

# PREFEITURA MUNICIPAL DE PASSA TEMPO

CEP 35537.000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

## LEI COMPLEMENTAR Nº 057/22, DE 31/03/2022.

**DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO, EXTINÇÃO E REESTRUTURAÇÃO DOS CARGOS PÚBLICOS DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL DE PASSA TEMPO – MG, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

O **PREFEITO MUNICIPAL DE PASSA TEMPO**, Senhor **EDILSON RODRIGUES**, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal de Passa Tempo, aprovou e Ele sanciona a seguinte Lei Complementar.

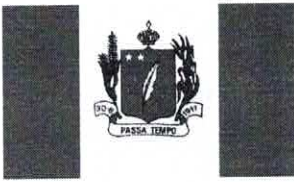
**Art. 1º** - Esta Lei concede revisão geral anual e reajuste de remuneração do servidores municipais e promove a reestruturação administrativa do Poder Executivo do Município de Passa Tempo – MG, no que concerne a composição dos cargos efetivos, em comissão e funções gratificadas.

**Art. 2º** - A organização dos cargos públicos do Poder Executivo Municipal de Passa Tempo em uma norma única, com a indicação escoreita do número de cargos, requisitos, atribuições, carga horária, lotação e vencimento é indispensável para: organização dos serviços de recursos humanos, garantia dos direitos e obrigações dos servidores e do município, adequação às normas estabelecidas pelo e-social.

**I** - O Anexo – I a esse Projeto de Lei dispõe sobre os cargos de provimento através de concurso público

**II** - O Anexo – II dispõe sobre as funções gratificadas.

**III** - O Anexo - III a esse Projeto de Lei dispõe sobre os cargos de provimento em comissão



## PREFEITURA MUNICIPAL DE PASSA TEMPO

CEP 35537.000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

**Art. 3º** - A nomeação de servidores para o exercício de cargos em comissão dever observar o percentual mínimo de 50% (cinquenta por cento) de servidores efetivos.

**Art. 4º** - As despesas decorrentes da implantação da presente lei, correrão por conta de dotações orçamentárias próprias do orçamento vigente, bem como as consignadas nos orçamentos posteriores.

**Art. 5º** - Ficam revogadas as disposições em contrário, em especial as Leis Municipais 1.079/94; 1.151/97; 1.305/01; 1.407/04; 1.479/05; 1.537/08; e Leis Complementares 008/07; 011/09; 013/10; 016/11; 018/11; 021/12; 033/15; 039/17 e 047/18.

**Art. 6º** - Esta lei entrará em vigor na data da sua publicação, exceto quanto a revisão, recomposição de perdas inflacionárias e os reajustes de remuneração, que retroagirão seus efeitos a 01/01/2.022.

Prefeitura Municipal de Passa Tempo – MG, 31 de março de 2.022.

**EDILSON RODRIGUES**

**Prefeito Municipal**



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PASSA TEMPO

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

CNPJ - 18.039.503/0001-36

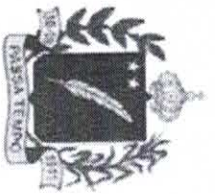
FONE - (37) 3335-1103 | FAX - (37) 3335-1126

## ANEXO I

### CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Denominação dos cargos:	Lotação:	Números de vagas:	Carga horária semanal:	Requisitos para investidura:	Atribuições:	Vencimento inicial:
Assistente Jurídico Municipal	Administrativo	01	20 horas	FORMAÇÃO EM NÍVEL SUPERIOR: DIREITO E REGISTRO PROFISSIONAL NO CONSELHO DE CATEGORIA	Prestar orientação jurídica e exercer a defesa dos necessitados, em todos os graus, promover, prioritariamente, a solução extrajudicial dos litígios, visando à composição entre as pessoas em conflito de interesses, por meio de mediação, conciliação, arbitragem e demais técnicas de composição e administração de conflitos, promover a difusão e a conscientização dos direitos humanos, da cidadania e do ordenamento jurídico, prestar atendimento interdisciplinar, por meio de órgãos ou de servidores de suas Carreiras de apoio para o exercício de suas atribuições, exercer, mediante o recebimento dos autos com vista, a ampla defesa e o contraditório em favor de pessoas naturais e jurídicas, em processos administrativos e judiciais, perante todos os órgãos e em todas as instâncias, ordinárias ou extraordinárias, utilizando todas as medidas capazes de propiciar a adequada e efetiva defesa de seus interesses, e apresentar aos sistemas internacionais de proteção dos direitos humanos, postulando perante seus órgãos, promover ação civil pública e todas as espécies de ações capazes de propiciar a adequada tutela dos direitos difusos, coletivos ou individuais homogêneos quando o resultado da demanda puder beneficiar grupo de pessoas hipossuficientes, exercer a defesa dos direitos e interesses individuais, difusos, coletivos e individuais homogêneos e dos direitos do consumidor, na forma do inciso LXXIV do art. 5º da Constituição Federal, impetrar habeas corpus, mandado de injunção, habeas data e mandado de segurança ou qualquer outra ação em defesa das funções institucionais e prerrogativas de seus órgãos de execução, promover a mais ampla defesa dos direitos fundamentais dos necessitados, abrangendo seus direitos individuais, coletivos, sociais, econômicos, culturais e ambientais, sendo admissíveis todas as espécies de ações capazes de propiciar sua adequada e efetiva tutela, exercer a defesa dos interesses individuais e coletivos da criança e do adolescente, do idoso, da pessoa portadora de necessidades especiais, da mulher vítima de	R\$ 2.837,27





# 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

					violencia domestica e familiar e de outros grupos sociais vulneraveis que mereçam proteção especial do estado, acompanhar inquerito policial, inclusive com a comunicação imediata da prisão em flagrante pela autoridade policial, quando o preso não constituir advogado, patrocinar ação penal privada e a subsidiária da pública, exercer a curadoria especial nos casos previstos em lei, atuar nos estabelecimentos policiais, penitenciários e de internação de adolescentes, visando a assegurar as pessoas, sob quaisquer circunstâncias, o exercício pleno de seus direitos e garantias fundamentais, atuar na preservação e reparação dos direitos de pessoas vítimas de tortura, abusos sexuais, discriminação ou qualquer outra forma de opressão ou violência, propiciando o acompanhamento e o atendimento interdisciplinar das vítimas, atuar nos Juizados Especiais, participar, quando tiver assento, dos conselhos federais, estaduais e municipais afetos às funções institucionais da Defensoria Pública, respeitadas as atribuições de seus ramos, executar e receber as verbas sucumbenciais decorrentes de sua atuação, inclusive quando devidas por quaisquer entes públicos, destinando-as a fundos geridos pela Defensoria Pública e destinados, exclusivamente, ao aparelhamento da Defensoria Pública e à capacitação profissional de seus membros e servidores, convocar audiências públicas para discutir matérias relacionadas às suas funções institucionais, bem como realizar outras atribuições que lhe forem conferidas, dentro de sua área de atuação e ainda cumprir horários determinados.	
Fiscal de Postura	Administrativo	01	40	02º GRAU COMPLETO:	Fiscalizar e proibir a publicidade desregular em logradouros públicos, além das seguites fiscalizações, condições de higiene, limpeza e estética das indústrias, comércio e prestadores de serviços, exposição de mercadorias em locais inadequados, horários de funcionamento das feiras livres, bem como condições de higiene, licenciamento e uso do espaço, licenças para comércio ambulante, condições e estrutura de calçadas e muros, bem como realizar outras atribuições que lhe forem conferidas, dentro de sua área de atuação e ainda cumprir horários determinados.	R\$ 2.000,00





# 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

Fiscal de Tributos	Administrativo	01	40	02º GRAU COMPLETO	Fiscalizar tributos; Realizar Levantamentos fiscais e contábeis de contribuintes pessoas físicas e jurídicas; realizar estudos sobre a política de arrecadação; lançamento e cobrança de tributos municipais; lavrar notificações, autos de infração e outros termos pertinentes; bem como realizar outras atribuições que lhe forem conferidas, dentro de sua área de atuação e ainda cumprir horários determinados.	R\$ 2.000,00
Fiscal Ambiental	Administrativo	01	40	FORMAÇÃO EM NÍVEL SUPERIOR: ENGENHEIRO AMBIENTAL, ENGENHEIRO DE MINAS, GEOLOGO OU BIÓLOGO, ENGENHEIRO FLORESTAL E REGISTRO PROFISSIONAL NO CONSELHO DE CATEGORIA	Fiscalizar e emitir laudos conclusivos sobre pedidos de supressão e poda de árvores; participar de auditorias ambientais; desenvolver gestão e planejamento ambiental; controlar a qualidade ambiental, no que diz respeito a redes de monitoramento e vigilância; verificar as redes de saneamento, analisando os riscos ambientais provocados; realizar perícias, emitir e assinar laudos técnicos e pareceres em questão da competência; coordenar, promover e orientar programas e campanhas que visem conscientizar a população sobre questões que envolvam a interação dos fatores ambientais do desenvolvimento tecnológico da comunidade; intervir nos processos de produção, aliado ao conhecimento real das imposições legais, tecnológicas e metodológicas auxiliares relativas à resolução e prevenção de problemas ambientais; elaborar projetos ou planos de manejo e recuperação de recursos e ambientes degradados do município a fim de promover sua adequada utilização; desempenhar atividades técnicas e de fiscalização referentes a arranjos, estradas e obras hidráulicas, seus serviços afins e correlatos; analisar e dar parecer sobre a aprovação de plantas projetadas em áreas em que incidam limitações ambientais; realizar levantamento florístico; exercer ação fiscalizadora externa, observando as normas de proteção ambiental contidas em leis ou em regulamentos específicos; acompanhar a conservação de nascentes, rios, flora e fauna do Município, controlando as ações desenvolvidas e/ou verificando o andamento de práticas para comprovar o cumprimento das instruções técnicas e de proteção ambiental; instaurar processos por infração verificada pessoalmente; participar de sindicâncias especiais para instauração de processos ou apuração de denúncias e reclamações; realizar plantões fiscais e emitir relatórios sobre os resultados das fiscalizações efetuadas; contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando a emergência e solicitando socorro; executar tarefas em outras localidades mediante cessão a órgãos	R\$ 3.863,41



**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

Agente Administrativo	Administrativo	12	30 horas	02º GRAU COMPLETO	Executar e coordenar tarefas específicas da unidade administrativa, participando na organização setorial, sugerindo e implementando rotinas, iniciativa para tomar pequenas decisões, assessorar chefes imediatos, atendendo as necessidades administrativas, elaboração, redação e digitação de documentos correspondências, e-mails, ofícios, alimentação de sistemas, memorandos e outros documentos, executar rotinas e procedimentos de controle, como atualização de informações cadastrais e transposição de dados, registros, conferências e outras atividades relacionadas ao arquivo de documentos, acompanhamento de processos administrativos como controle de prazos, localização, encaminhamento e atualizações, bem como realizar outras atribuições que lhe forem conferidas, dentro de sua área de atuação e ainda cumprir horários determinados.	R\$ 2.448,43
Assistente Administrativo	Administrativo	05	30 horas	02º GRAU COMPLETO	Executar trabalho de escritório de natureza complexa que consiste em executar tarefas de responsabilidade e dificuldade, exigindo iniciativa para tomar decisões, assessorar chefes imediatos com questões práticas de rotina de trabalho, como preparar documentos, prestar informações ao público, coordenar tarefas específicas da unidade administrativa, participando na organização setorial, sugerindo e implementando rotinas, atendendo as necessidades administrativas, elaboração, redação e digitação de correspondências, e-mails, ofícios, alimentação de sistemas, memorando e outros documentos, executar rotinas e procedimentos de controle, como atualização de informações cadastrais e transposição de dados, registro, conferência e outras atividades relacionadas ao arquivo de documentos, acompanhamento de processos administrativos como controle de prazos, localização, encaminhamento e atualização, bem como realizar outras atribuições que lhe forem conferidas, dentro de sua área de atuação e ainda cumprir horários determinados.	R\$ 2.837,27





# PREFEITURA MUNICIPAL DE PASSA TEMPO

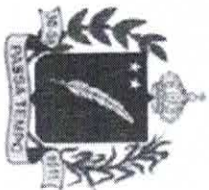
Praça Bolívar Andrade, 35 – Centro – CEP 35.537-000 – Passa Tempo – MG

CNPJ - 18.039.503/0001-36

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

Fiscal de Vigilância Sanitária	Administrativo	01	40	02º GRAU COMPLETO	Fiscalizar os serviços e as atividades sujeitos ao licenciamento sanitário, suporte e apoio técnico especializado às atividades de regulação, inspeção, fiscalização e controle das instalações físicas, da produção e da comercialização de alimentos, medicamentos e insumos sanitários; bem como à implementação de políticas e a realização de estudos e pesquisas respectivos a essas atividades. Fiscalização do cumprimento das regras pelos agentes do mercado regulado. Orientação aos agentes do mercado regulado e ao público em geral, execução de outras atividades finalísticas inerentes ao exercício da competência da Anvisa, bem como realizar outras atribuições que lhe forem conferidas, dentro de sua área de atuação e ainda cumprir horários determinados.	R\$ 2.000,00
Técnico em Informática	Administrativo	01	40	2º GRAU COMPLETO FORMAÇÃO EM NÍVEL TÉCNICO: TÉCNICO EM INFORMÁTICA	Configurações e programações de sistemas informáticos, montagem e instalação de computadores e redes, assistência na correção de defeitos ou falhas nas redes ou equipamentos, instalação de softwares e hardwares, orientando os usuários nas especificações e comandos necessários para sua utilização, manutenção preventiva nos computadores e redes, operar equipamentos de processamento automatizados de dados, mantendo ativa toda a malha de dispositivos conectados, administrar cópias de segurança, backup, bem como realizar outras atribuições que lhe forem conferidas, dentro de sua área de atuação e ainda cumprir horários determinados.	R\$ 2.000,00
Auxiliar Administrativo	Administrativo / Operacional / Unidade de Saúde / CRAS / Saúde	20	40 Horas	2º GRAU COMPLETO	Executar estruturação e organização de arquivos de documentos, serviços auxiliares de controle financeiro, administrativos, preenchimento de formulários, alimentação de sistemas, planilhas e outros documentos, receber, orientar e encaminhar o público; controlar a entrada e saída de pessoas nos locais de trabalho; elaboração de agendas, redação e digitação de documentos e comunicados, receber e transmitir mensagens telefônicas, e-mails, participação em reuniões de vários setores, sempre que solicitado, bem como realizar outras atribuições que lhe forem conferidas, dentro de sua área de atuação e ainda cumprir horários determinados.	R\$ 1.212,00
Continuo	Administrativo / Operacional / Unidade de	15	40 Horas	ENSINO FUNDAMENTAL – ANOS INICIAIS	Executar serviços de limpeza dos prédios públicos, coleta e entrega interna e externa de correspondências, documentos e encomendas, receber, orientar e encaminhar o público; controlar a entrada e saída de pessoas nos locais de trabalho, receber e	R\$ 1.212,00





# 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

Técnico em Segurança do Trabalho	Administrativo / Operacional / Unidade de Saúde	01	40	2º GRAU COMPLETO FORMAÇÃO EM NÍVEL TÉCNICO: TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO E REGISTRO PROFISSIONAL NO CONSELHO DE CATEGORIA	(ANTIGA 04º SERIE)	transmitir mensagens telefônicas, e-mails, distribuir e armazenar encomendas, volumes e outros, interna e externamente, coletar assinaturas de documentos diversos de acordo com as necessidades da unidade, receber e assinar recibo de material de consumo, correios, utilizar recursos de informática, bem como realizar outras atribuições que lhe forem conferidas, dentro de sua área de atuação e ainda cumprir horários determinados.	R\$ 2.000,00
Auxiliar de Biblioteca	Administrativo / Biblioteca Municipal	01	30 horas	02º GRAU COMPLETO		Execução de tarefas auxiliares de Registro, manuseio e guarda de livros e publicações, em uma biblioteca, atendendo os leitores, repondo o material nas estantes após as consultas, complementando e ordenando os fichários, controlando os empréstimos e devoluções e providenciando a recuperação do	R\$ 1.212,00



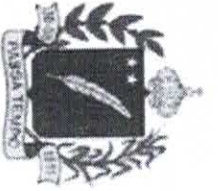
# PREFEITURA MUNICIPAL DE PASSA TEMPO

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

Almoxarife	Operacional	01	40 HORAS	02º GRAU COMPLETO	Executar serviços de guarda e controle de materiais diversos; participar da política de compra e reposição de material de consumo; participar da política de controle de material de consumo; manter sob sua guarda material de consumo de diversos órgãos da municipalidade; fornecer materiais mediante requisições, verificando as especificações constantes da documentação efetuar registros de entrada e saída de material em fichas e livros; arrumar o material nas prateleiras; elaborar relatórios, balancetes e inventários de material em estoque e movimentado; bem como realizar outras atribuições que lhe forem conferidas; dentro de sua área de atuação e ainda cumprir horários determinados.	R\$ 1.772,86
Auxiliar de Mecânico	Operacional	02	40 Horas	ENSINO FUNDAMENTAL – ANOS INICIAS (ANTIGA 04º SÉRIE)	Auxiliar na montagem, manutenção e reparos de carrocerias, sistemas de suspensão, freios, hidráulicos, motores e outras partes mecânicas de veículos e máquinas; auxiliar na montagem, manutenção de motores, térmicos de explosão, diesel ou gasolina/álcool, bombas hidráulicas ou de motores de veículos e máquinas; auxiliar na montagem, manutenção e reparos de máquinas operatrizes; aparelhos de levantamento e outros equipamentos mecânicos; bem como realizar outras atribuições que lhe forem conferidas; dentro de sua área de atuação e ainda cumprir horários determinados.	R\$ 1.212,00
Auxiliar de Serviços Gerais	Operacional	60	40 Horas	ENSINO FUNDAMENTAL – ANOS INICIAS (ANTIGA 04º SÉRIE)	Executar serviços de capina, preparo de massa de concreto, realizar tarefas auxiliares aos pedreiros, bombeiros, carpinteiros, eletricitas e demais servidores da Prefeitura, serviços de carga e descarga de caminhões, limpeza urbana, manutenção de estradas, bem como realizar outras atribuições que lhe forem conferidas; dentro de sua área de atuação e ainda cumprir horários determinados.	R\$ 1.212,00



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PASSA TEMPO

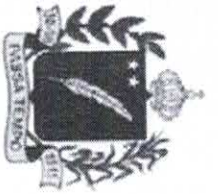
Praça Bolívar Andrade, 35 – Centro – CEP 35.537-000 – Passa Tempo – MG

CNPJ - 18.039.503/0001-36

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

Calçeteiro	Operacional	02	40 Horas	ENSINO FUNDAMENTAL - ANOS INICIAS (ANTIGA 04° SÉRIE)	Fazer a preparação da superfície a ser pavimentada, nivelamento, pavimentação, manutenção e recuperação em leitos de estradas, ruas e calçadas, utilizando areia ou terra e paralelepípedos ou blocos de concreto, bem como realizar outras atribuições que lhe forem conferidas, dentro de sua área de atuação e ainda cumprir horários determinados.	R\$ 1.772,86
Carpinteiro	Operacional	02	40 Horas	ENSINO FUNDAMENTAL - ANOS INICIAS (ANTIGA 04° SÉRIE)	Confeccionar peças com o auxílio de ferramentas adequadas; instalar esquadrias e outras peças de madeira ou metal, como janelas, basculas e fechaduras; reparar elementos de madeira, colocar ou substituir ferragens em móveis; confeccionar e montar formas de concretagem, peças empregadas em obras; executar peças em carpintaria como forros, palanques e engradamentos, realizar acabamentos em móveis, operar máquinas de carpintaria, construir e reconstruir pontes e pontilhes de madeira, zelar pela conservação dos equipamentos e ferramentas do trabalho bem como realizar outras atribuições que lhe forem conferidas, dentro de sua área de atuação e ainda cumprir horários determinados.	R\$ 1.772,86
Eletricista	Operacional	02	40 Horas	02° GRAU COMPLETO	Executar serviços de instalações de circuitos elétricos, seguindo plantas, esquemas e croquis; reparar e instalar redes elétricas em prédios e logradouros públicos; colocar e fixar quadros de distribuição, caixa de fusíveis, tomadas, calhas, bocais para lâmpadas e outros; reparar e instalar disjuntores, relés, exaustores, amperímetros, reatores, resistências, painéis de controle e outros; instalar gambiarras nas ruas em épocas de festas; instalar, regular e reparar aparelhos e equipamentos elétricos; zelar pela conservação dos equipamentos de trabalho, bem como realizar outras atribuições que lhe forem conferidas, dentro de sua área de atuação e ainda cumprir horários determinados.	R\$ 1.772,86





## 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

Cart	Operacional	10	40 Horas	ENSINO FUNDAMENTAL - ANOS INICIAS (ANTIGA 04ª SÉRIE)	Executar serviços de limpeza urbana, consistente em varrer ruas, realizar tarefas designadas para o fim de promover a limpeza urbana, bem como realizar outras atribuições que lhe forem conferidas, dentro de sua área de atuação e ainda cumprir horários determinados.	R\$ 1.212,00
Mecânico	Operacional	01	40 Horas	PASSAR PARA 02º GRAU COMPLETO - CURSO TÉCNICO DE MECÂNICO	Executar serviços de consertos e manutenção nos veículos e máquinas, para assegurar-lhes condições de funcionamento regular, estudar o trabalho de reparação a ser realizado, fazer o desmonte e limpeza do motor, órgãos de transmissão, diferencial e outras partes que requerem manutenção ou substituição, eliminar impurezas e preparar as peças para inspeção e reparação, proceder à substituição, ajuste ou retificação de peças do motor, utilizar ferramentas manuais, instrumentos de medição e controle e outros equipamentos, para assegurar as características funcionais, executar a substituição, reparação ou regulagem total ou parcial do sistema de freio, sistema de ignição, sistema de alimentação de combustível, sistemas de lubrificação e de arrefecimento, sistema de transmissão, sistema de direção e sistema de suspensão, utilizando ferramentas e instrumentos apropriados, para recondicionar o veículo e assegurar seu funcionamento regular, bem como realizar outras atribuições que lhe forem conferidas, dentro de sua área de atuação e ainda cumprir horários determinados.	R\$ 2.554,99



# 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

Motorista	Operacional	40	40 Horas	ENSINO FUNDAMENTAL – ANOS INICIAIS (ANTIGA 04ª SÉRIE)	HABILITAÇÃO CATEGORIA D	Realizar o transporte de passageiros, carga, matérias ou documentos, dentro do município e em viagens para outras localidades estaduais e interestaduais, fazer a manutenção do veículo, como verificação do nível de óleo, combustível, calibragem dos pneus e nível de água, manter em ordem e em dia os documentos de uso obrigatório do veículo, cumprir as normas internas referentes ao uso dos veículos, preencher relatórios solicitados pelo chefe imediato, trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente, bem como realizar outras atribuições que lhe forem conferidas, dentro de sua área de atuação e ainda cumprir horários determinados.	R\$ 1.772,86
Operador de Máquinas I	Operacional	02	40 Horas	ENSINO FUNDAMENTAL – ANOS INICIAIS (ANTIGA 04ª SÉRIE)	HABILITAÇÃO CATEGORIA B E CURSO DE OPERADOR DE MÁQUINAS / COMPROVAÇÃO DE EXPERIÊNCIA COMO OPERADOR	Operar máquinas pós carregadeiras, inclusive com comando hidráulico, fazer a manutenção do veículo, como verificação do nível de óleo, combustível, calibragem dos pneus e nível de água, manter em ordem e em dia os documentos de uso obrigatório do veículo, cumprir as normas internas referentes ao uso dos veículos, preencher relatórios solicitados pelo chefe imediato, trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente, bem como realizar outras atribuições que lhe forem conferidas, dentro de sua área de atuação e ainda cumprir horários determinados.	R\$ 2.476,76



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PASSA TEMPO

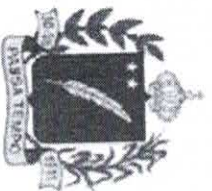
Praça Bolívar Andrade, 35 – Centro – CEP 35.537-000 – Passa Tempo – MG

CNPJ - 18.039.503/0001-36

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

Operador de Máquinas II	Operacional	02	40 Horas	ENSINO FUNDAMENTAL – ANOS INICIAIS (ANTIGA 04º SÉRIE) HABILITAÇÃO CATEGORIA B E CURSO DE OPERADOR DE MÁQUINAS / COMPROVAÇÃO DE EXPERIÊNCIA COMO OPERADOR	Operar máquinas escavadeiras, controlando seus comandos de corte e elevação; fazer a manutenção do veículo, como verificação do nível de óleo, combustível, calibragem dos pneus e nível de água, manter em ordem e em dia os documentos de uso obrigatório do veículo, cumprir as normas internas referentes ao uso dos veículos, preencher relatórios solicitados pelo chefe imediato, trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente, bem como realizar outras atribuições que lhe forem conferidas, dentro de sua área de atuação e ainda cumprir horários determinados.	R\$ 2.476,76
Pedreiro	Operacional	20	40 Horas	ENSINO FUNDAMENTAL – ANOS INICIAIS (ANTIGA 04º SÉRIE)	Verificar as características das obras, examinando a planta e especificações, executar, segundo desenhos e croquis, obras de construção e reconstrução de prédios, pontes, muros, calçadas e/ou outros, trabalhar com qualquer tipo de argamassa à base de cal, cimento e outros materiais de construção; executar trabalhos de alicerces, levantar paredes e rebocar; assentar e fazer restaurações de tijolos, ladrilhos, azulejos, mosaicos e outros materiais; realizar trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes; operar instrumentos de medida, peso, prumo, nível e/ou outros; construir caixas d'água, sépticas, esgotos, tanques, etc.; zelar pela conservação das ferramentas de trabalho, bem como realizar outras atribuições que lhe forem conferidas, dentro de sua área de atuação e ainda cumprir horários determinados.	R\$ 1.772,86
Guarda Municipal	Operacional / Segurança Patrimonial	03	40 Horas	ENSINO FUNDAMENTAL – ANOS INICIAIS (ANTIGA 04º SÉRIE)	Proteger ao patrimônio público municipal e aos moradores dos municípios, atender com presteza as ocorrências para as quais for solicitado e/ou defrontar-se, operar equipamentos de comunicações e conduzir veículos, conforme escala de serviço ou quando necessário, prestar colaboração e orientar o público em geral, quando necessário, apoiar e garantir as ações fiscalizadoras e o funcionamento dos serviços de responsabilidade do Município, colaborar com os diversos Órgãos Públicos, nas atividades que lhe dizem respeito, apoiar e orientar no controle do trânsito municipal de pedestres e veículos na área de suas atribuições ou quando necessário, bem como realizar outras atribuições que lhe forem conferidas, dentro de sua área de atuação e ainda cumprir horários determinados.	R\$ 1.212,00





# PREFEITURA MUNICIPAL DE PASSA TEMPO

Praga 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

Enfermeiro	Unidade de Saúde	04	40 Horas	FORMAÇÃO EM NÍVEL SUPERIOR: ENFERMAGEM REGISTRO PROFISSIONAL NO CONSELHO DE CATEGORIA	Realizar assistência integral (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) aos indivíduos e famílias na USF e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc.) em todas as fases do desenvolvimento humano: infância, adolescência, idade adulta e terceira idade, conforme protocolos ou outras normativas técnicas estabelecidas pelo gestor municipal observadas as disposições legais da profissão, realizar consultas de enfermagem, solicitar exames complementares e prescrever medicações, planejar gerenciar, coordenar e avaliar as ações desenvolvidas pela USF, supervisionar, coordenar e realizar atividades de educação permanente dos ACS e da equipe de enfermagem, contribuir e participar das atividades de Educação Permanente dos ESF, participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF, realizar outras ações e atividades a serem definidas de acordo de acordo com as prioridades locais, bem como realizar outras atribuições que lhe forem conferidas, dentro de sua área de atuação e ainda cumprir horários determinados.	R\$ 3.863,41
Auxiliar de Enfermagem	Unidade de Saúde	01	30 Horas	02º GRAU COMPLETO	Assistir o enfermeiro no planejamento das atividades de assistência, no cuidado ao paciente, prevenção e na execução de programas de assistência integral à saúde e participar das atividades de assistência básica realizando procedimentos regulamentados no exercício de sua profissão na unidade de saúde e quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc.) realizar ações de educação em saúde a grupos específicos e famílias em situação de risco, conforme planejamento da equipe, participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da unidade de saúde. Realizar outras ações e atividades a serem definidas de acordo de acordo com as prioridades locais, bem como realizar outras atribuições que lhe forem conferidas, dentro de sua área de atuação e ainda cumprir horários determinados.	R\$ 1.212,00



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PASSA TEMPO

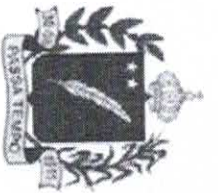
Praça Bolívar Andrade, 35 – Centro – CEP 35.537-000 – Passa Tempo – MG

CNPJ - 18.039.503/0001-36

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

Dentista	Unidade de Saúde	01	20 Horas	FORMAÇÃO EM NÍVEL SUPERIOR: CIRURGIÃO DENTISTA E REGISTRO PROFISSIONAL NO CONSELHO DE CATEGORIA	Realizar diagnósticos com a finalidade de obter o perfil epidemiológico para o planejamento e a proteção em saúde bucal, realizar os procedimentos clínicos da Atenção Básica em saúde bucal, incluindo atendimento das urgências e pequenas cirurgias ambulatoriais, realizar a atenção integral em saúde bucal (promoção e proteção da saúde prevenção de agravos, diagnósticos, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) individual e coletiva a todas as famílias, a indivíduos e a grupos específicos, de acordo com planejamento local, com resolutividade, encaminhar e orientar usuários quando necessário, a outros níveis de assistência, mantendo sua responsabilidade pelo acompanhamento do usuário e o seguimento do tratamento, coordenar e participar de ações coletivas voltadas à promoção da saúde e a prevenção de doenças bucais, acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da Equipe de Saúde da Família, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar, contribuir e participar das atividades de	R\$ 2.022,63
Dentista	Unidade de Saúde	04	40 Horas	FORMAÇÃO EM NÍVEL SUPERIOR: CIRURGIÃO DENTISTA E REGISTRO PROFISSIONAL NO CONSELHO DE CATEGORIA	Realizar diagnósticos com a finalidade de obter o perfil epidemiológico para o planejamento e a proteção em saúde bucal, realizar os procedimentos clínicos da Atenção Básica em saúde bucal, incluindo atendimento das urgências e pequenas cirurgias ambulatoriais, realizar a atenção integral em saúde bucal (promoção e proteção da saúde prevenção de agravos, diagnósticos, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) individual e coletiva a todas as famílias, a indivíduos e a grupos específicos, de acordo com planejamento local, com resolutividade, encaminhar e orientar usuários quando necessário, a outros níveis de assistência, mantendo sua responsabilidade pelo acompanhamento do usuário e o seguimento do tratamento, coordenar e participar de ações coletivas voltadas à promoção da saúde e a prevenção de doenças bucais, acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da Equipe de Saúde da Família, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar, contribuir e participar das atividades de	R\$ 3.863,41





# PREFEITURA MUNICIPAL DE PASSA TEMPO

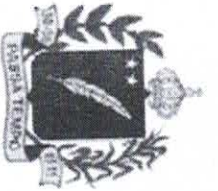
Praça Bolívar Andrade, 35 – Centro – CEP 35.537-000 – Passa Tempo – MG

CNPJ - 18.039.503/0001-36

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

Farmacêutico	Unidade de Saúde	01	40 Horas	FORMAÇÃO EM NÍVEL SUPERIOR FARMACÊUTICO E REGISTRO PROFISSIONAL NO CONSELHO DE CATEGORIA	Educação Permanente da USF. Realizar outras ações e atividades a serem definidas de acordo com as prioridades locais, bem como realizar outras atribuições que lhe forem conferidas, dentro de sua área de atuação e ainda cumprir horários determinados.	R\$ 3.863,41
Fisioterapia	Unidade de Saúde	04	30 Horas	FORMAÇÃO EM NÍVEL SUPERIOR: FISIOTERAPIA E REGISTRO PROFISSIONAL NO CONSELHO DE CATEGORIA	Executar ações de assistência integrada em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adultos e idosos, intervindo na prevenção, através da atenção primária e também em nível secundário e terciário de saúde; Tratamento de pacientes com AVC na fase de choque, tratamento de pacientes cardiopatas durante o pré e pós-cirúrgico, analgesia através da manipulação e do uso de eletroterapia; Realizar atendimentos domiciliares em pacientes portadores de enfermidades crônicas e/ou degenerativas, pacientes acamados ou impossibilitados; prestar atendimento pediátrico a pacientes portadores de doenças neurológicas com retardo no DNPM (desenvolvimento neuropsicomotor), mal formações congênitas, distúrbios nutricionais, afecções respiratórias, deformidades posturais; desenvolver atividades físicas e culturais para a terceira idade, para que o idoso consiga realizar atividades diárias de forma independente, melhorando a qualidade de vida e prevenindo as complicações decorrentes da idade avançada; Atuar de forma integral às famílias, através de ações interdisciplinares e interseoriais, visando assistência e a inclusão social das pessoas	R\$ 2.897,40





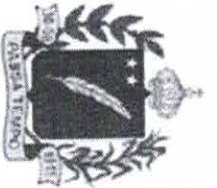
# PREFEITURA MUNICIPAL DE PASSA TEMPO

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

Fonoaudióloga	Unidade de saúde	01	30	FORMAÇÃO EM NÍVEL SUPERIOR: TERAPIA OCUPACIONAL E REGISTRO PROFISSIONAL NO CONSELHO DE CATEGORIA	Diagnosticar, levantar os problemas de saúde que requerem ações das necessidades de reabilitação; atender a prevenção de incapacidades e deficiências em todas as fases de vida dos indivíduos; acolher os usuários que requerem cuidados de reabilitação; desenvolver a reabilitação, priorizando atendimentos coletivos, especialmente de usuários com alterações de comunicação, mastigação, deglutição, decorrentes de doenças ou do envelhecimento; realizar visitas domiciliares para orientações, adaptações e acompanhamentos, especialmente para usuários restritos ao leito ou ao domicílio que requerem cuidados de reabilitação; realizar discussões e requerer cuidados de reabilitação e complementares, além do desenvolvimento de projetos e ações inter setoriais que favoreçam a inclusão e a melhoria da qualidade de vida; desenvolver ações de reabilitação baseada na comunicação (RBC), concebendo todas as pessoas como agentes de processo de reabilitação e inclusão; acolher e apoiar as famílias, principalmente no momento do diagnóstico, para o manejo das situações oriundas da deficiência ou incapacidade; realizar encaminhar e acompanhamento das indicações e concessões de aparelhos auditivos e atendimentos específicos realizados por outro nível de atenção à saúde; bem como realizar outras atribuições que lhe forem conferidas, dentro de sua área de atuação e ainda cumprir horários determinados.	R\$ 2.897,40
---------------	------------------	----	----	--	--	--------------



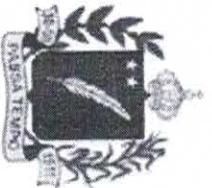
# PREFEITURA MUNICIPAL DE PASSA TEMPO

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

Médico	Unidade de Saúde	01	20 Horas	FORMAÇÃO EM NÍVEL SUPERIOR CLÍNICO GERAL E REGISTRO PROFISSIONAL NO CONSELHO DE CATEGORIA	Realizar assistência integral (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnósticos, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) aos indivíduos e famílias em todas as fases do desenvolvimento humano: infância, adolescência, idade adulta e terceira idade; realizar consultas clínicas e procedimentos na USF e quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escola, associações etc.); realizar atividades de demanda espontânea e programada em clínica médica, pediátrica, gineco-obstétrica, cirurgias ambulatoriais, pequenas urgências clínico-cirúrgicas e procedimentos para fins de diagnósticos, encaminhar, quando necessário usuários a serviço de média e alta complexidade, respeitando fluxo de referência e contra referência locais, mantendo sua responsabilidade pelo acompanhamento do plano terapêutico do usuário, proposto pela referência indicar a necessidade de internação hospitalar ou domiciliar, mantendo a responsabilidade pelo acompanhamento do usuário, contribuir e participar das atividades de Educação Permanente da USF, participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF, realizar outras ações e atividades a serem definidas de acordo com as prioridades locais, bem como realizar outras atribuições que lhe forem conferidas, dentro de sua área de atuação e ainda cumprir horários determinados.	R\$ 7.653,74



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PASSA TEMPO

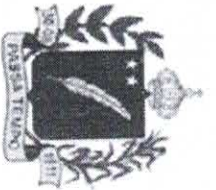
Praça Bolívar Andrade, 35 – Centro – CEP 35.537-000 – Passa Tempo – MG

CNPJ - 18.039.503/0001-36

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

Médico	Unidade de Saúde	04	40 Horas	FORMAÇÃO EM NÍVEL SUPERIOR CLÍNICO GERAL. E REGISTRO PROFISSIONAL NO CONSELHO DE CATEGORIA	Realizar assistência integral (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnósticos, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) aos indivíduos e famílias em todas as fases do desenvolvimento humano: infância, adolescência, idade adulta e terceira idade; realizar consultas clínicas e procedimentos na USF e quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escola, associações etc.); realizar atividades de demanda espontânea e programada em clínica médica, pediátrica, gineco-obstétrica, cirurgias ambulatoriais, pequenas urgências clínico-cirúrgicas e procedimentos para fins de diagnósticos, encaminhar, quando necessário usuários a serviço de média e alta complexidade, respeitando fluxo de referência e contra referência locais, mantendo sua responsabilidade pelo acompanhamento do plano terapêutico do usuário, proposto pela referência indicar a necessidade de internação hospitalar ou domiciliar, mantendo a responsabilidade pelo acompanhamento do usuário, contribuir e participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF; revisor do SUS; realizar outras ações e atividades a serem definidas de acordo de acordo com as prioridades locais; bem como realizar outras atribuições que lhe forem conferidas, dentro de sua área de atuação e ainda cumprir horários determinados.	R\$ 14.224,00
Técnico em Enfermagem	Unidade de Saúde	05	40 Horas	2º GRAU COMPLETO FORMAÇÃO EM NÍVEL TÉCNICO: TÉCNICO EM ENFERMAGEM E REGISTRO PROFISSIONAL NO CONSELHO DE CATEGORIA	Execução de tarefas auxiliares de Registro, manuseio e guarda de livros e publicações, em uma biblioteca, atendendo os leitores, repondo o material nas estantes após as consultas, complementando e ordenando os fichários, controlando os empréstimos e devoluções e providenciando a recuperação do material com prazos vencidos para entrega, para permitir o controle do acervo bibliográfico e facilitar a localização de livros e outras publicações, bem como realizar outras atribuições que lhe forem conferidas, dentro de sua área de atuação e ainda cumprir horários determinados.	R\$ 1.581,30
Técnico em Saúde Bucal	Unidade de Saúde	01	40 Horas	2º GRAU COMPLETO, FORMAÇÃO EM NÍVEL TÉCNICO: TÉCNICO DE SAÚDE BUCAL	Organizar e executar atividades de higiene bucal, processar filme radiográfico, preparar o paciente para o atendimento, auxiliar e instrumentalizar os profissionais nas intervenções clínicas, inclusive em ambientes hospitalares; manipular materiais de uso odontológico, selecionar moldes, preparar modelos em gesso, registrar dados e participar da análise das informações	R\$ 1.581,30





# 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

Auxiliar de Saúde Bucal	Unidade de Saúde	04	40 horas	2º GRAU COMPLETO	relacionadas ao controle administrativo em saúde bucal, executar limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho, realizar o acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal, aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos, desenvolver ações de promoção da saúde e prevenção de riscos ambientais e sanitários, realizar em equipe levantamento de necessidades em saúde bucal, adotar medidas de biossegurança visando ao controle de infecção, bem como realizar outras atribuições que lhe forem conferidas, dentro de sua área de atuação e ainda cumprir horários determinados.	R\$ 1.212,00
Veterinário	Unidade de Saúde	01	30	FORMAÇÃO EM NÍVEL SUPERIOR VETERINÁRIA E REGISTRO PROFISSIONAL NO CONSELHO DE CATEGORIA	Realizar diagnóstico, controle e vigilância de zoonoses, sendo esta a de maior destaque; executar estudos comparativos da epidemiologia de enfermidades não infecciosas dos animais em relação aos seres humanos; realizar quando solicitado a inspeção de alimentos e vigilância sanitária, atuando em algumas áreas que são exclusivas de sua profissão, proporcionar o estabelecimento de interligação e cooperação entre as organizações de saúde pública e veterinária com outras unidades relacionadas com animais; atuar na epidemiologia em geral, incluindo doenças que não estão relacionadas diretamente aos animais; realizar a Vigilância Epidemiológica e controle de doenças comunicáveis não zoonóticas; realizar análise de aspectos sociais, comportamentais e mentais de relação entre	R\$ 2.897,40



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PASSA TEMPO

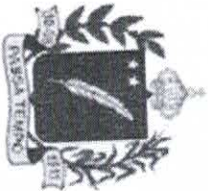
Praça Bolívar Andrade, 35 – Centro – CEP 35.537-000 – Passa Tempo – MG

CNPJ - 18.039.503/0001-36

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

Assistente Social	Unidade de Saúde / Educação / CRAS	03	30	FORMAÇÃO EM NÍVEL SUPERIOR: SERVIÇO SOCIAL E REGISTRO PROFISSIONAL NO CONSELHO DE CATEGORIA	<p>seres humanos e animais; realizar castrações de animais de rua, cães e gatos, machos e fêmeas; criar, implantar e monitorar fluxo de trabalho e integração entre o Centro de Apoio a Animais de Rua com o Setor de Vigilância Epidemiológica; participar e realizar atividades educativas com a população de escolas, creches; Unidades de Saúde e comunidade concernentes as necessidades identificadas no que diz respeito aos animais de rua e domiciliados; realizar tratamentos básicos de medicina veterinária dos animais de rua que encontram-se no Centro de Apoio aos Animais de Rua; auxiliar nos processos de licitação de materiais permanentes e materiais de consumo destinados para manutenção e continuidade dos serviços do Centro de Apoio aos Animais de Rua; zelar pela organização e limpeza do ambiente; zelar e responsabilizar-se pela guarda adequada de medicamentos controlados destinados ao tratamento dos animais; acompanhar e realizar em conjunto com o setor do Almoxarifado o controle de estoques dos insumos necessários para realização das atividades de forma a garantir a reposição dos mesmos em tempo hábil para não interrupção das atividades; realizar eutanásia de animais, cães e gatos, quando for indicado, respeitando as normas legais vigentes e as prerrogativas do CFMV; coordenar a equipe atuante no Centro de Apoio aos Animais de Rua; bem como realizar outras atribuições que lhe forem conferidas, dentro de sua área de atuação e ainda cumprir horários determinados.</p> <p>* No âmbito da saúde, participar de reuniões com profissionais das ESF, para levantamento das reais necessidades da população adscrita; - planejar ações e desenvolver educação permanente; - acolher os usuários e humanizar a atenção; - trabalhar de forma integrada com as ESF; - realizar visitas domiciliares necessárias; - desenvolver ações intersetoriais; - participar dos Conselhos Locais de Saúde; - realizar avaliação em conjunto com as ESF e Conselho Local de Saúde do impacto das ações implementadas através de indicadores pré-estabelecidos; - desenvolver ações coletivas, utilizando os espaços públicos para fortalecimento da cidadania, trabalho comunitário e prevenção de violência, abuso de álcool e outras drogas; - desenvolver ações intersetoriais, mantendo a integração com a rede de suporte social, fortalecendo e implementando as ações na comunidade; - realização de ações preventivas e promocionais pertinentes à área, junto aos grupos programáticos desenvolvidos pelas ESF; - desenvolver ações de caráter social junto às ESF, elaborar processos de solicitação de</p>	R\$ 2.897,40
-------------------	------------------------------------	----	----	---	---	--------------





# PREFEITURA MUNICIPAL DE PASSA TEMPO

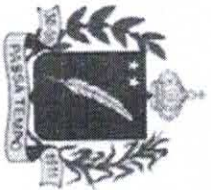
Praça Bolívar Andrade, 35 – Centro – CEP 35.537-000 – Passa Tempo – MG

CNPJ - 18.039.503/0001-36

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

				<p>procedimentos de média e alta complexidade; - integrar-se na rede de serviços oferecidos, realizando referência e contra referência, segundo fluxo pré estabelecido, mantendo vínculo com os pacientes encaminhados; - realizar visitas domiciliares em conjunto com as ESF, dependendo das necessidades, bem como realizar outras atribuições que lhe forem conferidas, dentro de sua área de atuação e ainda cumprir horários determinados.</p> <p>* No âmbito da educação, compor equipes multiprofissionais juntamente com professores, pedagogos e outros sujeitos ensinando um atendimento integral ao corpo técnico e ao corpo discente no processo ensino-aprendizagem em toda sua complexidade; contribuir com o direito à educação, bem como o direito ao acesso e permanência na escola com a finalidade da formação dos estudantes para o exercício da cidadania, preparação para o trabalho e sua participação na sociedade; contribuir para a garantia da qualidade dos serviços aos (às) estudantes, garantindo o pleno desenvolvimento da criança e do (a) adolescente; contribuindo assim para sua formação, como sujeitos de direitos; atuar no processo de ingresso, regresso, permanência e sucesso dos/as estudantes na escola; contribuir no fortalecimento da relação da escola com a família e a comunidade, na perspectiva de ampliar a sua participação na escola; contribuir com o processo de inclusão e permanência dos alunos com necessidades educacionais especiais na perspectiva da inclusão escolar; criar estratégias de intervenção frente a situações de violência, uso abusivo de drogas, gravidez na adolescência, assim como situações de risco, reflexos da questão social que perpassam o cotidiano escolar. 32 Orientações para regulamentação da Lei 13.935, de 2019, atuar junto às famílias no enfrentamento das situações de ameaça, violação e não acesso aos direitos humanos e sociais, como a própria educação; fortalecer e articular parcerias com as equipes dos Conselhos Tutelares, CRAS, unidades de saúde, movimentos sociais dentre outras instituições, além de espaços de controle social para viabilizar o atendimento e acompanhamento integral dos/as estudantes; realizar de assessoria técnica junto à gestão escolar, bem como participar dos espaços coletivos de decisões, contribuir em programas, projetos e ações desenvolvidos na escola que se relacionem com a área de atuação; propor e participar de atividades formativas destinadas à comunidade escolar sobre temas relevantes da sua área de atuação; Participar</p>
--	--	--	--	---





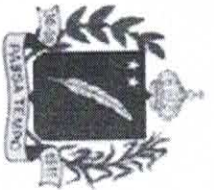
# PREFEITURA MUNICIPAL DE PASSA TEMPO

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

Nutricionista	Unidade de Saúde / Educação	03	30	FORMAÇÃO EM NÍVEL SUPERIOR: NUTRIÇÃO E REGISTRO PROFISSIONAL.	<p>de ações que promovam a acessibilidade; contribuir na formação continuada de profissionais da rede pública de educação básica; bem como realizar outras atribuições que lhe forem conferidas, dentro de sua área de atuação e ainda cumprir horários determinados.</p> <p>* No âmbito do CRAS, acolhida, oferta de informações e realização de encaminhamentos às famílias usuárias do CRAS; planejamento e implementação do PAIF; de acordo com as características do território de abrangência do CRAS; mediação de grupos de famílias dos PAIF; realização de atendimento particularizados e visitas domiciliares às famílias referenciadas ao CRAS; desenvolvimento de atividades coletivas e comunitárias no território; apoio técnico continuado aos profissionais responsáveis pelo(s) serviço(s) de convivência e fortalecimento de vínculos desenvolvidos no território ou no CRAS; acompanhamento de famílias encaminhadas pelos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos ofertados no território ou no CRAS; realização da busca ativa no território de abrangência do CRAS e desenvolvimento de projetos que visam prevenir aumento de incidência de situações de risco; acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades; alimentação de sistema de informação, registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva; articulação de ações que potencializam as boas experiências no território de abrangência; realização de encaminhamento, com acompanhamento, para a rede socioassistencial; realização de encaminhamentos para serviços setoriais; participação das reuniões preparatórias ao planejamento municipal ou do DF; participação de reuniões sistêmicas no CRAS, para planejamento das ações semanais a serem desenvolvidas, definição de fluxos, instituição de rotina de atendimento e acolhimento dos usuários; organização dos encaminhamentos; fluxos de informações com outros setores, procedimentos, estratégias de resposta às demandas e de fortalecimento das potencialidades do território; bem como realizar outras atribuições que lhe forem conferidas, dentro de sua área de atuação e ainda cumprir horários determinados.</p>	R\$ 2.897,40
---------------	-----------------------------	----	----	---	--	--------------



## PREFEITURA MUNICIPAL DE PASSA TEMPO

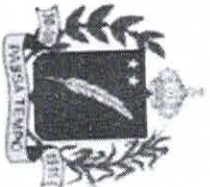
Praça Bolívar Andrade, 35 – Centro – CEP 35.537-000 – Passa Tempo – MG

CNPJ - 18.039.503/0001-36

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

NO CONSELHO DE CATEGORIA	
	<p>continuada dos profissionais de saúde das ESF. Atuar em consonância com os demais profissionais do NASF e das ESF e com o setor responsável pela gestão das ações de alimentação e nutrição no município, visando qualificar a atenção à saúde; O Nutricionista no NASF Os Núcleos Ampliados de Saúde da Família (NASF) foram criados com o objetivo de ampliar a abrangência e o escopo das ações da Atenção Básica em Saúde, bem como sua resiliabilidade. São constituídos por profissionais de diferentes áreas de conhecimento, que atuam em parceria com as Equipes de Saúde da Família (ESF) compartilhando as práticas em saúde nos territórios. Articular estratégias de ação com os equipamentos sociais e atuar de forma efetiva sobre os determinantes dos agravos e dos distúrbios alimentares e nutricionais que acometem a população local, contribuindo, assim, para a Segurança Alimentar e Nutricional; Fortalecer e qualificar o cuidado nutricional no âmbito da Atenção Básica, pois esta é uma forma mais econômica, ágil, sustentável e eficiente de prevenir a ocorrência de doenças associadas à má alimentação do que referenciá-las para o atendimento hospitalar, em decorrência de suas complicações; bem como realizar outras atribuições que lhe forem conferidas, dentro de sua área de atuação e ainda cumprir horários determinados.</p> <p>* No âmbito da educação, realizar o diagnóstico e o acompanhamento do estado nutricional, calculando os parâmetros nutricionais para atendimento da clientela (educação básica: educação infantil - creche e pré-escola, - ensino fundamental, ensino médio, EJA - educação de jovens adultos) com base no resultado da avaliação nutricional, e em consonância com os parâmetros definidos em normativas do FNDE; estimular a identificação de indivíduos com necessidades nutricionais específicas, para que recebam o atendimento adequado no Programa de Alimentação Escolar (PAE); planejar, elaborar, acompanhar e avaliar o cardápio da alimentação escolar, com base no diagnóstico nutricional e nas referências nutricionais, observando, adequação às faixas etárias e aos perfis epidemiológicos das populações atendidas, para definir a quantidade e a qualidade dos alimentos; respeito aos hábitos alimentares e à cultura alimentar de cada localidade; à sua vocação agrícola e à alimentação saudável e adequada; utilização dos produtos da Agricultura Familiar e dos Empreendedores Familiares Rurais, priorizando, sempre que possível, os alimentos orgânicos e/ou agroecológicos; local, regional,</p>





# PREFEITURA MUNICIPAL DE PASSA TEMPO

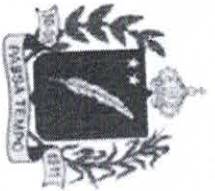
Praça Bolívar Andrade, 35 – Centro – CEP 35.537-000 – Passa Tempo – MG

CNPJ - 18.039.503/001-36

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

Psicólogo	Unidade de Saúde / Educação / CRAS	04	40	FORMAÇÃO EM NÍVEL SUPERIOR: PSICOLÓGIA E REGISTRO PROFISSIONAL.	territorial, estadual, ou nacional, nesta ordem de prioridade; propor e realizar ações de educação alimentar e nutricional para a comunidade escolar, inclusive promovendo a conscientia ecológica e ambiental, articulando-se com a direção e com a coordenação pedagógica da escola para o planejamento de atividades com o conteúdo de alimentação e nutrição; elaborar fichas técnicas das preparações que compõem o cardápio; planejar, orientar e supervisionar as atividades de seleção, compra, armazenamento, produção e distribuição dos alimentos, zelando pela quantidade, qualidade e conservação dos produtos, observadas sempre as boas práticas higiênico-sanitárias; planejar, coordenar e supervisionar a aplicação de testes de aceitabilidade junto à clientela, sempre que ocorrer no cardápio a introdução de alimento novo ou quaisquer outras alterações inovadoras, no que diz respeito ao preparo, ou para avaliar a aceitação dos cardápios praticados frequentemente. Para tanto, devem ser observados parâmetros técnicos, científicos e sensoriais reconhecidos, estabelecidos em normativa do Programa. O registro se dará no Relatório Anual de Gestão do PNAE, conforme estabelecido pelo FNDE; interagir com os agricultores familiares e empreendedores familiares rurais e suas organizações; de forma a conhecer a produção local inserindo esses produtos na alimentação escolar; participar do processo de licitação e da compra direta da agricultura familiar para aquisição de gêneros alimentícios, no que se refere à parte técnica (especificações, quantitativos, entre outros); orientar e supervisionar as atividades de higienização de ambientes, armazenamento de alimentos, veículos de transporte de alimentos, equipamentos e utensílios da instituição; elaborar e implantar o Manual de Boas Práticas para Serviços de Alimentação de Fabricação e Controle para UAN; elaborar o Plano Anual de Trabalho do PAE, contemplando os procedimentos adotados para o desenvolvimento das atribuições; assessorar o CAE no que diz respeito à execução técnica do PAE; bem como realizar outras atribuições que lhe forem conferidas, dentro de sua área de atuação e ainda cumprir horários determinados.	R\$ 3.863,41
-----------	------------------------------------	----	----	---	---	--------------





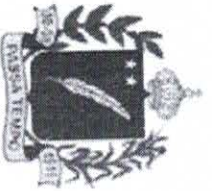
# PREFEITURA MUNICIPAL DE PASSA TEMPO

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

			NO CONSELHO DA CATEGORIA		
				<p>tabaco, álcool e outras drogas, traçando estratégia de prevenção utilizando os recursos da comunidade; integrar-se na rede de serviços oferecidos, realizando referência e contra referência, seguindo fluxo pré-estabelecido, mantendo vínculo com os pacientes encaminhados; bem como realizar outras atribuições que lhe forem conferidas, dentro de sua área de atuação e ainda cumprir horários determinados.</p> <p>* No âmbito da educação, participar da elaboração dos projetos pedagógicos, planos e estratégias, a partir de conhecimentos em psicologia do desenvolvimento e aprendizagem, na perspectiva da promoção da aprendizagem de todos os alunos, com suas características peculiares; participar da elaboração de políticas públicas; contribuir com a promoção dos processos de aprendizagem, buscando, juntamente com as equipes pedagógicas, garantir o direito a inclusão de todas as crianças e adolescentes; orientar nos casos de dificuldades nos processos de escolarização; orientações para regulamentação da Lei 13.935, de 2019, realizar avaliação psicológica a partir das necessidades específicas identificadas no processo educativo; orientar as equipes educacionais na promoção de ações que auxiliem na integração família, educando, escola e nas ações necessárias à superação de estigmas que comprometam o desempenho escolar dos educandos; propor e contribuir na formação continuada de professores e profissionais da educação, que se realiza nas atividades coletivas de cada escola, na perspectiva de constante reflexão sobre as práticas docentes; contribuir com programas e projetos desenvolvidos na escola; atuar nas ações e projetos de enfrentamento dos preconceitos e da violência na escola; propor articulação intersetorial no território, visando à integralidade de atendimento ao município, o apoio às unidades educacionais e o fortalecimento da Rede de Proteção Social; promover ações voltadas à escolarização do público alvo da educação especial; propor e participar de atividades formativas destinadas à comunidade escolar sobre temas relevantes da sua área de atuação; participar da elaboração de projetos de educação e orientação profissional; promover ações de acessibilidade; propor ações, juntamente com os professores, pedagogos, alunos e pais, funcionários técnico-administrativos e serviços gerais, e a sociedade de forma ampla, visando melhorias nas condições de ensino, considerando a estrutura física das escolas, o desenvolvimento da prática docente, a qualidade do ensino, entre outras condições objetivas que permitam o ensinar e o aprender.</p>	



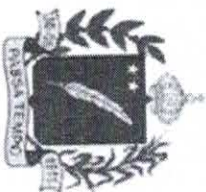
# PREFEITURA MUNICIPAL DE PASSA TEMPO

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

Educador Físico	Unidade de Saúde / Esporte / CRAS	01	20	FORMAÇÃO EM NÍVEL SUPERIOR: EDUCAÇÃO FÍSICA E REGISTRO	<p>bem como realizar outras atribuições que lhe forem conferidas, dentro de sua área de atuação e ainda cumprir horários determinados.</p> <p>* No âmbito do CRAS, acolhida, oferta de informações e realização de encaminhamentos às famílias usuárias do CRAS; planejamento e implementação do PAIF, de acordo com as características do território de abrangência do CRAS; mediação de grupos de famílias do PAIF; realização de atendimento particularizado e visitas domiciliares às famílias referenciadas ao CRAS; desenvolvimento de atividades coletivas e comunitárias no território; apoio técnico continuado aos profissionais responsáveis pelo(s) serviço(s) de convivência e fortalecimento de vínculos desenvolvidos no território ou no CRAS; acompanhamento de famílias encaminhadas pelos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos ofertados no território ou no CRAS; realização da busca ativa no território de abrangência do CRAS e desenvolvimento de projetos que visam prevenir aumento de incidência de situações de risco; acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades; alimentação de sistema de informação, registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva; articulação de ações que potencializam as boas experiências no território de abrangência; realização de encaminhamento, com acompanhamento, para a rede socioassistencial; realização de encaminhamentos para serviços planejados municipal ou do DF; participação de reuniões sistematizadas no CRAS, para planejamento das ações semanais a serem desenvolvidas; definição de fluxos; instituição de rotina de atendimento e acolhimento dos usuários; organização dos encaminhamentos; fluxos de informações com outros setores, procedimentos, estratégias de resposta às demandas e de fortalecimento das potencialidades do território; elaboração de relatório e parecer psicológico; bem como realizar outras atribuições que lhe forem conferidas; dentro de sua área de atuação e ainda cumprir horários determinados.</p>	R\$ 1.931,70
-----------------	-----------------------------------	----	----	--	--	--------------



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PASSA TEMPO

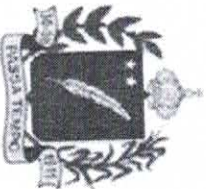
Praça Bolívar Andrade, 35 – Centro – CEP 35.537-000 – Passa Tempo – MG

CNPJ - 18.039.503/0001-36

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

				PROFISSIONAL, NO CONSELHO DA CATEGORIA	<p>pertinência social nas comunidades, por meio da atividade física regular, do esporte e lazer, das práticas corporais; proporcionar Educação Permanente em Atividade Física/ Práticas Corporais, nutrição e saúde juntamente com as ESF, sob a forma de coparticipação, acompanhamento supervisionado, discussão de caso e demais metodologias da aprendizagem em serviço, dentro de um processo de Educação Permanente; articular ações, de forma integrada às ESF, sobre o conjunto de prioridades locais em saúde que incluam os diversos setores da administração pública; contribuir para a ampliação e a valorização da utilização dos espaços públicos de convivência como proposta de inclusão social e combate à violência; promover ações ligadas à Atividade Física/Práticas Corporais, junto aos demais departamentos públicos presentes como CRAS, Serviço de Esporte e Saúde; promover eventos que estimulem ações que valorizem Atividade Física/Práticas Corporais e sua importância para a saúde da população; bem como realizar outras atribuições que lhe forem conferidas, dentro de sua área de atuação e ainda cumprir horários determinados;</p>	
--	--	--	--	--	---	--





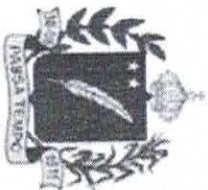
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PASSA TEMPO**  
Praça Bolívar Andrade, 35 – Centro – CEP 35.537-000 – Passa Tempo – MG  
CNPJ - 18.039.503/0001-36

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

## ANEXO II

### FUNÇÕES GRATIFICADAS

Denominação da Função:	Vagas:	Carga horária:	Requisitos:	Atribuições:	Percentual sobre o cargo efetivo:
Coordenação das Equipes de Obras e Infraestrutura Urbana e Rural	04	40 horas	SERVIDOR EFETIVO E ATENDER AOS REQUISITOS DA FUNÇÃO A SER DESEMPENHADA	Coordenar e monitorar as atividades a serem realizadas por sua equipe, controlar e distribuir ferramentas e matérias para execução das atividades; fiscalização de pessoal 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; distribuição de 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.	30%
Controlador Interno	01	30 horas	SERVIDOR EFETIVO E ATENDER AOS REQUISITOS DA FUNÇÃO A SER DESEMPENHADA	Avaliação do cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual e a execução dos programas constantes da LDO e na LOA, verificando a legalidade de todas as práticas e avaliando os resultados relacionados à eficácia e eficiência na gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos responsáveis pela administração do município; atenção 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; avaliação de renúncias de receitas que impliquem na redução discriminada de tributos ou contribuições e outros benefícios que possam corresponder a tratamento diferenciado; verificação da aplicação dos recursos públicos por entidades de direito privado de maneira que seja alcançado o objeto convênio; avaliação do cumprimento dos princípios da administração pública em relação a todas as práticas administrativas; atendimento 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; preservação do patrimônio público e das regras relativas à licitações, concessões e permissões; verificação do cumprimento das obrigações executadas dos contratos; verificação do cumprimento de convênios e impositivas da Lei de Responsabilidade Fiscal; atuação em todas as práticas administrativas dos poderes do município, o Controle Interno deverá estabelecer e criar suas funções e o regulamento que darão suporte para a execução dos seus objetivos; atuação como órgão auxiliar do Tribunal de Contas do Estado no exercício de suas funções de controle	50%



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PASSA TEMPO

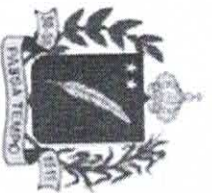
Praça Bolivar Andrade, 35 – Centro – CEP 35.537-000 – Passa Tempo – MG

CNPJ - 18.039.503/0001-36

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

Coordenação do PAIF	01	40 horas	SERVIDOR EFETIVO E ATENDER AOS REQUISITOS DA FUNÇÃO A SER DESEMPENHADA	<p>externo como também no Poder Legislativo Municipal, em suas funções de fiscalização; acompanhar os procedimentos da administração; alertar aos gestor 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.</p> <p>Articular, acompanhar e avaliar o processo de implementação dos programas, serviços, projetos de proteção social básica operacionalizadas 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, os critérios de inclusão, acompanhamento e 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 regular e nos prazos; de informações sobre os serviços socioassistenciais referenciados, encaminhando-os ao Departamento Municipal de Assistência Social; participar dos processos de articulação intersetorial 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</p>	30%
---------------------	----	----------	--	---	-----





# PREFEITURA MUNICIPAL DE PASSA TEMPO

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

CNPJ - 18.039.503/0001-36

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

				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 sistemáticas com rede sociassistencial; bem como realizar outras atribuições que lhe forem conferidas, dentro de sua área de atuação e ainda cumprir horários determinados;	
Coordenação do Serviço de TFD, Tratamento Fora de Domicílio - SUS	01	30 horas	SERVIDOR EFETIVO 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; cadastramento dos pacientes agendados para cirurgias no programa SUSFACIL; autorização 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.	30%
Coordenação do Serviço de Controle Médico e Odontológico	01	30 horas	SERVIDOR EFETIVO 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 almoxarado e alimentação do Sistema SIAP; controle de 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; acesso e controle dos e-mails institucionais; execução e alimentação dos seguintes programas: FPO - Programação Físico-Orçamentária Magnética; Ficha de Programação Orçamentária 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 Informatização em Saúde para a Atenção Básica); CADSUS; DIAGNOSTICO CDS; SINAN NET; SIM (Sistema de Informações de Mortalidade); SINASC (Sistema de Informações de Nascidos Vivos); DIGISUS GESTOR; SISTEMA BOLSA FAMILIA; FAE - Fração Assistencial Especializada; Sistema de Informação do Câncer (SISCAN); SISLOG LAB.	30%





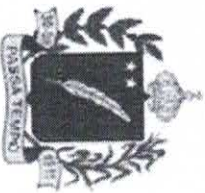
# PREFEITURA MUNICIPAL DE PASSA TEMPO

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

					Realizar a 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.	
Coordenação do Serviço de Identificação e Alistamento	01	40 horas	SERVIDOR EFETIVO E ATENDER AOS REQUISITOS DA FUNÇÃO A SER DESEMPENHADA	Gestão, controle e emissão de carteiras de identidade, executar e alimentar os sistemas referentes ao serviço de identificação; responsável pela coleta, armazenamento e emissão das células de identidade; responsável pelo setor de alistamento militar, orientação a população sobre o alistamento militar, dar suporte as questões do alistamento; bem como realizar outras atribuições que lhe forem conferidas, dentro de sua área de atuação e ainda cumprir horários determinados.	30%	
Pregoeiro	01	30 horas	SERVIDOR EFETIVO E ATENDER AOS REQUISITOS DA FUNÇÃO A SER DESEMPENHADA	Coordenar o processo licitatório com o apoio do setor responsável pela elaboração do edital, receber, examinar e decidir as impugnações e consultas ao documento; no caso de prego 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.	30%	



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PASSA TEMPO**  
Praça Bolívar Andrade, 35 – Centro – CEP 35.537-000 – Passa Tempo – MG

CNPJ - 18.039.503/0001-36

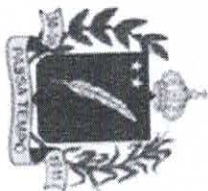
FONE - (37) 3335-1103 | FAX - (37) 3335-1126

## ANEXO III

### CARGOS EM COMISSÃO

Denominação dos cargos:	Vagas:	Carga horária semanal:	Requisitos para investidura:	Atribuições:	Vencimento:
Assessor Contábil	01	30 horas	2º GRAU COMPLETO – TÉCNICO EM CONTABILIDADE	Supervisão dos serviços contábeis na Prefeitura; acompanhamento da execução orçamentária; elaboração de quadros contábeis periódicos; acompanhamento do andamento de Prestação de contas juntos aos órgãos estaduais e federais; elaboração do Plano Plurianual de Investimentos; da Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual; supervisão da execução de convênios; apoio aos serviços de tesouraria, pessoal e tributação municipal; elaboração de 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 cumprir horários determinados.	R\$ 6.161,98
Chefe do Departamento de Meio Ambiente e Saneamento	01	30 horas	FORMAÇÃO EM NÍVEL SUPERIOR: ENGENHEIRO AMBIENTAL, ENGENHEIRO DE MINAS, GEÓLOGO OU BIÓLOGO, ENGENHEIRO FLORESTAL E REGISTRO PROFISSIONAL NO CONSELHO DE CATEGORIA	Gestão, fiscalização e execução dos resíduos sólidos domiciliares; 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 volumosos; Gestão, fiscalização e execução dos resíduos sólidos comerciais dentro dos parâmetros da NBR 10.004/2004; fiscalização da correta gestão dos resíduos sólidos industriais, comerciais e de outros empreendimentos que não estejam compreendidos na gestão pública; gestão, fiscalização e execução da coleta de efluentes domésticos e comerciais; gestão, fiscalização e execução do tratamento e 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 adequado dos efluentes Industriais; gestão, fiscalização e execução da adução de água bruta do município; gestão, fiscalização e execução do tratamento de água do município; gestão, fiscalização e execução da rede de distribuição de água do município; gestão, fiscalização e execução das redes e vias de drenagem pluvial do município; gestão, fiscalização e execução do sistema de aterramento municipal e desluzamentos; gestão, fiscalização e execução de medidas de prevenção de alagamentos municipais segundo 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	R\$ 3.981,46





**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

				nas questões ambientais e sanitárias do município, participação e representação do município em reuniões, simpósios, audiências entre outras relações que estejam ligadas a 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.	
Procurador	01	20 horas	FORMAÇÃO EM NÍVEL SUPERIOR: DIREITO E INSCRIÇÃO JUNTO A OAB	Promover a representação do Município, dentro de seus limites e de suas competências; promover a defesa, em juízo ou fora dele, no que tange 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 súmulas; 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 e demais agentes da administração direta, encaminhar sugestões ao Prefeito e aos Secretários Municipais relativos às providências de ordem jurídicas 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. Parágrafo Único A Procuradoria-Geral do Município – PGM será assessorada por escritório para atuação em defesa do Município em Ações Cíveis 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 controle de constitucionalidade; bem como realizar outras atribuições que lhe forem conferidas, dentro de sua área de atuação e ainda cumprir horários determinados.	R\$ 7.451,74
Subprocurador	01	20 horas	FORMAÇÃO EM NÍVEL SUPERIOR: DIREITO E INSCRIÇÃO JUNTO A OAB	Compete à Subprocuradora Geral do Município atuar em primeiro grau em demandas comuns e assuntos administrativos, e ainda - Substituir o Procurador-Geral em seus impedimentos e ausências, inclusive na vacância da chefia do órgão, até seu preenchimento, bem como assessorá-lo diretamente em suas atribuições; superintender a atuação judiciária e administrativa da Procuradoria Geral, distribuindo, em consonância com orientação do Procurador-Geral, os feitos entre a Procuradoria e supervisionando o respectivo acompanhamento; participar de audiências, inclusive representando o	R\$ 5.593,14





# PREFEITURA MUNICIPAL DE PASSA TEMPO

Praca Bolivar Andrade, 35 – Centro – CEP 35.537-000 – Passa Tempo – MG

CNPJ - 18.039.503/0001-36

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

	01	30 horas	2º GRAU COMPLETO	<p>Município, exercendo os poderes especificados no instrumento procuratório; despachar processos e atender ao público em geral; elaborar e apreciar peças e pareceres técnico-jurídicos; coordenar as estratégias necessárias a gestão da cobrança da dívida ativa; propondo medidas e estabelecendo grupos de atuação para agilização das demandas judiciais; promover a uniformização de procedimentos e a cooperação entre os diversos órgãos da Procuradoria-Geral; propor ao Procurador-Geral medida que entenda necessária à melhoria dos serviços afetos à Procuradoria-Geral do Município; expedir, quando autorizado pelo Procurador-Geral, atos normativos do interesse da Procuradoria-Geral do Município; requisitar das autoridades municipais competentes, certidões, informações e diligências necessárias ao desempenho de suas funções; exercer outras atribuições correlatas que lhe sejam determinadas pelo Procurador-Geral, desde que compatíveis com suas atribuições legais e necessárias para a defesa do interesse público; prestar assessoramento direto ao Procurador-Geral e Subprocurador Geral quanto a organização, coordenação, acompanhamento e controle de atividades e serviços jurídicos com referência a processos ou procedimentos de interesse da Administração Pública Municipal nas respectivas áreas de atuação; participar de audiências, inclusive representando o Município, exercendo os poderes especificados no instrumento procuratório; despachar processos e atender ao público em geral; elaborar e apreciar peças e pareceres técnico-jurídicos; bem como realizar outras atribuições que lhe forem conferidas, dentro de sua área de atuação e ainda cumprir horários determinados.</p> <p>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 atendimento ao público, às entidades constituídas e às 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; manter 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 as ordens e orientações do Chefe do Executivo Municipal, zelando pelo seu cumprimento; executar os serviços burocráticos que envolvam a</p>
Chefe de Gabinete				R\$ 3.981,46



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PASSA TEMPO

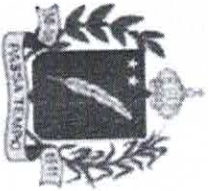
Praça Bolívar Andrade, 35 – Centro – CEP 35.537-000 – Passa Tempo – MG

CNPJ - 18.039.503/0001-36

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

				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\$ 3.981,46
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 contabilidade; expedir ordens de serviço, circulares, regulamentos e outros atos administrativos que possam aperfeiçoar o funcionamento das unidades de trabalho ou 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 afixação 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.	R\$ 3.981,46
Chefe do Departamento de Arrecadação e Fiscalização	01	30 horas	2º GRAU COMPLETO	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 do Secretário Municipal; 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 por 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.	R\$ 3.981,46
Chefe do Departamento de Assistência Social	01	30 horas	2º GRAU COMPLETO	Planejar, implementar, executar, coordenar e monitorar a política municipal de assistência social como parte integrante do Sistema Único de Assistência Social (SUAS). As ações do Departamento são articuladas com as demais políticas públicas, buscam promover os direitos de cidadania e a autonomia dos cidadãos. Órgão coordenadora	R\$ 3.981,46





# PREFEITURA MUNICIPAL DE PASSA TEMPO

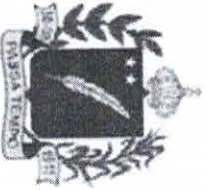
Praça Bolívar Andrade, 35 – Centro – CEP 35.537-000 – Passa Tempo – MG

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>a política de assistência Social no município, orientada pelo Ministério da Cidadania conforme legislação vigente do Sistema Único de Assistência Social (Suas) e da Lei Orgânica da Assistência Social (Loas). Atribuições do Departamento Municipal de Assistência Social: 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 CadSuas da rede socioassistencial; Elaboração do Plano Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente; participar da articulação com o Conselho Municipal da Criança e do Adolescente; participar da construção/atualização do Diagnóstico Social da 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 mapeamento dos usuários da rede socioassistencial; coordenar as reuniões com coordenadores e técnicos da Proteção Social Básica; gestão Programa Auxílio Brasil. Realização de ficha socioeconômica 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: CMA e CMDEA; sistematização dos dados dos Serviços, Programas e projetos para o relatório quantitativo; controle de 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 utilizada; Auxiliar 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 dotação orçamentária 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.</p>	R\$ 3.981,46
------------------------------------	----	----------	---------------------	---	--------------





# 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

				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.	R\$ 3.981,46
Chefe do Departamento de Obras e Infraestrutura Urbana	01	40 horas	Ensino Fundamental	No âmbito urbano coordenar as atividades de obras públicas, autorização e fiscalização das 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 sarjetas 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 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 financiadoras; enviar com antecedência a especificação dos materiais a serem utilizados nas obras do Município à unidade de finanças 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; Inspeccionar 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.	R\$ 3.981,46
Chefe do Departamento de Pessoal	01	30 horas	2º GRAU COMPLETO	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 rotinas; participa da elaboração da política administrativa do Departamento, fornecendo informações e sugestões; a fim de contribuir para a definição de objetivos; controla o desenvolvimento dos programas, orientando os executores. Levanta as necessidades e define os objetivos relativos a sua área de atuação, prevendo custos em função dos projetos e propostas, visando o cumprimento de normas estabelecidas; analisa e aprova projetos através de leitura e decisão junto com as chefias, para avaliar o cumprimento das diretrizes do programa de governo; desenvolve e aprimora contatos com outros órgãos públicos; recebendo reivindicações, analisando e propondo soluções; para assegurar o pleno atendimento dos mesmos e do interesse do Município; presta informações ao prefeito sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos; elaborando relatórios ou outros meios, para possibilitar a avaliação das políticas de governo; 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; responsável pela geração e envio da RAIS, DIRF, SEFIP.	R\$ 3.981,46



# 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

				SICOM, ESOCIAL, SIOPE e demais programas; bem como realizar outras atribuições que lhe forem conferidas, dentro de sua área de atuação e ainda cumprir horários determinados.	
Chefe do Departamento de Saúde	01	30 horas	2º GRAU COMPLETO	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, prevenir e recuperar a saúde da população destituída 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; proporcionar 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; proporcionar 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 subsídios para 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.	R\$ 3.981,46
Chefe do Departamento de Tesouraria	01	30 horas	2º GRAU COMPLETO	Assegurar a concretização das orientações financeiras de finanças superioresmente; participar de reuniões periódicas de coordenação da Área de Administração Geral e Finanças; 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 a guarda, conferência e controle 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	R\$ 3.981,46





# 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>dos valores, assistir à verificação do estado de responsabilidade do tesoureiro, efetuado por quem for nomeado para verificar os fundos, montantes e documentos entregues à sua guarda, através de contagem física do numerário e documentos sob a sua responsabilidade; assegurar o depósito das receitas em instituição bancária e proceder ao seu registro 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; receber os duplicados dos Diários de Caixa e dos 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.</p>	R\$ 3.981,46
Chefe do Departamento de Transporte	01	40 horas	ENSINO FUNDAMENTAL	<p>Planejar, dirigir, executar, controlar e avaliar as ações setoriais a cargo do município relativas ao transporte, trânsito e tráfego do setor terrestre, especialmente no que se refere à infraestrutura viária, estrutura operacional e logística, mecanismos de regulação e concessão de serviços; formular e coordenar a política municipal de transportes e dos planos rodoviário e de transporte do município; conceder, permitir ou explorar diretamente os serviços públicos de transporte coletivo rodoviário municipal de passageiros e de transporte individual de passageiros por táxi; 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 esferas 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 solicitadas 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\$ 3.981,46
Chefe do Departamento de Obras e Infraestrutura Rural	01	40 horas	ENSINO FUNDAMENTAL	<p>No âmbito rural coordenar as atividades de obras públicas, autorização e fiscalização das 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 sarjetas e encaminhá-las à unidade de finanças para efeito de tributação; promover as medições 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</p>	





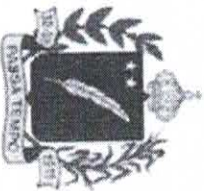
# PREFEITURA MUNICIPAL DE PASSA TEMPO

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

				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 financiadoras; 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; Inspeccionar 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.	
Chefe do Departamento de Contabilidade	01	30 horas	2º GRAU COMPLETO	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, SIOPE, SIOPS, SICONFL, 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.	R\$ 3.981,46
Chefe das Equipes da Estratégia da Saúde da Família e da Área de Epidemiologia e Endemias	01	40 horas	FORMAÇÃO EM NÍVEL SUPERIOR NA ÁREA DA SAÚDE E REGISTRO PROFISSIONAL NO CONSELHO DE CATEGORIA	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 mediação 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.	R\$ 3.981,46



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PASSA TEMPO

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

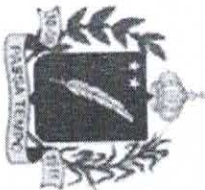
CNPJ - 18.039.503/0001-36

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

		<p>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, ambiência 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 atores 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 resolutividade 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 interfiram 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 as Endemias (ACE); Assessorar o Gestor local 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; 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 Esquistossomose; avaliar e coletar água para o Programa Sisaqua; 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</p>	
--	--	--	--







# PREFEITURA MUNICIPAL DE PASSA TEMPO

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

CNPJ - 18.039.503/0001-36

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

				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.	
Superintendente do PPPS	01	30 horas	FORMAÇÃO EM NÍVEL SUPERIOR E ATENDER OS REQUISITOS SOLICITADOS NA LEI FEDERAL 9.717 DE 27/11/1998 E POSTERIORES ALTERAÇÕES	Representar o RPPS ativa e positivamente em juízo 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; fazer aplicações financeiras e resgates ativos do instituto em fundos de investimentos; movimentar as contas bancárias da autarquia municipal previdenciária; autorizar licitações e contratações; analisar e apresentar as 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 quanto à aplicação das normas regulamentares relativas ao RPPS/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 atividades do Instituto; bem como realizar outras atribuições que lhe forem conferidas, dentro de sua área de atuação e ainda cumprir horários determinados.	R\$ 3.981,46
Chefe do Serviço de Cultura e Turismo	01	30 horas	2º GRAU COMPLETO	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 prática da receptividade mineira; 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 retornar a condução de estratégias políticas de interesse local e regional visando o incremento da atividade; retornar 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	R\$ 2.006,35



# 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

				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.	
Chefe do Serviço de Esporte e Lazer	01	30 horas	2º GRAU COMPLETO	Promover e estimular a prática de atividades desportivas e de lazer, 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, reparação, reconstrução e prestação de serviços de conservação de quadras de esporte e de centros de atividades desportivas de qualquer espécie; elaborar programas, em conjunto com a Secretaria de Cultura, de festas tradicionais do Município e apoiar suas realizações; universalizar diversões de caráter popular e promover eventos na área de lazer para a comunidade; promover ações e atividades de turismo; 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; observada a legislação pertinente, na consecução de seus objetivos; prestar apoio às iniciativas de esporte, lazer e turismo 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.	R\$ 2.006,35
Chefe de Serviço de Agricultura e Pecuária	01	30 horas	2º GRAU COMPLETO	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.	R\$ 2.006,35