



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANGOLA
Gabinete do Prefeito

**LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL N.º 154/2018.
DE 03 DE SETEMBRO DE 2018.**

**DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA
ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DIRETA DA PREFEITURA
MUNICIPAL DE CARANGOLA-MG.**

A Câmara Municipal de Carangola, Estado de Minas Gerais, aprovou e eu Prefeito Municipal de Carangola sanciono a seguinte Lei Complementar:

**TÍTULO I
DO PLANO DIRETOR DA REFORMA ADMINISTRATIVA**

Capítulo I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Esta Lei Complementar dispõe sobre a Estrutura Organizacional da Administração Municipal de Carangola.

Art. 2º O Poder Executivo é exercido pelo Prefeito Municipal, auxiliado pelos Secretários Municipais.

Parágrafo único O Prefeito Municipal e os Secretários exercem as atribuições de sua competência constitucional, legal e regulamentar com o auxílio dos órgãos que compõem a Administração Municipal.

Art. 3º A Administração Pública Municipal, orientada pelos princípios constitucionais da legalidade, da moralidade, da impessoalidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, atuará por meio de políticas públicas para o desenvolvimento humano no município, com vistas à inovação, à melhoria dos indicadores sociais, à redução das desigualdades sociais e econômicas.

Art. 4º Para a consecução dos objetivos de que trata o artigo 3º desta Lei Complementar, o Poder Executivo, sem prejuízo da observância das diretrizes de equilíbrio fiscal e da gestão para resultados, adotará o modelo de gestão transversal de desenvolvimento, orientado pelas diretrizes de colaboração institucional e de inter setorialidade no âmbito governamental e extra governamental; de transparência administrativa e participação social; de qualidade do gasto, eficiência e compartilhamento na gestão; e de melhoria dos indicadores institucionais, administrativos, econômicos, sociais e humanos, com ênfase nas prioridades estratégicas do Governo, observados o Plano Plurianual de Ação Governamental - PPAG.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANGOLA


Gabinete do Prefeito

Parágrafo único As atividades de coordenação, integração, intersectorialidade ou transversalidade não excluem as responsabilidades originárias dos órgãos envolvidos nos processos em rede ou no âmbito dos sistemas, ou, ainda, nos de caráter interinstitucional.

Capítulo II

DOS PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS

Art. 5º As atividades da Administração Pública obedecerão aos seguintes princípios, sem prejuízo de outros estabelecidos na Constituição Federal, na Constituição do Estado, na Lei Orgânica do Município e em leis específicas:

- 
- I – Legalidade;
 - II – Impessoalidade;
 - III – Moralidade;
 - IV – Publicidade;
 - V – Eficiência;
 - VI – Planejamento;
 - VII – Coordenação;
 - VIII – Descentralização;
 - IX – Delegação de competência;
 - X – Controle.

Seção I

DO PLANEJAMENTO

Art. 6º A ação governamental obedecerá a planejamento que vise a promover o desenvolvimento socioeconômico sustentável, norteando-se segundo planos e programas elaborados, e compreenderá a elaboração e atualização dos seguintes instrumentos básicos:

- A) Plano geral de governo;
- B) Programas gerais, setoriais e regionais;
- C) Orçamento-programa anual;
- D) Programação financeira de desembolso.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANGOLA

Gabinete do Prefeito

Seção II

DA DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA

Art. 7º A delegação de competência será utilizada como instrumento de descentralização administrativa, com o objetivo de assegurar maior rapidez e objetividade às decisões, situando-as na proximidade dos fatos, pessoas ou problemas a atender.

Art. 8º É facultado ao Prefeito Municipal e aos Secretários delegar competência para a prática de atos administrativos, conforme se dispuser em Lei.

Parágrafo Único O ato de delegação indicará com precisão a autoridade delegante, a autoridade delegada e as atribuições objeto de delegação, conforme disposto em Lei.

Capítulo III DOS OBJETIVOS

Art. 9º São objetivos da gestão pública municipal:

- I - Equilíbrio das contas públicas;
- II - Estímulo ao desenvolvimento econômico e social sustentável, inclusive por meio da alocação eficiente dos recursos públicos municipais para estimular a economia local;
- III - Estímulo a inovação dos instrumentos de política social, proporcionando maior abrangência e promovendo melhor qualidade para os serviços sociais;
- IV - Aperfeiçoamento dos instrumentos de participação popular na formulação e execução das políticas públicas, visando o controle social das mesmas;
- V - Modernização da máquina administrativa, através da profissionalização do serviço público;
- VI - Estabelecimento de parcerias para o fornecimento de serviços eficientes e de qualidade aos cidadãos;
- VII - Valorização do servidor municipal e instituição de avaliação de desempenho.

Capítulo IV

DA GESTÃO DE PESSOAS



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANGOLA

Gabinete do Prefeito

Art. 10 O Poder Executivo promoverá a revisão da legislação e das normas regulamentares relativas ao pessoal do serviço público, com o objetivo de ajustá-las aos seguintes princípios:

- I - Valorização e dignificação da função pública e ao servidor público;
- II - Aumento da produtividade;
- III – Profissionalização e aperfeiçoamento do servidor público; fortalecimento do Sistema do Mérito para ingresso na função pública, acesso a função superior e escolha do ocupante de funções de direção e assessoramento;
- IV - Conduta funcional pautada por normas éticas cuja infração incompatibilize o servidor para a função;
- V - Concessão de maior autonomia aos dirigentes e chefes na administração de pessoal, visando a fortalecer a autoridade do comando, em seus diferentes graus, e a dar-lhes efetiva responsabilidade pela supervisão e rendimento dos serviços sob sua jurisdição;
- VI - Instituição, pelo Poder Executivo, de reconhecimento do mérito aos servidores que contribuam com sugestões, planos e projetos não elaborados em decorrência do exercício de suas funções e dos quais possam resultar aumento de produtividade e redução dos custos operacionais da administração;
- VII - Estímulo ao associativismo dos servidores para fins sociais e culturais.

TÍTULO II

DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

Capítulo II

DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 11 Para a consecução dos objetivos estabelecidos no artigo 4º desta Lei Complementar, a Administração Pública Municipal hierarquizada em três níveis:

- I - Comando geral e estratégico, que constitui o gabinete do Prefeito;
- II - Executivo, composto pelas Secretarias;
- III - Operacional, este subdividido em:
 - a) Nível de Diretoria;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANGOLA

Gabinete do Prefeito


b) Nível de Coordenação.

§ 1º As Secretarias são os órgãos políticos da Administração, responsáveis pela elaboração, implementação, execução, coordenação, avaliação e controle de políticas públicas e das ações estratégicas e necessárias para o funcionamento da Administração Pública.

§ 2º O nível operacional é composto de órgãos responsáveis pela execução das atividades fins e de rotina da administração municipal.

§ 3º São agentes políticos do Poder Executivo o Prefeito Municipal, Vice-Prefeito, os Secretários e o Procurador Geral, remunerados na forma do artigo 39, §4º, da Constituição Federal.

Art. 12. As Secretarias Municipais são as seguintes:

- 
- I - Secretaria Municipal de Administração;
- II - Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento e Meio Ambiente;
- III - Secretaria Municipal de Assistência Social;
- IV - Secretaria Municipal de Cultura e Patrimônio Histórico e Cultural;
- V - Secretaria Municipal de Educação e Esportes;
- VI - Secretaria Municipal de Finanças;
- VII - Secretaria Municipal de Governo;
- VIII - Secretaria Municipal de Obras;
- IX - Secretaria Municipal de Política Urbana;
- X - Secretaria Municipal de Saúde.

Art. 13. São finalidades das Secretarias:

- I - **Secretaria Municipal de Administração:** Coordenar a formulação, a execução e a



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANGOLA

Gabinete do Prefeito

avaliação das políticas públicas visando ao desenvolvimento econômico, social e institucional do Município, propor e executar políticas de recursos humanos e as relativas ao orçamento, recursos logísticos e tecnológicos e modernização administrativa, bem como exercer a coordenação geral das ações de governo;

II - **Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento e Meio Ambiente:** Planejar, organizar, dirigir, coordenar, executar, controlar e avaliar as ações setoriais a cargo do Município relativas ao fomento e ao desenvolvimento da agropecuária, ao aproveitamento dos recursos naturais renováveis e ao transporte, armazenamento, comercialização e distribuição de alimentos; planejar, organizar, dirigir, coordenar, executar, controlar e avaliar as ações setoriais a cargo do Município relativas à proteção, fiscalização e a defesa do meio ambiente, ao gerenciamento dos recursos hídricos e à articulação das políticas de gestão dos recursos ambientais, visando ao desenvolvimento sustentável;

III - **Secretaria Municipal de Assistência Social:** Planejar, organizar, dirigir, coordenar, executar, controlar e avaliar as ações setoriais a cargo do Município que visem ao fomento e ao desenvolvimento social da população, por meio de ações relativas ao trabalho e emprego e à prevenção ao uso de entorpecentes e à recuperação de dependentes, bem como aquelas destinadas ao cumprimento das normas referentes aos direitos humanos, à assistência social e à proteção de crianças e adolescentes;

IV - **Secretaria Municipal de Cultura, Patrimônio Histórico e Cultural:** Planejar, organizar, dirigir, coordenar, executar, controlar e avaliar as ações setoriais a cargo do Município relativas ao incentivo, à valorização e à difusão das manifestações culturais da sociedade de Carangola, bem como as ações setoriais relativas ao Patrimônio Histórico e Cultural e fomentar as ações do negócio turismo, objetivando a sua expansão, a melhoria da qualidade de vida das comunidades, a geração de emprego e renda e a divulgação do potencial turístico do Município.

V - **Secretaria Municipal de Educação e Esportes:** Planejar, organizar, dirigir, coordenar, executar, controlar e avaliar as ações setoriais a cargo do Município relativas à garantia e a



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANGOLA

Gabinete do Prefeito

promoção da educação, com a participação da sociedade, com vistas ao pleno desenvolvimento da pessoa, seu preparo para o exercício da cidadania e para o trabalho, bem como as ações setoriais relativas ao desenvolvimento e ao fomento da pesquisa e à geração e aplicação de conhecimento científico e tecnológico, bem como exercer o controle das escolas municipais; planejar, organizar, dirigir, coordenar, executar, controlar e avaliar as ações setoriais a cargo do Município que visem ao fomento e ao desenvolvimento social da população, por meio de ações relativas ao esporte e à juventude;

VI - **Secretaria Municipal de Finanças:** Planejar, organizar, dirigir, coordenar, executar, controlar e avaliar a política tributária e fiscal do Município, a gestão dos recursos financeiros e responsabilizar-se por sua implementação, pelo provimento, controle e administração dos recursos financeiros necessários à consecução dos objetivos da administração pública municipal;

VII - **Secretaria Municipal de Governo:** Assistir o Prefeito Municipal no desempenho de suas atribuições constitucionais, na coordenação e articulação política, nas relações institucionais e com a sociedade civil e coordenar a política de comunicação social do Município;

VIII - **Secretaria Municipal de Obras:** Planejar, organizar, dirigir, coordenar, executar, controlar e avaliar as ações setoriais a cargo do Município relativas a obras públicas especialmente nos aspectos de infraestrutura viária urbana e rural, estrutura operacional e logística;

IX - **Secretaria Municipal de Política Urbana:** Planejar, organizar, dirigir, coordenar, executar, controlar e avaliar as ações setoriais a cargo do Município relativas à política de apoio ao desenvolvimento da capacidade institucional e da infraestrutura urbanística, e as relativas ao saneamento, ao transporte, trânsito e tráfego; exercer a função de órgão gerenciador de trânsito no município;

X - **Secretaria Municipal de Saúde:** Planejar, organizar, dirigir, coordenar, executar, controlar e avaliar as ações setoriais a cargo do Município relativas à prevenção, preservação e recuperação da saúde da população; exercer a função de órgão executor da política pública



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANGOLA

Gabinete do Prefeito

de saúde integrante do Sistema Único de Saúde.

Art. 14. As Secretarias Municipais têm a seguinte estrutura orgânica básica:

- I - Gabinete do Secretário;
- II - Secretaria Adjunta, exclusivamente para as Secretarias de Administração; Assistência Social; Cultura e Patrimônio Histórico e Cultural; Educação; e Saúde;
- III - Diretorias;
- IV - Coordenações.

Seção II DOS ÓRGÃOS DE ACESSORAMENTO DO PREFEITO

Art. 15. São órgão de assessoramento direto do Prefeito:

- I - Chefia de Gabinete
- II - Secretaria Administrativa de Gabinete;
- III - Procuradoria Geral do Município;
- IV - Controladoria Geral do Município;
- V- Assessoria de Assuntos Externos;
- VI - Assessoria de Relações Institucionais;
- VII- Assessoria de Gabinete;
- VIII- Motorista do Gabinete.

Seção III DO SETOR OPERACIONAL

Art. 16. Integram a Administração Direta do Poder Executivo do Município, por vinculação:

- I - **Secretaria Municipal de Administração:**
 - a) Secretaria Adjunta;
 - b) Diretoria de Administração;
 - c) Diretoria do Almoarifado Central;
 - d) Diretoria de Compras;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANGOLA

Gabinete do Prefeito

- e) Diretoria de Convênios e Projetos;
- f) Diretoria de Frotas e Abastecimento;
- g) Diretoria de Licitações e Contratos;
- h) Diretoria de Recursos Humanos;
- i) Diretoria de Rodoviária e Cemitérios Municipais;
- j) Diretoria de Tributação e Arrecadação;
- l) Diretoria de Planejamento;
- m) Diretoria de Contabilidade;
- n) Coordenação da Folha de Pagamentos;
- o) Coordenação de Lançamento e Arrecadação de Tributos;
- p) Coordenador de Controle de Frotas e Abastecimento;
- q) Coordenador do PROCON;
- r) Coordenação de Cemitérios Municipais;
- s) Coordenação de Contabilidade;
- t) Assessor Administrativo.

II - **Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento e Meio Ambiente:**

- a) Diretoria de Agricultura e Abastecimento;
- b) Diretoria de Agropecuária;
- c) Diretoria Administrativa / Meio Ambiente;
- d) Diretoria de Fiscalização e Licenciamento Ambiental;
- e) Diretoria de Limpeza Urbana;
- f) Coordenação de Vigilância Sanitária / Agropecuária.

III - **Secretaria Municipal de Assistência Social:**

- a) Secretaria Adjunta;
- b) Diretoria de Gestão Social;
- c) Diretoria de Programas Sociais;
- d) Diretoria do Programa Bolsa Família.

IV - **Secretaria Municipal de Cultura e Patrimônio Histórico e Cultural:**

- a) Secretaria Adjunta;
- b) Diretoria de Museu e Arquivo;
- c) Diretoria de Patrimônio Histórico e Cultural.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANGOLA

Gabinete do Prefeito

V - **Secretaria Municipal de Educação e Esportes:**

- a) Secretaria Adjunta;
- b) Assessor de Unidade Educacional;
- c) Diretoria de Administração Educacional;
- d) Diretoria de Finanças e Compras / Educação;
- e) Diretoria de Programas Educacionais;
- f) Diretoria Pedagógica;
- g) Diretoria de Esportes;
- h) Coordenação de Apoio à Administração Educacional;
- i) Coordenação de Merenda Escolar;
- j) Coordenação de Transporte Escolar;
- l) Coordenação da Juventude;
- m) Coordenação de Esportes e Eventos;
- n) Coordenação do SESI.

VII - **Secretaria Municipal de Finanças:**

- a) Diretoria de Finanças;
- b) Coordenação de Finanças.

VIII - **Secretaria Municipal de Governo:**

- a) Assessoria de Imprensa;
- b) Assessoria de Comunicação;
- c) Diretoria de Defesa Civil;
- d) Diretoria de Segurança do Patrimônio.

IX - **Secretaria Municipal de Obras:**

- a) Assessoria de Execução de Engenharia;
- b) Assessoria de Planejamento de Engenharia;
- c) Diretoria de Obras Rurais;
- d) Diretoria de Obras Urbanas;
- e) Diretoria Administrativo / Obras;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANGOLA

Gabinete do Prefeito

- f) Coordenador de Almoarifado / Obras;
- g) Coordenador de Execução de Obras;
- h) Coordenação de Transporte e Manutenção.

X - **Secretaria Municipal de Política Urbana:**

- a) Diretoria de Desenhos e Projetos;
- b) Diretoria de Política Urbana;
- c) Diretoria de Trânsito.

XI - **Secretaria Municipal de Saúde:**

- a) Secretaria Adjunta;
- b) Superintendência de Saúde Mental;
- c) Superintendência de Assistência Farmacêutica;
- d) Superintendência de Atenção Primária;
- e) Diretoria Administrativa / Saúde;
- f) Diretoria da Policlínica;
- g) Diretoria da Vigilância da Saúde;
- h) Diretoria de Planejamento, Gestão e Finanças da Saúde;
- i) Diretoria de Regulação;
- j) Coordenação de Almoarifado / Saúde;
- l) Coordenação de Assistência Odontológica;
- m) Coordenação de Compras e Patrimônio / Saúde;
- n) Coordenação de Controle e Combate de Endemias;
- o) Coordenação de Convênios e Programas / Saúde;
- p) Coordenação de Manutenção de Equipamentos;
- q) Coordenação de Medicamento de Alto Custo e Ordens Judiciais;
- r) Coordenação de Medicina Regulatória;
- s) Coordenação de Tratamento Fora do Domicílio (TFD);
- t) Coordenação de Vigilância Sanitária / Saúde;
- u) Assessor Administrativo da Saúde.

Seção IV

DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANGOLA

Gabinete do Prefeito

Art. 17. Integram a Procuradoria Geral do Município:

- I - Gabinete do Procurador-Geral;
- II - Procurador-Geral Adjunto;
- III - Assessor Jurídico da Procuradoria
- IV - Assessor Jurídico
- V - Diretor da Procuradoria;
- VI - Coordenador da Procuradoria.

Parágrafo único Lei ordinária disporá sobre a organização administrativa da Procuradoria Geral do Município, remuneração, atribuições, competências e prerrogativas.

Seção V

DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 18. A Controladoria Geral do Município é composta pelo Gabinete do Controlador-Geral.

Parágrafo único Lei ordinária disporá sobre a organização administrativa da Controladoria Geral do Município.

Seção VI

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 19. Os ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA, FUNDOS E CONSELHOS se regerão por Leis Específicas, todos vinculados ao Prefeito Municipal de Carangola.

Art. 20. As competências dos órgãos são as contidas nesta Lei Complementar e as já consagradas na Lei Orgânica do Município.

Art. 21. Para cada órgão previsto nesta Lei Complementar há um cargo do seu respectivo titular.

Art. 22. Os cargos previstos nesta Lei Complementar são todos de recrutamento amplo, de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal.





PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANGOLA

Gabinete do Prefeito

Art. 23. Constituem partes integrantes desta Lei Complementar:

- I – Anexo I – Organograma da Administração Municipal;
- II – Anexo II – Detalhamento dos Cargos Comissionados
- III – Anexo III – Quadro de Cargos Comissionados;
- IV - Anexo IV - Quadro de Especificação de Cargos Comissionados
- V - Anexo V – Quadro de Remuneração dos Cargos Comissionados
- VI - Anexo VI - Quantitativo de Cargos Efetivos a Contratar

Art. 24. Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a contratar, por excepcional interesse público, na forma da Lei Municipal n.º 4.115, de 29 de dezembro de 2009 e com base no artigo 37, inciso IX, da Constituição Federal de 1988, os seguintes servidores para ocuparem os cargos especificados, nas quantidades informadas no Anexo VI, parte integrante desta Lei.

§1º As contratações autorizadas por esta Lei serão pelo período de 06 (seis) meses, prorrogável por igual período, retroagindo a dia 1º de agosto de 2018, e serão sob o regime de contrato administrativo por tempo determinado, podendo o Poder Executivo realizar um Concurso Público ou Processo Seletivo Simplificado ao término das referidas contratações.

§2º As contratações nos termos desta Lei não conferem direito, nem expectativa de direito à efetivação no serviço público municipal, sendo que o salário base será o previsto para o respectivo cargo no Plano de Cargos e Salários.

§3º Além do salário base, o (a) contratado (a) fará jus à férias e décimo terceiro salário, proporcional ao período trabalhado.

Art. 25. Ficam autorizados os remanejamentos, transferências e transposições necessárias para a adequação da Lei Orçamentária Anual vigente.

Art. 26. Os órgãos que compõem a presente organização administrativa deverão manter entrosamento entre si e sempre que possível informatizar suas funções com a finalidade de se obter uma modernização homogenia.

Art. 27. Os dirigentes dos órgãos são responsáveis pelo fiel cumprimento das atribuições contidas nesta Lei Complementar, responsabilizando-se pelos seus bens materiais e pela disciplina e normas legais inerentes ao seu pessoal.

Art. 28. Os órgãos constantes da presente Lei Complementar serão dirigidos por





PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANGOLA

Gabinete do Prefeito

pessoas idôneas, nomeadas por Portaria Municipal do Prefeito Municipal, observando o número e as condições impostas pelo Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos e pela Lei Orgânica do Município.

Art. 29. Fica assegurado a todos os servidores apostilados e também àqueles que vierem a apostilar, desde o primeiro nível de vencimento dos cargos comissionados, o devido acompanhamento proporcional em relação a quaisquer revisões que por ventura venham a ocorrer.

Art. 30. As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão por conta de dotação orçamentária constante do orçamento do Município.

Art. 31. Esta Lei Complementar entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário, em especial a Lei Complementar n.º 041, de 30 de abril de 2009, Lei Complementar n.º 104, de 18 de agosto de 2014, os artigos 24 e 25 e anexo I, da Lei Municipal n.º 3.655, de 02 de janeiro de 2007, bem como o anexo I, da Lei Complementar n.º 087, de 04 de abril de 2012.

Parágrafo único Ficam resguardados aos servidores efetivos e aos efetivados até o prazo de validade do concurso vigente, ou seja, até 11 de novembro de 2018, os direitos previstos nos artigos 24 e 25 e anexo I, da Lei Municipal n.º 3.655, de 02 de janeiro de 2007 e também no anexo I, da Lei Complementar n.º 087, de 04 de abril de 2012.

Carangola/MG, 03 de setembro de 2018.

PAULO CÉSAR DE CARVALHO PETTERSEN
Prefeito Municipal

ANEXO II

DETALHAMENTO DOS CARGOS

DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO DO PREFEITO

CARGO: CHEFE DE GABINETE



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANGOLA

Gabinete do Prefeito

ATRIBUIÇÕES:

- I - assessorar as ações e metas para efetivação do plano de governo e planejamento;
- II - auxiliar nos cerimoniais e organização administrativa do Gabinete do Prefeito;
- III - agendar reuniões com outros Setores Públicos;
- IV - coordenar e organizar as correspondências recebidas ou encaminhadas, internas ou externas, para repartições públicas, Secretários, Secretários de Estado e outros órgãos;
- V - coordenar a publicação e expedição da correspondência e dos atos oficiais do Município;
- VI - arquivamento e supervisão dos atos administrativos do Município, bem como outros assuntos atinentes ao Gabinete, competindo-lhe ainda, auxiliar o Prefeito Municipal em tudo que seja necessário, inclusive no atendimento e encaminhamento ao público em geral;
- VII - acompanhar o Prefeito em viagens, reuniões e/ou eventos sempre que necessário, bem como cuidar do agendamento;
- VIII - exercer outras atividades correlatas determinadas pelo Prefeito Municipal.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

PROVIMENTO: LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO DO PREFEITO MUNICIPAL

VENCIMENTO:

CARGO: PROCURADOR GERAL

ATRIBUIÇÕES:

- I - a representação judicial e extrajudicial do Município;
- II - representar a Administração Pública Municipal, centralizada, junto aos órgãos encarregados da fiscalização orçamentária e financeira do Município;
- III - o exercício de funções de consultoria jurídica da Administração, no plano superior, bem



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANGOLA

Gabinete do Prefeito

como emitir pareceres;

IV - solicitar as informações a serem prestadas ao Judiciário em mandados de segurança impetrados contra ato do Prefeito e de outras autoridades, com o intuito de servirem de fundamento para a elaboração da defesa cabível;

V - defender os interesses do Município junto aos contenciosos administrativos;

VI - opinar, sempre que solicitada, nos processos administrativos em que haja questão judicial correlata ou que neles possa influir como condição de seu prosseguimento;

VII - assessorar o Prefeito, cooperando na elaboração legislativa;

VIII - opinar sobre providências de ordem jurídica aconselhadas pelo interesse público e pela aplicação das leis vigentes;

IX - propor ao Prefeito a edição de normas legais ou regulamentares de natureza geral;

X - propor ao Prefeito, para os órgãos da administração direta ou indireta e das fundações instituídas ou mantidas pelo Poder Público, medidas de caráter jurídico que visem a protegê-lhes o patrimônio ou a aperfeiçoar as práticas administrativas;

XI - opinar, mediante parecer, sobre a elaboração de minutas-padrão de instrumentos convocatórios de licitações, contratos, convênios e outros atos jurídicos de relevância patrimonial;

XII - assessorar a Fazenda Municipal nos atos relativos à aquisição, alienação, cessão, concessão, permissão, aforamento, locação e outros concernentes a imóveis do patrimônio do Município;

XIII - propor as ações judiciais cabíveis em defesa do interesse público municipal;

XIV - requisitar a qualquer Secretaria, ou órgão da administração centralizada, descentralizada, processos, documentos, certidões, cópias, exames, diligências, informações e esclarecimentos necessários ao cumprimento de suas finalidades, bem como técnicos da Prefeitura Municipal, para realização de perícia, quando o assunto envolver matéria que reclame o exame por profissional especializado;

XV - exercer função normativa supervisora e fiscalizadora em matéria de natureza jurídica;

XVI - zelar pela observância das leis e atos emanados dos Poderes Públicos;

XVII - exercer outras competências correlatas;

XVIII - promover as execuções fiscais.

XIX - dirigir, coordenar e orientar as atividades da Procuradoria Jurídica;

XX - propor ou determinar a propositura de ações judiciais que julgar necessárias à defesa e ao resguardo do interesse do Município;

XXI - avocar a defesa do Município em qualquer ação ou processo;

XXII - receber citação, desistir, transigir, reconhecer a procedência do pedido, renunciar ao



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANGOLA

Gabinete do Prefeito

direito sobre o qual se funda a ação, reconhecer a prescrição, firmar compromisso, receber e dar quitação, autorizar a suspensão do processo, deixar de interpor recurso quando necessário, enfim, todos os atos necessários e em direito permitidos para o bom e fiel cumprimento da função;

XXIII- autorizar o parcelamento de créditos decorrentes da decisão judicial ou objeto de ação em curso ou a ser proposta;

XXIV - requisitar de órgão da Administração Pública documento, exame, diligência e esclarecimento necessários à atuação da Procuradoria Geral Municipal;

XXV- orientar o preparo de razões de veto jurídico a projeto de lei;

XXVI - requerer ao Prefeito a instauração de sindicância, inquérito ou processo administrativo que envolva ocupante de cargo de provimento em comissão do Quadro Específico de Pessoal da Procuradoria Jurídica do Município;

XXVII - baixar resoluções e expedir instruções;

XXVIII - delegar atribuições ao Procurador Adjunto e aos Procuradores Chefes.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

PROVIMENTO: LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO DO PREFEITO MUNICIPAL

VENCIMENTO:

CARGO: PROCURADOR GERAL ADJUNTO

ATRIBUIÇÕES:

I - assessorar o Procurador-Geral do Município;

II - fazer cargas dos processos judiciais e devolvê-los às secretarias judiciais, sendo exclusivamente responsável pela guarda dos mesmos;

III - representar o Município em juízo, ativa ou passivamente, seja como autor, réu, litisconsorte, assistente ou opoente;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANGOLA

Gabinete do Prefeito

IV - emitir pareceres em processo administrativo e responder a consulta sobre matéria de sua competência;

V - participar, por determinação do Procurador-Geral, de comissão e grupo de trabalho;

VI - sugerir declaração da nulidade de ato administrativo ou sua revogação;

VII - examinar previamente e emitir pareceres sobre licitações e contratos e convênios a serem firmados pelo município e outros instrumentos jurídicos.

VIII - compete ainda ao Procurador-Adjunto outras atribuições designadas e ou delegadas pelo Procurador-Geral do Município.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

PROVIMENTO: LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO DO PREFEITO MUNICIPAL

VENCIMENTO:

CARGO: ASSESSOR JURÍDICO DA PROCURADORIA

ATRIBUIÇÕES:

I - assessorar o Procurador no acompanhamento dos projetos de lei de origem do Executivo na Câmara Municipal;

II - assessorar o Secretário Municipal de Governo na redação de projetos de lei, decretos normativos e portarias;

III - assessorar o Procurador-Geral do Município na análise das propostas de Lei oriundas dos diversos órgãos da Administração;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANGOLA

Gabinete do Prefeito

- IV - assessorar o Procurador-Geral do Município na organização administrativa interna da Procuradoria Geral;
- V - participar, por determinação do Procurador-Geral, de comissão e grupo de trabalho;
- VI - preparar, diariamente, os documentos a serem despachados ou assinados pelo Procurador-Geral, efetuando o controle dos prazos e promovendo a publicação daqueles cuja legislação assim o exija;
- VII - assessorar o Procurador-Geral em reuniões com terceiros ou autoridades da Administração;
- VIII - coordenar as atividades administrativas do Gabinete da Procuradoria Geral;
- IX - orientar o Coordenador da Procuradoria Geral do Município no que se refere às atividades do Gabinete da Procuradoria Geral;
- X - exercer outras atividades correlatas por determinação do Procurador-Geral.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:**PROVIMENTO: LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO DO PREFEITO MUNICIPAL****VENCIMENTO:****CARGO: DIRETOR DA PROCURADORIA****ATRIBUIÇÕES:**

- I - orientar a Municipalidade com relação aos seus direitos e obrigações legais;
- II - postular em juízo propondo ou postulando ações;
- III - examinar, revisar e intervir no curso do processo;
- IV - acompanhar e instruir prepostos da Administração pública Municipal, em atos judiciais e extra-judiciais;
- V - redigir ou formatar documentos jurídicos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANGOLA

Gabinete do Prefeito

VI - coordenar o trabalho de seus subordinados;

VII - cumprir prazos legais;

VIII - formalizar parecer técnico-jurídico.

IX - assessorar o Procurador-Geral do Município;

X - exercer outras atividades correlatas por determinação do Procurador-Geral.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

PROVIMENTO: LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO DO PREFEITO MUNICIPAL

VENCIMENTO:

CARGO: ASSESSOR JURÍDICO

ATRIBUIÇÕES:

I - desincumbir-se diariamente de seus encargos funcionais no foro ou na repartição;

II - realizar com zelo e presteza, dentro dos prazos, os serviços relativos ao seu cargo e aqueles atribuídos pelo Procurador-Geral;

III - esgotar os recursos legais cabíveis;

IV - observar sigilo funcional quanto à matéria dos procedimentos em que atuar;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANGOLA

Gabinete do Prefeito

V - fazer cargas dos processos judiciais e devolvê-los às secretarias judiciais, sendo exclusivamente responsável pela guarda dos mesmos;

VI - sugerir ao Procurador-Geral providências tendentes à melhoria dos serviços no âmbito de sua atuação.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

PROVIMENTO: LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO DO PREFEITO MUNICIPAL

VENCIMENTO:

CARGO: COORDENADOR DA PROCURADORIA



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANGOLA

Gabinete do Prefeito

ATRIBUIÇÕES:

- I - distribuir trabalhos, coordenar e fiscalizar a frequência de servidores e estagiários da Procuradoria Geral;
- II - proporcionar aos Procuradores e Advogados Municipais completa assistência em seus contatos com demais órgãos da Administração;
- III - preparar comunicados, contatos e despachos de interesse da Procuradoria, sob orientação dos Procuradores e Advogados Municipais;
- IV - registrar e controlar atendimentos da Procuradoria Geral;
- V - organizar e manter atualizado o arquivo dos assuntos pertinentes à sua área;
- VI - executar outras atribuições correlatas determinadas pelo Procurador-Geral.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

PROVIMENTO: LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO DO PREFEITO MUNICIPAL

VENCIMENTO:

CARGO: CONTROLADOR GERAL



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANGOLA

Gabinete do Prefeito

ATRIBUIÇÕES:

- I - orientar, acompanhar, fiscalizar e avaliar a gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos da administração direta e indireta, com vistas a regular e racionalizar a utilização dos recursos e bens públicos;
- II - elaborar, apreciar e submeter ao Ordenador de Despesas estudos e propostas de diretrizes, programas e ações que objetivem racionalizar a execução da despesa e o aperfeiçoamento da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, no âmbito dos órgãos da administração direta e indireta e que objetivem racionalizar também a implementação da arrecadação das receitas orçadas;
- III - acompanhar a execução física e financeira dos projetos e atividades, bem como a aplicação, sob qualquer forma, dos recursos públicos;
- IV - tomar as contas dos responsáveis por bens e valores, inclusive do Prefeito Municipal ao final de sua gestão, quando não prestadas voluntariamente;
- V - subsidiar os responsáveis pela elaboração de planos, orçamentos e programação financeira, com informações e avaliações relativas à gestão dos órgãos da Administração Municipal;
- VI - executar os trabalhos de auditoria contábil, administrativa e operacional nos órgãos do Poder Executivo;
- VII - verificar e certificar as contas dos responsáveis pela aplicação, utilização ou guarda de bens e valores públicos ou de todo aquele que, por ação ou omissão, der causa à perda, subtração ou ao estrago de valores, bens e materiais de propriedade ou responsabilidade do Município;
- VIII - emitir relatório por ocasião do encerramento do exercício, salvo as contas e balanço geral do Município;
- IX - organizar e manter atualizado o cadastro dos responsáveis por dinheiro, valores e bens públicos, assim como dos órgãos e entidades sujeitos à auditoria pelo Tribunal de Contas do Estado;
- X - verificar a regularidade da programação orçamentária e financeira, avaliando o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e do Orçamento do Município;
- XI - verificar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficiência, eficácia e economicidade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração direta e indireta municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado, devendo, de ofício e sob pena de responsabilidade, comunicar as irregularidades ao Ministério Público, ao Tribunal de Contas e à Câmara Municipal;
- XII - exercer a fiscalização e o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como direitos e haveres do Município;
- XIII - examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade economicidade e razoabilidade;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANGOLA

Gabinete do Prefeito

XIV - acompanhar a abertura e aplicação de créditos adicionais;

XV - acompanhar a execução e o cumprimento dos contratos de concessão do Município, comunicando ao Ministério Público, ao Tribunal de Contas e à Câmara Municipal quaisquer irregularidades e a ocorrência de vencimento do termo final e termos aditivos sobre qualquer matéria;

XVI - criar condições para que todos os cidadãos sejam permanentemente informados sobre os dados da execução orçamentária, financeira e patrimonial do Município.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

PROVIMENTO: LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO DO PREFEITO MUNICIPAL

VENCIMENTO:

CARGO: ASSESSOR DE ASSUNTOS EXTERNOS



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANGOLA

Gabinete do Prefeito

ATRIBUIÇÕES:

- I - despachar, receber, abrir, registrar e distribuir a correspondência e papéis dirigidos a sua pasta e demais órgãos da Prefeitura;
- II - auxiliar na publicação e expedição da correspondência e dos atos oficiais do Município;
- III - prestar informações referentes a leis, decretos, regulamentos, portarias e outros atos oficiais;
- IV - controlar os prazos para sanção ou veto dos projetos de Lei aprovados;
- V - promover o registro do nome, endereço e telefone das autoridades com a indicação do respectivo tratamento e das repartições federais, estaduais e outras que interessem à Administração Municipal;
- VI - buscar informações nos diferentes setores administrativos, quando solicitado pelo Gabinete;
- VII – executar as tarefas externas e diligências do Prefeito Municipal;
- VIII – outras atividades inerentes ao assessoramento direto e diário do Prefeito Municipal.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

PROVIMENTO: LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO DO PREFEITO MUNICIPAL

VENCIMENTO:

CARGO: ASSESSOR DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANGOLA

Gabinete do Prefeito

ATRIBUIÇÕES:

- I - articular o relacionamento entre o Poder Executivo e o Poder Legislativo, sob orientação direta do Chefe do Poder Executivo Municipal e da Assessoria Jurídica;
- II - organizar a relação institucional da administração junto às entidades sociais, órgãos públicos, clubes de serviço e organizações sociais de modo a qualificar o relacionamento e a construção de parcerias;
- III - orientar as diversas Secretarias e/ou setores no processo decisório e preparo de projetos legislativos e demais assuntos inerentes;
- IV - acompanhar o processo legislativo, dando suporte técnico ao Chefe do Poder Executivo nas iniciativas legislativas;
- V - coordenar, por intermédio dos Departamentos e Gerências, o relacionamento com os Poderes constituídos e a sociedade civil organizada;
- VI – exercer outras atividades determinadas pelo Prefeito Municipal.
- VII - coordenar a recepção de autoridades;
- VIII - promover relacionamento favorável com o público convidado para eventos;
- IX - assessorar o executivo junto a órgãos municipais, estaduais e federais, para que o Município alcance os objetivos propostos.
- X – exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Prefeito Municipal.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

PROVIMENTO: LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO DO PREFEITO MUNICIPAL

VENCIMENTO:

CARGO: ASSESSOR DE GABINETE

ATRIBUIÇÕES:

- I – assessorar diretamente o Prefeito na sua representação civil, social e administrativa;
- II – assessorar o Prefeito na adoção de medidas administrativas que propiciem a harmonização das



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANGOLA

Gabinete do Prefeito

iniciativas dos diferentes órgãos municipais;

III – prestar assessoramento ao Prefeito, encaminhando-lhe, para pronunciamento final, as matérias que lhe forem submetidas pelo Prefeito;

IV – elaborar e assessorar o expediente oficial do Prefeito, supervisionar a elaboração de sua agenda administrativa e social;

V – encaminhar para publicação os atos do Prefeito, articulando-se, para efeito de observância a prazos, requisitos e demais formalidades legais, com a de gestão de pessoas, logística e modernização organizacional;

VI – apoiar o Prefeito no acompanhamento das ações das demais Secretarias, em sincronia com o plano de governo municipal;

VII – coordenar, em articulação com a Assessoria de Relações Institucionais e o atendimento às solicitações e convocações da Câmara Municipal;

VIII – cuidar da administração geral do prédio em que funciona o Gabinete do Prefeito, zelando pelos bens imóveis e móveis, incluindo acervo de obras de arte;

IX – coordenar a elaboração de mensagens e exposições de motivos do Prefeito à Câmara Municipal, bem como a elaboração de minutas de atos normativos, em articulação com a Procuradoria Geral do Município ou Secretário da área específica;

X – controlar a observância dos prazos para emissão de pronunciamentos, pareceres e informações da responsabilidade do Prefeito;

XI – receber e atender com cordialidade a todos quantos o procurem para tratar, junto a si ou ao Prefeito, de assuntos de interesse do cidadão ou da comunidade, providenciando, quando for o caso, o seu encaminhamento às secretarias da área;

XII – supervisionar a organização do cerimonial das solenidades realizadas no âmbito da Administração Municipal que contem com a participação do Prefeito;

XIII – promover mecanismos de interação da população com o Gabinete do Prefeito, que possibilite à manifestação do cidadão sobre assuntos pertinentes ao governo municipal;

XIV – proceder no âmbito do órgão à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua unidade, bem como à gestão de pessoas e dos recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo;

XV – exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Prefeito Municipal.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

PROVIMENTO: LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO DO PREFEITO MUNICIPAL

VENCIMENTO:

CARGO: MOTORISTA DO GABINETE

ATRIBUIÇÕES:



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANGOLA

Gabinete do Prefeito

- I - dirigir automóveis utilizados no transporte oficial do Prefeito;
- II - manter o veículo sob sua responsabilidade em perfeito estado de conservação e condições de funcionamento;
- III - providenciar abastecimento do veículo;
- IV - comunicar a ocorrência de fatos e avarias relacionados com o veículo sob sua responsabilidade;
- V - cumprir normas, procedimentos e instruções quanto à identificação, utilização, abastecimento e manutenção do veículo sob sua responsabilidade;
- VI - exercer outras atividades correlatas determinadas pelo Prefeito Municipal.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

PROVIMENTO: LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO DO PREFEITO MUNICIPAL

VENCIMENTO:

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANGOLA

Gabinete do Prefeito

ATRIBUIÇÕES:

- I - administrar o edifício sede da Prefeitura; execução de tarefas de padronização e aquisição de materiais;
- II - a elaboração de procedimentos administrativos, guarda, distribuição e controle de todo material utilizado na Administração;
- III - a manutenção de equipamentos de uso geral da administração, bem como a sua guarda e conservação, de recebimento, distribuição, controle do andamento e arquivamento definitivo;
- IV - coordenar as atividades de administração de materiais e contratos oriundos de licitações;
- V - julgar recursos decorrentes de processos licitatórios em conformidade com a legislação pertinente;
- VI - propor políticas e diretrizes relativas à área de atuação, promovendo sua implantação;
- VII - expedir normas e instruções relativas à execução das atividades no âmbito de sua competência;
- VIII - cumprir e fazer cumprir as normas legais aplicáveis à área de atuação;
- IX - promover a racionalização e a modernização dos processos de gestão administrativa;
- X - promover licitações para aquisição de bens, serviços, móveis e instalações;
- XI - exercer outras atividades correlatas.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

PROVIMENTO: LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO DO PREFEITO MUNICIPAL

VENCIMENTO:

CARGO: SECRETÁRIO ADJUNTO DE ADMINISTRAÇÃO

ATRIBUIÇÕES:

- I - auxiliar o Secretário de Administração na organização, orientação, coordenação e controle



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANGOLA

Gabinete do Prefeito

de atividades;

II - exercer atividades delegadas pelo Secretário;

III - despachar com o Secretário;

IV - desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário;

V - exercer outras atividades correlatas.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

PROVIMENTO: LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO DO PREFEITO MUNICIPAL

NÍVEL DE VENCIMENTO:

CARGO: DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO

ATRIBUIÇÕES:



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANGOLA

Gabinete do Prefeito

I - planejar, coordenar, orientar, dirigir e controlar as atividades administrativas;

II – coordenar, a partir de diagnósticos internos, planos, programas e projetos que busquem atender aos objetivos organizacionais;

III – gerenciar os resultados alcançados pelas suas unidades vinculadas administrativamente, coordenar planos alternativos e ações corretivas, buscando a excelência dos resultados gerais e setoriais das unidades sob sua coordenação, intensificar ações para a redução de custos e a melhoria contínua dos recursos de apoio à prestação de serviço;

IV – adotar medidas de otimização e racionalização dos atos processuais nos procedimentos administrativos, proporcionando maior agilidade na satisfação das necessidades, com observância aos princípios da celeridade processual e da eficiência operacional;

V – Submeter ao Secretário os processos e papéis relativos aos órgãos que lhe são subordinados e assessorar em todos os assuntos da área administrativa, propondo soluções;

VI - Informar, opinar, autorizar, coordenar e supervisionar os processos, que dizendo respeito a assuntos de competência da Diretoria Administrativa, devam ser solucionados pelo Secretário Municipal;

VII – analisar e emitir parecer em minutas de editais, projetos básicos, atos, termos de acordos, termos de referência, convênios, termos de cooperação, contratos e demais procedimentos em que for de interesse da Secretaria;

VIII – exercer outras atividades correlatas.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

PROVIMENTO: LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO DO PREFEITO MUNICIPAL

NÍVEL DE VENCIMENTO:

CARGO: DIRETOR DE ALMOXARIFADO CENTRAL

ATRIBUIÇÕES:



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANGOLA

Gabinete do Prefeito

- I - coordenar o recebimento de mercadorias compradas ou adquiridas pela secretaria;
- II - armazenar as mercadorias recebidas em seus respectivos locais, de acordo com a orientação da chefia, observando as boas práticas de armazenamento;
- III - coordenar os processos de armazenamento, reposição, separação, conferência e expedição de produtos armazenados, garantindo boas práticas de armazenamento;
- IV - distribuir as mercadorias de acordo com as requisições de materiais e pedidos de compra;
- V - fornecer os dados necessários à emissão de relatórios gerenciais e fluxos de consumo, por área e especificação de consumo e armazenamento, quando solicitado pela chefia, mantendo atualizado o cadastro dos materiais;
- VI - manter estoque, em estado de conservação suficiente, para a realização dos serviços do Município;
- VII - manter arquivo com as necessidades básicas de cada serviço, desde os materiais básicos para escritório até os materiais específicos para cada área, auxiliados pelos respectivos chefes;
- VIII - inventariar o estoque, anualmente, ou quando solicitado;
- IX - manter relação do material de consumo, especificando todo material necessário ao funcionamento dos serviços, assim definidos pelas unidades usuárias;
- X - estabelecer o melhor meio para armazenamento adequado do material;
- XI - desempenhar outras atividades correlatas.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

PROVIMENTO: LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO DO PREFEITO MUNICIPAL

NÍVEL DE VENCIMENTO:

CARGO: DIRETOR DE COMPRAS

ATRIBUIÇÕES:

I - orientar e supervisionar as atividades de aquisição de materiais e de contratação de



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANGOLA

Gabinete do Prefeito

serviços e locação de bens;

II - orientar e assessorar os órgãos da Prefeitura na instrução de pedidos de aquisição de materiais e de contratação de serviços;

III - supervisionar a aquisição de materiais e de contratação de serviços e zelar pelo cumprimento das cláusulas contratuais estabelecidas em conjunto com a Secretaria requisitante;

IV - zelar pela correta escolha das modalidades licitatórias, optando, prioritariamente, pelo pregão, nos casos em que couber, observando as normas legais;

V - exercer outras atividades correlatas.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

PROVIMENTO: LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO DO PREFEITO MUNICIPAL

NÍVEL DE VENCIMENTO:

CARGO: DIRETOR DE CONVÊNIOS E PROJETOS

ATRIBUIÇÕES:

I - realizar a gestão dos convênios celebrados entre o Município, empresas, outros órgãos da



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANGOLA

Gabinete do Prefeito

Administração Direta, inclusive de outros entes e órgãos da Administração Indireta que tenham atuação local;

II - gerir fundos oriundos de convênios;

III - proceder à análise de contratos de convênios, no que tange à fiscalização orçamentária;

IV - fiscalizar a correta aplicação de recursos oriundos do Município às entidades conveniadas;

V - promover estudos e pesquisas que visem ao aperfeiçoamento das técnicas de elaboração do orçamento público;

VI - coordenar e executar demais atribuições designadas pelo Secretário;

VII - exercer outras atividades correlatas.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

PROVIMENTO: LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO DO PREFEITO MUNICIPAL

NÍVEL DE VENCIMENTO:

CARGO: DIRETOR DE FROTAS E ABASTECIMENTO

ATRIBUIÇÕES:

I - gerir o serviço informatizado de controle centralizado de toda a frota de veículos, caminhões, máquinas e equipamentos rodoviários do Município;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANGOLA

Gabinete do Prefeito

- II - elaborar plano de manutenção preventiva e corretiva para a frota;
- III - efetuar o controle de almoxarifado de peças;
- IV - manter o controle de aquisição e fornecimento de peças, consumo de combustíveis e lubrificantes;
- V - produzir e expedir relatórios detalhados dos controles relacionados com a frota e aos servidores;
- VI – efetuar controle de requisição de abastecimento;
- VII - exercer outras atividades correlatas.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

PROVIMENTO: LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO DO PREFEITO MUNICIPAL

NÍVEL DE VENCIMENTO:

CARGO: DIRETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

ATRIBUIÇÕES:

- I - assessorar o Prefeito e Secretários sobre procedimentos de compras e serviços conforme legislação Federal e Municipal, em especial a Lei 8.666/93;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANGOLA

Gabinete do Prefeito

- II - assessorar a Administração acerca dos procedimentos essenciais para a realização de licitações e contratos administrativos;
- III - assessorar a Comissão Permanente de Licitação sobre todas as etapas do processo licitatório;
- IV - acompanhar as licitações no âmbito do Município, em todas as suas fases;
- V - assessorar a Comissão de Licitação na elaboração dos contratos administrativos relativos aos objetos licitados;
- VI - executar as atividades determinadas pelo Prefeito Municipal e pelo Secretário Municipal;
- VII - exercer outras atividades correlatas.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

PROVIMENTO: LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO DO PREFEITO MUNICIPAL

NÍVEL DE VENCIMENTO:

CARGO: DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS

ATRIBUIÇÕES:

- I - planejar, gerenciar e controlar as ações e atividades inerentes à administração de recursos humanos dos servidores da Secretaria Municipal de Administração;
- II - elaborar os relatórios que consolidem informações para subsidiar decisões da Administração,



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANGOLA

Gabinete do Prefeito

em matéria de recursos humanos;

III - analisar o impacto da implantação de planos e programas nos quadros de pessoal da Secretaria, articulando, com as áreas envolvidas a adoção de medidas para os ajustes necessários;

IV - identificação do quantitativo de servidores da Secretaria de Administração;

V - organizar, controlar e atualizar a planilha de lotação de todos os profissionais vinculados à Secretaria Municipal de Administração;

VI - atualizar os mapas de frequência mensal observando e dando destaque às situações de transferências, exoneração e óbitos;

VII - organizar, orientar, encaminhar e acompanhar as solicitações de licença para tratamento de saúde, licença maternidade, licença sem vencimentos e licença prêmio, cedência e permuta com outros órgãos públicos;

VIII - planejar e elaborar diversos recursos e demais instrumentos que assegurem o desempenho qualitativo das atividades do setor;

IX - elaborar planilhas de planejamento e controle de adicional de locomoção, hora extra, férias e aula complementar;

X - disponibilizar informações para todos os setores da Secretaria Municipal de Administração;

XI - participar em ações complementares para melhoria da qualificação profissional no desempenho da função;

XII - elaborar o processo de contratação de pessoal, conforme a legislação vigente, compatibilizando com as diretrizes e necessidades da Secretaria Municipal de Administração, elaborando editais, encaminhando para admissão, etc.;

XIII - exercer outras atividades correlatas.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

PROVIMENTO: LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO DO PREFEITO MUNICIPAL

NÍVEL DE VENCIMENTO:

CARGO: DIRETOR DE RODOVIÁRIA E CEMITÉRIOS MUNICIPAIS

ATRIBUIÇÕES:

I - executar, administrar, manter e conservar os cemitérios municipais;

II - apurar e processar os casos de abandono ou ruína de sepultura, até a final declaração de extinção da concessão;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANGOLA

Gabinete do Prefeito

- III - proceder à escrituração dos cemitérios, em livros próprios;
- IV - prover os cemitérios de todo o material necessário ao desenvolvimento de seus serviços e obras;
- V - autorizar e fiscalizar os serviços executados por empreiteiros credenciados;
- VI – administrar o funcionamento interno do Terminal Rodoviário Municipal;
- VII - controle de servidores;
- VIII - elaboração de relatórios mensais e periódicos;
- IX - gestão de recursos oriundos da arrecadação do órgão;
- X - relação com concessionários e Empresas de Transporte que operem no Terminal Rodoviário;
- XI – administrar e coordenador pessoal para manutenção e conservação da rodoviária;
- XII – providenciar e controlar material necessário para limpeza e conservação.
- XIII - exercer outras atividades correlatas.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:**PROVIMENTO: LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO DO PREFEITO MUNICIPAL****NÍVEL DE VENCIMENTO:****CARGO: DIRETOR DE TRIBUTAÇÃO E ARRECADAÇÃO****ATRIBUIÇÕES:**

- I - organizar e manter atualizados os cadastros fiscais dos contribuintes sujeitos ao pagamento dos tributos imobiliários, bem como se pronunciar sobre a situação fiscal dos contribuintes;
- II - efetuar cálculos e preparar os lançamentos de IPTU e ITBI, contribuições de melhorias e



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANGOLA

Gabinete do Prefeito

similares, promovendo a entrega e o controle dos avisos ou guias de arrecadação;

III - efetuar baixa e controle dos pagamentos dos tributos municipais em fichas ou livros próprios, à vista dos comprovantes respectivos;

IV - organizar e inscrever, na época própria, a dívida ativa do Município, mantendo atualizados os registros individuais dos contribuintes em débito, para fins de cobrança;

V - efetuar os cálculos e preparar os lançamentos de impostos e taxas, promovendo a entrega e o controle dos avisos ou guias de arrecadação e pronunciar-se sobre a situação fiscal dos contribuintes;

VI - autorizar e promover o fechamento de estabelecimentos comerciais ou prestadores de serviços que estejam em desacordo com a legislação ou em débito com o Município;

VII - fornecer, no prazo legal, certidões negativas ou atestadas referentes a assuntos de tributação, quando solicitados pelos contribuintes;

VIII - contribuir para o cumprimento da Lei do Silêncio e o Código de Postura.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

PROVIMENTO: LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO DO PREFEITO MUNICIPAL

NÍVEL DE VENCIMENTO:

CARGO: DIRETOR DE PLANEJAMENTO

ATRIBUIÇÕES:

I - elaborar ou auxiliar na elaboração de projetos para captação de recursos para o município;

II - reunir e manter em dia a documentação necessária a celebração de convênios;

III - informar aos setores competentes as datas de vencimentos das negativas estaduais e federais e auxiliar em sua renovação;

IV - cadastrar os projetos com recursos provenientes do Governo Federal no Portal de



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANGOLA

Gabinete do Prefeito

convênios – SICONV;

V - acompanhar o andamento dos processos no SICONV e atender as solicitações dos Ministérios;

VI - auxiliar na preparação da documentação necessária para elaboração de convênios com os projetos dos Governos Estadual e Federal;

VII - auxiliar e acompanhar a execução dos convênios na parte administrativa;

VIII - auxiliar na elaboração da prestação de conta dos convênios;

IX - auxiliar na elaboração do PPA, LDO e LOA e acompanhar sua execução para providenciar as alterações, quando e se necessário;

X - desenvolver atividades necessárias para melhorar e ampliar o sistema viário;

XI - auxiliar nos processos de parcerias com a iniciativa privada para ampliação do sistema de pavimentação e outros;

XII - organizar e promover audiências públicas para fins de alteração de legislação e outras; atuar de forma efetiva para o bom andamento da Diretoria de Planejamento e da Administração Municipal;

XIII - zelar pelo patrimônio público que lhe foi confiado e executar outras tarefas afins da Secretaria e da Administração.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

PROVIMENTO: LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO DO PREFEITO MUNICIPAL

NÍVEL DE VENCIMENTO:

CARGO: DIRETOR DE CONTABILIDADE

ATRIBUIÇÕES:

I - organizar e executar serviços de contabilidade em geral, elaborando relatórios gerenciais;

II - escriturar os livros de contabilidade obrigatórios, bem como todos os necessários no conjunto da organização contábil e levantamento dos respectivos balanços e demonstrações;

III - elaborar plano de contas, definir a classificação de receitas e despesas, elaborar



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANGOLA

Gabinete do Prefeito

- balancetes, balanços e demonstrações contábeis e financeiras de forma analítica e sintética;
- IV - elaborar, controlar e acompanhar a execução orçamentária da Secretaria Administração;
- V - elaborar relatórios sobre a gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Secretaria de Administração;
- VI - organizar os serviços contábeis quanto ao planejamento, estrutura, estabelecimento de fluxogramas e cronogramas;
- VII - acompanhar e avaliar a aplicação de recursos provenientes de transferências governamentais;
- VIII - apresentar estudos e sugestões para o aperfeiçoamento da legislação orçamentária, contábil e financeira, no âmbito municipal, visando ao aprimoramento ou implantação de novas rotinas e procedimentos;
- IX - auxiliar comissões de licitação;
- X - executar serviços gerais de expediente ligados à área contábil, orçamentária e financeira;
- XI - prestar assistência às demais áreas da Prefeitura e atender às demais demandas afetas à contabilidade;
- XII - participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;
- XIII - desempenhar outras atividades correlatas

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

PROVIMENTO: LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO DO PREFEITO MUNICIPAL

NÍVEL DE VENCIMENTO:

CARGO: COORDENADOR DA FOLHA DE PAGAMENTO

ATRIBUIÇÕES:

- I - planejar, organizar, coordenar, controlar e orientar as atividades de execução de atos concernentes à pagamentos;
- II – instruir, elaborar cálculos e conferir a folha de pagamento, com os respectivos encargos e consignações;

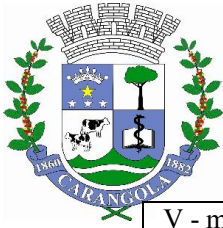


PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANGOLA

Gabinete do Prefeito

<p>III - preparar e conferir os documentos de informações fiscais, encaminhando-os aos órgãos competentes;</p> <p>IV - fornecer informações pertinentes a sua área de atuação, exceto em casos de sigilo, hipótese em que o pedido será submetido ao Secretário Municipal de Administração;</p> <p>V - executar, em geral, os demais atos e medidas relacionadas com suas finalidades, inclusive quanto ao preparo de expediente próprio;</p> <p>VI - controlar a vida funcional dos servidores públicos;</p> <p>VII - registrar admissões, demissões, punições, controle de horas extras, assiduidade e pontualidade dos servidores no trabalho;</p> <p>VIII - emitir a folha de pagamento;</p> <p>IX - controlar o recolhimento dos encargos sociais incidentes sobre a folha de pagamento;</p> <p>X - desempenhar outras atividades correlatas e de responsabilidade da Secretaria.</p>
REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:
PROVIMENTO: LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO DO PREFEITO MUNICIPAL
NÍVEL DE VENCIMENTO:

CARGO: COORDENADOR DE LANÇAMENTO E ARRECADAÇÃO DE TRIBUTOS
ATRIBUIÇÕES: <p>I - atendimento ao público;</p> <p>II - arrecadar valores, controlar recebimentos, atualizar débitos;</p> <p>III - controlar parcelamentos, inscrever em dívida ativa;</p> <p>IV - encaminhar débitos para cobrança;</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANGOLA

Gabinete do Prefeito

V - manter o cadastro atualizado dos contribuintes;

VI - controlar processos de abertura de empresas e profissionais autônomos;

VII - emissão de Alvarás e Certidões referente a assuntos constantes no cadastro tributário do município;

VIII - Desempenhar outras atividades correlatas.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

PROVIMENTO: LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO DO PREFEITO MUNICIPAL

NÍVEL DE VENCIMENTO:

CARGO: COORDENADOR DE CONTROLE DE FROTA E ABASTECIMENTO

ATRIBUIÇÕES:

I - gerir os sistemas de frotas;

II - zelar pela incolumidade da frota de veículos de sua competência;

III - elaborar, em conjunto com os outros órgãos as escalas de atendimentos;

IV - fazer o controle e a manutenção preventiva dos veículos;

VI - gerir o serviço informatizado de controle centralizado de toda a frota de veículos,



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANGOLA

Gabinete do Prefeito

- caminhões, máquinas e equipamentos rodoviários do Município;
- VII - elaborar plano de manutenção preventiva e corretiva para a frota;
- VIII - efetuar o controle de almoxarifado de peças;
- IX - manter o controle de aquisição e fornecimento de peças, consumo de combustíveis e lubrificantes;
- X - produzir e expedir relatórios detalhados dos controles relacionados com a frota e aos servidores;
- XI - gerir o serviço de abastecimento de veículos oficiais da Administração, realizando levantamento mensal de gastos e planilhas a serem encaminhadas à Secretaria de Administração;
- XII - gerir o serviço de abastecimento de veículos prestadores de serviços de entidades conveniadas com o Município, realizando levantamento mensal de gastos e planilhas a serem encaminhadas à Secretaria Municipal de Administração;
- XIII - determinar o encaminhamento de veículos do Município aos serviços de manutenção preventiva e saneadora;
- XIV - zelar pela incolumidade da frota de veículos do Município.
- XV - desempenhar outras atividades correlatas.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

PROVIMENTO: LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO DO PREFEITO MUNICIPAL

NÍVEL DE VENCIMENTO:

CARGO: COORDENADOR DO PROCON

ATRIBUIÇÕES:

- I - planejar, elaborar, propor, coordenar e executar a política municipal de proteção ao consumidor;
- II - receber, analisar, avaliar e encaminhar consultas, reclamações e sugestões apresentadas por consumidores, por entidades representativas ou pessoas jurídicas de direito público ou privado;
- III - orientar permanentemente os consumidores e fornecedores sobre seus direitos, deveres e prerrogativas;
- IV - encaminhar ao Ministério Público a notícia de fatos tipificados como crimes contra as



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANGOLA

Gabinete do Prefeito

- relações de consumo e as violações a direitos difusos, coletivos e individuais homogêneos;
- V - incentivar e apoiar a criação e organização de associações civis de defesa do consumidor e apoiar as já existentes, inclusive com recursos financeiros e outros programas especiais;
- VI - promover medidas e projetos contínuos de educação para o consumo, podendo utilizar os diferentes meios de comunicação e solicitar concurso de outros órgãos da Administração Pública e da sociedade civil;
- VII - colocar à disposição dos consumidores mecanismos que possibilitem informar os menores preços dos produtos básicos, entre outras pesquisas;
- VIII - manter cadastro atualizado de reclamações fundamentadas contra fornecedores de produtos e serviços, divulgando-o pública e anualmente;
- IX - expedir notificações aos fornecedores para prestarem informações sobre reclamações apresentadas pelos consumidores e comparecerem às audiências de conciliação designadas;
- X - instaurar, instruir e concluir processos administrativos para apurar infrações à Lei 8.078/90, podendo mediar conflitos de consumo, designando audiências de conciliação;
- XI - fiscalizar e aplicar as sanções administrativas previstas no Código de Defesa do Consumidor - Lei nº 8.078/90 e no Decreto 2.181/97;
- XII - encaminhar à Defensoria Pública do Estado os consumidores que necessitem de assistência jurídica;
- XIII - propor a celebração de convênios, termos de cooperação técnica, consórcios públicos, entre outros, com Municípios, Estado e União, com vistas a garantir, fomentar, viabilizar e aperfeiçoar a defesa do consumidor;
- XIV - desempenhar outras atividades correlatas.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

PROVIMENTO: LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO DO PREFEITO MUNICIPAL

NÍVEL DE VENCIMENTO:

CARGO: COORDENADOR DE CEMITÉRIOS MUNICIPAIS



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANGOLA

Gabinete do Prefeito

ATRIBUIÇÕES:

- I - atender, orientar e manter comunicação adequada com os familiares no ato do sepultamento;
- II – solicitar a limpeza e o preparo dos terrenos para abertura de sepulturas;
- III – solicitar a abertura e fechamento de sepulturas;
- IV – providenciar a conservação dos cemitérios, máquinas e ferramentas de trabalho;
- V - zelar pelo patrimônio e segurança dos cemitérios;
- VII - auxiliar na orientação dos usuários e visitantes;
- VIII - obedecer às normas de segurança;
- IX - operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
- X - Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, sob sua responsabilidade;
- XI - executar outras atividades afins à sua Unidade Funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

PROVIMENTO: LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO DO PREFEITO MUNICIPAL

NÍVEL DE VENCIMENTO:

CARGO: COORDENADOR DE CONTABILIDADE



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANGOLA

Gabinete do Prefeito

ATRIBUIÇÕES:

- I - executar a contabilidade dos atos e fatos administrativos, financeiros e patrimoniais da Secretaria de Administração, de acordo com as normas e instruções Orçamentárias, Financeiras, Contábeis e patrimoniais e demais disposições legais pertinentes;
- II - promover o controle contábil da Secretaria de Administração;
- III - elaborar balancetes mensais, quadrimestrais, balanço anual e outros demonstrativos contábeis, encaminhando ao Secretário Municipal de Fianças e a Unidade de Controle Interno para análise e parecer;
- IV - preparar a prestação de contas de verbas, provenientes de convênios;
- V - desempenhar outras atividades correlatas.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

PROVIMENTO: LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO DO PREFEITO MUNICIPAL

NÍVEL DE VENCIMENTO:

CARGO: ASSESSOR ADMINISTRATIVO



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANGOLA

Gabinete do Prefeito

ATRIBUIÇÕES:

- I - coordenar as ações administrativas do órgão, sob orientação do Secretário ou do Chefe imediato;
- II - assessorar as atividades diárias do Secretário, cuidando para a efetividade das ações;
- III - chefiar as atividades dos servidores cuja atribuição seja a rotina diária do órgão, providenciando controle de ponto, economia de material e relacionamento com outras Secretarias do Poder Executivo;
- IV - organizar o seu local de trabalho, mantendo-o limpo e funcional;
- V - estabelecer uma rotina diária de trabalho;
- VI - organizar e manter atualizada a sua agenda e a do seu chefe imediato;
- VII - recepcionar visitantes e fazer contatos telefônicos;
- VIII - redigir correspondências;
- IX - receber, distribuir e arquivar correspondências, remeter comunicações, protocolar documentos e processos, sem abri-los e entregar aos destinatários;
- X - exercer outras atividades correlatas.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

PROVIMENTO: LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO DO PREFEITO MUNICIPAL

NÍVEL DE VENCIMENTO:

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, ABASTECIMENTO E MEIO AMBIENTE

CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE AGRICULTURA, ABASTECIMENTO E MEIO



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANGOLA

Gabinete do Prefeito

AMBIENTE

ATRIBUIÇÕES:

- I – prestar assistência direta a Prefeito no desempenho de suas atribuições;
- II – desenvolver política de desenvolvimento agropecuário, pesqueiro e de comercialização de seus produtos;
- III – executar as ações referentes às atividades relacionadas com a Secretaria, com preservação ambiental;
- IV – estimular os sistemas de produção integrados de piscicultura, pecuária e agrícola, com: fornecimento de alevinos, semente e mudas; orientação sobre técnicas de produção e facilitação do uso de maquinários específicos;
- V – estabelecer políticas que visam garantir o destino da produção no município, o abastecimento alimentar da população, a renda familiar e o desenvolvimento autóctone da merenda escolar;
- VI – fiscalizar, em conjunto com outras Secretarias, pela preservação do solo, florestas, rios e lagoa do município;
- VII – fiscalizar as atividades pesqueiras de acordo com as leis, regulamentos, portarias e instruções editadas pela União e o Estado;
- VIII- proceder à execução de atividades referentes aos planos e programas agropecuários e pesqueiros estabelecidos pela política municipal de abastecimento;
- IX – prestar assistência e apoio técnico às atividades inerentes a Secretaria;
- X – regular, orientar e disciplinar a distribuição de gêneros alimentícios de primeira necessidade e os seus meios de beneficiamento e comercialização;
- XI – propor, planejar e executar políticas de incentivo à pesca e ao pequeno produtor rural;
- XII – manter cadastro atualizado das propriedades rurais do município com indicação do uso do solo, produção e cultura agrícola;
- XIII – manter cadastro atualizado dos pescadores do município e de sua produção;
- XIV – criar e manter atualizado sistema de informação da produção pesqueira do município;
- XV – proteger e preservar, em conjunto com outras entidades (públicas e privadas), as áreas ocupadas pelas comunidades de pescadores;
- XVI – estimular o associativismo, o cooperativismo, a implantação de micro empresas e de organizações relacionadas com a formação profissional específica da Secretaria;
- XVII – fomentar as atividades de produção através de acordos e cooperação com outros municípios da região;
- XVIII – articular, com órgãos estaduais, federais e entidades da iniciativa privada, ações inerentes às atribuições da Secretaria, priorizando a parcela da população mais desprovida socialmente;
- XIX – administrar os hortos agrícolas e florestais, feiras de produtos rurais e o entreposto pesqueiro;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANGOLA

Gabinete do Prefeito

- XX – orientar e acompanhar os produtores e os piscicultores na legalização de suas atividades produtivas;
- XXI – promover a capacitação da mão de obra local no beneficiamento e venda da produção agrícola e pesqueira;
- XXII – regular as atividades comerciais relacionadas com a atividade da Secretaria (feira de produtores, mercado do produtor, feiras livre e outros);
- XXIII – zelar pelo cumprimento da legislação vigente, visando o desenvolvimento da produção agropecuária e pesqueira do Município;
- XXIV – emitir pareceres nos processos administrativos de sua competência;
- XXV – assessorar os demais órgãos, na área de competência;
- XXVI – planejar, programar, executar e controlar o orçamento da Secretaria;
- XXVII – fiscalizar, acompanhar e controlar a execução e vigência de contratos e convênios e outras formas de parcerias, na área de suas responsabilidades;
- XXVIII – executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:**PROVIMENTO: LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO DO PREFEITO MUNICIPAL****NÍVEL DE VENCIMENTO:****CARGO: DIRETOR DE AGRICULTURA E ABASTECIMENTO**



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANGOLA

Gabinete do Prefeito

ATRIBUIÇÕES:

- I - supervisionar e orientar, através dos meios a seu alcance, o uso de agrotóxicos e anabolizantes;
- II - incentivar a análise de solo, com o propósito de se fazer à correção de acidez e adubação adequada;
- III - criar e manter núcleos de demonstração e experimentação de tecnologias apropriadas ao pequeno produtor rural;
- IV - criar meios de comercialização direta entre pequenos produtores e consumidores;
- V - indicar a necessidade de realização de convênio com órgãos e empresas responsáveis pela extensão rural do Município;
- VI - promover meios de divulgação para orientar o produtor rural sobre os objetivos da Secretaria, bem como de dados técnicos relevantes, concernentes à política agrícola;
- VII - fiscalizar a utilização dos produtos químicos de combate às pragas e insetos nocivos, através de processos que não sejam danosos à população.
- VIII - executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

PROVIMENTO: LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO DO PREFEITO MUNICIPAL

NÍVEL DE VENCIMENTO:

CARGO: DIRETOR DE AGROPECUÁRIA



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANGOLA

Gabinete do Prefeito

ATRIBUIÇÕES:

- I - executar a política municipal de agropecuária;
- II - estabelecer as diretrizes para a política de atuação do Município nos setores agropecuário e de abastecimento;
- III - identificar e incentivar as atividades de agricultura, pecuária e abastecimento, dando-lhes o apoio necessário em conjunto com órgãos federais e estaduais;
- IV - fiscalizar e gerir os convênios firmados pelo Município neste setor;
- V - coordenar as feiras livres e festividades ligadas à sua área de atuação;
- VI - apoiar os conselhos municipais vinculados a esta Secretaria;
- VII - exercer outras atividades correlatas.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

PROVIMENTO: LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO DO PREFEITO MUNICIPAL

NÍVEL DE VENCIMENTO:

CARGO: DIRETOR ADMINISTRATIVO / MEIO AMBIENTE

ATRIBUIÇÕES:



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANGOLA

Gabinete do Prefeito

- I - planejar, coordenar, orientar, dirigir e controlar as atividades administrativas;
- II – coordenar, a partir de diagnósticos internos, planos, programas e projetos que busquem atender aos objetivos organizacionais;
- III – gerenciar os resultados alcançados pelas suas unidades vinculadas administrativamente, coordenar planos alternativos e ações corretivas, buscando a excelência dos resultados gerais e setoriais das unidades sob sua coordenação, intensificar ações para a redução de custos e a melhoria contínua dos recursos de apoio à prestação de serviço;
- IV – adotar medidas de otimização e racionalização dos atos processuais nos procedimentos administrativos, proporcionando maior agilidade na satisfação das necessidades, com observância aos princípios da celeridade processual e da eficiência operacional;
- V – Submeter ao Secretário os processos e papéis relativos aos órgãos que lhe são subordinados e assessorar em todos os assuntos da área administrativa, propondo soluções;
- VI - Informar, opinar, autorizar, coordenar e supervisionar os processos, que dizendo respeito a assuntos de competência da Diretoria Administrativa, devam ser solucionados pelo Secretário Municipal;
- VII – analisar e emitir parecer em minutas de editais, projetos básicos, atos, termos de acordos, termos de referência, convênios, termos de cooperação, contratos e demais procedimentos em que for de interesse da Secretaria;
- VIII – exercer outras atividades correlatas.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

PROVIMENTO: LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO DO PREFEITO MUNICIPAL

NÍVEL DE VENCIMENTO:

CARGO: DIRETOR DE FISCALIZAÇÃO E LICENCIAMENTO AMBIENTAL

ATRIBUIÇÕES:

- I - planejar, organizar, executar e controlar as atividades de fiscalização ambiental;
- II - fazer cumprir a legislação de preservação e defesa do meio ambiente e cooperar na fiscalização



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANGOLA

Gabinete do Prefeito

- dos serviços públicos, patrimônio municipal e aplicação da legislação pertinente;
- III - promover a execução de visitas de fiscalização ambiental;— efetuar vistorias permanentes ou periódicas com a finalidade de garantir a preservação e defesa do meio ambiente, notificando e aplicando penalidades previstas em lei ou regulamento;
- IV - executar a competência legal da fiscalização ambiental como medida destinada à defesa e à preservação da integridade do meio ambiente, de modo a mantê-lo ecologicamente equilibrado;
- V - fiscalizar, advertir, lavrar notificações, instaurar processo administrativo, aplicar penalidades, embargar, e tomar todas as medidas necessárias para interromper o fato gerador de danos ambientais e a qualidade de vida da população;
- VI – fiscalizar os poluidores pelo cumprimento das exigências legais de controle e prevenção ambientais nos processos produtivos e demais atividades econômicas que interfiram no equilíbrio ecológico do meio ambiente;
- VII – alinhar a Política Municipal de Meio Ambiente com as Políticas Estaduais e Federais correlatas;
- VIII – criar condições para parceria entre a sociedade civil e o Poder Público Municipal, a fim de levar Educação Ambiental para todas as comunidades como processo de desenvolvimento da cidadania;
- IX – garantir à aplicação da Lei de Crime Ambiental no artigo que diz respeito ao uso de agrotóxicos e materiais pesados;
- X – elaborar instrumentos normativos, em articulação com a Procuradoria Geral do Município, que assegurem o ordenamento e a regularização fundiária do espaço urbano e a preservação do meio ambiente;
- XI – atuar em conjunto com a Defesa Civil do Município, em articulação com as demais entidades do sistema, Secretarias Municipais, e sociedade, de forma permanente, formulando e executando planos, programas e ações de monitoramento e controle de risco, em caráter preventivo, emergencial e estruturador;
- XII – desenvolver o controle urbano e ambiental da cidade segundo a Legislação de Uso e Ocupação do Solo, bem como definir parâmetros de regulação do desenvolvimento das ocupações não planejadas da cidade e implementação de seu monitoramento;
- XIII – fiscalizar as reservas naturais, de parques, praças, e jardins municipais;
- XIV – programar, coordenar e executar a política de preservação do meio ambiente, das praças, jardins, bosques, logradouros, etc;
- XV – coordenar e fiscalizar a execução da política e das atividades de paisagismo dos parques e praças municipais de serviços de limpeza pública quanto à coleta, reciclagem e disposição final dos resíduos sólidos, hospitalares e industriais, e a exploração da reciclagem do lixo diferenciado;
- XVI – manter e conservar as reservas florestais do Município;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANGOLA

Gabinete do Prefeito

- XVII – desenvolver pesquisas referentes à fauna e à flora;
- XVIII – executar e manter atualizado levantamento e cadastramento das áreas verdes;
- XIX – administrar a exploração de parques, bosques, hortos e viveiros municipais;
- XX – propor a criação de conselhos para definir o Patrimônio ambiental do Município;
- XXI – possibilitar a participação do Conselho em operações de fiscalização ambiental e nas reuniões destinadas à elaboração dos programas da Secretaria;
- XXII – propor a elaboração de Lei no sentido de obrigar a fiscalização nas redes de manilhas de rua, a fim de evitar que as águas reservadas das residências sejam jogadas nas redes pluviais;
- XXIII – promover Fórum Municipal de Meio Ambiente;
- XXIV – promover encontro de professores para implantar o questionamento sobre Educação Ambiental na Literatura Infanto-Juvenil;
- XXV – acompanhar e fiscalizar concessões de direitos de pesquisa e exploração de recursos hídricos e minerais;
- XXVI – estimular e promover o reflorestamento ecológico em áreas degradadas, objetivando especialmente a proteção de encostas e dos recursos hídricos, bem como a consecução de um índice mínimo de cobertura vegetal;
- XXVII – reprimir a pesca ilegal nos rios da região;
- XXVIII – reprimir o comércio ilegal de animais silvestres e da flora;
- XXIX – criar critérios e punição para desmatamento em função de loteamento e até mesmo para corte de árvores das estradas e residências;
- XXX – fiscalizar o despejo de óleo e combustível, provenientes dos barcos, oferecendo orientação necessária e correta para os devidos reparos;
- XXXI – promover treinamento nas escolas e comunidades, quanto à limpeza das cisternas, cloração e filtração da água, a fim de garantir a qualidade da água;
- XXXII – viabilizar o licenciamento e construção do aterro sanitário Municipal;
- XXXIII – fiscalizar a caça nas áreas de preservação ambiental;
- XXXIV – emitir pareceres nos processos administrativos de sua competência;
- XXXV – assessorar os demais órgãos, na área de competência;
- XXXVI – planejar, programar, executar e controlar o orçamento da Secretaria;
- XXXVII – fiscalizar, acompanhar e controlar a execução e vigência de contratos e convênios e outras formas de parcerias;
- XXXVIII – executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Secretário ou pelo Prefeito.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

PROVIMENTO: LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO DO PREFEITO MUNICIPAL



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANGOLA

Gabinete do Prefeito

NÍVEL DE VENCIMENTO:

CARGO: DIRETORIA DE LIMPEZA URBANA

ATRIBUIÇÕES:

I - planejar, organizar, dirigir e controlar o sistema de limpeza de vias públicas (varrição de logradouros, coleta convencional dos resíduos sólidos urbanos, inclusive, da sua destinação final;

II - assessorar o chefe imediato na elaboração e coordenação dos planos, programas e projetos



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANGOLA

Gabinete do Prefeito

referente aos resíduos sólidos urbanos.

III - aprovar juntamente com o Chefe imediato normas sobre prestação de serviços;

IV - participar de encontros, simpósios, cursos, seminários e outros eventos ligados à área de limpeza pública ou atividades afins, buscando manter atualizada quanto aos novos métodos técnico-administrativos;

V - manter cadastros e registros atualizados de dados relativos ao controle de qualidade dos serviços de limpeza pública, fornecendo informações para planejamento, projetos de otimização e ampliação da área técnica;

VI - controlar, fiscalizar e supervisionar as atividades relativas ao Setor, principalmente na confecção da escala de trabalho e segurança no trabalho;

VII - promover treinamento e capacitação dos servidores do setor;

VIII - tomar providências para manutenção do bom funcionamento das instalações e equipamentos utilizados no setor;

IX - avaliar as necessidades em matéria de pesquisa e modernização, estudando os métodos e as técnicas utilizadas frente aos resultados que poderão ser obtidos com as novas tecnologias;

X - organizar e manter esquema estratégico capaz de garantir em situação de emergência a continuidade da prestação dos serviços de Limpeza Pública considerada essencial para a população;

XI - informar ao Chefe imediato sobre os trabalhos planejados e executados e os resultados alcançados por meio de relatórios técnicos mensais;

XII - acompanhar e promover o melhoramento da coleta convencional e/ou seletiva do RSU no âmbito municipal, inclusive mediante parceria com a entidade representativa dos catadores;

XIII - controlar sobre os aspectos ambientais o aterro sanitário;

XIV - estabelecer parceria com o Setor de Fiscalização da Prefeitura para que fiscalize o(s) depósito(s) de resíduos sólidos em áreas indevidas no âmbito municipal;

XV - fiscalizar os procedimentos relativos ao acondicionamento, armazenamento, coleta, transporte, tratamento e disposição final dos resíduos sólidos com base na legislação municipal;

XVI - promover trabalhos educativos visando à conscientização da população;

XVII - manter contatos com os demais setores da autarquia objetivando harmonia no desenvolvimento das atividades gerais da autarquia;

XVIII - adotar todas as providências de caráter inadiável, submetendo-as ao Secretário caso necessário;

XIX - executar outras atividades correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANGOLA

Gabinete do Prefeito

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

PROVIMENTO: LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO DO PREFEITO MUNICIPAL

NÍVEL DE VENCIMENTO:

CARGO: COORDENADOR DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA / AGROPECUÁRIA



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANGOLA

Gabinete do Prefeito

ATRIBUIÇÕES:

- I - supervisionar e controlar o funcionamento dos mercados e feiras do município;
- II - fiscalizar, mediante inspeções frequentes e periódicas, a higiene e o asseio dos mercados e feiras;
- III - examinar o estado sanitário das mercadorias e dos produtos colocados à venda no comércio local, promovendo sua inutilização ou interdição ao consumo, quando estiverem deteriorados ou atentarem contra a higiene, podendo estas ações ser realizadas em conjunto com a Vigilância Sanitária Municipal;
- IV - supervisionar e controlar a inspeção sanitária animal no âmbito do Município, tanto no abate quanto na comercialização;
- V - implementar a legislação e regulamentos para funcionamento de estabelecimentos que estejam sob responsabilidade de inspeção do Serviço de Inspeção Municipal;
- VI - promover ações de fiscalização, inspeção, vigilância e defesa sanitária animal;
- VII - executar as atribuições normativas legais, relativas à vigilância e fiscalização de produtos alimentícios de origem animal, visando a defesa e preservação da saúde pública;
- VIII - realizar a vigilância e fiscalização sanitária dos produtos alimentícios e agroindústrias comerciais de gêneros alimentares;
- IX - controlar, coordenar e gerir o sistema de abastecimento e segurança alimentar;
- X - criar meios de comercialização direta entre pequenos produtores e consumidores;
- XI - apoiar, planejar, coordenar e executar programas de capacitação de agricultores e trabalhadores rurais;
- XII - assistir produtor rural visando orientá-lo para a adoção de novos processos de produção, objetivando o melhor desempenho e o aumento da produção ou da produtividade;
- XIII - realizar a prévia inspeção e a fiscalização sanitária dos produtos de origem animal, produzidos no Município e destinados ao consumo nos limites de sua área geográfica;
- XIV - exercer outras atividades correlatas.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

FORMA DE PROVIMENTO: LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO DO PREFEITO MUNICIPAL

NÍVEL DE VENCIMENTO:

CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANGOLA

Gabinete do Prefeito

ATRIBUIÇÕES:

- I - coordenar a formulação e a implementação da Política Municipal de Assistência Social e o Sistema Único de Assistência Social - SUAS;
- II - regular, implementar e garantir o funcionamento do Sistema Municipal de Proteção Social Básica e Especial, baseado na cidadania e na inclusão social, mediante a descentralização de serviços, programas e projetos da Assistência Social;
- III - definir as condições e o modo de acesso aos direitos relativos à Assistência Social, visando a sua universalização dentre todos os que necessitem de proteção social, observadas as diretrizes emanadas da União, Estado e Conselhos Nacional, Estadual e Municipal de Assistência Social;
- IV - garantir e regular a implementação de serviços e programas de proteção social, inclusive através de parcerias com outros municípios, a fim de reverter situações de vulnerabilidade, riscos sociais e desvantagens pessoais;
- V - coordenar o Benefício de Prestação Continuada - BPC, articulando-o aos demais programas e serviços da Assistência Social;
- VI - regular e implementar os benefícios eventuais, com vistas à cobertura de necessidades advindas da ocorrência de contingências sociais;
- VII - regular e implementar sistema de monitoramento e Avaliação dos Programas, projetos, serviços sócio assistenciais;
- VIII - formular diretrizes e participar das definições sobre o financiamento e orçamento da Assistência Social, assim como a gestão do Fundo Municipal de Assistência Social e outros fundos a ela vinculados;
- IX - articular com as demais políticas sociais setoriais com vistas à integração para o atendimento das demandas de proteção social e o enfrentamento à pobreza;
- X - implementar o Sistema de Informação da Assistência Social com vistas ao planejamento, controle das ações e avaliação dos resultados da Política Municipal de Assistência Social;
- XI - coordenar e manter atualizado o sistema de cadastro de entidades e organizações de Assistência Social;
- XII - apoiar técnica e financeiramente, dentro da demanda do Município, às organizações não governamentais e entidades, no desenvolvimento de serviços e programas de proteção social básica e especial, dos projetos de enfrentamento à pobreza e das ações assistenciais de caráter emergencial;
- XIII - estabelecer diretrizes e regular a prestação de serviços sócioassistenciais das relações entre governo municipal e organizações não governamentais;
- XIV - articular e coordenar ações de fortalecimento das instâncias de participação e de deliberação do Sistema Único de Assistência Social;
- XV - incentivar a criação de instâncias públicas de defesa dos direitos dos usuários dos programas, serviços e projetos de Assistência Social;
- XVI - formular política para a formação sistemática e continuada de recursos humanos no campo da Assistência Social;
- XVII - desenvolver estudos e pesquisas para fundamentar as análises de necessidades e formulação de proposições para a área, em conjunto com instituições de ensino e de pesquisa;
- XVIII - articular e executar ações voltadas, no que couber, para as políticas municipais de desenvolvimento social, compreendendo Segurança Alimentar e Nutricional, Geração de Trabalho e Renda, observadas a intersetorialidade, interdisciplinaridade e a participação da sociedade civil e do Controle social;
- XIX - coordenar, supervisionar, monitorar e avaliar a operacionalização dos Programas de Transferência de Renda Mínima e do Cadastro Único Para Programas Sociais - CadÚnico;
- XX - estruturar, articular e executar ações voltadas, no que couber, para atendimento às pessoas ou famílias dependentes de substâncias psicoativas, observada a legislação pertinente;
- XXI - desempenhar outras tarefas compatíveis e as determinadas pelo Prefeito Municipal.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANGOLA

Gabinete do Prefeito

PROVIMENTO: LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO DO PREFEITO MUNICIPAL

NÍVEL DE VENCIMENTO:

--



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANGOLA

Gabinete do Prefeito

CARGO: SECRETARIO ADJUNTO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

ATRIBUIÇÕES:

- I - auxiliar o Secretário Municipal de Assistência Social na organização, orientação, coordenação e controle de atividades;
- II - exercer atividades delegadas pelo Secretário;
- III - despachar com o Secretário;
- IV - desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário;
- V - exercer outras atividades correlatas.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

PROVIMENTO: LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO DO PREFEITO MUNICIPAL

NÍVEL DE VENCIMENTO:

CARGO: DIRETOR DE GESTÃO SOCIAL



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANGOLA

Gabinete do Prefeito

ATRIBUIÇÕES:

- I - acompanhar e supervisionar o cumprimento das condicionalidades previstas em Lei;
- II - propor ou apoiar as ações de fortalecimento do acompanhamento dos critérios de elegibilidade para a participação nos programas;
- III - propor ou apoiar ações integradas, visando promover a emancipação das famílias beneficiadas pelos programas;
- IV - atuar para promover a articulação entre as políticas e os programas dos governos federal, estadual e municipal ligadas à transferência de renda mínima;
- V - promover a inscrição de famílias no cadastro único;
- VI - administrar o cadastro único;
- VII - orientar os usuários quanto à gestão e metodologia do cadastramento único;
- VIII - orientar e acompanhar o cumprimento das normativas pertinentes;
- IX - assegurar a gestão e a administração dos recursos humanos da secretaria;
- X - dar apoio às entidades beneficentes, bem como manter articulação com a rede socioassistencial pública e privada;
- XI - dar suporte à proteção social básica e à proteção social especial, articulando a pactuação do Sistema único de Assistência Social (SUAS) e a política municipal de assistência social;
- XII - articular a rede sócio assistencial dos Centros de Referência em Assistência Social;
- XIII - realizar o monitoramento e avaliação do Sistema único de Assistência Social (SUAS), bem como da rede socioassistencial do município;
- XIV - dar suporte aos trabalhos da secretaria executiva do Conselho Municipal de Assistência Social;
- XV - desempenhar outras tarefas compatíveis e as determinadas pela Chefia imediata.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

PROVIMENTO: LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO DO PREFEITO MUNICIPAL

NÍVEL DE VENCIMENTO:

CARGO: DIRETOR DE PROGRAMAS SOCIAIS



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANGOLA

Gabinete do Prefeito

ATRIBUIÇÕES:

- I - coordenar as ações que deverão ser praticadas pela equipe dos Programas Sociais implantados no município;
- II - Sugerir à Secretaria Municipal de Assistência Social a adoção de medidas para atendimento as metas do MDS – Ministério de Desenvolvimento Social e Combate à Fome em relação ao SUAS – Sistema Único de Assistência Social;
- III - representar o Secretário Municipal de Assistência Social, quando solicitado em reuniões, ou em assuntos relacionados ao Programa Social em questão;
- IV - programar ou organizar junto de SMAS e a administração municipal seminários e/ou cursos de capacitação para os profissionais e trabalhadores sociais vinculados aos Programas Sociais existentes;
- V - programar as atividades e reestruturar o processo de trabalho, sempre que necessário;
- VI - mapear e referenciar as famílias em situação de vulnerabilidade social dentro do Serviço de Proteção Social Básica e do serviço de Proteção Social Especial;
- VII - executar de acordo com o processo de busca ativa realizado pelos profissionais de Serviço Social e Psicologia, ações correlatas;
- VIII - reunir com as equipes dos programas sociais para análise de dados fornecidos pelo Programa Bolsa Família, SIS Jovens, SIS, PETI, SUA, WEB e outros para garantir a oferta de serviços adequados à necessidade da população;
- IX - discutir de forma permanente junto à comunidade, a metodologia exigida em cada projeto referenciado nos programas sociais com o objetivo de melhor adequá-los aos usuários;
- X - promover ações intersetoriais com organizações governamentais e não governamentais existentes na comunidade para o enfrentamento dos problemas;
- XI - coordenar e/ou participar de atividades de educação continuada, visando a melhoria de vida da população assistida;
- XII - programar e supervisionar a prestação da assistência integral e especial aos indivíduos e as famílias de acordo com a oferta de serviço de cada Programa Social existente;
- XIII - estimular e desenvolver oficinas sociais, educacionais através de grupos voltados à recuperação de autoestima, troca de experiência, apoio mútuo, cuidado próprio, reinserção familiar e comunitária;
- XIV - Desempenhar outras tarefas compatíveis e as determinadas pela Chefia imediata.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

PROVIMENTO: LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO DO PREFEITO MUNICIPAL

NÍVEL DE VENCIMENTO:

CARGO: DIRETOR DO PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANGOLA

Gabinete do Prefeito

ATRIBUIÇÕES:

- I - coordenar de forma intersetorial o acompanhamento das condicionalidades do Programa Bolsa Família nos três segmentos: Cadastro Único, Saúde e Educação;
- II - coordenar e monitorar o sistema, fornecendo e atualizando informações das famílias do Programa Bolsa Família que se refere à situação escolar e de saúde;
- III - Apoiar as equipes de saúde dos PSF'S no estímulo e mobilização das famílias para a realização das ações de acompanhamento do segmento da saúde do PBF;
- IV - coordenar e acompanhar as atualizações do cadastramento Único dos beneficiários do Bolsa Família, assim como transmitir os dados atualizados para o governo;
- V - acompanhar junto à Secretaria de Educação os relatórios de frequência dos alunos, cujas famílias recebem o benefício Bolsa Família;
- VI - desempenhar outras tarefas compatíveis e as determinadas pela Chefia imediata.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

PROVIMENTO: LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO DO PREFEITO MUNICIPAL

NÍVEL DE VENCIMENTO:

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, PATRIMÔNIO HISTÓRICO E CULTURAL

CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE CULTURA, PATRIMÔNIO HISTÓRICO E



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANGOLA

Gabinete do Prefeito

CULTURAL

ATRIBUIÇÕES:

I - planejar, coordenar e supervisionar a execução dos programas ligados às áreas de cultura e patrimônio histórico, de conformidade com as diretrizes, metas e filosofia estabelecidas pelo Prefeito Municipal, respeitando a Lei Orgânica do Município;

II - elaborar e propor ao Prefeito Municipal anteprojetos de programas anuais nas áreas de cultura e patrimônio;

III - representar o Prefeito Municipal em eventos e solenidades, quando designado;

IV - envidar esforços no sentido de otimizar a aplicação dos recursos orçamentários, aplicando metodologias administrativas apropriadas;

V - promover convênios com entidades públicas e privadas, no sentido de viabilizar técnica e financeiramente projetos ligados às áreas de atuação da Secretaria;

VI - aplicar a política de pessoal, de conformidade com as diretrizes e métodos fixados pelo prefeito municipal.

VII - promover ações de forma que as atividades culturais e artísticas, em suas varias manifestações, sejam desenvolvidas de maneira concreta e que produzam resultados na formação cultural, no homem e no cidadão;

VIII - promover convênios com a iniciativa privada ou órgãos e agências governamentais, visando à viabilização de cursos nas áreas de teatro, dança, música, artes plásticas, literatura e afins, de forma a incentivar o desenvolvimento do potencial artístico dos municípios;

IX- envidar esforços no sentido de sensibilizar o empresariado local a colaborar com a consolidação do polo cultural da cidade;

X- manter contatos e procurar agir de forma integrada com os órgãos assemelhados;

XI - promover mecanismos de proteção do patrimônio natural, ecológico;paleontológico; espeleológico;

XII - promover mecanismos de proteção do patrimônio cultura, histórico e artístico;arqueológico;arquitetônico-urbanístico;

XIII – exercer outras atividades correlatas.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

PROVIMENTO: LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO DO PREFEITO MUNICIPAL

NÍVEL DE VENCIMENTO:

CARGO: SECRETÁRIO ADJUNTO DE CULTURA, PATRIMÔNIO HISTÓRICO E CULTURAL



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANGOLA

Gabinete do Prefeito

ATRIBUIÇÕES:

- I - auxiliar o Secretário na organização, orientação, coordenação e controle de atividades;
- II - exercer atividades delegadas pelo Secretário;
- III - despachar com o Secretário;
- IV - substituir automática e eventualmente o Secretário em suas ausências impedimentos ou afastamentos legais;
- V - desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:**PROVIMENTO: LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO DO PREFEITO MUNICIPAL****NÍVEL DE VENCIMENTO:****CARGO: DIRETOR DE MUSEU E ARQUIVO****ATRIBUIÇÕES:**



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANGOLA

Gabinete do Prefeito

- I - administrar os museus;
- II - elaborar relatórios das atividades desenvolvidas;
- III - manter intercâmbio com outras instituições museológicas;
- IV - elaborar projetos e exposições sobre a temática do museu;
- V - participar de reuniões e incentivar a participação dos monitores em eventos;
- VII - elaborar e enviar projetos aos órgãos de fomento e incentivo a atividade museológica;
- VIII - manter atualizada a documentação do setor;
- IX - coordenar as exposições temporárias;
- X - zelar pela manutenção do acervo das exposições permanentes e reserva técnica;
- XI - promover campanhas de doações de objetos para aumentar o acervo do museu;
- XII - restaurar e catalogar objetos, fotos e documentos de relevante interesse histórico.
- XIII – estabelecer e controlar o planejamento dos eventos programados e temáticos, exposições permanentes e temporárias, homenagens de cunho científico e cultural;
- IX – programar e realizar atividades relacionadas com mostras, visando a difusão das artes em geral como mosaicos, artes plásticas, esculturas, fotografias e outras atividades afins.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

PROVIMENTO: LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO DO PREFEITO MUNICIPAL

NÍVEL DE VENCIMENTO:

CARGO: DIRETOR DO PATRIMÔNIO HISTÓRICO E CULTURAL

ATRIBUIÇÕES:

- I - deliberar sobre o tombamento total ou parcial de bens móveis e imóveis, de propriedade pública ou



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANGOLA

Gabinete do Prefeito

particular, que pelo seu valor cultural, histórico, artístico, arquitetônico, documental, bibliográfico, paleográfico, urbanístico, museógrafo, toponímico, ecológico e hídrico, que ficam sob especial proteção do Poder Público Municipal;

II - comunicar o tombamento de bens ao cartório de registros para a realização dos competentes assentamentos, bem como aos órgãos estadual e federal de tombamento;

III - formular diretrizes e as estratégias necessárias para garantir a preservação de bens culturais e naturais;

IV - promover a preservação e valorização da paisagem, ambientes e espaços ecológicos importantes para a manutenção da qualidade ambiental e garantia da memória física e ecológica, mediante a utilização dos instrumentos legais existentes, a exemplo de instituição de áreas de proteção ambiental, estações ecológicas e outros;

V - definir área de entorno do bem tombado a ser controlado por sistemas de ordenações espaciais adequadas;

VI - quando necessário, opinar sobre planos, projetos e propostas de qualquer espécie referentes à preservação de bens culturais e naturais;

VII - promover a estratégia de fiscalização da preservação e do uso dos bens tombados.

VIII - adotar medidas previstas em lei, necessárias a que se produzam os efeitos de tombamento;

IX - deliberar sobre as propostas de revisão do processo de tombamento;

X - manter permanente contato com organismos públicos e privados, visando a obtenção de recursos, cooperação técnica e cultural para planejamento das etapas de preservação e revitalização dos bens culturais e naturais do Município;

XI - envidar esforços no sentido de sensibilizar o empresariado local a colaborar com a consolidação do polo cultural da cidade;

XII – exercer outras atividades correlatas.

VI - promover mecanismos de proteção do patrimônio cultural:

a) histórico e artístico;

b) arqueológico;

c) arquitetônico-urbanístico;

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

PROVIMENTO: LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO DO PREFEITO MUNICIPAL

NÍVEL DE VENCIMENTO:

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E ESPORTES

CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E ESPORTES

ATRIBUIÇÕES:



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANGOLA

Gabinete do Prefeito

- I - formular e coordenar a política municipal de educação e supervisionar sua execução nas instituições que compõem sua área de competência;
- II - promover o relacionamento do município com os órgãos federais e estaduais da área de educação, objetivando a execução de programas e campanhas de educação e do esporte;
- III - cumprir as determinações oriundas de políticas educacionais dos governos federal e estadual;
- IV - acompanhar o desempenho de todas as unidades escolares e esportivas;
- V - estabelecer mecanismos que garantam a qualidade do ensino público municipal;
- VI - garantir igualdade de condições para o acesso e a permanência na escola;
- VII - assegurar aos alunos da zona rural do Município a gratuidade e a obrigatoriedade do transporte escolar
- VIII - valorizar os profissionais da educação, garantindo-lhes planos de carreira específicos dentro do serviço público municipal;
- IX - apoiar e manter municipalizados os serviços de alimentação e transporte escolar dos alunos das escolas municipais;
- X - desenvolver as atividades do Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção do Magistério;
- XI - exercer outras atividades correlatas.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

PROVIMENTO: LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO DO PREFEITO MUNICIPAL

NÍVEL DE VENCIMENTO:

CARGO: SECRETÁRIO ADJUNTO DE EDUCAÇÃO E ESPORTES

ATRIBUIÇÕES:



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANGOLA

Gabinete do Prefeito

I - auxiliar o Secretário de Educação na organização, orientação, coordenação e controle de atividades;

II - exercer atividades delegadas pelo Secretário;

III - despachar com o Secretário;

IV - desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário;

V - exercer outras atividades correlatas.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

PROVIMENTO: LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO DO PREFEITO MUNICIPAL

NÍVEL DE VENCIMENTO

CARGO: ASSESSOR DE UNIDADE EDUCACIONAL

ATRIBUIÇÕES:



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANGOLA

Gabinete do Prefeito

- I - exercer ações educativas inerentes à função social da escola, participando de atividades relativas aos serviços auxiliares de secretaria, de biblioteca e de laboratório;
- II - organizar e manter atualizados o sistema de informações e registros da rede de ensino e da Secretaria de Educação, bem como realizar, compilar e arquivar ofícios, dados e relatórios;
- III - realizar trabalhos de protocolização, preparo, seleção, classificação, registro e arquivamento de documentos e formulários;
- IV - atender, orientar e encaminhar a comunidade escolar;
- V - exercer outras atividades correlatas integrantes do projeto político-pedagógico da escola, e da política educacional da Secretaria de Educação.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

PROVIMENTO: LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO DO PREFEITO MUNICIPAL

NÍVEL DE VENCIMENTO

CARGO: DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO EDUCACIONAL

ATRIBUIÇÕES:

- I - coordenar a gestão administrativa da rede municipal de educação: a adequação da rede, o



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANGOLA

Gabinete do Prefeito

- planejamento e a caracterização das obras a serem executadas em prédios escolares, o aparelhamento e o suprimento das Escolas e Creches Municipais e Merenda Escolar, bem como viabilizar o transporte escolar rural e urbano;
- II - executar e avaliar as atividades de apoio administrativo, principalmente as relacionadas com transporte, comunicação administrativa, materiais, equipamentos e documentação;
- III - realizar o levantamento das necessidades da Secretaria de Educação;
- IV - elaborar a programação para a compra de materiais de consumo, assim como sua distribuição e controle;
- V - proceder à execução orçamentária e financeira da Secretaria Municipal de Educação;
- VI - garantir a manutenção e a expansão da estrutura física das unidades educativas da rede;
- VII - planejar e acompanhar obras de construção, ampliação e reforma dos prédios escolares, juntamente com a Secretaria de Obras.
- VIII - encaminhar processos de desapropriação de terrenos;
- IX - garantir a realização de pequenas obras e as intervenções de médio porte, bem como capina, limpeza de caixa d'água, limpeza de fossa, dedetização e desratização, reposição de vidros e instalação de grades;
- X - coordenar o planejamento e a execução das ações que viabilizem o funcionamento das unidades de ensino do Sistema Educacional no que se refere a: prédios escolares, programa de alimentação escolar, materiais e equipamentos;
- XI - planejar, estabelecer diretrizes de ação e gerenciar o desenvolvimento da administração de pessoal e das atividades de apoio às unidades escolares e ao órgão central da SME;
- XII - exercer outras atividades correlatas.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

PROVIMENTO: LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO DO PREFEITO MUNICIPAL

NÍVEL DE VENCIMENTO:

CARGO: DIRETOR DE FINANÇAS E COMPRAS / EDUCAÇÃO

ATRIBUIÇÕES:

- I - orientar e acompanhar a aplicação das verbas destinadas à educação;
- II - manter constante diálogo com a Secretaria de Finanças no que se refere ao orçamento da



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANGOLA

Gabinete do Prefeito

Secretaria Municipal de Educação;

III - controlar e emitir as requisições referentes às compras da Secretaria de Educação, com exceção daquelas pertinentes ao setor de almoxarifado e ao setor de alimentação escolar e nutrição;

IV - controlar os recursos referentes ao suprimento de fundos da Secretaria Municipal de Educação;

V - acompanhar os contratos de prestação de serviço;

VI - gerar e manter a base de dados;

VII - analisar os programas, projetos e convênios da Secretaria de Educação;

VIII - acompanhar a execução dos programas, projetos e convênios da Secretaria de Educação;

IX - controlar os prazos dos contratos;

X - cuidar da gestão de captação de recursos perante outros órgãos de Entes Superiores;

XI - coordenar e controlar a execução orçamentária e financeira da Secretaria de Educação;

XII - assessorar o Secretário e demais setores da Secretaria de Educação sobre dotação orçamentária, recursos financeiros e atualizações;

XIII - organizar e atualizar os cadastros, controle e pagamentos dos imóveis locados e utilizados pela Secretaria de Educação;

XIV - levantar, acompanhar e executar os recursos oriundos das diversas fontes, definidas nas Legislações Federal, Estadual e Municipal;

XV - planejar planilhas, elaborar, solicitar, executar e acompanhar as receitas e despesas da Secretaria de Educação;

XVI - encaminhar e acompanhar as solicitações e execuções financeiras junto as secretarias e/ou órgãos competentes;

XVII - participar do planejamento e elaboração do orçamento da Secretaria de Educação.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

PROVIMENTO: LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO DO PREFEITO MUNICIPAL

NÍVEL DE VENCIMENTO:

CARGO: DIRETOR DE PROGRAMAS EDUCACIONAIS

ATRIBUIÇÕES:

I - organizar e manter atualizado o cadastro e controle dos convênios e instrumentos



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANGOLA

Gabinete do Prefeito

assemelhados;

II - controlar registros orçamentários dos atos relativos a convênios e aditivos;

III - acompanhar a execução de convênios e acordos com cláusulas de obrigações financeiras;

IV - assegurar que sejam cumpridas, na forma e nos prazos acordados, a aplicação e comprovação, parcial e final, dos recursos recebidos;

V - acompanhar a execução dos convênios, informando as ocorrências que possam afetar o regular cumprimento do acordado;

VI - proceder ao preenchimento dos dados requeridos pelo sistema Educacenso;

VII - cumprir a função de secretária escolar no que tange a documentos que se encontram na Secretaria de educação, tais como histórico escolar, declaração e documentos relativos à vida escolar;

VIII - exercer a função de secretária dos conselhos, procedendo a agendamento de reuniões e outros temas burocráticos demandados pelo Conselho de Alimentação Escolar (CAE), Conselho Municipal de Educação (CME) e Conselho de Acompanhamento e Controle Social (CACS);

IX - gerir os dados de frequência dos alunos beneficiários do Programa Bolsa Família e do Benefício de Prestação Continuada;

X - controlar e lançar a frequência dos alunos que possuem o benefício bolsa família;

XI - atender às escolas e unidades infantis, referente às informações sobre: EducaCenso, Bolsa Família e demais temas pertinentes à sua função;

XII - exercer outras atividades correlatas.

XIII - prestar contas dos programas Mais Educação, PDE, PNATE, PNAE, PEJA, PENATE estadual, PDDE e convênios;

XIV - elaborar relatórios federais e estaduais (TCE, TCU e FNDE);

XV - preparar demonstrativos e declarações financeiro-tributários (SIDE, DCTF, DIPJ, SIOPE E RAIS);

XVI - prestar consultoria às caixas escolares;

XVII - controlar a aplicação de verbas destinadas à Secretaria de Educação;

XVIII - manter atualizado o arquivo referente a legislação de Convênios;

XIX - arquivar a documentação relativa à prestação de contas de Convênios nos prazos previstos em Lei;

XX - manter atualizado o cadastro dos órgãos financiadores de recursos;

XXI - elaborar e encaminhar para os órgãos fiscalizadores as prestações de contas parciais e finais cumprindo rigorosamente os prazos determinados no termo do convênio;

XXII - exercer outras atividades correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANGOLA

Gabinete do Prefeito

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

PROVIMENTO: LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO DO PREFEITO MUNICIPAL

NÍVEL DE VENCIMENTO:

CARGO: DIRETOR PEDAGÓGICO



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANGOLA

Gabinete do Prefeito

ATRIBUIÇÕES:

- I - planejar, dirigir, executar, controlar e avaliar as ações setoriais a cargo do Município relativas à garantia e à promoção da Educação, com a participação da sociedade, com vistas ao pleno desenvolvimento da pessoa e a seu preparo para o exercício da cidadania e para o trabalho;
- II - formular e coordenar a política municipal de educação e supervisionar sua execução nas instituições que integram sua área de competência;
- III - formular planos e programas em sua área de competência, observadas as diretrizes gerais do Ministério da Educação;
- IV - estabelecer mecanismos que garantam a qualidade do ensino público municipal;
- V - promover e acompanhar as ações de planejamento e desenvolvimento dos currículos e programas e a pesquisa referente ao desenvolvimento escolar, viabilizando a organização e o funcionamento da escola;
- VI - realizar a avaliação da educação municipal;
- VII - desenvolver parcerias com a União, o Estado e organizações nacionais, na forma da lei;
- VIII - garantir programas de erradicação do analfabetismo, de apoio ao ensino profissionalizante e de educação de jovens e adultos;
- IX - fornecer apoio técnico e pedagógico nos planejamentos educacionais;
- X - elaborar o calendário escolar e acompanhar seu cumprimento;
- XI - viabilizar cursos de aperfeiçoamento para professores;
- XII - exercer outras atividades correlatas.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

PROVIMENTO: LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO DO PREFEITO MUNICIPAL

NÍVEL DE VENCIMENTO:

CARGO: DIRETOR DE ESPORTES



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANGOLA

Gabinete do Prefeito

ATRIBUIÇÕES:

- I – assessorar o Secretário na definição dos planos, programas e projetos setoriais da Secretaria;
- II – dirigir, orientar e supervisionar a execução das atividades esportivas de competência do respectivo Departamento;
- III – opinar sobre os assuntos que dependam de decisão superior e propor as necessárias providências;
- IV – submeter à aprovação do Secretário a programação esportiva do Departamento;
- V – colaborar com o Secretário na identificação de alternativas e ações que devam ser implementadas com vistas ao aperfeiçoamento do desempenho da Secretaria;
- VI – elaborar planilha de férias dos servidores lotados no Departamento e suas respectivas Divisões;
- VII – apresentar ao Secretário relatórios mensais das atividades esportivas de seu Departamento;
- VIII - exercer outras atividades correlatas.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

PROVIMENTO: LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO DO PREFEITO MUNICIPAL

NÍVEL DE VENCIMENTO:

CARGO: COORDENADOR DA MERENDA ESCOLAR



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANGOLA

Gabinete do Prefeito

ATRIBUIÇÕES:

- I - elaborar e reavaliar o cardápio junto com as cozinheiras, diretores e equipe pedagógica;
- II - estimar as quantidades per capita de alimento, de acordo com a faixa etária dos alunos;
- III - acompanhar a refeição das crianças, diagnosticando aceitação e sobras;
- IV - orientar as merendeiras quanto aos cuidados higiênico-sanitários em relação ao serviço de alimentação, bem como à qualidade nutricional das refeições servidas;
- V - contribuir para o crescimento, o desenvolvimento, a aprendizagem, o rendimento escolar e a formação de práticas alimentares saudáveis dos alunos, por meio de ações de educação alimentar e nutricionais e da oferta de refeições que cubram as suas necessidades nutricionais durante o período letivo;
- VI - realizar triagem dos alunos com doenças específicas para o fornecimento de alimentação adequada (diabetes, intolerância a lactose, isento de glúten e alergias alimentares);
- VII - especificar os Gêneros Alimentícios para licitação;
- VIII - especificar os utensílios e equipamentos de cozinha para licitação;
- IX - emitir as requisições referentes às compras de alimentos para a merenda escolar da Secretaria de Educação;
- X - participar, junto com o pregoeiro, nos pregões realizados para compras do setor, a fim de prestar esclarecimentos e recolher contato das empresas vencedoras do certame;
- XI - solicitar a entrega de produtos, diretamente com as empresas depois do procedimento licitatório;
- XII - acompanhar a qualidade dos alimentos entregues, controle de estoque e da ficha de previsão de alimentos;
- XIII - acompanhar todo o processo licitatório (compra, análise de amostras e distribuição de alimentos) e também os contratos;
- XIV - capacitar semestralmente todas as cozinheiras responsáveis pelo armazenamento, preparo e distribuição das refeições servidas às crianças.
- XV - fiscalizar e orientar o Controle de Estoque dos depósitos das Unidades escolares;
- XVI - pesquisar fornecedores para a introdução de novos alimentos na pauta da alimentação escolar, inclusive produtos orgânicos;
- XVII - elaborar relatório com a demanda para compra direta de produtos alimentícios junto aos produtores rurais do município;
- XVIII - exercer outras atividades correlatas.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

PROVIMENTO: LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO DO PREFEITO MUNICIPAL

NÍVEL DE VENCIMENTO:

CARGO: COORDENADOR DE TRANSPORTE ESCOLAR



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANGOLA

Gabinete do Prefeito

ATRIBUIÇÕES:

- I - controlar, distribuir, realizar a triagem, cadastrar e gerenciar o Passe Escolar Gratuito e o Transporte Escolar Rural dos alunos residentes na zona rural do município;
- II - atender às escolas e unidades infantis, referente às informações sobre: Passe Escolar e Transporte Rural;
- III - atendimento aos municípios referentes ao transporte escolar rural e urbano;
- IV - garantir a segurança e a qualidade do transporte dos alunos da rede municipal e estudantes do município;
- V - elaborar planilhas de acompanhamento e controle observando localidades, quilometragem, percursos, números de alunos e estudantes do município, atendidos pelo transporte escolar;
- VI - realizar pesquisa sobre a qualidade no atendimento;
- VII - organizar os procedimentos e documentos necessários para inscrição dos alunos da rede municipal e estudantes que necessitam de transporte;
- VIII - observar, supervisionar e acompanhar a conduta dos usuários e motoristas;
- IX - articular com outros órgãos e setores que colaboram para o funcionamento do transporte escolar;
- X - exercer outras atividades correlatas.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

PROVIMENTO: LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO DO PREFEITO MUNICIPAL

NÍVEL DE VENCIMENTO:

--



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANGOLA

Gabinete do Prefeito

CARGO: COORDENADOR DA JUVENTUDE

ATRIBUIÇÕES:

- I – A formulação de política pública de intervenção social, democratização cultural e a proposição de diretrizes voltadas ao protagonismo de jovens;
- II – coordenar e avaliar os programas intersetoriais promovidos para juventude;
- III – articular, formular e executar, direta ou indiretamente em parceria com entidades públicas ou privadas, programas, projetos e ações para este setor;
- IV – apoiar iniciativas da sociedade civil destinadas a fortalecer a organização dos jovens, bem como, o fortalecimento das ações que propiciam a emancipação social;
- V – promover fóruns de debates com o objetivo de ampliar ecossistemas comunicativos entre os grupos constituídos, enfatizando a construção de uma cultura de debates sobre as políticas públicas de juventude que fomentem agendas positivas;
- VI – apoiar o desenvolvimento de estudos, pesquisas, debates sobre o universo da juventude, em parceria com organizações e instituições acadêmicas, reunindo dados e identificando as culturas específicas, as demandas diversas, as causas de problemas sociais, as indagações do público jovem;
- VII - conscientizando a sociedade sobre o papel da juventude, identificando e enaltecendo as potencialidades dos jovens na condução desta história;
- VIII – criação e manutenção de mecanismos de comunicação – portal de notícias e interatividade / redes sociais / informativos e materiais impressos, audiovisuais, fotográficos, de rádio, entre outros, de interesse do público jovem, para a solidificação de canais abertos e democráticos de diálogos;
- IX – criar Políticas Públicas e fortalecer iniciativas voltadas para o combate a todo tipo de discriminação, sejam elas de gênero, cor, raça, religião, opção sexual, entre outras;
- X – criar mecanismos e ações que propiciem o protagonismo dos jovens nas suas comunidades, estimulando o desenvolvimento de valores de paz e solidariedade social; ações de intervenção que consolidem o jovem como ator social ativo dentro da comunidade o qual ele está inserido;
- XI – melhorar a qualidade de vida dos jovens no meio rural, proporcionando agendas positivas que facilitem o acesso aos direitos fundamentais como educação, comunicação, geração de renda e cultura;
- XII – criar, dentro da Coordenadoria, de um sistema integrado de monitoramento e avaliação e outras tarefas afins.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

PROVIMENTO: LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO DO PREFEITO MUNICIPAL

NÍVEL DE VENCIMENTO:



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANGOLA

Gabinete do Prefeito

CARGO: COORDENADOR DE ESPORTES E EVENTOS

ATRIBUIÇÕES:

- I - realizar os campeonatos municipais;
- II - administrar os campos e ginásios de esportes, quadras e demais espaços públicos destinados ao esporte;
- III - incentivar a participação de equipes municipais em jogos regionais e estaduais;
- IV - coordenar as atividades dos monitores técnicos;
- V - fornecer autorização para uso dos ginásios de esportes;
- VI - organizar eventos esportivos no Município;
- VII - executar outras atividades correlatas e de responsabilidade do Departamento;
- VIII – sugerir os eventos de impacto que devam compor o calendário anual de eventos;
- IX – viabilizar espaços físicos para os programas assistemáticos de Recreação e Lazer;
- X – buscar apoios e parcerias junto a órgãos públicos e privados para a realização dos eventos;
- XI – realizar todos os eventos especiais e assistemáticos;
- XII – controlar e fiscalizar a frequência dos servidores da Divisão;
- XIII – zelar pelo bom desempenho dos servidores da Divisão, cobrando funções e realizando treinamentos;
- XIV – elaborar e analisar relatório mensal das atividades da Divisão, encaminhando-o ao Diretor de seu Departamento;
- XV – promover o acompanhamento da execução física e financeira dos contratos na área de sua atuação;
- XVI – promover o acompanhamento e avaliação da execução dos convênios na área de sua atuação.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

PROVIMENTO: LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO DO PREFEITO MUNICIPAL

NÍVEL DE VENCIMENTO:

CARGO: COORDENADOR DO SESI



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANGOLA

Gabinete do Prefeito

ATRIBUIÇÕES:

- I - coordenar o funcionamento, manutenção e guarda das instalações de todos o complexo esportivos do SESI;
- II - coordenar as atividades desenvolvidas pelos servidores lotados no órgão;
- III - garantir a segurança dos locais através de convênios com outros órgãos de segurança, execução de campanhas promocionais entre outros;
- IV - capitanear parcerias e atrair investidores que contribuam financeira e logisticamente para o bom funcionamento dos locais;
- V - produzir e emitir relatórios mensais relativos ao desempenho dos servidores, articulação de pessoas, atividades relacionadas e outras;
- VI - dar suporte à Secretaria na coordenação de outras áreas públicas destinadas ao Esporte;
- VII - exercer outras atividades correlatas.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

PROVIMENTO: LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO DO PREFEITO MUNICIPAL

NÍVEL DE VENCIMENTO:

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FINANÇAS



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANGOLA

Gabinete do Prefeito

ATRIBUIÇÕES:

I - executar sintética e analiticamente, a contabilização orçamentária, financeira e patrimonial do município, de acordo com a legislação vigente, preparando o balancete da receita e da despesa, os balanços gerais assim como as prestações de conta às entidades ou órgãos federais, estaduais e municipais;

II - coordenar a elaboração anual das diretrizes orçamentárias e a proposta orçamentária com base nos elementos fornecidos pelos diversos setores da administração municipal;

III - acompanhar a execução do orçamento em todas as suas fases, mediante o empenho prévio das despesas e controle dos saldos das dotações orçamentárias;

IV - providenciar a prestação e a tomada de contas dos agentes responsáveis pelos dinheiros públicos do município, quando necessárias;

V - fornecer suprimento de recursos financeiros aos demais órgãos da administração municipal, quando solicitado ou autorizado pelo Prefeito e Secretário;

VI - manter rigorosamente em dia o controle dos saldos das contas mantidas em estabelecimentos de crédito e movimentadas pela prefeitura.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

PROVIMENTO: LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO DO PREFEITO MUNICIPAL

NÍVEL DE VENCIMENTO:

CARGO: DIRETOR DE FINANÇAS



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANGOLA

Gabinete do Prefeito

ATRIBUIÇÕES:

- I - verificação de lançamentos de entrada e saída de receita;
- II - controlar a aplicação financeira, transferência bancária;
- III - manter controle dos recursos financeiro existentes em contas correntes, controlando os depósitos e as retiradas de acordo com a documentação correspondente para acompanhamento e conciliação bancária;
- IV - acompanhar e conferir a exatidão de documentos para emissão de guias de recolhimento;
- V - exercer outras atividades correlatas as suas atribuições e que lhe forem determinadas pelo Prefeito e Secretário Municipal de Finanças.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

PROVIMENTO: LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO DO PREFEITO MUNICIPAL

NÍVEL DE VENCIMENTO:

CARGO: COORDENADOR DE FINANÇAS



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANGOLA

Gabinete do Prefeito

ATRIBUIÇÕES:

I - coordenar a elaboração do Plano Plurianual de Investimentos da Administração Direta e Indireta, Fundação, Fundos Municipais e Empresas Públicas;

II - coordenar a elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias da Administração Direta e Indireta, Fundação, Fundos Municipais e Empresas Públicas;

III - coordenar a elaboração do Orçamento da Administração Direta e Indireta, Fundação, Fundos Municipais e Empresas Públicas, preparando os atos que, por qualquer forma, modifiquem ou alteram esse documento;

IV - promover estudos e pesquisas que visem ao aperfeiçoamento das técnicas de elaboração do orçamento público;

V - coordenar e executar demais atribuições designadas pela Secretaria.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

PROVIMENTO: LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO DO PREFEITO MUNICIPAL

NÍVEL DE VENCIMENTO:

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANGOLA

Gabinete do Prefeito

CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GOVERNO

ATRIBUIÇÕES:

- I - coordenar as ações e atividades intrínsecas ao Gabinete do Prefeito;
- II - promover a coordenação e integração das ações e setores administrativos do governo;
- III - responsabilizar-se pelo relacionamento institucional e político com a Câmara Municipal e demais órgãos da Administração Pública de outras esferas governamentais;
- IV - preparar a minuta dos atos e documentos oficiais do município, mediante determinação do Prefeito em parceria com os demais setores da administração;
- V - promover o relacionamento direto com a população e entidades particulares para atendimento de assuntos de interesse da administração de acordo com as diretrizes do Prefeito;
- VI - supervisão de todas as peças publicitárias da administração municipal, coordenado pela Assessoria de Comunicação;
- VII - supervisão dos temas e pautas de discussão em rádios e jornais de acordo com as determinações do Prefeito;
- VIII - realização do contato direto com os órgãos de imprensa para divulgação de atos e fatos de interesse da administração municipal;
- IX - gerenciamento do Boletim Municipal e pautas publicadas em jornais de grande circulação e diários oficiais em cumprimento aos aspectos legais;
- X - promover a representação do Prefeito em eventos de interesse do município;
- XI - desempenhar outras atribuições que lhes forem expressamente cometidas pelo Prefeito.
- XI - elaborar, em conjunto com demais setores da administração municipal, políticas de gestão pública que contenha caráter de transformação, motivação à eficiência, processos de mudanças, ferramentas de participação popular e sistemas de efetivo controle pela sociedade;
- XII - elaborar programas e políticas de gestão pública englobando políticas de gestão pública ligadas à políticas públicas finalísticas, desenvolvidas em etapas ao longo do tempo de forma persistente e criativa, com a implementação de planejamento estratégico, definição de metas, indicadores e outras ferramentas de monitoramento e análise de processos e projetos de gestão pública municipal;
- XIII - implementar no âmbito da gestão municipal ferramentas de planejamento, organização, otimização de processos, gestão de pessoas, gestão de suprimentos e gestão do orçamento visando desenvolvimento econômico, social e ambiental no município;
- XIV - implementar ações visando estabelecer nos órgãos da administração municipal mecanismos de planejamentos estratégico, tático e operacional;
- XV - no planejamento das ações de gestão pública municipal deverá estabelecer claramente objetivos,



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANGOLA

Gabinete do Prefeito

metas, ações e indicadores, possibilitando participação popular por meio da sociedade civil organizada, do terceiro setor e da iniciativa privada;

XVI - estabelecer nos diversos órgãos da administração municipal planos de ações, definindo horizonte de tempo, objetivos estratégicos e indicadores finalísticos capazes de promover a ampla organização da gestão pública municipal;

XVII - possibilitar por meio da organização da gestão pública municipal a garantia de elevado nível de satisfação da população;

XVIII - buscar qualidade e eficiência no gasto público;

XIX - propiciar permanente desenvolvimento por meio do planejamento, organização, gestão de pessoas e gestão de recursos;

XX - garantir efetiva transparência e participação da sociedade;

XXI - possibilitar por meio do planejamento governamental a integração entre planejamento XXII - estratégico, programas e políticas públicas e o orçamento municipal;

XXIII - implementar medidas efetivas de redução de despesas, buscando eficiência e qualidade do gasto público;

XIV - estabelecer estratégias, com os demais órgãos da administração municipal, na busca do aumento da arrecadação municipal;

XXV - definição de indicadores finalísticos, planejamento, inovação, direção e controle visando uma gestão focada em resultados;

XXVI - definir anualmente, em conjunto com os demais órgãos da administração municipal, prioridades, projetos e políticas públicas visando a elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e Lei Orçamentária Anual - LOA;

XXVII - elaborar e implementar, de acordo com as diretrizes da gestão pública municipal, o programa de gestores municipais com ênfase à valorização e comprometimento do servidor público efetivo no planejamento, organização, controle e direção da política municipal de gestão pública.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

PROVIMENTO: LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO DO PREFEITO MUNICIPAL

NÍVEL DE VENCIMENTO:



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANGOLA

Gabinete do Prefeito

CARGO: ASSESSOR DE IMPRENSA

ATRIBUIÇÕES:

- I - planejar as competências da Assessoria de Imprensa;
- II - coletar, redigir e transmitir aos meios de comunicação social, informações relativas aos interesses da administração pública;
- III - manter um sistema de arquivamento dos elementos usados para a confecção do material informativo, tanto divulgado como recebido;
- IV - atuar no sentido de que exista perfeito relacionamento entre os órgãos da administração, tanto interna como externamente, com os meios de comunicação social e, a partir daí com a opinião pública, visando à promoção do Município;
- V - promover entrevistas ou encontros do interesse da Administração Municipal;
- VI - manter um sistema interno para recolhimento de matéria informativa;
- VII - elaborar boletins, programas de apresentações oportunas para a imprensa, rádio ou televisão;
- VIII - atuar, emprestar apoio e colaboração aos demais órgãos da Administração, por ocasião de atos e solenidades públicas;
- IX - planejar e executar campanhas institucionais ou de interesse público no âmbito da Administração Municipal;
- X - preparar minuta de pronunciamentos oficiais, na forma solicitada pelo Prefeito Municipal;
- XI - manter-se atualizada sobre notícias, temas, assuntos ou outras divulgações que interessam à Administração Municipal;
- XII - registrar, fotograficamente, os acontecimentos e eventos municipais;
- XIII - planejar e conduzir pesquisas de opinião pública;
- XIV - editar o Boletim Oficial do Município e outras publicações jornalísticas ou institucionais de interesse da Administração Municipal;
- XV - elaborar material jornalístico para a difusão de atos e fatos da Administração Municipal, de acordo com a especialidade de cada veículo de comunicação social, seja rádio, jornal, televisão ou revista especializada;
- XVI - administrar a publicidade legal do Município;
- XVII - coordenar a criação e aprovação das peças publicitárias para campanhas institucionais de interesse público, com prévia e expressa autorização do Prefeito Municipal;
- XVIII - elaborar e administrar o Plano de Comunicação Social do Município, contemplando políticas e ações nos setores de assessoria de imprensa, relações públicas, publicidade e propaganda, com prévia e expressa autorização do Prefeito.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

PROVIMENTO: LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO DO PREFEITO MUNICIPAL

NÍVEL DE VENCIMENTO:



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANGOLA

Gabinete do Prefeito

CARGO: ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO

ATRIBUIÇÕES:

- I - elaborar programas de comunicação social, verificando os meios disponíveis para estabelecer as atividades a desenvolver com relação à imagem institucional e aos de interesse do Poder Executivo.
- II - selecionar material de divulgação, tais como textos, fotografias, ilustrações, para fins de publicação, difusão ou exposição.
- III - ler, segundo a prioridade de cada um, jornais, revistas e periódicos, atentando para as veiculações de caráter político, econômico e social e outras que, direta ou indiretamente, sejam de interesse do Poder Executivo.
- IV - manter os superiores hierárquicos tempestivamente informados sobre os assuntos veiculados pela Imprensa, notadamente os de interesse do Poder Executivo.
- V - prover a confecção diária do "clipping" (reprodução das notícias de interesses da Câmara Municipal, veiculadas no dia através dos jornais, revistas, etc).
- VI - desempenhar atividades de Relações Públicas junto à imprensa, televisão e rádio, de interesse da Administração Municipal.
- VII - acompanhar e apoiar o Prefeito e o Vice-Prefeito em compromissos de interesse da Administração Municipal, com a imprensa, reuniões etc.
- VIII - tomar parte em eventos diversos a fim de estabelecer contatos, tendo em vista os objetivos propostos nos projetos de comunicação.
- IX - redigir discursos, boletins, mensagens, relatórios e notas oficiais.
- X - atender às normas de segurança e higiene do trabalho.
- XI - executar outras atividades similares por demanda de seu chefe imediato.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

PROVIMENTO: LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO DO PREFEITO MUNICIPAL

NÍVEL DE VENCIMENTO:

--



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANGOLA

Gabinete do Prefeito

CARGO: DIRETOR DE DEFESA CIVIL

ATRIBUIÇÕES:

- I - coordenar e executar as ações de Defesa Civil;
- II - manter atualizadas e disponíveis as informações relacionadas à Defesa Civil;
- III - elaborar e efetivar planos, programas e projetos de Defesa Civil;
- IV - elaborar Plano de Ação Anual visando o atendimento das ações em tempo de normalidade, bem como, das ações emergenciais, com a garantia dos recursos no Orçamento Municipal;
- V - prever recursos orçamentários próprios necessários às ações assistenciais de recuperação ou preventivas, como contrapartida às transferências de recursos da União, na forma da legislação vigente;
- VI - capacitar recursos humanos para as ações de Defesa Civil;
- VII - manter o órgão superior informado sobre as ocorrências de desastres e atividades de Defesa Civil;
- VIII - propor à autoridade competente a declaração de Situação de Emergência ou de Estado de Calamidade Pública, observando os critérios estabelecidos pelo Conselho Nacional de Defesa Civil - CONDEC;
- IX - executar a distribuição e o controle de suprimentos necessários em situações de desastres;
- X - implantar o banco de dados e elaborar os mapas temáticos sobre ameaças, vulnerabilidades e riscos de desastres;
- XI - efetivar ações de medidas não estruturais e medidas estruturais;
- XII - promover campanhas públicas e educativas para estimular o envolvimento da população, motivando ações relacionadas com a defesa civil, através da mídia local;
- XIII - estar atenta às informações de alerta dos órgãos de previsão e acompanhamento para executar planos operacionais em tempo oportuno;
- XIV - comunicar aos órgãos competentes quando a produção, o manuseio ou o transporte de produtos perigosos puser em perigo a população;
- XV - implantar programas de treinamento para voluntariado;
- XVI - implantar e manter atualizados o cadastro de recursos humanos, materiais e equipamentos a serem convocados e utilizados em situações de anormalidades;
- XVII - estabelecer intercâmbio de ajuda com outros Municípios (comunidades irmanadas);
- XVIII - promover mobilização comunitária visando à implantação de núcleos comunitários de Defesa Civil, nos bairros e distritos;
- XIX - desenvolver e implementar programas e projetos relacionados com as ações de respostas aos desastres e de reconstrução;
- XX - coordenar, em âmbito nacional, o desenvolvimento das ações de resposta aos desastres e de reconstrução, em apoio aos órgãos estaduais e municipais de defesa civil;
- XXI - realizar a análise técnica das propostas de convênios, contratos, ajustes e outros instrumentos congêneres, relacionados com as atividades de respostas aos desastres e de reconstrução;
- XXII - realizar e supervisionar as vistorias técnicas dos objetos conveniados;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANGOLA

Gabinete do Prefeito

XXIII - emitir pareceres técnicos sobre prestações de contas apresentadas, parciais e finais, dos convênios e outros instrumentos congêneres, quanto ao aspecto de execução física e sobre prorrogação de prazos e adequação de metas;

XXIV - promover a organização de bancos de dados e relatórios gerenciais relacionados com as atividades do Departamento;

XXV - subsidiar a formulação e a definição de diretrizes gerais relacionadas com a política nacional de defesa civil.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

PROVIMENTO: LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO DO PREFEITO MUNICIPAL

NÍVEL DE VENCIMENTO:

CARGO: DIRETOR DE SEGURANÇA E PATRIMÔNIO



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANGOLA

Gabinete do Prefeito

ATRIBUIÇÕES:

I – organizar junto aos seus subordinados a realização de vistorias e rondas sistemáticas em áreas internas e externas às unidades, prevenindo situações que coloquem em risco a integridade do prédio público, dos equipamentos e a segurança dos servidores e usuários;

II - monitorar pelo circuito fechado de TV, quando couber;

IV - inspecionar mídias de gravação do circuito fechado de TV e trocar mídias quando necessário, conferindo o posicionamento das câmeras;

V - atender ao público e o telefone, prestando informações;

VI - realizar inspeção nas dependências do prédio ou área, e imediações, que estiver protegendo, examinando portas, janelas, portões e alarmes;

VII - verificar condições de equipamentos e bens públicos municipais, com rigorosa observação para eventuais anormalidades;

VIII - responsabilizar-se pela guarda de chaves;

IX - comunicar às autoridades competentes sobre tentativa de furto, vandalismo e demais atos delituosos que atentem contra a segurança e/ou patrimônio público;

X - orientar seus subordinados sobre fornecimento de informações solicitadas por munícipes, principalmente as relativas a serviços, documentos e pessoas da unidade que estiver sob sua vigilância;

XI - implantar o sistema de equipamento de vigilância eletrônica em geral;

XII – controlar o registro de ponto dos servidores sob seu comando, bem como a organização de escala de férias e folgas;

XII - desempenhar outras atividades correlatas.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

PROVIMENTO: LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO DO PREFEITO MUNICIPAL

NÍVEL DE VENCIMENTO:

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS

--



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANGOLA

Gabinete do Prefeito

CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE OBRAS

ATRIBUIÇÕES:

- I - prestar assistência direta a Prefeito, no desempenho de suas atribuições;
- II - planejar, projetar, orçar, coordenar, executar e fiscalizar as obras públicas da Prefeitura Municipal em consonância com a Secretaria de Planejamento e Desenvolvimento;
- III - programar, coordenar e execução da Política Urbanística do Município o cumprimento do Plano Diretor e a obediência do código de Posturas e Obras, da Lei de ocupação e uso do solo;
- IV - identificar os logradouros públicos e manter atualizado o sistema cartográfico municipal e as atividades inerentes a coibir às construções e loteamentos clandestinos, a racionalização e manutenção atualizada do cadastro predial do Município;
- V - executar obras de saneamento básico, definidas no (Plano Municipal de Saneamento Básico) em articulação com as Secretarias Municipais de Saúde, Meio Ambiente e Órgãos Federais e Estaduais;
- VI - promover os serviços de reposição, construção, conservação e pavimentação das vias públicas;
- VII - manter a rede de galerias pluviais e fiscalizar a limpeza dos cursos d'água;
- VIII - executar as obras e/ou reparos solicitados pelas demais Secretarias, em articulação com seus setores específicos de prédios e equipamentos;
- IX - promover a execução de desenhos das obras projetadas, mapas e gráficos necessários aos serviços;
- X - elaborar as especificações dos materiais a serem aplicados na execução das obras projetadas, tendo em vista o tipo de acabamento da obra;
- XI - promover a elaboração de projetos para o município;
- XII - encaminhar, estudar e orientar a aprovação de projetos de loteamento, desmembramento e desmembramento de terrenos de interesse social;
- XIII - orientar e executar as atividades de planejamento físico do Município;
- XIV - apoiar a fiscalização do cumprimento das posturas municipais relativas a construções, edificações e instalações particulares;
- XV - supervisionar o cumprimento das normas relativas ao zoneamento e uso do solo;
- XVI - conservar os prédios Municipais;
- XVII - analisar e aprovar projetos particulares e conceder o Alvará de Licença de construção;
- XVIII - fiscalizar a aplicação de normas técnicas urbanísticas do Município;
- XIX - conservar e manter praças, calçamentos, estradas e prédios públicos em geral;
- XX - garantir o funcionamento dos serviços de manutenção e conservação das ruas, praças, avenidas, parques, canais, canaletas e rios que banham o Município;
- XXI - gerenciar os serviços de drenagem, terraplanagem e linhas d'água, objetivando a otimização dos serviços da área;
- XXII - propiciar o funcionamento e a qualificação da iluminação pública;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANGOLA

Gabinete do Prefeito

- XXIII - coletar e dispor os resíduos sólidos e as águas pluviais;
- XXIV - emitir pareceres nos processos administrativos de sua competência;
- XXV - assessorar os demais órgãos, na área de competência;
- XXVI - planejar, programar, executar e controlar o orçamento da Secretaria;
- XXVII - fiscalizar, acompanhar e controlar a execução e vigência de contratos e convênios e outras formas de parcerias;
- XXVIII - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Prefeito.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

PROVIMENTO: LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO DO PREFEITO MUNICIPAL

NÍVEL DE VENCIMENTO:

CARGO: ASSESSOR DE EXECUÇÃO DE ENGENHARIA



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANGOLA

Gabinete do Prefeito

ATRIBUIÇÕES:

- I - coordenar a realização de vistorias;
- II - desenvolver projetos, programas e campanhas educativas para coibir a prática de construções irregulares;
- III - efetuar vistorias de obras em processos de regularização, de baixa de construção e emissão de Habite-se;
- IV - emitir pareceres técnicos;
- V - relatar irregularidades encontradas nas obras fiscalizadas;
- VI - efetuar vistorias em obras de engenharia provenientes de processo administrativos ou por solicitação via denúncia;
- VII - dar suporte aos demais setores quanto a realização de vistoria e fiscalização de obras de engenharia e na apuração de denúncias de obras irregulares;
- VIII - executar vistorias periódicas visando coibir a execução de empreendimentos, obras ou serviços de construção em desacordo com os projetos aprovados ou sem o devido licenciamento;
- IX - promover, aplicar e zelar pela observância da legislação e das normas previstas na lei urbanísticas específicas;
- X - gerenciar a imposição de penalidades incluindo efetuar embargos, emitir notificações e autos de infração.
- XI - executar outras atividades inerentes à área de competência.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

PROVIMENTO: LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO DO PREFEITO MUNICIPAL

NÍVEL DE VENCIMENTO:

CARGO: ASSESSOR DE PLANEJAMENTO DE ENGENHARIA



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANGOLA

Gabinete do Prefeito

ATRIBUIÇÕES:

- I - supervisão das atividades relativos a elaboração dos projetos;
- II - elaborar projetos técnicos de engenharia e/ou assessorar sua elaboração;
- III - supervisionar a tramitação de projetos técnicos;
- IV - fiscalizar a execução de obras públicas e/ou privadas no território do município;
- V - responsabilizar-se tecnicamente pela elaboração, fiscalização e execução de obras civis, de prédios, imóveis, obras de viação, calçadas de passeio, passarelas, pontes, praças, parques, jardins e demais afins;
- VI - articular ações entre o município, setor de engenharia própria ou contratada e entidades em que tramitem projetos técnicos de engenharia, com vistas a liberação de recursos e execução de projetos;
- VII - assessorar o departamento de materiais e departamento de licitações, quanto a elaboração dos editais relacionados a contratação de obras ou serviços, executar demais tarefas afins.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

PROVIMENTO: LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO DO PREFEITO MUNICIPAL

NÍVEL DE VENCIMENTO:

CARGO: DIRETOR DE OBRAS RURAIS



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANGOLA

Gabinete do Prefeito

ATRIBUIÇÕES:

- I - promover a manutenção e guarda dos equipamentos agrícolas do Município;
- II - elaborar a programação das atividades da patrulha motomecanizada no meio rural;
- III - emitir parecer sobre compra ou alienação de equipamentos e máquinas do Departamento, quando necessário;
- IV - organizar e manter atualizado o mapa cadastral das estradas rurais do Município, com registro de todos os dados sobre cada uma delas, tais como extensão, largura, condições de uso, existência de pontes e mata-burros, localidades servidas, com vistas à identificação de cada estrada rural;
- V - promover a conservação das estradas rurais;
- VI - cadastrar os produtores rurais do Município, para fornecimento de equipamentos agrícolas, visando ao preparo do solo para plantio, dando prioridade aos produtores de baixa renda;
- VII - atender, de acordo com programação prévia, prioritariamente, os produtores de baixa renda em suas necessidades com equipamentos agrícolas;
- VIII - executar atribuições correlatas determinadas pelo Secretário.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

PROVIMENTO: LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO DO PREFEITO MUNICIPAL

NÍVEL DE VENCIMENTO:

CARGO: DIRETOR DE OBRAS URBANAS



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANGOLA

Gabinete do Prefeito

ATRIBUIÇÕES:

- I - assessorar, orientar e dirigir tecnicamente aos executores das obras de manutenção e infraestrutura urbana;
- II - acompanhar e fiscalizar a execução das obras de manutenção da infraestrutura urbana;
- III - elaborar relatórios sobre o andamento das obras, encaminhando-os periodicamente, ao Secretário Municipal de Obras e Serviços Urbanos;
- IV - manter um cronograma das obras de manutenção desenvolvidas pela Prefeitura, para efeito de acompanhamento e fiscalização da evolução das mesmas;
- V - exercer outras atividades correlatas às suas atribuições e que lhe forem determinadas pelo Prefeito e o Secretário de Obras;
- VI - executar outras atividades correlatas e de responsabilidade desta Secretaria.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

PROVIMENTO: LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO DO PREFEITO MUNICIPAL

NÍVEL DE VENCIMENTO:

CARGO: DIRETOR ADMINISTRATIVO DE OBRAS



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANGOLA

Gabinete do Prefeito

ATRIBUIÇÕES:

- I - orientar e acompanhar a aplicação das verbas destinadas à Secretaria de Obras;
- II - manter constante diálogo com a Secretaria de Finanças no que se refere ao orçamento da Secretaria Municipal Obras;
- III - controlar e emitir as requisições referentes às compras da Secretaria de Obras
- IV - controlar os recursos referentes ao suprimento de fundos da Secretaria Municipal de Obras;
- V - acompanhar os contratos de prestação de serviço;
- VI - gerar e manter a base de dados;
- VII - analisar os programas, projetos e convênios da Secretaria de Obras;
- VIII - acompanhar a execução dos programas, projetos e convênios da Secretaria de Obras;
- IX - controlar os prazos dos contratos;
- X - cuidar da gestão de captação de recursos perante outros órgãos de Entes Superiores;
- XI - coordenar e controlar a execução orçamentária e financeira da Secretaria de Obras;
- XII - assessorar o Secretário e demais setores da Secretaria de Obras sobre dotação orçamentária, recursos financeiros e atualizações;
- XIII - levantar, acompanhar e executar os recursos oriundos das diversas fontes, definidas nas Legislações Federal, Estadual e Municipal;
- IX - planejar planilhas, elaborar, solicitar, executar e acompanhar as receitas e despesas da Secretaria de Obras;
- X - encaminhar e acompanhar as solicitações e execuções financeiras juntamente com as realizações das obras;
- XI - participar do planejamento e elaboração do orçamento da Secretaria;
- XII - exercer outras atividades correlatas.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

PROVIMENTO: LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO DO PREFEITO MUNICIPAL

NÍVEL DE VENCIMENTO:

CARGO: COORDENADOR DO ALMOXARIFADO / OBRAS



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANGOLA

Gabinete do Prefeito

ATRIBUIÇÕES:

- I - coordenar o recebimento de mercadorias compradas ou adquiridas pela secretaria;
- II - armazenar as mercadorias e materiais recebidos em seus respectivos locais, de acordo com a orientação da chefia, observando as boas práticas de armazenamento;
- III - coordenar os processos de armazenamento, reposição, separação, conferência e expedição de produtos armazenados, garantindo boas práticas de armazenamento;
- IV - distribuir as mercadorias de acordo com as requisições de materiais e pedidos de compra;
- V - fornecer os dados necessários à emissão de relatórios gerenciais e fluxos de consumo, por área e especificação de consumo e armazenamento, quando solicitado pela chefia, mantendo atualizado o cadastro dos materiais;
- VI - manter estoque, em estado de conservação suficiente, para a realização dos serviços do Município;
- VII - manter arquivo com as necessidades básicas de cada serviço, desde os materiais básicos para escritório até os materiais específicos, auxiliados pelos respectivos chefes;
- VIII - inventariar o estoque, anualmente, ou quando solicitado;
- IX - manter relação do material de consumo, especificando todo material necessário ao funcionamento dos serviços, assim definidos pelas unidades usuárias;
- X - estabelecer o melhor meio para armazenamento adequado do material;
- XXVI - executar outras atividades inerentes à área de competência.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

PROVIMENTO: LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO DO PREFEITO MUNICIPAL

NÍVEL DE VENCIMENTO:

CARGO: COORDENADOR DE EXECUÇÃO DE OBRAS



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANGOLA

Gabinete do Prefeito

ATRIBUIÇÕES:

- I - analisar em projetos arquitetônicos, de reformas e processo de regularização de obras e de edificações, fazendo cumprir as exigências da legislação municipal vigente;
- II - emitir pareceres técnicos;
- III - prestar informações sobre pedidos de licenciamento de construções, regularização, reformas e demolições de edificações;
- IV - realizar atendimento técnico visando a conclusão de processos administrativos sob responsabilidade da Diretoria de Regulação Urbana;
- V - assessorar o órgão municipal de patrimônio histórico em questões relativas ao estudo e preservação do patrimônio histórico arquitetônico do Município e em questões de demolição ou reforma de bens inventariados e ou tombados;
- VI - prestar apoio técnico ao órgão municipal de meio ambiente em questões de Estudos de Impacto Ambiental (EIA) e Relatórios de Impacto Ambiental (RIMA);
- VII - emitir alvarás para execução de obras de construção, reforma e regularização;
- VIII - emitir habite-se e certidão discriminativa;
- IX - analisar e emitir parecer em Estudos de Impacto Urbano e de Vizinhança;
- X - executar outras atividades inerentes à área de competência.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

PROVIMENTO: LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO DO PREFEITO MUNICIPAL

NÍVEL DE VENCIMENTO:

CARGO: COORDENADOR DE TRANSPORTE E MANUTENÇÃO



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANGOLA

Gabinete do Prefeito

ATRIBUIÇÕES:

I - controlar a utilização dos veículos da Prefeitura, promovendo a racional distribuição dos serviços, de modo a atender da melhor maneira possível, as solicitações dos órgãos municipais;

II - opinar nos processos de aquisição de veículos;

III - fiscalizar as condições de utilização e conservação dos veículos pelos usuários;

IV - sugerir ao Prefeito a baixa dos veículos inservíveis;

V - elaborar a escala de serviços dos motoristas, orientando-os na condução dos veículos exigindo-lhes a fiel observância das normas de trânsito;

VI - manter um registro de distribuição de veículos, por espécie e localização, bem como um fichário atualizado, contendo completa especificação sobre cada um dos veículos de propriedade da Prefeitura;

VII - estudar e propor aos órgãos competentes da Secretária, normas sobre a aquisição de veículos de transportes pelas repartições municipais;

VIII - coordenar os serviços de mecânica, no sentido de que sejam mantidos em perfeitas condições de uso e funcionamento os veículos da Secretaria de Obras;

IX - analisar as solicitações de veículos e elaborar planilha diária de distribuição destes;

X – exercer controle sobre o combustível, produtos e peças utilizadas nos veículos;

XI - dar ciência da multa ao infrator para que o mesmo possa providenciar defesa no prazo legal;

XII - encaminhar os veículos danificados para serem reparados em oficina mecânica autorizada, com a aprovação do Chefe imediato;

XIII - encaminhar os veículos não passíveis de conserto para a Diretoria de Frotas;

XIV - elaborar planilhas de acompanhamento e controle observando localidades, quilometragem;

XV - realizar pesquisa sobre a qualidade no atendimento;

XVII - observar, supervisionar e acompanhar a conduta dos motoristas;

executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo seu superior imediato.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

PROVIMENTO: LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO DO PREFEITO MUNICIPAL

NÍVEL DE VENCIMENTO:

SECRETARIA MUNICIPAL DE POLÍTICA URBANA



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANGOLA

Gabinete do Prefeito

CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE POLÍTICA URBANA

ATRIBUIÇÕES:

- I - planejar, promover, coordenar, executar e acompanhar a implementação de política urbana, planos, programas e projetos e normas relacionadas com a estrutura urbana, o uso e a ocupação do solo;
- II - elaborar ou coordenar a elaboração da legislação urbanística, suas revisões e retificações, especialmente Plano Diretor, Lei de Uso e Ocupação do Solo, Código de Obras, Código de Posturas e Lei de Parcelamento;
- III - avaliar projetos e proposições de leis relacionadas à legislação urbanística, opinando sobre aprovação e vetos;
- IV - acompanhar e monitorar a implantação do Plano Diretor e demais legislações urbanísticas;
- V - coordenar e/ou elaborar estudos urbanísticos, planos, diretrizes, orientações, termos de referência, escolha de áreas, conceituação e concepção básica de projetos urbanísticos de equipamentos e espaços públicos relacionados a intervenção na estrutura urbana;
- VI - coordenar e organizar trabalhos Técnicos, emitir orientações, pareceres e diretrizes para instalação de atividades econômicas, equipamentos e outros empreendimentos que interfiram na estrutura e paisagem urbana do Município e acompanhar o andamento de processos;
- VII - emitir pareceres e relatórios técnicos em processos e estudos referentes ao planejamento urbano e ao uso e ocupação do solo em consonância com a legislação urbanística;
- VIII - emitir certidões, dentre elas a de localização em relação ao limite municipal e ao perímetro urbano;
- IX - colaborar na integração do planejamento municipal;
- X - prestar apoio técnico especial aos conselhos municipais e demais órgãos da Administração Pública em questões que envolver o espaço urbano;
- XII - desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

PROVIMENTO: LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO DO PREFEITO MUNICIPAL

NÍVEL DE VENCIMENTO:

CARGO: DIRETOR DE DESENHOS E PROJETOS



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANGOLA

Gabinete do Prefeito

ATRIBUIÇÕES:

I - executar desenhos baseando-se em croquis, originais ou vistoria *in loco* que permitam a preparação de fotolitos e outros processos de reprodução;

II - elaborar e interpretar esboços de plantas topográficas, cartográficas e outros, conforme normas técnicas, utilizando instrumentos de desenho, aplicando e/ou baseando-se em cálculos, dados compilados, registros e demais dados, para demonstrar as características técnicas e funcionais da obra;

III - submeter os esboços elaborados à apreciação superior, fornecendo as explicações oportunas, para possibilitar correções e ajuste necessários;

IV - elaborar desenhos dos projetos, definindo suas características e determinando os estágios de execução e outros elementos técnicos;

V - modificar, redesenhar e atualizar os desenhos existentes, de acordo com as necessidades;

VI - fazer plantas e croquis utilizando o sistema CAD;

VII - proceder a levantamentos e medições de edificações, ambientes e locações que se fizerem necessário, referentes ao trabalho, para posterior execução dos desenhos;

VIII - planejar e propor, com a intermediação dos demais órgãos da Administração, a elaboração e a realização de ações e programas de interesse do Município;

IX - elaborar projetos para captação de recursos para programas e projetos de interesse do Município;

X - elaborar projetos executivos e planilhas orçamentárias, necessários para a execução das obras do município;

XI - acompanhar a execução de projetos de responsabilidade da Secretaria Municipal;

XI - exercer outras atividades correlatas às suas atribuições e que lhe forem determinadas pelo Prefeito.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

PROVIMENTO: LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO DO PREFEITO MUNICIPAL

NÍVEL DE VENCIMENTO:

CARGO: DIRETOR DE POLÍTICA URBANA



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANGOLA

Gabinete do Prefeito

ATRIBUIÇÕES:

- I - coordenar e articular as políticas de planejamento, de regulação e de fiscalização urbana para o desenvolvimento urbano sustentável;
- II - implementar ações que proporcionem qualidade do espaço público por meio de iniciativas de planejamento urbano, coordenação de projetos urbanos especiais, regulação e fiscalização do uso do logradouro público, bem como o disciplinamento das posturas municipais;
- III - implementar e monitorar o Plano Diretor Municipal e os instrumentos de política urbana para a justa distribuição dos benefícios e ônus decorrentes do processo de urbanização;
- IV - implementar a regulação e o controle urbano, por meio do ordenamento territorial e do controle do parcelamento, da ocupação e do uso do solo e do logradouro público;
- V - promover a harmonia e o equilíbrio no espaço urbano por meio do disciplinamento das posturas municipais;
- VI - implementar a política de fiscalização nas áreas de controle urbano e ambiental, inclusive mediante delegação para outros órgãos e entidades da administração municipal;
- VII - elaborar propostas de legislação urbanística municipal;
- VIII - monitorar o desenvolvimento urbano e gerenciar o sistema de informações urbanísticas;
- IX - elaborar planos, programas e projetos de desenvolvimento urbano;
- X - promover e coordenar processos participativos e de educação urbana para planejamento e gestão do ordenamento e da apropriação do solo urbano.
- XI - exercer outras atividades correlatas às suas atribuições e que lhe forem determinadas.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

PROVIMENTO: LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO DO PREFEITO MUNICIPAL

NÍVEL DE VENCIMENTO:

CARGO: DIRETOR DE TRÂNSITO



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANGOLA

Gabinete do Prefeito

ATRIBUIÇÕES:

- I - gerenciar o trânsito e o Sistema Viário no Município, observando o planejamento urbano e atendendo as atribuições conferidas ao Município pela Lei 9.503/97, que cria o Código de Trânsito Brasileiro;
- II - propor convênios, acordos e contratos para o exercício de suas atividades;
- III - controlar e fiscalizar os assuntos relativos à condução coletiva de escolares, em veículos públicos ou particulares de aluguel, na forma do disposto no Capítulo XIII do Código de Trânsito Brasileiro;
- IV - elaborar projetos de engenharia de tráfego;
- V - operar o trânsito e orientar a implantação da sinalização;
- VI - controlar as requisições do Departamento de Engenharia de Tráfego, assim como o estoque atual de materiais de sinalização;
- VII - elaborar estudos sobre o trânsito no Município, utilizando-os para promover a melhoria da circulação, estacionamento e parada;
- VIII – exercer outras atividades correlatas.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

PROVIMENTO: LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO DO PREFEITO MUNICIPAL

NÍVEL DE VENCIMENTO:

SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE

CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANGOLA

Gabinete do Prefeito

ATRIBUIÇÕES:

I - planejar, organizar e controlar todas as atividades que garantam aos usuários a promoção, proteção e recuperação da saúde, observadas as prioridades e diretrizes fixadas pelo Governo Municipal e as normas básicas do Sistema Único de Saúde;

II - assegurar pleno e universal atendimento médico, odontológico, ambulatorial, hospitalar e assistencial da população através da manutenção e expansão dos Postos de Atendimento, Unidades Operacionais e Convênios realizados;

III - representar o Município nos assuntos relativos à Saúde;

IV - exercer o poder normativo, expedindo os atos de regulamentação de sua competência;

V - assegurar a realização de convênios junto às esferas estadual e federal, como também junto às entidades privadas afins;

VI - contribuir para a formulação do plano de ação do governo municipal, propondo programas setoriais de sua competência e colaboração para a elaboração de programas gerais;

VII - cumprir políticas e diretrizes definidas no plano de ação do governo municipal e nos programas gerais e setoriais;

IX - analisar as alterações verificadas nas previsões do Orçamento Anual e Plurianual e propor aspectos necessários;

X - apresentar ao Prefeito e ao órgão de Controle Interno, periodicamente e em caráter eventual, relatórios analíticos, sintéticos e críticos da atuação do órgão;

XII - executar, de acordo com as diretrizes definidas pela Secretaria Municipal de Administração e Finanças, o Plano de Governo, o planejamento orçamentário e financeiro e procedimentos necessários ao controle e gerenciamento de programações e plano de ação;

XIII - acompanhar os processos de compras da Secretaria, atestando a entrega do material ou a prestação de serviços realizados e a liquidação das notas de empenho;

XIV - coordenar a execução das atividades administrativa, orçamentária e financeira da Secretaria;

XV - assessorar o Prefeito nos assuntos inerentes a sua área;

XVI - fazer-se representar nas reuniões do Secretariado;

XVII - atender às solicitações e convocações do Legislativo Municipal;

XVIII - acompanhar os processos de aquisição de bens e contratação de serviços de interesse da Secretaria atestando, oportunamente, a entrega dos materiais ou a prestação de serviços realizados e a liquidação das notas de empenho;

XIX - apresentar à apreciação do Conselho Municipal de Saúde e ao Prefeito os relatórios de gestão e o Plano Municipal de Saúde;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANGOLA

Gabinete do Prefeito

XX - fazer realizar as Conferências Municipais de Saúde em parceria com o Conselho Municipal de Saúde;

XXI - emitir os atos administrativos da sua competência;

XXII - realizar outras atividades relacionadas com a sua área.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

PROVIMENTO: LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO DO PREFEITO MUNICIPAL

NÍVEL DE VENCIMENTO:

CARGO: SECRETÁRIO ADJUNTO DE SAÚDE



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANGOLA

Gabinete do Prefeito

ATRIBUIÇÕES:

- I - auxiliar o Secretário de Saúde na organização, orientação, coordenação e controle de atividades;
- II - exercer atividades delegadas pelo Secretário;
- III - despachar com o Secretário;
- IV - desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário;
- V - exercer outras atividades correlatas.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

PROVIMENTO: LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO DO PREFEITO MUNICIPAL

NÍVEL DE VENCIMENTO:

CARGO: DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO / SAÚDE



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANGOLA

Gabinete do Prefeito

ATRIBUIÇÕES:

- I - planejar, discutir e avaliar, com os Departamentos, normas, rotinas e ações que possibilitem melhoria da rotina das atividades da Secretaria Municipal de Saúde;
- II - avaliar e propor aperfeiçoamentos constantes na sistemática de planejamento e estrutura organizacional, visando à racionalidade e efetividade institucional;
- III - racionalizar e capacitar as diversas chefias envolvidas no processo organizacional com definição de objetivos, elaboração estratégica, elaboração de planos, definição de políticas operacionais, definição de normas operacionais e efetivação e controle da ação;
- IV - coordenar o processo de trabalho e as atividades administrativas da Secretaria Municipal de Saúde;
- V - programar e requisitar, ao órgão responsável, a manutenção necessária aos setores e unidades de saúde do município;
- VI - prover e controlar, juntamente ao almoxarifado, o material utilizado pela Secretaria Municipal de Saúde;
- VII - zelar pela conservação dos bens patrimoniais, móveis e imóveis destinados aos respectivos serviços, responsabilizando-se pelos mesmos;
- VIII - desenvolver atividades relacionadas com a capacitação do pessoal vinculado à Secretaria Municipal de Saúde;
- IX - controlar a aplicação dos recursos destinados ao Fundo Municipal de saúde;
- X - avaliar as atividades relacionadas com a saúde no Município;
- XI - colaborar na elaboração do Plano Municipal de Saúde e no Relatório de Gestão;
- XII - planejar, discutir e avaliar, normas, rotinas e ações que possibilitem a melhoria da assistência prestada pelo serviço de saúde da Secretaria Municipal de Saúde;
- XIII - planejar e desenvolver ações que envolvam trabalhadores, gestores, usuários do SUS, objetivando seus princípios e as diretrizes da humanização;
- XIV - organizar, manter atualizado e observar o calendário de compras;
- XV - providenciar equipamentos, materiais permanentes e de consumo nos locais de atendimento médico;
- XVI - exercer outras atividades correlatas às suas atribuições e que lhe forem determinadas pelo Prefeito e Secretário Municipal de Saúde.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

PROVIMENTO: LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO DO PREFEITO MUNICIPAL

NÍVEL DE VENCIMENTO:

CARGO: DIRETOR DA POLICLÍNICA



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANGOLA

Gabinete do Prefeito

ATRIBUIÇÕES:

- I - organizar e acompanhar demandas de imunização em todas as faixas etárias, segundo normatização específica do Ministério da Saúde.
- II - estrutura organizacional na Policlínica e em algumas Unidades de Saúde da Família.
- III - acompanhar e organizar demandas de imunização em hospitais e emergências médicas.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:**PROVIMENTO: LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO DO PREFEITO MUNICIPAL****NÍVEL DE VENCIMENTO:****CARGO: DIRETORIA DE VIGILÂNCIA DA SAÚDE****ATRIBUIÇÕES:**



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANGOLA

Gabinete do Prefeito

- I - contribuir com o planejamento, a criação, a implementação e a coordenação de programas, projetos e plano visando promover a saúde pública;
- II - manter estreito relacionamento com as demais entidades promotoras de saúde pública, visando à realização de parcerias que viabilizem ou implementem os programas de promoção da saúde;
- III - coordenar sistemas de capacitação e avaliação de desempenho das equipes que compõem os programas de saúde;
- IV - observar os princípios básicos norteadores da implementação do Programa de Saúde da Família no Município;
- V - promover atividades de informação e educação para a saúde da população;
- VI - executar ações e implantar e/ou implementar serviços de vigilância da saúde em consonância com as legislações vigentes no âmbito federal, estadual e municipal;
- VII - executar serviços de vigilância epidemiológica e ambiental, vigilância sanitária, proteção à saúde do trabalhador, vigilância alimentar e nutricional;
- VIII - contribuir com o planejamento e a elaboração de programas, projetos e planos com base em dados e sistemas de informação, visando proteger, controlar e fiscalizar a saúde pública;
- IX - implantar e coordenar programas/campanhas de caráter informativo e preventivo que garantam a manutenção de metas na atenção básica da saúde do município, bem como a vigilância e a fiscalização sanitária em seus aspectos normativos e preventivos;
- X - planejar, coordenar e executar as atividades de vigilância epidemiológica com coleta sistemática, consolidação, análise e interpretação de dados indispensáveis relacionados à saúde, bem como recomendações de medidas de controle apropriadas;
- XI - avaliar a eficácia e a efetividade das medidas adotadas e divulgar as informações pertinentes;
- XII - participar da formulação de política ambiental e de saneamento no município, executando, no que lhe couber, as ações de vigilância ambiental e de saneamento, em caráter complementar e supletivo na esfera municipal, sem prejuízo da competência legal específica;
- XIII - articular intra e inter setorialmente, por meio de trabalho integrado, formal e articulado entre os diversos órgãos que atuam na área de saúde ou com ela relacionados, visando à realização de atividades em parceria, a promoção e a proteção da saúde coletiva;
- XIV - programar estudos, palestras, encontros a nível técnico/profissional e junto à comunidade visando aprimorar, divulgar esclarecer, promover e proteger a saúde, prevenindo riscos e agravos à saúde pública;
- XV - coordenar e implementar a efetivação dos programas e ações que garantam a manutenção da saúde da população em seus aspectos preventivos e curativos;
- XVI - criar, planejar e coordenar serviços complementares da saúde que proporcionem à comunidade um maior integralidade na atenção à saúde;
- XVII - programar estudos, palestras, encontros em nível técnico/profissional visando aprimorar, divulgar, informar e esclarecer conhecimentos relacionados aos programas de atenção à saúde;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANGOLA

Gabinete do Prefeito

XVIII - realizar outras atividades relacionadas com sua área.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

PROVIMENTO: LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO DO PREFEITO MUNICIPAL

NÍVEL DE VENCIMENTO:

CARGO: SUPERINTENDENTE DE ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA

ATRIBUIÇÕES:



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANGOLA

Gabinete do Prefeito

I - planejar, coordenar, normatizar, controlar as atividades relacionadas com a seleção, programação, aquisição, armazenamento e distribuição de medicamentos e insumos estratégicos para a saúde, bem como da qualidade da dispensação e uso racional dos medicamentos, nos diferentes níveis da atenção à saúde;

II - coordenar os sistemas de dados e indicadores relacionados aos medicamentos, visando fornecer aos demais órgãos do sistema as informações necessárias ao controle e avaliação das atividades desenvolvidas, contribuindo na resolutividade das ações de saúde e planejamento da Política Municipal de Assistência Farmacêutica;

III - desenvolver estratégias para inclusão de medicamentos fitoterápicos na assistência farmacêutica básica;

IV - estabelecer metas, acompanhar e avaliar o desempenho dos programas, projetos e serviços farmacêuticos no âmbito do Sistema Único de Saúde, em articulação com as demais instâncias da Secretaria de Saúde e da administração municipal;

V - coordenar, organizar, supervisionar e avaliar o atendimento e produção farmacêutica em toda a rede de serviços prestados pela Secretaria de Saúde;

VI - garantir infraestrutura necessária ao funcionamento dos serviços e programas de responsabilidade da seção, garantindo os recursos materiais, equipamentos e insumos suficientes para o conjunto de ações propostas;

VII - avaliar a necessidade de aquisição de medicamentos, matérias-primas ou insumos em situação emergencial ou excepcional relacionados à Assistência Farmacêutica;

VIII - assumir a responsabilidade pela execução de todos os atos farmacêuticos praticados na farmácia, cumprindo-lhe respeitar e fazer respeitar as normas referentes ao exercício da profissão farmacêutica;

IX - fazer com que sejam prestados ao público esclarecimentos quanto ao modo de utilização dos medicamentos;

X - manter os medicamentos e substâncias medicamentosas em bom estado de conservação, de modo a serem fornecidos nas devidas condições de pureza e eficiência;

XI - fazer com que na farmácia sejam garantidos boas condições de higiene e segurança;

XII - cumprir e fazer cumprir o sigilo profissional;

XIII - manter os livros de substâncias sujeitas a regime especial de controle em ordem e assinados, demais livros e documentos previstos na legislação vigente;

XIV - a seleção de produtos farmacêuticos, no caso de prescrição pelo nome genérico do medicamento, devendo levar em consideração os dados sobre a sua biodisponibilidade;

XV - prestar a sua colaboração ao Conselho Federal e Conselho Regional de Farmácia de sua jurisdição e autoridades sanitárias;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANGOLA

Gabinete do Prefeito

XVI - informar as autoridades sanitárias e o Conselho Regional de Farmácia sobre as irregularidades detectadas em medicamentos no estabelecimento sob sua direção técnica.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

PROVIMENTO: LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO DO PREFEITO MUNICIPAL

NÍVEL DE VENCIMENTO:

CARGO: SUPERINTENDENTE DE ATENÇÃO PRIMÁRIA



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANGOLA

Gabinete do Prefeito

ATRIBUIÇÕES:

- I - coordenar o Programa Saúde da Família;
- II - coordenar e supervisionar os trabalhos e atuação dos profissionais do Programa Saúde da Família;
- III - planejar ações, juntamente com a equipe, para a solução dos problemas da comunidade e, quando necessário, participar ativamente destas ações bem como da divulgação das mesmas;
- IV - monitorar e avaliar o processo de implantação da Estratégia Saúde da Família e seu impacto em parceria com os setores afins;
- V - acompanhar a supervisão geral do programa no que diz respeito a normatização e organização da prática da atenção básica em saúde, garantindo a integralidade e a intersetorialidade;
- VI - acompanhar a estruturação da rede básica na lógica da Estratégia de Saúde da Família;
- VII - garantir junto à gestão municipal os recursos materiais para o desenvolvimento das ações;
- VIII - buscar parcerias com as instituições de ensino superior para os processos de capacitação, titulação e ou acreditação dos profissionais ingressos na Estratégia Saúde da Família;
- IX - articular outros setores da Secretaria Municipal de Saúde visando à integração e contribuição desses com a implantação da Estratégia Saúde da Família;
- X - outras funções/atividades correlatas que forem da responsabilidade da mesma, por ofício ou por ordem de seus ascendentes.
- XI - acompanhar a estruturação de novos serviços, no contexto da atenção primária, tais como NASF e PNAISP.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

PROVIMENTO: LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO DO PREFEITO MUNICIPAL

NÍVEL DE VENCIMENTO:

CARGO: DIRETOR DE PLANEJAMENTO, GESTÃO E FINANÇAS DA SAÚDE



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANGOLA

Gabinete do Prefeito

ATRIBUIÇÕES:

I - definir e supervisionar o processo de planejamento global das atividades da Secretaria, propondo ações que visem assegurar os objetivos e metas estabelecidas;

II - executar, acompanhar e controlar as atividades orçamentárias, de administração financeira e de contabilidade da Secretaria;

III - coordenar e executar as atividades relacionadas com a administração de recursos humanos, de material, transporte, documentação, comunicação, serviços gerais, arquivo e de informática;

IV - cumprir as orientações normativas emanadas pelas unidades centrais a que esteja subordinada;

V - coordenar e gerenciar o processo de planejamento global das atividades da Secretaria, bem como avaliar o desempenho de suas atividades, propondo ações que visem assegurar os objetivos e metas estabelecidas;

VI - elaborar a proposta orçamentária anual da Secretaria e dos programas dos Encargos Gerais do Município, sob a supervisão, programando a utilização de créditos aprovados e acompanhando, controlando e avaliando a execução orçamentária;

VII - consolidar as informações das atividades, projetos e programas das unidades administrativas da Secretaria para subsidiar a elaboração do Plano Plurianual de Ação Governamental - PPA e dos Relatórios Gerenciais;

VIII - coordenar, executar as atividades relativas à administração de pessoal e desenvolvimento de recursos humanos;

IX - elaborar e executar planos de desenvolvimento de recursos humanos, obedecidas às diretrizes emanadas do subsistema central competente;

X - manter atualizado cadastro de informações sobre a formação profissional e a avaliação de desempenho dos servidores da Secretaria;

XI - exercer outras atividades correlatas.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

PROVIMENTO: LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO DO PREFEITO MUNICIPAL

NÍVEL DE VENCIMENTO:

CARGO: DIRETOR DE REGULAÇÃO



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANGOLA

Gabinete do Prefeito

ATRIBUIÇÕES:

- I - analisar o desempenho, resolutividade, capacidade técnico-administrativa, gestão contábil e financeira das unidades de Saúde, prestadoras de serviços públicos de saúde, sejam elas municipais, contratadas ou conveniadas ao Sistema Único de Saúde, visando a melhoria permanente da assistência à população;
- II - apurar todas as denúncias referentes a irregularidades cometidas pela rede de serviços, bem como propor e apoiar a adoção de medidas para a sua correção;
- III - avaliar a estrutura dos processos aplicados e dos resultados alcançados para aferir sua adequação aos critérios de eficiência, eficácia e efetividade;
- IV - auditar a Rede de Serviços, a fim de assegurar qualidade da assistência aos usuários, a regulação dos procedimentos executados e a correta utilização dos recursos financeiros próprios e transferidos;
- V - verificar a regularidade dos procedimentos praticados por Pessoa Física ou Jurídica, mediante Exame analítico e operacional;
- VI - gerenciar os convênios, as contratações de serviços privados ou terceirizados e credenciamentos de serviços de saúde da rede municipal e ou regional;
- VII - verificar a qualidade, processar e alimentar as bases de dados nacionais com os dados, ações e serviços produzidos pelo sistema de saúde municipal, mantendo-os atualizados;
- VIII - coordenar, elaborar e controlar a Programação Pactuada e Integralizada (PPI), juntamente com a Secretaria de Saúde e as demais pactuações dos serviços de média e alta complexidade com entes públicos, filantrópicos ou privados;
- IX - desempenhar outras atividades afins.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

PROVIMENTO: LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO DO PREFEITO MUNICIPAL

NÍVEL DE VENCIMENTO:

CARGO: SUPERINTENDENTE DE SAÚDE MENTAL



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANGOLA

Gabinete do Prefeito

ATRIBUIÇÕES:

I - propor e participar da formulação de políticas públicas, planos e programas estratégicos para a Saúde Mental, compatibilizando-as com as diretrizes da Política Nacional de Saúde Mental emanadas do Ministério da Saúde;

II - promover e participar de estudos que visem à reorientação e reestruturação da Saúde Mental no âmbito do Município, buscando a oferta de ações de saúde às pessoas com transtornos mentais, incluindo-se aqueles decorrentes do abuso ou dependência de substâncias psicoativas;

III - propor e acompanhar a aplicação de indicadores para a avaliação dos Serviços de Saúde Mental.

IV - exercer outras atividades correlatas às suas atribuições e que lhe forem determinadas pelo Prefeito e Secretário Municipal de Saúde.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

PROVIMENTO: LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO DO PREFEITO MUNICIPAL

NÍVEL DE VENCIMENTO:

CARGO: COORDENADOR DE ALMOXARIFADO / SAÚDE



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANGOLA

Gabinete do Prefeito

ATRIBUIÇÕES:

I - organizar a estocagem dos materiais, de forma a preservar a sua integridade física e condições de uso, de acordo com as características de cada material, bem como para facilitar a sua localização e manuseio;

II - manter controles dos estoques, através de registros apropriados, anotando todas as entradas e saídas, visando a facilitar a reposição e elaboração dos inventários;

III - solicitar reposição dos materiais, conforme necessário, de acordo com as normas de manutenção de níveis mínimos de estoque;

IV - elaborar inventário mensal, visando a comparação com os dados dos registros;

V - separar materiais para devolução, encaminhando a documentação para os procedimentos necessários;

VI - atender as solicitações dos usuários, fornecendo em tempo hábil os materiais e peças solicitadas;

VII - controlar os níveis de estoques, solicitando a compra dos materiais necessários para reposição, conforme política ou procedimentos estabelecidos para cada item;

VIII - supervisionar a elaboração do inventário mensal, visando o ajuste de divergências com os registros contábeis.

IX - exercer outras atividades correlatas às suas atribuições e que lhe forem determinadas pelo Prefeito e Secretário Municipal de Saúde.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

PROVIMENTO: LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO DO PREFEITO MUNICIPAL

NÍVEL DE VENCIMENTO:

CARGO: COORDENADOR DA ASSISTÊNCIA ODONTOLÓGICA



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANGOLA

Gabinete do Prefeito

ATRIBUIÇÕES:

- I - definir, planejar, normatizar e coordenar as ações de saúde bucal na Atenção Básica e Atenção Secundária e assegurar o acesso progressivo de todas as famílias, às ações de promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde, individual e coletiva e a grupos específicos, de acordo com planejamento local, com resolubilidade
- II - definir, planejar, normatizar e coordenar as ações de saúde bucal na Atenção Secundária;
- III - coordenar os sistemas de dados e indicadores relacionados à saúde bucal, visando fornecer aos demais órgãos do sistema as informações necessárias ao controle e avaliação das atividades desenvolvidas, contribuindo na resolutividade e planejamento das ações e serviços municipais de saúde;
- IV - estabelecer metas, acompanhar e avaliar o desempenho dos programas, projetos e serviços de saúde bucal no âmbito do Sistema Único de Saúde, em articulação com as demais instâncias da Secretaria de Saúde e da administração municipal;
- V - coordenar, organizar, supervisionar e avaliar o atendimento e produção odontológica em toda a rede de serviços prestados pela Secretaria de Saúde;
- VI - supervisionar e monitorar o uso de equipamentos de uso odontológico e estabelecer os termos técnicos dos contratos de manutenção preventiva e permanente;
- VII - viabilizar a infraestrutura e os equipamentos necessários para a resolutividade e funcionamento dos serviços e programas de saúde bucal e de responsabilidade da seção, fornecendo os recursos materiais, equipamentos e insumos suficientes para o conjunto de ações propostas;
- VIII - assessorar tecnicamente a Secretaria de Saúde e demais instâncias da administração municipal referente a aquisição, qualificação, ou quaisquer pareceres referentes a equipamentos, fornecedores, insumos, objetos da seção;
- IX - avaliar a necessidade de aquisição de medicamentos, matérias-primas ou insumos em situação emergencial ou excepcional relacionados à saúde bucal;
- X - participar na seleção e contratação dos profissionais que compõem as equipes multiprofissionais de saúde, em conformidade com a legislação vigente;
- XI - desempenhar outras atividades afins.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

PROVIMENTO: LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO DO PREFEITO MUNICIPAL

NÍVEL DE VENCIMENTO:

CARGO: COORDENADOR DE COMPRAS E PATRIMÔNIO / SAÚDE



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANGOLA

Gabinete do Prefeito

ATRIBUIÇÕES:

- I - orientar e supervisionar as atividades de aquisição de materiais e de contratação de serviços;
- II - orientar e assessorar os órgãos da Prefeitura na instrução de pedidos de aquisição de materiais e de contratação de serviços para a Secretaria de Saúde;
- III - supervisionar a aquisição de materiais e de contratação de serviços e zelar pelo cumprimento das cláusulas contratuais estabelecidas em conjunto com a Secretaria;
- IV - gerir o patrimônio móvel da Secretaria de Saúde, realizando seu levantamento periódico e adequação à legislação vigente;
- V - zelar pela incolumidade do patrimônio móvel da Secretaria;
- VI - incorporações e desincorporações de bens, manual e automática;
- VII - reavaliações de bens da Secretaria Municipal de Saúde;
- VIII – levantamento e controle de plaquetas;
- IX - emissão dos devidos e necessários termos de responsabilidade de guarda de bens, arquivando-os em pastas próprias;
- X - recomendar a abertura imediata de processo Administrativo para apurar responsabilidades em casos de extravio, perda, roubo, transferência ou empréstimo irregular dos bens à disposição daquele setor e servidor responsável;
- XI – elaborar relatórios patrimoniais;
- XII - Inventário anual dos bens móveis dos órgãos da Secretária de Saúde;
- XIII - exercer outras atividades correlatas às suas atribuições e que lhe forem determinadas pelo Secretário Municipal de Saúde.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

PROVIMENTO: LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO DO PREFEITO MUNICIPAL

NÍVEL DE VENCIMENTO:

CARGO: COORDENADOR DO CONTROLE E COMBATE ÀS ENDEMIAS



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANGOLA

Gabinete do Prefeito

ATRIBUIÇÕES:

I - dirigir o Programa Municipal de Combate às Endemias, atuando junto ao Secretário Municipal de Saúde prestando-lhe a assessoria técnica necessária para prestação de contas das ações desempenhadas pelos Agentes de Combate as Endemias;

II - assessorar o Secretário Municipal de Saúde nas informações e índices de contaminação ou infestação por vetores nocivos à saúde da população, apresentando-lhe estratégias de intervenção buscando a solução dos casos;

III - executar e gerenciar as ações de campo do Programa de Prevenção à Dengue, seus objetivos, diretrizes, normas e procedimentos;

IV - executar e gerenciar as ações de campo de controle de Leishmaniose Visceral canina;

V - gerenciar o controle de Esquistossomose;

VI - avaliar e coletar água para o Controle de qualidade;

VII - gerenciar o controle de Doença de Chagas;

VIII - gerenciar a campanha de vacinação antirrábica canina e felina;

IX - gerenciar o controle de pragas urbanas em geral (ratos, escorpiões, carrapatos e outros);

X - analisar o trabalho de campo e as condições em que esse se desenvolve;

XI - servir de elo entre a Supervisão de Vigilância em Saúde e as Equipes de campo para o planejamento e desenvolvimento das ações;

XII - contribuir para a melhor utilização e qualificação das pessoas envolvidas nas ações de campo por meio da educação permanente;

XIII - prestar contas aos órgãos superiores e reguladores em conformidade com as exigências e diretrizes do Sistema Único de Saúde – SUS;

XIV - executar tarefas afins relacionadas à vigilância em saúde e outras atividades inerentes à função.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

PROVIMENTO: LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO DO PREFEITO MUNICIPAL

NÍVEL DE VENCIMENTO:

CARGO: COORDENADOR DE CONVÊNIOS E PROGRAMAS / SAÚDE



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANGOLA

Gabinete do Prefeito

ATRIBUIÇÕES:

- I - gerenciar e acompanhar a aplicação dos recursos financeiros vinculados ao Ministério da Saúde e Secretaria do Estado de Saúde de Minas Gerais;
- II - consolidar, preparar e acompanhar a elaboração dos processos para pagamento aos Prestadores de Serviços ao SUS;
- III - acompanhar os atos administrativos para subsidiar Programas e Convênios por intermédio da Secretaria Municipal de Finanças;
- IV - estabelecer contato direto com o Ministério da Saúde, Fundo Nacional de Saúde e Secretaria Estadual de Saúde para acompanhamento da receita;
- V - disponibilizar mensalmente relatórios contábeis para apreciação do Conselho Municipal de Saúde;
- VI - preparar documentos para cumprimento ao artigo 2º da Lei Federal n.º 9.452/97, ao princípio da publicidade, relacionado à inserção dos recursos financeiros vinculados;
- VII - gerenciar as transferências bancárias, movimentações e abertura de contas bancárias para cada programa/convênio e elaborar ordens bancárias no Sistema Contábil;
- VIII - controlar as contas Bancárias, com senha junto à Caixa Econômica Federal e Banco Brasil, possibilitando a emissão de extratos e controle de saldos;
- IX - preparar e consolidar os valores para pagamentos dos Prestadores de Serviços SUS – Sistema único de Saúde – Ambulatorial e Hospitalar;
- X - lançar as receitas e rendimentos no sistema contábil e acompanhar as receitas vinculadas;
- XI - classificar a receita vinculada por blocos financeiros, bem como homologar o SIOPS, elaborado pela Secretaria Municipal de Finanças;
- XII - elaborar a proposta orçamentária anual das receitas dos recursos Vinculados, bem como acompanhar sua aprovação junto ao Conselho Municipal de Saúde;
- XIII - prestar contas financeiras junto ao Sistema GEICOM, Poder Legislativo Municipal e Conselho Municipal de Saúde;
- XIV - executar outras atividades correlatas.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

PROVIMENTO: LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO DO PREFEITO MUNICIPAL

NÍVEL DE VENCIMENTO:

CARGO: COORDENADOR DE MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANGOLA

Gabinete do Prefeito

ATRIBUIÇÕES:

- I - coordenar as ações de manutenção dos equipamentos de tecnologia da Administração Pública;
- II - gerenciar contratos de manutenção de equipamentos que guardem pertinência com a tecnologia da informação;
- III - coordenar a implementação de novas tecnologias que modernizem o sistema de comunicação interna da Secretaria de Saúde e a Prefeitura;
- IV - exercer outras atividades correlatas às suas atribuições e que lhe forem determinadas pelo Prefeito e Secretário Municipal de Saúde.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

PROVIMENTO: LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO DO PREFEITO MUNICIPAL

NÍVEL DE VENCIMENTO:

CARGO: COORDENADOR DE MEDICAMENTOS DE ALTO CUSTO E ORDENS



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANGOLA

Gabinete do Prefeito

JUDICIAIS

ATRIBUIÇÕES:

I - gerenciar os medicamentos excepcionais, originados por demandas em processos administrativos e judiciais;

I - responder tecnicamente pelos medicamentos de alto custo;

II - planejar, organizar e dirigir os serviços das subunidades, observando as leis e as diretrizes de gestão da instituição;

III - coordenar o trabalho de seus subordinados;

IV - fiscalizar o consumo, anotando e esclarecendo eventuais excessos;

V - zelar pela eficácia dos serviços;

VI - fornecer parâmetros de custos relacionados a medicamentos da farmácia;

VII - manter atualizados e aplicados os instrumentos normativos do setor;

VIII - elaborar parecer técnico e cumprir o determinado pela Procuradoria em relação às decisões judiciais;

IX - executar outras tarefas correlatas inerentes a função.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

PROVIMENTO: LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO DO PREFEITO MUNICIPAL

NÍVEL DE VENCIMENTO:

CARGO: COORDENADOR DE MEDICINA REGULATÓRIA



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANGOLA

Gabinete do Prefeito

ATRIBUIÇÕES:

- I - acompanhamento dos sistemas de faturamento da Secretaria;
- II – acompanhar o fechamento do faturamento do município;
- III – acompanhar o processamento dos dados e envio do faturamento do município;
- IV - recebimento do faturamento dos conveniados;
- V - processamento e envio dos faturamentos provenientes do SIA/SUS e SIH/SUS dos conveniados;
- VI - apuração dos dados enviados pelo Ministério da Saúde referentes aos valores apurados no faturamento público e conveniado;
- VII - verificar a adequação, a resolubilidade e a qualidade dos procedimentos e serviços de saúde disponibilizados à população;
- VIII - confecção do relatório de pagamento e envio para conferência e pagamento pelo gestor do FMS;
- IX - avaliação de laudos para emissão de AIH;
- X - emissão de AIHs;
- XI - avaliação de parte de prontuários médicos dos pacientes internados no conveniado;
- XII - avaliação do movimento das internações;
- XIII - avaliações múltiplas a partir de relatórios de faturamento enviados pelos conveniados atendendo às necessidades de quantificação de ações;
- XIV - orientação ao funcionamento do sistema SUS aos conveniados;
- XV - instruir processos de ressarcimento ao Fundo Nacional de Saúde de valores apurados nas ações de auditoria.
- XVI – exercer outras atividades correlatas.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

PROVIMENTO: LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO DO PREFEITO MUNICIPAL

NÍVEL DE VENCIMENTO:

CARGO: COORDENADOR DO TFD (TRATAMENTO FORA DO DOMICÍLIO)



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANGOLA

Gabinete do Prefeito

ATRIBUIÇÕES:

- I - manter o serviço de atendimento à população, para encaminhamento de pacientes que necessitem de tratamento fora do Município, mediante preenchimento de laudos médicos padronizados;
- II - controlar a liberação de verbas para ajuda de custo aos pacientes encaminhados, conforme critério da lei específica e dentro do teto orçamentário;
- III - manter dados cadastrais que possibilitem a avaliação socioeconômica da população atendida;
- IV - manter arquivo com cópia de todos os laudos médicos emitidos;
- V - estar em contato com os principais serviços dos grandes centros, para agilizar a marcação das consultas.
- VI - exercer outras atividades correlatas às suas atribuições e que lhe forem determinadas pelo Prefeito e Secretário Municipal de Saúde.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

PROVIMENTO: LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO DO PREFEITO MUNICIPAL

NÍVEL DE VENCIMENTO:

CARGO: COORDENADOR DA VIGILÂNCIA SANITÁRIA / SAÚDE



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANGOLA

Gabinete do Prefeito

ATRIBUIÇÕES:

- I - executar ações de vigilâncias sanitárias;
- II - fiscalizar e inspecionar alimentos, bebidas e água para consumo humano;
- III - fiscalizar a produção, transporte, guarda e utilização de produtos tóxicos;
- IV - participar da formulação da política e execução das ações de saneamento básico;
- V - coordenar um conjunto de ações capazes de eliminar, diminuir ou prevenir riscos à saúde de intervir nos problemas sanitários decorrentes do meio ambiente e da produção e circulação e bens e da prestação de serviços de interesse da saúde, abrangendo o controle de bens de consumo que, direta ou indiretamente se relacionem com a saúde, compreendidas todas as etapas e processos, da produção ao consumo, abrangendo o controle da prestação de serviços que se relacionem com saúde;
- VI - coordenar meios para assegurar a inspeção sanitária nos estabelecimentos de saúde e de interesse à saúde do Município;
- VII - criar e manter atualizado o Cadastro Municipal de estabelecimentos de saúde e de interesse da saúde, classificados segundo o risco inerente às suas atividades;
- VIII - elaborar o plano plurianual para o município e as correspondentes programações anuais de trabalho, em consonância com o Plano Municipal de Saúde.
- IX - exercer outras atividades correlatas às suas atribuições e que lhe forem determinadas pelo Prefeito e Secretário Municipal de Saúde.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

PROVIMENTO: LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO DO PREFEITO MUNICIPAL

NÍVEL DE VENCIMENTO:

CARGO: DIRETOR FINANCEIRO DO IPESC



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANGOLA

Gabinete do Prefeito

ATRIBUIÇÕES:

I - Manter o serviço de protocolo, expediente, arquivo, bem como, baixar ordens de serviços relacionados com aspecto financeiro;

II - Elaborar os contratos, termos, editais e licitações;

III - Assinar juntamente com o Presidente, todos os atos administrativos referentes a contrato, cheques e requisições junto às instituições financeiras, bem como os demais documentos contábeis;

IV - Cuidar para que os informes e elaboração dos balancetes mensais sejam encerrados até o último dia útil do mês subsequente ao vencido;

V - Manter a contabilidade financeira, econômica e patrimonial, em sistemas adequados e sempre atualizados, elaborando balancetes e balanços, além de demonstrativos das atividades econômicas deste instituto;

VI - Promover a arrecadação, registro e guarda de rendas e quaisquer valores devidos ao IPESC, e dar publicidade da movimentação financeira;

VII - Elaborar orçamento anual e plurianua, bem como todas as resoluções atinentes à matéria orçamentária ou financeira e o acompanhamento da respectiva execução;

VIII - Elaborar, no prazo previamente estabelecido e determinado, a prestação de contas anual do IPESC;

IX - Apresentar periodicamente os quadros e dados estatísticos que permitam o acompanhamento das tendências orçamentárias e financeiras para o exercício;

X - Providenciar a abertura de créditos adicionais, quando houver necessidade;

XI - Efetuar tomada de caixa, em conjunto com os demais membros da Diretoria;

XII - Supervisionar as Compras, o Almoxarifado e o Patrimônio do IPESC, através de sistema próprio, verificando periodicamente os estoques, bem como o controle e conservação de material permanente;

XIII - Manter os serviços relacionados com a aquisição, recebimento, guarda e controle, bem como fiscalização do consumo de material, primando pela economia;

XIV - supervisionar os serviços de segurança, limpeza, portaria e serviços gerais do IPESC;

XV - Promover as ações de gestão orçamentária de planejamento financeiro, os recebimentos e pagamentos, os assuntos relativos à área contábil, as aplicações em investimentos em conjunto com o Presidente e deliberado pelo Conselho Administrativo e o gerenciamento dos bens pertencentes ao IPESC, velando por sua integridade.

XVI - Manter controle sobre a guarda dos valores, títulos e disponibilidades financeiras e demais documentos que integram o Patrimônio do IPESC;

XVII - Proceder a contabilização das receitas, despesas, fundos e provisões IPESC, dentro dos critérios contábeis aplicados à administração pública e expedir os balancetes mensais, o balanço anual e as demais demonstrações contábeis;

XVIII - Prover recursos para o pagamento da folha mensal de benefícios e da folha de pagamento dos salários dos funcionários do IPESC;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANGOLA

Gabinete do Prefeito

XIX - Propor, juntamente com o Diretor de Benefícios, a contratação de Atuário para proceder as revisões atuariais do Sistema Previdenciário Municipal;

XX - Substituir o Presidente em seus impedimentos eventuais.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO: SERVIDOR EFETIVO PÚBLICO MUNICIPAL DA PREFEITURA, SUAS FUNDAÇÕES, AUTARQUIAS OU CÂMARA MUNICIPAL

PROVIMENTO: NOMEADO POR DECRETO DO EXECUTIVO MUNICIPAL, SEGUINDO LISTA TRÍPLICE OFERTADA PELO CONSELHO ADMINISTRATIVO DO IPESC.

NÍVEL DE VENCIMENTO:

CARGO: DIRETOR JURÍDICO DO IPESC



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANGOLA

Gabinete do Prefeito

ATRIBUIÇÕES:

- I - Coordenar e supervisionar todas as atividades do setor jurídico;
- II - Coordenar e supervisionar todas as ações judiciais em que é parte o IPESC, nas justiças Estadual, Federal e Trabalhista, exceto militar;
- III - Coordenar e supervisionar o acompanhamento das ações judiciais referente às demandas envolvendo servidores aposentados, pensionistas, inativos e os que por ventura venham fazer parte do quadro do IPESC;
- IV - Coordenar e supervisionar todos os processos a serem enviados ao Tribunal de Contas e COMPREV (Compensação Previdenciária);
- V - Coordenar, elaborar e acompanhar a confecção de pareceres, estudos e análises de documentação que envolva o IPESC;
- VI - Coordenar e acompanhar todos os processos em que é parte o IPESC nas instâncias superiores bem como no Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais;
- VII - Coordenar e acompanhar a formalização de contratos administrativos e acompanhamentos de Licitações efetuados pelo IPESC.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO: Servidor Público Municipal, Ocupante de Cargo Efetivo da Prefeitura, suas Autarquias e Fundações, ou Câmara Municipal. Devendo possuir a devida inscrição nos quadros da Ordem dos Advogados do Brasil e qualificação necessária.

PROVIMENTO: Nomeado pelo Presidente do IPESC, através de Portaria do referido gestor. Mediante lista tríplice que será elaborada entre os membros do Conselho Administrativo do IPESC.

NÍVEL DE VENCIMENTO:

CARGO: DIRETOR DE BENEFÍCIO DO IPESC



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANGOLA

Gabinete do Prefeito

ATRIBUIÇÕES:

- I - Manter atualizado o cadastro de todos servidores públicos municipais filiados obrigatoriamente ao instituto e em gozo do benefício, bem como de seus dependentes;
- II - Assinar, juntamente com o Presidente, todos os atos administrativos referentes à admissão demissão, dispensa, licença, férias e afastamento dos serviços da autarquia;
- III - Providenciar o cálculo da folha mensal dos benefícios a serem pagos pelo IPESC aos segurados e dependentes, de acordo com os dispositivos legais;
- IV - Responder pela feitura e elaboração dos procedimentos administrativos de concessão de benefícios de responsabilidade do IPESC, bem como pelos cálculos de valores;
- V - Responder pela exatidão das carências e demais condições exigidas para a concessão de quaisquer benefícios aos segurados que o requererem
- VI - Proceder o atendimento e a orientação aos segurados quanto aos seus direitos e deveres para com o IPESC
- VII - Enviar ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais todos os processos de benefícios de aposentadoria e pensão, para a devida e necessária homologação, bem como toda a documentação pertinente e exigida por aquele órgão;
- VIII - Substituir, no que couber, o Diretor Financeiro em seus impedimentos eventuais
- IX - Proceder ao levantamento estatístico de benefícios concedidos e a conceder;
- X - Propor, juntamente com o Diretor Financeiro, a contratação de Atuário para proceder as revisões atuariais do Sistema Previdenciário Municipal.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO: Servidor Efetivo Público Municipal da Prefeitura, suas Fundações, Autarquias ou Câmara Municipal.

PROVIMENTO: Nomeado por Decreto do Executivo Municipal, seguindo Lista Tríplice Ofertada pelo Conselho Administrativo do IPESC.

NÍVEL DE VENCIMENTO:

CARGO: PRESIDENTE DO IPESC



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANGOLA

Gabinete do Prefeito

ATRIBUIÇÕES:

- I - Representar o IPESC em juízo ou fora dele;
- II - Superintender e exercer a Administração Geral do IPESC, bem como presidir, coordenar e administrar a Diretoria Executiva;
- III - Autorizar, conjuntamente com o Diretor Financeiro, as aplicações e investimentos efetuados, atendido o Plano de Aplicações e Investimentos;
- IV - Celebrar, em nome do IPESC em conjunto com o Diretor Financeiro, os Contratos de Gestão e suas alterações, e as contratações em todas as suas modalidades, inclusive de prestação de serviços por terceiros;
- V - Praticar, conjuntamente com o Diretor de Benefícios, os atos relativos à concessão dos benefícios previdenciários previstos nesta Lei;
- VI - Elaborar em conjunto com o Diretor Financeiro, a proposta orçamentária anual do IPESC, bem como as suas alterações;
- VII - Organizar o quadro de pessoal de acordo com o orçamento aprovado;
- VIII - Propor o preenchimento das vagas do quadro de pessoal, mediante Concurso Público;
- IX - Expedir instruções, ordens de serviços e portarias para o bom e fiel desempenho das atividades internas do Instituto;
- X - Organizar, em conjunto com o Diretor de Benefícios, os serviços de Prestação Previdenciária do IPESC;
- XI - Assinar e assumir, em conjunto com o Diretor Financeiro os documentos e valores do IPESC e responder juridicamente pelos atos e fatos de interesse do IPESC;
- XII - Assinar, em conjunto com o Diretor Financeiro, todos os atos administrativos referentes a contratos, cheques, requisições junto às instituições financeiras e demais documentos contábeis do IPESC;
- XIII - Encaminhar, para deliberação, as contas anuais da Instituição para o Conselho Administrativo e para o Tribunal de Contas do Estado, acompanhada do parecer do Conselho Fiscal;
- XIV - Propor, em conjunto com o Diretor Financeiro, a contratação de Administradores de Carteiras de Investimentos do IPESC, dentre as instituições especializadas do mercado, de Consultores Técnicos Especializados e outros serviços de interesse;
- XV - Submeter ao Conselho Administrativo e ao Conselho Fiscal os assuntos a eles pertinentes e facilitar o acesso de seus membros para o desempenho de suas atribuições;
- XVI - Cumprir e fazer cumprir as deliberações dos Conselhos de Administração e Fiscal;
- XVII - Praticar os demais atos atribuídos por esta Lei como de sua competência.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO: Servidor Efetivo Público Municipal da Prefeitura, suas Fundações, Autarquias ou Câmara Municipal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANGOLA

Gabinete do Prefeito

PROVIMENTO: Nomeado por Decreto do Executivo Municipal, seguindo Lista Trílice ofertada pelo Conselho Administrativo do IPESC.

NÍVEL DE VENCIMENTO:

Carangola/MG, 03 de setembro de 2018.

PAULO CÉSAR DE CARVALHO PETTERSEN
Prefeito Municipal

ANEXO III

QUADRO DE CARGOS COMISSIONADOS

NÍVEL DE VENCIMENTO	CÓDIGO	CARGO	QUANTIDADE
---------------------	--------	-------	------------



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANGOLA

Gabinete do Prefeito

*	CPC-I	PROCURADOR GERAL	01
*	CPC-II	SECRETÁRIO MUNICIPAL	10
I	CPC-III	CHEFE DE SEÇÃO	00
II	CPC-IV	ASSESSOR ADMINISTRATIVO	20
II	CPC-V	ASSESSOR ADMINISTRATIVO DA SAÚDE	08
III	CPC-VI	CHEFE DE SETOR	00
IV	CPC-VII	MOTORISTA DE GABINETE	01
V	CPC-VIII	ASSESSOR DE GABINETE	02
V	CPC-IX	COORDENADOR	28
VI	CPC-X	ASSESSOR DE UNIDADE EDUCACIONAL	17
VII	CPC-XI	ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO	02
VIII	CPC-XII	DIRETOR	38
IX	CPC-XIII	COORDENADOR DE MEDICINA REGULATÓRIA	01
X	CPC-XIV	ASSESSOR DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS	03
X	CPC-XV	SECRETÁRIO ADJUNTO	05
X	CPC-XVI	SECRETÁRIO ADMINISTRATIVO DE GABINETE	01
XI	CPC-XVII	DIRETOR FINANCEIRO DO IPESC	01
XI	CPC-XVIII	DIRETOR JURÍDICO DO IPESC	01
XI	CPCXIX	DIRETOR DE BENEFÍCIO DO IPESC	01
XI	CPCXX	SUPERINTENDENTE DE SAÚDE MENTAL	01
XI	CPCXXI	SUPERINTENDE DE ATENÇÃO PRIMÁRIA	01
XI	CPCXXII	SUPERINTENDENTE DE ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA	01
XII	CPC-XXIII	ASSESSOR JURÍDICO	03
XII	CPC-XXIV	ASSESSOR DE ASSUNTOS EXTERNOS	04
XII	CPC-XXV	ASSESSOR DE IMPRENSA	01
XII	CPC-XXVI	ASSESSOR DE PLANEJAMENTO DE ENGENHARIA	01
XII	CPC-XXVII	ASSESSOR DE EXECUÇÃO DE ENGENHARIA	01
XII	CPC-XXVIII	CHEFE DE GABINETE	01
XII	CPC-XXIX	CONTROLADOR GERAL	01
XIII	CPC-XXX	PRESIDENTE DO IPESC	01
XIII	CPC-XXXI	PROCURADOR GERAL ADJUNTO	01
XIV	CPC-XXXII	ASSESSOR JURÍDICO DA PROCURADORIA	01

* Agentes Políticos – Subsídio fixado por lei de iniciativa do Legislativo Municipal.

ANEXO IV

QUADRO DE ESPECIFICAÇÃO DE CARGOS COMISSIONADOS

ORDEM	CARGO	VAGAS	NIVEL	ESCOLARIDADE
-------	-------	-------	-------	--------------



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANGOLA

Gabinete do Prefeito

01	ASSESSOR ADMINISTRATIVO	20	II	ENSINO MÉDIO
02	ASSESSOR ADMINISTRATIVO DA SAÚDE	08	II	ENSINO MÉDIO
03	ASSESSOR DE GABINETE	02	V	ENSINO MÉDIO
04	ASSESSOR DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS	03	X	ENSINO MÉDIO
05	ASSESSOR DE ASSUNTOS EXTERNOS	04	XII	ENSINO MÉDIO
06	ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO	02	VII	ENSINO MÉDIO
07	ASSESSOR DE EXECUÇÃO DE ENGENHARIA	01	XII	ENSINO SUPERIOR
08	ASSESSOR DE PLANEJAMENTO DE ENGENHARIA	01	XII	ENSINO SUPERIOR
09	ASSESSOR DE IMPRENSA	01	XII	ENSINO MÉDIO
10	ASSESSOR JURÍDICO	03	XII	ENSINO SUPERIOR/ REGISTRO OAB
11	ASSESSOR JURÍDICO DA PROCURADORIA	01	XIV	ENSINO SUPERIOR/ REGISTRO OAB
12	ASSESSOR DE UNIDADE EDUCACIONAL	17	VI	PREFERENCIALMENTE SUPERIOR
13	CHEFE DE GABINETE	01	XII	ENSINO MÉDIO
14	CHEFE DE SEÇÃO	00	I	ENSINO MÉDIO
15	CHEFE DE SETOR	00	III	ENSINO MÉDIO
16	CONTROLADOR GERAL	01	XII	ENSINO SUPERIOR
17	COORDENADOR DA PROCURADORIA	01	V	ENSINO MÉDIO
18	COORDENADOR DA FOLHA DE PAGAMENTO	01	V	ENSINO MÉDIO
19	COORDENADOR DE CONTROLE DE FROTAS E ABASTECIMENTO	01	V	ENSINO MÉDIO
20	COORDENADOR DE LANÇAMENTO E ARRECADAÇÃO DE TRIBUTOS	01	V	ENSINO MÉDIO
21	COORDENADOR DE CEMITÉRIOS MUNICIPAIS	01	V	ENSINO MÉDIO
22	COORDENADOR DE MEDICAMENTO DE ALTO CUSTO E ORDENS JUDICIAIS	01	V	ENSINO SUPERIOR
23	COORDENADOR DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA / SAÚDE	01	V	ENSINO MÉDIO

ORDEM	CARGO	VAGAS	NIVEL	ESCOLARIDADE
24	COORDENADOR DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA / AGROPECUÁRIA	01	V	ENSINO MÉDIO



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANGOLA

Gabinete do Prefeito

25	COORDENADOR DE CONTABILIDADE	01	V	ENSINO MÉDIO
26	COORDENADOR DE TFD	01	V	ENSINO MÉDIO
27	COORDENADOR DE ASSISTÊNCIA ODONTOLÓGICA	01	V	ENSINO MÉDIO
28	COORDENADOR DE COMPRAS E PATRIMÔNIO / SAÚDE	01	V	ENSINO MÉDIO
29	COORDENADOR DE ALMOXARIFADO/SAÚDE	01	V	ENSINO MÉDIO
30	COORDENADOR DE MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS	01	V	ENSINO MÉDIO
31	COORDENADOR DE CONTROLE E COMBATE DE ENDEMIAS	01	V	ENSINO MÉDIO
32	COORDENADOR DE CONVÊNIOS E PROGRAMAS / SAÚDE	01	V	ENSINO MÉDIO
33	COORDENADOR DE MEDICINA REGULATÓRIA	01	IX	ENSINO SUPERIOR
34	COORDENADOR DE MERENDA ESCOLAR	01	V	ENSINO MÉDIO
35	COORDENADOR DE TRANSPORTE ESCOLAR	01	V	ENSINO MÉDIO
36	COORDENADOR DE APOIO À ADMINISTRAÇÃO EDUCACIONAL	01	V	ENSINO MÉDIO
37	COORDENADOR DA JUVENTUDE	01	V	ENSINO MÉDIO
38	COORDENADOR DE ESPORTE E EVENTOS	01	V	ENSINO MÉDIO
39	COORDENADOR DO SESI	01	V	ENSINO MÉDIO
40	COORDENADOR DE FINANÇAS	01	V	ENSINO MÉDIO
41	COORDENADOR DE ALMOXARIFADO / OBRAS	01	V	ENSINO MÉDIO
42	COORDENADOR DE TRANSPORTE E MANUTENÇÃO	01	V	ENSINO MÉDIO
43	COORDENADOR DE EXECUÇÃO DE OBRAS	02	V	ENSINO MÉDIO
44	COORDENADOR DO PROCON	01	V	ENSINO SUPERIOR/ REGISTRO OAB
45	DIRETOR DE SEGURANÇA DO PATRIMÔNIO	01	VIII	ENSINO MÉDIO
46	DIRETOR DA PROCURADORIA	01	VIII	ENSINO MÉDIO

ORDEM	CARGO	VAGAS	NIVEL	ESCOLARIDADE
47	DIRETOR DE FINANÇAS E COMPRAS / EDUCAÇÃO	01	VIII	ENSINO MÉDIO
48	DIRETOR PEDAGÓGICO	01	VIII	ENSINO SUPERIOR
49	DIRETOR DE PROGRAMAS EDUCACIONAIS	01	VIII	ENSINO MÉDIO



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANGOLA

Gabinete do Prefeito

50	DIRETOR DE CONVÊNIOS E PROJETOS	01	VIII	ENSINO MÉDIO
51	DIRETOR DE COMPRAS	01	VIII	ENSINO MÉDIO
52	DIRETOR DE FROTAS E ABASTECIMENTO	01	VIII	ENSINO MÉDIO
53	DIRETOR DE ALMOXARIFADO CENTRAL	01	VIII	ENSINO MÉDIO
54	DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO	01	VIII	ENSINO MÉDIO
55	DIRETOR DE RODOVIÁRIA E CEMITÉRIOS MUNICIPAIS	01	VIII	ENSINO MÉDIO
56	DIRETOR DE CONTABILIDADE	01	VIII	ENSINO MÉDIO
57	DIRETOR DE TRIBUTAÇÃO E ARRECADAÇÃO	01	VIII	ENSINO MÉDIO
58	DIRETOR DE ESPORTES	01	VIII	ENSINO MÉDIO
59	DIRETOR DE LICITAÇÃO E CONTRATOS	01	VIII	ENSINO MÉDIO
60	DIRETOR DE DEFESA CIVIL	01	VIII	ENSINO MÉDIO
61	DIRETOR DE GESTÃO SOCIAL	01	VIII	ENSINO MÉDIO
62	DIRETOR DO PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA	01	VIII	ENSINO MÉDIO
63	DIRETOR DE PROGRAMAS SOCIAIS	01	VIII	ENSINO MÉDIO
64	DIRETOR LIMPEZA URBANA	01	VIII	ENSINO MÉDIO
65	DIRETOR DE AGROPECUÁRIA	01	VIII	ENSINO MÉDIO
66	DIRETOR DE AGRICULTURA E ABASTECIMENTO	01	VIII	ENSINO MÉDIO
67	DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS	01	VIII	ENSINO MÉDIO
68	DIRETOR DE FINANÇAS	01	VIII	ENSINO MÉDIO
69	DIRETOR DE POLÍTICA URBANA	01	VIII	ENSINO MÉDIO
70	DIRETOR DE TRÂNSITO	01	VIII	ENSINO MÉDIO
71	DIRETOR DE DESENHOS E PROJETOS	01	VIII	ENSINO MÉDIO
72	DIRETOR ADMINISTRATIVO / MEIO AMBIENTE	01	VIII	ENSINO MÉDIO
73	DIRETOR DE FISCALIZAÇÃO E LICENCIAMENTO AMBIENTAL	01	VIII	ENSINO MÉDIO
74	DIRETOR DE PLANEJAMENTO	01	VIII	ENSINO MÉDIO
75	DIRETOR DE PATRIMÔNIO HISTÓRICO E CULTURAL	01	VIII	ENSINO MÉDIO

ORDEM	CARGO	VAGAS	NIVEL	ESCOLARIDADE
76	DIRETOR DE MUSEU E ARQUIVO	01	VIII	ENSINO MÉDIO
77	DIRETOR DE VIGILÂNCIA DA SAÚDE	01	VIII	ENSINO MÉDIO
78	DIRETOR DE REGULAÇÃO	01	VIII	ENSINO MÉDIO
79	DIRETOR DA POLICLÍNICA	01	VIII	ENSINO MÉDIO



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANGOLA

Gabinete do Prefeito

80	DIRETOR ADMINISTRATIVO / SAÚDE	01	VIII	ENSINO MÉDIO
81	DIRETOR DE PLANEJAMENTO, GESTÃO E FINANÇAS DA SAÚDE	01	VIII	ENSINO MÉDIO
82	DIRETOR DE OBRAS URBANAS	01	VIII	ENSINO MÉDIO
83	DIRETOR DE OBRAS RURAIS	01	VIII	ENSINO MÉDIO
84	DIRETOR ADMINISTRATIVO / OBRAS	01	VIII	ENSINO MÉDIO
85	DIRETOR FINANCEIRO DO IPESC	01	XI	PREFERENCIALMENTE ENSINO SUPERIOR
86	DIRETOR JÚRIDICO DO IPESC	01	XI	ENSINO SUPERIOR/ REGISTRO OAB
87	DIRETOR DE BENEFÍCIO DO IPESC	01	XI	PREFERENCIALMENTE ENSINO SUPERIOR
88	MOTORISTA DE GABINETE	01	IV	ENSINO FUNDAMENTAL
89	PRESIDENTE DO IPESC	01	XIII	PREFERENCIALMENTE ENSINO SUPERIOR
90	PROCURADOR GERAL	01	*	ENSINO SUPERIOR/ REGISTRO OAB
91	PROCURADOR GERAL ADJUNTO	01	XIII	ENSINO SUPERIOR/ REGISTRO OAB
92	SECRETÁRIO ADMINISTRATIVO DE GABINETE	01	X	ENSINO MÉDIO
93	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	01	*	ENSINO MÉDIO
94	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FINANÇAS	01	*	ENSINO MÉDIO
95	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE OBRAS	01	*	ENSINO MÉDIO
96	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE	01	*	ENSINO MÉDIO
97	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	01	*	ENSINO MÉDIO
98	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE POLÍTICA URBANA	01	*	ENSINO SUPERIOR

ORDEM	CARGO	VAGAS	NIVEL	ESCOLARIDADE
99	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE CULTURA, PATRIMÔNIO HISTÓRICO E CULTURAL	01	*	ENSINO MÉDIO
100	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GOVERNO	01	*	ENSINO MÉDIO
101	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E ESPORTES	01	*	ENSINO SUPERIOR



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANGOLA

Gabinete do Prefeito

102	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE AGRICULTURA, ABASTECIMENTO E MEIO AMBIENTE	01	*	ENSINO MÉDIO
103	SECRETÁRIO ADJUNTO DE ADMINISTRAÇÃO	01	X	ENSINO MÉDIO
104	SECRETÁRIO ADJUNTO DE SAÚDE	01	X	ENSINO MÉDIO
105	SECRETÁRIO ADJUNTO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	01	X	ENSINO MÉDIO
106	SECRETÁRIO ADJUNTO DE EDUCAÇÃO E ESPORTES	01	X	ENSINO MÉDIO
107	SECRETÁRIO ADJUNTO DE CULTURA E PATRIMÔNIO HISTÓRICO E CULTURAL	01	X	ENSINO MÉDIO
108	SUPERINTENDENTE DE ATENÇÃO PRIMÁRIA	01	XI	ENSINO SUPERIOR
109	SUPERINTENDENTE DE ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA	01	XI	ENSINO SUPERIOR
110	SUPERINTENDENTE DE SAÚDE MENTAL	01	XI	ENSINO SUPERIOR

* Agentes políticos – subsídio fixado por lei de iniciativa do Legislativo Municipal.

Carangola/MG, 03 de setembro de 2018.

PAULO CÉSAR DE CARVALHO PETTERSEN
Prefeito Municipal

ANEXO V

QUADRO DE REMUNERAÇÃO DOS CARGOS COMISSIONADOS

NÍVEL DE VENCIMENTO	VENCIMENTO
I	R\$ 1062,86
II	R\$ 1.097,10



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANGOLA

Gabinete do Prefeito

III	R\$ 1.215,74
IV	R\$ 1.310,37
V	R\$ 1.369,12
VI	R\$ 1.429,22
VII	R\$ 1.500,14
VIII	R\$ 1.701,48
IX	R\$ 2.008,67
X	R\$ 2.105,75
XI	R\$ 3.000,28
XII	R\$ 3.489,53
XIII	R\$ 3.609,54
XIV	R\$ 5.900,00

Carangola/MG, 03 de setembro de 2018.

PAULO CÉSAR DE CARVALHO PETTERSEN
Prefeito Municipal

ANEXO VI

QUANTITATIVO DE CARGOS EFETIVOS A CONTRATAR

CARGO	CÓDIGO	EFETIVOS	A CONTRATAR	TOTAL DE VAGAS	NÍVEL
SERVENTE ESCOLAR	CPE-I	72	20	92	I
GUARDA VIDA	CPE-II	00	01	01	I
COZINHEIRO	CPE-III	01	00	01	I
ARTESÃO	CPE-IV	01	01	02	I
TÉCNICO DE ENFERMAGEM DO CAPS	CPE-V	04	00	04	I
VIVEIRISTA	CPE-VI	00	01	01	I



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANGOLA

Gabinete do Prefeito

CUIDADOR DE ABRIGO	CPE-VII	00	08	08	I
VISITADOR DO CRIANÇA FELIZ	CPE-VIII	00	14	14	I
PROFESSOR DE CAPOEIRA	CPE-IX	00	01	01	I
FACILITADOR DE OFICINA	CPE-X	00	01	01	I
PROFESSOR DE DANÇA	CPE-XI	00	01	01	I
PROFESSOR DE MÚSICA	CPE-XII	00	01	01	I
PROFESSOR DE ARTESANATO	CPE-XIII	00	01	01	I
TECNICO ADMINISTRATIVO DO CAPS	CPE-XIV	02	00	02	I
ORIENTADOR SOCIAL DO SCFV	CPE-XV	01	00	01	I
TÉCNICO DE SAÚDE BUCAL	CPE-XVI	01	00	01	II
AUXILIAR DE SERVIÇOS PÚBLICOS	CPE-XVII	97	79	176	II
TELEFONISTA	CPE-XVIII	01	00	01	II
FISCAL SANITÁRIO	CPE-XIX	02	01	03	III
AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO	CPE-XX	04	14	18	III
INSTRUTOR DE TELECENTRO	CPE-XXI	01	02	03	III
AUXILIAR DE ESCRITURAÇÃO ESCOLAR	CPE-XXII	02	06	08	IV
FISCAL DE OBRAS	CPE-XXIII	02	00	02	IV
FISCAL DE POSTURA	CPE-XXIV	02	03	05	IV
OFICIAL DE OBRAS E MANUTENÇÃO	CPE-XXV	11	16	27	V
MOTORISTA	CPE-XXVI	16	22	38	V
TÉCNICO DE ENFERMAGEM	CPE-XXVII	11	12	23	V
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	CPE-XXVIII	00	80	80	V
AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS	CPE-XXIX	00	26	26	V
AGENTE ADMINISTRATIVO	CPE-XXX	45	00	45	V
OPERADOR DE MÁQUINAS	CPE-XXXI	04	01	05	V
PREPARADOR FÍSICO DO CAPS	CPE-XXXII	01	00	01	V
COORDENADOR DE PROGRAMA CRAS II	CPE-XXXIII	00	01	01	V
TERAPEUTA OCUPACIONAL DO NASF	CPE-XXXIV	00	02	02	V
PSICÓLOGO DO CRAS	CPE-XXXV	00	02	02	V
ASSISTENTE SOCIAL DO CRAS	CPE-XXXVI	01	00	01	V
FISIOTERAPEUTA DO NASF	CPE-XXXVII	02	02	04	V
MONITOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL	CPE-XXXVIII	00	06	06	VI
PSICÓLOGO DO CREAS	CPE-XLI	00	02	02	VII
EDUCADOR SOCIAL DO CREAS	CPE-XLII	00	01	01	VII
PSICÓLOGO DO CREAS	CPE-XLI	00	02	02	VII

CARGO	CÓDIGO	EFETIVOS	A CONTRATAR	TOTAL DE VAGAS	NÍVEL
EDUCADOR SOCIAL DO CREAS	CPE-XLII	00	01	01	VII
BIBLIOTECÁRIO	CPE-XLIII	00	01	01	VII
PROFESSOR PR-I	CPE-XLIV	149	19	168	VIII
PEDAGOGO	CPE-XLV	11	03	14	VIII
PROFESSOR PR-II	CPE-XLVI	17	00	17	VIII - A
ADVOGADO DO CREAS		01	00	01	
COORDENADOR DO ABRIGO		00	01	01	
ASSISTENTE SOCIAL COORDENADOR DO CRAS	CPE-XLVII	01	00	01	IX
COORDENADOR DO CRIANÇA FELIZ	CPE-XLVIII	00	02	02	IX
FISIOTERAPEUTA	CPE-XLIX	07	00	07	X



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANGOLA

Gabinete do Prefeito

ENFERMEIRO DO CAPS	CPE-L	03	03	06	X
FARMACÊUTICO DO CAPS	CPE-LI	03	01	04	X
ASSISTENTE SOCIAL DO CAPS	CPE-LII	03	01	04	X
ASSISTENTE SOCIAL DO CREAS	CPE-LIII	01	00	01	X
PSICÓLOGO DO CAPS	CPE-LIV	05	00	05	X
ASSISTENTE SOCIAL COORDENADOR DO CREAS	CPE-LV	01	00	01	X
ASSISTENTE SOCIAL	CPE-LVI	08	00	08	X
BIOQUÍMICO	CPE-LVII	04	00	04	X
DENTISTA	CPE-LVIII	04	04	08	X
ENFERMEIRO	CPE-LIX	01	03	04	X
FARMACÊUTICO	CPE-LX	08	01	09	X
FONOAUDIÓLOGO	CPE-LXI	01	00	01	X
NUTRICIONISTA	CPE-LXII	02	01	03	X
PSICÓLOGO	CPE-LXIII	03	01	04	X
PSICOPEDAGOGO	CPE-LXIV	01	00	01	X
TERAPEUTA OCUPACIONAL DO CAPS	CPE-LXV	01	02	03	X
ASSISTENTE SOCIAL DO NASF	CPE-LXVI	01	00	01	XI
FARMACÊUTICO DO NASF	CPE-LXVII	01	00	01	XI
FONOAUDIÓLOGO DO NASF	CPE-LXVIII	01	00	01	XI
NUTRICIONISTA DO NASF	CPE-LXIX	01	00	01	XI
EDUCADOR FÍSICO DO NASF	CPE-LXX	01	00	01	XI
PSICÓLOGO DO NASF	CPE-LXXI	01	00	01	XI
MÉDICO	CPE-LXXII	02	19	21	XII
MÉDICO DO CAPS	CPE-LXXIII	00	03	03	XII
DENTISTA DA ESF	CPE-LXXIV	09	02	11	XIII
ENFERMEIRO DA ESF	CPE-LXXV	09	02	11	XIII
MÉDICO VETERINÁRIO	CPE-LXXVI	00	01	01	XIV
MÉDICO DA ESF	CPE-LXXVII	02	09	11	XV

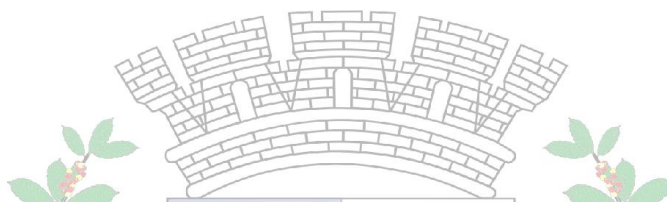
Carangola/MG, 03 de setembro de 2018.

PAULO CÉSAR DE CARVALHO PETTERSEN
Prefeito Municipal

LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL N.º 155/2018. **DE 03 DE SETEMBRO DE 2018.**

DISPÕE SOBRE A REESTRUTURAÇÃO E REFORMULAÇÃO DO PLANO DE CARGOS E VENCIMENTOS DOS SERVIDORES PÚBLICOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA DO MUNICÍPIO DE CARANGOLA, ESTADO DE MINAS GERAIS, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A Câmara Municipal de Carangola, Estado de Minas Gerais, aprovou e eu Prefeito Municipal de Carangola sanciono a seguinte Lei Complementar:





PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANGOLA

Gabinete do Prefeito

Art. 1º. A presente Lei Complementar dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos servidores públicos civis da Administração Direta do Município de Carangola, Estado de Minas Gerais, estabelecendo os quadros de pessoal e as tabelas de vencimentos, que passam a obedecer às diretrizes básicas aqui fixadas.

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 2º Esta Lei Complementar consolida todos os cargos públicos de natureza efetiva da Prefeitura Municipal de Carangola.

Art. 3º Todos os cargos públicos de natureza efetiva integrantes do quadro de servidores da Prefeitura Municipal de Carangola são os constantes da relação dos artigos 5º e 6º desta Lei Complementar.

Parágrafo único O quantitativo de vagas, nível de vencimentos, descrição das atribuições e requisitos de admissão são os constantes dos anexos I e II, desta Lei Complementar

Art. 4º Ficam extintos todos os cargos de natureza efetiva, não previstos nesta Lei Complementar.

CAPÍTULO II

DOS CARGOS PÚBLICOS E FORMA DE PROVIMENTO

Seção I

Dos Cargos Públicos Providos Mediante Concurso Público

Art. 5º São cargos públicos de natureza efetiva, providos mediante concurso público, na forma do artigo 37, inciso II, da Constituição Federal:

- I - Agente Administrativo;
- II - Assistente Social;
- III - Auxiliar de Consultório Dentário;
- IV - Auxiliar de Escrituração Escolar;
- V - Auxiliar de Serviços Públicos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANGOLA

Gabinete do Prefeito

- VI - Bibliotecário;
- VII - Bioquímico
- VIII - Cuidador de Abrigo;
- IX - Dentista;
- X - Odontólogo Traumato Bucomaxilofacial
- XI - Odontopediatra
- XII - Enfermeiro;
- XIII - Farmacêutico;
- XIV - Fiscal de Obras;
- XV - Fiscal de Posturas;
- XVI - Fiscal Sanitário;
- XVII - Fisioterapeuta;
- XVIII - Fonoaudiólogo;
- XIX - Guarda Vida;
- XX - Instrutor de Telecentro;
- XXI - Médico Clínico Geral;
- XXII - Médico Veterinário;
- XXIII - Médico Cardiologista
- XXIV - Médico Endocrinologista
- XXV - Médico Ginecologista e Obstetra
- XXVI - Médico Oftalmologista
- XXVII - Médico Ortopedista
- XXVIII - Médico Pediatra
- XXIX - Médico Psiquiatra
- XXX - Monitor de Educação Infantil;
- XXXI - Motorista;
- XXXII - Nutricionista;
- XXXIII - Oficial de Obras e Manutenção;
- XXXIV - Operador de Máquinas;
- XXXV - Pedagogo;
- XXXVI - Professor PR-I;
- XXXVII - Professor PR-II;
- XXXVIII - Psicólogo;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANGOLA

Gabinete do Prefeito

- XXXIX - Psicopedagogo;
- XL - Servente Escolar;
- XLI - Técnico de Enfermagem;
- XLII - Técnico de Saúde Bucal;
- XLIII - Telefonista;
- XLIV - Viveirista.

Parágrafo único - Os cargos mencionados neste artigo poderão ser objeto de contratação temporária por excepcional interesse público, na forma da lei.

Seção II

Dos Cargos Públicos de Natureza efetiva, Contratados e/ou Vinculados a Vigência de Programa

Art. 6º São cargos públicos de natureza efetiva, cujos contratos serão por prazo determinado e/ou cujos contratos permanecerão em vigor conforme a duração do respectivo programa pertinente:

- I - Advogado do CREAS;
- II - Artesão;
- III - Agente Administrativo (CREAS – CRAS – CAPS)
- IV - Assistente Social do CAPS;
- V - Assistente Social Coordenador do CRAS;
- VI - Assistente Social Coordenador do CREAS;
- VII - Assistente Social do CRAS;
- VIII - Assistente Social do CREAS;
- IX - Assistente Social do NASF;
- X - Coordenador de Abrigo;
- XI - Coordenador do Criança Feliz;
- XII - Cozinheiro;
- XIII - Dentista da ESF;
- XIV - Educador Físico do NASF;
- XV - Educador Social do CREAS;
- XVI - Enfermeiro do CAPS;
- XVII - Enfermeiro do ESF;
- XVIII - Facilitador de Oficina;
- XIX - Farmacêutico do CAPS;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANGOLA

Gabinete do Prefeito

- XX– Farmacêutico do NASF;
- XXI – Fisioterapeuta do NASF;
- XXII - Fonoaudiólogo do NASF;
- XXIII - Médico do CAPS;
- XXIV - Médico da ESF;
- XXV - Nutricionista da NASF;
- XXVI - Orientador Social do SCFV
- XXVII - Professor de Artesanato;
- XXVIII - Professor de Dança;
- XXIX - Professor de Capoeira;
- XXX - Professor de Música;
- XXXI - Preparador Físico do CAPS;
- XXXII – Psicólogo do CAPS;
- XXXIII - Psicólogo do CRAS;
- XXXIV - Psicólogo do CREAS;
- XXXV - Psicólogo do NASF;
- XXXVI - Técnico Administrativo do CAPS;
- XXXVII - Técnico de Enfermagem do CAPS;
- XXXVIII - Terapeuta Ocupacional do CAPS;
- XXXIX - Terapeuta Ocupacional do NASF;
- XL - Visitador do Criança Feliz;

§1º Aos atuais titulares de cargos mencionados neste artigo providos mediante concurso público ficam assegurados o direito de permanecerem na situação que se encontram, ou seja, na situação de Efetivo/Estatutário, sem vínculo com a vigência dos respectivos programas.

§ 2º As futuras admissões de decorrência de vacância do cargo ou ampliação do número de vagas serão feitas na forma do “caput” deste artigo.

Seção III

Dos Cargos Públicos Providos Mediante Processo Seletivo Especial

Art. 7º São cargos públicos providos mediante processo seletivo e regime jurídico especial, na forma da Lei Federal n.º 11.350/06:



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANGOLA

Gabinete do Prefeito

- I - Agente Comunitário de Saúde;
- II - Agente de Combate a Endemias.

Capítulo III

Das Alterações na Legislação De Pessoal

Art. 8º Ficam revogados os Anexos II e IV, da Lei Municipal n.º 3.655, de 02 de janeiro de 2007.

Art. 9º Constituem partes integrantes desta Lei Complementar:

- I – Anexo I – Quantitativo de Cargos Efetivos e Vencimentos;
- II – Anexo II – Descrição das Atribuições dos Cargos Efetivos;
- III – Anexo III – Demonstrativo de Situação Atual e Situação Nova (Proposta);

Art. 10 A tabela de vencimentos referente ao anexo I, parte integrante desta Lei, passa a vigorar a partir de 1º de novembro de 2018, mantendo, portanto, os valores da tabela atual até a referida data.

Art. 11 Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial a Lei Complementar n.º 118, de 03 de setembro de 2015, retroagindo seus efeitos ao dia 1º de agosto de 2018.

Carangola/MG, 03 de setembro de 2018.

PAULO CÉSAR DE CARVALHO PETTERSEN
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANGOLA

Gabinete do Prefeito

ANEXO I QUANTITATIVO DE CARGOS EFETIVOS E VENCIMENTOS

CARGO	CÓDIGO	QUANTITATIVO DE VAGAS	NÍVEL	VENCIMENTO
SERVENTE ESCOLAR	CPE-I	92	I	R\$ 1.018,11
GUARDA VIDA	CPE-II	01	I	R\$ 1.018,11
COZINHEIRO	CPE-III	01	I	R\$ 1.018,11
ARTESÃO	CPE-IV	02	I	R\$ 1.018,11
TÉCNICO DE ENFERMAGEM DO CAPS	CPE-V	04	I	R\$ 1.018,11
VIVEIRISTA	CPE-VI	01	I	R\$ 1.018,11
CUIDADOR DE ABRIGO	CPE-VII	08	I	R\$ 1.018,11
VISITADOR DO CRIANÇA FELIZ	CPE-VIII	14	I	R\$1.018,11
PROFESSOR DE CAPOEIRA	CPE-IX	01	I	R\$1.018,11
FACILITADOR DE OFICINA	CPE-X	01	I	R\$1.018,11
PROFESSOR DE DANÇA	CPE-XI	01	I	R\$ 1.018,11
PROFESSOR DE MÚSICA	CPE-XII	01	I	R\$ 1.018,11
PROFESSOR DE ARTESANATO	CPE-XIII	01	I	R\$ 1.018,11
TECNICO ADMINISTRATIVO DO CAPS	CPE-XIV	02	I	R\$ 1.018,11



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANGOLA

Gabinete do Prefeito

ORIENTADOR SOCIAL DO SCFV	CPE-XV	01	I	R\$ 1.018,11
TÉCNICO DE SAÚDE BUCAL	CPE-XVI	01	II	R\$ 1.027,65
AUXILIAR DE SERVIÇOS PÚBLICOS	CPE-XVII	176	II	R\$ 1.027,65
TELEFONISTA	CPE-XVIII	01	II	R\$ 1.027,65
FISCAL SANITÁRIO	CPE-XIX	03	III	R\$ 1.037,19
AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO	CPE-XX	18	III	R\$ 1.037,19
INSTRUTOR DE TELECENTRO	CPE-XXI	03	III	R\$ 1.037,19
AUXILIAR DE ESCRITURAÇÃO ESCOLAR	CPE-XXII	08	IV	R\$ 1.046,73
FISCAL DE OBRAS	CPE-XXIII	02	IV	R\$ 1.046,73
FISCAL DE POSTURA	CPE-XXIV	05	IV	R\$ 1.046,73
OFICIAL DE OBRAS E MANUTENÇÃO	CPE-XXV	27	V	R\$ 1.174,01
MOTORISTA	CPE-XXVI	38	V	R\$ 1.174,01
TÉCNICO DE ENFERMAGEM	CPE-XXVII	18	V	R\$ 1.174,01
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	CPE-XXVIII	80	V	R\$ 1.174,01
AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS	CPE-XXIX	26	V	R\$ 1.174,01
AGENTE ADMINISTRATIVO	CPE-XXX	45	V	R\$ 1.174,01
OPERADOR DE MÁQUINAS	CPE-XXXI	05	V	R\$ 1.174,01
PREPARADOR FÍSICO DO CAPS	CPE-XXXII	01	V	R\$ 1.174,01
TERAPEUTA OCUPACIONAL DO NASF	CPE-XXXIII	02	V	R\$ 1.174,01
PSICÓLOGO DO CRAS	CPE-XXXIV	02	V	R\$ 1.174,01
ASSISTENTE SOCIAL DO CRAS	CPE-XXXV	01	V	R\$ 1.174,01
FISIOTERAPEUTA DO NASF	CPE-XXXVI	04	V	R\$ 1.174,01
MONITOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL	CPE-XXXVII	06	VI	R\$ 1.222,29

CARGO	CÓDIGO	QUANTITATIVO DE VAGAS	NÍVEL	VENCIMENTO
COORDENADOR DE ABRIGO	CPE-XXXVIII	01	VI	R\$ 1.222,29
ADVOGADO DO CREAS	CPE-XXXIX	01	VII	R\$ 1.322,37
PSICÓLOGO DO CREAS	CPE-XL	02	VII	R\$ 1.322,37
EDUCADOR SOCIAL DO CREAS	CPE-XLI	01	VII	R\$ 1.322,37
BIBLIOTECÁRIO	CPE-XLII	01	VII	R\$ 1.322,37
ASSISTENTE SOCIAL DO CREAS	CPE-XLIII	01	VII	R\$ 1.322,37
PROFESSOR PR-I	CPE-XLIV	168	VIII	R\$ 1.475,60
PEDAGOGO	CPE-XLV	14	VIII	R\$ 1.475,60
PROFESSOR PR-II	CPE-XLVI	17	VIII – A	R\$ 1.475,60
ASSISTENTE SOCIAL COORDENADOR DO CRAS	CPE-XLVII	02	IX	R\$ 1.506,93
COORDENADOR DO CRIANÇA FELIZ	CPE-XLVIII	02	IX	R\$ 1.506,93
FISIOTERAPEUTA	CPE-XLIX	07	X	R\$ 1.725,16
ENFERMEIRO DO CAPS	CPE-L	06	X	R\$ 1.725,16
FARMACÊUTICO DO CAPS	CPE-LI	04	X	R\$ 1.725,16
ASSISTENTE SOCIAL DO CAPS	CPE-LII	04	X	R\$ 1.725,16
PSICÓLOGO DO CAPS	CPE-LIII	05	X	R\$ 1.725,16



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANGOLA

Gabinete do Prefeito

ASSISTENTE SOCIAL COORDENADOR DO CREAS	CPE-LIV	01	X	R\$ 1.725,16
ASSISTENTE SOCIAL	CPE-LV	08	X	R\$ 1.725,16
BIOQUÍMICO	CPE-LVI	04	X	R\$ 1.725,16
DENTISTA	CPE-LVII	06	X	R\$ 1.725,16
ODONTÓLOGO TRAUMATO BUCOMAXILOFACIL	CPE-LVIII	01	X	R\$ 1.725,16
ODONTOPEDIATRA	CPE-LIX	01	X	R\$ 1.725,16
ENFERMEIRO	CPE-LX	04	X	R\$ 1.725,16
FARMACÊUTICO	CPE-LXI	09	X	R\$ 1.725,16
FONOAUDIÓLOGO	CPE-LXII	01	X	R\$ 1.725,16
NUTRICIONISTA	CPE-LXIII	03	X	R\$ 1.725,16
PSICÓLOGO	CPE-LXIV	10	X	R\$ 1.725,16
PSICOPEDAGOGO	CPE-LXV	01	X	R\$ 1.725,16
TERAPEUTA OCUPACIONAL DO CAPS	CPE-LXVI	03	X	R\$ 1.725,16
ASSISTENTE SOCIAL DO NASF	CPE-LXVII	01	XI	R\$ 1.956,70
FARMACÊUTICO DO NASF	CPE-LXVIII	01	XI	R\$ 1.956,70
FONOAUDIÓLOGO DO NASF	CPE-LXIX	01	XI	R\$ 1.956,70
NUTRICIONISTA DO NASF	CPE-LXX	01	XI	R\$ 1.956,70
EDUCADOR FÍSICO DO NASF	CPE-LXXI	01	XI	R\$ 1.956,70
PSICÓLOGO DO NASF	CPE-LXXII	01	XI	R\$ 1.956,70
MÉDICO CLÍNICO GERAL	CPE-LXXIII	10	XII	R\$ 2.310,20
MÉDICO CARDIOLOGISTA	CPE-LXXIV	02	XII	R\$ 2.310,20
MÉDICO ENDOCRINOLOGISTA	CPE-LXXV	01	XII	R\$ 2.310,20
MÉDICO GINECOLOGISTA E OBSTETRA	CPE-LXXVI	03	XII	R\$ 2.310,20
MÉDICO OFTAMOLOGISTA	CPE-LXXVII	01	XII	R\$ 2.310,20
MÉDICO ORTOPEDISTA	CPE-LXXVIII	02	XII	R\$ 2.310,20
MÉDICO PEDIATRA	CPE-LXXIX	01	XII	R\$ 2.310,20

CARGO	CÓDIGO	QUANTITATIVO DE VAGAS	NÍVEL	VENCIMENTO
MÉDICO PSIQUIATRA	CPE-LXXX	01	XII	R\$ 2.310,20
MÉDICO DO CAPS	CPE-LXXXI	03	XII	R\$ 2.310,20
DENTISTA DA ESF	CPE-LXXXII	11	XIII	R\$ 2.794,18
ENFERMEIRO DA ESF	CPE-LXXXIII	11	XIII	R\$ 2.794,18
MÉDICO VETERINÁRIO	CPE-LXXXIV	01	XIV	R\$ 4.012,96
MÉDICO DA ESF	CPE-LXXXV	11	XV	R\$ 6.261,46

Carangola/MG, 03 de setembro de 2018.

PAULO CÉSAR DE CARVALHO PETTERSEN



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANGOLA
Gabinete do Prefeito
Prefeito Municipal

ANEXO II

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EFETIVOS

CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANGOLA

Gabinete do Prefeito

ATRIBUIÇÕES:

- I - receber e atender ao público usuário dos programas, projetos e serviços da assistência, procurando identificá-las, tomando ciência dos assuntos a serem tratados para prestar informações, receber recados, proceder aos encaminhamentos necessários e registrar os atendimentos realizados, para possibilitar o controle dos mesmos;
- II - atender chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações; - duplicar documentos diversos, operando máquina própria;
- III - apoiar o coordenador e a equipe na execução de serviços administrativos, efetuando levantamento, pesquisas, cálculos, elaborando atas de reuniões, planilhas, quadros e relatórios, redigindo e despachando ofícios, memorandos e outros documentos;
- IV - realizar serviços de informática, digitar textos, documentos, tabelas, dentre outros;
- V - operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações;
- VI - preencher fichas, formulários e demais documentos, conferindo as informações e os documentos originais;
- VII - organizar fichário e arquivo de documentos do setor de sua locação;
- VIII - apoiar no controle de estoque e almoxarifado, fazendo o monitoramento de materiais perecíveis e não perecíveis;
- IX - participar de reuniões sistemáticas de planejamento de atividades e de avaliação do processo de trabalho;
- X - participar de atividades de capacitação;
- XII - efetuar demais tarefas correlatas a sua função.

NÍVEL DE ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO

CARGA HORÁRIA: 35 hs

CARGO: ASSISTENTE SOCIAL CAPS



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANGOLA

Gabinete do Prefeito

ATRIBUIÇÕES:

- I - prestar serviços de âmbito social a indivíduos e grupos, identificando e analisando seus problemas e necessidades materiais e psíquicas e de outra ordem e aplicando métodos e processos básicos do serviço social para prevenir ou eliminar desajustes de natureza biopsicossocial e promover a integração ou reintegração dessas pessoas à sociedade;
- II estudar e analisar as causas de desajustamento social, estabelecendo planos de ações que busquem o restabelecimento da normalidade do comportamento dos indivíduos em relação a seus semelhantes ou ao meio social;
- III - aconselhar e orientar indivíduos afetados em seu equilíbrio emocional para conseguir o seu ajustamento ao meio social;
- IV - ajudar as pessoas que estão em dificuldades decorrentes de problemas psicossociais, como menores carentes ou infratores, agilização de exames, remédios e outros que facilitem e auxiliem a recuperação de pessoas com problemas de saúde;
- V - elaborar diretrizes, atos normativos e programas de assistência social, promovendo atividades educativas, recreativas e culturais, para assegurar o progresso e melhoria do comportamento individual;
- VI - assistir as famílias nas suas necessidades básicas, orientando-as e fornecendo-lhes suporte material, educacional, médico e de outra natureza, para melhorar sua situação e possibilitar uma convivência harmônica entre os membros;
- VII - organizar programas de planejamento familiar, materno-infantil, atendimento à hansenianos e desnutridos, bem como demais enfermidades graves;
- VIII - elaborar e emitir pareceres sócio-econômicos, relatórios mensais de planejamento familiar e relação de material e medicamentos necessários;
- IX - participar de programas de reabilitação profissional, integrando equipes técnicas multiprofissionais, para promover a integração ou reintegração profissional de pessoas física ou mentalmente deficientes por doenças ou acidentes decorrentes do trabalho;
- X - executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

NÍVEL DE ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR (Curso Superior de Serviço Social)

CARGA HORÁRIA: 20 hs

CARGO: BIBLIOTECÁRIO



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANGOLA

Gabinete do Prefeito

ATRIBUIÇÕES:

- I - planejar, implementar, coordenar, controlar e dirigir sistemas de biblioteconomia ou serviços afins;
- II - elaborar projetos referentes à estrutura e normalização de coleta, tratamento e recuperação de documentos e da disseminação das informações documentais em qualquer suporte;
- III - realizar estudos administrativos para o dimensionamento de equipamentos, recursos humanos, documentais e layout das unidades da área biblioteconômica e/ou de informação;
- IV - estabelecer, coordenar e executar a política de seleção e aferição do material integrante das coleções de acervo, fixando prioridades de aquisição das obras que comporão o acervo;
- V - planejar e implementar sistema de busca de dados e pesquisa documental;
- VI - planejar, selecionar e propor a compra de livros, periódicos, publicações e audiovisual através de sugestões dos usuários, catálogos e prospectos publicitários;
- VII - promover o estabelecimento do sistema de controle e registro do material documental; VIII - orientar, coordenar e supervisionar trabalhos de catalogação e classificação das obras literárias e demais documentos bibliográficos;
- IX - planejar, organizar e promover a manutenção dos catálogos existentes na biblioteca, visando a sua revisão e atualização;
- X - planejar e executar serviços de disseminação de informações, incluindo a elaboração de perfis de interesse dos usuários, preparação de publicações de notificação corrente, de resumos e outros tipos, promovendo sua distribuição e circulação;
- XI - participar do planejamento de atividades da unidade, promovendo pesquisas, análises e levantamentos, visando a elaboração de objetivos e metas a serem atingidas e os recursos necessários;
- XII - assistir a Municipalidade em assuntos atinentes à sua área de atuação;
- XIII - desempenhar outras atividades correlatas.

NÍVEL DE ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR (Curso Superior de Biblioteconomia)

CARGA HORÁRIA: 30 hs

CARGO: BIOQUÍMICO



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANGOLA

Gabinete do Prefeito

ATRIBUIÇÕES:

- I - fazer análise clínica de exsudatos e transudatos humanos, sangue, urina, fezes, liquor e outros;
- II - programar, orientar, executar, supervisionar e responder tecnicamente pelo desempenho das atividades laboratoriais;
- III - realizar controle de qualidade de insumos de natureza biológica, física, química e outros;
- IV - elaborar pareceres técnicos, laudos e atestados de acordo com as normas;
- V - preparar reagentes, equipamentos e vidraria;
- VI - orientar coleta de amostras, realizar coletas, se necessário, e preparar amostras para análise;
- VII - analisar soro antiofídico, pirogênio e demais substâncias de interesse humano;
- VIII - analisar peças anatômicas e substâncias suspeitas de envenenamento;
- IX - realizar análise bromatológica de alimentos utilizando a metodologia adequada a fim de garantir o controle de qualidade, pureza, conservação e homogeneidade de forma a resguardar a saúde pública;
- X - realizar análise de água a fim de garantir sua pureza e potabilidade;
- XI - organizar o processo de trabalho, distribuindo tarefas à equipe auxiliar, orientando a correta utilização e manipulação de materiais, instrumentos e equipamentos, de acordo com normas de higiene e segurança para garantir a qualidade do serviço;
- XII - validar método de análise, produtos, processos, áreas e equipamentos;
- XIII - analisar indicadores de qualidade;
- XIV - monitorar e/ou propor produtos, processos, áreas e equipamentos pertinentes à área de atuação;
- XV - participar no desenvolvimento de ações de investigação epidemiológica, organizando e orientando coleta, acondicionamento e envio de amostras para análise laboratorial;
- XVI - realizar estudos de pesquisas microbiológicas, imunológicas, químicas, físico-químicas relativas a quaisquer substâncias ou produto de interesse de saúde pública;
- XVII - participar da previsão, provisão e controle de materiais e equipamentos da área de atuação, opinando tecnicamente na aquisição dos mesmos;
- XVIII - participar de equipes multidisciplinares no planejamento, elaboração e controle de programas de saúde pública;
- XIX - responder tecnicamente pelo serviço prestado na Unidade, nos termos da Resolução 236/1992;
- XX - controlar descarte de produtos e materiais da área de atuação.

NÍVEL DE ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR (Curso Superior de Farmácia, Biologia, Biomedicina ou Bioquímica)

CARGA HORÁRIA: 20 hs

CARGO: DENTISTA



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANGOLA

Gabinete do Prefeito

ATRIBUIÇÕES:

- I - atender e orientar pacientes, executando tratamento odontológico conforme diagnóstico;
- II - participar do processo de planejamento, acompanhamento e avaliação das ações desenvolvidas no território de abrangência das unidades básicas de saúde;
- III - identificar necessidades e expectativas da população em relação à saúde bucal;
- IV - estimular e executar medidas de promoção da saúde bucal;
- V - realizar exames estomatológicos visando a promoção e proteção da saúde bucal, ou recuperação e reabilitação bucal do indivíduo;
- VI - participar de equipe multidisciplinar, conduzindo e desenvolvendo programas de saúde e participando de ações comunitárias, visando orientar sobre higiene e profilaxia oral, prevenção de cárie dental e doenças periodontais;
- VII - promover atividades educativas e preventivas em saúde bucal;
- VIII - sensibilizar as famílias para a importância da saúde bucal na manutenção da saúde;
- IX - desenvolver ações intersetoriais para a promoção da saúde bucal;
- X - realizar os procedimentos clínicos definidos na Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde - NOB 96 - e na Norma Operacional de Assistência à Saúde (NOAS);
- XI - assegurar a integralidade do tratamento no âmbito da atenção básica para a população adstrita;
- XII - encaminhar e orientar pacientes que apresentam problemas mais complexos, sem resolutibilidade na rede, a outros níveis de especialização;
- XIII - realizar atendimentos de primeiros cuidados nas urgências odontológicas;
- XIV - realizar pequenas cirurgias ambulatoriais;
- XV - prescrever medicamentos e outras orientações conforme diagnósticos efetuados;
- XVI - realizar perícias odonto-legais e emitir laudos, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência;
- XVII - executar as ações de assistência integral, aliando a atuação clínica à de saúde coletiva, assistindo as famílias, indivíduos ou grupos específicos, de acordo com o plano de prioridades locais;
- XVIII - coordenar ações coletivas voltadas para a promoção e prevenção em saúde bucal;
- XIX - programar e supervisionar o fornecimento de insumos para as ações coletivas;
- XX - realizar controle de material odontológico, racionalizando a sua utilização, solicitando reposição para continuidade dos serviços;
- XXI - realizar e/ou encaminhar e interpretar radiografias odontológicas;
- XXII - trabalhar segundo normas de biossegurança que visem o controle de infecção ao profissional e pacientes;
- XXIII - assistir a Municipalidade em assuntos atinentes à sua área de atuação;
- XXIV - desempenhar outras atividades correlatas.

NÍVEL DE ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR (Curso Superior de Odontologia)

CARGA HORÁRIA: 20 hs

CARGO: ODONTÓLOGO – TRAUMATO BUCOMAXILO-FACIAL



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANGOLA

Gabinete do Prefeito

ATRIBUIÇÕES:

- I – Atender e acompanhar pacientes para tratamento odontológico;
- II – Atender e orientar pacientes;
- III – Executar tratamento odontológico, realizando, entre outras atividades, radiografias e ajuste oclusal;
- IV – Aplicação de anestesia, extração de dentes;
- V – Tratamento de doenças gengivais e canais;
- VI – Cirurgias buço-maxilo-faciais, implantes;
- VII – Tratamentos estéticos e de reabilitação oral;
- VIII – Confecção de prótese oral e extraoral;
- IX – Diagnosticar e avaliar pacientes e planejamento tratamento;
- X – Realizar auditorias e perícias odontológicas, administrar o local e condições de trabalho, adotando medidas de precaução universal de biossegurança;
- XI – Competência em cirurgias para implantes, enxertos, transplantes e reimplantes, biópsias, cirurgia com finalidade protética, cirurgia com finalidade ortodôntica, cirurgia ortognática;
- XII – Tratamento cirúrgico de cistos, afecções radiculares e Peri radiculares;
- XIII – Doenças de glândulas salivares;
- XIV – Doenças da articulação têmporo-mandibular;
- XV – Lesões de origem traumática na área bucomaxilo-facial;
- XVI – Mal formações congênitas ou adquiridas dos maxilares e da mandíbula;
- XVII – Tumores benignos da cavidade bucal;
- XVIII – Tumores malignos da cavidade bucal, quando o especialista deverá atuar integrado em equipe de oncologista;
- XIX – Distúrbio neurológico, com manifestação maxilo-facial, em colaboração com neurologista ou neurocirurgião;
- XX - Desempenhar outras atividades correlatas, inerentes à função.

NÍVEL DE ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR (Curso Superior de Odontologia)

CARGA HORÁRIA: 20 hs

CARGO: ODONTOPEDIATRA



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANGOLA

Gabinete do Prefeito

ATRIBUIÇÕES:

- I – Realizar diagnóstico, prevenção, tratamento e controle dos problemas de saúde bucal da criança, a educação para a saúde bucal e a integração desses procedimentos com os outros profissionais da área de saúde;
- II – Prevenção de todos os níveis de atenção, devendo o especialista atuar sobre os problemas relativos a cárie dentária, a doença periodontal;
- III – Realizar tratamento endodôntico;
- IV – Realizar cirurgia de baixa complexidade, diagnóstico das maloclusões, malformações congênitas e às neoplasias;
- V – Tratamento de traumatismos dento alveolar e condicionamento da criança para atenção odontológica;
- VI - Desempenhar outras atividades correlatas, inerentes à função.

NÍVEL DE ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR (Curso Superior de Odontologia com especialização em Odontopediatria)

CARGA HORÁRIA: 20 hs



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANGOLA

Gabinete do Prefeito

CARGO: AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO

ATRIBUIÇÕES:

- I - recepcionar as pessoas no consultório dentário, procurando identificá-las e averiguar suas necessidades, para prestar informações, receber recados ou encaminhá-las ao cirurgião dentista e executar tarefas auxiliares ao trabalho do cirurgião dentista, visando a agilização dos serviços;
- II - efetuar o controle da agenda de consultas, verificando horários e disponibilidade dos profissionais;
- III - receber os pacientes com horário previamente marcados, procurando identificá-los averiguando as necessidades e o histórico dos mesmos;
- IV - auxiliar o profissional, no atendimento aos pacientes, em tarefas tais como: segurar o sugador de saliva, fazer o afastamento lingual e alcançar materiais e instrumentos odontológicos;
- V - fazer a manipulação de material provisório e definitivo usado para restauração dentária; VI - preparar o material anestésico, de sutura, polimento, bem como procede a troca de brocas;
- VII - preencher com dados necessários a ficha clínica do paciente, após o exame clínico ter sido realizado pelo dentista;
- VIII - fazer a separação do material e instrumentos clínicos em bandejas para ser utilizado pelo profissional;
- IX - zelar pela boa manutenção de equipamentos e peças;
- X - preparar, acondicionar e esteriliza materiais e equipamentos utilizados;
- XI - colaborar com limpeza e organização do local de trabalho;
- XII - Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

NÍVEL DE ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL

CARGA HORÁRIA: 40 hs

CARGO: ENFERMEIRO



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANGOLA

Gabinete do Prefeito

ATRIBUIÇÕES:

- I - planejar, organizar, coordenar e avaliar os serviços de enfermagem e suas atividades técnicas e auxiliares na Policlínica;
- II - padronizar normas e procedimentos de enfermagem com programas de educação continuada;
- III - promover a prevenção e controle de danos que possam ser causados ao paciente durante a assistência de enfermagem;
- IV - participar do planejamento, execução e avaliação da programação de saúde;
- V - realizar consulta de enfermagem visando identificar problemas no processo saúde-doença, prescrevendo e implantando medidas que contribuam para a promoção, proteção, recuperação ou reabilitação do indivíduo, família ou comunidade;
- VI - prescrever assistência e cuidados diretos a pacientes com patologias graves e/ou com risco de morte;
- VII - executar as ações de assistência de enfermagem de maior complexidade técnica e que exijam conhecimentos de base científica e capacidade de tomar decisões imediatas;
- VIII - atender pacientes em casos de emergência, ministrando-lhes os primeiros socorros até a chegada do médico;
- IX - participar de equipe multidisciplinar na discriminação de ações de saúde a serem prestadas ao indivíduo, família e comunidade, na elaboração de projetos e programas, na supervisão e avaliação de serviços, na capacitação e treinamento dos recursos humanos;
- X - atuar na prevenção e controle sistemático da infecção em unidades de saúde e de doenças infectocontagiosas;
- XI - assistir a gestante, parturiente e puérpera; acompanhar o trabalho de parto, ou efetuar este, na ausência do médico-obstetra, quando não apresentar distócia;
- XII - participar dos processos de padronização, aquisição e distribuição de equipamentos e materiais utilizados pela enfermagem;
- XIII - participar e/ou elaborar atividades educativas aos trabalhadores para prevenção de acidentes de trabalho e doenças ocupacionais através de campanhas e programas permanentes;
- XIV - atuar junto à equipe do serviço de saúde ocupacional no registro de dados de acidente de trabalho, doenças ocupacionais e agentes insalubres que representem riscos à saúde do trabalhador;
- XV dar apoio técnico ao médico do trabalho nas atividades gerais de enfermagem;
- XVI - prever, prover e controlar o material da Policlínica;
- XVII - responder tecnicamente pela supervisão do Serviço de Enfermagem;
- XVIII - assistir à Municipalidade nos assuntos atinentes a sua área de atuação;
- XIX - desempenhar outras atividades correlatas.

NÍVEL DE ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR (Curso Superior de Enfermagem)

CARGA HORÁRIA: 20 hs

CARGO: FARMACÊUTICO



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANGOLA

Gabinete do Prefeito

ATRIBUIÇÕES:

- I - realizar e controlar a dispensação, controle, armazenamento e distribuição de produtos da área farmacêutica, tais como medicamentos, alimentos especiais, imunobiológicos, domissanitários e insumos correlatos;
- II - selecionar produtos farmacêuticos e criar ou aprimorar critérios e sistemas de dispensação;
- III - avaliar prescrição e indicar medicamento conforme diagnóstico profissional;
- IV - dispensar fármacos instruindo o usuário quanto ao período de tratamento e posologia adequada;
- V - instruir sobre medicamentos genéricos, conforme necessário;
- VI - pesquisar e avaliar eficácia de tratamento;
- VII - opinar na aquisição de fármacos;
- VIII - controlar dispensação de psicotrópicos e demais fármacos de uso controlado;
- IX - administrar estoque de medicamentos observando condições de armazenagem e prazo de validade;
- X - controlar descarte de produtos e materiais da área de atuação;
- XI - coordenar política de medicamento e de serviços farmacológicos;
- XII - participar na elaboração de políticas de fármacos propondo protocolos de tratamento e normatização para o uso de medicamentos;
- XIII - planejar, implementar e coordenar ações de assistência farmacêutica;
- XIV - elaborar e coordenar ações de fármaco-vigilância;
- XV - participar de ações de vigilância epidemiológica;
- XVI - assistir a Municipalidade em assuntos atinentes à sua área de atuação;
- XVII - responder tecnicamente pelo serviço prestado nas Unidades;
- XVIII - desempenhar outras atividades correlatas, inerentes a Assistência farmacêutica.

NÍVEL DE ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR (Curso Superior de Farmácia)

CARGA HORÁRIA: 20 hs

CARGO: NUTRICIONISTA



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANGOLA

Gabinete do Prefeito

ATRIBUIÇÕES:

- I - analisar carências alimentares e o conveniente aproveitamento dos recursos dietéticos;
- II - examinar o estado de nutrição do indivíduo ou do grupo, avaliando as variáveis relacionadas aos distúrbios alimentares;
- III - proceder ao planejamento e elaboração de cardápios e dietas especiais, baseando-se nas diversas patologias, na observação da aceitação dos alimentos pelos comensais e no estudo dos meios e técnicas de introdução gradativa de produtos naturais mais nutritivos e econômicos, para oferecer refeições balanceadas;
- IV - elaborar mapa dietético, verificando, no prontuário dos doentes, a prescrição da dieta, dados pessoais e resultados de exames de laboratório, para estabelecer tipo de dieta, distribuição e horário de alimentação de cada paciente;
- V - planejar, coordenar e supervisionar serviços ou programas de nutrição no âmbito da saúde pública, educação, trabalho e demais setores que compõem a Municipalidade;
- VI - planejar e elaborar cardápios, baseando-se na observação da aceitação dos alimentos pelos comensais e no estudo dos meios e técnicas de preparação dos mesmos;
- VII - controlar a estocagem, preparação, conservação e distribuição dos alimentos a fim de contribuir para a melhoria protéica, racionalidade, economicidade e higiene dos regimes alimentares das clientelas;
- VIII - desenvolver campanhas educativas e outras atividades que contribuam para a criação de hábitos e regimes alimentares saudáveis;
- IX - elaborar programas de educação e readaptação alimentar;
- X - elaborar estimativas para provisão de insumos conforme técnicas administrativas e nutricionais;
- XI - acompanhar e orientar o trabalho do pessoal técnico e auxiliar, supervisionando o preparo e a distribuição das refeições, o recebimento, a estocagem e a distribuição de gêneros alimentícios;
- XII - prescrever suplementos nutricionais necessários à complementação da dieta;
- XIII - realizar treinamento na área de atuação, conforme necessidade;
- XIV - preparar listas de compras de produtos utilizados, baseando-se nos cardápios e no número de refeições a serem servidas e no estoque existente;
- XV - participar de comissões e grupos de trabalho encarregados da compra de gêneros alimentícios, alimentos semi-preparados e refeições preparadas, aquisição de equipamentos, maquinária e material específico a fim de garantir a regularidade e eficiência do serviço;
- XVI - zelar pela conservação dos alimentos estocados, providenciando as condições necessárias para evitar deterioração e perdas;
- XVII - manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.
- XVIII - elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de atuação;
- XIX - desempenhar outras atividades correlatas.

NÍVEL DE ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR (Curso Superior de Nutrição)

CARGA HORÁRIA: 20 hs

CARGO: PEDAGOGO



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANGOLA

Gabinete do Prefeito

ATRIBUIÇÕES:

- I - Elaborar, organizar, coordenar e realizar programas de atendimento psicoeducacional dos educandos, emitindo parecer diagnóstico;
- II - atender educandos que necessitem de atendimento pedagógico especializado, encaminhando para serviços ou profissionais visando o atendimento médico, pedagógico, psicológico, fonoaudiológico, fisioterápico ou outros, quando necessário;
- III - orientar o corpo docente e administrativo das escolas e outras instituições quanto ao desenvolvimento cognitivo do educando avaliado, bem como sugerir atividades diferenciadas a serem trabalhadas em classes do ensino regular e nas diversas modalidades de atendimento em educação especial;
- IV - Informar e orientar a família quanto às condições cognitivas do educando, orientando-a quanto a atitudes que colaborem no seu processo de desenvolvimento cognitivo e comportamental;
- V - acompanhar o desenvolvimento do educando em CMEI's, escola regular ou outras modalidades de atendimento ao munícipe;
- VI - participar, coordenar e orientar equipe multidisciplinar a fim de avaliar e propor diagnósticos, procedendo aos encaminhamentos que se fizerem necessários;
- VII - participar e contribuir junto à comunidade, em programas de prevenção, identificação, encaminhamento e atendimento de educandos portadores de necessidades especiais;
- VIII - prestar assessoria psicoeducacional junto aos profissionais que atuam diretamente com o educando portador de necessidades especiais;
- IX - prestar atendimento individual e/ou grupal com vistas a orientação vocacional, profissional e existencial;
- X - orientar alunos na aquisição de métodos e hábitos de estudos, com vistas ao melhor rendimento escolar;
- XI - levar o educando a desenvolver sua personalidade, integrando-o ao meio;
- XII - prestar, ao educando, assistência individual ou grupal, utilizando técnicas psicopedagógicas;
- XIII - prevenir problemas de baixo rendimento escolar, participando de programas de recuperação de alunos;
- XIV - identificar as necessidades dos alunos a fim de estabelecer os planos de ação pedagógica;
- XV - acompanhar a elaboração, execução, avaliação de projetos de ensino, pesquisa e extensão;
- XVI - desenvolver técnicas e novas metodologias para maior rendimento no processo de ensino aprendizagem;
- XVII - participar de equipes multidisciplinares de programas e projetos comunitários, contribuindo na sua especialidade;
- XVIII - desenvolver trabalhos de ação educativa, visando a melhor integração da família, unidade social e comunidade;
- XIX - planejar e desenvolver programas de estimulação essencial às crianças e adolescentes, adultos e idosos;
- XX - planejar, orientar e executar projetos de educação informal à comunidade;
- XXI - elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de atuação;
- XXII - desempenhar outras atividades correlatas.

NÍVEL DE ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR (Curso Superior de Pedagogia)

CARGA HORÁRIA: 24 hs



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANGOLA

Gabinete do Prefeito

CARGO: TELEFONISTA

ATRIBUIÇÕES:

- I - operar mesas e aparelhos telefônicos e/ou de fax;
- II - receber e realizar chamadas telefônicas internas e externas;
- III - realizar controle das ligações telefônicas efetuadas, anotando em formulários apropriados;
- IV - realizar transferências aos ramais;
- V - receber, anotar e transmitir recados;
- VI - elaborar e atualizar agenda telefônica;
- VII - conhecer o organograma da Instituição a fim de viabilizar o atendimento rápida e eficazmente;
- VIII - operar terminal de computador, preencher campos com códigos próprios em programa específico, imprimir solicitação e encaminhá-la à Secretaria ou Órgão reclamado, via protocolo;
- IX - retornar ao munícipe a resposta para a reclamação ou denúncia formulada, no prazo hábil;
- X - zelar pelo equipamento, comunicando defeitos e solicitando seu conserto;
- XI - executar tarefas de apoio administrativo, rotineiras e padronizadas, referente à sua área de trabalho;
- XII - desempenhar outras atividades correlatas.

NÍVEL DE ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO

CARGA HORÁRIA: 40 Hs



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANGOLA

Gabinete do Prefeito

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS PÚBLICOS

ATRIBUIÇÕES:

- I - executar serviços de limpeza e/ou manutenção em geral;
- II - escavar valas e fossas;
- III - abrir picadas e fixar piquetes;
- IV - montar e desmontar andaimes;
- V - auxiliar em atividades de conservação de estradas;
- VI - auxiliar em serviços de sinalização, preparando e descarregando veículos;
- VII - preparar o material e equipamentos necessários para pavimentação asfáltica;
- VIII - auxiliar no conserto de móveis;
- IX - auxiliar na substituição de portas e janelas;
- X - trocar peças necessárias ao reparo de pisos e assoalhos;
- XI - auxiliar na carga, transporte e descarga de equipamentos e/ou demais materiais;
- XII - preparar, conservar e limpar jardins, executando tarefas como capina, corte, replantio, adubação, irrigação, varredura e pulverização;
- XIII - podar árvores utilizando as técnicas recomendáveis e ferramentas adequadas;
- XIV - recolher o lixo vegetal resultante de podas e desbastes;
- XV - manter em boas condições de funcionamento as centrais de água e gás;
- XVI - aspirar fundo da piscina e peneirar água; 17. Medir ph, cloro, dureza e alcalinidade da água;
- XVII - avaliar turbidez e cor da água;
- XVIII - adicionar produtos químicos a água;
- XIX - esfregar borda, paredes e fundo da piscina;
- XX - registrar parâmetros de qualidade da água;
- XXI - medir temperatura da água e manter esta conforme especificação técnica;
- XXII - verificar nível da água da piscina e cobri-la;
- XXIII - controlar o estoque de material necessário à manutenção de piscina;
- XXIV - avaliar tipo de superfície a ser trabalhada;
- XXV - avaliar grau de sujidade e tipo de sujeira a fim de selecionar produtos e materiais necessários;
- XXVI - preparar produtos, diluindo e dosando os produtos químicos e de limpeza;
- XXVII - solicitar equipamentos e material de higiene e limpeza;
- XXVIII - zelar pela conservação e guarda das ferramentas e equipamentos utilizados;
- XXIX - obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção;
- XXX - desempenhar outras atividades correlatas.

NÍVEL DE ESCOLARIDADE: ALFABETIZADO

CARGA HORÁRIA: 40 hs



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANGOLA

Gabinete do Prefeito

CARGO: FISCAL DE POSTURA

ATRIBUIÇÕES:

- I - tomar todas as providências pertinentes à violação das normas e posturas municipais e da legislação urbanística;
- II - fiscalizar o cumprimento das leis de uso, ocupação e parcelamento do solo, posturas municipais, código de obras ou lei correlata;
- III - coligir, examinar, selecionar e preparar elementos necessários à execução da fiscalização externa;
- IV - emitir notificações e lavrar Autos de Infração e Imposição de Multa e de Apreensão, cientificando formalmente o infrator, bem como requisitar o auxílio de força pública ou requerer ordem judicial, quando indispensável à realização de diligências ou inspeções;
- V - auxiliar na elaboração do relatório geral de fiscalização;
- VI - manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas, mediante a emissão de relatórios periódicos de atividades;
- VII - a fiscalização de normas municipais, estaduais ou federais repassadas ao município mediante convênios, relacionadas ao zoneamento, urbanização, meio ambiente, direitos e defesa do consumidor, transportes, edificações e de posturas em geral e aquelas atividades de fiscalização relacionadas ao poder de polícia administrativa;
- VIII - solicitar, à Secretaria competente, a vistoria de obras que lhe pareçam em desacordo com as normas vigentes; e
- IX - desempenhar outras atividades que vierem a ser determinadas pela Administração Municipal.

NÍVEL DE ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO

CARGA HORÁRIA: 40 hs



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANGOLA

Gabinete do Prefeito

CARGO: FISCAL SANITÁRIO

ATRIBUIÇÕES:

I - fazer cumprir a legislação municipal relativa à saúde e saneamento, mediante:

- a) A fiscalização permanente;
- b) A lavratura de autos de infração e encaminhamento à unidade competente para aplicação de multa;
- c) A interdição do estabelecimento;
- d) A apreensão de bens e mercadorias;
- e) O cumprimento de diligências;
- f) Informações e requerimentos que visem à expedição de autorização, licença, permissão e concessão.

II - colaborar na coleta de dados e informações necessárias ao Cadastro Técnico Municipal;

III - sugerir medidas que visem o aperfeiçoamento da legislação municipal;

IV - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

NÍVEL DE ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO

CARGA HORÁRIA: 40 hs



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANGOLA

Gabinete do Prefeito

CARGO: ARTESÃO

ATRIBUIÇÕES:

- I - executar aulas de artesanato para os alunos sob a orientação do Terapeuta Ocupacional, em oficinas terapêuticas, desenvolvendo atividades artísticas, manuais e artesanais;
- II - acompanhar o desenvolvimento das atividades ministradas;
- III - fiscalizar o manuseio do material utilizado para os trabalhos;
- IV - introduzir novas abordagens de trabalhos artesanais, em consonância com a demanda do mercado;
- V – exercer outras atividades inerentes à função, por determinação das chefias.

NÍVEL DE ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL

CARGA HORÁRIA: 40 hs



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANGOLA

Gabinete do Prefeito

CARGO: ADVOGADO DO CREAS

ATRIBUIÇÕES:

I - acompanhamento e encaminhamento de ações extrajudiciais e judiciais envolvendo os casos de usuários;

II - encaminhamentos de Prestação de Serviços à Comunidade e Liberdade Assistida, quando necessário;

III – encaminhar os usuários aos serviços da rede municipal de atendimento, ao Poder Judiciário, Delegacias de Polícia, Ministério Público, entidades para confecção de documentação pessoal e, medidas protetivas;

IV - proceder a anotações sobre as intervenções e encaminhamentos no prontuário SUAS; V - desenvolver ações com a equipe visando o acesso aos direitos sociais;

VI - pedir vistas de processos, ingressar com pedido de Medidas Protetivas, Lei Maria da Penha e ações de Interdição;

VII - realizar defesa em Ações de Destituição do Poder Familiar;

VIII - receber denúncias, conhecer as estatísticas sobre os casos de violência;

IX - acompanhar os usuários em delegacias e fóruns;

X - propor atos, normas, instruções para melhor desenvolver as ações de Proteção Social, bem como atos administrativos e anteprojetos de lei para preencher lacunas;

XI - promover ações de mobilização e enfretamento;

XII - acompanhar os técnicos em audiência, quando necessário;

XIII - assessorar, fazer a interlocução com os entes judiciais e mediar situações com o Ministério Público e Poder Judiciário, a exemplo de solicitações de estudos sociais e ou relatórios, advindas do Ministério Público e Poder Judiciário, para que o CREAS atenda e responda a questões que não lhe competem;

XIV - encaminhar petições ao poder judiciário;

XV - realizar outras atividades jurídicas inerentes ao operador do direito.

NÍVEL DE ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR (Curso Superior de Direito – Registro na OAB)

CARGA HORÁRIA: 20 hs



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANGOLA

Gabinete do Prefeito

CARGO: ASSISTENTE SOCIAL DO CRAS

ATRIBUIÇÕES:

I - desenvolver todas as atividades de serviço social realizando as funções conforme diretrizes Social, com inscrição estabelecidas ao programa a que estiver vinculado;

II - realizar as atribuições prevista na CBO e que sejam compatíveis ao programa em execução;

III - acolhida, oferta de informações e realização de encaminhamentos às famílias usuárias do CRAS;

IV - mediação dos processos grupais do serviço socioeducativo para famílias;

V - realização de atendimento individualizado e visitas domiciliares às famílias referenciadas ao CRAS;

VI - desenvolvimento de atividades coletivas e comunitárias;

VII - assessoria aos serviços socioeducativos desenvolvidos;

VIII - acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades;

IX - alimentação de sistema de informação, registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva;

X - articulação de ações que potencializem as boas experiências.

NÍVEL DE ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR (Curso Superior de Serviço Social)

CARGA HORÁRIA: 35 hs

CARGO: ASSISTENTE SOCIAL COORDENADOR DO CRAS



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANGOLA

Gabinete do Prefeito

ATRIBUIÇÕES:

- I - fazer a acolhida dos usuários; Responsabilizar-se pela gestão do território de abrangência do CRAS;
- II - coordenar a equipe técnica, assegurando o bom andamento dos atendimentos;
- III - planejar e dar sustentabilidade aos programas, projetos e serviços socioeducativos; Articular a rede socioassistencial do território de abrangência do CRAS;
- IV - participar da organização do serviço e zelar pela integração entre o CRAS e a SMAS;
- V - solicitar os recursos necessários para o desempenho das atividades desenvolvidas no CRAS;
- VI - fornecer dados e informações para o gerenciamento do Sistema da Assistência no município;
- VII - providenciar e participar de capacitações para a equipe técnica;
- VIII - realizar reuniões periódicas com a equipe interna, bem como promover o intercâmbio com outro CRAS e CREAS do município;
- IX - enviar relatórios de atendimentos à SMAS nas datas estipuladas;
- XI - desenvolver todas as atividades de serviço social realizando as funções conforme diretrizes CRAS Social, com inscrição em estabelecidas ao programa a que estiver vinculado;
- XII - realizar as atribuições prevista na CBO e CRESS que sejam compatíveis ao programa em execução;
- XIII - acolhida, oferta de informações e realização de encaminhamentos às famílias usuárias do CRAS;
- XIV - mediação dos processos grupais do serviço socioeducativo para famílias;
- XV - realização de atendimento individualizado e visitas domiciliares às famílias referenciadas ao CRAS;
- XVI - desenvolvimento de atividades coletivas e comunitárias;
- XVII - assessoria aos serviços socioeducativos desenvolvidos;
- XVIII - acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades;
- XIX - alimentação de sistema de informação, registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva;
- XX - articulação de ações que potencializem as boas experiências.
- XXI – exercer outras atividades correlatas.

NÍVEL DE ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR (Curso Superior de Serviço Social)

CARGA HORÁRIA: 30 Hs

CARGO: ASSISTENTE SOCIAL COORDENADOR DO CREAS



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANGOLA

Gabinete do Prefeito

ATRIBUIÇÕES:

- I - coordenar a equipe técnica, assegurando o bom andamento dos atendimentos;
- II - planejar e dar sustentabilidade aos programas, projetos e serviços socioeducativos.
- III - articular a rede socioassistencial do Município;
- IV - participar da organização do serviço e zelar pela integração entre o CREAS e a SMAS;
- V - solicitar os recursos necessários para o desempenho das atividades desenvolvidas no CREAS.;
- VI - fornecer dados e informações para o gerenciamento do Sistema da Assistência no município;
- VII - providenciar e participar de capacitações para a equipe técnica.
- VIII - realizar reuniões periódicas com a equipe interna, bem como promover o intercâmbio com os CRAS do município;
- IX - enviar relatórios de atendimentos à SMAS nas datas estipuladas;
- X – exercer outras atividades determinadas pelo Secretário Municipal de Assistência Social inerentes a formação e função.

NÍVEL DE ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR (Curso Superior de Serviço Social)

CARGA HORÁRIA: 40 Hs

CARGO: ASSISTENTE SOCIAL DO CREAS



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANGOLA

Gabinete do Prefeito

ATRIBUIÇÕES:

- I - realizar atendimento inicial de casos; fazer triagem;
- II - realizar anamnese social; comunicar ao CREAS Social, com inscrição em Conselho Tutelar os casos atendidos nos CREAS;
- III - fazer visitas domiciliares;
- IV - coordenar os CRESS grupos de apoio às famílias;
- V - encaminhar as crianças e adolescentes para serviços de garantia de direitos;
- VI - inserir as famílias das crianças e adolescentes em Programa de Geração de Renda profissionalização;
- VII - fazer o acompanhamento dos casos atendidos junto à rede de serviços;
- VIII - fazer levantamento de dados estatísticos junto aos órgãos notificadores de violência;
- IX - fornecer laudo social quando solicitado; solicitar ao Conselho Tutelar as aplicações das medidas de sua competência tais como: abrigo quando necessário;
- X - matricular na rede pública de ensino para crianças e adolescentes quando necessário;
- XI - manter organizados e atualizados os registros dos casos atendidos para fins de consulta e estatísticas;
- XII - proceder ao estudo das famílias candidatas ao serviço de famílias acolhedoras; acompanhamento de adolescentes em cumprimento de medidas sócio educativas, em meio aberto;
- XIII - promover o atendimento a pessoas em situação de violência;
- XIV - exercer outras atividades correlatas.

NÍVEL DE ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR (Curso Superior de Serviço Social)

CARGA HORÁRIA: 40 Hs

CARGO: ASSISTENTE SOCIAL



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANGOLA

Gabinete do Prefeito

ATRIBUIÇÕES:

- I - orientar indivíduos, famílias, grupos, comunidades e instituições;
- II - esclarecer dúvidas, orientar sobre direitos e deveres, acesso a direitos instituídos, rotinas da instituição, cuidados especiais, serviços e recursos sociais, normas, códigos e legislação e sobre processos, procedimentos e técnicas;
- III - ensinar a otimização do uso de recursos; organizar e facilitar;
- IV - assessorar na elaboração de programas e projetos sociais; organizar cursos, palestras, reuniões;
- V - planejar políticas sociais, elaborar planos, programas e projetos específicos;
- VI - delimitar o problema; definir público-alvo, objetivos, metas e metodologia;
- VII - formular propostas, estabelecer prioridades e critérios de atendimento;
- VIII - programar atividades;
- IX - pesquisar a realidade social: Realizar estudo sócio-econômico; pesquisar interesses da população, perfil dos usuários, características da área de atuação, informações in loco, entidades e instituições; realizar pesquisas bibliográficas e documentais; estudar viabilidade de projetos propostos; coletar, organizar, compilar, tabular e difundir dados;
- X - executar procedimentos técnicos: registrar atendimentos; informar situações-problema; requisitar acomodações e vagas em equipamentos sociais da instituição; formular relatórios, pareceres técnicos, rotinas e procedimentos; formular instrumental (formulários, questionários, etc);
- XI - monitorar as ações em desenvolvimento: acompanhar resultados da execução de programas, projetos e planos; analisar as técnicas utilizadas; apurar custos; verificar atendimento dos compromissos acordados com o usuário; criar critérios e indicadores para avaliação; aplicar instrumentos de avaliação; avaliar cumprimento dos objetivos e programas, projetos e planos propostos; avaliar satisfação dos usuários;
- XII - articular recursos disponíveis: Identificar equipamentos sociais disponíveis na instituição; identificar recursos financeiros disponíveis; negociar com outras entidades e instituições.

NÍVEL DE ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR (Curso Superior de Serviço Social)

CARGA HORÁRIA: 20 hs

CARGO: ASSISTENTE SOCIAL DO NASF



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANGOLA

Gabinete do Prefeito

ATRIBUIÇÕES:

- I - atender as famílias de forma integral, estimulando espaços de desenvolvimento individual e grupal, apoiando estes sujeitos no seu projeto de construção e ressignificação de vida, do contexto social e a dinâmica familiar;
- II - realizar atendimentos específicos ou compartilhados e visitas domiciliares com as ESF/NASF;
- III - elaborar relatórios e pareceres sociais;
- IV - realizar o reconhecimento do território, trabalhando as limitações e valorizando as potencialidades da região;
- V - articular a rede de serviços de saúde e demais serviços do território;
- VI - desenvolver junto aos profissionais ESF estratégias para identificar e abordar problemas vinculados às múltiplas faces da violência;
- VII - acompanhar situações de vulnerabilidade social, expressas nas situações de violência, moradia de risco, falta de acesso aos serviços da rede e programas sociais;
- VIII - participar de reuniões interdisciplinares com profissionais ESF/NASF;
- IX - promover ações de educação permanente em saúde para profissionais do NASF E ESF.
- X - contribuir, participar e realizar atividades de educação permanente;
- XI - assegurar que as metas pactuadas pela SMS e associação comunitária sejam alcançadas;
- XII - atuar de acordo com os princípios e diretrizes do SUS, diretrizes de SMS e da associação comunitária;
- XIII – exercer outras atribuições inerentes ao cargo.

NÍVEL DE ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR (Curso Superior de Serviço Social)

CARGA HORÁRIA: 40 Hs

CARGO: TÉCNICO DE ENFERMAGEM

ATRIBUIÇÕES:



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANGOLA

Gabinete do Prefeito

- I - prestar assistência de enfermagem segura, humanizada e individualizada aos pacientes, sob supervisão do enfermeiro, assim como colaborar nas atividades de ensino e pesquisa desenvolvidas na Instituição;
- II - auxiliar o superior na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral, em programas de vigilância epidemiológica e no controle sistemático da infecção hospitalar;
- III - preparar pacientes para consultas e exames, orientando-os sobre as condições de realização dos mesmos;
- IV - colher e ou auxiliar o paciente na coleta de material para exames de laboratório, segundo orientação;
- V - realizar exames de eletrodiagnósticos e registrar os eletrocardiogramas efetuados, segundo instruções médicas ou de enfermagem;
- VI - orientar e auxiliar pacientes, prestando informações relativas a higiene, alimentação, utilização de medicamentos e cuidados específicos em tratamento de saúde;
- VII - verificar os sinais vitais e as condições gerais do paciente, segundo prescrição médica e de enfermagem;
- VIII - preparar e administrar medicações por via oral, tópica, intradérmica, subcutânea, intramuscular, endovenosa e retal, segundo prescrição médica, sob supervisão do Enfermeiro;
- IX - cumprir prescrições de assistência médica e de enfermagem;
- X - realizar a movimentação e o transporte de pacientes de maneira segura;
- XI - auxiliar nos atendimentos de urgência e emergência;
- XII - realizar controles e registros das atividades do setor e outros que se fizerem necessários para a realização de relatórios e controle estatístico;
- XIII - circular e instrumentar em salas cirúrgicas e obstétricas, preparando-as conforme o necessário;
- XIV - efetuar o controle diário do material utilizado, bem como requisitar, conforme as normas da instituição, o material necessário à prestação da assistência à saúde do paciente;
- XV - controlar materiais, equipamentos e medicamentos sob sua responsabilidade;
- XVI - manter equipamentos e a unidade de trabalho organizada, zelando pela sua conservação e comunicando ao superior eventuais problemas;
- XVII - executar atividades de limpeza, desinfecção, esterilização de materiais e equipamentos, bem como seu armazenamento e distribuição;
- XVIII - propor a aquisição de novos instrumentos para reposição daqueles que estão avariados ou desgastados;
- XIX - realizar atividades na promoção de campanha do aleitamento materno bem como a coleta no



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANGOLA

Gabinete do Prefeito

lactário ou no domicílio;

XX - auxiliar na preparação do corpo após o óbito;

XXI - participar de programa de treinamento, quando convocado;

XXII - executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;

XXIII - executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

NÍVEL DE ESCOLARIDADE: CURSO TÉCNICO (Curso Técnico de Enfermagem)

CARGA HORÁRIA: 40 hs

CARGO: PSICÓLOGO



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANGOLA

Gabinete do Prefeito

ATRIBUIÇÕES:

I - realiza avaliação e diagnóstico psicológicos de entrevistas, observação, testes e dinâmica de grupo, com vistas à prevenção e tratamento de problemas psíquicos.

II - realiza atendimento psicoterapêutico individual ou em grupo, adequado às diversas faixas etárias, em instituições de prestação de serviços de saúde, em consultórios particulares e em instituições formais e informais.

III - realiza atendimento familiar e/ou de casal para orientação ou acompanhamento psicoterapêutico.

IV - realiza atendimento a crianças com problemas emocionais, psicomotores e psicopedagógico.

V - acompanha psicologicamente gestantes durante a gravidez, parto e puerpério, procurando integrar suas vivências emocionais e corporais, bem como incluir o parceiro, como apoio necessário em todo este processo.

VI - prepara o paciente para entrada, permanência e alta hospitalar, inclusive em hospitais psiquiátricos.

VII - trabalha em situações de agravamento físico e emocional, inclusive no período terminal, participando das decisões com relação à conduta a ser adotada pela equipe, como: internações, intervenções cirúrgicas, exames e altas hospitalares.

VIII - participa da elaboração de programas de pesquisa sobre a saúde mental da população, bem como sobre a adequação das estratégias diagnósticas e terapêuticas a realidade psicossocial da clientela.

IX - cria, coordena e acompanha, individualmente ou em equipe multiprofissional, tecnologias próprias ao treinamento em saúde, particularmente em saúde mental, com o objetivo de qualificar o desempenho de várias equipes.

X - participa e acompanha a elaboração de programas educativos e de treinamento em saúde mental, a nível de atenção primária, em instituições formais e informais como: creches, asilos, sindicatos, associações, instituições de menores, penitenciárias, entidades religiosas e etc.

XI - colaborar, em equipe multiprofissional, no planejamento das políticas de saúde, em nível de macro e microsistemas.

ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR (Curso Superior de Psicologia)

CARGA HORÁRIA: 20 hs

CARGO: PSICÓLOGO DO CAPS



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANGOLA

Gabinete do Prefeito

ATRIBUIÇÕES:

- I – Efetuar avaliações psicológicas e praticar tarefas afins;
- II – Dirigir equipes de saúde e, de assistência psicossocial individual e grupal;
- III – Fazer psicodiagnósticos;
- IV – Solicitar avaliações de outros profissionais;
- V – Realizar acolhimento nos serviços de saúde mental;
- VI – Indicar e realizar planos terapêuticos e de reabilitação;
- VII – Aplicar os métodos da psicologia social comunitária;
- VIII – Providenciar ou realizar tratamento especializado;
- IX – Elaborar pareceres e laudos;
- X – Assessorar a equipe de saúde sob os aspectos psicossociais individuais e coletivos;
- XI – Prestar atendimento em crises a todos implicados nos espaços onde ocorrem;
- XII – realizar visitas e consulta domiciliar;
- XIII – Acompanhar internações domiciliares e hospitalares;
- XIV – Realizar perícia responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo e executar tarefas afins;
- XV – Executar outras tarefas semelhantes inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR (Curso Superior de Psicologia)

CARGA HORÁRIA: 20 hs

CARGO: PSICÓLOGO DO CRAS



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANGOLA

Gabinete do Prefeito

ATRIBUIÇÕES:

- I – Fornecer suporte às famílias atendidas pelo CRAS, em conformidade com a presente Lei;
- II – Compor a equipe multidisciplinar do CRAS;
- III – Exercer demais atividades inerentes ao cargo, regulamentadas pelo Conselho da classe.

ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR (Curso Superior de Psicologia)

CARGA HORÁRIA: 20 hs

CARGO: PSICÓLOGO DO CREAS



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANGOLA

Gabinete do Prefeito

ATRIBUIÇÕES:

- I – Fornecer suporte às famílias atendidas pelo CREAS, em conformidade com a presente Lei;
- II – Compor a equipe multidisciplinar do CREAS;
- III – Exercer demais atividades inerentes ao cargo, regulamentadas pelo Conselho da classe.

ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR (Curso Superior de Psicologia)

CARGA HORÁRIA: 40 Hs

CARGO: TÉCNICO DE SAÚDE BUCAL



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANGOLA

Gabinete do Prefeito

ATRIBUIÇÕES:

- I - participar do treinamento e capacitação de auxiliar em saúde bucal e de agentes multiplicadores das ações de promoção à saúde;
- II - participar das ações educativas atuando na promoção da saúde e na prevenção das doenças bucais;
- III - participar na realização de levantamentos e estudos epidemiológicos, exceto na categoria de examinador;
- IV - ensinar técnicas de higiene bucal e realizar a prevenção das doenças bucais por meio da aplicação tópica do flúor, conforme orientação do cirurgião-dentista;
- V - fazer a remoção do biofilme, de acordo com a indicação técnica definida pelo cirurgião-dentista;
- VI - supervisionar, sob delegação do cirurgião-dentista, o trabalho dos auxiliares de saúde bucal;
- VII - realizar fotografias e tomadas de uso odontológicos exclusivamente em consultórios ou clínicas odontológicas;
- VIII - inserir e distribuir no preparo cavitário materiais odontológicos na restauração dentária direta, vedado o uso de materiais e instrumentos não indicados pelo cirurgião-dentista;
- IX - proceder à limpeza e à antisepsia do campo operatório, antes e após atos cirúrgicos, inclusive em ambientes hospitalares;
- X - remover suturas;
- XI - aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos;
- XII - realizar isolamento do campo operatório;
- XIII - exercer todas as competências no âmbito hospitalar, bem como instrumentar o cirurgião-dentista em ambientes clínicos e hospitalares.

ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO + CURSO TÉCNICO (Curso Técnico Específico)

CARGA HORÁRIA: 40 hs

CARGO: EDUCADOR FÍSICO (NASF)



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANGOLA

Gabinete do Prefeito

ATRIBUIÇÕES:

- I - desenvolver atividades físicas e práticas junto à comunidade;
- II - veicular informação que visem à prevenção, a minimização dos riscos e à proteção à vulnerabilidade, buscando a produção do autocuidado;
- III - incentivar a criação de espaços de inclusão social, com ações que ampliem o sentimento de pertinência social na comunidade, por meio da atividade física regular, do esporte e lazer, das práticas corporais;
- IV - proporcionar Educação Permanente em Atividade Físico-Prático Corporal, nutrição e saúde juntamente com as Equipes PSF, sob a forma de coparticipação, acompanhamento supervisionado, discussão de caso e demais metodologias da aprendizagem em serviço, dentro de um processo de Educação Permanente;
- V - articular ações, de forma integrada às Equipes PSF, sobre o conjunto de prioridades locais em saúde que incluam os diversos setores da administração pública;
- VI - contribuir para a ampliação da utilização dos espaços públicos de convivência como proposta de inclusão social e combate à violência;
- VII - identificar profissionais e/ou membros da comunidade com potencial para o desenvolvimento do trabalho em práticas corporais, em conjunto com as Equipes do PSF; VIII - capacitar os profissionais, inclusive os Agentes Comunitários de Saúde, para atuarem como facilitadores no desenvolvimento de atividades físicas práticas corporais;
- IX - supervisionar, de forma compartilhada e participativa, as atividades desenvolvidas pelas Equipes PSF na comunidade;
- X - articular parcerias com outros setores da área junto com as Equipes PSF e a população, visando ao melhor uso dos espaços públicos existentes e a ampliação das áreas disponíveis para as práticas corporais;
- XI - promover eventos que estimulem ações que valorizem a atividade Física/Práticas Corporais e sua importância para a saúde da população;
- XII – exercer outras atividades inerente à função.

ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR (Curso Superior de Educação Física)

CARGA HORÁRIA: 40 hs

CARGO: COZINHEIRO



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANGOLA

Gabinete do Prefeito

ATRIBUIÇÕES:

- I - preparar e cozinhar alimentos e responsabilizar-se pela cozinha;*
- II - preparar dietas e refeições de acordo com cardápios;*
- III - preparar refeições ligeiras, mingaus, café, chá e outras;*
- IV - encarregar-se de todos os tipos de cozimento em larga escala, tais como: vegetais, cereais, legumes, carnes de variadas espécies;*
- V - preparar sobremesas e sucos dietéticos; eventualmente, fazer pães, biscoitos, sorvetes e artigos de pastelaria em geral;*
- VI - encarregar-se da guarda e conservação dos alimentos;*
- VII - fazer os pedidos de suprimento de material necessário à cozinha ou à preparação de alimentos;*
- VIII - operar os diversos tipos de fogões, aparelhos e demais equipamentos de cozinha;*
- IX - distribuir, fiscalizar e orientar os trabalhos dos auxiliares;*
- X - supervisionar os serviços de limpeza, zelando pela conservação e higiene dos equipamentos e instrumentos de cozinha;*
- XI - executar tarefas afins.*

ESCOLARIDADE: ALFABETIZADO

CARGA HORÁRIA: 40 hs

CARGOS: CUIDADOR DE ABRIGO



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANGOLA

Gabinete do Prefeito

ATRIBUIÇÕES:

- I - executar atividades de proteção social e de promoção à saúde nas unidades e programas de acolhimento sob seus cuidados;
- II - prestar assistência aos usuários de unidades e programas, identificando necessidades e reportando-as ao responsável para as providências e soluções cabíveis;
- III - elaborar e preencher formulários e instrumentais;
- IV - elaborar relatórios e documentos que se fizerem necessários ao exercício das atividades;
- V - colaborar na higiene do abrigo;
- VI - servir as refeições;
- VII - organizar a entrada e saída dos usuários do abrigo;
- VIII - organizar e disciplinar as atividades colaborativas;
- IX - exercer outras atividades correlatas.

ESCOLARIDADE: ALFABETIZADO

CARGA HORÁRIA: 40 hs

CARGO: FISIOTERAPEUTA



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANGOLA

Gabinete do Prefeito

ATRIBUIÇÕES:

I - atender pacientes: Analisar aspectos sensório-motores, percepto-cognitivos e sócio-culturais dos pacientes; traçar plano terapêutico; preparar ambiente terapêutico; prescrever atividades; preparar material terapêutico; operar equipamentos e instrumentos de trabalho; estimular cognição e o desenvolvimento neuro-psicomotor normal por meio de procedimentos específicos; estimular percepção táctil-cinestésica; reeducar postura dos pacientes; prescrever, confeccionar e adaptar órteses, próteses e adaptações; acompanhar evolução terapêutica; reorientar condutas terapêuticas; estimular adesão e continuidade do tratamento; indicar tecnologia assistiva aos pacientes.

II - habilitar pacientes: Eleger procedimentos de habilitação; habilitar funções percepto-cognitivas, sensório-motoras, neuro-músculo-esqueléticas e locomotoras; aplicar procedimentos de habilitação pós-cirúrgico; aplicar procedimentos específicos de reabilitação em UTI; aplicar técnicas de tratamento de reabilitação; aplicar procedimentos de reeducação pré e pós-parto; habilitar funções intertegumentares; ensinar técnicas de autonomia e independência em atividades de vida diária (AVD), em atividades de vida prática (AVP), em atividades de vida de trabalho (AVT) e em atividades de vida de lazer (AVL).

III - orientar pacientes e familiares: Explicar procedimentos e rotinas; demonstrar procedimentos e técnicas; orientar e executar técnicas ergonômicas; verificar a compreensão da orientação; esclarecer dúvidas.

IV - promover campanhas educativas.

V - produzir manuais e folhetos explicativos.

VI - utilizar recursos de informática.

VII - executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR (Curso Superior de Fisioterapia)

CARGA HORÁRIA: 20 hs

CARGO: PROFESSOR PR I



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANGOLA

Gabinete do Prefeito

ATRIBUIÇÕES:

- I - exercer a docência na educação básica, em unidade escolar, nas creches escolares, pré-escolas e nas séries do 1º ao 5º ano do Ensino Fundamental;
- II - participar do processo que envolve planejamento, elaboração, execução e, avaliação do projeto político-pedagógico e do plano de desenvolvimento pedagógico e institucional da escola;
- III - participar da elaboração do calendário escolar;
- IV - atuar na elaboração e na implementação de projetos educativos e de projetos e atividades de articulação e integração da escola com as famílias dos educando e com a comunidade escolar;
- V - participar de cursos, atividades e programas de capacitação profissional, quando convocado ou convidada;
- VI - realizar avaliações periódicas dos cursos ministrados e das atividades realizadas;
- VII - promover e participar de atividades complementares ao processo da sua formação profissional;
- VIII - exercer outras atribuições integrantes do plano de desenvolvimento pedagógico e institucional da escola;
- IX - participar de reuniões com os pais de alunos;
- X - ajudar nas comemorações cívicas;
- XI - observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- XII - executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR (Curso Superior de Pedagogia)

CARGA HORÁRIA: 25 hs

CARGO: PROFESSOR PR II



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANGOLA

Gabinete do Prefeito

ATRIBUIÇÕES:

- I - planejar e ministrar aulas em turmas de 6º ao 9º ano ou ciclos III e IV do Ensino Fundamental;
- II - coordenar e orientar projetos do âmbito escolar, bem como os que envolvam a participação da família e da comunidade, inseridos na ação educativa, com a finalidade de promover o desenvolvimento integral do educando;
- III - contribuir com as equipes das unidades, aprimorando o processo ensino-aprendizagem, com vistas à permanente melhoria da qualidade de ensino;
- IV - assistir à equipe pedagógico-administrativa, prestando informações e realizando atividades de sua competência, garantindo a efetivação do projeto pedagógico;
- Coordenar o planejamento das atividades escolares, em conjunto com a equipe pedagógico-administrativa, bem como proceder à avaliação contínua do mesmo, a fim de adequá-lo às necessidades do contexto escolar;
- V- coordenar o processo de identificação das características da clientela nos âmbitos socioeconômico, familiar e outros, diagnosticando a realidade e propondo formas de atuação que viabilizem o processo pedagógico;
- VI - participar de reuniões pedagógico-administrativas, Conselho de Escola, Instituições Auxiliares e outros, contribuindo para a efetivação do projeto pedagógico da unidade;
- VII - coordenar as reuniões do Conselho de Classe, tomando as providências para a efetivação das ações acordadas redimensionando a prática pedagógica;
- VIII - detectar e acompanhar, junto ao corpo docente, casos de alunos que apresentem problemas específicos, tomando decisões que proporcionem encaminhamento e/ou atendimento adequado pela escola, família e outras instituições;
- IX - manter os pais permanentemente atualizados sobre a vida escolar do aluno, objetivando também esclarecer a natureza das dificuldades, bem como sugerindo estratégias para superação das áreas defasadas, efetivando a integração família e escola;
- X - propor, acompanhar e avaliar, a aplicação de projetos pedagógicos, junto ao corpo docente, objetivando a melhoria do processo educativo;
- XI - coordenar e assessorar o processo de seleção de livros didáticos, respeitando critérios previamente estabelecidos e de acordo com o projeto pedagógico da unidade;
- XII - participar de eventos, cursos, assessoramentos e grupos de estudos, nas áreas de conhecimento e em sua especialidade, compartilhando-os;
- XIII - articular em conjunto com o Conselho de Escola ações que efetivem o relacionamento escola x comunidade aprimorando e dinamizando o processo educativo;
- XIV - assessorar, orientar e acompanhar o corpo docente em suas atividades de planejamento,



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANGOLA

Gabinete do Prefeito

docência e avaliação, otimizando a hora-atividade;

XV - definir, acompanhar e rever continuamente, em conjunto com os profissionais da escola, o processo de avaliação de aprendizagem, buscando sanar as dificuldades existentes;

XVI - participar da elaboração, avaliação, efetivação e realimentação do Projeto Pedagógico;

XVII - coordenar e participar da elaboração, avaliação e realimentação do Regimento Escolar;

XVIII - propor alternativas e fornecer subsídios que possibilitem a atualização e o aperfeiçoamento constante do corpo docente e do processo educativo;

XIX - orientar o Profissional do Magistério na seleção, elaboração e utilização de recursos didáticos e tecnológicos;

XX - definir em conjunto com a equipe pedagógico-administrativa, ouvido o Conselho de Escola, critérios para a distribuição das funções em conformidade com diretrizes estabelecidas pela Secretaria Municipal da Educação;

XXI - promover o processo de adaptação, classificação e reclassificação de alunos, conforme a legislação vigente;

XXII - elaborar, em conjunto com os docentes, o plano de apoio pedagógico para o atendimento de alunos, conforme as necessidades detectadas em conselhos de classe e orientação da equipe multidisciplinar;

XXIII - promover ações junto à comunidade no sentido da sensibilização e conscientização quanto aos direitos e deveres da pessoa com necessidades especiais;

XXIV - acompanhar o processo e o registro da avaliação do aluno, em documentação apropriada, conforme as rotinas pré-estabelecidas e o disposto no Regimento Escolar da Unidade.

XXV - encaminhar e acompanhar junto ao Conselho Tutelar situações-problema detectadas com alunos na área de competência do órgão;

XXVI - desempenhar outras atividades correlatas.

NÍVEL DE ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR, COM FORMAÇÃO NA ÁREA DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

CARGA HORÁRIA: 25 hs

CARGO: MOTORISTA



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANGOLA

Gabinete do Prefeito

ATRIBUIÇÕES:

- I - conduzir veículos dentro de sua habilitação (“CNH D”);
- II - manter habilitação dentro da validade;
- III - vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do cárter, testar freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento;
- IV - conferir equipamentos obrigatórios do veículo;
- V - cumprir as ordens de serviço, verificando a localização dos depósitos e estabelecimentos onde se processarão carga e descarga, para dar cumprimento à programação estabelecida;
- VI - aplicar procedimentos de primeiros socorros;
- VII - auxiliar deficientes, gestantes, idosos e crianças no embarque e desembarque;
- VIII - alterar itinerário em caso de situações de risco ou emergência;
- IX - abastecer veículo, acompanhar prazos ou quilometragem para revisões periódicas;
- X - zelar pela segurança dos ocupantes do veículo;
- XI - respeitar leis de trânsito;
- XII - dirigir defensivamente;
- XIII - cumprir horários e escalas de trabalho;
- XIV - zelar pela conservação e limpeza do veículo e pela guarda dos bens que lhe forem confiados;
- XV - executar outras atribuições afins.

ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL

CARGA HORÁRIA: 40 hs

CARGO: PSICOPEDAGOGO



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANGOLA

Gabinete do Prefeito

ATRIBUIÇÕES:

- I - implementar, avaliar, coordenar e planejar o desenvolvimento de projetos pedagógicos/instrucionais nas modalidades de ensino, aplicando metodologias e técnicas para facilitar o processo de ensino e aprendizagem;
- II – atuar nas escolas em todos os níveis de ensino para atender as necessidades dos alunos, acompanhando e avaliando os processos educacionais;
- III - viabilizar o trabalho coletivo, criando e organizando mecanismos de participação em programas e projetos educacionais, facilitando o processo comunicativo entre a comunidade escolar e as famílias.
- IV - realizar diagnóstico e intervenção psicopedagógica, utilizando métodos, instrumentos e técnicas próprias da Psicopedagogia;
- V - atuar na prevenção dos problemas de aprendizagem;
- VI - oferecer assessoria psicopedagógica aos trabalhos realizados em espaços institucionais;
- VII – exercer outras atividades correlatas.

ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR (Curso Superior de Pedagogia e Especialização em Psicopedagogia)

CARGA HORÁRIA: 30 hs

CARGO: TERAPEUTA OCUPACIONAL



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANGOLA

Gabinete do Prefeito

ATRIBUIÇÕES:

- I - executar atividades técnicas específicas de Terapeuta Ocupacional no sentido de tratamento, desenvolvimento e reabilitação de pacientes portadores de deficiências físicas ou psíquicas;
- II - planejar e executar trabalhos criativos, manuais, de mecanografia, horticultura e outros, individuais ou em pequenos grupos, estabelecendo as tarefas de acordo com as prescrições médicas;
- III - programar as atividades diárias do paciente, orientando o mesmo na execução dessas atividades;
- IV - elaborar e aplicar testes específicos para avaliar níveis de capacidade funcional e sua aplicação;
- V - orientar a família do paciente e a comunidade quanto às condutas terapêuticas a serem observadas para sua aceitação no meio social;
- VI - prestar orientação para fins de adaptação ao uso de órtese e prótese;
- VII - responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo;
- VIII - executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR (Curso Superior em Terapia Ocupacional)

CARGA HORÁRIA: 30 hs

CARGO: TERAPEUTA OCUPACIONAL DO CAPS



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANGOLA

Gabinete do Prefeito

ATRIBUIÇÕES:

- I – Atuar como técnico de referência;
- II – Participar das reuniões técnicas;
- III – Realizar visitas domiciliares e institucionais;
- IV – Atuar na organização da vida diária – AVDs dos usuários;
- V – Proporcionar habilidades cognitivas como noções de espaço, raciocínio, coordenação motora e concentração;
- VI – Promover a solicitação dos usuários;
- VII – Realizar oficinas terapêuticas e grupos terapêuticos;
- VIII – Atendimento à família;
- IX – Atuar de acordo com as diretrizes do SUS e do ECA.

ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR (Curso Superior em Terapia Ocupacional)

CARGA HORÁRIA: 20 hs

CARGO: TERAPEUTA OCUPACIONAL DO NASF



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANGOLA

Gabinete do Prefeito

ATRIBUIÇÕES:

- I – Realizar atividades clínicas pertinentes a sua responsabilidade profissional;
- II – Apoiar as ESF na abordagem e no processo de trabalho referente aos casos de transtornos mentais severos e persistentes, uso abusivo de álcool e outras drogas, pacientes egressos de internações psiquiátricas, pacientes atendidos no CAPS, tentativas de suicídio, situações de violência intrafamiliar;
- III – Discutir com as ESF os casos identificados que necessitam de ampliação da clínica em relação a questões subjetivas;
- IV – Criar, em conjunto com as ESF, estratégias para abordar problemas vinculados à violência e ao abuso de álcool, tabaco e outras drogas, visando à redução de danos e a melhoria da qualidade do cuidado dos grupos de maior vulnerabilidade;
- V – Ampliar o vínculo com as famílias tornando-as como parceiras no tratamento e buscando constituir redes de apoio e integração;
- VI – Possibilitar a integração dos agentes redutores de danos aos núcleos de apoio à saúde da família.
- VII – Realizar oficinas terapêuticas e grupos terapêuticos;
- VIII – Atendimento à família;
- IX – Atuar de acordo com as diretrizes do SUS e do ECA.

ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR (Curso Superior em Terapia Ocupacional)

CARGA HORÁRIA: 20 hs

CARGO: ENFERMEIRO DO CAPS



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANGOLA

Gabinete do Prefeito

ATRIBUIÇÕES:

- I - fazer curativos, aplicar vacinas e injeções, responder pela observância médica, ministrar remédios;
- II - zelar pelo bem-estar e segurança dos doentes, auxiliar os médicos, promover o abastecimento de material de enfermagem;
- III - realizar consulta de enfermagem;
- IV - executar no nível de sua competência as ações de assistência básica de vigilância epidemiológica e sanitária nas áreas de atenção à criança, ao adolescente, à mulher, ao idoso e ao trabalhador;
- V - desenvolver ações de capacitação dos ACS e auxiliares de enfermagem com vistas ao desempenho de suas funções junto ao serviço de saúde;
- VI - oportunizar os contatos com indivíduos sadios ou doentes, visando promover a saúde e abordar os aspectos de educação sanitária em especial a saúde mental;
- VII - promover a qualidade de vida e contribuir para o meio ambiente tornar-se mais saudável;
- VIII - discutir de forma permanente junto a equipe de trabalho e comunidade, o conceito de cidadania, enfatizando os direitos de saúde;
- IX - participar do processo de programação e planejamento das ações e da organização de trabalho do CAPS, participar dos movimentos de controle social;
- X - realizar ações educativas, individuais ou coletivas;
- XI - realizar consultas residenciais (visitas domiciliares), na zona rural ou urbana;
- XII - responder por programas de atenção à Saúde Mental;
- XIII - promover e participar de ações inter setoriais com outras secretarias do poder público, sociedade civil e outras equipes de saúde;
- XIV - representar a unidade de saúde em reuniões, palestras e outras atividades quando solicitadas pelo coordenador ou gestor;
- XV - executar outras tarefas correlatas.

ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR (Curso Superior de Enfermagem)

CARGA HORÁRIA: 20 hs

CARGO: FARMACÊUTICO DO NASF



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANGOLA

Gabinete do Prefeito

ATRIBUIÇÕES:

- I - coordenar e executar as atividades de Assistência Farmacêutica no âmbito da Atenção Básica/Saúde da Família;
- II - auxiliar os gestores e a equipe de saúde no planejamento das ações e serviços de Assistência Farmacêutica na Atenção Básica/Saúde da Família, assegurando a integralidade e a intersetorialidade das ações de saúde;
- III - promover o acesso e o uso racional de medicamentos junto à população e aos profissionais da Atenção Básica/Saúde da Família, por intermédio de ações que disciplinem a prescrição, a dispensação e o uso;
- IV - assegurar a dispensação adequada dos medicamentos e viabilizar a implementação da Atenção Farmacêutica na Atenção Básica/Saúde da Família;
- V - selecionar, programar, distribuir e dispensar medicamentos e insumos, com garantia da qualidade dos produtos e serviços;
- VI - receber, armazenar e distribuir adequadamente os medicamentos na Atenção Básica/ Saúde da Família;
- VII - acompanhar e avaliar a utilização de medicamentos e insumos, inclusive os medicamentos fitoterápicos, homeopáticos, na perspectiva da obtenção de resultados concretos e da melhoria da qualidade de vida da população;
- VIII - subsidiar o gestor, os profissionais de saúde e as ESF com informações relacionadas à morbimortalidade associados aos medicamentos;
- IX - elaborar, em conformidade com as diretrizes municipais, estaduais e nacionais, e de acordo com o perfil epidemiológico, projetos na área da Atenção/Assistência Farmacêutica a serem desenvolvidos dentro de seu território de responsabilidade;
- X - intervir diretamente com os usuários nos casos específicos necessários, em conformidade com a equipe de Atenção Básica/Saúde da Família, visando uma farmacoterapia racional e à obtenção de resultados definidos e mensuráveis, voltados à melhoria da qualidade de vida;
- XI - estimular, apoiar, propor e garantir a educação permanente de profissionais da Atenção Básica/Saúde da Família envolvidos em atividades de Atenção/Assistência Farmacêutica;
- XII - treinar e capacitar os recursos humanos da Atenção Básica/Saúde da Família para o cumprimento das atividades referentes à Assistência Farmacêutica.

ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR (Curso Superior de Farmácia)

CARGA HORÁRIA: 40 hs

CARGO: FISIOTERAPEUTA DO NASF



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANGOLA

Gabinete do Prefeito

ATRIBUIÇÕES:

- I - realizar diagnóstico, com levantamento dos problemas de saúde que requeiram ações de prevenção de deficiências e das necessidades em termo de reabilitação, na área adstrita às ESF;
- II - desenvolver ações de promoção e proteção á saúde em conjunto com as ESF incluindo aspectos físicos e da comunicação, como consciência e cuidados com o corpo, postura, alimentação com vistas ao autocuidado;
- III - desenvolver ações para subsidiar o trabalho das ESF no que diz respeito ao desenvolvimento infantil;
- IV - desenvolver ações conjuntas com as ESF visando ao acompanhamento das crianças que apresentam risco para alterações no desenvolvimento;
- V - realizar ações para a prevenção de deficiências em todas as fases do ciclo de vida dos indivíduos;
- VI - acolher os usuários que requeiram cuidados de reabilitação, realizando orientações, atendimento acompanhamento, de acordo com a necessidade dos usuários e a capacidade instalada das ESF;
- VII - desenvolver ações de reabilitação, priorizando atendimentos coletivos;
- VIII - realizar visitas domiciliares para orientações, adaptações e acompanhamentos;
- IX - capacitar, orientar e dar suporte ás ações dos ACS;
- X - realizar em conjunto com as ESF, discussões e condutas terapêuticas conjuntas e complementares;
- XI - desenvolver projetos e ações intersetoriais, para a inclusão e a melhoria da qualidade de vida das pessoas com deficiência;
- XII - orientar e informar as pessoas com deficiência, cuidadores e ACS sobre manuseio, posicionamento, atividades de vida diária, recursos e tecnologias de atenção para o desenvolvimento funcional frente ás características específicas de cada indivíduo;
- XIII - desenvolver ações de Reabilitação Baseada na Comunidade;
- XIV - RBC que pressuponham valorização do potencial da comunidade, concebendo todas as pessoas como agentes do processo de reabilitação e inclusão;
- XVI - acolher, apoiar e orientar as famílias, principalmente no momento do diagnóstico, para o manejo das situações oriundas da deficiência de um dos seus componentes;
- XVII - acompanhar o uso de equipamentos auxiliares e encaminhamentos quando necessário;
- XVIII - realizar encaminhamento e acompanhamento das indicações e concessões de órtese, próteses e atendimentos específicos realizados por outro nível de atenção á saúde;
- XIX - realizar grupos de mães de crianças com problemas neurológicos: práticas de cuidados com a transferência, postura, estímulos e cuidados para o desenvolvimento da criança e orientações a mãe;
- XX - realizar grupos de mães de crianças com infecção respiratória aguda (IRA);



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANGOLA

Gabinete do Prefeito

XXI - estimular essencialmente crianças com atraso no desenvolvimento neuro-psico-motor em creches, centros comunitários, treinamento das mães, acompanhamento domiciliar, diagnóstico precoce de alterações e ou disfunções neuro-físico-funcionais e encaminhamento para referência;

XXII - atuar em creches: ergonomia, avaliação postural, orientações posturais, adaptação de ambientes, educação em saúde, cinesioterapia para desenvolvimento psicomotor, estímulo a prática de atividade física; XXIII - Orientar sobre higiene e saúde em geral;

Realizar grupos de gestantes: orientações posturais, preparação para o parto fisiológico, cuidados, exercícios respiratórios, monitoramento da frequência cardíaca e pressão arterial, orientações de cuidados com o bebê e amamentação;

XXIV - atuar no climatério: exercícios uroginecológicos na hipoestrogenia, acompanhamento e minimização dos sintomas, orientações a prática de exercícios controlada;

XXV - realizar grupos de posturas: orientações em empresas, cooperativas, trabalhadores domésticos sobre postura, melhor alinhamento da coluna vertebral, ergonomia.

ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR (Curso Superior de Fisioterapia)

CARGA HORÁRIA: 20 hs

CARGO: PSICÓLOGO DO NASF



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANGOLA

Gabinete do Prefeito

ATRIBUIÇÕES:

- I - realizar atividades clínicas pertinentes a responsabilidade de cada profissional;
- II - apoiar as ESF na abordagem e no processo de trabalho referente aos casos de transtornos mentais severos e persistentes, uso abusivo de álcool e outras drogas, pacientes egressos de internações psiquiátricas, pacientes atendidos nos CAPS, tentativas de suicídio, situações de violência intrafamiliar;
- III - discutir com as ESF os casos identificados que necessitam de ampliação da clínica em relação a questões subjetivas;
- IV - criar, em conjunto com as ESF, estratégias para abordar problemas vinculados à violência e ao abuso de álcool, tabaco e outras drogas, visando à redução de danos e à melhoria da qualidade do cuidado dos grupos de maior vulnerabilidade;
- VI - evitar práticas que levem aos procedimentos psiquiátricos e medicamentos à psiquiatrização e à medicalização de situações individuais e sociais, comuns à vida cotidiana;
- VII - fomentar ações que visem à difusão de uma cultura de atenção não-manicomial, diminuindo o preconceito e a segregação em relação à loucura;
- VIII - desenvolver ações de mobilização de recursos comunitários, buscando constituir espaços de reabilitação psicossocial na comunidade, como oficinas comunitárias, destacando a relevância da articulação intersetorial - conselhos tutelares, associações de bairro, grupos de auto-ajuda etc;
- IX - priorizar as abordagens coletivas, identificando os grupos estratégicos para que a atenção em saúde mental se desenvolva nas unidades de saúde e em outros espaços na comunidade;
- X - possibilitar a integração dos agentes redutores de danos aos Núcleos de Apoio à Saúde da Família;
- XI - ampliar o vínculo com as famílias, tomando-as como parceiras no tratamento e buscando constituir redes de apoio e integração.
- XII – Apoiar as equipes de SF na abordagem e no processo de trabalho referente aos casos de transtornos mentais comuns, severos e persistentes. Ressalta-se que deve haver a articulação entre as equipes de Nasf e Saúde da Família com as equipes de Caps para um trabalho integrado de apoio do Caps nos casos Necessários. As equipes de SF devem identificar os casos de Saúde mental e, em conjunto com os Nasf e/ou Caps (a depender dos recursos existentes no território), elaborar estratégias de intervenção e compartilhar o cuidado.

ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR (Curso Superior de Psicologia)

CARGA HORÁRIA: 40 Hs

CARGO: FONOAUDIÓLOGO



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANGOLA

Gabinete do Prefeito

ATRIBUIÇÕES:

I - tratar pacientes:

- a) eleger procedimentos terapêuticos; habilitar sistema auditivo; reabilitar o sistema vestibular;
- b) desenvolver percepção auditiva; tratar distúrbios vocais; tratar alterações da fala, de linguagem oral, leitura e escrita;
- c) tratar alterações de deglutição;
- d) tratar alterações de fluência;
- e) tratar alterações das funções orofaciais;
- f) desenvolver cognição; adequar funções percepto-cognitivas;
- g) avaliar resultados do tratamento.

II - aplicar procedimentos fonoaudiológicos:

- a) prescrever atividades;
- b) preparar material terapêutico;
- c) indicar e adaptar tecnologia assistiva;
- d) introduzir formas alternativas de comunicação;
- e) prescrever e adaptar órteses e próteses;
- f) aplicar procedimentos de adaptação pré e pós-cirúrgico;
- g) aperfeiçoar padrões faciais, habilidades comunicativas e de voz e estimular adesão e continuidade do tratamento;
- h) reorientar condutas terapêuticas.

III - orientar pacientes e familiares:

- a) explicar procedimentos e rotinas;
- b) demonstrar procedimentos e técnicas;
- c) orientar técnicas ergonômicas, verificar a compreensão da orientação e esclarecer dúvidas.

IV - desenvolver programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida:

- a) planejar programas e campanhas de prevenção e promoção e estratégias e atividades terapêuticas;
- b) utilizar procedimentos de prevenção e promoção de deficiência, *handicap* e incapacidade;

V - promover campanhas educativas;

VI - produzir manuais e folhetos explicativos;

VII - elaborar relatórios e laudos;

VIII - utilizar recursos de informática;

IX - executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR (Curso superior de Fonoaudiologia)

CARGA HORÁRIA: 20 hs

CARGO: ENFERMEIRO DA ESF



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANGOLA

Gabinete do Prefeito

ATRIBUIÇÕES:

- I – Prestar assistência integral (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico de enfermagem, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) aos indivíduos e famílias sob sua responsabilidade, em todas as fases do desenvolvimento humano: infância, idade adulta e terceira idade;
- II – Desenvolver ações para capacitação dos ACS e auxiliares de enfermagem, com vistas ao desempenho de suas funções junto ao serviço de saúde;
- III – Oportunizar os contatos com indivíduos sadios ou doentes, visando promover a saúde e abordar os aspectos de educação;
- IV – Discutir de forma permanente, junto à equipe de trabalho e comunidade, o conceito de cidadania, enfatizando os direitos de saúde e as bases legais que os legitimam participar do processo de programação e planejamento das ações e da organização do processo de trabalho das unidades de Saúde da Família;
- V – Planejar, gerenciar, coordenar, supervisionar e avaliar as ações desenvolvidas pelos ACS, realizando atividades de qualificação e educação permanente dos mesmos, com vistas ao desempenho de suas funções;
- VI – Realizar consultas de enfermagem, solicitar exames complementares e prescrever medicações, conforme Protocolos e/ou outras normativas técnicas estabelecidas pelo Ministério da Saúde e/ou Gestor local, observadas as disposições legais da profissão;
- VII – Organizar e coordenar grupos específicos de indivíduos e famílias em situação de risco da área de atuação dos ACS;
- VIII – Contribuir e participar das atividades de Educação Permanente dos ACS, Auxiliares de Enfermagem e ACD; e
- IX – Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF;
- X – Promover a qualidade de vida e contribuir para o que o meio ambiente torne-se mais saudável;
- XI – Discutir de forma permanente, junto a equipe de trabalho e comunidade, o conceito de cidadania, enfatizando os direitos de saúde e as bases legais que os legitimam participar do processo de programação e planejamento das ações das ações e da organização do processo de trabalho das unidades de Saúde da Família;
- XII – Desempenhar outras atividades correlatas inerentes à função.

ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR (Curso Superior de Enfermagem)

CARGA HORÁRIA: 40 hs

CARGO: FARMACÊUTICO DO CAPS



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANGOLA

Gabinete do Prefeito

Atribuições:

- I - inspecionar prazo de validade dos medicamentos;
- II - identificar a necessidade de aquisição de medicamentos;
- III - aferir a qualidade dos medicamentos;
- IV - efetuar o controle de entrada e saída de medicamentos;
- V - manter registro permanente de estoque de medicamentos;
- VI - requisitar medicamentos, drogas e materiais necessários para o funcionamento da farmácia;
- VII - realizar inspeção, relacionadas com a manipulação farmacêutica e aviamento de receituário médico;
- VIII – cadastrar e controlar os medicamentos especiais recebidos de órgãos federais e estaduais;
- IX – exercer outras atividades correlatas, à Assistência farmacêutica.

ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR (Curso Superior de Farmácia)

CARGA HORÁRIA: 20 hs

CARGO: FISCAL DE OBRAS



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANGOLA

Gabinete do Prefeito

ATRIBUIÇÕES:

- I - fiscalizar as obras públicas e particulares, concluídas ou em andamento, abrangendo também demolições, terraplenagens, parcelamento do solo, a colocação de tapumes, andaimes, telas, plataformas de proteção e as condições de segurança das edificações;
- II - fiscalizar o cumprimento do Código de Obras e Edificações, do Plano Diretor e da Lei Municipal de Parcelamento do Solo;
- III - emitir notificações, lavrar autos de infração e expedir multas aos infratores da legislação urbanística municipal;
- IV - reprimir o exercício de atividades desenvolvidas em desacordo com as normas estabelecidas na legislação urbanística municipal, as edificações clandestinas e os agrupamentos semelhantes que venham a ocorrer no âmbito do Município;
- V - realizar vistoria para a expedição de “Habite-se” das edificações novas ou reformadas;
- VI - elaborar relatório de fiscalização;
- VII - orientar as pessoas e os profissionais quanto ao cumprimento da legislação;
- VIII - apurar as denúncias e elaborar relatório sobre as providências adotadas;
- IX – exercer outras atividades determinadas pelo chefe imediato.

ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO

CARGA HORÁRIA: 40 hs

CARGO: FONOAUDIÓLOGO DO NASF



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANGOLA

Gabinete do Prefeito

ATRIBUIÇÕES:

- I - realizar diagnóstico, com levantamento dos problemas de saúde que requeiram ações de prevenção de deficiências e das necessidades em termos de reabilitação, na área adstrita às ESF;
- II - desenvolver ações de promoção e proteção à saúde em conjunto com as ESF incluindo aspectos físicos e da comunicação, como consciência e cuidados com o corpo, postura, saúde auditiva e vocal, hábitos orais, amamentação, controle do ruído, com vistas ao autocuidado;
- III- desenvolver ações conjuntas com as ESF visando ao acompanhamento das pessoas que apresentam risco para alterações no desenvolvimento;
- IV - realizar ações para a prevenção de deficiências em todas as fases do ciclo de vida dos indivíduos;
- V - acolher os usuários que requeiram cuidados de reabilitação, realizando orientações, atendimento, acompanhamento, de acordo com a necessidade dos usuários e a capacidade instalada das ESF;
- VI - desenvolver ações de reabilitação, priorizando atendimentos coletivos;
- VII - desenvolver ações integradas aos equipamentos sociais existentes, como escolas, creches, pastorais, entre outros;
- VIII- realizar visitas domiciliares para orientações, adaptações e acompanhamentos;
- IX - realizar, em conjunto com as ESF, discussões e condutas terapêuticas conjuntas e complementares;
- X - desenvolver projetos e ações intersetoriais, para a inclusão e a melhoria da qualidade de vida das pessoas com deficiência;
- XI - orientar e informar as pessoas com deficiência, cuidadores e sobre manuseio, posicionamento, atividades de vida diária, recursos e tecnologias de atenção para o desempenho funcional frente às características específicas de cada indivíduo;
- XII - desenvolver ações de Reabilitação Baseada na Comunidade - RBC que pressuponham valorização do potencial da comunidade, concebendo todas as pessoas como agentes do processo de reabilitação e inclusão;
- XIII - acolher, apoiar e orientar as famílias, principalmente no momento do diagnóstico, para o manejo das situações oriundas da deficiência de um de seus componentes;
- XIV - acompanhar o uso de equipamentos auxiliares e encaminhamentos quando necessário;
- XV - realizar encaminhamento e acompanhamento das indicações e concessões de órteses, próteses e atendimentos específicos realizados por outro nível de atenção à saúde;
- XVI - realizar ações que facilitem a inclusão escolar, no trabalho ou social de pessoas com deficiência;
- XVII – exercer outras atividades correlatas.

ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR (Curso superior em Fonoaudiologia)

CARGA HORÁRIA: 40 hs

CARGO: NUTRICIONISTA DO NASF



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANGOLA

Gabinete do Prefeito

ATRIBUIÇÕES:

- I - participar de reuniões com profissionais das ESF, Para levantamento das reais necessidades da população adscrito;
- II - planejar ações e desenvolver educação permanente;
- III - acolher os usuários e humanizar a atenção, Trabalhar de forma integrada com as ESF.
- IV - realizar visitas domiciliares necessárias, Desenvolver ações Inter setoriais.
- V - participar dos Conselhos Locais de Saúde.
- VI - realizar avaliação em conjunto com as ESF e Conselho Local de Saúde do impacto das Ações implementadas através de indicadores pré estabelecidos;
- VII - desenvolver ações coletivas de educação nutricional, visando a prevenção de doenças e promoção, manutenção e recuperação da saúde;
- VIII - planejar, executar, coordenar e supervisionar serviços ou programas de alimentação e nutrição de acordo com o diagnóstico nutricional identificado na comunidade.
- IX - desenvolver ações educativas em grupos programáticos.
- X - priorizar ações envolvendo as principais demandas assistenciais, especialmente as doenças e agravos não transmissíveis e nutrição materno infantil.
- XI - prestar atendimento nutricional, elaborando diagnóstico, com base nos dados clínicos, bioquímicos, antropométricos e dietéticos, bem como prescrição de dieta e evolução do paciente.
- XII - promover articulação Inter setorial para viabilizar cultivo de hortas e pomares comunitários, priorizando alimentos saudáveis regionais;
- XII – exercer outras atividades correlatas.

ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR (Curso Superior de Nutrição)

CARGA HORÁRIA: 40 hs

CARGO: ORIENTADOR SOCIAL DO SCFV



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANGOLA

Gabinete do Prefeito

ATRIBUIÇÕES:

- I – Atuar no planejamento do SCFV, juntamente com o orientador social;
- II – Desenvolver atividades com as famílias dos usuários;
- III – Promover a realização de reuniões periódicas com o orientador social responsável pela execução do SCFV;
- IV – Acompanhar as famílias dos usuários, quando necessário;
- IV - Exercer outras atividades inerentes ao cargo.

ESCOLARIDADE: NÍVEL MÉDIO

CARGA HORÁRIA: 20 hs

CARGO: SERVENTE ESCOLAR



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANGOLA

Gabinete do Prefeito

ATRIBUIÇÕES:

- I - zelar pela limpeza da escola;
- II - cuidar da merenda, zelando pela qualidade e higiene;
- III - cuidar dos utensílios da cantina, material de limpeza, etc;
- IV – organizar as salas de aula, corredores, pátios, secretaria, sala de coordenação, sala de professores e outros,
- IV - auxiliar no cuidado com as crianças;
- V - responsabilizar-se pela abertura e fechamento da escola

ESCOLARIDADE: ALFABETIZADO

CARGA HORÁRIA: 30 hs

CARGO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO DO CAPS



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANGOLA

Gabinete do Prefeito

ATRIBUIÇÕES:

- I – Responsável pela documentação do CAPS (APAC/Prontuário/Arquivos/Registro);
- II - Exercer outras atividades correlatas.

ESCOLARIDADE: NÍVEL MÉDIO**CARGA HORÁRIA:** 40 hs**CARGO: TÉCNICO DE ENFERMAGEM DO CAPS**



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANGOLA

Gabinete do Prefeito

ATRIBUIÇÕES:

- I - prestar assistência de enfermagem segura, humanizada e individualizada aos pacientes, sob supervisão do enfermeiro;
- II - auxiliar o superior na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral, em programas de vigilância epidemiológica e no controle sistemático da infecção;
- III - preparar os pacientes para consultas e exames, orientando-os sobre as condições de realização dos mesmos;
- IV - colher e ou auxiliar o paciente na coleta de material para exames de laboratório, segundo orientação;
- V - realizar exames de eletrodiagnósticos e registrar os eletrocardiogramas efetuados, segundo instruções médicas ou de enfermagem;
- VI - orientar e auxiliar pacientes, prestando informações relativas a higiene, alimentação, utilização de medicamentos e cuidados específicos em tratamento de saúde;
- VII - verificar os sinais vitais e as condições gerais dos clientes, segundo prescrição médica e de enfermagem;
- VIII - preparar e administrar medicações por via oral, tópica, intradérmica, subcutânea, intramuscular, endovenosa e retal, segundo prescrição médica, sob supervisão do Enfermeiro;
- IX - cumprir prescrições de assistência médica e de enfermagem;
- X - realizar a movimentação e o transporte de pacientes de maneira segura;
- XI - efetuar o controle diário do material utilizado, bem como requisitar, conforme as normas da Instituição, o material necessário à prestação da assistência à saúde do paciente;
- XII - controlar materiais, equipamentos e medicamentos sob sua responsabilidade;
- XIII - manter equipamentos e a unidade de trabalho organizada, zelando pela sua conservação e comunicando ao superior eventuais problemas;
- XIV - executar atividades de limpeza, desinfecção, esterilização de materiais e equipamentos, bem como seu armazenamento e distribuição;
- XV – exercer outras atividades correlatas.

ESCOLARIDADE: CURSO TÉCNICO (Curso Técnico em Enfermagem)

CARGA HORÁRIA: 40 hs



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANGOLA

Gabinete do Prefeito

CARGO: MÉDICO DO CAPS

ATRIBUIÇÕES:

- I – Prestar atendimento clínico e psicossocial;
- II - Diagnosticar, orientar e promover a execução de planos e programas preventivos, dirigidos a pacientes em geral, internados, de ambulatório e a seus familiares;
- III - ser responsável técnico pela prescrição de medicamentos aos pacientes do CAPS;
- IV – exercer outras atividades inerentes à função.

ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR (Curso Superior de Medicina)

CARGA HORÁRIA: 20 hs

--



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANGOLA

Gabinete do Prefeito

CARGO: MÉDICO DA ESF

ATRIBUIÇÕES:

- I - prestar assistência integral aos indivíduos sob sua responsabilidade;
- II - valorizar a relação médico-paciente e médico-família como parte de um processo terapêutico e de confiança;
- III - oportunizar os contatos com indivíduos sadios ou doentes, visando abordar os aspectos preventivos e de educação sanitária;
- IV - empenhar-se em manter seus clientes saudáveis, quer venham às consultas ou não;
- V - executar as ações básicas de vigilância epidemiológica e sanitária em sua área de abrangência;
- VI - executar as ações de assistência nas áreas de atenção à criança, ao adolescente, a mulher, ao trabalhador, ao adulto e ao idoso, realizando também atendimentos de primeiros cuidados nas urgências e pequenas cirurgias ambulatoriais, entre outros;
- VII - discutir de forma permanente – junto à equipe de trabalho e comunidade – o conceito de cidadania, enfatizando os direitos a saúde e as bases legais que os legitimam;
- VIII - participar do processo de programação e planejamento das ações e da organização do processo de trabalho das unidades de Saúde da Família;
- IX – exercer outras atividades inerentes à função.

ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR (Curso Superior de Medicina)

CARGA HORÁRIA: 40 hs

CARGO: INSTRUTOR DE TELECENTRO



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANGOLA

Gabinete do Prefeito

ATRIBUIÇÕES:

- I - abrir e fechar o Telecentro;
- II - cumprir o horário de trabalho e informar imediatamente ao gestor sobre ocorrências no Telecentro;
- III - zelar pela correta utilização do Telecentro e auxiliar no cumprimento de todas as normas e regras estabelecidas;
- IV - participar de todos os módulos, atividades e reuniões dos Programas de Inclusão Digital - Telecentro Comunitário (Programa de Inclusão Digital do Ministério das Comunicações),
- V - cadastrar usuários e manter registro atualizado dos atendimentos realizados;
- VI - elaborar relatórios de atividades de acordo com as orientações dos programas mencionados no inciso IV;
- VII - relatar para o gestor ou responsável pelo Telecentro sobre os eventuais problemas técnicos (software e hardware) que aconteçam;
- VIII - zelar pela integridade das instalações do Telecentro, não permitindo que pessoas não autorizadas tenham acesso aos equipamentos da sala. Somente o suporte técnico está autorizado a abrir os computadores e seus periféricos;
- IX - zelar pelo funcionamento do Telecentro de acordo com as diretrizes de cada Programa de Inclusão Digital;
- X - promover o uso efetivo das tecnologias da informação e comunicação no desenvolvimento local em suas múltiplas dimensões;
- XI - trabalhar ativamente para que toda a comunidade local, independente de grupo, filiação partidária ou religiosa, idade, escolaridade e outros elementos de diversidade, utilize o espaço do Telecentro para seu uso e benefício;
- XII - promover atividades de formação junto aos usuários;
- XIII - prestar um atendimento de qualidade ao usuário, ser um facilitador entre o usuário e os serviços disponibilizados pelo Telecentro;
- XIV - acompanhar e avaliar o desempenho quantitativo (atendimentos e cadastros) e qualitativos do Telecentro e sugerir melhorias;
- XV - definir estratégias de divulgação do Telecentro juntamente com o gestor e/ou equipe do Telecentro;
- XVI - colaborar com as atividades de avaliação dos Programas de Inclusão Digital;
- XVII - trabalhar colaborativamente com o gestor, outros monitores e demais envolvidos no Telecentro;
- XVIII - exercer outras atividades correlatas.

ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO

CARGA HORÁRIA: 40 hs

CARGO: MÉDICO CLÍNICO GERAL



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANGOLA

Gabinete do Prefeito

ATRIBUIÇÕES:

- I - elaborar e executar ações de assistência médica em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto e idoso;
- II - realizar as atividades clínicas correspondentes às áreas prioritárias na intervenção na atenção Básica, definidas na Norma Operacional da Assistência à Saúde - NOAS 2001;
- III - realizar consultas médicas, executando anamnese e exames físicos que possibilitem hipóteses diagnósticas;
- IV - solicitar e/ou realizar exames complementares e interpretá-los;
- V - planejar e prescrever o tratamento dos pacientes, indicando a terapêutica mais adequada ao caso;
- VI - determinar por escrito a administração de medicamentos e/ou cuidados especiais;
- VII - implementar ações para promoção da saúde;
- VIII - coordenar programas e serviços em saúde, efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas;
- IX - aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva;
- X - fomentar a criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, etc;
- XI - encaminhar pacientes aos serviços de maior complexidade, quando necessário, garantindo a continuidade do tratamento na, por meio de um sistema de acompanhamento de referência e contra-referência;
- XII - participar de equipe multidisciplinar na elaboração de diagnóstico de saúde, analisando dados de morbidade e mortalidade, verificando os serviços e a situação de saúde da comunidade, a fim de estabelecer as prioridades de trabalho;
- XIII - participar na elaboração e/ou adequação de programas, normas e rotinas visando a sistematização e melhoria da qualidade das ações de saúde;
- XIV - participar ativamente de equipe multiprofissional com vistas à inclusão do portador de necessidades especiais – PNE, bem como acompanhamento deste no desenvolvimento de suas atividades;
- XV - dar orientação e acompanhamento aos acadêmicos dos cursos da área de saúde. XVI - participar da avaliação da qualidade da assistência médica prestada ao paciente; XVII - cumprir normas e regulamentos da Unidade de lotação;
- XVIII - participar de reuniões administrativas e científicas do corpo clínico;
- XIX - verificar e atestar óbito;
- XX - desempenhar outras atividades correlatas.

NÍVEL DE ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR (Curso Superior de Medicina)

CARGA HORÁRIA: 20 hs

CARGO: MÉDICO VETERINÁRIO



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANGOLA

Gabinete do Prefeito

ATRIBUIÇÕES:

- I - praticar clínica médica veterinária, em todas as suas especialidades;
- II - Realizar e interpretar resultados de exames clínicos de animais;
- III - diagnosticar patologias; prescrever tratamento; indicar medidas de proteção e prevenção; realizar sedação, anestesia, e tranquilização de animais;
- IV - realizar cirurgias e intervenções, inclusive de odontologia veterinária; coletar material para exames laboratoriais; realizar exames auxiliares de diagnóstico; realizar necropsias.
- V - promover saúde pública, analisar processamento, fabricação e rotulagem de produtos;
- VI - avaliar riscos do uso de insumos, coletar e analisar produtos para análise laboratorial;
- VII - inspecionar produtos de origem animal, fazer levantamento epidemiológico de zoonoses;
- VIII - elaborar, executar programas de controle e erradicação de zoonoses; executar programas de controle de qualidade de alimentos;
- IX - elaborar programas de controle de qualidade de alimentos; notificar ocorrências de zoonoses às autoridades competentes;
- X - exercer defesa sanitária animal, elaborar diagnóstico situacional para elaboração de programas;
- XI - elaborar e executar programas de controle e erradicação de doenças, coletar material para diagnóstico de doenças;
- XII - analisar relatório técnico de produtos de uso veterinário;
- XIII - analisar material para diagnóstico de doenças, avaliar programas de controle e erradicação de doenças;
- IX - notificar doenças de interesse à saúde animal; controlar trânsito de animais em eventos agropecuários e propriedades;
- X - elaborar laudos, pareceres e atestados de saúde animal;
- XI – exercer outras atividades correlatas.

NÍVEL DE ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR (Curso Superior de Medicina Veterinária)

CARGA HORÁRIA: 20 hs

CARGO: MÉDICO CARDIOLOGISTA

ATRIBUIÇÕES:



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANGOLA

Gabinete do Prefeito

- I – Executar atividades relacionadas com etiologia, patologia, terapêutica, profilaxia e biologia geral, tendo em vista a defesa e proteção da saúde individual, a defesa da saúde pública das coletividades, trabalhadores e a perícias para fins administrativos jurídico-legais.;
- II – Diagnosticar afecções cardíacas, realizando anamnese, auscultação, radioscopia e por outros processos, para estabelecer a conduta terapêutica;
- III - Supervisionar a realização de eletrocardiograma ou executa-o, manipulando eletrocardiógrafo e monitores, para auxiliar no diagnóstico e/ou controlar a evolução do tratamento;
- IV - Realizar exames especiais, tais como a angiocardiografia, punições e outros exames cardiodinâmicos, utilizando aparelhos e instrumental especializado, para determinar com exatidão a gravidade e extensão da lesão cardíaca;
- V - Preparar clinicamente os pacientes para cirurgia, acompanhando a evolução da cardiopatia, tratando-a adequadamente, para prevenir intercorrências e acidentes no ato cirúrgico;
- VI - Controlar o paciente durante a realização de cirurgias cardíacas ou, quando necessário, mantendo o controle pela auscultação, eletrocardiógrafo, monitoragem e outros exames, para obter o andamento satisfatório das mesmas;
- VII - Fazer cirurgias do coração e de outros órgãos torácicos, utilizando aparelho coração pulmão artificial, pelo sistema extracorpóreo, a fim de implantar marcapasso, trocar válvulas, fazer anastomose de ponte de safena, transpor artérias mamárias, para correção de determinadas arritmias, insuficiências e outras moléstias;
- VIII - Fazer controle periódico de doenças hipertensivas, de Chagas, toxoplasmose, sífilis e cardiopatias isquêmicas, praticando exames clínicos, eletrocardiogramas e exames laboratoriais, para prevenir a instalação de insuficiências cardíacas, pericardites e outras afecções;
- IX - Fazer detecção de moléstias reumáticas em crianças e adolescentes, praticando exames clínicos e laboratoriais, para prevenir a instalação de futuras cardiopatias;
- X - Participar do planejamento, execução e avaliação dos planos, projetos e programas do setor de saúde;
- XI - Participar do planejamento, execução e avaliação de campanhas de vacinação, segundo as necessidades e a divisão de trabalho da coordenação local;
- XII - Executar intervenções cirúrgicas ou auxiliar nas mesmas;
- XIII - Fazer perícia e participar da junta Médica para fins de posse, licença e aposentadoria;
- XIV - Observar normas do Sistema Único de saúde;
- XV - Participar de grupos de trabalho 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANGOLA

Gabinete do Prefeito

técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;

XVI - Participar de ações para atendimento médico de urgência, em situações de calamidade pública, quando convocado pela Prefeitura;

XVII - Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

NÍVEL DE ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR (Curso Superior de Medicina, com especialização em Cardiologia)

CARGA HORÁRIA: 20 hs

CARGO: MÉDICO ENDOCRINOLOGISTA

ATRIBUIÇÕES:



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANGOLA

Gabinete do Prefeito

- I – Executar atividades relacionadas com etiologia, patologia, terapêutica, profilaxia e biologia geral, tendo em vista a defesa e proteção da saúde individual, a defesa da saúde pública das coletividades, trabalhadores e a perícias para fins administrativos jurídico-legais;
- II – Realizar exames médicos, compreendendo análise, exame físico, solicitando exames complementares quando for necessário;
- III - Acompanhar o funcionamento dos sistemas endócrinos e nervosos que regulam todas as funções homeostáticas e metabólicas do organismo;
- IV - Emitir diagnósticos, acompanhar pacientes internados, prescrever e ministrar tratamento para as doenças das glândulas endócrinas;
- V - Encaminhar os pacientes para exames, visando à obtenção de informações complementares sobre o caso a ser diagnosticado;
- VI - Estudar os resultados de exames e análise realizados em laboratórios especializados;
- VII - Prestar informações e pareceres sobre assuntos de sua especialidade;
- VIII - Prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades;
- IX - Elaborar os relatórios periódicos e fornecer dados estatísticos sobre sua atividade;
- X - Aplicar os métodos de medicina preventiva, definir instruções, praticar atos cirúrgicos e correlatos, emitir laudos, pareceres e guias de internação hospitalar/ambulatoriais;
- XI - 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;
- XII - Participar de processos educativos, de ensino, pesquisa e de vigilância em saúde; Investigar casos de doenças de notificação compulsória, fazendo exames clínicos, laboratoriais e epidemiológicos de paciente, avaliando-o com a equipe, para estabelecer o diagnóstico definitivo da doença;
- XIII - Analisar o comportamento das doenças, a partir da observação de dados clínicos, laboratoriais e epidemiológicos, analisando registros, dados complementares, investigações em campo e fazendo relatórios, para adoção de medidas de prevenção e controle;
- XIV - Participar do planejamento, execução e avaliação dos planos, projetos e programas do setor de saúde;
- XV - Participar do planejamento, execução e avaliação de campanhas de vacinação, segundo as necessidades e a divisão de trabalho da coordenação local;
- XVI - Executar intervenções cirúrgicas ou auxiliar nas mesmas;
- XVII - Fazer perícia e participar da junta Médica para fins de posse, licença e aposentadoria;
- XVIII - Observar normas do Sistema Único de saúde;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANGOLA

Gabinete do Prefeito

XIX - Participar de grupos de trabalho 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 técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;

XX - Participar de ações para atendimento médico de urgência, em situações de calamidade pública, quando convocado pela Prefeitura;

XXI - Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

NÍVEL DE ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR (Curso Superior de Medicina, com especialização em Endocrinologia)

CARGA HORÁRIA: 20 hs

CARGO: MÉDICO GINECOLOGISTA E OBSTETRA

ATRIBUIÇÕES:



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANGOLA

Gabinete do Prefeito

- I – Executar atividades relacionadas com etiologia, patologia, terapêutica, profilaxia e biologia geral, tendo em vista a defesa e proteção da saúde individual, a defesa da saúde pública das coletividades, trabalhadores e s perícias para fins administrativos jurídico-legais;
- II – Realizar exames médicos, compreendendo análise, exame físico, solicitando exames complementares quando for necessário;
- III - Executar atividades inerentes à promoção, proteção e recuperação da saúde da mulher, compreendendo as doenças dos órgãos genitais internos e externos, abrangendo os setores de Colposcopia, Laparoscopia e Hiteroscopia;
- IV - Emitir diagnósticos, acompanhar pacientes internados, prescrever e ministrar tratamento para as doenças do aparelho reprodutor feminino e órgãos anexos;
- V - Atender a mulher no gravídico-puerperal, prestando assistência médica específica, empregando tratamento clínico-cirúrgico, para preservação da vida da mãe e do filho
- VI - Encaminhar os pacientes para exames, visando à obtenção de informações complementares sobre o caso a ser diagnosticado;
- VII - Estudar os resultados de exames e análise realizados em laboratórios especializados;
- VIII - Prestar informações e pareceres sobre assuntos de sua especialidade;
- IX - Prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades;
- X - Elaborar os relatórios periódicos e fornecer dados estatísticos sobre sua atividade;
- XI - Aplicar os métodos de medicina preventiva, definir instruções, praticar atos cirúrgicos e correlatos, emitir laudos, pareceres e guias de internação hospitalar/ambulatoriais;
- XII - 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;
- XIII - Participar de processos educativos, de ensino, pesquisa e de vigilância em saúde; Investigar casos de doenças de notificação compulsória, fazendo exames clínicos, laboratoriais e epidemiológicos de paciente, avaliando-o com a equipe, para estabelecer o diagnóstico definitivo da doença;
- XIV - Analisar o comportamento das doenças, a partir da observação de dados clínicos, laboratoriais e epidemiológicos, analisando registros, dados complementares, investigações em campo e fazendo relatórios, para adoção de medidas de prevenção e controle;
- XV - Participar do planejamento, execução e avaliação dos planos, projetos e programas do setor de saúde;
- XVI - Participar do planejamento, execução e avaliação de campanhas de vacinação, segundo as necessidades e a divisão de trabalho da coordenação local;
- XVII - Executar intervenções cirúrgicas ou auxiliar nas mesmas;
- XVIII - Fazer perícia e participar da junta Médica para fins de posse, licença e aposentadoria;
- XIX - Observar normas do Sistema Único de saúde;
- XX - Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANGOLA

Gabinete do Prefeito

e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;

XXI - Participar de ações para atendimento médico de urgência, em situações de calamidade pública, quando convocado pela Prefeitura;

XXII - Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

NÍVEL DE ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR (Curso Superior de Medicina, com especialização em Ginecologia e Obstetrícia)

CARGA HORÁRIA: 20 hs

CARGO: MÉDICO OFTAMOLOGISTA

ATRIBUIÇÕES:

I – Prestar assistência médica, efetuando exames, emitindo diagnósticos, prescrevendo medicamentos e realizando tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica para promover a saúde e o bem estar da comunidade do Município, bem como, desempenhar



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANGOLA

Gabinete do Prefeito

- papel de apoio e de capacitação na sua área específica, quando necessário;
- II – Realizar consultas e atendimentos médicos;
 - III - Emitir diagnóstico, prescrever medicamentos, tratar pacientes e clientes;
 - IV - Implementar ações para promoção da saúde;
 - V - Executar atividades relativas ao diagnóstico e tratamento de todas as doenças do sistema visual.
 - VI - Coordenar programas e serviços em saúde, efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas;
 - VII - Elaborar documentos e difundir conhecimentos da área médica;
 - VIII - Exercer suas atribuições e outras compatíveis com sua especialização profissional nas Unidades de Saúde Municipais;
 - IX - Efetuar exames médicos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica;
 - X - Analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico;
 - XI - Manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença;
 - XII - Encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando for o caso;
 - XIII - Fazer exames médicos necessários à admissão de pessoal pela Prefeitura, bem como planejar, coordenar e integrar programas de saúde ocupacional aos Servidores Municipais;
 - XIV - Coletar e avaliar dados bioestatísticos e socio sanitários da comunidade, de forma a desenvolver indicadores de saúde da população da Rede Municipal e Ensino;
 - XV - Assessorar a elaboração de campanhas educativas no campo da saúde pública e medicina preventiva;
 - XVI - Observar normas do Sistema Único de saúde;
 - XVII - Participar do desenvolvimento de planos de fiscalização sanitária;
 - XVIII - Proceder à perícias médico-administrativas, examinando os doentes a fim de fornecer atestados e laudos previstos em normas e regulamentos;
 - XIX - Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
 - XX - Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes a sua área de atuação;
 - XXI - Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

NÍVEL DE ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR (Curso Superior de Medicina, com especialização em Oftalmologia)

CARGA HORÁRIA: 20 hs



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANGOLA

Gabinete do Prefeito

CARGO: MÉDICO ORTOPEDISTA

ATRIBUIÇÕES:

I – Executar atividades relacionadas com etiologia, patologia, terapêutica, profilaxia e biologia geral, tendo em vista a defesa e proteção da saúde individual, a defesa da saúde pública das coletividades, trabalhadores e perícias para fins administrativos jurídico-legais;

II – Realizar exames médicos, compreendendo análise, exame físico, solicitando exames complementares



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANGOLA

Gabinete do Prefeito

quando for necessário;

III - Tratamento das alterações em ossos, músculos e articulações sejam elas congênitas (desde o nascimento), desenvolvidas durante a vida do paciente, ou por causa de problemas de postura em consequência da idade, acidentes ou doenças

IV - Emitir diagnósticos, acompanhar pacientes internados, prescrever e ministrar tratamento para as doenças ósseas, musculares e articulares;

V - Encaminhar os pacientes para exames, visando à obtenção de informações complementares sobre o caso a ser diagnosticado;

VI - Estudar os resultados de exames e análise realizados em laboratórios especializados;

VII - Prestar informações e pareceres sobre assuntos de sua especialidade;

VIII - Prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades;

IX - Elaborar os relatórios periódicos e fornecer dados estatísticos sobre sua atividade;

X - Aplicar os métodos de medicina preventiva, definir instruções, praticar atos cirúrgicos e correlatos, emitir laudos, pareceres e guias de internação hospitalar/ambulatoriais;

XI - 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;

XII - Participar de processos educativos, de ensino, pesquisa e de vigilância em saúde; Investigar casos de doenças de notificação compulsória, fazendo exames clínicos, laboratoriais e epidemiológicos de paciente, avaliando-o com a equipe, para estabelecer o diagnóstico definitivo da doença;

XIII - Analisar o comportamento das doenças, a partir da observação de dados clínicos, laboratoriais e epidemiológicos, analisando registros, dados complementares, investigações em campo e fazendo relatórios, para adoção de medidas de prevenção e controle;

XIV - Participar do planejamento, execução e avaliação dos planos, projetos e programas do setor de saúde;

XV - Participar do planejamento, execução e avaliação de campanhas de vacinação, segundo as necessidades e a divisão de trabalho da coordenação local;

XVI - Executar intervenções cirúrgicas ou auxiliar nas mesmas;

XVII - Fazer perícia e participar da junta Médica para fins de posse, licença e aposentadoria;

XVIII - Observar normas do Sistema Único de saúde;

XIX - Participar de grupos de trabalho 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 técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;

XX - Participar de ações para atendimento médico de urgência, em situações de calamidade pública, quando convocado pela Prefeitura;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANGOLA

Gabinete do Prefeito

XXI - Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

NÍVEL DE ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR (Curso Superior de Medicina, com especialização em Ortopedia)

CARGA HORÁRIA: 20 hs

CARGO: MÉDICO PEDIATRA

ATRIBUIÇÕES:

- I – Executar atividades relacionadas com etiologia, patologia, terapêutica, profilaxia e biologia geral, tendo em vista a defesa e proteção da saúde individual, a defesa da saúde pública das coletividades;
- II – Realizar exames médicos, compreendendo análise, exame físico, solicitando exames complementares quando for necessário;
- III - Emitir diagnósticos, acompanhar pacientes internados, prescrever e ministrar tratamento para diversos



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANGOLA

Gabinete do Prefeito

tipos de enfermidades, prestando assistência médica específica às crianças até a adolescência, para avaliar, prevenir, preservar ou recuperar sua saúde;

IV - Prestar assistência à criança e ao adolescente, nos aspectos curativos e preventivos, este abrangendo ações em relação a imunizações (vacinas), aleitamento materno, prevenção de acidentes, além do acompanhamento e das orientações necessárias a um crescimento e desenvolvimento saudáveis;

V - Encaminhar os pacientes para exames, visando à obtenção de informações complementares sobre o caso a ser diagnosticado;

VI - Estudar os resultados de exames e análise realizados em laboratórios especializados;

VII - Prestar informações e pareceres sobre assuntos de sua especialidade;

VIII - Prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades;

IX - Elaborar os relatórios periódicos e fornecer dados estatísticos sobre sua atividade;

X - Aplicar os métodos de medicina preventiva, definir instruções, praticar atos cirúrgicos e correlatos, emitir laudos, pareceres e guias de internação hospitalar/ambulatoriais;

XI - 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;

XII - Participar de processos educativos, de ensino, pesquisa e de vigilância em saúde; Investigar casos de doenças de notificação compulsória, fazendo exames clínicos, laboratoriais e epidemiológicos de paciente, avaliando-o com a equipe, para estabelecer o diagnóstico definitivo da doença;

XIII - Analisar o comportamento das doenças, a partir da observação de dados clínicos, laboratoriais e epidemiológicos, analisando registros, dados complementares, investigações em campo e fazendo relatórios, para adoção de medidas de prevenção e controle;

XIV - Participar do planejamento, execução e avaliação dos planos, projetos e programas do setor de saúde;

XV - Participar do planejamento, execução e avaliação de campanhas de vacinação, segundo as necessidades e a divisão de trabalho da coordenação local;

XVI - Executar intervenções cirúrgicas ou auxiliar nas mesmas;

XVII - Fazer perícia e participar da junta Médica para fins de posse, licença e aposentadoria;

XVIII - Observar normas do Sistema Único de saúde;

XIX - Participar de grupos de trabalho 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 técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;

XX - Participar de ações para atendimento médico de urgência, em situações de calamidade pública, quando convocado pela Prefeitura;

XXI - Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANGOLA

Gabinete do Prefeito

NÍVEL DE ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR (Curso Superior de Medicina, com especialização em Pediatria)

CARGA HORÁRIA: 20 hs

CARGO: MÉDICO PSIQUIATRA

ATRIBUIÇÕES:

I – Executar atividades relacionadas com etiologia, patologia, terapêutica, profilaxia e biologia geral, tendo em vista a defesa e proteção da saúde individual, a defesa da saúde pública das coletividades, trabalhadores e s perícias para fins administrativos jurídico-legais;

II – Realizar exames médicos, compreendendo análise, exame físico, solicitando exames complementares quando for necessário;

III - Emitir diagnósticos, acompanhar pacientes internados, prescrever e ministrar tratamento os modos



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANGOLA

Gabinete do Prefeito

- psíquicos de adoecer ou da perda involuntária da faculdade normativa;
- IV - Trata das afecções psicopatológicas, empregando técnicas especiais, individuais ou em grupo, para prevenir, recuperar ou reabilitar o paciente;
- V - Encaminhar os pacientes para exames, visando à obtenção de informações complementares sobre o caso a ser diagnosticado;
- VI - Estudar os resultados de exames e análise realizados em laboratórios especializados;
- VII - Prestar informações e pareceres sobre assuntos de sua especialidade;
- VIII - Prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades;
- IX - Elaborar os relatórios periódicos e fornecer dados estatísticos sobre sua atividade;
- X - Aplicar os métodos de medicina preventiva, definir instruções, praticar atos cirúrgicos e correlatos, emitir laudos, pareceres e guias de internação hospitalar/ambulatoriais;
- XI - 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;
- XII - Participar de processos educativos, de ensino, pesquisa e de vigilância em saúde; Investigar casos de doenças de notificação compulsória, fazendo exames clínicos, laboratoriais e epidemiológicos de paciente, avaliando-o com a equipe, para estabelecer o diagnóstico definitivo da doença;
- XIII - Analisar o comportamento das doenças, a partir da observação de dados clínicos, laboratoriais e epidemiológicos, analisando registros, dados complementares, investigações em campo e fazendo relatórios, para adoção de medidas de prevenção e controle;
- XIV - Participar do planejamento, execução e avaliação dos planos, projetos e programas do setor de saúde;
- XV - Participar do planejamento, execução e avaliação de campanhas de vacinação, segundo as necessidades e a divisão de trabalho da coordenação local;
- XVI - Executar intervenções cirúrgicas ou auxiliar nas mesmas;
- XVII - Fazer perícia e participar da junta Médica para fins de posse, licença e aposentadoria;
- XVIII - Observar normas do Sistema Único de saúde;
- XIX - Participar de grupos de trabalho 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 técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- XX - Participar de ações para atendimento médico de urgência, em situações de calamidade pública, quando convocado pela Prefeitura;
- XXI - Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

NÍVEL DE ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR (Curso Superior de Medicina, com



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANGOLA

Gabinete do Prefeito

especialização em Psiquiatria).

CARGA HORÁRIA: 20 hs

CARGO: PREPARADOR FÍSICO DO CAPS



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANGOLA

Gabinete do Prefeito

ATRIBUIÇÕES:

- I - desenvolver atividades físicas e práticas junto usuários do Caps;
- II - veicular informação que visem à prevenção, a minimização dos riscos e à proteção à vulnerabilidade, buscando a produção do autocuidado com os usuários do Caps;
- III - incentivar a criação de espaços de inclusão social, com ações que ampliem o sentimento de pertinência social na comunidade, por meio da atividade física regular, do esporte e lazer, das práticas corporais;
- IV - proporcionar Educação Permanente em Atividade Físico-Prático Corporal, nutrição e saúde juntamente com as equipes de apoio do Caps;
- V - contribuir para a ampliação da utilização dos espaços públicos de convivência como proposta de inclusão social e combate à violência;
- VI – exercer as atividades inerente à função.

NÍVEL DE ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR (Curso Superior de Educação Física)

CARGA HORÁRIA: 20 hs

--



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANGOLA

Gabinete do Prefeito

CARGO: COORDENADOR DE ABRIGO

ATRIBUIÇÕES:

- I - coordenar a entrada e saída dos usuários do abrigo;
- II - organizar a rotina do abrigo;
- III - manter o registro atualizados do usuários do abrigo;
- IV - coordenar atividades e oficinas aos usuários do abrigo;
- V – prestar assistência aos usuários do abrigo;
- VI- manter o Chefe imediato informado sobre acontecimentos adversos;
- VI – exercer outras atividades correlatas.

NÍVEL DE ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR (Curso Superior de Serviço Social)

CARGA HORÁRIA: 40 hs

--



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANGOLA

Gabinete do Prefeito

CARGO: GUARDA VIDA

ATRIBUIÇÕES:

- I - percorrer a área sob sua responsabilidade, atentando para as atitudes dos banhistas, a fim de prevenir acidentes;
- II - orientar adequadamente os que não sabem nadar quando estão na piscina;
- III - prestar assistência devida providenciando socorros médicos ou remoção de acidentado, quando necessário;
- IV - observar e cooperar nas aulas de natação que estão sendo realizadas;
- V - praticar periodicamente exercícios de natação e mergulho;
- VI - zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços;
- VII - desenvolver suas atividades, aplicando normas e procedimentos de biossegurança;
- VIII - zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza de equipamentos e materiais peculiares ao trabalho, bem como dos locais;
- IX - executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

NÍVEL DE ESCOLARIDADE: ALFABETIZADO

CARGA HORÁRIA: 40 hs

CARGO: AUXILIAR DE ESCRITURAÇÃO ESCOLAR



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANGOLA

Gabinete do Prefeito

ATRIBUIÇÕES:

- I - procurar garantir em sua escola que as matrículas sejam feitas de acordo com as normas do Sistema Estadual de Educação;
- II - consultar sempre a documentação de apoio, para efetuar as matrículas corretas;
- III - atender para que os serviços de secretaria, sejam feitos rigorosamente em dia, mesmo nos períodos de férias;
- IV - providenciar atendimento individual aos alunos tendo em vista os dados coletados na matrícula; atender as transferências, analisando se estão dentro da legislação em vigor;
- V - procurar preencher com clareza e precisão os relatórios, ficha individual, histórico, boletins; manter contatos internos e externos, visando prestar e obter informações e confirmando horários de reuniões, entrevistas e demais compromissos pela chefia;
- VI - executar outras tarefas correlatas.

NÍVEL DE ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO

CARGA HORÁRIA: 30 hs

CARGO: VIVEIRISTA



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANGOLA

Gabinete do Prefeito

ATRIBUIÇÕES:

- I - executar serviços braçais em viveiros, tais como carga e descarga de materiais;
- II - coletar sementes no chão ou em árvores, inclusive em altura, bem como executar a secagem e seu beneficiamento; -
- III - realizar semeio, irrigação, adubação e manutenção de mudas e plantas;
- IV - executar serviços de poda de plantas e árvores;
- V - executar serviços de roçado mecânico ou manual e capina química ou manual;
- VI - aplicar produtos químicos para controle de pragas em canteiros;
- VII - preparar, organizar e limpar o local de trabalho;
- VIII - zelar pela manutenção, limpeza, conservação, guarda e controle de todo o material, aparelhos, equipamentos utilizados para a execução dos serviços;
- IX - executar as atividades em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de segurança, qualidade, higiene e preservação ambiental;
- X - participar de programa de treinamento, quando convocado.
- XI - executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

NÍVEL DE ESCOLARIDADE: ALFABETIZADO

CARGA HORÁRIA: 40 hs

CARGO: OPERADOR DE MÁQUINAS



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANGOLA

Gabinete do Prefeito

ATRIBUIÇÕES:

- I - opera máquinas providas de pá mecânica ou caçamba, acionando os comandos necessários para escavar e mover terras, pedras, areia, cascalho e materiais similares;
- II - opera máquinas de abrir canais de drenagem, acionando os comandos necessários;
- III - opera máquinas providas de lâminas para nivelar solos, acionando os comandos para executar obras na construção civil, estradas e pistas;
- IV - opera máquinas providas de rolos compressores, acionando comandos para compactar e aplinar os materiais utilizados nas construções nas estradas;
- V - operar máquinas para estender camadas de asfalto ou de betume;
- VI - informa defeitos ou reparos a serem feitos na máquina, preenchendo ficha específica no almoxarifado para ser entregue ao chefe da manutenção;
- VII - executa a limpeza de bueiros, fossas, esterqueiras e outros;
- VIII - faz a recuperação, conservação e readequação de estradas;
- IX - retira entulhos e terra, zelando pela limpeza e conservação da cidade;
- X - colabora na limpeza e organização do local de trabalho;
- XI - executa outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

NÍVEL DE ESCOLARIDADE: ALFABETIZADO

CARGA HORÁRIA: 40 hs

CARGO: VISITADOR DO PROGRAMA CRIANÇA FELIZ



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANGOLA

Gabinete do Prefeito

ATRIBUIÇÕES:

- I - realizar o trabalho semanalmente, diretamente com as famílias em situação de vulnerabilidade em suas residências, orientando-as e capacitando-as para realizar as atividades de estimulação para o desenvolvimento integral da criança, desde a gestação;
- II - acompanhar e controlar a qualidade das ações educativas realizadas pelas próprias famílias junto às crianças e as ações realizadas pelas gestantes;
- III - acompanhar os resultados alcançados pelas crianças e pelas gestantes;
- IV - planejar e executar atividades pedagógicas, educativas, informativas individuais e grupais visando o empoderamento familiar com auxílio de profissional capacitado;
- V - planejar e executar seu cronograma de visitas às famílias;
- VI - participar da Capacitação de Visitadores, realizadas pelo Monitor/GTM;
- VII - receber formação e capacitação continuada;
- VIII - comunicar ao GTM a percepção e ou identificação de suspeita da violência doméstica e crianças portadores de deficiências;
- IX – preencher documentos, elaborar relatórios e demais atividades correlatas ao cargo.

NÍVEL DE ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO OU SUPERIOR

CARGA HORÁRIA: 40 hs

CARGO: PROFESSOR DE ARTESANATO



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANGOLA

Gabinete do Prefeito

ATRIBUIÇÕES:

- I – Participar das oficinas de convivência, sendo facilitadores da arte e artesanato;
- II – Participar de atividades de planejamento e sistematização, juntamente com a equipe de trabalho;
- III – Oferecer trabalhos com materiais recicláveis, pinturas, bordados e biscuit;
- IV – Coordenar trabalhos manuais para confecção de diversos tipos de artesanato;
- V – exercer outras atividades correlatas.

NÍVEL DE ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO

CARGA HORÁRIA: 40 hs

CARGO: PROFESSOR DE CAPOEIRA



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANGOLA

Gabinete do Prefeito

ATRIBUIÇÕES:

- I – Ministras aulas e técnicas de Capoeira;
- II – Possuir noções dos movimentos básicos da capoeira como ginga, role, esquiva, bênção, queixada por dentro, meia lua de frente e outros;
- III – Possui noções da musicalidade da capoeira, bater palma e responder o coro.
- IV – exercer outras atividades correlatas.

NÍVEL DE ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO

CARGA HORÁRIA: 40 hs

CARGO: PROFESSOR DE DANÇA



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANGOLA

Gabinete do Prefeito

ATRIBUIÇÕES:

I – Ministrar aulas e técnicas de dança;

II – Ensinar técnicas de dança, improvisação, criação, composição e análise do movimento, executando a dança através de movimentos preestabelecidos ou não, optando pela dança clássica, moderna, contemporânea, folclórica, popular ou de shows;

III – Transportar idéias, imagens e sensações para a linguagem coreográfica, imprimindo intenções, sensações e emoções, dando qualidade dramática ao movimento e expressando imagens através do corpo;

IV – Manter o corpo tecnicamente preparado, experimentando ações, passos, gestos e movimentos, interagindo fisicamente com os parceiros da dança, ensaiando e dançando;

V – exercer outras atividades correlatas.

NÍVEL DE ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO

CARGA HORÁRIA: 40 hs

CARGO: PROFESSOR DE MÚSICA



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANGOLA

Gabinete do Prefeito

ATRIBUIÇÕES:

- I – Ministar aula e técnicas de música;
- II - elaborar planos de trabalho específicos aos grupos ou turmas de atendimento;
- III - Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas e as metas e objetivos alcançados;
- IV - Participar de reuniões de planejamento, reuniões pedagógicas, grupos de formação continuada em serviço, colegiados de classe, assembleias de pais dentre outros eventos de caráter político-pedagógico;
- V - Desenvolver atividades de conscientização corporal através de aulas de dança, vídeos, estudos de estilos de dança, articulação de trabalhos cooperativos, improvisação, criatividade, brinquedos cantados, desenvolvimento de coreografias educativas e sócio-integradoras em turno e contraturno da escola regular, alicerçadas nas diretrizes curriculares nacionais e municipais de Educação Básica e na proposta pedagógica da Unidade Educativa;
- VI - Assumir uma postura ética e respeitosa com os estudantes, pais e profissionais da educação; zelar pela aprendizagem dos estudantes.
- VII – exercer outras atividades correlatas.

NÍVEL DE ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO

CARGA HORÁRIA: 40 hs

CARGO: OFICIAL DE OBRAS E MANUTENÇÃO

ATRIBUIÇÕES:



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANGOLA

Gabinete do Prefeito

- I - executar serviços de paisagismo e de preparo, conservação e limpeza de jardins. II - confeccionar e montar armações de ferro para estruturas e corpos de prova de concreto;
- III - executar trabalhos de carpintaria em geral;
- IV - efetuar serviços em instalações sanitárias e hidráulicas;
- V - realizar serviços de pedreiro em obras de construção civil;
- VI - executar serviços de pintura em superfícies externas e internas;.
- VII - preparar e revestir tetos, paredes e outras partes de edificações com material apropriado;
- VIII - trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e preservação ambiental;
- IX - auxiliar na entrega, transporte, carga, descarga e armazenagem de materiais e equipamentos diversos;
- X - efetuar conservação de edificações e equipamentos em geral executando serviços sob orientação;
- XI - zelar pela manutenção, limpeza, e conservação do seu local de trabalho, bem como, a guarda e o controle de todo material, aparelhos e equipamentos sob sua responsabilidade;
- XII - Informar ao responsável imediato falhas/irregularidades que prejudiquem a realização satisfatória da tarefa;
- XIV - executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

NÍVEL DE ESCOLARIDADE: ALFABETIZADO

CARGA HORÁRIA: 40 hs

CARGO: AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANGOLA

Gabinete do Prefeito

ATRIBUIÇÕES:

- I - realizar mapeamento de sua área, cadastrando as famílias e mantendo esse cadastro permanentemente atualizado;
- II - identificar indivíduos e famílias expostos a situações de risco bem como as áreas de risco, informando à equipe de saúde e à população sobre a ocorrência de tais situações, na área de atuação;
- III - realizar busca ativa de casos de doenças transmissíveis e das de cunho infecto-contagioso;
- IV - participar nas ações de vigilância epidemiológica;
- V - participar de campanhas educativas sobre raiva, febre amarela, cólera, combate a parasitas e insetos, entre outras, distribuindo formulários informativos e orientando a comunidade nos procedimentos necessários ao controle de saúde;
- VI - identificar indivíduos ou grupos que demandam cuidados especiais de saúde;
- VII - orientar a família sobre cuidados com pacientes acamados ou com mobilidade reduzida;
- VIII - orientar a família e/ou portador de necessidades especiais quanto às medidas facilitadoras para a sua máxima inclusão social;
- IX - comunicar à unidade básica de saúde da respectiva área os casos existentes de indivíduos ou grupos que necessitem de cuidados especiais;
- X - sensibilizar familiares e seu grupo social para a convivência com os indivíduos que necessitam de cuidados especiais;
- XI - orientar a comunidade nas ações de promoção, proteção, recuperação e reabilitação da saúde;
- XII - orientar a população sobre o melhor aproveitamento dos alimentos, bem como sua conservação e preparo;
- XIII - orientar sobre a qualidade e uso de água;
- XIV - orientar a população sobre tratamento e limpeza de caixa d'água, localização de poços e fossas, destino de lixos e objetos, criação de animais, proteção de fontes naturais e outros;
- XV - entregar medicamentos conforme prescrição médica e orientar quanto às condições de armazenamento de medicamentos no domicílio;
- XVI - verificar se os medicamentos estão sendo administrados conforme prescrição médica;
- XVII - avaliar as condições de higiene do domicílio;
- XVIII - identificar casos de violência doméstica;
- IX - estimular indivíduos, famílias e grupos a participarem de programas sociais locais que envolvam orientação e prevenção da violência intra e interfamiliar;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANGOLA

Gabinete do Prefeito

- XX - orientar quanto à hidratação de crianças;
- XXI - acompanhar o crescimento e desenvolvimento das crianças, efetuando os registros necessários;
- XXII - orientar a comunidade sobre dietas para diabéticos e hipertensos;
- XXIII - detectar problemas de ordem patológica e social;
- XXIV - orientar casais sobre planejamento familiar;
- XXV - orientar os membros da comunidade sobre prevenção de DST e gravidez;
- XXVI - orientar indivíduo e família quanto à medidas de prevenção de acidentes domésticos;
- XXVII - orientar sobre saúde bucal e higiene pessoal;
- XXVIII - registrar as informações referentes às atividades executadas nos formulários específicos;
- XXIX - participar de grupos de estudo (projetos e ou temas específicos);
- XXX - realizar, por meio de visita domiciliar, acompanhamento mensal de todas as famílias sob sua responsabilidade;
- XXXI - se necessário, aumentar a frequência das visitas às famílias sob sua responsabilidade;
- XXXII - informar aos demais membros da equipe sobre a situação das famílias acompanhadas, particularmente aquelas em situações de risco;
- XXXIII - desenvolver ações de educação e vigilância à saúde enfatizando a promoção da saúde e a prevenção de doenças;
- XXXIV - promover a educação e a mobilização comunitária, visando desenvolver ações coletivas de saneamento e melhoria do meio ambiente, entre outras;
- XXXV - estimular continuamente a organização comunitária;
- XXXVI - participar da vida da comunidade através das organizações estimulando a discussão das questões relativas à melhoria de vida da população;
- XXXVII - registrar nascimentos, doenças de notificação compulsória, de vigilância epidemiológica e óbitos ocorridos;
- XXXVIII - identificar e registrar todas as gestantes e crianças de 0 a 6 anos de sua área de abrangência, através de visitas domiciliares;
- XXXIX - acompanhar gestantes e nutrizes, incentivando o aleitamento materno;
- XL - acompanhar o crescimento e desenvolvimento da criança;
- XLI - acompanhar o cumprimento do calendário da vacinação e demais vacinas que se fizerem necessárias, orientando as famílias sobre vacinação;
- XLII - orientar as famílias para utilização adequada dos serviços de saúde, encaminhando-as e agendando consultas e exames, quando necessário;
- XLIII - desempenhar outras tarefas correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANGOLA

Gabinete do Prefeito

NÍVEL DE ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO

CARGA HORÁRIA: 40 hs

CARGO: AGENTE DE COMBATE ENDEMIAS

ATRIBUIÇÕES:

I - executar o plano de combate aos vetores: Dengue, leishmaniose; chagas esquistossomose, etc; Palestras, dedetização, limpeza e exames;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANGOLA

Gabinete do Prefeito

- II - realizar pesquisa de triatomíneos em domicílios em áreas endêmicas;
- III - realizar identificações e eliminações de focos e/ou criadouros de *Aedes Aegypti* e *Aedes Albopictus* em imóveis;
- IV - implantar a vigilância entomológica em municípios não infestados pelo *Aedes Aegypti*;
- V - realizar levantamento, investigação e/ou monitoramento de flebotomíneos no município, conforme classificação epidemiológica para leishmaniose visceral;
- VI - prover sorologia de material coletado em carnívoros e roedores para detecção de circulação de peste em áreas focais;
- VII - realizar borrifação em domicílios para controle de triatomíneos em área endêmica;
- VIII - realizar tratamento de imóveis com focos de mosquito, visando o controle da dengue;
- IX - realizar exames coproscópicos para controle de esquistossomose e outras helmintoses em áreas endêmicas;
- X - palestrar em escolar e outros seguimentos;
- XI - dedetizar para combater ao Dengue e outros insetos;
- XII – exercer outras atividades correlatas.

NÍVEL DE ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO

CARGA HORÁRIA: 40 hs

CARGO: EDUCADOR SOCIAL DO CREAS

ATRIBUIÇÕES:

- I - organizar, junto com o Coordenador do Projeto, a grade horária prevendo atividades sistemáticas;
- II - participar de reuniões organizadas pelos coordenadores e outras atividades como eventos, mobilização comunitária, dentre outras.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANGOLA

Gabinete do Prefeito

- III - participar do planejamento, realização, monitoramento e avaliação das atividades sistemáticas e eventos esportivos e recreativos propostos;
- IV - planejar e desenvolver as atividades de acordo com a proposta construída coletivamente;
- V - entregar sistematicamente o relatório das atividades desenvolvidas e os dados solicitados pela coordenação;
- VI - inscrever e monitorar a participação dos usuários nas atividades sob sua responsabilidade;
- VII - desenvolver coletivamente atividades na sua área de atuação profissional, para crianças, jovens, adultos, idosos e para pessoas com deficiência inseridas nos programas, projetos e serviços;
- VIII - estimular e desenvolver potencial criativo de crianças, adolescentes, jovens adultos e idosos;
- IX - planejar, executar, avaliar e acompanhar, junto a equipe;
- X - cumprir o cronograma e carga horária de efetivo trabalho, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- XI - preencher os formulários de registro das atividades e de acompanhamento dos usuários, tais como: lista de presença, resumo das atividades, relatórios, dentre outros;
- XII - participar de reuniões de planejamento e de capacitações;
- XIII - elaborar mensalmente avaliação de resultados, revisão de metas e adequações para cumprimento dos objetivos propostos;
- XIV - atender as oficinas dos programas, projetos e serviços localizados na sede e nos distritos;
- XV - efetuar demais tarefas correlatas a sua função.

NÍVEL DE ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR

CARGA HORÁRIA: 40 hs

CARGO: FACILITADOR DE OFICINA

ATRIBUIÇÕES:

- I - planejar e executar oficinas;
- II - avaliar e encaminhar mensalmente ao coordenador/equipe de referência relatório das atividades desenvolvidas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANGOLA

Gabinete do Prefeito

III - participar de reuniões, capacitações, seminários;

IV - liderar e orientar técnica e artisticamente com os grupos, com vistas ao melhor desempenho individual e do grupo;

V – exercer outras atividades correlatas.

NÍVEL DE ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO

CARGA HORÁRIA: 40 hs

CARGO: COORDENADOR DO PROGRAMA CRIANÇA FELIZ



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANGOLA

Gabinete do Prefeito

ATRIBUIÇÕES:

- I - mobilizar as diferentes áreas para a participação no Programa;
- II - coordenar a regulamentação local do Programa e a instituição do Comitê;
- III - participar ativamente do Comitê e assegurar a promoção efetiva da intersetorialidade, com ênfase no planejamento e na integração das ações e no atendimento às demandas identificadas nas visitas domiciliares;
- IV - organizar o processo de territorialização e priorização das famílias para as visitas domiciliares;
- V - acompanhar e apoiar a composição das equipes de supervisores e visitadores e sua capacitação;
- VI - Informar e sensibilizar a rede e a comunidade para a participação no Programa;
- VI - monitorar a implantação local e manter atualizado o sistema de informações gerenciais do Programa;
- VII – coordenar a equipe de visitas domiciliares do Programa Criança Feliz para atuação dialogada e integrada;
- VIII - decidir pela necessidade ou não de acolhida inicial da família visitada no CRAS, respeitado as condições de deslocamento da família e as especificidades da dinâmica do território;
- IX - realizar a acolhida familiar com o apoio dos visitadores;
- X - orientar o visitador (a) diante de questões complexas, dificuldades ou encaminhamentos à rede;
- XI - conciliar as habilidades e particularidades dos profissionais com o perfil das famílias a serem visitadas;
- XII - promover reuniões com os visitadores para que as atividades sejam revistas e haja troca de experiências com os outros visitadores;
- XIII – exercer outras atividades correlatas.

NÍVEL DE ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR (Curso Superior de Serviços Social)

CARGA HORÁRIA: 30 hs



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANGOLA

Gabinete do Prefeito

CARGO: DENTISTA DA ESF

ATRIBUIÇÕES:

I - realizar a atenção em saúde bucal (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, acompanhamento, reabilitação e manutenção da saúde) individual e coletiva a todas as famílias, a indivíduos e a grupos específicos, atividades em grupo na UBS e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações entre outros), de acordo com planejamento da equipe, com resolubilidade e em conformidade com protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas, bem como outras normativas técnicas estabelecidas pelo gestor municipal observadas as disposições legais da profissão;

II - realizar diagnóstico com a finalidade de obter o perfil epidemiológico para o planejamento e a programação em saúde bucal;

III - realizar os procedimentos clínicos e cirúrgicos da AB em saúde bucal, incluindo atendimento das urgências, pequenas cirurgias ambulatoriais e procedimentos relacionados com as fases clínicas de moldagem, adaptação e acompanhamento de próteses dentárias (elementar, total e parcial removível);

IV - coordenar e participar de ações coletivas voltadas à promoção da saúde e à prevenção de doenças bucais;

V - acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde com os demais membros da equipe, buscando aproximar saúde bucal e integrar ações de forma multidisciplinar;

VI - realizar supervisão do técnico em saúde bucal (TSB) e auxiliar em saúde bucal (ASB);

VII - planejar, gerenciar e avaliar as ações desenvolvidas em conjunto com os outros membros da equipe;

VIII - realizar estratificação de risco e elaborar plano de cuidados para as pessoas que possuem condições crônicas no território, junto aos demais membros da equipe; e

IX - Exercer outras atribuições que sejam de responsabilidade na sua área de atuação.

NÍVEL DE ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR (Curso Superior de Odontologia)

CARGA HORÁRIA: 40 hs

CARGO: MONITOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANGOLA

Gabinete do Prefeito

ATRIBUIÇÕES:

I - Monitorar as atividades realizadas pelas crianças, incentivando atividades de diferentes formas de linguagem (corporal, plástica e oral) por meio de jogos e brincadeiras, priorizando a autoestima das crianças, ampliando gradativamente as possibilidades de comunicação;

II - Providenciar atendimento imediato a acidentes comunicando ao Assessor da Unidade Escolar;

III - Zelar pela integridade física, mental e emocional da criança;

IV – Orientar a criança a se vestir, calçar, se pentear, escovar os dentes e organizar seus pertences;

V – Planejar semanalmente as atividades, promovendo atividades ligadas à promoção das habilidades físicas, cognitivas, afetivas e motoras da criança;

VI - Manter-se devidamente articulado com a família da criança e a comunidade escolar, promovendo a integração de ambos.

VII - Colaborar com a organização dos aspectos físicos e sociais que compõe o ambiente escolar, como o propósito de viabilizar as ações pedagógicas.

VIII - Responsabilizar-se pelo uso, manutenção e conservação dos equipamentos e materiais da Unidade Escolar.

IX – Manter rigorosamente atualizado o caderno de registro diário das atividades realizadas, seguindo as orientações propostas pela Secretaria Municipal de Educação;

X – Controlar a frequência e o material individual de cada criança;

Responsabilizar-se em desenvolver as atividades que se segue abaixo, na medida da necessidade e do atendimento à especificidade da Secretaria Municipal de Educação;

XI - Organizar o acesso das crianças à sala de aula, recebendo orientações dos pais sobre algum tratamento específico a dispensar;

XII - Acompanhar e zelar pelas crianças durante sua permanência na escola, observando, constantemente seu estado de saúde, comportamento e outras características;

XIII - Ministrar, quando necessário somente com prescrição médica, remédios, além de auxiliar no tratamento;

XIV - Realizar curativos simples, quando necessário e em casos de emergência, utilizando noções de primeiros socorros, a fim de propiciar aos pais, alunos e professores, um ambiente tranquilo, afetivo e seguro;

XV - Desenvolver atividades de recreação e lazer, segundo normas técnicas previamente determinadas, através de jogos e brincadeiras que venham a resgatar os costumes culturais auxiliando no aprendizado do aluno e no desenvolvimento da parte física, mental e assimilação de limites, condutas e desenvolvimento social;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANGOLA

Gabinete do Prefeito

XVI - Realizar atividades artesanais e artísticas, segundo os métodos de ensino, a fim de desenvolver o senso crítico e estimular as crianças para o aprendizado escolar;

XVII - Acompanhar as crianças nas refeições, oferecendo noções de higiene, postura à mesa e limpeza no local, observando os horários determinados.

XVIII - Colaborar na realização de festividades cívicas e nos eventos comemorativos promovidos pelos Centros Municipais de Educação Infantil.

XIX – Participar de reuniões administrativas e pedagógicas para obter orientação sobre as atividades a serem desenvolvidas e discutir os problemas surgidos, procurando soluções;

XX - Atender e executar as necessidades e especificidades do órgão em estiver lotado ou contratado.

XXI - Executar outras atribuições afins quando solicitado.

NÍVEL DE ESCOLARIDADE: Ter Magistério - Curso em Nível Médio ou Pós-Médio / Ter Curso de Graduação em Pedagogia ou Normal Superior

CARGA HORÁRIA: 40 hs

Carangola/MG, 03 de outubro de 2018.

PAULO CÉSAR DE CARVALHO PETTERSEN
Prefeito Municipal

ANEXO III

DEMONSTRATIVO DE SITUAÇÃO ATUAL E SITUAÇÃO NOVA (PROPOSTA)



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANGOLA

Gabinete do Prefeito

SITUAÇÃO ATUAL				SITUAÇÃO NOVA (PROPOSTA)			
CARGO	NÍVEL	VAGAS	CARGA HORÁRIA	CARGO NOVO	NÍVEL	VAGAS	CARGA HORÁRIA
Agente Administrativo Bolsa Família	I	02	40 HS	AGENTE ADMINISTRATIVO	V	45	35 HS
Agente Administrativo CAPS I	I	02	40 HS				
Agente Administrativo CREAS	I	01	40 HS				
Agente Administrativo CRAS	IX	01	35 HS				

SITUAÇÃO ATUAL				SITUAÇÃO NOVA (PROPOSTA)			
EM EXTINÇÃO				CARGO NOVO	NÍVEL	VAGAS	CARGA HORÁRIA
CARGO	NÍVEL	VAGAS	CARGA HORÁRIA	MÉDICO CLÍNICO GERAL	XII	09	20 HS
Médico Angiologista	XVII	01	20 HS				
Médico Cirurgião	XVII	01	20 HS				
Médico Gastroenterologista	XVII	01	20 HS				
Médico Nefrologista	XVII	01	20 HS				
Médico Neurologista	XVII	01	20 HS				
Médico Otorrinolaringologista	XVII	01	20 HS				
Médico Perito	XVII	01	20 HS				
Médico Pneumologista	XVII	01	20 HS				
Médico Urologista	XVII	01	20 HS				

Carangola/MG, 03 de Outubro de 2018.

PAULO CÉSAR DE CARVALHO PETTERSEN
Prefeito Municipal