



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 IV

FUNÇÕES GRATIFICADAS

FUNÇÕES GRATIFICADAS			
Denominação da Função:	Vagas:	Requisitos:	Percentual sobre o salário mínimo:
Coordenação das Equipes de Obras e Infraestrutura Urbana e Rural	04	SERVIDOR EFETIVO, ENSINO FUNDAMENTAL – ANOS INICIAIS (ANTIGA 04ª SÉRIE) E ATENDER AOS REQUISITOS DA FUNÇÃO A SER DESEMPENHADA	60%
Coordenação de Frotas e Rotas	01	SERVIDOR EFETIVO, 02º GRAU COMPLETO E ATENDER AOS REQUISITOS DA FUNÇÃO A SER DESEMPENHADA	60%
Controlador Interno	01	SERVIDOR EFETIVO, 2º GRAU COMPLETO – TÉCNICO EM CONTABILIDADE, FORMAÇÃO SUPERIOR NA ÁREA DE CONTABILIDADE, ADMINISTRAÇÃO, DIREITO, ECONOMIA E	60%

Atribuições:

Coordenar e monitorar as atividades a serem realizadas por sua equipe; controlar e distribuir ferramentas e materiais para execução das atividades; fiscalizar os funcionários dentro do canteiro de obras, de modo a garantir a maneira com que determinadas tarefas estão sendo geridas, bem como se o tempo gasto em cada uma delas bate com o que é previsto no cronograma; distribuir atividades por demanda de trabalho, bem como a maneira com que os materiais são fornecidos; bem como realizar outras atribuições que lhe forem conferidas, dentro de sua área de atuação e ainda cumprir horários determinados.

Monitorar o desempenho dos veículos, incluindo consumo de combustível, quilometragem, custos de manutenção e produtividade; controlar e programar manutenções preventivas e corretivas em conjunto com o Chefe do Departamento de Transportes, visando evitar paradas não programadas; acompanhar e garantir o cumprimento das normas de segurança e legislação de trânsito; gerenciar muitas de transições, através de sistemas, identificar o responsável, relatar ao chefe do departamento de transporte para medidas administrativas cabíveis; supervisionar a alocação eficiente dos veículos, considerando as necessidades de cada operação (transporte de cargas, passageiros, etc.); programar e fazer o gerenciamento das escalas dos motoristas nas rotas; incentivar os motoristas a criar as rotas mais eficientes; alimentar sistemas com dados dos veículos, motoristas e rotas; ser responsável pelo monitoramento e emissão das diárias, trabalhar em conjunto com o departamento pessoal na apuração da jornada laboral através de sistemas e relatórios; bem como realizar outras atribuições que lhe forem conferidas, dentro de sua área de atuação e ainda cumprir horários determinados.

Avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual e a execução dos programas constantes da LDO e na LOA; verificar a legalidade de todas as práticas e avaliar os resultados relacionados à eficácia e eficiência na gestão organizacional, financeira e patrimonial nos órgãos responsáveis pela administração do município; fiscalizar ao cumprimento de todos os limites, obrigações e prazos impostos pela legislação, bem como a avaliação da aplicação das subvenções e o resultado da aplicação de transferências de recursos da União e do Estado; avaliar remissões de receitas que impliquem na redução discriminada de tributos ou contribuições e outros benefícios que possam corresponder a tratamento diferenciado; verificar a aplicação dos recursos públicos por entidades de direito privado de maneira que seja alcançado o objeto



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

		ATENDER AOS REQUISITOS DA FUNÇÃO A SER DESEMPENHADA	conveniado; avaliar o cumprimento dos princípios da administração pública em relação a todas as práticas administrativas; atender às obrigações relativas ao setor pessoal, forma de remuneração de servidores e dos agentes políticos; controle de gastos e aplicação dos recursos voltados para o atendimento do interesse público; preservar o patrimônio público e das regras relativas à licitação; concessões e permissões; como também o cumprimento de convênios e execução dos contratos; verificar o cumprimento das obrigações impostivas da Lei de Responsabilidade Fiscal; atuar em todas as práticas administrativas dos poderes do município; o Controle Interno deverá estabelecer e criar suas funções e o regulamento que dão suporte para a execução dos seus objetivos; atuar como órgão auxiliar do Tribunal de Contas do Estado no exercício de suas funções de controle externo com também no Poder Legislativo Municipal, em suas funções de fiscalização; acompanhar os procedimentos da administração; alertar aos gestores dos eventuais descumprimentos ou do risco destes acontecerem; sugerir soluções para evitar falhas; prevenir práticas que possam penalizar o gestor ou o ente público; bem como realizar outras atribuições que lhe forem conferidas, dentro de sua área de atuação e ainda cumprir horários determinados.	
Coordenação do PAIF	01	SERVIDOR EFETIVO, FORMAÇÃO EM NÍVEL SUPERIOR NA ÁREA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, PSICOLOGIA, DIREITO, ADMINISTRAÇÃO, ANTROPOLOGIA, CONTABILIDADE, ECONOMIA, PEDAGOGIA, SOCIOLOGIA E TERAPIUTA OCUPACIONAL E ATENDER AOS REQUISITOS DA FUNÇÃO A SER DESEMPENHADA	Articular, acompanhar e avaliar o processo de implementação dos programas, serviços, projetos de proteção social básica operacionalizados nessa unidade; coordenar a execução e o monitoramento dos serviços, o registro de informações e a avaliação das ações, programas, projetos, serviços e benefícios; participar da elaboração, acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos para garantir a efetivação da referência e contrarreferência; coordenar a execução das ações, de forma a manter o diálogo e garantir a participação dos profissionais, bem como das famílias inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território; definir, com participação da equipe de profissionais, dos critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias, dos serviços ofertados no CRAS; coordenar a definição, junto com a equipe de profissionais e representantes da rede socioassistencial do território, o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços de proteção social básica da rede socioassistencial referenciada ao CRAS; promover a articulação entre serviços, transferência de renda e benefícios socioassistenciais na área de abrangência do CRAS; definir, junto com a equipe técnica, os meios e as ferramentas teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e dos serviços de convivência; contribuir para avaliação, a ser feita pelo gestor, da eficácia, eficiência e impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários; efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial no território de abrangência do CRAS; efetuar ações de mapeamento e articulação das redes de apoio informais existentes no território (lideranças comunitárias, associações de bairro); coordenar a alimentação de sistemas de informação de âmbito local e monitorar o envio	60%



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

			regular e nos prazos, de informações sobre os serviços socioassistenciais referenciados, encaminhando-os ao Departamento Municipal de Assistência Social; participar dos processos de articulação intersectorial no território do CRAS; averiguar as necessidades de capacitação da equipe de referência e informar ao Departamento Municipal de Assistência Social planejar e coordenar o processo de busca ativa no território de abrangência do CRAS, participar das reuniões de planejamento promovidas pelo Departamento Municipal de Assistência Social contribuindo com sugestões estratégicas para a melhoria dos serviços a serem prestados; Participar de reuniões sistêmicas com rede socioassistencial, bem como realizar outras atribuições que lhe forem conferidas, dentro de sua área de atuação e ainda cumprir horários determinados.	60%
Coordenação do Serviço de TFD, Tratamento Fora de Domicílio – SUS e Agendamento	02	SERVIDOR EFETIVO, 02º GRAU COMPLETO E ATENDER AOS REQUISITOS DA FUNÇÃO A SER DESEMPENHADA	Realizar ações de coordenação e agendamento das consultas, exames, procedimentos e cirurgias a serem realizados dentro e fora do município; cadastrar pacientes agendados para cirurgias no programa SUSFACIL; autorizar e controle dos valores para exames laboratoriais e RX; marcação de exames e cirurgias; garantir o acesso de pacientes do município a serviços assistenciais em outros municípios através do Sistema Único de Saúde, Consórcios de Saúde e outras redes contratadas pelo município de Passa Tempo; bem como realizar outras atribuições que lhe forem conferidas, dentro de sua área de atuação e ainda cumprir horários determinados.	60%
Coordenação do Serviço de Controle Médico e Odontológico e divisão de projetos da saúde	02	SERVIDOR EFETIVO, 02º GRAU COMPLETO E ATENDER AOS REQUISITOS DA FUNÇÃO A SER DESEMPENHADA	Realizar ações de regulação do SUS, planejamento, programação e alocação de recursos em saúde, tendo como objeto o sistema municipal e como objetivo garantir a adequada prestação de serviços à população; realizar serviços rotineiros, tais como: controle de Receituários Simples e Especiais, controle de fichas de uso dos profissionais de saúde, controle do estoque e almoxarifado e alimentação do Sistema SIAP; controlar a distribuição e cadastro de usuários de oxigênio medicinal; recebimento, digitação e preparo de material citopatológico das Unidades de Saúde e encaminhamento ao laboratório para exames; controlar o acesso aos e-mails institucionais; executar e alimentar os seguintes programas: FPO - Programação Físico-Organizatória Magnética; Ficha de Programação Organizatória Magnética (FPO-MAG); DE-PARA, VERSIA, BDSIA, SIGTAP, TRANSMISSOR, SCNES (Sistema do Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde); BPA MAG (BPA Consolidado (BPA-C)) e BPA Individualizado (BPA-I); DATASUS; TABWIN; TABNET; E-SUS (Estratégia de Informatização da Atenção Básica); SISAB (Sistema de Informação em Saúde para a Atenção Básica); CADSUS; DIAGNÓSTICO CDS; SINAN NET; SIM (Sistema de Informações de Mortalidade); SINASC (Sistema de Informações de Nascidos Vivos); DIGISUS GESTOR; SISTEMA BOLSA FAMÍLIA; Sistema de Informação do Câncer (SISCAN); SISLOG LAB; realizar avaliação de desempenho dos serviços, da gestão e satisfação dos usuários; avaliação analítica da produção; bem como realizar outras atribuições que lhe forem conferidas, dentro de sua área de atuação e ainda cumprir horários determinados.	60%



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

Coordenação do Serviço de Identificação e Alistamento	01	SERVIDOR EFFECTIVO, 02º GRAU COMPLETO E ATENDER AOS REQUISITOS DA FUNÇÃO A SER DESEMPENHADA	Gestão, controle e emissão de cartelas de identidade; executar e alimentar os sistemas referentes ao serviço de identificação; ser responsável pela coleta, armazenamento e emissão das cédulas de identidade; ser responsável pelo setor de alistamento militar, orientação a população sobre o alistamento militar, dar suporte às questões do alistamento; bem como realizar outras atribuições que lhe forem conferidas, dentro de sua área de atuação e ainda cumprir horários determinados.	60%
Pregoeiro	01	SERVIDOR EFFECTIVO E ATENDER AOS REQUISITOS DA FUNÇÃO A SER DESEMPENHADA	Coordenar processos licitatórios com o apoio do setor responsável pela elaboração do edital; receber, examinar e decidir as impugnações e consultas ao documento, no caso de pregão eletrônico; conduzir a sessão pública na internet; verificar a conformidade da proposta com os critérios do edital; conduzir os lances; verificar e julgar a habilitação dos participantes; receber, examinar, decidir e encaminhar os recursos à autoridade competente; indicar o vencedor da licitação; adjudicar o objeto; conduzir os trabalhos da equipe de apoio; encaminhar o processo à autoridade superior e propor a homologação; bem como realizar outras atribuições que lhe forem conferidas, dentro de sua área de atuação e ainda cumprir horários determinados.	60%
Coordenador de Saúde mental	01	SERVIDOR EFFECTIVO, FORMAÇÃO EM NÍVEL SUPERIOR NA ÁREA DE ENFERMAGEM, TERAPIA OCUPACIONAL, ASSISTÊNCIA SOCIAL E PSICOLOGIA E ATENDER AOS REQUISITOS DA FUNÇÃO A SER DESEMPENHADA	Coordenação e participação na formulação e implementação de políticas, planos e programas de saúde mental; elaborar, monitorar e avaliar programas e projetos de saúde mental; coordenar e supervisionar as atividades das equipes e serviços de saúde mental; gerenciar a alocação de recursos e a organização do trabalho na área; articular a rede de atenção psicossocial (RAPS) e promover a integração entre os diversos serviços e níveis de atenção; facilitar a comunicação e o fluxo de informações entre os diferentes pontos da rede de saúde; estabelecer parcerias com outros setores e instituições para a promoção da saúde mental; garantir o acesso da população aos serviços de saúde mental; promover ações de prevenção, tratamento e reabilitação em saúde mental; supervisionar e capacitar as equipes de saúde para o cuidado em saúde mental; acompanhar o desenvolvimento dos usuários dos serviços e a efetividade das ações; saúde mental e implementar ações de educação em saúde mental para a população e para profissionais da área; promover a conscientização sobre saúde mental e combater o estigma associado aos transtornos mentais; produzir materiais educativos e realizar campanhas de informação sobre saúde mental; desenvolver ações de promoção da saúde mental e prevenção de transtornos mentais; articular ações intersetoriais para promover a saúde mental em diferentes contextos; promover a inclusão social e a garantia de direitos das pessoas com transtornos mentais; bem como realizar outras atribuições que lhe forem conferidas, dentro de sua área de atuação e ainda cumprir horários determinados.	60%
Coordenação de Serviços de jornadas laborais e registro de documentos	01	SERVIDOR EFFECTIVO, 02º GRAU COMPLETO E ATENDER AOS	Coordenar e supervisionar todas as atividades relacionadas ao departamento pessoal em conjunto com o Chefe do Departamento de Pessoal; garantir a conformidade com as leis trabalhistas e regulamentações vigentes; desenvolver e implementar procedimentos	60%



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

		REQUISITOS DA FUNÇÃO A SER DESEMPENHADA	operacionais eficientes; dar suporte ao processamento da folha de pagamento, incluindo cálculos de salários, benefícios, registro funcional e descontos; coordenar, supervisionar e apurar a frequência através do ponto digital, ficando responsável a orientar e supervisionar a chefia imediata sobre o cumprimento da carga horária dos respectivos servidores, respeitando a carga horária do respectivo cargo ou função; bem como realizar outras atribuições que lhe forem conferidas, dentro de sua área de atuação e ainda cumprir horários determinados.	60%
Coordenador de Epidemiologia / Endemias	01	SERVIDOR EFETIVO, 02º GRAU COMPLETO E ATENDER AOS REQUISITOS DA FUNÇÃO A SER DESEMPENHADA	Coordenar e supervisionar as atividades do setor de epidemiologia e endemias, garantindo a execução das diretrizes estabelecidas pelas instâncias superiores (municipal, estadual, federal); elaborar planos, metas e estratégias para vigilância epidemiológica, de forma integrada com a vigilância sanitária, ambiental e atenção à saúde; monitorar os indicadores epidemiológicos locais, promovendo a detecção precoce de surtos, epidemias e eventos de interesse em saúde pública; coordenar a investigação de casos e surtos de doenças transmissíveis e não transmissíveis, notificáveis e de interesse coletivo; articular ações com outros setores da saúde (atenção primária, vigilância sanitária, saúde do trabalhador, etc.) e com outras pastas, visando ações integradas de controle de doenças; organizar capacitações e treinamentos para as equipes de saúde sobre vigilância epidemiológica, protocolos de notificação, biosegurança e manejo de surtos; supervisionar a equipe técnica da vigilância epidemiológica e endemias, distribuindo tarefas e avaliando o desempenho; participar da elaboração de relatórios, prestações de contas e documentos técnicos exigidos por órgãos de controle e gestores, bem como realizar outras atribuições que lhe forem conferidas, dentro de sua área de atuação e ainda cumprir horários determinados.	60%
Assistente de Suporte Técnico Farmacêutico	01	SERVIDOR EFETIVO, 02º GRAU COMPLETO E ATENDER AOS REQUISITOS DA FUNÇÃO A SER DESEMPENHADA	Participar do planejamento da assistência farmacêutica; auxiliar o farmacêutico titular nas rotinas técnicas e administrativas da farmácia, observando as normas sanitárias, éticas e legais vigentes; gerenciar medicamentos de alto custo; participar da Gestão de Custos com a Assistência farmacêutica; participar do Plano Municipal de Gerenciamento de Resíduos Sólidos; contribuir na definição do elenco de medicamentos da REMUME (relação Municipal de Medicamentos); organizar, controlar e manter atualizados os estoques de medicamentos e materiais, registrando entradas, saídas e vencimentos; acompanhar o recebimento e a conferência de medicamentos e insumos, verificando quantidade, validade e conformidade com os pedidos; prestar apoio no atendimento ao público e a dispensação de medicamentos, sob supervisão do farmacêutico responsável; auxiliar na elaboração e atualização de planilhas, relatórios, mapas de consumo, inventários e outros documentos técnicos exigidos pelos órgãos de controle; contribuir com o	60%



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

			monitoramento da validade dos medicamentos e com o descarte correto de produtos vencidos ou em desuso; executar outras atividades correlatas à função, determinadas pela chefia imediata, dentro da área de atuação; conhecer e fazer cumprir a legislação Federal que trata da Política de Assistência Farmacêutica em todos os seus componentes; conhecer e fazer cumprir a legislação estadual que trata da Política de Assistência Farmacêutica em todos os seus componentes; zelar pelo cumprimento de metas e indicadores pactuados junto a SESMG e ao Ministério da Saúde e demais atribuições que lhe forem atribuídas; bem como realizar outras atribuições que lhe forem conferidas, dentro de sua área de atuação e ainda cumprir horários determinados.	
--	--	--	--	--