CAREAÇU

## ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 17.935.388/0001-15

**Art. 37** Às Secretarias Municipais, como órgão central de direção e coordenação das atividades de sua área de competência, cabe exercer a supervisão geral das unidades administrativas subordinadas.

## TÍTULO IV

### DAS DISPOSIÇÕES ESPECÍFICAS

#### CAPÍTULO I

#### DA ESTRUTURA ORGÂNICA

**Art. 38** - Ficam criados por esta Lei, todas Secretarias, Departamentos, Coordenadorias e Gerências ,conforme anexo I-Organograma, deste Lei Complementar ,é a seguinte;

I – CONSELHOS MUNICIPAIS

II – CONTROLE INTERNO

III – GABIENTE E SECRETÁRIA

IV – SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E TURISMO

A – Departamento de Ensino e Cultura

B – Coordenador

C – Sub-coordenador

V – SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, ASSITÊNCIA SOCIAL E ESPORTE

A – Departamento de Saúde e Esporte

B- Departamento de Assistência Social

C – Gerência

D – Coordenadores

E – Sub-coordenadores

F – Auxiliar de Coordenadoria

VI - SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, SERVIÇOES URBANOS E AGRICULTURA

A – Departamento de Obras, Estradas e Serviços Urbanos

B – Departamento de Agricultura

C – Coordenadores

D – Sub-coordenadores



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAREAÇU**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
CNPJ: 17.935.388/0001-15

VI - SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE E MOBILIDADE

A – Departamento de Transporte Escolar, Saúde e Outros

B – Departamento de Mecânica

C – Coordenadores

D – Sub-coordenadores

**TÍTULO V**  
**DAS COMPETÊNCIAS**

**CAPÍTULO I**  
**CONSELHOS MUNICIPAIS**

**Art. 39** Os conselhos municipais são colegiados criados por lei específica para exercer funções de coordenação e assessoramento à Administração na realização de trabalhos de natureza especial.

**CAPÍTULO II**  
**CONTROLE INTERNO**

**Art. 40** O Controle Interno compreende o plano de organização e todos os métodos e medidas adotados na administração para proteger seu patrimônio, aumentar a confiabilidade dos relatórios contábeis e gerenciais, estimular a eficiência nas atividades operacionais e assegurar o seguimento das políticas administrativas prescritas, sendo o Controle Interno executado pelo Chefe do Controle Interno.

**Art. 41** Compete ao Chefe do Controle Interno:

I – criar e aprimorar mecanismos de controle a fim de facilitar procedimentos das tarefas a serem cumpridas pelas diversas Secretarias e seções da Prefeitura Municipal;

II – acompanhar e fiscalizar todos os procedimentos relativos às atividades de controle das diversas Secretarias e seções da Prefeitura Municipal, com base no que determina a Lei;

III – proceder a conferência e análise dos relatórios contábeis e dos fechamentos inerentes ao processo de prestação de contas junto as Secretarias competentes;

IV – proceder à conferência e análise das nomeações, contratações e aposentadorias.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CAREAÇU

## ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 17.935.388/0001-15

V - servir como ferramenta de apoio ao prefeito e de orientar, e somente após, cobrar e, em último caso, levar ao conhecimento do Ministério Público e do Tribunal de Contas, caso seja constatada algum ato ilícito de malversação do dinheiro público.

VI - certificar se tudo está ocorrendo dentro da legalidade, ajudando a fiscalizar, entre outras coisas, os atos dos servidores municipais, protegendo desta forma, o gestor.

VII - fiscalizar desde o consumo de combustível na prefeitura, processos licitatórios, RH, patrimônio, até o Portal da Transparência, bem como garantir que qualquer cidadão tenha o livre acesso à informação pública, além de outras funções.

VIII - coordenar a transição do mandato, assegurando a ordem e a legalidade na transmissão, bem como que as informações passadas à equipe do gestor que estará assumindo estejam de acordo com a realidade.

## CAPÍTULO III

### GABINETE E SECRETARIA

**Art. 42** Ao Gabinete e Secretaria compete:

I – cumprir e fazer cumprir as normas vigentes na administração municipal;

II – acompanhar a relação: Executivo – Comunidade;

III – acompanhar nas Secretarias as providências determinadas pelo Prefeito, inclusive no tocante ao funcionamento administrativo de toda Prefeitura;

IV – realizar estudos e pesquisas para o planejamento das atividades do governo municipal;

V – propor convênios, contratos, acordos, ajustes e outras medidas que se recomendem para a consecução dos objetivos da Secretaria;

VI – planejar, executar, coordenar e controlar as atividades municipais relativas ao desenvolvimento e aplicação as atividades jurídicas da Prefeitura;

VII – representar a Municipalidade em qualquer instância, por solicitação do Executivo;

VIII – acompanhar os processos de desapropriações, bem como promover o pagamento das indenizações correspondente;

IX – planejar, coordenar, controlar e executar contratos e atos preparatórios, bem como anteprojeto de instruções, portarias, decretos e leis, quando solicitados;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CAREAÇU

## ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 17.935.388/0001-15

X – acompanhar projetos em tramitação na Câmara Municipal, estudar as respectivas emendas, ou as leis votadas para, se necessário consoante os interesses do Município fundamentar razões de vetos;

XI – emitir pareceres, sob o aspecto legal, em questões várias de caráter econômico, financeiro, social ou administrativo, principalmente naqueles inerentes a convênios estabelecidos pelo município com pessoas naturais ou jurídicas de direito privado ou público.

XII – elaborar anteprojeto de lei, minutas de decreto, portarias, contratos e outros;

XIII – promover a divulgação das atividades de comunicação do Prefeito e seus auxiliares;

XIV – prestar assessoramento jurídico as demais áreas da administração direta, quando solicitado, bem como elaborar pareceres sobre consultas formuladas;

XV – executar outras tarefas correlatas.

## CAPÍTULO IV

### **Art. 43** À Administração compete:

Parágrafo 1º - São funções do Chefe de Administração e Pessoal:

I – cumprir políticas e diretrizes definidas no plano plurianual e nos programas gerais e seccionais inerentes à Administração;

II – cumprir e fazer cumprir as normas vigentes na administração municipal;

III – desenvolver atividades de organização e modernização administrativa;

IV – articular com sistemas de planejamento federal e estadual;

V – prestar informações dos diversos órgãos da administração municipal com base nos arquivos e cadastros;

VI – assessorar e representar o Prefeito quando designado;

VII – promover o treinamento e aperfeiçoamento dos servidores;

VIII – analisar as solicitações de treinamento de outro órgão da Administração;

IX – manter os registros dos funcionários atualizados;

X – preparar o pagamento mensal apurando a frequência do pessoal;

XI – supervisionar, orientar e executar outras atividades relativas à administração de Recursos Humanos;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAREACU**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
CNPJ: 17.935.388/0001-15

XII – promover a expedição de atos administrativos referentes a Recursos Humanos e oferecer subsídios às áreas interessadas;

XIII – elaborar, propor e executar, em coordenação com outros órgãos da administração, programas referentes às atividades destes, objetivando ação integrada para o desenvolvimento de recursos humano;

XIV – estudar, elaborar e executar planos e programas de avaliação e desempenho e acompanhamento de pessoal, que possibilitem um melhor aproveitamento dos recursos humanos da Prefeitura;

XV – promover a aquisição de material de consumo destinada à administração municipal;

XVI – executar outras tarefas correlatas.

Parágrafo 2º – São funções da Tesouraria:

I – Assegurar a concretização das orientações financeiras definidas superiormente;

II – Participa de audiências públicas no decorrer do ano;

III – Efetuar os recebimentos, de acordo com as Guias de Recebimento (Guias de Receita) e dar a eles o respectivo documento de quitação;

IV – Efetuar o pagamento das despesas devidamente autorizadas;

V – Elaborar diariamente a Folha de Caixa (Diário de Caixa) e o resumo diário de tesouraria;

VI – Proceder à guarda, conferência e controlo sistemático do numerário e valores de Caixa e Bancos;

VII – Controlar o movimento das contas bancárias, através do sistema informático instalado na Tesouraria, com o objetivo de poder elaborar o Resumo Diário de Caixa;

VIII – Assinar os cheques e ordens de transferência bancária e recolher as restantes assinaturas;

IX – Efetuar os depósitos, transferências e levantamentos, tendo em atenção a rentabilização dos valores;

X – Assistir à verificação do estado de responsabilidade do tesoureiro, efetuado por quem for nomeado para verificar os fundos, montantes e documentos entregues à sua guarda, através de contagem física do numerário e documentos sob a sua responsabilidade;

XI – Enviar, diariamente, para a Contabilidade os originais e duplicados da Folha de Caixa (Diário de Tesouraria) e do Resumo Diário de Tesouraria, acompanhados dos duplicados das Guias de Recebimento (Guias de Receita) e de todos os restantes documentos; fechamento mensal.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAREACU**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
CNPJ: 17.935.388/0001-15

XII – Recepcionar os duplicados dos Diários de Caixa e dos Resumos de Tesouraria e arquivá-los;  
XIII – Executar outras funções que lhe sejam superiormente cometidas ou impostas por lei ou regulamento em matéria financeira.

Parágrafo 3º - São funções do Chefe de Licitação e Contratos:

- I – Coordenar e supervisionar as atividades pertinentes às seções e setores subordinados ao núcleo;
- II – Elaborar e expedir ofícios, memorandos, correspondências e demais solicitações relativas aos assuntos do Núcleo;
- III – Receber e dar encaminhamento a processos administrativos, de autorização de despesas, licitatórios e outros expedientes, consultando o Administrativo, no que couber;
- IV – Realizar periodicamente reuniões com os supervisores das Seções e Setores subordinados ao Núcleo;
- V – Acompanhar as publicações e atualizações de competência da Secretaria Administrativa nos meios de divulgação exigidos, conforme a legislação;
- VI – Assessorar o Administrativo no planejamento das compras e na contratação de serviços através de processos licitatórios;
- VII – Fornecer subsídios para avaliação do acompanhamento das licitações e dos contratos, possibilitando a adoção de estratégias para a obtenção de melhores resultados;
- VIII – Coordenar a elaboração dos contratos, termos aditivos, convênios e termos de cooperação;
- IX – Acompanhar a execução contratual junto às unidades técnicas, incluindo o acompanhamento do andamento e tramitação dos pedidos de acréscimo e supressão;
- X – Promover pesquisas junto às unidades técnicas, buscando adequar as necessidades das mesmas ao planejamento das licitações a serem realizadas;
- XI – Fornecer apoio técnico-logístico às unidades técnicas, com vistas às aquisições de materiais/contratações de serviços e na condução e planejamento dos contratos de competência das unidades técnicas;
- XII – Acompanhar o andamento e tramitação dos pedidos de aquisição/contratação através de Atas de Registro de Preços, bem como os pedidos de adesão a Atas de Registro de Preços de outros órgãos;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CAREACU

## ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 17.935.388/0001-15

XIII – Promover estudos técnicos para orientar a contratação dos principais serviços terceirizados, possibilitando a prática de melhores preços, padronização e unificação na forma da contratação, em conjunto com as unidades técnicas;

XIV – Analisar as observações e recomendações dos Pareceres emanados pelas unidades competentes, diretamente subordinadas à Presidência;

XV – Coordenar o levantamento de dados administrativos para confecção das estatísticas e indicadores de desempenho;

## CAPÍTULO V

### SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA E TURISMO

**Art. 44** À Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Turismo compete:

I – contribuir para a formulação do Plano Plurianual, propondo programas seccionais de sua competência e colaborando para a elaboração de programas gerais;

II – cumprir políticas e diretrizes definidas no Plano Plurianual e nos programas gerais e seccionais inerentes à Secretaria;

III – analisar as alterações verificadas nas previsões do orçamento anual e plurianual de investimentos da Secretaria e propor os ajustamentos necessários;

IV – promover a articulação da Secretaria com órgãos e entidades da administração pública e da iniciativa privada, visando ao cumprimento das atividades seccionais;

V – cumprir e fazer cumprir as normas vigentes na administração municipal;

VI – propor convênio, contratos, acordos, ajustes e outras medidas que se recomendem para a consecução dos objetivos da Secretaria;

VII – administrar e supervisionar o ensino público municipal;

VIII – desempenhar as atividades relacionadas com a merenda escolar;

IX – administrar os prédios escolares do município;

X – promover a integração da escola com a família e a comunidade;

XI – assegurar, nos termos da lei, e promover o acesso da população em idade escolar à rede de ensino do Município;

XII – elaborar, supervisionar e avaliar projetos pedagógicos com vistas à qualidade do ensino e à produtividade do sistema;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAREAÇU**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**CNPJ: 17.935.388/0001-15**

---

- XIII – promover o aperfeiçoamento e a valorização do profissional do ensino público municipal;
- XIV – elaborar e executar projetos de ampliação, manutenção e aparelhamento da rede escolar da municipalidade;
- XV – exercer a supervisão institucional das unidades integrantes de sua natureza;
- XVI – prestar ao educando assistência alimentar, odontológica, médica;
- XVII – administrar e supervisionar os programas de cultura, esporte e lazer;
- XVIII – assessorar e representar o Prefeito, quando designado;
- XIX – acompanhar as atividades dos Conselhos Municipais ligados à Educação;
- XX – promover a educação e o ensino ao nível das escolas da rede municipal;
- XXI – orientar, supervisionar e coordenar o funcionamento das Unidades Escolares, a execução de programas, a aplicação de métodos e processos e a condução de experiências educacionais previamente autorizadas;
- XXII – incentivar e promover congressos, conferências e outras atividades de interesse da educação e do ensino;
- XXIII – planejar e assessorar cursos, seminários e outros eventos que possibilitem a análise e debate dos problemas educacionais e a formulação de propostas de trabalho;
- XXIV – desenvolver estudos-diagnósticos das condições de funcionamento pedagógico das escolas da rede municipal de ensino, com vista a reunir dados que possam subsidiar a ação da Secretaria de Ensino;
- XXV – Planejar e avaliar as ações do Departamento de Educação com a participação das escolas da rede municipal de ensino tendo como parâmetro à unidade da ação e as diretrizes da política educacional da Secretaria Municipal de Educação;
- XXVI – buscar a participação de órgãos e entidades que possam cooperar na implantação da política educacional da Secretaria Municipal de educação e nos programas de aperfeiçoamento e capacitação de pessoal;
- XXVII – oferecer apoio técnico e didático às escolas resguardando a prática do trabalho coletivo e buscando a participação de toda a comunidade escolar;
- XXVIII – subsidiar as demais unidades no que concerne aos assuntos de apoio técnico e didático, bem como nas questões político-educacionais;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAREAÇU**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
CNPJ: 17.935.388/0001-15

XXIX – criar mecanismos que tornem possível uma real integração entre os diversos graus de ensino;

XXX – desenvolver experiências curriculares e extracurriculares, juntamente com as escolas, no sentido de buscar um ensino mais comprometido com as reais características da clientela e sua promoção social e humana;

XXXI – desenvolver pesquisas sobre as atividades e programas curriculares e extracurriculares em vigência na rede municipal de ensino, a fim de colher datas que possam subsidiar a elaboração de novas propostas de ação;

XXXII – subsidiar as demais unidades do Departamento no que concerne às atividades do magistério a fim de assegurar uma prática pedagógica consciente, crítica e inovadora, em articulação com as demais unidades da seção, sempre que necessário;

XXXIII – subsidiar as demais unidades do Departamento no que concerne às atividades e programas curriculares extracurriculares em vigência na rede municipal de ensino, bem como nas questões político-educacionais;

XXXIV – organizar e coordenar a utilização de bibliotecas;

XXXV – promover e divulgar o hábito de leitura;

XXXVI – articular-se junto a órgãos do Estado e da iniciativa privada solicitando visitas de bibliotecas ambulantes;

XXXVII – manter intercâmbio com editoras e outras bibliotecas;

XXXVIII – promover as festividades de interesse do Município tais como: carnaval, aniversário da cidade, eventos folclóricos, natal, e outras de cunho cultural e artístico;

XXXIX – elaborar e divulgar o calendário de eventos do Município bem como o seu mapa turístico;

XL – executar e coordenar ações que visem à difusão de manifestações artísticas, à preservação e à ampliação do patrimônio histórico, cultural, do Município;

XLI – prestar assistência às iniciativas culturais de órgãos e entidades públicos e privados, quando de interesse do Município;

XLII – acompanhar assuntos de interesse do Município concernente a programas e projetos que visem ao seu desenvolvimento cultural, junto a órgãos e entidades públicos e privados;

XLIII – exercer a coordenação, administração, fiscalização e controle de exposições e feiras de arte, artesanato popular e similares em locais públicos;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CAREAÇU

## ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 17.935.388/0001-15

XLIV – apoiar, juntamente com Esporte e Lazer, as manifestações artísticas tais como: Banda de Música, Teatro, Artes Plásticas, Dança e outras;

XLV – incentivar a organização de grupos teatrais, musicais e outros;

XLVI – promover feiras de artes, artesanato popular e similares em locais públicos;

XLVII – implementar a política de turismo no Município;

XLVIII – divulgar e promover os produtos turísticos do Município, divulgando as iniciativas turísticas de órgãos e entidades públicos e privados, quando de interesse do Município

XLIX – propor e promover a adoção de medidas de preservação, proteção e valorização dos recursos naturais e culturais do Município na implantação de planos, programas e projetos turísticos;

L – orientar, promover, e colaborar em ações de formação, capacitação e aperfeiçoamento de recursos humanos para atividades turísticas do Município;

LI – promover a articulação e integração entre os órgãos e entidades federais, estaduais e municipais e da iniciativa privada ligada ao desenvolvimento turístico do Município, para o cumprimentos de seus objetivos;

LII – exercer outras atividades correlatas.

LIII – compete ao Secretário delegar tarefas aos chefes de departamentos, coordenadores e sub-coordenadores a ele subordinados.

## CAPÍTULO VI

### SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, ASSISTÊNCIA SOCIAL E ESPORTES

**Art. 47** À Secretaria Municipal de Saúde, Assistência Social compete:

I – contribuir para a formulação do Plano Plurianual, propondo programas seccionais de sua competência e colaborando para a elaboração de programas gerais;

II – cumprir políticas e diretrizes definidas no Plano Plurianual e nos programas gerais e seccionais inerentes a Secretaria;

III – analisar as alterações verificadas nas previsões do orçamento anual e plurianual da Secretaria e propor os ajustamentos necessários;

IV – promover a articulação da Secretaria com órgãos e entidades da administração pública e da iniciativa privada, visando ao cumprimento das atividades seccionais;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAREACU**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**CNPJ: 17.935.388/0001-15**

---

- V – cumprir e fazer cumprir as normas vigentes na administração municipal;
- VI – propor convênios, contratos, acordos, ajustes e outras medidas que se recomendem para a consecução dos objetivos da Secretaria;
- VII – programar projetos e atividades de saúde pública municipal;
- VIII – fiscalizar o cumprimento da legislação sanitária do Município;
- IX – articular com os órgãos e entidades federais, estaduais e municipais relacionados com a saúde pública ao nível municipal;
- X – promover campanhas de saúde pública;
- XI – promover campanha de saúde animal;
- XII – executar atividades de saúde escolar;
- XIII – elaborar programas e projetos relativos a:
- A – prestação de serviço médico, odontológico, ambulatorial, hospitalar e de bem-estar social à população do Município, primordialmente à de baixa renda;
- B – prestação de serviço médico e odontológico á população escolar de Careaçu;
- C – Atividades de controle físico, químico e biológico das zoonoses que impliquem risco para a saúde da população;
- D – organização e implementação de campanhas de saúde pública no âmbito do Município;
- XIV – elaborar e implantar programas de fiscalização do cumprimento da legislação sanitária do Município, em coordenação ou cooperação com outras entidades da administração pública federal, estadual e municipal;
- XV – cooperar com a Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos, na adoção de medidas fiscalizadoras relativas ao Código e Posturas, ao licenciamento de atividades econômicas e à preservação ambiental;
- XVI – acompanhar assuntos de interesse do Município relativos a programas e projetos de sua área de competência, junto aos órgãos e entidades federais, estaduais e municipais;
- XVII – executar as deliberações do Conselho Municipal e Saúde;
- XVIII – proporcionar condições de funcionalidade do Fundo Municipal de Saúde;
- XIX – responsabilizar-se pelo emprego de recursos próprios ou repassados a Secretaria, encarregando-se, através de balanços anuais, da prestação de contas do Executivo Municipal;
- XX – assessorar e representar o Prefeito, quando designado;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAREAÇU**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**CNPJ: 17.935.388/0001-15**

---

XXI – exercer outras atividades correlatas.

XXII – compete ao Secretário delegar tarefas aos chefes de departamentos, coordenadores e sub-coordenadores a ele subordinados.

**Seção I**

**Departamento de Saúde e Esporte:**

**Art. 48** Ao Departamento de Saúde e Esporte compete:

I – prestar assistência médica odontológica prioritariamente à população de baixa renda;

II – administrar unidades municipais de assistência médica, odontológica, laboratorial, ambulatorial e hospitalar zelando por sua eficácia;

III – participar de programas e campanhas de saúde pública;

IV – prestar assistência médica odontológica primária, secundária e terciária à população das escolas municipais, primordialmente à de baixa renda;

V – efetuar, em articulação com as autoridades escolares, o levantamento e o tratamento dos educandos da rede municipal de ensino, que apresentem deficiência no aprendizado;

VI – executar programas e promover campanhas de saúde pública de interesse da população das escolas municipais, em articulação com a Secretaria Municipal de Educação;

VII – zelar pela guarda, conservação e reparação de material e equipamentos colocados à sua disposição;

VIII – supervisionar, orientar e coordenar as ações de Vigilância Epidemiológica, Fiscalização Sanitária e Controle de Zoonoses;

IX – detectar necessidades, elaborar estudos e participar da implementação de medidas preventivas;

X – zelar pela observância de leis, decretos e quaisquer medidas referentes à área de saúde pública;

XI – articular-se permanentemente, com os órgãos estaduais e federais;

XII – receber e tratar dados estatísticos e outras informações sobre ocorrências de doenças;

XIII – comunicar à autoridade competente as doenças de notificação obrigatória;

XIV – realizar estudos de comportamento das doenças infecto-contagiosas, parasitárias e crônicas no seu âmbito de atuação;

XV – propor medidas de controle dessas doenças;

XVI – fornecer dados estatísticos e outras informações técnicas;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAREACU**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
CNPJ: 17.935.388/0001-15

- XVII – exercer a fiscalização sanitária da indústria, da prestação de serviços e do comércio, notadamente em mercados, feiras-livres, entrepostos e comércio ambulante;
- XVIII – fiscalizar as atividades de peculiar interesse do Município, na área da saúde, delegadas pelo poder público estadual ou federal;
- XIX – fiscalizar a higiene da habitação e dos alimentos colocados à disposição da população;
- XX – promover, por todos os meios, a fiscalização sanitária do Município;
- XXI – identificar irregularidades sanitárias existentes em prédios, quintais, terrenos baldios, logradouros e locais destinados a espetáculos públicos;
- XXII – fiscalizar a criação e manutenção de animais, nas residências e outros locais;
- XXIII – zelar pela observância de normas e instruções de higiene e segurança do trabalho;
- XXIV – executar as atividades necessárias ao controle físico, químico e biológico das zoonoses que impliquem risco para a saúde da população;
- XXV – executar o controle sistemático da população de murinos, artrópodes e outros vetores de doenças infecto-contagiosas;
- XXVI – executar programas de erradicação da raiva;
- XXVII – estabelecer sistemas eficientes de vigilância epidemiológica, para rápida identificação de focos e pronta ação de combate;
- XXVIII – participar de campanhas de saúde pública;
- XXIX – planejar e programar os trabalhos relacionados com as atividades próprias de controle de vetores;
- XXX – proceder ao levantamento da fatura de vetores biológicos e roedores, e do papel de cada um na transmissão de doenças ao homem e aos animais reservatórios;
- XXXI – delimitar áreas de transmissão atual e potencial de enfermidades que tenham o roedor ou artrópode como vetores;
- XXXII – realizar estudos destinados ao conhecimento da biologia e ecologia das espécies de vetores biológicos;
- XXXIII – promover orientação técnica às pessoas e entidades envolvidas direta ou indiretamente, no controle da população de roedores;
- XXXIV – fazer cumprir as medidas de segurança estabelecidas em legislação, visando a eliminação de riscos toxicológicos;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CAREAÇU

## ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 17.935.388/0001-15

- XXXV – encaminhar material ao laboratório de zoonoses;
- XXXVI – promover o desenvolvimento do esporte em suas diversas modalidades;
- XXXVII – elaborar calendário de eventos esportivos e promover sua divulgação;
- XXXVIII – formular executar política municipal de esportes, desenvolvendo, coordenando e supervisionando a realização de atividades esportivas;
- XXXIX – promover e incentivar a realização de eventos e competições esportivas, incrementando aquelas modalidades já praticadas e buscando a difusão e prática de outras modalidades;
- XL – promover e incentivar o desenvolvimento social das crianças e jovens por meio da prática de atividades esportivas;
- XLI – formular programas de apoio às atividades relacionadas ao esporte amador do Município;
- XXXXII – prestar apoio a Liga de Futebol Amador do Município com ações que valorizem a realização do campeonato e outras competições de futebol amador;
- XLII – administrar os estádios e outras praças de esportes municipais;
- XLIII – formular e executar a política de divulgação e promoção do lazer voltada, prioritariamente, para as classes de menor renda;
- XLIV – criar sistema de lazer destinado às classes de baixa renda;
- XLV – organizar e incentivar eventos recreativos;
- XLVI – realizar convênios e acordos com órgão públicos e ou privados para a instalação e manutenção de opções de lazer;
- XLVII – apoiar, juntamente com Esporte e Lazer, as manifestações artísticas tais como Banda de Música, Teatro, Artes Plásticas, Dança e outras;
- XLVIII – executar outras atividades correlatas;

## Seção II

### Departamento de Assistência Social

**Art. 49** Ao Departamento de Assistência Social compete:

- I – contribuir para a formulação do Plano Plurianual, propondo programas seccionais de sua competência e colaborando para a elaboração de programas gerais;
- II – cumprir políticas e diretrizes definidas no Plano Plurianual e nos programas gerais e seccionais inerentes a Secretaria;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAREAÇU**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**CNPJ: 17.935.388/0001-15**

---

- III – analisar as alterações verificadas nas previsões do orçamento anual e plurianual da Secretaria e propor os ajustamentos necessários;
- IV – promover a articulação da Secretaria com órgãos e entidades da administração pública e iniciativa privada, visando ao cumprimento das atividades seccionais;
- V – cumprir e fazer cumprir as normas vigentes na administração municipal;
- VI – propor convênios, contratos, acordos, ajustes e outras medidas que se recomendem para a consecução dos objetivos da Secretaria;
- VII – desempenhar trabalhos diversos de interesse da comunidade;
- VIII – desenvolver programas e projetos gerais e específicos relacionados com o público de baixa renda do município;
- IX – executar programas e projetos relacionados com a prestação de serviços públicos urbanos, nos bairros e povoados mais distantes;
- X – executar programas, projetos e atividades relacionados com serviços sociais de natureza comunitária;
- XI – desenvolver programas, projetos e atividades relativos à habitação popular para s comunidades de baixa renda;
- XII – desenvolver programas, projetos e atividades relativos à nutrição, abastecimento, educação, saúde e lazer das comunidades de baixa renda, em estreita articulação com os demais órgãos da administração pública municipal;
- XIII – elaborar programas e projetos de desenvolvimento social, com a colaboração, sempre que conveniente, de órgão e entidades da administração pública e da iniciativa privada;
- XIV – promover o levantamento de dados referentes as áreas periféricas de ocupação de ocupação não controlada, em articulação com órgãos e entidades federais, estaduais e municipais envolvidos nesta atividade;
- XV – promover reuniões com associações comunitárias para identificação de prioridades, tipos de melhoramentos urbanos e habitacionais a serem implantadas áreas de ocupação não controlada;
- XVI – estimular e promover a instituição de creches;
- XVII – estimular e apoiar os Conselhos de Assistência Social, Conselho Municipal do Idoso, Tutelar, previsto no Estatuto da Criança e do Adolescente;
- XVIII – gerir o Fundo de Assistência Social;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAREAÇU**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
CNPJ: 17.935.388/0001-15

XIX – assessorar e representar o Prefeito, quando designado;

XX – exercer outras atividades correlatas.

## CAPÍTULO VII

### SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, SERVIÇOS URBANOS E AGRICULTURA

**Art. 50** À Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos compete:

- I – contribuir para a formação do Plano Plurianual, propondo programas seccionais de sua competência e colaborando para a elaboração de programas gerais;
- II – cumprir políticas e diretrizes definidas no Plano Plurianual e nos programas gerais e seccionais inerentes a Secretaria;
- III – analisar as alterações verificadas nas previsões do orçamento anual e plurianual da Secretaria e propor os ajustamentos necessários;
- IV – promover a articulação da Secretaria com órgãos e entidades da administração pública e da iniciativa privada, visando ao cumprimento das atividades seccionais;
- V – cumprir e fazer cumprir as normas vigentes na administração municipal;
- VI – propor convênios, contratos, acordos, ajustes e outras medidas que se recomendem para a consecução dos objetivos da Secretaria;
- VII – supervisionar e orientar o planejamento urbano e estudos técnicos inerentes ao desenvolvimento urbano do Município;
- VIII – supervisionar e orientar a execução da política de desenvolvimento urbano;
- IX – supervisionar e orientar a programação das obras públicas do Município;
- X – supervisionar e orientar os estudos, pesquisas e análises técnicas necessárias ao planejamento do desenvolvimento urbano do Município e sua execução;
- XI – elaborar e implantar planos de fiscalização das obras particulares;
- XII – fiscalizar a execução das obras e serviços contratados;
- XIII – elaborar projetos e executar, conservar, manter e restaurar os serviços e obras públicas;
- XIV – examinar e despachar os processos de licenciamento de obras e de parcelamento do solo urbano, na forma da legislação própria;
- XV – conceder alvarás para a execução de obras;
- XVI – conceder os certificados de baixa e de habite-se;
- XVII – fiscalizar do cumprimento da legislação do uso e da ocupação do solo urbano;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAREAÇU**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**CNPJ: 17.935.388/0001-15**

---

- XVIII – fiscalizar da aplicação das normas técnicas urbanistas do Município;
- XIX – assessorar e representar o Prefeito, quando designado;
- XX – arborizar os logradouros públicos;
- XXI – conservar e manter parques, praças, jardins e monumentos;
- XXII – desenvolver estudos e projetos de implantação e conservação da arborização dos logradouros públicos urbanos;
- XXIII – desenvolver estudos objetivando a implantação de parques, praça e jardins;
- XXIV – conceder, negar e cassar alvarás para:
- A – localização
- B – licenciamento de atividades econômicas de produção, extração mineral, comércio e prestação de serviços localizados;
- C – localização e licença de funcionamento de depósitos de explosivos, inflamáveis em geral e postos de abastecimento de veículos;
- XXV – licenciar a instalação de parques recreativos, de diversões, circos e similares;
- XXVI – examinar e emitir despachos em processos referentes a colocação de placas, painéis e outras formas de propaganda;
- XXVII – efetuar diretamente ou mediante contrato a colocação de placas indicativas ou de identificação de bairros, vias e logradouros públicos e a instalação de equipamentos de informações de interesse da população;
- XXVIII – exercer a fiscalização das posturas municipais;
- XXIX – licenciar e fiscalizar a colocação de letreiros, faixas, placas, painéis, anúncios e outros;
- XXX – fiscalizar a colocação de material de construção, entulhos e outros em passeios;
- XXXI – fiscalizar e autuar, quando for o caso, o funcionamento de atividades econômicas;
- XXXII – fiscalizar a aplicação e utilização de normas técnicas;
- XXXIII – avaliar, propor e definir, em consonância, com as demais áreas envolvidas, nos assuntos relacionados a transporte coletivo e individual de passageiros, cargos, em especial com relação a itinerário, paradas, terminais e outras;
- XXXIV – exercer outras atividades correlatas.
- XXXV – compete ao Secretário delegar tarefas aos chefes de departamentos, coordenadores e sub-coordenadores a ele subordinados.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAREAÇU**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
CNPJ: 17.935.388/0001-15

**Seção I**

**Departamento de Obras, Estradas e Serviços Urbanos**

**Art. 51** Ao Departamento de Obras, Estradas e Serviços Urbanos compete:

- I – orientar, coordenar, controlar, fiscalizar e executar obras e serviços do Município;
- II – aprovar as medições de obras realizadas e serviços executados;
- III – propor multas e sanções aos executores inadimplentes de obras;
- IV – acompanhar e fiscalizar os cronogramas físicos funcionais das obras de pavimentação e recuperação de vias, mantendo o controle de qualidade e obedecendo ao projeto específico;
- V – fazer adequação da programação e dos cronogramas físico funcional das obras a executar, quando necessário;
- VI – promover o estudo dos caminhos críticos e eventos críticos para execução de obras;
- VII – elaborar a desenhar cartazes, transferências em mosaicos, espelhos, livros, revistas, folhetos, volantes e publicações em geral;
- VIII – elaborar desenhos a mão livre-croqui;
- IX – elaborar desenhos e organogramas, fluxogramas e correlatos;
- X – conceder, negar e cassar alvarás para execução de edificações;
- XI – conceder ou negar baixa de construção e “habite-se”, após vistoria da construção licenciada;
- XII – emitir despachos em processos relativos a licenciamento de obras públicas a serem realizadas por órgãos ou entidades da administração federal, estadual ou municipal, notadamente as concessionárias de serviços públicos ou suas contratadas;
- XIII – manter o registro de obras;
- XIV – informações básicas sobre zoneamento;
- XV – fiscalizar o cumprimento da legislação pertinente ao uso e à ocupação do solo urbano;
- XVI – fiscalizar a aplicação e utilização das normas técnicas urbanísticas do Município relativas à edificação;
- XVII – fiscalizar a aplicação e utilização de normas técnicas;
- XVIII – propor e implementar a política municipal de água, limpeza pública e drenagem;
- XIX – fiscalizar os serviços de água, limpeza urbana e drenagem
- XX – planejar, desenvolver, executar e explorar, os serviços de limpeza urbana;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CAREAÇU

## ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 17.935.388/0001-15

XXI – regulamentar e fiscalizar a instalação e o funcionamento de quaisquer equipamentos ou sistemas, públicos ou particulares, relativos ao lixo;

XXII – fornecer subsídios de sua área para elaboração de instrumentos executivos e de controle;

XXIII – exercer outras atividades correlatas.

## Seção II

### Departamento de Agricultura

**Art. 52** Ao Departamento de Agricultura compete:

I – contribuir para a formulação do Plano Plurianual, propondo programas seccionais de sua competência e colaborando para a elaboração de programas gerais;

II – cumprir políticas e diretrizes definidas no Plano Plurianual e nos programas gerais e seccionais inerentes a Secretaria;

III – analisar as alterações verificadas nas previsões do orçamento anual e plano plurianual da Secretaria e propor os ajustamentos necessários;

IV – promover a articulação da Secretaria com órgãos e entidades da administração pública e da iniciativa privada, visando ao cumprimento das atividades seccionais;

V – cumprir e fazer cumprir as normas vigentes na administração municipal;

VI – propor convênios, contratos, acordos, ajustes e outras medidas que se recomendem para a consecução dos objetivos da Secretaria;

VII – executar as diretrizes, os planos e os programas gerais de fomento à industrialização e comercialização no Município, inclusive mediante a implantação de infra-estrutura de núcleos ou distritos industriais;

VIII – estimular a instalação de indústria no Município;

IX – executar as diretrizes, os planos e os programas gerais de fomento à indústria, ao comércio e à agropecuária;

X – coordenar a formulação da política de desenvolvimento econômico do Município compatibilizando-a com as diretrizes do governo federal e estadual;

XI – elaborar uma política de incentivos ao desenvolvimento industrial do Município;

XII – incumbir-se da negociação de programas, projetos e recursos de interesse do Município, junto a órgãos e entidades federais, estaduais, municipais e internacionais;

XIII – estimular, coordenar e implantar programas de saúde animal;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CAREAÇU

## ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 17.935.388/0001-15

XIV – cooperar com as Secretarias Municipais na adoção de medidas de planejamento e fiscalizadoras relativas ao licenciamento de atividades econômicas, à defesa sanitária do Município e sua preservação ambiental;

XV – cultivar e conservar espécimes vegetais destinados à arborização e à ornamentação de logradouros públicos;

XVI – fiscalizar o cumprimento das normas técnicas e padrões de proteção, conservação e melhoria do meio ambiente, em cooperação e coordenação;

XVII – desenvolver estudos e projetos de implantação e conservação da arborização dos logradouros públicos urbanos;

XVIII – desenvolver estudos objetivando a implantação de parques, praças e jardins;

XIX – promover medidas de conservação do ambiente natural;

XX – promover medidas de combate à poluição ambiental e fiscalização direta ou por delegação;

XXI – promover medidas de conservação do ambiente natural;

XXII – promover medidas de combate à poluição ambiental e fiscalização direta ou por delegação;

XXIII – exercer outras atividades correlatas.

## CAPÍTULO VIII

### SECRETARIA DE TRANSPORTE E MOBILIDADE

**Art. 53** À Secretaria Municipal de Transporte e Mobilidade compete:

I - formular planos e programas em sua área de competência;

II - programar, coordenar e controlar o transporte público do Município, em sua área de competência, e participar da programação e da coordenação das atividades a serem executadas;

III - elaborar e propor planos, programas relativos o transporte público e acompanhar as ações referentes a sua execução;

IV - buscar novos modelos de financiamento que assegurem, primordialmente, recursos para a manutenção e a operação da infra-estrutura viária;

V - consolidar mecanismos de articulação institucional entre as esferas de governo, visando à integração do planejamento e gestão e à viabilização de projetos do transporte público e mobilidade;

VI - programar, coordenar e controlar a execução o transporte público, em sua área de competência, e participar da programação e da coordenação das atividades a serem executadas nas áreas urbanas e rurais;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAREAÇU**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
CNPJ: 17.935.388/0001-15

- 
- VII – acompanhar e avaliar a execução de planos, programas e projetos desenvolvidos pela Secretaria Municipal;
- VIII – acompanhar a aplicação de recursos financeiros de qualquer natureza destinados à implantação ou à expansão do transporte e mobilidade;
- IX – coordenar as atividades concernentes à transportes municipais natureza urbana e rural de interesse local;
- X – integrar com Secretaria de obras no que diz respeito a, pavimentação e conservação de estradas municipais e vias urbanas;
- XI – promover e coordenar a elaboração de projetos viários de interesse do Município;
- XII – coordenar e responsabilizar-se pela administração do transportes e/ou serviços de execução direta do Município;
- XIII – acompanhar assuntos de interesse do Município relativos a programas e projetos de sua área de competência nos órgãos estaduais;
- XIV – coordenar e controlar a gestão de suprimentos no âmbito de sua Secretaria;
- XV – centralizar e supervisionar as atividades relativas à movimentação e controle de veículos, bem como manter a frota de veículos e equipamentos de uso geral da Administração em bom estado de conservação;
- XVI – administrar e conservar o maquinário municipal bem como o abastecimento e execução de serviços de oficina e garagem;
- XVII – zelar pela conservação dos bens patrimoniais sob sua guarda e comunicar a Seção de Contratos, Convênios e Patrimônio qualquer transferência de bens sob sua responsabilidade;
- XXIII – requerer a abertura de processo administrativo para apurar eventuais prejuízos que vierem a ser causados aos bens patrimoniais sob sua guarda, para resarcimento do valor pelo preço de mercado;
- XIX – exercer outras atividades correlatas.
- XX – compete ao Secretário delegar tarefas aos chefes de departamentos, coordenadores e sub-coordenadores a ele subordinados.

Seção I

Departamento de Transporte Escolar, Saúde e Outros

**Art. 54** Ao Departamento de Transporte Escolar, Saúde compete:



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CAREACU

## ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 17.935.388/0001-15

- 
- I – planejar, controlar, organizar o transporte escolar e da saúde em todos os horários e níveis;
  - II – supervisionar toda a frota da educação e saúde;
  - III – orientar periodicamente os motoristas, através de reuniões e treinamentos;
  - IV – controlar gastos de mecânica, combustível, peças e pneus;
  - V – supervisionar documentação e multas de todos os veículos;
  - VI – zelar pela guarda e conservação dos veículos;
  - VII – acompanhar todos os trâmites em caso de acidente;
  - VIII – liberar pagamento de diária quando necessário;
  - IX - executar tarefas afins, determinadas pelo Chefe Imediato.

## Seção II

### Departamento de Mecânica

**Art. 55** Ao Departamento de Mecânica compete:

- I – planejar, supervisionar, orientar e ser responsável por cuidar da manutenção de veículos leves e pesados, motocicletas, máquinas pesadas e similares e motores em geral, desmontando, reparando, substituindo, ajustando e lubrificando os motores e peças anexas;
- II – planejar, supervisionar, orientar e cuidar da manutenção de órgãos de transmissão, freios, direção, suspensão e equipamento auxiliar, para assegurar-lhes condições de funcionamento regular;
- III – planejar, supervisionar e executar trabalho de desmontagem e reparos, bem como ajustamento de ferramentas de diversos tipos, mediante instruções, desenho ou "croqui";
- IV – planejar, supervisionar e orientar o trabalho de reparação, fazer o desmonte e limpeza de motores, órgãos de transmissão, diferencial e outras partes que requeiram exame, seguindo técnicas apropriadas, utilizando chaves comuns e especiais, jatos de água e ar e substâncias para eliminar impurezas e preparar as peças para inspeção e reparação;
- V – planejar, supervisionar, orientar e executar serviços de eletricidade em geral;
- VI – planejar, supervisionar e proceder à substituição, ajuste ou retificação de peças do motor, como anéis de êmbolo, bomba de óleo, válvula, cabeçote, mancais, árvore de transmissão, utilizando ferramentas manuais, instrumentos de medição e controle e outros equipamentos, para assegurar as características funcionais;
- VII – planejar, supervisionar e executar a substituição, reparação ou regulagem total ou parcial do sistema de freio (cilindros, tubulação, sapatas e outras peças), sistema de ignição (distribuidor e



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAREACU**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
CNPJ: 17.935.388/0001-15

componentes, fiação e velas), sistema de alimentação de combustível (bomba, tubulações, carburador), sistemas de lubrificação e de arrefecimento, sistema de transmissão, sistema de direção e sistema de suspensão, utilizando ferramentas e instrumentos apropriados, para recondicionar o veículo e assegurar seu funcionamento regular;

VIII – guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;

IX - cumprir ordens relativas ao cargo, desde que expedida por seus superiores hierárquicos;

## TÍTULO VI

### DO PLANO DE CARGOS, REMUNERAÇÕES E FUNÇÕES GRATIFICADAS

#### CAPÍTULO I

##### DO PLANO DE CARGOS E VENCIMENTOS

**Art. 56** O Plano de Cargos e Vencimentos dos Servidores da Prefeitura Municipal de Careacu fica instituído na forma desta Lei Complementar e anexos.

**Art. 57** Para efeitos desta Lei Complementar, considera-se:

I – Cargo Público – o conjunto de atribuições e responsabilidades a serem contidas a um servidor;

II – Cargo Público Efetivo – aquele provido em caráter permanente e que constitui o Quadro Permanente de Pessoal;

III – Cargo Público em Comissão:

Amplo: aquele provido em caráter transitório, de livre nomeação e exoneração pela Chefia do Executivo;

Restrito: aquele provido em caráter transitório, que somente podem ser ocupados por pessoal efetivo.

**Art. 58** Integram este plano de Cargos e Vencimentos

Anexo I – Organograma;

Anexo II – Quadro de Cargos em Comissão e seus Vencimentos

Anexo III – Quadro de Cargos Efetivos e seus vencimentos

Anexo IV – Correlação de Cargos comissionados e cargos extintos;

Anexo V – Correlação de Cargos efetivos extintos;

Anexo VI – Descrição dos Cargos de Provimento Efetivo.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CAREACU

## ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 17.935.388/0001-15

## CAPÍTULO II DA REMUNERAÇÃO

**Art. 59** A remuneração do servidor compreende seu vencimento base e as vantagens de que seja titular, ao qual corresponde a jornada semana fixada.

**Art. 60** Os atuais servidores efetivos continuarão enquadrados na forma como se propõe esta Lei Complementar.

## CAPÍTULO III DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

**Art. 61** Aos Servidores Efetivos poderá ser concedido uma gratificação de até 50% (cinquenta por cento), calculada sobre seu vencimento básico, conforme seu desempenho.

**Art. 62** Aos servidores Efetivos que forem designados membros da Comissão de Licitação poderá ser concedida uma gratificação de 50% (cinquenta por cento), calculada sobre o salário mínimo.

**Art. 63** Aos servidores efetivos que forem designados membros do Controle Interno poderá ser concedida uma gratificação de 30% (trinta por cento), calculado sobre o salário mínimo.

**Art. 64** O Servidor Efetivo que estiver percebendo algum outro tipo de gratificação, caso venha a ser designado nos termos do Capítulo III, desta Lei Complementar, terá que fazer opção por apenas uma das gratificações.

**Art. 65** O servidor efetivo que perder a designação estabelecida nos termos do Capítulo III, desta Lei Complementar, deixará de receber a referida gratificação.

**Art. 66** A gratificação concedida nos termos da presente Lei Complementar não será incorporada no salário para nenhum efeito legal, no ato da dispensa para qual foi designado, cessa a gratificação.

## TÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 67** A dedicação exclusiva constante no Quadro de Pessoal em Comissão, obriga ao ocupante do cargo a atender em qualquer horário, jornada ou dia, as necessidades do serviço.

**Art. 68** É vedado o desvio de função, respondendo administrativamente por ele as chefias imediatas, solidariamente ao Prefeito Municipal.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAREAÇU  
ESTADO DE MINAS GERAIS  
CNPJ: 17.935.388/0001-15**

**Art. 69** Para o exercício corrente as despesas decorrentes do cumprimento da presente Lei Complementar correrão à conta de dotações próprias do Orçamento aprovado para o exercício, sendo os próximos Orçamentos adaptados para a nova estrutura constante da presente Lei Complementar.

**Art. 70** Esta Lei Complementar entra em vigor na data da sua publicação.

**Art. 71** Revogam-se as disposições ao contrário.

Careaçu, 14 de março de 2019.

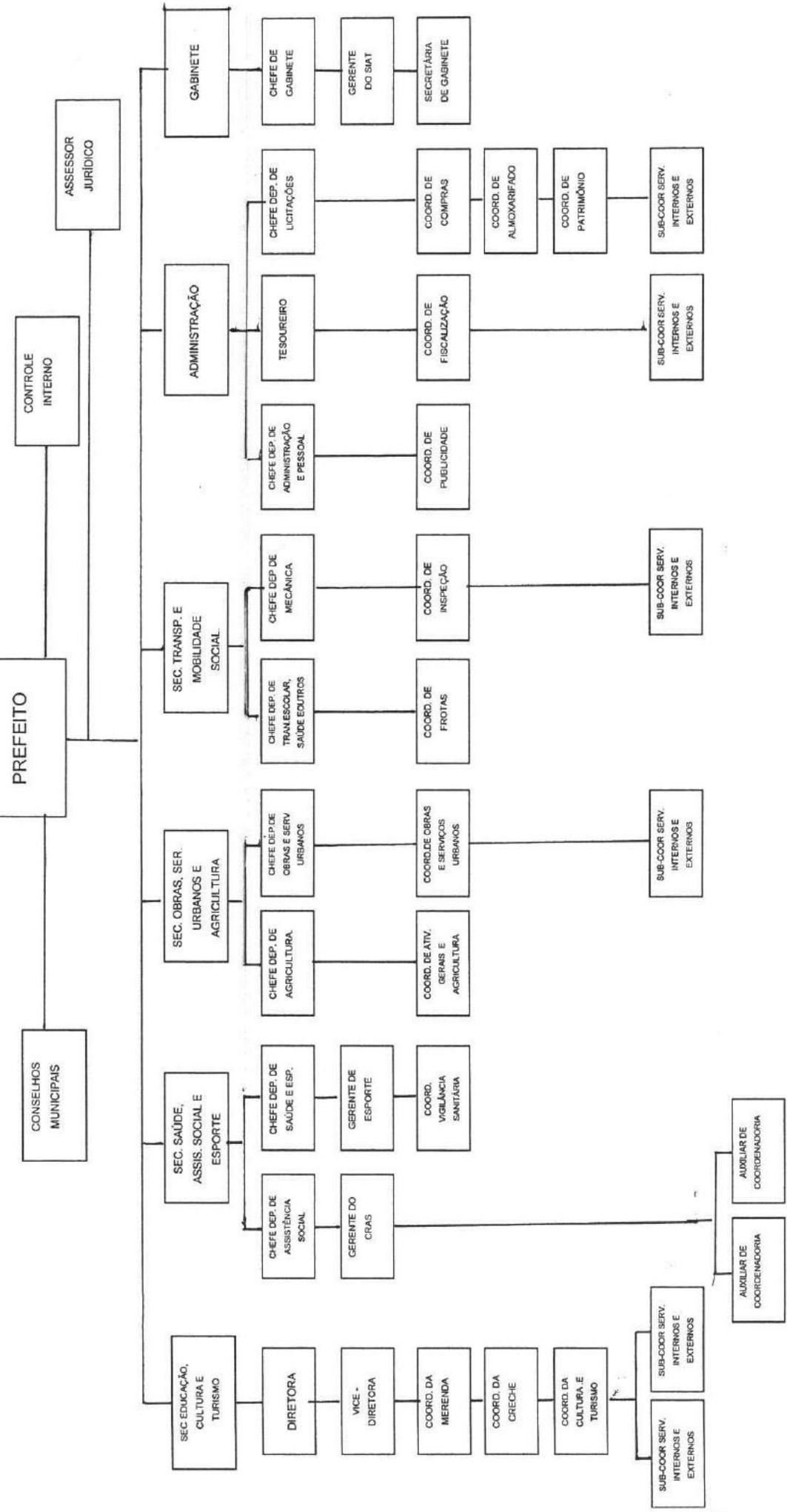
  
**TOVAR DOS SANTOS BARROSO**  
Prefeito Municipal



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAREÇU  
ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**CNPJ: 17.935.388/0001-15**

ESTADO DE MINAS GERAIS  
CNPJ: 17.935.388/0001-15

## **ANEXO I - ORGANOGRAMA**





**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAREACU**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
CNPJ: 17.935.388/0001-15

**ANEXO II**  
**QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO**

| Nº | CARGO   | Nº DE CARGOS | JORNADA | VENCIMENTO   |
|----|---|--------------|---------|--------------|
| 1  | ASSESSOR JURIDICO   | 01           | 40      | R\$ 4.131,58 |
| 2  | CHEFE DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO/PESSOAL              | 01           | 40      | R\$ 2.644,00 |
| 3  | CHEFE DE DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS             | 01           | 40      | R\$ 2.644,00 |
| 4  | CHEFE DE DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL                 | 01           | 40      | R\$ 2.644,00 |
| 5  | CHEFE DE DEPARTAMENTO DE SAÚDE E ESPORTE                    | 01           | 40      | R\$ 2.644,00 |
| 6  | CHEFE DE DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA                        | 01           | 40      | R\$ 2.644,00 |
| 7  | CHEFE DE DEPARTAMENTO DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS           | 01           | 40      | R\$ 2.644,00 |
| 8  | CHEFE DE DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE ESCOLAR, SAÚDE E OUTROS | 01           | 40      | R\$ 2.644,00 |
| 9  | CHEFE DE DEPARTAMENTO DE MECÂNICA                           | 01           | 40      | R\$ 3.120,00 |
| 10 | CHEFE DE GABINETE   | 01           | 40      | R\$ 2.644,00 |
| 11 | COORDENADORA DA CRECHE                                      | 01           | 40      | R\$ 1.383,96 |
| 12 | COORDENADOR DE PUBLICIDADE                                  | 01           | 40      | R\$ 1.383,96 |



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAREACU  
ESTADO DE MINAS GERAIS  
CNPJ: 17.935.388/0001-15

|    |  |    |    |              |
|----|--|----|----|--------------|
| 13 | COORDENADOR DE FISCALIZAÇÃO                    | 01 | 40 | R\$ 1.383,96 |
| 14 | COORDENADOR DE PATRIMÔNIO                      | 01 | 40 | R\$ 1.383,96 |
| 15 | COORDENADOR DE ALMOXARIFADO                    | 01 | 40 | R\$ 1.383,96 |
| 16 | COORDENADOR DE COMPRAS                         | 01 | 40 | R\$ 1.383,96 |
| 17 | COORDENADORA DA MERENDA                        | 01 | 40 | R\$ 1.383,96 |
| 18 | COORDENADOR DA CULTURA E TURISMO               | 01 | 40 | R\$ 1.383,96 |
| 19 | COORDENADOR DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA            | 01 | 40 | R\$ 1.383,96 |
| 20 | COORDENADOR DE ATIVIDADES GERAIS E AGRICULTURA | 01 | 40 | R\$ 1.383,96 |
| 21 | COORDENADOR DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS        | 01 | 40 | R\$ 1.383,96 |
| 22 | COORDENADOR DE INSPEÇÃO                        | 01 | 40 | R\$ 1.383,96 |
| 23 | COORDENADOR DE FROTAS                          | 01 | 40 | R\$ 1.383,96 |
| 24 | CONTROLADOR INTERNO                            | 01 | 40 | R\$ 2.644,00 |
| 25 | GERENTE DO SIAT                                | 01 | 40 | R\$ 1.924,42 |
| 26 | GERENTE DO CRAS                                | 01 | 40 | R\$ 1.695,87 |
| 27 | GERENTE DE ESPORTE                             | 01 | 40 | R\$ 1.669,20 |
| 28 | SUB-COORDENADOR DE SERV. INTERNOS E EXTERNOS   | 07 | 40 | R\$ 1.032,80 |
| 29 | SECRETÁRIA DO GABINETE                         | 02 | 40 | R\$ 1.383,96 |



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAREACU**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
CNPJ: 17.935.388/0001-15

|    |   |    |    |     |          |
|----|---|----|----|-----|----------|
| 30 | SECRETÁRIO DE EDUCAÇÃO E CULTURA                  | 01 | 40 | R\$ | 4.088,52 |
| 31 | SECRETÁRIO DE SAÚDE, ASSISTÊNCIA SOCIAL E ESPORTE | 01 | 40 | R\$ | 4.088,52 |
| 32 | SECRETÁRIO OBRAS, SERVIÇOS URBANOS E AGRICULTURA  | 01 | 40 | R\$ | 4.088,52 |
| 33 | SECRETÁRIO DE TRANSPORTE E MOBILIDADE SOCIAL      | 01 | 40 | R\$ | 4.088,52 |
| 34 | TESOUREIRO  | 01 | 40 | R\$ | 2.644,00 |
| 35 | AUXILIAR DE COORDENADORIA                         | 02 | 40 | R\$ | 1.002,09 |

TOTAL DE CARGOS COMISSIONADOS: 43 CARGOS



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAREACU**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
CNPJ: 17.935.388/0001-15

**ANEXO III**  
**CARGOS EFETIVOS**

| Nº | CARGO                             | Nº DE VAGAS | JORNADA | VENCIMENTO   |
|----|-----------------------------------|-------------|---------|--------------|
| 1  | AGENTE DE SAÚDE ELEMENTAR         | 1           | 40      | R\$ 824,86   |
| 2  | AGENTE COMUNITÁRIO                | 16          | 40      | R\$ 870,42   |
| 3  | ASSISTENTE SOCIAL                 | 1           | 20      | R\$ 1.510,15 |
| 4  | ATENDENTE DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO | 2           | 40      | R\$ 892,33   |
| 5  | ASSISTENTE DE ENFERMAGEM          | 1           | 30      | R\$ 892,33   |
| 6  | AUXILIAR ADMINISTRATIVO           | 6           | 40      | R\$ 821,17   |
| 7  | AUXILIAR DE BIBLIOTECA            | 1           | 40      | R\$ 821,17   |
| 8  | AUXILIAR DE TESOURARIA            | 2           | 40      | R\$ 2.084,48 |
| 9  | AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS       | 37          | 40      | R\$ 821,17   |
| 10 | CONTADOR                          | 1           | 40      | R\$ 3.391,27 |
| 11 | DENTISTA                          | 2           | 40      | R\$ 3.115,23 |
| 12 | ENFERMEIRO                        | 1           | 30      | R\$ 2.191,24 |
| 13 | ENFERMEIRO                        | 3           | 40      | R\$ 3.063,94 |
| 14 | FARMACEUTICO                      | 1           | 40      | R\$ 2.288,11 |
| 15 | FISCAL TRIBUTÁRIO                 | 1           | 40      | R\$ 1.527,30 |
| 16 | FISIOTERAPEUTA                    | 2           | 20      | R\$ 1.510,15 |



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAREAÇU  
ESTADO DE MINAS GERAIS  
CNPJ: 17.935.388/0001-15

|    |                              |    |    |               |
|----|------------------------------|----|----|---------------|
| 17 | FONOAUDIOLOGO                | 1  | 20 | R\$ 1.997,93  |
| 18 | GARI                         | 12 | 40 | R\$ 821,17    |
| 19 | JARDINEIRO                   | 2  | 40 | R\$ 848,68    |
| 20 | MÉDICO PSF                   | 2  | 40 | R\$ 11.326,95 |
| 21 | MÉDICO-CLÍNICO GERAL         | 1  | 20 | R\$ 6.176,97  |
| 22 | MÉDICO PEDIATRA              | 1  | 20 | R\$ 6.176,97  |
| 23 | MÉDICO GINECOLOGISTA         | 1  | 20 | R\$ 6.176,97  |
| 24 | MÉDICO VETERINÁRIO           | 1  | 20 | R\$ 1.510,15  |
| 25 | MONITORA DE APOIO            | 6  | 30 | R\$ 992,16    |
| 26 | MOTORISTA                    | 24 | 40 | R\$ 1.037,26  |
| 27 | NUTRICIONISTA                | 1  | 20 | R\$ 1.511,52  |
| 28 | OFICIAL DE SERVIÇOS          | 5  | 40 | R\$ 1.137,13  |
| 29 | OPERADOR DE MÁQUINAS         | 4  | 40 | R\$ 1.523,87  |
| 30 | OPERÁRIO                     | 30 | 40 | R\$ 848,68    |
| 31 | PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA | 2  | 24 | R\$ 1.620,53  |
| 32 | PSICOLÓGO                    | 4  | 20 | R\$ 1.506,29  |
| 33 | TÉCNICO DE ENFERMAGEM        | 1  | 30 | R\$ 892,33    |
| 34 | TÉCNICO DE ENFERMAGEM        | 6  | 40 | R\$ 1.063,29  |



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAREACU  
ESTADO DE MINAS GERAIS  
CNPJ: 17.935.388/0001-15

|    |                          |   |    |     |          |
|----|--------------------------|---|----|-----|----------|
| 35 | TELEFONISTA              | 1 | 40 | R\$ | 819,52   |
| 36 | TERAPEUTA OCUPACIONAL    | 1 | 20 | R\$ | 1.997,93 |
| 37 | SECRETÁRIO               | 4 | 40 | R\$ | 1.382,16 |
| 38 | VIGILANTE EPIDEMIOLÓGICO | 3 | 40 | R\$ | 824,58   |
| 39 | VIGILANTE SANITÁRIO      | 1 | 40 | R\$ | 824,58   |

TOTAL DE CARGOS EFETIVOS: 192 CARGOS



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAREACU**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**CNPJ: 17.935.388/0001-15**

**ANEXO IV**  
**CARGOS COMISSIONADOS**  
**RELAÇÃO DE CARGOS ANTERIORES E CARGOS ATUAIS**

| VAGAS | CARGOS ANTERIORES                                    | VAGAS | CARGOS ATUAIS   |
|-------|--|-------|---|
| 01    | ASSESSOR JURIDICO                                    | 01    | ASSESSOR JURIDICO                                       |
| 01    | CHEFE DE DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO                    | 01    | CHEFE DE DEPARTAMENTO ADMINISTRAÇÃO/PESSOAL             |
| 01    | DIRETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS                    | 01    | CHEFE DE DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS         |
| 01    | CHEFE DE DIVISÃO DE ASSISTENTE SOCIAL                | 01    | CHEFE DE DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL             |
| 01    | CHEFE DE DIVISÃO DE SERVIÇOS URBANOS E MEIO AMBIENTE | 01    | CHEFE DE DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA                    |
| 01    | CHEFE DE DIVISÃO DE OBRAS                            | 01    | CHEFE DE DEPARTAMENTO DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS       |
| 01    | CHEFE DE DIVISÃO DE TRANSPORTE                       | 01    | CHEFE DE DEPARTAMENTO DE TRANS. ESCOLAR, SAÚDE E OUTROS |
| 01    | CHEFE DE DIVISÃO DE MECÂNICA                         | 01    | CHEFE DE DEPARTAMENTO DE MECÂNICA                       |
| 01    | CHEFE DE GABINETE                                    | 01    | CHEFE DE GABINETE                                       |
| 01    | COORDENADORA DA MERENDA                              | 01    | COORDENADORA DA MERENDA                                 |
| 01    | COORDENADORA DA CRECHE                               | 01    | COORDENADORA DA CRECHE                                  |
| 01    | ENCARREGADO DE SETOR DE PESSOAL                      | 01    | COORDENADOR DE PUBLICIDADE                              |
| 01    | ENCARREGADO DE SETOR DE ATIVIDADES GERAIS            | 01    | COORDENADOR DE ATIVIDADES GERAIS E AGRICULTURA          |
| 01    | ENCARREGADO DE SETOR DE RECEITA                      | 01    | COORDENADOR DE FISCALIZAÇÃO                             |
| 01    | ENCARREGADO DE SETOR DE PATRIMÔNIO                   | 01    | COORDENADOR DE PATRIMÔNIO                               |
| 01    | ENCARREGADO DE SETOR DE ALMOXARIFADO                 | 01    | COORDENADOR DE ALMOXARIFADO                             |



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAREACU  
ESTADO DE MINAS GERAIS  
CNPJ: 17.935.388/0001-15

|         |   |    |  |
|---------|---|----|--|
| 01      | ENCARREGADO DE SETOR DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA          | 01 | COORDENADOR DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA                |
| 01      | ENCARREGADO DE SETOR DE OBRAS                         | 01 | COORDENADOR DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS            |
| 01      | ENCARREGADO DE SETOR DE ARQUIVO                       | 01 | COORDENADOR DE FROTAS                              |
| 01      | CHEFE DE DIVISÃO DE CONTROLE INTERNO                  | 01 | CONTROLADOR INTERNO                                |
| 01      | COORDENADOR DO SIAT                                   | 01 | GERENTE DO SIAT                                    |
| 01      | COORDENADORA DO CRAS                                  | 01 | GERENTE DO CRAS                                    |
| 07      | CHEFE DE SERVIÇOS                                     | 07 | SUB-COORDENADOR DE SERVIÇOS INTERNOS E EXTERNOS.   |
| 02      | SECRETARIA DO GABINETE                                | 02 | SECRETARIA DO GABINETE                             |
| 01      | SECRETÁRIO DA EDUCAÇÃO, CULTURA E TURISMO.            | 01 | SECRETÁRIO DA EDUCAÇÃO, CULTURA E TURISMO.         |
| 01      | SECRETÁRIO DE SAÚDE, ASSISTÊNCIA SOCIAL E ESPORTE.    | 01 | SECRETÁRIO DE SAÚDE, ASSISTÊNCIA SOCIAL E ESPORTE. |
| 01      | TESOUREIRO  | 01 | TESOUREIRO   |
| 02      | AUXILIAR DE COORDENADORIA                             | 02 | AUXILIAR DE COORDENADORIA                          |
| EXTINTO | REGENTE DE ENSINO-- COMISSONADO                       |    |  |
| EXTINTO | ASSISTENTE SOCIAL— COMISSONADO                        |    |  |
| EXTINTO | COORDENADOR DO TERMINAL RODOVIÁRIO--COMISSONADO       |    |  |
| EXTINTO | PSICOLOGA-COMISSONADO                                 |    |  |
| EXTINTO | ENCARREGADO DE SETOR DE SERVIÇOS URBANOS- COMISSONADO |    |  |
|         |   | 01 | SECRETÁRIO DE TRANSPORTE E MOBILIDADE SOCIAL       |
|         |   | 01 | SECRETÁRIO OBRAS, SERVIÇOS URBANOS E AGRICULTURA.  |



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAREACU  
ESTADO DE MINAS GERAIS  
CNPJ: 17.935.388/0001-15

|    |       |    |  |
|----|-------|----|--|
|    |       | 01 | COORDENADOR DE INSPEÇÃO                  |
|    |       | 01 | COORDENADOR DA CULTURA E TURISMO         |
|    |       | 01 | CHEFE DE DEPARTAMENTO DE SAÚDE E ESPORTE |
|    |       | 01 | COORDENADOR DE COMPRAS                   |
|    |       | 01 | GERENTE DE ESPORTE                       |
| 41 | TOTAL | 43 | TOTAL                                    |



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAREACU  
ESTADO DE MINAS GERAIS  
CNPJ: 17.935.388/0001-15

ANEXO V  
CARGOS EFETIVOS  
CORRELAÇÃO EXTINTOS

| Nº | CARGO                    | CARGOS EXTINTOS      | NÚMERO DE VAGAS |
|----|--------------------------|----------------------|-----------------|
| 1  | ASSISTENTE DE ENFERMAGEM | EXTINTO COM VACÂNCIA | 02              |
| 2  | AUXILIAR DE ENFERMAGEM   | EXTINTO              | 02              |
| 3  | MARGAREFE                | EXTINTO COM VACÂNCIA | 01              |
| 4  | TECNICO DA TORRE DE TV   | EXTINTO              | 01              |

TOTAL DE CARGOS EXTINTOS: 06 CARGOS



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAREACU**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**CNPJ: 17.935.388/0001-15**

**ANEXO VI**  
**DESCRIÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

| <b>CARGO/DENOMINAÇÃO</b>           | <b>PRÉ-REQUISITO</b> | <b>Descrição Detalhada</b>   |
|------------------------------------|----------------------|--|
| <u>AGENTE DE SAÚDE ELEMENTAR</u>   | 1º GRAU COMPLETO     | I – proceder, orientar e auxiliar os usuários (adultos, idosos ou crianças) no que se refere à higiene pessoal, alimentação, locomoção e comunicação;<br>II - manter relacionamento cordial e prestativo com os usuários que estão sob sua responsabilidade ou cuidado;<br>III - acompanhar e ajudar a servir a alimentação;<br>IV - cuidar da higiene, dar banho, trocar fraldas; auxiliar a se vestir, calçar, pentear e na guarda de seus pertences;<br>V - ministrar medicamentos conforme prescrição médica, prestar primeiros socorros e executar pequenos curativos;<br>VI - acompanhar na ida e volta de saídas externas, passeios, banho de sol, consultas médicas;<br>II - executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.   |
| <u>AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE</u> | 2º GRAU COMPLETO     | I - utilizar instrumentos para diagnósticos e sócio-cultural da comunidade de sua atuação;<br>II - executar atividades de educação para a saúde individual e coletiva;<br>III - registrar, para controle das ações de saúde, nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos a saúde;<br>IV - Estimular a participação da comunidade nas políticas públicas como estratégia da conquista de qualidade de vida;<br>V - realizar visitas domiciliares periódicas para monitoramento de situações de risco a família, Cadastrar todas as famílias da sua área de abrangência;<br>VI - identificar e registrar todas as gestantes e crianças de 0 a 6 anos de sua área de abrangência, através de visitas domiciliares;<br>VII - participar ou promover ações que fortaleçam os elos entre o setor saúde e outras políticas públicas que promovam a qualidade de vida;<br>VIII - executar dentro do seu nível de competência, ações e atividades básicas de saúde;<br>IX - informar aos demais membros da equipe de saúde da disponibilidade, necessidades e dinâmica social da comunidade;<br>X - executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior. |



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CAREACU

## ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 17.935.388/0001-15

### ASSISTENTE SOCIAL

ENSINO  
SUPERIOR E  
CRESS

I - elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam de âmbito de atuação do Serviço Social com participação da sociedade civil;  
II - encaminhar providências e prestar orientação social a indivíduos, grupos e à população;  
III - orientar indivíduos e grupos de diferentes segmentos sociais no sentido de identificar recursos e de fazer uso dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos;  
IV - planejar, organizar e administrar benefícios e serviços sociais;  
V - planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para a análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais;  
VI - prestar assessoria e apoio aos movimentos sociais em matéria relacionada às políticas sociais, no exercício e na defesa dos direitos civis, políticos e sociais da coletividade;  
VII - planejamento, organização e administração de Serviços Sociais e de Unidade de Serviço Social;  
VIII - realizações de atendimento individualizado e visitas domiciliares as famílias referenciais ao CRAS;  
IX - desenvolvimento de atividades coletivas e comunitárias no território;  
X - acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades do Programa Bolsa Família;  
XI - alimentação de sistema de informação, registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva;  
XII - executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.

### ATENDENTE DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO

1º GRAU  
COMPLETO

I - lavar e esterilizar instrumentos odontológicos, utilizando produtos e equipamentos apropriados;  
II - efetuar trabalhos auxiliares nos consultórios odontológicos;  
III - auxiliar dentistas na aplicação de medicamentos;  
IV - auxiliar dentistas diretamente, manuseando os instrumentos usados pelos mesmos na execução de suas obrigações e em outras atividades inerentes aos consultórios odontológicos;  
V - auxiliar na conscientização das campanhas;  
VI - conservação e limpeza do consultório odontológico;  
VII - executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.

### ASSISTENTE DE ENFERMAGEM

2º GRAU  
COMPLETO E  
COREN

I - receber, conferir e controlar medicamentos e materiais;  
II - participar de programas de medicina do trabalho e medicina comunitária;  
III - prestar primeiros socorros nos casos de emergência;  
IV - esterilizar instrumentos de trabalho;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CAREACU

## ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 17.935.388/0001-15

|                                |  |   |
|--------------------------------|--|---|
|                                |  | V - auxiliar médicos e enfermeiros no desempenho de suas funções, preparando paciente para o tratamento e o material a ser usado;<br>VI - efetuar trabalho de escrituração no Posto de Saúde;<br>VII - orientar pacientes quanto à higiene de alimentos e prevenção de doenças;<br>VIII - marcar consultas nos postos de atendimento;<br>IX - auxiliar trabalhos nos postos de saúde da zona rural;<br>X - efetuar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.   |
| <u>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</u> | 2º GRAU COMPLETO                                 | I - prestar assistência à unidade de atuação, emitindo pareceres, bem como controla os serviços gerais de escritório, compatibilizando os programas administrativos com as demais medidas;<br>II - elaborar pareceres sobre assuntos de sua unidade, coletando e analisando dados, para colaborar no trabalho técnico e administrativo;<br>III - coordenar e promover a execução dos serviços gerais de escritório, verificando os documentos, para garantir os resultados da unidade;<br>IV - coordenar e acompanhar processo licitatório, verificando o cumprimento da legislação pertinente, para assegurar a obtenção dos resultados;<br>V - participar de projetos e planos de organização dos serviços administrativo, compondo fluxograma, organogramas e demais esquemas gráficos, para garantir maior produtividade e eficiência dos serviços;<br>VI - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato. |
| <u>AUXILIAR DE BIBLIOTECA</u>  | 1º GRAU COMPLETO                                 | I - auxiliar as atividades especializadas e administrativas relacionadas à rotina de bibliotecas ou centros de documentação e informação,<br>II - colaborar no controle e na conservação de documentos e equipamentos,<br>III - fazer a aquisição, catalogação e classificação de materiais bibliográficos e documentais,<br>IV - auxiliar no gerenciamento de bibliotecas, fazendo a manutenção e conservação preventiva do acervo, adquirindo um bom atendimento aos usuários reais e virtuais.<br>V - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.  |
| <u>AUXILIAR DE TESOUREIRA</u>  | CURSO TÉCNICO DE CONTABILIDADE OU SUPERIOR E CRC | I – rotinas de contas a pagar e contas a receber<br>II - realizar controles diários dos extratos bancários conferindo pagamentos e recebimentos, saldos, taxas e limites disponíveis das linhas de crédito, visando obter recursos da forma menos onerosa possível ou rentabilidades por meio dos investimentos,<br>III - lançar, conferir e gerar relatórios diários sobre a guarda de dinheiro, talões de cheques e recebíveis da   |





PREFEITURA MUNICIPAL DE CAREACU  
ESTADO DE MINAS GERAIS  
CNPJ: 17.935.388/0001-15

|                                    |                       |  |
|------------------------------------|-----------------------|--|
|                                    |                       | <p>empresa, seus recebimentos e desembolsos, juros e encargos financeiros pagos ou recebidos,</p> <p>IV - executar rotinas administrativas e financeiras de tesouraria como: lançamentos contábeis, conciliação e reconciliação bancária, realizar controles diários dos extratos bancários, conferindo pagamentos e recebimentos, saldos, taxas e limites disponíveis das linhas de crédito,</p> <p>V - lançar, conferir e gerar relatórios diários sobre a guarda de dinheiro, talões de cheques e emissão, juros e encargos financeiros pagos ou recebidos,</p> <p>VI - fazer conciliação bancária, separando e organizando os extratos bancários, conferindo os lançamentos a débito e a crédito no período, os pagamentos e recebimentos realizados com os respectivos comprovantes, para envio ao setor contábil.</p> <p>VII - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.</p> |
| <u>AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS</u> | 1º GRAU COMPLETO      | <p>I - executar serviços em diversas áreas da organização, exercendo tarefas de limpeza e manutenção;</p> <p>II - preparar e distribuir refeições, selecionando os ingredientes necessários, observando a higiene e a conservação dos mesmos para atender aos cardápios estabelecidos;</p> <p>III - receber ou recolher louças, talheres e utensílios empregados no preparo das refeições, providenciando sua lavagem e guarda, para deixá-los em condição de uso;</p> <p>IV - receber e armazenar produtos, observando a data de validade e qualidade dos gêneros alimentícios e de limpeza, bem como a adequação do local reservado à estocagem;</p> <p>V - zelar pela limpeza e higienização dos prédios públicos;</p> <p>VI - executar outras atividades correlatas determinadas pelo superior.</p>  |
| <u>CONTADOR</u>                    | ENSINO SUPERIOR E CRC | <p>I - executar e organizar trabalhos inerentes à contabilidade, apurando os elementos necessários ao controle e apresentação da situação patrimonial, econômica e financeira da organização municipal;</p> <p>II - executar e supervisionar a escrituração de livros contábeis, atentando para a transcrição correta de dados contidos nos documentos originais, para fazer cumprir as exigências legais e administrativas;</p> <p>III - examinar empenhos de despesas, verificando a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias, para apropriar custos de bens e serviços;</p> <p>VI - elaborar balancetes, balanços, prestações de contas e outros demonstrativos contábeis, aplicando as técnicas apropriadas para apresentar resultados parciais e totais da situação patrimonial, econômica e financeira</p>  |



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CAREACU

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 17.935.388/0001-15

|                   |                         |  |
|-------------------|-------------------------|--|
|                   |                         | <p>ao Tribunal de Contas do Estado e a Câmara Municipal;</p> <p>V - controlar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;</p> <p>VI - grau máximo de responsabilidade imprescindível à função;</p> <p>VII - elaboração do orçamento anual,</p> <p>VIII - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.</p>  |
| <u>DENTISTA</u>   | ENSINO SUPERIOR E CRO   | <p>I - realizar diagnóstico e traçar o perfil epidemiológico da comunidade a fim de planejar e programar ações de saúde bucal, bem como atender à comunidade,</p> <p>II - promover e proteger a saúde bucal, prevenir agravos, realizar diagnóstico, tratar, acompanhar, reabilitar e manter a saúde bucal dos indivíduos, famílias e grupos específicos.</p> <p>III - realizar os procedimentos clínicos em saúde bucal, incluindo atendimento das urgências,</p> <p>IV - coordenar e participar de ações coletivas voltadas à promoção da saúde e à prevenção de doenças bucais, como também acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar.</p> <p>V - atender as demandas e participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento,</p> <p>VI - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.</p>   |
| <u>ENFERMEIRO</u> | ENSINO SUPERIOR E COREN | <p>I - executar serviços de enfermagem, empregando processo de rotina e/ou específicos, para possibilitar a proteção e a recuperação da saúde ou coletiva;</p> <p>II - executar diversas tarefas de enfermagem como: administração de sangue e plasma, controle de pressão arterial, aplicação de respiradores artificiais e outros tratamentos, pondo em prática seus conhecimentos técnicos, para proporcionar o bem-estar físico, mental e social aos pacientes;</p> <p>III - prestar primeiros socorros no local de trabalho, em caso de acidentes ou doenças, fazendo curativos ou imobilizações especiais, administrando medicamentos, para posterior atendimento médico;</p> <p>IV - supervisionar a equipe de enfermagem, treinando, coordenando e orientando sobre o uso de equipamentos, medicamentos e materiais mais adequados de acordo com a prescrição do médico, para assegurar o tratamento ao paciente;</p> <p>V - manter equipamentos e aparelhos em condições de uso imediato, verificando periodicamente seu funcionamento e providenciando sua substituição ou</p> |



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CAREACU

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 17.935.388/0001-15

|                     |                              |  |
|---------------------|------------------------------|--|
|                     |                              | <p>conserto, para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem;</p> <p>VI - supervisionar e mantém salas, consultórios e demais dependências em condições de uso, assegurando sempre a sua higienização e limpeza dentro dos padrões de segurança exigidos;</p> <p>VII - promover a integração da equipe como unidade de serviço, organizando reuniões para resolver os problemas que surgem, apresentando soluções através de diálogo com os funcionários e avaliando os trabalhos e as diretrizes;</p> <p>VIII - desenvolver o programa de saúde da mulher, orientações sobre planejamento familiar, às gestantes, sobre os cuidados na gravidez, a importância do pré-natal etc.;</p> <p>IX - efetuar trabalho com crianças para prevenção da desnutrição, desenvolvendo programa de suplementação alimentar;</p> <p>X - executar programas de prevenção de doenças em adultos, identificação e controle de doenças como diabetes e hipertensão;</p> <p>XI - desenvolver o programa com adolescentes, trabalho de integração familiar, educação sexual, prevenção de drogas etc.;</p> <p>XII - executar a supervisão das atividades desenvolvidas no PAS, controle de equipamentos e materiais de consumo; faz cumprir o planejamento e os projetos desenvolvidos no início do ano;</p> <p>XIII - participar de reuniões de caráter administrativo e técnico de enfermagem, visando o aperfeiçoamento dos serviços prestados;</p> <p>XIV - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato;</p> |
| <u>FARMACÉUTICO</u> | <u>ENSINO SUPERIOR E CRF</u> | <p>I - executa tarefas diversas relacionadas com a composição e fornecimento de medicamentos e outros preparos,</p> <p>II – faz a manipulação dos insumos farmacêuticos, como medicação, pesagem e mistura, utilizando instrumentos especiais e fórmulas químicas, para atender à população de remédios;</p> <p>III – controla entorpecentes e produtos equiparados, anotando sua venda em mapas, livros, segundo os receituários devidamente preenchidos, para atender aos dispositivos legais;</p> <p>IV – efetua análise bromatológica de alimentos, valendo-se de métodos, para garantir controle de qualidade, pureza, conservação e homogeneidade, com vistas ao resguardo da saúde pública;</p> <p>V – fiscaliza farmácias, drogarias e indústrias químico-farmacêuticas, quanto ao aspecto sanitário, fazendo visitas periódicas e autuando os infratores, se necessário, para orientar seus responsáveis no</p>   |



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CAREACU

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 17.935.388/0001-15

|                          |                                 |  |
|--------------------------|---------------------------------|--|
|                          |                                 | <p>cumprimento da legislação vigente;</p> <p>VI – assessora autoridades superiores, preparando informes e documentos sobre legislação e assistência farmacêutica, a fim de fornecer subsidio para elaboração de ordens de serviço, portarias, pareceres e manifestos.</p> <p>VII - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.</p>   |
| <u>FISCAL TRIBUTÁRIO</u> | 2º GRAU<br>COMPLETO             | <p>I - executar atividades de fiscalização tributária fazendária;</p> <p>II - controlar tarefas relativas à tributação, fiscalização e arrecadação;</p> <p>III - examinar e analisar livros fiscais e contábeis, notas fiscais, faturas, balanços e outros documentos dos contribuintes;</p> <p>IV - expedir notificação, autos de infração e lançamentos previstos em leis, regulamentos e no código tributário municipal;</p> <p>V - instruir processos tributários, efetuando levantamentos físicos e diligências;</p> <p>VI - orientar e fiscalizar o cumprimento das leis, regulamentos e normas concernentes às obras públicas e particulares e às posturas municipais;</p> <p>VII - colaborar com as cobranças em razão de obras públicas executadas;</p> <p>VIII - visitar estabelecimentos comerciais, industriais e prestadores de serviços com a finalidade de fiscalização do pagamento das taxas e impostos municipais;</p> <p>IX - manter atualizado o cadastro econômico de contribuintes municipais;</p> <p>X - verificar a legislação fazendo uso nas situações pertinentes;</p> <p>XI - emitir guias para o recolhimento das contribuições, junto ao órgão municipal ou instituições financeiras;</p> <p>XII - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.</p> |
| <u>FISIOTERAPEUTA</u>    | ENSINO<br>SUPERIOR<br>E CREDITO | <p>I - compreender os casos que se destinam a promoção, tratamento e a recuperação da saúde de pacientes mediante a aplicação de métodos e técnicas fisioterapêuticas para reabilitá-los ás suas atividades normais da vida diária.</p> <p>II – realizar testes musculares, funcionais, de amplitude articular, de verificação cinética e movimentação, de pesquisa de reflexos, de provas de esforço e de atividades para identificar o nível de capacidade e deficiência funcional dos órgãos afetados.</p> <p>III – planejar e executar tratamento de afecções reumáticas, osteoporoses, sequelas de acidentes vasculares cerebrais, poliomielite, lesões raquimedulares, de paralisias cerebrais e motoras,</p>  |



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CAREACU

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 17.935.388/0001-15

|                      |                                  |   |
|----------------------|----------------------------------|---|
|                      |                                  | <p>neurogenas e de nervos periféricos, miopatias e outros.</p> <p>IV – atender a amputados preparando o coto, e fazendo treinamento com prótese para possibilitar a movimentação ativa e independente dos mesmos.</p> <p>V – ensinar aos pacientes, exercícios corretivos para a coluna, os defeitos dos pés, as afecções do aparelho respiratório e cardiovascular, orientando-os e treinando-os em exercícios especiais a fim de promover correções de desvios posturais e estimular a expansão respiratória e a circulação sanguínea.</p> <p>VI – aplicar massagem terapêutica.</p> <p>VII – participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação.</p> <p>VIII – participar de grupos de trabalhos e ou reuniões com unidades da prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e ou problemas identificados , opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos e científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao município.</p> <p>IX – realizar outras atribuições compatíveis com a sua especialização profissional.</p> <p>X – participar de equipes multidisciplinares e reuniões em Instituições Escolares Municipais destinadas a coordenar e orientar crianças, pais, professores e profissionais da Educação.</p> <p>XI - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato</p> |
| <u>FONOAUDIOLOGO</u> | <u>ENSINO SUPERIOR E CREFONO</u> | <p>I – identificar problemas ou deficiência ligada á comunicação oral, empregando técnicas próprias de avaliação e fazendo treinamento fonético, auditivo e de dicção, para possibilitar o aperfeiçoamento e/ ou reabilitação da fala.</p> <p>II - avaliar as deficiências do paciente, realizando exames fonéticos, de linguagem audiometria, gravação e outras técnicas próprias, para estabelecer o plano de treinamento ou terapêutico.</p> <p>III - orientar o paciente com problemas de linguagem e audição, utilizando a logopedia e audiolgia em sessões terapêuticas, visando sua reabilitação.</p> <p>IV - orientar a equipe pedagógica, preparando informes e documentos sobre assuntos de fonoaudiologia, a fim de possibilitar-lhe subsídios.</p> <p>VI - aplicar testes audiométricos para pesquisar problemas auditivos; determina a localização de lesão auditiva e suas consequências na voz, fala e linguagem do individuo.</p>   |



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CAREACU

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 17.935.388/0001-15

|                   |                       |   |
|-------------------|-----------------------|---|
|                   |                       | VII - orientar os professores sobre o comportamento verbal da criança, principalmente com relação à voz.<br>VIII - atender e orientar aos pais sobre as deficiências e/ou problemas de comunicação detectadas nas crianças, emitindo parecer de sua especialidade e estabelecendo tratamento adequado, para possibilitá-lhes a reeducação e a reabilitação.<br>IX - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.   |
| <u>GARI</u>       | ALFABETIZADO          | I - executar a limpeza das vias, praças e logradouros públicos, por meio de varrição, colaborando para a manutenção da ordem e limpeza dos mesmos;<br>II - zelar pelo uso adequado e conservação dos materiais e ferramentas de trabalho, limpando-os e guardando-os em lugar apropriado, para mantê-los em condições de uso;<br>III - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.  |
| <u>JARDINEIRO</u> | ALFABETIZADO          | I - preparar, plantar, tratar, adubar e podar jardins, árvores, folhagens, flores, mantendo-os limpos;<br>II - executar tarefas de capinação, varrição, limpeza dos jardins, gramados e similares, colaborando para a manutenção da ordem e limpeza dos mesmos;<br>III - zelar pelo uso adequado e conservação dos materiais e ferramentas de trabalho, limpando-os e guardando-os em lugar apropriado, para mantê-los em condições de uso;<br>IV - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.   |
| <u>MÉDICO PSF</u> | ENSINO SUPERIOR E CRM | I - prestar assistência integral aos indivíduos sob sua responsabilidade,<br>II - valorizar a relação médico-paciente e médico-família como parte de um processo terapêutico e de confiança,<br>III - oportunizar os contatos com indivíduos saudáveis ou doentes, visando abordar os aspectos preventivos e de educação sanitária,<br>IV - empenhar-se em manter seus clientes saudáveis, quer venham às consultas ou não,<br>V - executar ações básicas de vigilância epidemiológica e sanitária em sua área de abrangência,<br>VI - executar as ações de assistência nas áreas de atenção à criança, ao adolescente, à mulher, ao trabalhador, ao adulto e ao idoso, realizando também atendimentos de primeiros cuidados nas urgências e pequenas cirurgias ambulatoriais, entre outros<br>VII - promover a qualidade de vida e contribuir para que o meio ambiente seja mais saudável,<br>VIII - discutir de forma permanente - junto à equipe de trabalho e comunidade - o conceito de cidadania, enfatizando os direitos à saúde e as bases legais que os legitimam, |





# PREFEITURA MUNICIPAL DE CAREACU

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 17.935.388/0001-15

|                             |   |  |
|-----------------------------|---|--|
|                             |   | <p>IX - participar do processo de programação e planejamento das ações e da organização do processo de trabalho das unidades de Saúde da Família,</p> <p>X - executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto e idoso;</p> <p>XI -realizar consultas e procedimentos na USF e, quando necessário, no domicílio, solicitando exames complementares;</p> <p>XII - fomentar a criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, etc;</p> <p>XIII - encaminhar aos serviços de maior complexidade, quando necessário, garantindo a continuidade do tratamento na USF, por meio de um sistema de acompanhamento e referência e contra-referência;</p> <p>XIV - indicar internação hospitalar;</p> <p>XV – executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.</p>  |
| <u>MÉDICO CLÍNICO GERAL</u> | <u>SUPERIOR EM MEDICINA COM ESPECIALIZAÇÃO EM CLINICO-GERAL E CRM</u> | <p>I - examina o paciente, palpando ou utilizando instrumentos especiais para determinar o diagnóstico ou, sendo necessário, requisitar exames complementares e encaminhá-la ao especialista,</p> <p>II – registrar a consulta médica, anotando em prontuário próprio a queixa, os exames físico e complementares, para efetuar a orientação adequada;</p> <p>III – analisa e interpreta resultados de exames de raio-x, bioquímicos, hematológicos e outros, comparando-os com padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico;</p> <p>IV – prescreve medicamentos, indicando dosagem e respectiva via de administração, assim como cuidados a serem observados, para conservar ou restabelecer a saúde do paciente;</p> <p>V - efetua exames médicos destinados à admissão de candidatos cargos em ocupações definidas, baseando-se nas exigências da capacidade física e mental das mesmas, para possibilitar o aproveitamento dos mais aptos;</p> <p>VI – presta atendimento de urgência em casos de acidentes de trabalho ou alterações agudas de saúde, orientando e/ou executando a terapêutica adequada, para prevenir consequências mais graves ao trabalhador;</p> <p>VII – emite atestados de saúde, sanidade e aptidão física e mental e de óbito, para atender às determinações legais;</p> <p>VIII – participa de programas de saúde pública, acompanhando a implantação e avaliação dos resultados, assim como a realização em conjunto com equipe da unidade de saúde, ações educativas de prevenção às doenças infecciosas, visando preservar a</p> |



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CAREACU

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 17.935.388/0001-15

|                      |   |   |
|----------------------|---|---|
|                      |   | <p>saúde no município;</p> <p>IX – participa de reuniões de âmbito local distrito ou regional, mantendo constantemente informações sobre as necessidades na unidade de saúde, para promove a saúde no município;</p> <p>X – zela pela conservação de boas condições de trabalho, quando ao ambiente físico, limpeza e arejamento adequado, visando proporcionar aos pacientes um melhor atendimento;</p> <p>XI – executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.</p>   |
| MÉDICO GINECOLOGISTA | ENSINO SUPERIOR COM ESPECIALIZAÇÃO EM GINECOLOGIA E OBSTETRÍCIA E CRM | <p>I – faz exames médicos, emite diagnósticos, prescreve medicamentos e outras formas de tratamento das afecções do aparelho reprodutor feminino e órgãos anexos, atende a mulher no ciclo gravídico-puerperal, prestando assistência médica específica, empregando tratamento clínico-cirúrgico, para a preservação da vida e do filho.</p> <p>II – examina o paciente fazendo inspeção, palpação e toque, para avaliar as condições gerais dos órgãos.</p> <p>III – realiza exames específicos de colposcopia e colpocitologia utilizando colposcópio e lâminas, para fazer diagnóstico preventivo de afecções genitais e orientação terapêutica.</p> <p>IV – faz cauterização do colo uterino, empregando termocautério ou outro processo, para tratar as lesões existentes.</p> <p>V – executa cirurgias ginecológicas, segundo as técnicas indicadas a cada caso, para corrigir processos orgânicos e extrair órgãos ou formações patológicas.</p> <p>VI – participa de equipe de Saúde Pública, propondo ou orientando condutas, para promover programas de prevenção do câncer ginecológico e das mamas ou de outras doenças que afetam a área genital.</p> <p>VII – colhe secreções vaginais ou mamárias, para encaminhá-las a exame laboratorial, para auxiliar no diagnóstico.</p> <p>VIII – faz a anamnese, exame clínico e obstétrico, e requisita ou realiza testes de laboratório, valendo-se de técnicas usuais, para compor o quadro clínico da paciente e diagnósticas a gravidez.</p> <p>IX – requisita exames de sangue, fezes e urina e interpreta os resultados dos mesmos, comparando-os com os padrões normais, para prevenir e/ou tratar anemias, sífilis, parasitos, incompatibilidade dos sistema RH, diabetes, moléstia hipertensiva e outras ou possam perturbar a gestação.</p> <p>X – controla a evolução da gravidez, realizando exames periódicos, verificando a mensuração uterina, o foco fetal, a pressão arterial e o peso para prevenir ou tratar as intercorrências clínicas ou obstétricas.</p> <p>XI – acompanha a evolução do trabalho de parto,</p> |



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CAREACU

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 17.935.388/0001-15

|                        |   |   |
|------------------------|---|---|
|                        |   | <p>verificando a dinâmica uterina, a dilatação do colo do útero e as condições d canal do parto, o gráfico do foco fetal e o estado geral da parturiente, para evitar dissocia.</p> <p>XII – indica o tipo parto atentando para as condições do pré-natal ou do período do parto para assegurar resultados satisfatórios.</p> <p>XIII – assiste a parturiente no parto normal, no cirúrgico ou no cesariano, fazendo as intervenções necessárias, para preservar a vida da mãe e do filho.</p> <p>XIV – controla o puerpério imediato, verificando diretamente ou por intermédio de enfermeira a eliminação de lóquios, a involução uterina e as condições de amamentação, para prevenir ou tratar infecções ou qualquer intercorrência.</p> <p>XV – realiza o exame pós-natal, fazendo a avaliação clínica e ginecológica, para verificar a recuperação do organismo materno.</p> <p>XVI – executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.</p>  |
| <u>MÉDICO PEDIATRA</u> | <u>SUPERIOR EM MEDICINA COM ESPECIALIZAÇÃO EM PEDIATRIA E CRM</u> | <p>I - faz exames médicos, emite diagnósticos, prescreve medicamentos e outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, prestando assistência médica específica às crianças até a adolescência, para avaliar, prevenir, preservar ou recuperar sua saúde.</p> <p>II – examina a criança, auscultando-a, executando palpações e percussões, por meio de estetoscópio e de outros aparelhos específicos, para verificar a presença de anomalias e malformações congênitas do recém-nascido, avaliar as condições de saúde e estabelecer o diagnóstico.</p> <p>III – avalia o estágio de crescimento e desenvolvimento da criança, comparando-o com os padrões normais, para orientar a alimentação, indicar exercícios, vacinação e outros cuidados.</p> <p>IV – estabelece o plano médico-terapêutico-profilático, prescrevendo medicação, tratamento e dietas especiais, para solucionar carências alimentares, anorexias, desidratação, infecções, parasitoses e prevenir contra tuberculose, tétano, difteria, coqueluche e outras doenças.</p> <p>V – trata lesões, doenças ou alterações orgânicas infantis, indicando ou realizando cirurgias, prescrevendo pré-operatório, para impossibilitar a recuperação da saúde.</p> <p>VI – participa de planejamento, execução e avaliação de planos, programas e projetos de Saúde Pública, enfocando os aspectos de sua especialidade, para cooperar na promoção, proteção e recuperação da saúde física e mental das crianças.</p> <p>VII – indica a suplementação alimentar à criança, quando houver justificativa clínica e de acordo com a</p> |



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAREACU  
ESTADO DE MINAS GERAIS  
CNPJ: 17.935.388/0001-15

|                           |  |  |
|---------------------------|--|--|
|                           |  | <p>programação.</p> <p>VIII – encaminha para atendimento especializado interno ou externo ao Centro de Saúde, os casos que julgar necessário.</p> <p>IX - executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato</p>  |
| <u>MÉDICO VETERINÁRIO</u> | <u>SUPERIOR EM MEDICINA VETERINÁRIA E CRMV</u> | <p>I – planeja, organiza, supervisiona e executa programas de defesa sanitária, proteção, aprimoramento e desenvolvimento da pecuária, realizando estudos e pesquisas, aplicando conhecimentos, dando consultas, fazendo relatórios, exercendo a fiscalização e empregando métodos, para assegurar a sanidade do rebanho, a produção racional econômica de alimentos e a saúde da comunidade.</p> <p>II – planeja e desenvolve campanhas e serviços de fomento e assistência técnica relacionados à pecuária e à Saúde Pública, valendo-se dos levantamentos de necessidades e do aproveitamento de recursos orçamentários existentes, para favorecer a sanidade e a produtividade do rebanho.</p> <p>III – elabora e executa projetos agropecuários e os referentes ao crédito rural, prestando assessoramento, assistência e orientação e fazendo acompanhamento desses projetos, para garantir a produção racional lucrativa dos alimentos e os atendimento aos dispositivos legais quanto à aplicação dos recursos oferecidos.</p> <p>IV – efetua profilaxia, diagnóstico e tratamento de doenças dos animais realizando exames clínicos de laboratório, para assegurar a sanidade individual e coletiva desses animais.</p> <p>V – realiza exames laboratoriais, colhendo material e/ou procedendo a análise anátomo-potológica, histopatológica, hematológica, imunológica, para estabelecer o diagnóstico e a terapêutica.</p> <p>VI – promove melhoramento do gado, procedendo à inseminação artificial orientando a seleção das espécies mais convenientes e fixando os caracteres mais vantajoso, para assegurar o rendimento da exploração pecuária.</p> <p>VII – desenvolve e executa programas de nutrição animal, formulando e balanceando as rações, para abaixar o índice de converso alimentar, prevenir doenças, carência e aumentar a produtividades.</p> <p>VIII – promove a inspeção e fiscalização sanitária nos locais de produção, manipulação, armazenamento e comercialização dos produtos de origem animal, bem como de sua qualidade, determinando visita no local, para cumprir a legislação pertinente.</p> <p>IX - executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.</p> |





# PREFEITURA MUNICIPAL DE CAREACU

## ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 17.935.388/0001-15

### MONITORA DE APOIO

### MAGISTÉRIO

I - atuar de forma colaborativa com o professor regente da classe comum para a definição de estratégias pedagógicas que favoreçam o acesso do aluno com necessidades educacionais especiais ao currículo e a sua interação no grupo;

II - promover as condições para a inclusão dos alunos com necessidades educacionais especiais em todas as atividades da escola.

III - orientar as famílias para o seu envolvimento e a sua participação no processo educacional;

IV – elaborar materiais didático-pedagógicos que possam ser utilizados pelos alunos na sala de aula;

V - indicar e orientar o uso de equipamentos e materiais específicos e de outros recursos existentes na família e na comunidade;

VI - desenvolver formas de comunicação simbólica, estimulando o aprendizado da linguagem expressiva;

VII – utilizar recursos de Comunicação Aumentativa e Alternativa;

VIII - adaptar material pedagógico (jogos e livros de histórias) com a simbologia gráfica e construir pranchas de comunicação temáticas para cada atividade, com objetivo de proporcionar a apropriação e o aprendizado do uso do recurso de comunicação e ampliação de vocabulário de símbolos gráficos;

IX - identificar o melhor recurso de tecnologia assistida que atenda as necessidades dos alunos, de acordo com sua habilidade física e sensorial atual, e promova sua aprendizagem por meio da informática acessível;

X - ampliar o repertório comunicativo do aluno, por meio das atividades curriculares e de vida diária;

XI - ser assídua, comunicar com antecedência atrasos e faltas eventuais emergenciais;

XII – participar de treinamentos e reuniões pedagógicas;

XIII - colaborar nos trabalhos extraclasse vinculados com a preparação de atividades docentes;

XIV – colaborar na execução de programas de caráter cívico e cultural, visando integrar aluno, escola e comunidade;

XV - colaborar nos programas de higiene bucal, corporal e de saúde aos alunos da rede oficial de ensino;

XVI - zelar pelo material didático à sua disposição;

XVII - observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;

XVIII - ocupar-se com zelo, durante o horário de trabalho, no desempenho das atribuições de seu cargo;

XIX - executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.





# PREFEITURA MUNICIPAL DE CAREACU

## ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 17.935.388/0001-15

|                      |  |   |
|----------------------|--|---|
| <u>MOTORISTA</u>     | 1º GRAU<br>COMPLETO E CNH<br>CATEGORIA D | I - inspecionar o veículo, verificando o estado dos pneus, os níveis de combustível, água e óleo do cárter, testar freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento;<br>II - verificar os itinerários, o número de viagens e outras instruções de trânsito e a sinalização, visando o cumprimento das normas estabelecidas;<br>III - dirigir o veículo, obedecendo ao Código Nacional de Trânsito, seguindo itinerários estabelecidos, para conduzir os passageiros dos locais de origem para os locais de destino;<br>IV - zelar pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anomalia, para garantir a segurança dos passageiros, transeuntes e outros veículos;<br>V - providenciar os serviços de manutenção do veículo e lubrificação, comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar seu perfeito estado;<br>VI - recolher o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem da prefeitura para permitir sua manutenção e abastecimento;<br>VII - manter a limpeza do veículo, deixando-o em condições adequadas de uso;<br>VIII - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.     |
| <u>NUTRICIONISTA</u> | ENSINO<br>SUPERIOR E CRN                 | I - planejar, organizar, avaliar o serviço de alimentação escolar municipal.<br>II – promover avaliação nutricional e do consumo alimentar das crianças.<br>III – promover adequação alimentar considerando necessidades específicas da faixa etária atendida.<br>IV – promover, programas de educação alimentar e nutricional, visando crianças, pais, professores, funcionários e diretoria.<br>V – executar atendimento individualizado de pais de alunos, orientando sobre alimentação da criança e da família.<br>VI – integrar a equipe multidisciplinar com participação plena na atenção prestada à clientela.<br>VII – planejar, implantar e coordenar os serviços municipais que envolvam alimentação, de acordo com as atribuições estabelecidas pela Área de Alimentação Coletiva.<br>VIII – educação, orientação e assistência nutricional a coletividade, para a atenção primária em saúde.<br>IX – participar de equipes multidisciplinares destinadas a planejar, implementar, controlar e executar políticas, programas, cursos, pesquisas ou eventos.<br>X – elaborar e revisar legislação própria desta área.<br>XI – promover e participar de estudos e pesquisas relacionadas á sua área de atuação. |



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CAREACU

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 17.935.388/0001-15

|                            |                     |   |
|----------------------------|---------------------|---|
|                            |                     | <p>XII – realizar vigilância alimentar e nutricional.</p> <p>XIII – integrar os órgãos colegiados de controle social e conselhos referentes a alimentação escolar municipal.</p> <p>XIV – avaliar o comportamento dos gêneros e produtos alimentícios.</p> <p>XV – desenvolver atividades estabelecidas para a área de nutrição clínica.</p> <p>XVI – elaborar os cardápios das instituições escolares municipais, observando a realidade e necessidade específica do Município.</p> <p>XVII – atuar como nutricionista responsável técnico junto ao Conselho de Alimentação Escolar.</p> <p>XVIII - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.</p>  |
| <u>OFICIAL DE SERVIÇOS</u> | <u>ALFABETIZADO</u> | <p>I - executar trabalhos de alvenaria, assentando pedras ou tijolos de argila ou concreto, em camadas superpostas rejuntando-os e fixando-os com argamassa, para levantar muros, paredes, colocando pisos, azulejos e outros similares;</p> <p>II - verificar as características da obra, examinando plantas e outras especificações da construção, para selecionar o material e estabelecer as operações a executar;</p> <p>III - ajustar a pedra ou tijolo a ser utilizado, adaptando a forma e medida ao lugar onde será colocado, utilizando martelo e talhadeira, para possibilitar o assentamento do material em questão;</p> <p>IV - misturar areia, cimento e água, dosando esses materiais nas quantidades convenientes, para obter a argamassa a ser empregada no assentamento de pedras e tijolos;</p> <p>V - assentar tijolos, ladrilhos, pisos ou pedras, superpondo-os em fileiras, seguindo os desenhos, para levantar paredes, vigas, pilares, degraus de escadas e outras partes da construção;</p> <p>VI - construir base de concreto e/ou outro material, baseando-se nas especificações, para possibilitar a instalação de máquinas, postes da rede elétrica e para outros fins;</p> <p>VII - executar serviços de acabamento em geral, tais como colocação de telhas, revestimento de pavimentos ou paredes com ladrilhos e azulejos, instalação de rodapés, verificando material e ferramentas necessárias para a execução dos trabalhos;</p> <p>VIII - executar trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estrutura semelhantes, reparando paredes e pisos, aparelhos sanitários e outras peças, chumbando as bases danificadas, para reconstituir essas estruturas;</p> <p>IX - rebocar as estruturas construídas, empregando argamassa de cal, cimento e areia e atentando para o prumo e nivelamento das mesmas, para torná-las aptas</p> |





PREFEITURA MUNICIPAL DE CAREACU  
ESTADO DE MINAS GERAIS  
CNPJ: 17.935.388/0001-15

|                            |                                       |   |
|----------------------------|---------------------------------------|---|
|                            |                                       | <p>a outros tipos de revestimentos;<br/>X - executar instalação de rede elétrica e hidráulica;<br/>XI - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.</p>   |
| <u>OPERADOR DE MÁQUINA</u> | <u>ALFABETIZADO E CNH CATEGORIA B</u> | <p>I - operar máquinas da construção civil, conduzindo-as e operando seus comandos, para escavar, nivelar, aplinar e compactar terra e materiais similares, preparar concreto e colocar capeamento de asfalto e concreto nas estradas e outros, auxiliando na execução da obra pública;</p> <p>II - zelar pela conservação e limpeza das máquinas, acessórios e ferramentas que utiliza na execução de suas tarefas;</p> <p>III - operar máquinas montadas sobre rodas ou sobre esteiras e providas de pá mecânica ou caçamba, para escavar e mover terra, pedras, areia, cascalho e materiais análogos;</p> <p>IV - operar equipamento de dragagem para aprofundar e alargar leito de rio ou canal, ou extrair areia e cascalho;</p> <p>V - operar máquinas providas de martelo acionado mecanicamente ou de queda livre, para cravar estacas de madeira, de concreto ou de aço, em terreno seco ou submerso;</p> <p>VI - operar máquinas providas de lâminas para nivelar solos, na construção de edifícios, pistas, estradas e outras obras;</p> <p>VII - operar máquinas providas de rolos compressores, para compactar e aplinar os materiais utilizados na construção de estradas;</p> <p>VIII - operar máquinas para estender camadas de asfalto ou de betume, acionando os dispositivos, para posicioná-la segundo as necessidades do trabalho;</p> <p>IX - movimentar a máquina, acionando seus pedais e alavancas de comando, corte, elevação e abertura, assim como seus comandos de tração e os hidráulicos, para escavar, carregar, levantar, descarregar material, mover pedra, terra e materiais similares;</p> <p>X - executar superfície serviços de terraplanagem, tais como remoção, distribuição e nivelamento de superfícies, cortes de barrancos, acabamentos e outros;</p> <p>XI - providenciar o abastecimento de combustível, água e lubrificantes nas máquinas sob sua responsabilidade;</p> <p>XII - conduzir a máquina, acionando o motor e manipulando os dispositivos, para posicioná-la, segundo as necessidades de trabalho;</p> <p>XIII - executar as tarefas relativas a verter, em caminhões e veículos de carga pesada, os materiais escavados, para o transporte dos mesmos;</p> <p>XIV - efetuar serviços de manutenção de máquina, abastecendo-a, lubrificando-a e executando pequenos</p> |



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAREACU  
ESTADO DE MINAS GERAIS  
CNPJ: 17.935.388/0001-15

|                                     |                        |  |
|-------------------------------------|------------------------|--|
|                                     |                        | reparos, para assegurar seu bom funcionamento;<br>XV - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.   |
| <u>OPERÁRIO</u>                     | ALFABETIZADO           | I - executar tarefas simples na construção civil, escavando valas, transportando e misturando materiais e trabalhando na montagem e desmontagem de armações, para auxiliar a edificação e a reforma de prédios, estradas, pontes e outras obras;<br>II - descarregar, transportar e disponibilizar materiais e ferramentas para os profissionais que está auxiliando;<br>III - pavimentar solos de estradas, ruas e obras similares e colocar guias e sarjetas para facilitar o sistema viário e o escoamento de águas pluviais;<br>IV - zelar pela conservação das ferramentas, materiais e equipamentos de trabalho limpando-os e recolhendo-os em local adequado para seu correto uso;<br>V - efetuar atividades variadas e simples como, capina, limpeza de áreas, podas de árvores;<br>VI - conservar as estradas municipais, cortando águas, roçando, tapando buracos;<br>VII - cuidar e controlar as hortas municipais;<br>VIII - efetuar tarefas nas instalações destinadas a prática do esporte e do lazer, mantendo, zelando e limpando suas dependências;<br>IX - zelar pela conservação dos prédios públicos;<br>X - auxiliar os operadores de máquinas;<br>XI - executar trabalhos simples de alvenaria e carpintaria;<br>XII - recolher as ferramentas e equipamentos utilizados nos serviços;<br>XIII - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato. |
| <u>PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA</u> | ENSINO SUPERIOR E CREF | I - estudar as necessidades e a capacidade física dos alunos, atentando para a compleição orgânica dos mesmos, aplicando exercícios de verificação do tono respiratório e muscular ou examinando fichas médicas, para determinar um programa esportivo adequado;<br>II - elaborar o programa de atividades esportivas, baseando-se na comprovação de necessidades e capacidades e nos objetivos visados, para ordenar a execução dessas atividades;<br>III - instruir os alunos sobre os exercícios e jogos programados, inclusive sobre a utilização de aparelhos e instalações de esportes, fazendo demonstrações e acompanhamento a execução dos mesmos alunos, para permitir o controle dessas atividades e avaliação de seus resultados.<br>IV - efetuar testes de avaliação física, cronometrando, após cada série de exercícios e jogos executados pelos alunos, os problemas surgidos, as soluções encontradas e outros dados importantes, para permitir o controle dessas atividades e avaliação de seus resultados;  |



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAREACU  
ESTADO DE MINAS GERAIS  
CNPJ: 17.935.388/0001-15

|                              |                       |   |
|------------------------------|-----------------------|---|
|                              |                       | V - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.   |
| <u>PSICOLOGO</u>             | ENSINO SUPERIOR E CRP | I - prestar atendimento à comunidade e aos casos encaminhados à unidade de saúde, visando o desenvolvimento psíquico, motor e social do indivíduo, em relação à sua integração a família e a sociedade;<br>II - prestar atendimento de saúde mental aos toxicômanos alcoólatras, organizando-os em grupos homogêneos, desenvolvendo técnicas de terapia de grupo, para solução dos seus problemas;<br>III - prestar atendimento psicológico na área educacional, visando o desenvolvimento psíquico, motor e social das crianças e adolescentes em relação a sua integração à escola e à família, para promover o seu ajustamento;<br>IV - organizar e aplicar testes, provas e entrevistas, realizando sondagem de aptidões e capacidade profissional, objetivando o acompanhamento do pessoal para possibilitar maior satisfação no trabalho;<br>V - executar as atividades relativas ao recrutamento, seleção, orientação e treinamento profissional, realizando a identificação e análise de funções;<br>VI - promover o ajustamento do indivíduo no trabalho, através de treinamento para se obter a sua auto-proteção;<br>VII - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato. |
| <u>TÉCNICO EM ENFERMAGEM</u> | CURSO TÉCNICO E COREN | I - auxiliar na elaboração do plano de enfermagem, baseando-se nas necessidades identificadas, para determinar a assistência a ser prestada pela equipe, no período de trabalho;<br>II - desenvolver programas de orientação às gestantes, às doenças transmissíveis e outras, desenvolvendo, com o enfermeiro, atividades de treinamento e reciclagem, para manter os padrões desejáveis de assistência aos pacientes;<br>III - participar de trabalhos com crianças, desenvolvendo programa de suplementação alimentar, para prevenção da desnutrição;<br>IV - executar diversas tarefas de enfermagem, como administração de sangue e plasma, controle de pressão venosa, monitoração e aplicação de respiradores artificiais, prestação de cuidados de conforto, para proporcionar maior bem-estar físico e mental aos pacientes;<br>V - preparar e esterilizar material e instrumental, ambientes e equipamentos, obedecendo a normas e rotinas preestabelecidas, para a realização de exames, tratamentos e intervenções cirúrgicas;<br>VI - controlar o consumo de medicamentos e demais materiais de enfermagem, verificando o estoque para   |



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAREACU  
ESTADO DE MINAS GERAIS  
CNPJ: 17.935.388/0001-15

|                                  |                                 |  |
|----------------------------------|---------------------------------|--|
|                                  |                                 | solicitar o suprimento dos mesmos;<br>VII - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.  |
| <u>TELEFONISTA</u>               | 1º GRAU<br>COMPLETO             | I - operar equipamentos de telefonia, estabelecendo ligações internas e externas, recebendo e transferindo chamadas para o ramal solicitado.<br>II - transmitir informações corretamente.<br>III - prestar informações, consultar listas telefônicas, pesquisar banco de dados telefônico, bem como, manter atualizado cadastro dos números de ramais e telefones úteis para o órgão.<br>IV - realizar controle das ligações telefônicas efetuadas, anotando em formulários apropriados.<br>V - conhecer o organograma da Instituição, agilizando o atendimento, bem como, estar em condições de interpretar o assunto solicitado, direcionando a ligação para o setor competente.<br>VI - zelar pelo equipamento, comunicando defeitos e solicitando seu conserto.<br>VII - executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.<br>VIII - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.   |
| <u>TERAPEUTA<br/>OCUPACIONAL</u> | ENSINO<br>SUPERIOR E<br>CREFITO | I - planejar, programar, executar e supervisionar métodos e técnicas terapêuticas ocupacionais que visem a saúde nos níveis de prevenção primária, secundária e terciária.<br>II - avaliar, reavaliar e determinar as condições de alta de pacientes submetidos à terapia ocupacional.<br>III - divulgar métodos e técnicas de terapia ocupacional.<br>IV - prescrever, ministrar e supervisionar terapia ocupacional, objetivando preservar, manter, desenvolver ou restaurar a capacidade funcional dos pacientes a fim de habilitá-los ao melhor desempenho físico e mental possível, no lar, na escola, no trabalho e na comunidade através de:<br>a) elaboração de testes específicos para avaliar níveis de capacidade funcional e sua aplicação.<br>b) programação das atividades da vida diária e outras a serem assumidas e exercidas pelo paciente e orientação e supervisão do mesmo na execução dessas atividades.<br>c) orientação à família do paciente e à comunidade quanto às condutas terapêuticas ocupacionais a serem observadas para a aceitação do paciente, em seu meio, em pé de igualdade com os demais.<br>d) adaptação dos meios e materiais disponíveis, pessoais ou ambientes, para o desempenho funcional do paciente.<br>e) adaptação ao uso de órteses e próteses necessárias ao desempenho funcional do cliente, quando for o |



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAREACU  
ESTADO DE MINAS GERAIS  
CNPJ: 17.935.388/0001-15

|                                 |                  |   |
|---------------------------------|------------------|---|
|                                 |                  | <p>caso.</p> <p>f) utilização, com o emprego obrigatório de atividade dos métodos específicos para educação ou reeducação de função de sistema do corpo humano e,</p> <p>g) determinação: do objetivo da terapia e da programação para atingi-lo; da freqüência das sessões terapêuticas, com a indicação do tempo de duração de cada uma, e da técnica a ser utilizada, participar de equipes multidisciplinares e interdisciplinares.</p> <p>V - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.</p>  |
| <u>SECRETÁRIO</u>               | 2º GRAU COMPLETO | I - atender ao público interno e externo,<br>II - controlar e acompanhar os trâmites dos processos abertos e/ou recebidos,<br>III - recepcionar e informar aos interessados sobre a tramitação dos processos;<br>IV - cuidar da organização do arquivo dos documentos dos setores: recebidos e expedidos;<br>V - receber, responder, redirecionar correspondência eletrônica;<br>VI - digitar documentos em diferentes formatos;<br>VII - atendimento das chamadas telefônicas: orientação, informação e encaminhamentos;<br>VIII - agendar compromissos dos superiores;<br>IX - requisitar e controlar material de almoxarifado;<br>X - receber, protocolar, distribuir, cuidar e registrar a correspondência interna e externa;<br>XI - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.   |
| <u>VIGILANTE EPIDEMIOLOGICO</u> | 2º GRAU COMPLETO | I - realizar e desenvolver atividades que envolvam os programas de vigilância epidemiológica, meio ambiente, captação e distribuição de água;<br>II - fiscalizar estabelecimentos comerciais dos quais são exigidos alvarás de saúde, verificando e orientando sobre as condições físicas e higiênico-sanitárias eliminação de criadouros tendo como método de primeira escolha o controle mecânico (remoção, destruição, vedação, etc.);<br>III - executar o tratamento focal e perifocal como medida complementar ao controle mecânico;<br>IV - controlar a qualidade dos efluentes das indústrias;<br>V - registrar as ocorrências e informações de acordo com as orientações do Sistema Único de Saúde;<br>VI - coletar amostras de água, fiscalizar e/ou aplicar produto biológico em córregos e arroios;<br>VII - orientar a população, inclusive com campanhas comunitárias, com relação ao combate e aos meios de evitar a proliferação de dos vetores;<br>VIII - investigar casos de zoonoses e orientar a comunidade quanto ao controle e prevenção das mesmas, efetuar o controle sanitário do ambiente;<br>IX - verificar higiene e conforto ambiental da |



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAREACU  
ESTADO DE MINAS GERAIS  
CNPJ: 17.935.388/0001-15

|                            |                     |  |
|----------------------------|---------------------|--|
|                            |                     | <p>população;<br/>X - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.</p> <p>I - realizar controle de zoonoses, através do exame clínico de animais suspeitos de serem portadores e/ou transmissores de doenças e outros animais ou pessoas;</p> <p>II - promover e participar de palestras e cursos específicos sobre alimentos e zoonoses;</p> <p>III - aparelhar a equipe fiscal para melhor atuação;</p> <p>IV - definir planos e metas de trabalho;</p> <p>V - atuar na fiscalização, podendo lavrar autos específicos;</p> <p>VI - orientar corretamente a população quanto aos riscos e à prevenção de procedimentos que comprometem a saúde coletiva;</p> <p>VII - inspecionar estabelecimentos comerciais, industriais e residências;</p> <p>VIII - lavrar autos específicos de notificação preliminar, auto de infração e multa, apreensão e inutilização de alimentos, auto de colheita de amostras, interdição temporária e definitiva de estabelecimentos e processo fiscal;</p> <p>IX - participar de campanhas de vacinação e orientação de educação sanitária;</p> <p>X - atendimento de denúncias a respeito de fator ou infringência de normas relativas à saúde;</p> <p>XI - zelar pelo cumprimento das medidas constituídas no Código de Vigilância Sanitária Municipal;</p> <p>XII - executar outras atividades afins, estabelecidas na legislação vigente.</p> <p>XIII - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.</p> |
| <u>VIGILANTE SANITÁRIO</u> | 2º GRAU<br>COMPLETO |  |



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAREACU  
ESTADO DE MINAS GERAIS  
CNPJ: 17.935.388/0001-15

Declaração de Impacto Financeiro

Considerando os balanços apresentados nos últimos 12 meses, temos o valor de folha de pagamento R\$ 8.467.190,46, analisando o Projeto de Lei de Reestruturação do Organograma Municipal, com salário de R\$ 3.496,00 por mês, resulta em um impacto financeiro correspondente a 0,049% do total da folha de pagamento.

Por ser verdade, firmo a presente.

Tânia Aparecida Nogueira  
Contadora CRC 12.583

Careaçu, 18 de março de 2019



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAREAÇU**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**CNPJ: 17.935.388/0001-15**

---

**JUSTIFICATIVA**

O presente projeto de Lei Complementar pretende dar um ordenamento, criando uma estrutura administrativa representada através de um organograma.

Faz-se necessário tal organização, tendo em vista que ao longo dos anos foram criados cargos que hoje já são desnecessários ou obsoletos. Preocupou-se também em adequar algumas necessidades da administração levando sempre em conta os princípios da economicidade e da eficiência. E uma das necessidades é a criação do “SIM” Serviço de Inspeção Municipal ao qual será atrelado a Secretaria de Obras, Serviços Urbanos e Agricultura, ao qual ele será subordinado.

O executivo municipal também cuidou de avaliar os impactos da nova estrutura, e concluiu que são pequenos, tendo em vista os cargos que serão extintos de imediato ou por vacância.

Certo que está casa legislativa fará uma ampla análise de nossa proposta e posteriormente a aprovação.

Conto sempre com a colaboração dos nobres edis.

Careaçu, 14 de março de 2019.

  
**TOVAR DOS SANTOS BARROSO**  
**Prefeito Municipal**



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAREACU  
ESTADO DE MINAS GERAIS  
CNPJ: 17.935.388/0001-15

PARECER JURÍDICO

Assunto: Vencimentos. Vinculação ao salário mínimo. Inconstitucionalidade.

Trata-se de consulta formulada pela ilustre Diretora do Departamento de Recursos Humanos, sobre a possibilidade de equiparar os vencimentos dos servidores, que recebem abaixo do salário mínimo, automaticamente aos aumentos concedidos no salário mínimo pelo Governo Federal.

O cerne da questão é saber se lei municipal pode prever que os vencimentos serão automaticamente reajustados pelo salário mínimo, haja vista a necessidade de complemento salarial aos servidores que possuam vencimentos inferiores ao salário mínimo.

A Constituição Federal veda o recebimento de vencimentos inferior ao salário mínimo (art. 39, § 2º, c/c o art. 7º, IV). Entretanto, tal norma não autoriza que lei municipal vincule os vencimentos daqueles servidores que possuam vencimentos abaixo do salário mínimo, que recebam de forma automática, com a reposição dada pelo governo federal.

A questão é objeto da **Súmula Vinculante n. 4**, do eg. STF, que diz: “Salvo nos casos previstos na Constituição, o salário mínimo não pode ser usado como indexador de base de cálculo de vantagem de servidor público ou de empregado, nem ser substituído por decisão judicial.”



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAREACU  
ESTADO DE MINAS GERAIS  
CNPJ: 17.935.388/0001-15

No mesmo sentido, ver ainda **STF**: “Viola a Súmula Vinculante 4 decisão que, extrapolando os limites objetivos da coisa julgada, determina, em sede de execução, o reajuste periódico de piso de categoria e dos padrões remuneratórios escalonados de carreira de servidores públicos com base no salário mínimo.” (Rcl 25.784 AgR, rel. Min. **Roberto Barroso**, DJE 6/8/2018).

Assim, a sujeição à variação do valor do salário mínimo implica vilipêndio à autonomia municipal e à iniciativa reservada do Chefe do Poder Executivo local e ofensa ao princípio da reserva legal para fixação e reajuste da remuneração do servidor público.

Pelo exposto, nosso parecer é pela **inconstitucionalidade** de projeto de lei municipal que vincule os vencimentos dos servidores ao salário mínimo, de forma automática, pois embora assegurado o recebimento do salário mínimo, tal fato não autoriza a vinculação a reposição do salário mínimo concedido pelo governo federal.

Este é o nosso parecer, **S.M.J.**

Careaçu/MG, 26 de março de 2019.

Thaís Gomes Belani  
- Assessora Jurídica -