



PREFEITURA MUNICIPAL DE PASSA TEMPO
Praça Bolívar Andrade, 35 – Centro – CEP 35.537-000 – Passa Tempo – MG
CNPJ – 18.039.503/0001-36
FONE - (37) 3335-1103 | FAX - (37) 3335-1126

ANEXO II

CARGOS EM COMISSÃO

Denominação dos cargos.	Vagas:	Carga horária semanal	Requisitos para investidura:	Atribuições:	Verimento:
Assessor Contábil	01	30 horas	2º GRÁU COMPLETO- TÉCNICO EM CONTABILIDADE	Supervisionar dos serviços contábeis na Prefeitura, acompanhar a execução orçamentária; elaborar quadros contábeis periódicos; acompanhar o andamento de investimentos, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual; supervisionar a execução de convênios, apoio aos serviços de tesouraria, pessoal e tributação municipal; elaborar documentos contábeis periódicos; conforme Lei Complementar 101/00; Lei 4.320/64 e também instruções expedidas pelo Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais; bem como realizar outras atribuições que lhe forem conferidas, dentro de sua área de atuação e ainda atingir horários determinados.	R\$ 7.350,00
Chefe do Departamento de Meio Ambiente e Saneamento Básico.	01	30 horas	FORMAÇÃO EM NÍVEL SUPERIOR. ENGENHEIRO AMBIENTAL. ENGENHEIRO DE MINAS, GEOLEGIÃO OU BIOLOGO. ENGENHEIRO FLORESTAL E REGISTRO PROFISSIONAL NO CONSELHO DE CATEGORIA	Gestão, fiscalização e execução dos resíduos sólidos domésticos, gestão, fiscalização e execução dos resíduos sólidos da construção civil; gestão, fiscalização e execução dos resíduos sólidos dos serviços de saúde municipais, gestão, fiscalização e execução dos resíduos sólidos dos parâmetros da NBR 10.004/2004, fiscalização da correta gestão dos resíduos sólidos industriais, comerciais e de outros empreendimentos que não estejam contemplados na gestão pública, gestão, fiscalização e execução da coleta de efluentes domésticos e comerciais, gestão, fiscalização e execução da interceptação de efluentes domésticos e comerciais, gestão, fiscalização e execução do tratamento e descarte de efluentes domésticos e comerciais, fiscalização da gestão e execução do tratamento e descarte adquirido dos efluentes industriais, gestão, fiscalização e execução da adubação de águas brutas do município, gestão, fiscalização e execução do tratamento de águas do município, gestão, fiscalização e execução da rede de distribuição pluvial do município, gestão, fiscalização e execução de medidas de prevenção de alagamentos e deslizamentos, gestão, fiscalização e execução do sistema de licenciamento ambiental municipal, seguindo as diretrizes da DN 217 e da DN 213 que municipaliza o licenciamento ambiental, gestão do Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente, gestão e fiscalização dos Empreendimentos instalados no município que tenham porte e potencial poluidor/degradador consideráveis, promoção de campanhas e projetos que incentivem a preservação e a restauração ambiental, gestão e fiscalização de atrativos ambientais do município criando pontos de ecoturismo, assessoria ao gestor municipal nas questões ambientais e sanitárias do município, participação e	R\$ 4.750,15



PREFEITURA MUNICIPAL DE PASSA TEMPO

Praça Bolívar Andrade, 35 – Centro – CEP 35.537-000 – Passa Tempo – MG

CNPJ – 18.039.503/0001-36

FONE - (37) 3335-1103 | FAX - (37) 3335-1126

Procurador Geral	01	20 horas	FORMAÇÃO EM NÍVEL SUPERIOR: DIREITO E INSCRIÇÃO JUNTO A OAB	<p>representação do município em reuniões, simpósios, audiências entre outras relações que estejam ligadas à área ambiental e de saneamento básico, gestão de contratos dos prestadores de serviços dos pilares do saneamento básico e das questões ambientais municipais. Gestão do Conselho Municipal de Saneamento Básico, apoio aos empreendimentos e produtores rurais nas questões ambientais e sanitárias, gestão, fiscalização e execução dos empreendimentos municipais que estejam ligados a relações ambientais e sanitárias, bem como realizar outras atribuições que lhe forem conferidas, dentro de sua área de atuação e ainda cumprir horários determinados.</p> <p>Promover a representação do Município, dentro de seus limites e de suas competências, promover a defesa, em Juízo ou fora dele, no que tangue aos interesses e direitos do Município, especialmente em ações de primeiro grau, pessoalmente ou mediante atividade complementar para atuação em defesa do Município, nos termos desta lei; opinar sobre Projetos de Lei e mensagens a serem encaminhadas à câmara de vereadores, bem como o acompanhamento da sua tramitação; opinar sobre decretos e convênios, termos de compromissos e outros atos administrativos de Competências do Chefe do Executivo, bem como a publicação e divulgação desses atos; zelar pela observância das leis e atos de competência dos poderes públicos constituídos; propor medidas necessárias à uniformização dos entendimentos da legislação municipal e organização das respectivas sumulas; propor e elaborar medidas judiciais, visando à desapropriação de bens de interesse do Poder Público Municipal; defender judicialmente os atos oficiais por si ou por terceiros devidamente contratados, praticados pelo Prefeito, Secretários do Município, Chefs de Departamentos e demais agentes da administração direta; encaminhar ao Prefeito, Secretários Municipais e Chefe de Departamentos sugestões relativas às providências de ordem jurídica e interesse público ou proporcionadoras da boa aplicação das leis; coordenar a execução das atividades por si ou por terceiros devidamente contratados de assistência jurídica gratuita à comunidade. A Procuradoria-Geral do Município – PGM será assessorada por escritório para atuação em defesa do Município em Ações Civis Públicas, Ações Populares, Mandados de Segurança e Ações Constitucionais em todas as esferas jurisdicionais, bem como nos Tribunais de Justiça e Tribunais Superiores, em processos judiciais e em processos administrativos de elaboração de leis, atos normativos e conferidas, dentro de sua área de atuação e ainda cumprir horários determinados. O Procurador Geral é impedido de atuar em demandas contra o ente público que o remunera.</p> <p>Ser responsável por conduzir o processo licitatório, desde a fase externa até a homologação, tomando decisões e executando atividades necessárias para que o certame seja desenvolvido adequadamente; impulsionar a licitação e garantir que todas as etapas sejam cumpridas corretamente; acompanhar o trâmite da licitação, dando impulso ao procedimento e tomando decisões pertinentes; receber os pedidos de esclarecimentos e as impugnações, julgar as propostas e os documentos de habilitação; negociar condições</p>	R\$ 8.864,29
Agente de Contratação	01	30 horas	FORMAÇÃO EM NÍVEL SUPERIOR EM TECNÓLOGO OU EQUIVALENTE EM CONTABILIDADE	R\$ 4.736,18	



PREFEITURA MUNICIPAL DE PASSA TEMPO

Praça Bolívar Andrade, 35 – Centro – CEP 35.537-000 – Passa Tempo – MG

CNPJ - 18.039.503/0001-36

FONE - (37) 3335-1103 | FAX - (37) 3335-1126

			E OU DIREITO E OU ADMINISTRAÇÃO E OU GESTÃO PÚBLICA.	mais vantajosos com o primeiro colocado, indicar o vencedor do certame, acompanhar e conduzir os trabalhos da equipe de apoio; encaminhar o processo instruído à autoridade superior para adjudicação e homologação; promover a comunicação entre as etapas do processo e garantir a ordem lógica e cronológica na produção dos documentos; responder individualmente pelos atos que praticar, salvo quando induzido a erro pela atuação da equipe; ter experiência mínima de 02 anos nas áreas de compras públicas, licitações e planejamento; Atuar em regime de dedicação exclusiva; deverá ser aprovado em avaliação realizada por comissão visando aferir a expertise nas áreas de compras públicas, licitações e planejamento. Em resumo: O agente de contratação é um agente público que desempenha um papel fundamental na condução e gestão dos processos de licitação e contratação pública, garantindo a legalidade e o bom andamento do processo.	R\$ 4.736,18
Chefe de Gabinete	01	30 horas	2º GRAU COMPLETO	Assessorar o Prefeito em assuntos afetos à administração municipal, auxiliar o Prefeito nas atividades de promover a articulação entre as organizações da sociedade civil e o Poder Público Municipal; auxiliar o Prefeito nas atividades de promover a articulação política interna entre os órgãos da Prefeitura; coordenar as relações do Executivo Municipal com os órgãos da administração pública municipal, regional, estadual e federal; organizar a agenda para acionar as autoridades e à sua participação em eventos de natureza política; promover o cumprimento da agenda oficial, bem como organizar as audiências e encaminhar as partes; receber as autoridades e os hóspedes oficiais do município; assistir o Chefe do Poder Executivo, preparando a correspondência a ser expedida pelo Gabinete do Prefeito; munir o Prefeito informado dos assuntos de interesse do governo municipal e também execução de programas e projetos em andamento; coletar e organizar as informações que auxiliem o Prefeito na execução dos objetivos e metas do Governo; auxiliar no desenvolvimento das atividades de planejamento e na organização dos órgãos que compõem a administração municipal; assessorar o Chefe do Executivo no planejamento, organização, supervisão e controle das atividades administrativas; auxiliar o Prefeito na implementação de medidas destinadas ao aperfeiçoamento ou redirecionamento de programas, projetos e atividades em execução no Governo; representar oficialmente o Prefeito, sempre que credenciado; transmitir aos demais Secretários Municipais e Chefe de Departamentos as ordens e orientações do Chefe do Executivo Municipal, zelando pelo seu cumprimento; executar os serviços burocráticos que envolvam a preparação, registro, expedição, publicação e arquivamento dos atos oficiais; bem como realizar outras atribuições que lhe forem conferidas, dentro de sua área de atuação e ainda cumprir horários determinados.	R\$ 4.736,18
Chefe do Departamento de Administração	01	30 horas	2º GRAU COMPLETO	Promover a organização e coordenação das atividades ligadas à administração geral da Prefeitura, supervisionar a publicação de Editais, Leis, Decretos e demais atos oficiais, assim como a sua compilação; expedir ordens de serviço, circulares, regimentos e outros atos administrativos que possam aperfeiçoar o funcionamento das unidades de trabalho	R\$ 4.736,18



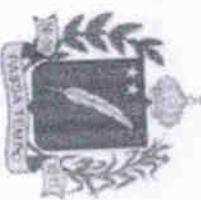
PREFEITURA MUNICIPAL DE PASSA TEMPO

Praça Bolívar Andrade, 35 – Centro – CEP 35.537-000 – Passa Tempo – MG

CNPJ – 18.039.503/0001-36

FONE - (37) 3335-1103 | FAX - (37) 3335-1126

Chefe do Departamento de Arrecadação e Fiscalização	01	30 horas	2º GRAU COMPLETO	<p>on proporcionar esclarecimentos à classe funcional, despachar os processos e assuntos de sua competência, elaborando as instruções que se tornarem necessárias aos que lhe tenham sido submetidos à apreciação; propor ao Prefeito Municipal medidas que visem ao aperfeiçoamento das atividades ligadas à administração geral, bem como as que visem ao benefício da classe funcional; fixar normas regulamentares para a tramitação de documentos e papéis pelas repartições municipais; supervisionar a execução dos serviços de conservação e distribuição das áreas onde funciona a Prefeitura Municipal, bem como dos móveis e aparelhos, promovendo a organização do sistema de comunicação telefônica da Prefeitura Municipal com a instalação de aparelhos em órgãos ou repartições municipais; autorizar a fixação de cartazes no Paço Municipal, assim como supervisionar as matérias encaminhadas pelas demais unidades da Prefeitura Municipal para divulgação nos quadros de avisos; controlar, autorizar, quando julgar oportuno, o acesso de ambulantes nas repartições municipais para vendas e promoções junto aos servidores; promover a elaboração, direção e supervisão da execução das atividades ligadas ao pessoal, comunicações, compras, transportes internos e manutenção, bem como realizar outras atribuições que lhe forem conferidas, dentro de sua área de atuação e ainda cumprir horários determinados.</p> <p>Coordenar a análise dos dados sobre o comportamento fiscal dos contribuintes, com o fim de dirigir a fiscalização e orientar ações contra incorreção, sonegação, evasão e fraude no recolhimento dos tributos municipais; orientar a execução das atividades fiscais, emitir ou revisar pareceres ou informações nos processos fiscais de sua competência, submetendo-os quando for o caso, à apreciação dos Secretários Municipais e Chefe de Departamento; promover estudos objetivando o aumento da arrecadação tributária; determinar e coordenar a realização de diligências, exames periciais e fiscalização, com o objetivo de salvaguardar os interesses da Fazenda Municipal; autorizar os estabelecimentos a imprimir documentos fiscais para uso dos contribuintes do ISS, previstos na legislação tributária; bem como realizar outras atribuições que lhe forem conferidas, dentro de sua área de atuação e ainda cumprir horários determinados.</p> <p>Planejar, implementar, executar, coordenar e monitorar a política municipal de assistência social como parte integrante do Sistema Único de Assistência Social (SUAS); articular políticas públicas que buscam promover os direitos de cidadania e a autonomia dos cidadãos; coordenar a política de assistência Social no município, orientada pelo Ministério da Cidadania conforme legislação vigente do Sistema Único de Assistência Social (Suas) e a Lei Orgânica da Assistência Social (Loas); construir instrumentos de gestão da Política de Assistência Social; elaborar a Política Municipal de Assistência Social com apoio rede socioassistencial; preencher os instrumentos de gestão Federal no SUAS Web; preencher os instrumentos de gestão Estadual; manter atualizado os dados do CadÚnico da rede socioassistencial; elaborar Plano Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, em articulação com o Conselho Municipal da Criança e do Adolescente; participar da construção/autenticação do Diagnóstico Social da</p>	R\$ 4.736,18
Chefe do Departamento de Assistência Social	01	30 horas	2º GRAU COMPLETO		



PREFEITURA MUNICIPAL DE PASSA TEMPO

Praça Bolívar Andrade, 35 – Centro – CEP 35.537-000 – Passa Tempo – MG

CNPJ - 18.039.503/0001-36

FONE - (37) 3335-1103 | FAX - (37) 3335-1126

Chefe do Departamento de Licitação	01	30 horas	2º GRAU COMPLETO	<p>área de Assistência Social; elaborar mecanismo para de inserção dos beneficiários do BPC – Benefício de Prestação Continuada no CadÚnico; elaborar e acompanhar a execução dos benefícios eventuais; elaborar e participar da execução do Plano Municipal de Assistência Social, assim como monitoramento e avaliação; subsidiar a elaboração de programas e projetos do Departamento Municipal de Assistência Social; participar e acompanhar o encaminhamento dos usuários da rede socioassistencial; coordenar as reuniões com coordenadores e técnicos da Proteção Social Básica; gestão Programa Auxílio Brasil; realização de ficha socioeconómica para encaminhamento a Assistência Jurídica Municipal; prestar orientações técnicas a rede governamental e da sociedade civil referentes à Gestão do SUAS no âmbito municipal; Participar/acompanhar reunião dos Conselhos de direito: CMAS e CMDCA; sistematizar dados dos Serviços, Programas e projetos para o relatório quantitativo; controlar Ofícios recebidos e expedidos pelo Departamento de Assistência Social; bem como realizar outras atribuições que lhe forem conferidas, dentro de sua área de atuação e ainda cumprir horários determinados.</p> <p>Receber o processo administrativo da licitação, verificar se está em conformidade com os procedimentos; articular-se com os demais setores a fim de adequar convenientemente toda a documentação; escolher a modalidade e tipo da licitação, assim como, o regime de execução da contratação a ser utilizado; autuar o processo e registrar no sistema; preparar e compilar o edital com a minuta do contrato, termo de referência ou projeto básico e demais anexos; pré-analisar o edital para o setor jurídico; marcar a data da licitação; solicitar a publicação do aviso da licitação para o setor de comunicação; sugerir a comissão que conduzirá a sessão pública; numerar as páginas e elaborar termos de abertura e encerramento de volume; registrar a movimentação e a situação dos processos em andamento no sistema; julgar todos os recursos em primeira instância e subir os autos; elaborar o cadastro de empresas, verificar, separar e despachar a documentação para o crivo de cada setor competente, assim como, emitir o Certificado de Registro Cadastral (CRC); planejar, dirigir, coordenar e executar as licitações na forma da legislação pertinente, das normas internas do Município, e de acordo com a doutrina orientadora do organismo, para a contratação de serviços de fornecimento de materiais e equipamentos; deliberar atos administrativos, padronizar procedimentos, determinar controles internos; preparar os documentos dos processos de contratação direta (dispensa e inexigibilidade); fundamentação das contratações diretas; bem como realizar outras atribuições que lhe forem conferidas, dentro de sua área de atuação e ainda cumprir horários determinados.</p> <p>Coordenar as atividades de obras públicas urbanas; autorizar e fiscalizar as particulares e a prestação dos serviços públicos à comunidade; encaminhar as instruções e se manifestar tecnicamente nas licitações e contratações de construções e obras públicas; promover as medições de serviços de pavimentação asfáltica, guias e sanjetas e encaminhá-la à unidade de finanças para efeito de tributação; promover as medições dos serviços executados sob regime de empreitada e informar os processos de pagamento</p>	R\$ 4.736,18
Chefe do Departamento de Obras e Infraestrutura Urbana	01	40 horas	Ensino Fundamental		



PREFEITURA MUNICIPAL DE PASSA TEMPO

Praça Bolívar Andrade, 35 – Centro – CEP 35.537-000 – Passa Tempo – MG

CNPJ - 18.039.503/0001-36

FONE - (37) 3335-1103 | FAX - (37) 3335-1126

Chefe do Departamento de Pessoal	01	30 horas	2º GRAU COMPLETO	<p>dos empreiteiros; definir os recursos financeiros e materiais, coordenar a implantação e acompanhar o desenvolvimento físico e financeiro dos projetos e programas elaborando relatórios de avaliação e os necessários para prestação de contas, quando for o caso as entidades financeiradoras; enviar com antecedência a especificação dos materiais a serem utilizados nas obras do Município à unidade de compras para as providências de aquisição; promover em coordenação com a unidade de finanças o plano de aplicação e prestação de contas dos recursos provenientes dos fundos federais aplicáveis a obras públicas; promover a elaboração de plantas de casas populares, assim como realizar estudos para a sua constante atualização; orientar e supervisionar a conservação e manutenção da frota municipal, baixando normas para aperfeiçoar o funcionamento da unidade; inspectar os caminhos, estradas e pontes localizados no Município, determinando os serviços de conservação, nivelamento e outros reparos que se fizerem necessários para sua perfeita utilização pelos munícipes; bem como realizar outras atribuições que lhe forem conferidas, dentro de sua área de atuação e ainda cumprir horários determinados.</p> <p>Planejar, coordenar, promover a execução de todas as atividades de sua unidade, baseando-se nos objetivos a serem alcançados, e na disponibilidade de recursos humanos, para definir prioridades e relativas, participar da elaboração da política administrativa do Departamento, fornecendo informações e sugestões, a fim de contribuir para a definição de objetivos, controlar o desenvolvimento dos programas, orientando os executores; levantar as necessidades e definir os objetivos relativos a sua área de atuação, prevendo custos em função dos projetos e propostas, visando o cumprimento das normas estabelecidas; analisar e aprovar projetos através de leitura e decisão junto com as chefias, para avaliar o cumprimento das diretrizes do programa de governo; desenvolver e aprimorar contatos com outros órgãos públicos, recebendo reivindicações, analisando e propõendo soluções, para assegurar o pleno atendimento dos mesmos e do interesse do Município; prestar informações ao prefeito sobre o desenvolvimento os serviços e os resultados atingidos, elaborando relatórios ou outros meios, para possibilitar a avaliação das políticas de governo; ser responsável por toda a rotina que envolve o departamento pessoal, como elaboração das folhas de pagamento, administração da jornada de trabalho, gestão de licenças e férias; elaborar e emitir documentos a órgãos fiscais; ser responsável pela geração e envio da RAIS, DIRF, SEFIP, SICOM, ESOCIAL, SIOPF e demais programas; bem como realizar outras atribuições que lhe forem conferidas, dentro de sua área de atuação e ainda cumprir horários determinados.</p> <p>Planejar e supervisionar a execução de programa de saúde e de higiene pública, inclusive com atuação supletiva às competências das demais esferas governamentais; elaborar, coordenar, executar e avaliar o Plano Municipal de Saúde; realizar o levantamento dos problemas de saúde da população, localizando, na medida de suas possibilidades, os pontos críticos a serem atacados, em função da maior ou menor incidência das doenças; promover, prevent e recuperar a saúde da população desituida</p>	R\$ 4.736,18
Chefe do Departamento de Saúde	01	30 horas	2º GRAU COMPLETO		



PREFEITURA MUNICIPAL DE PASSA TEMPO
Praça Bolívar Andrade, 35 – Centro – CEP 35.537-000 – Passa Tempo – MG
CNPJ - 18.039.503/0001-36
FONE - (37) 3335-1103 | FAX - (37) 3335-1126

Chefe do Departamento de Tesouraria	01	30 horas 2º GRAU COMPLETO	<p>de qualquer recurso à saúde; exercer a função de órgão normativo da Prefeitura Municipal no campo da saúde; criar e manter em funcionamento programas de medicina preventiva que beneficiem, principalmente, a população de baixa renda; realizar e manter convênios com entidades públicas e/ou privadas para a execução e prestação de serviços de saúde pública; pesquisar e propor alternativas que possibilitem a melhoria das condições sanitárias da população; coordenar a prestação de serviços de assistência à saúde da população carente a nível primário, secundário e terciário; coordenar a prestação de serviços odontológicos à população carente; propiciar treinamento de formação e reciclagem aos servidores que atuam nos órgãos subordinados à unidade, visando sempre o aprimoramento de técnicas de trabalho, de especialização e de relacionamento; propiciar campo de estágio aos estudantes das áreas de competência da unidade, de acordo com as normas e requisitos exigidos; coordenar e supervisionar trabalhos de pesquisa e estatística na área de saúde, visando subsidiar o desenvolvimento de programas específicos; articular, através das unidades de saúde os serviços de assistência à saúde da população, de forma preventiva, curativa e de recuperação; atuar no campo da saúde e higiene pública por meio de programas próprios e supletivamente às entidades estaduais e particulares; bem como realizar outras atribuições que lhe forem conferidas, dentro de sua área de atuação e ainda cumprir horários determinados.</p> <p>Assegurar a concretização das orientações financeiras definidas superiormente; participar de reuniões periódicas de coordenação da Área de Administração Geral e Financeira; elaborar propostas devidamente fundamentadas que visem a melhoria do funcionamento da Tesouraria e submetê-las a apreciação superior; efetuar os recebimentos, de acordo com as Guias de Recebimento (Guias de Receita) e dar deles o respectivo documento de quitação; efetuar o pagamento das despesas devidamente autorizadas; elaborar diariamente a Folha de Caixa (Diário de Caixa); elaborar o Resumo Diário de Tesouraria; proceder à guarda, conferência e controlo sistemático do numerário e valores de Caixa e Bancos; controlar o movimento das contas bancárias, através do sistema informático instalado na Tesouraria, com o objetivo de poder elaborar o Resumo Diário de Caixa; assinar os cheques e ordens de transferência bancária e recolher as restantes assinaturas; efetuar os depósitos, transferências e levantamentos, tendo em atenção a rentabilização dos valores; assistir à verificação do estado de responsabilidade do tesoureiro, efetuado por quem for nomeado para verificar os fundos, montantes e documentos entregues a sua guarda, através de contagem física do numerário e documentos sob a sua responsabilidade; assegurar o depósito das receitas em instituição bancária e proceder ao seu registo no Diário de Caixa e no Resumo de Tesouraria; enviar, diariamente, para a Contabilidade os originais e duplicados da Folha de Caixa (Diário de Tesouraria) e do Resumo Diário de Tesouraria, acompanhados dos duplicados das Guias de Recebimento (Guias de Receita) e de todos os restantes documentos; recepcionar os duplicados dos Diários de Caixa e dos</p>	R\$ 4.736,18



PREFEITURA MUNICIPAL DE PASSA TEMPO
Praça Bolívar Andrade, 35 – Centro – CEP 35.537-000 – Passa Tempo – MG
CNPJ – 18.039.503/0001-36
FONE – (37) 3335-1103 | FAX – (37) 3335-1126

Chefe do Departamento de Transporte	01	40 horas	ENSINO FUNDAMENTAL	<p>Resumos de Tesouraria e arquivá-los; bem como realizar outras atribuições que lhe forem conferidas, dentro de sua área de atuação e ainda cumprir horários determinados; planejar, dirigir, executar, controlar e avaliar as ações setoriais a cargo do município e concessão de serviços; formular e coordenar a política municipal de transportes e dos planos rodoviário e de transporte do município; conceder, permitir ou autorizar o uso de áreas municipais para a exploração de atividades de serviços de interesse público; formular planos e programas em sua área de competência; executar, fiscalizar e gerenciar toda a frota de veículos do município, cuidando com zelo da manutenção da frota; programar, coordenar e controlar execução dos gastos com a frota, como controle de quilometragem dos veículos, controle de substituição de peças, elaborando planilhas contendo o relatório diário de cada veículo; buscar modelos de financiamento para aquisição de veículos novos, junto as estâncias de governo; supervisionar a execução orçamentária da administração que integra sua área de competência; organizar e coordenar todo sistema de controle relativo aos veículos que compõe a frota municipal; receber, avaliar e encaminhar relatórios ao Poder Executivo (com referência a área em que atua); preparar relatórios e atas solicitados pelo Poder Executivo; prestar atendimento ao público e autoridades, por delegação ao Poder Executivo; encaminhar providências solicitadas e acompanhar sua execução e atendimento; preparar informações e elaborar minutas de atos e correspondências relativas ao setor; bem como realizar outras atribuições que lhe forem conferidas, dentro de sua área de atuação e ainda cumprir horários determinados.</p>	R\$ 4.736,18
Chefe do Departamento de Obras e Infraestrutura Rural	01	40 horas	ENSINO FUNDAMENTAL	<p>Coordenar as atividades de obras públicas; autorizar e fiscalizar as particulares e a prestação dos serviços públicos à comunidade; encaminhar as instruções e se manifestar tecnicamente nas licitações e contratações de construções e obras públicas; promover as medidas de serviços de pavimentação asfáltica, guias e sajetas e encaminhá-las à unidade de finanças para efeito de tributação; promover as medidas dos serviços executados sob regime de empreitada e informar os processos de pagamento dos empreiteiros; definir os recursos financeiros e materiais, coordenar a implantação e acompanhar o desenvolvimento físico e financeiro dos projetos e programas elaborando relatórios de avaliação e os necessários para prestação de contas, quando for o caso às entidades financeiras; enviar com antecedência a especificação dos materiais a serem utilizados nas obras do Município à unidade de compras para as providências de aquisição; promover em coordenação com a unidade de finanças o plano de aplicação e a prestação de contas dos recursos provenientes dos fundos federais aplicáveis a obras públicas; promover a elaboração de plantas de casas populares, assim como realizar estudos para a sua constante atualização; orientar e supervisionar a conservação e manutenção da frota municipal, baixando normas para aperfeiçoar o funcionamento da unidade; inspecionar os caminhos, estradas e pontes localizados no Município, determinando os serviços de conservação, nivelamento e outros reparos que se fizerem</p>	R\$ 4.736,18



PREFEITURA MUNICIPAL DE PASSA TEMPO
Praça Bolívar Andrade, 35 – Centro – CEP 35.537-000 – Passa Tempo – MG
CNPJ – 18.039.503/0001-36
FONE – (37) 3335-1103 | FAX – (37) 3335-1126

Chefe do Departamento de Contabilidade	01	30 horas	2º GRAU COMPLETO	<p>necessários para sua perfeita utilização pelos municípios; bem como realizar outras atribuições que lhe forem conferidas, dentro de sua área de atuação e ainda cumprir horários determinados.</p> <p>Realização os registros contábeis da administração municipal, promovendo a execução orçamentária com aplicação das normas de contabilidade pública, de acordo com as instruções normativas de demais disposições da STN- Secretaria de Tesouro Nacional, Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais e demais órgãos de fiscalização e controle; realizar os estudos e elaborar a legislação orçamentária: PPA- Plano plurianual, LDO- Lei de Diretrizes Orçamentárias, LOA – Lei Orçamentária Anual; expedir leis e decretos relativos à abertura de créditos orçamentários; realizar a prestação de contas junto ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, Câmara Municipal e demais órgãos de controle através de envio de informações: SICOM, SIOPÉ, SIOPS, SICONFI, audiências públicas, etc; expedir relatórios de impacto orçamentário para fins de execução de ações de governo; prestar informações contábeis a todos os órgãos da administração municipal e à Câmara Municipal; cumprir e fazer cumprir todos os prazos e procedimentos legais relativos à prestação de informações contábeis, de acordo com a Lei Orgânica Municipal e demais normas; bem como realizar outras atribuições que lhe forem conferidas, dentro de sua área de atuação e ainda cumprir horários determinados.</p> <p>Conhecer e divulgar, junto aos demais profissionais, as diretrizes e normas que incidem sobre a AB em âmbito nacional, estadual, municipal e Distrito Federal, com ênfase na Política Nacional de Atenção Básica, de modo a orientar a organização do processo de trabalho na UBS; participar e orientar o processo de territorialização, diagnóstico situacional, planejamento e programação das equipes, avaliando resultados e propondo estratégias para o alcance de metas de saúde, junto aos demais profissionais; acompanhar, orientar e monitorar os processos de trabalho das equipes que atuam na AB sob sua gerência, contribuindo para implementação de políticas, estratégias e programas de saúde, bem como para a medição de conflitos e resolução de problemas; mitigar a cultura na qual as equipes, incluindo profissionais envolvidos no cuidado e gestores assumem responsabilidades pela sua própria segurança de seus colegas, pacientes e familiares, encorajando a identificação, a notificação e a resolução dos problemas relacionados à segurança; assegurar a adequada alimentação de dados nos sistemas de informação da Atenção Básica vigente, por parte dos profissionais, verificando sua consistência, estimulando a utilização para análise e planejamento das ações, e divulgando os resultados obtidos; estimular o vínculo entre os profissionais, favorecendo o trabalho em equipe; potencializar a utilização de recursos físicos, tecnológicos e equipamentos existentes na UBS, apoiando os processos de cuidado a partir da orientação à equipe sobre a correta utilização desses recursos; qualificar a gestão da infraestrutura e dos insumos (manutenção, logística dos materiais, ambientação da UBS), zelando pelo bom uso dos recursos e evitando o desabastecimento; representar o serviço sob sua gerência em todas as instâncias necessárias e articular com demais</p>	R\$ 4.736,18
--	----	----------	------------------	--	--------------

PREFEITURA MUNICIPAL DE PASSA TEMPO

Praça Bolívar Andrade, 35 – Centro – CEP 35.537-000 – Passa Tempo – MG

CNPJ - 18.039.503/0001-36

FONE - (37) 3335-1103 | FAX - (37) 3335-1126



<p>Superintendente do RPPS</p> <p>01</p> <p>30 horas</p> <p>FORMAÇÃO EM NÍVEL SUPERIOR E ATENDER OS REQUISITOS SOLICITADOS NA LEI FEDERAL</p> <p>9.717 DE 27/11/1998 E</p>	<p>setores da gestão e do território com vistas à qualificação do trabalho e da atenção à saúde realizada na UBS; conhecer a RAS, participar e fomentar a participação dos profissionais na organização dos fluxos de usuários, com base em protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas, apoiando a referência e contrarreferência entre equipes que atuam na AB e nos diferentes pontos de atenção, com garantia de encaminhamentos responsáveis; conhecer a rede de serviços e equipamentos sociais do território, e estimular a atuação intersectorial, com atenção diferenciada para as vulnerabilidades existentes no território; identificar as necessidades de formação/qualificação dos profissionais em conjunto com a equipe, visando melhorias no processo de trabalho, na qualidade e resiliência da atenção, e promover a Educação Permanente, seja mobilizando saberes na própria UBS, ou com parceiros, desenvolver gestão participativa e estimular a participação dos profissionais e usuários em instâncias de controle social; tomar as providências cabíveis no menor prazo possível quanto a ocorrências que interiram no funcionamento da unidade; dirigir o Programa Municipal de Combate às Endemias, atuando junto ao Gestor Municipal de Saúde prestando-lhe a Assessoria técnica necessária para prestação de contas das ações desempenhadas pelos Agentes de Combate às Endemias (ACE); Assessorar o Gestor Local nas informações e índices de contaminação ou infestação por vetores notívoros à saúde da população, apresentando-lhe estratégias de intervenção buscando a solução dos casos; executar e gerenciar as ações de campo do Programa de Prevenção à Dengue, seus objetivos, diretrizes, normas e procedimentos; executar e gerenciar as ações de campo de controle de Leishmaniose Visceral canina; gerenciar o controle de Doença de Chagas; gerenciar a campanha de vacinação antirrábica canina e felina; gerenciar o controle de pragas urbanas em geral (ratos, escorpiões, carrapatos e outros); analisar o trabalho de campo e as condições em que esse se desenvolve; servir de elo entre a Supervisão de Vigilância em Saúde e as Equipes de campo para o planejamento e desenvolvimento das ações; contribuir para a melhor utilização e qualificação das pessoas envolvidas nas ações de campo por meio da educação permanente; prestar contas aos órgãos superiores e reguladores em conformidade com as exigências e diretrizes do Sistema Único de Saúde-SUS; bem como realizar outras atribuições que lhe forem conferidas, dentro de sua área de atuação e ainda cumprir horários determinados.</p> <p>Representar o RPPS ativa e positivamente em juizou ou fora dele; exercer a administração geral do RPPS, praticando os atos de gestão necessários ao cumprimento de seus objetivos; conceder benefícios previdenciários; conceder, anular, revisar e extinguir benefícios previdenciários nos termos da lei; assinar credenciamentos, ajustes, convênios, contratos de acordo celebrados nos termos da lei; autorizar os pagamentos e despesas em geral mediante procedimentos próprios; controlar, fiscalizar e acompanhar as atividades administrativas do RPPS; participar das reuniões das Unidades Colegiadas; abrir contas bancárias em nome da autarquia municipal previdenciária;</p>
	<p>RS 4.736,18</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE PASSA TEMPO

Praça Bolívar Andrade, 35 – Centro – CEP 35.537-000 – Passa Tempo – MG

CNPJ – 18.039.503/0001-36

FONE - (37) 3335-1103 | FAX - (37) 3335-1126

Chefe do Departamento de Cultura, Turismo e Desenvolvimento	01	30 horas	2º GRAU COMPLETO	<p>POSTERIORES ALTERAÇÕES</p> <p>fazer aplicações financeiras e resgates ativos do instituto em fundos de investimentos; movimentar as contas bancárias da autarquia municipal previdência; autorizar licitações e contratações; analisar e apresentar às Unidades Colegiadas os relatórios de prestação de contas convocar os membros das Unidades Colegiadas para deliberação de atos de sua competência, conforme determina a Lei; emitir despachos e decisões sobre questões de natureza previdenciária; avaliar estudos e pareceres técnicos relativos a aspectos atuariais, financeiros e organizacionais, referentes a assuntos de suas competências; dirimir dúvidas quando a aplicação das normas regulamentares relativas ao RPSS/PT; realizar inspeções nas contas públicas que geram os recursos previdenciários; analisar relatórios de gestão previdenciária; proceder quaisquer diligências às empresas prestadoras de serviços junto ao instituto; manter-se informado sobre a política previdenciária e de investimentos cumprir e fazer cumprir todas e demais normas e disposições legais disciplinadora das atribuições do instituto; bem como realizar outras atribuições que lhe forem conferidas, dentro de sua área de atuação e ainda cumprir horários determinados.</p> <p>Elaborar e propor a política municipal de desenvolvimento do turismo e de promoção da cultura no município, executar e coordenar as ações programadas; firmar convênios e parcerias públicas e privadas para desenvolvimento do turismo no Município como estratégia propulsora de seu crescimento econômico e social; promover integração da comunidade local com a atividade turística e com os turistas de modo a tornar cotidiano o relacionamento cordial e prático da recepção de turista; promover eventos com vistas a promover fluxo turístico e proporcionar oportunidade de geração de renda para a população buscando o aprimoramento constante da qualidade da recepção ao turista, do atendimento adequado e qualidade dos serviços colocados à sua disposição; promover cursos de capacitação para atividades de interesse do turismo; dinamizar a integração do turismo local com o turismo regional e retomar a condução de estratégias políticas de interesse local e regional visando o incremento da atividade; retomar e promover eventos culturais tradicionais da comunidade com vistas a estimular a convivência social e a oferta de atrativos culturais ao turista; representar e divulgar o Município em eventos de natureza diversa no âmbito da administração municipal e nas relações regionais com outros municípios, com órgãos estaduais e federais; implantar e gerenciar, se necessário, os fundos municipais pertinentes à sua pasta; executar, promover e fiscalizar a preservação do patrimônio cultural do Município; desenvolver ações para possibilitar ao Município o recebimento de benefícios fiscais do Estado para preservação do patrimônio cultural; oferecer suporte e acompanhar os Conselhos Municipais pertinentes à sua pasta; bem como realizar outras atribuições que lhe forem conferidas, dentro de sua área de atuação e ainda cumprir horários determinados.</p> <p>Promover e estimular a prática de atividades desportivas e deazer em geral no município; organizar eventos esportivos e de lazer, campeonatos urbanos e rurais; promover estudos e efetivar a criação de áreas de lazer para a população do município; apoiar e difundir atividades desportivas e de lazer e sua prática; participar da política de construção.</p>	R\$ 4.736,18
Chefe do Departamento de Esporte e Lazer	01	30 horas	2º GRAU COMPLETO	R\$ 4.736,18	



PREFEITURA MUNICIPAL DE PASSA TEMPO
Praça Bolívar Andrade, 35 – Centro – CEP 35.537-000 – Passa Tempo – MG
CNPJ – 18.039.503/0001-36
FONE - (37) 3335-1103 | FAX - (37) 3335-1126

Chefe do Departamento de Agricultura e Pecuária	01	30 horas	2º GRAU COMPLETO	<p>reparação, reconstrução e prestação de serviços de conservação de quadras de esporte e de centros de atividades desportivas de qualquer espécie; universalizar diversões de caráter popular e promover eventos na área de lazer para a comunidade; promover olimpíadas comunitárias e estudantis; promover cursos e eventos pertinentes a seus objetivos; firmar convênios, contratos, acordos e ajustes com órgãos e entidades públicas e privadas de acordo com a legislação pertinente na consecução de seus objetivos; prestar apoio às iniciativas de esporte, fazer no município e na região; bem como realizar outras atribuições que lhe forem conferidas, dentro de sua área de atuação e ainda cumprir horários determinados.</p> <p>Promover o desenvolvimento econômico do Município, através do fomento de atividades nas áreas da agropecuária e pecuária; prestar amplo e permanente apoio ao produtor e criador rural, proporcionando-lhes condições para o exercício de suas atividades econômicas, além de apoio técnico e científico; fomentar as diversas formas de associativismo, buscando o desenvolvimento cooperado do trabalhador rural e a agricultura familiar; propiciar ao setor rural do Município o desenvolvimento integrado, buscando agregar valores, visando diminuir as diferenças econômicas, com programas institucionais, ou em parceria com órgãos ou instituições federais, estaduais e privadas, bem como realizar outras atribuições que lhe forem conferidas, dentro de sua área de atuação e ainda cumprir horários determinado.</p>	R\$ 4.736,18