



LEI COMPLEMENTAR Nº 62, DE 9 DE SETEMBRO DE 2025

Dispõe sobre a reestruturação do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores do Poder Executivo de Inimutaba/MG e dá outras providências.

A Câmara Municipal de Inimutaba aprova e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte lei:

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Fica reestruturado o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores do Município de Inimutaba, que passará a obedecer às disposições fixadas nesta lei, visando:

- I – a valorização do servidor público municipal;
- II – a eficiência e a qualidade dos serviços públicos;
- III – a instituição de critérios objetivos para o desenvolvimento na Carreiras;
- IV – a promoção da capacitação e o aperfeiçoamento profissional.

Art. 2º Para fins desta lei, considera-se:

- I – cargo: conjunto de atribuições e responsabilidades acometidas a um servidor;
- II – Carreiras: conjunto de cargos escalonados segundo critérios de responsabilidade e complexidade;
- III – classe: agrupamento de cargos de mesma natureza e escolaridade;
- IV – nível: posição do servidor no escalonamento vertical dentro da mesma Carreiras, contendo cargos escalonados em graus, com os mesmos



requisitos de capacitação e mesma natureza, complexidade, atribuições e responsabilidades;

V – grau: posição do servidor no escalonamento horizontal no mesmo nível de determinada Carreiras;

VI – progressão horizontal: passagem do servidor do grau em que se encontra para o grau subsequente no mesmo nível da Carreiras a que pertence;

VII – progressão vertical: passagem do servidor de um nível para o imediatamente superior, na mesma Carreiras que pertence;

VIII – interstício: lapso temporal estabelecido como mínimo necessário para que o servidor efetivo se habilite ao recebimento de benefícios que preveem um tempo mínimo de serviço para sua concessão;

IX – avaliação de desempenho: instrumento utilizado para acompanhar e analisar o desempenho do servidor público durante o exercício das atribuições do cargo.

CAPÍTULO II

DA COMPOSIÇÃO DO QUADRO, DO PROVIMENTO DE CARGOS E DA LOTAÇÃO

Art. 3º O Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos abrange os cargos públicos que integram a estrutura organizacional da municipalidade.

Art. 4º Os quadros de descrição dos cargos e de quantitativo de vagas e vencimento, consoante Anexos I e II, indicam o nome do cargo, suas atribuições, escolaridade mínima, carga horária, quantidade de vagas e vencimentos.

Art. 5º Os cargos são de provimento:

I – efetivo;



II – em comissão.

Art. 6º O provimento dos cargos em comissão, de livre nomeação e exoneração, é de competência do Chefe do Poder Executivo.

Art. 7º O provimento dos cargos efetivos, dar-se-á, obrigatoriamente, por concurso público de provas ou provas e títulos.

Parágrafo único. O servidor que vier a ser admitido nos termos deste artigo será remunerado de acordo com o vencimento inicial da classe correspondente ao cargo provido.

Art. 8º A lotação dos cargos efetivos nos respectivos quadros de pessoal da Administração será regulamentada por decreto e fica condicionada ao interesse público.

§1º A mudança de lotação e a transferência de servidores entre os órgãos da Administração somente serão permitidas dentro da mesma classe, desde que observadas, respectivamente, a oportunidade, conveniência, maior tempo de efetivo exercício no cargo e maior idade do servidor.

§2º A transferência do servidor fica condicionada à existência de vaga no órgão para o qual será efetivada a transferência, respeitada a carga horária e as atribuições do cargo/função.

CAPÍTULO III

DA JORNADA DE TRABALHO E DOS VENCIMENTOS

Art. 9º A duração normal do trabalho de cada servidor será aquela fixada para o cargo a que pertença em razão das atribuições respectivas e da necessidade do serviço.

§1º A jornada regular de trabalho estabelecida neste Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos é de, no máximo, 40 (quarenta) horas semanais, distribuídas em até 8 (oito) horas diárias.



§2º O ocupante de cargo em comissão ou de função gratificada submeter-se-á ao regime de dedicação integral ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse público.

Art. 10 É vedado o exercício simultâneo de cargo em comissão e cargo de provimento efetivo.

Art. 11 O servidor detentor de cargo efetivo, quando investido em cargo de provimento em comissão, deixará de exercer as funções do cargo efetivo para exercer as funções do cargo para o qual foi nomeado, podendo optar pela remuneração do cargo efetivo ou pelo valor do cargo em comissão, resguardado o direito de ser mantido na mesma matrícula do cargo de origem, mantendo o seu vencimento base e vantagens adquiridas, acrescidos da diferença de remuneração do cargo para o qual foi nomeado.

CAPÍTULO IV

DAS CARREIRAS DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO QUADRO GERAL

Seção I

Do Ingresso

Art. 12 O ingresso em cargo de Carreiras instituída por esta Lei depende de aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos e dar-se-á no primeiro grau do nível correspondente à escolaridade exigida.

Art. 13 Concluído o concurso público e homologados os resultados, a nomeação dos candidatos habilitados obedecerá à ordem de classificação e o prazo de validade do concurso.

Seção II

Do Desenvolvimento na Carreiras

Art. 14 O desenvolvimento do servidor em Carreiras profissional dar-se-á em duas modalidades:



I – por progressão horizontal;

II – por progressão vertical.

Subseção I Da Progressão Horizontal

Art. 15 Progressão horizontal é a passagem do servidor do grau em que se encontra para o grau subsequente no mesmo nível da Carreiras a que pertence.

Art. 16 Fará jus à progressão horizontal o servidor que satisfizer, cumulativamente, os seguintes requisitos:

I – encontrar-se em efetivo exercício;

II – Ter cumprido o interstício de 03 (três) anos de efetivo exercício no mesmo nível, tendo, no máximo 05 (cinco) faltas não abonadas;

III – ter recebido 3 (três) avaliações de desempenho individual satisfatórias desde a sua progressão anterior;

IV – não ter obtido licença com percepção de remuneração por prazo superior a 30 (trinta) dias consecutivos ou 60 (sessenta) dias intercalados, excetuando-se os casos decorrentes de moléstia profissional, acidente de trabalho ou licença maternidade.

§1º A contagem de tempo para novo período será sempre iniciada no dia subsequente ao da concessão da vantagem.

§2º A progressão será concedida automaticamente ao servidor, independente de requerimento, a partir do primeiro dia do mês subsequente ao que completar o interstício de três anos, desde que cumpridos todos os requisitos previstos neste artigo.



Subseção II

Da Progressão Vertical

Art. 17 Progressão vertical é a passagem do servidor de um nível para o imediatamente superior, na mesma Carreiras a que pertence.

Art. 18 Fará jus à progressão vertical o servidor que satisfizer, cumulativamente, os seguintes requisitos:

I – encontrar-se em efetivo exercício;

II – ter cumprido o interstício de 5 (cinco) anos de efetivo exercício no mesmo nível, tendo, no máximo, 5 (cinco) faltas não abonadas;

III – ter recebido 5 (cinco) avaliações de desempenho individual satisfatórias desde a sua progressão anterior;

IV – comprovar a titulação mínima exigida.

§1º A contagem de tempo para novo período será sempre iniciada no dia subsequente ao da concessão da vantagem.

§2º A progressão será concedida automaticamente ao servidor, independente de requerimento, a partir do primeiro dia do mês subsequente ao que completar o interstício de cinco anos, desde que cumpridos todos os requisitos previstos neste artigo.

Art. 19. Para o primeiro processo de evolução funcional dos atuais servidores efetivos, serão aceitos, para fins de progressão vertical, os cursos concluídos a partir do ano de 2020 (dois mil e vinte), que tenham relação direta com as atribuições do cargo efetivo e que não tenham sido utilizados anteriormente para obtenção de adicionais na Carreiras.

Art. 20 Os títulos apresentados para aplicação do disposto no art. 18 somente poderão ser utilizados uma única vez, sendo vedado seu aproveitamento para fins de concessão de qualquer outra vantagem pecuniária.



CAPÍTULO V

DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Seção I

Das Disposições Gerais

Art. 21 A Avaliação de Desempenho é o processo sistemático e contínuo de acompanhamento e aferição de desempenho do servidor e tem por objetivos:

- I – valorizar e reconhecer o desempenho eficiente do servidor;
- II – identificar ações para o desenvolvimento profissional do servidor;
- III – aprimorar o desempenho do servidor;
- IV – ser instrumento de alinhamento das metas individuais com as institucionais.

Art. 22 A Avaliação de Desempenho terá periodicidade anual e o período avaliativo será de 1º de janeiro a 31 de dezembro.

Art. 23 A Avaliação de Desempenho será aplicada:

- I – aos servidores estáveis ocupantes de cargo de provimento efetivo;
- II – aos servidores efetivos ocupantes de cargo de provimento em comissão com natureza de assessoramento e;
- III – aos ocupantes exclusivamente de cargo de provimento em comissão com natureza de assessoramento.

Art. 24 O servidor ocupante de cargo efetivo será avaliado pela Comissão de Avaliação e aquele que ocupar cargo de provimento em comissão ou estiver em exercício de função gratificada, será avaliado pela chefia imediata.

Art. 25 A Avaliação de Desempenho obedecerá aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, contraditório e ampla defesa e poderá ser utilizada:



I – a fim de conferir estabilidade ao servidor considerado aprovado no estágio probatório, nos termos do art. 95, da Lei Orgânica Municipal e no art. 115 do Estatuto dos Servidores Municipais;

II – para fins de instauração de Processo Administrativo Disciplinar, bem como para subsidiar decisões da Comissão Processante;

III – como requisito necessário ao desenvolvimento na respectiva Carreiras, do servidor público estável, ocupante de cargo de provimento efetivo.

Art. 26 A coordenação geral do processo de Avaliação de Desempenho é de responsabilidade do Departamento de Gestão de Pessoas e Desenvolvimento Institucional, que deverá fornecer apoio material e técnico à Comissão de Avaliação de Desempenho.

Seção II Da Comissão

Art. 27 Será nomeada Comissão de Avaliação de Desempenho composta por 3 (três) membros, sendo:

I – a chefia imediata do servidor avaliado, que a presidirá, competindo-lhe a coordenação dos procedimentos relativos à Avaliação de Desempenho;

II – um servidor da unidade de lotação do servidor, indicado pela Chefia Imediata;

III – um servidor da unidade de lotação do servidor, eleito pelos servidores nela lotados.

Parágrafo único. A eleição de que trata o inciso III deste artigo se dará no âmbito de cada unidade administrativa, devendo ser registrada em ata.

Art. 28 São requisitos para ser membro da Comissão:



I – não ter sido punido, nos últimos 5 (cinco) anos, nos termos da legislação vigente;

II – ser servidor estável, com exceção da chefia imediata.

§1º Em unidades onde o número de servidores estáveis não for suficiente para formar comissão, poderão participar, extraordinariamente, servidores ainda em estágio probatório.

§2º É vedado ao servidor compor Comissão nas unidades em que o avaliado seja seu cônjuge, parente consanguíneo ou afim, em linha reta ou na colateral, até o terceiro grau.

Seção III Dos Critérios de Avaliação

Art. 29 A Avaliação de Desempenho deverá observar os seguintes critérios:

- I – assiduidade;
- II – pontualidade;
- III – produtividade;
- IV – disciplina;
- V – iniciativa e capacidade de cooperação;
- VI – capacidade de aprendizado e desenvolvimento;
- VII – flexibilidade e adaptação;
- VIII – relacionamento interpessoal.

Art. 30 Os critérios serão valorados de 0 (zero) a 10 (dez) pontos, sendo:

- I – até 0 (zero) ponto para insatisfatório;
- II – até 2 (dois) pontos para fraco;



III – até 4 (quatro) pontos para regular;

IV – até 6 (seis) pontos para bom;

V – até 8 (oito) pontos para ótimo;

VI – até 10 (dez) pontos para excelente.

§1º Para o critério “assiduidade”, considerar-se-ão pontos perdidos em razão de faltas não justificadas contabilizadas no período de cada avaliação, na seguinte proporção:

I – de 1 (uma) a 5 (cinco) faltas: 3 (três) pontos;

II – de 6 (seis) a 10 (dez) faltas: 5 (cinco) pontos;

III – acima de 10 (dez) faltas: 8 (oito) pontos.

§2º O servidor será considerado apto se obtiver o mínimo de 70% (setenta por cento) de aproveitamento no somatório dos pontos obtidos pelos critérios de avaliação.

Seção IV Do Processo de Avaliação

Art. 31 O Processo de Avaliação de Desempenho terá como parâmetro as atribuições do cargo ocupado pelo servidor e deverá ser instruído com o Plano de Gestão de Desenvolvimento Individual – PGDI, Termo de Avaliação de Desempenho, resultados obtidos na Avaliação de Desempenho e Parecer Conclusivo da Avaliação de Desempenho.

Parágrafo único. O Plano de Gestão de Desenvolvimento Individual – PGDI, marca o início do Processo de Avaliação e deverá ser elaborado pela chefia em conjunto com o servidor avaliado contendo:

I – a definição e acompanhamento das metas, atividades e tarefas a serem cumpridas;



II – os fatores que influenciaram no desempenho do servidor;

III – relatório de autoria do servidor sobre as condições de trabalho oferecidas.

Seção V

Dos Recursos

Art. 32 O recurso administrativo contra o resultado final da Avaliação de Desempenho deverá ser interposto no prazo de 10 (dez) dias úteis, contados da ciência pelo interessado.

§1º No ato de interposição do recurso, o servidor poderá solicitar reconsideração, visando à revisão do resultado final de sua Avaliação de Desempenho.

§2º O recurso será dirigido ao Presidente da Comissão de Avaliação de Desempenho, que proferirá decisão colegiada em até 10 (dez) dias úteis.

Art. 33 O recurso será recebido com efeito devolutivo.

Parágrafo único. O recurso poderá ser recebido no efeito suspensivo, quando houver justo receio de prejuízo de difícil ou incerta reparação decorrente da execução.

Art. 34 O recurso não será conhecido quando interposto:

I – fora do prazo;

II – por quem não seja legitimado;

III – depois de exaurida a esfera administrativa.

Art. 35 A Comissão de Avaliação de Desempenho poderá confirmar ou modificar, total ou parcialmente a decisão recorrida.

Art. 36 A decisão quanto ao pedido de reconsideração deverá ser fundamentada.



Seção VI

Dos Direitos e Deveres do Servidor

Art. 37 É assegurado ao servidor:

- I – ter conhecimento prévio das normas, dos critérios e do resultados da Avaliação de Desempenho;
- II – acompanhar todos os atos de instrução do processo que tenham por objeto a avaliação de seu desempenho;
- III – ser notificado de todos os atos relativos à Avaliação de Desempenho;
- IV – consultar, a qualquer tempo, todos os documentos que compõe o seu processo de Avaliação de Desempenho.

Art. 38 São deveres do servidor:

- I – inteirar-se da legislação que regulamenta o processo de Avaliação de Desempenho;
- II – manter-se informado de todos os atos que tenham por objeto a avaliação de seu desempenho;
- III – participar da elaboração do seu Plano de Gestão de Desenvolvimento Individual – PGDI junto com a chefia imediata;
- IV – fazer parte de Comissões de Avaliação sempre que indicado ou eleito.

Seção VII

Do Estágio Probatório

Art. 39 O estágio probatório é o período dos 3 (três) primeiros anos de efetivo exercício do servidor que ingressou no serviço público em cargo de provimento efetivo em virtude de aprovação em concurso público e tem por



finalidade a apuração da aptidão para o desempenho das funções inerentes ao cargo.

§1º A aquisição da estabilidade fica condicionada à aprovação do servidor nas 3 (três) últimas Avaliações de Desempenho, nos termos dos arts.21 a 26 desta lei.

§2º Para fins do disposto nesta lei não são considerados efetivo exercício os afastamentos, as licenças que ensejarem perda da remuneração, as faltas injustificadas e os dias de afastamento decorrentes de punição disciplinar.

§3º Os dias não considerados como efetivo exercício, na forma do parágrafo anterior, ensejarão a suspensão da contagem do período de estágio probatório.

§4º O último mês de cada etapa de avaliação será considerado de efetivo exercício para fins de Avaliação de Desempenho.

CAPÍTULO VI DO ENQUADRAMENTO

Art. 40 A transposição dos servidores dos quadros de origem para o presente Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dar-se-á mediante enquadramento.

Art. 41 Os atuais ocupantes dos cargos efetivos serão enquadrados no grau correspondente ao vencimento-base que seja idêntico ou imediatamente superior ao vencimento-base percebido na data do enquadramento.

§1º. O prazo para aquisição das vantagens pecuniárias adquiridas pelo fator tempo de efetivo serviço prestado ao município, ainda não incorporadas ao vencimento do servidor, até a data de início da vigência da presente lei, será considerado para fins de aquisição do quinquênio.



§2º. Ficam assegurados aos atuais servidores efetivos, os direitos adquiridos e incorporados pela legislação anterior, que serão transformados em vantagem pessoal nominalmente identificada, e atualizada no mesmo percentual e data da revisão geral anual.

§3º. O tempo de serviço utilizado na gratificação denominada “vantagem pessoal” de que trata este artigo não poderá ser utilizado para aquisição de novo quinquênio.

Art. 42 O servidor deverá requerer, durante o ano de 2025, o seu enquadramento com o preenchimento de formulário específico a ser disponibilizado pelo Departamento de Desenvolvimento de Gestão de Pessoas e Desenvolvimento Institucional.

Parágrafo único. O servidor afastado do exercício de seu cargo, em razão de licença para tratar de interesse particular, será enquadrado quando do retorno às atividades.

Art. 43 O enquadramento direto será realizado por comissão de servidores efetivos, nomeado pelo Prefeito Municipal, com a participação direta do interessado, mediante assinatura de documento com informações funcionais, vencimentos e vantagens do servidor.

Art. 44 O enquadramento não poderá ensejar redução da remuneração nominal que for devida até a data de publicação desta lei aos atuais servidores ocupantes de cargo efetivo.

CAPÍTULO VII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 45 Aos servidores municipais do Quadro Geral se aplica o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Inimutaba/MG.

Art. 46 Ficam extintas todas as vantagens e benefícios não previstos nesta lei e no Estatuto dos Servidores Públicos.



Art. 47 Ficam extintos, automaticamente, os cargos efetivos ocupados, constantes do Anexo VIII desta lei.

§1º A extinção dos cargos efetivos ocupados dar-se-á quando ocorrer a sua vacância, assegurando-se a seus ocupantes todos os direitos e vantagens já adquiridos.

§2º Fica vedada a abertura de vagas em concursos públicos para os cargos de que tratam o *caput* deste artigo.

§3º Fica vedado o preenchimento dos cargos declarados em extinção a medida de sua vacância.

Art. 48 Ficam assegurados aos servidores públicos efetivos os direitos adquiridos e incorporados pela legislação anterior.

Art. 49 Fica estabelecido o prazo de até 180 (cento e oitenta) dias, contados da publicação desta lei, para reajuste salarial dos servidores públicos municipais.

Art. 50 Integram a presente lei os anexos:

- I- Anexo I: Quadro de Cargos de Provimento Efetivo;
- II- Anexo II: Quadro de Cargos de Provimento em Comissão;
- III- Anexo III: Tabela de Vencimentos Cargos de Provimento Efetivo;
- IV- Anexo IV: Tabela de Vencimentos Cargos de Provimento em Comissão;
- V- Anexo V: Tabela de Grupos Funcionais;
- VI- Anexo VI: Tabela de Requisitos para Progressão Vertical;
- VII- Anexo VII: Tabela de Progressão Funcional;
- VIII- Anexo VIII – Cargos Efetivos em Extinção
- IX- Anexo IX – Descrição das Atribuições dos Cargos.

Art. 51 Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se os dispositivos em contrário, em especial as Leis Complementares nº 03, de 11



PREFEITURA MUNICIPAL DE INIMUTABA
CEP 39243-000 ESTADO DE MINAS GERAIS
Praça Coronel Francisco Mascarenhas, 76, Centro – Telefone: (38) 3225-0300
www.inimutaba.mg.gov.br

de novembro de 2005, nº 05, de 30 de maio de 2006, nº 07, de 20 de abril de 2007; nº 08, de 06 de setembro de 2007; nº 09, de 08 de outubro de 2007; nº 12, de 29 de janeiro de 2009, nº 13, de 29 de janeiro de 2009, nº 16, de 8 de junho de 2011; nº 18, de 8 de junho de 2011; nº 19, de 21 de dezembro de 2011, nº 21, de 26 de março de 2013, nº 22, de 18 de dezembro de 2013; nº 24, de 5 de março de 2015, nº 25, de 7 de dezembro de 2016, nº 26, de 16 de fevereiro de 2017, nº 27, de 16 de fevereiro de 2017, nº 28, de 28 junho de 2017, nº 29, de 28 junho de 2017, nº 30, de 17 agosto de 2017, nº 31 de agosto de 2017; nº 32, de 25 agosto de 2017, nº 36, de 14 de maio de 2018, nº 37, de 10 de setembro de 2018, nº 40, de 24 de junho de 2019; nº 41, de 9 de março de 2020; nº 42, de 2 de fevereiro de 2021; nº 43, de 3 de fevereiro de 2021; nº 44, de 5 de julho de 2021; nº 46, de 28 de setembro de 2021, nº 48, de 8 de junho de 2022; nº 49, de 18 de agosto de 2022; nº 56, de 20 de junho de 2023.

Prefeitura Municipal de Inimutaba, 9 de setembro de 2025.

EMERSOM DANEZZI
Prefeito



ANEXO I

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

CÓDIGO	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO DE VENCIMENTO	Nº DE VAGAS	ESCOLARIDADE MÍNIMA	CARGA HORÁRIA SEMANAL
AGA	Agente Administrativo	III	22	Ensino Médio Completo	40 horas
AAO	Agente de Apoio Operacional	I	61	Ensino Fundamental Incompleto	40 horas
ALM	Almoxarife	III	3	Ensino Médio Completo	40 horas
ASS	Assistente Social	VII	3	Ensino Superior – Bacharelado em Assistência Social + Registro no CRESS/MG	30 horas
ASB	Auxiliar de Saúde Bucal	II	4	Ensino Médio Completo + Curso Auxiliar de Saúde Bucal + Registro no CRO/MG	40 horas
ASG	Auxiliar de Serviços Gerais	I	27	Ensino Fundamental Incompleto	40 horas
AFA	Auxiliar em Farmácia	II	2	Ensino Médio Completo	40 horas
DEN	Cirurgião Dentista	XI	2	Ensino Superior – Bacharelado em Odontologia + Registro no CRO/MG	20 horas
DET	Cirurgião Dentista	XII	1	Ensino Superior – Bacharelado em Odontologia + Registro no CRO/MG	40 horas
EES	Educador em Saúde	III	1	Ensino Médio Completo	40 horas
ENE	Enfermeiro ESF	X ¹	4	Ensino Superior – Bacharelado em Enfermagem + Registro no COREN/MG	40 horas

¹ Vide Lei Municipal nº 812, de 29 de setembro de 2023.



PREFEITURA MUNICIPAL DE INIMUTABA
 CEP 39243-000 ESTADO DE MINAS GERAIS
 Praça Coronel Francisco Mascarenhas, 76, Centro – Telefone: (38) 3225-0300
www.inimutaba.mg.gov.br

ECA	Entrevistador Cadastro Único	III	2	Ensino Médio Completo	40 horas
FAR	Farmacêutico	IX	1	Ensino Superior – Bacharelado em Farmácia + Registro no CRF	40 horas
FIS	Fiscal Sanitário	IV	2	Ensino Médio Completo	40 horas
FIT	Fiscal Tributário	IV	1	Ensino Médio Completo	40 horas
FIO	Fiscal de Obras e Posturas	IV	1	Ensino Médio Completo	40 horas
MED	Médico ESF	XIII	4	Ensino Superior – Bacharelado em Medicina + Registro no CRM/MG	40 horas
MTE	Monitor do Transporte Escolar	I	8	Ensino Fundamental Completo	40 horas
MOT	Motorista	V	28	Ensino Fundamental Incompleto + CNH D	40 horas
OPP	Operador de Patrol	VII	1	Ensino Fundamental Incompleto + CNH D	40 horas
OPM	Operador de Máquina Pesada	VI	3	Ensino Fundamental Incompleto	40 horas
OSO	Orientador Social	III	2	Ensino Médio Completo	40 horas
NUT	Nutricionista	VI	1	Ensino Superior – Bacharelado em Nutrição + Registro no CRN/MG	20 horas
PSC	Psicólogo	VII	2	Ensino Superior – Bacharelado em Psicologia + Registro no CRP/MG	30 horas
TED	Técnico em Edificações	IV	1	Ensino Médio Completo + Técnico em Edificações + Registro no CREA/MG	40 horas
TMA	Técnico em Meio Ambiente	IV	1	Ensino Médio Completo + Técnico em Meio Ambiente + Registro no	40 horas



PREFEITURA MUNICIPAL DE INIMUTABA
CEP 39243-000 ESTADO DE MINAS GERAIS
Praça Coronel Francisco Mascarenhas, 76, Centro – Telefone: (38) 3225-0300
www.inimutaba.mg.gov.br

				CRT/MG	
TEF	Técnico em Enfermagem	IV ²	5	Ensino Médio Completo + Técnico em Enfermagem + Registro no COREN/MG	40 horas
TEE	Técnico em Enfermagem ESF	IV ³	4	Ensino Médio Completo + Técnico em Enfermagem + Registro no COREN/MG	40 horas
TSB	Técnico em Saúde Bucal	IV	1	Ensino Médio Completo + Técnico em Saúde Bucal + Registro CRO/MG	40 horas

² Vide Lei Municipal nº 812, de 29 de setembro de 2023.

³ Vide Lei Municipal nº 812, de 29 de setembro de 2023.



ANEXO II

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CÓDIGO	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO DE VENCIMENTO	Nº DE VAGAS	ESCOLARIDADE MÍNIMA
SMU	Secretário Municipal	XIII	7	Ensino Médio Completo
ATA	Assessor Técnico de Administração	XI	1	Ensino Superior – Bacharelado em qualquer área de conhecimento
ASA	Assessor de Ação Social	IV	1	Ensino Superior – Bacharelado em Direito, Administração ou Assistência Social
ASE	Assessor Especial	II	1	Ensino Médio Completo
ASS	Assessor de Serviços Administrativos de Gabinete	VI	1	Ensino Médio Completo
AOP	Assessor de Obras e Projetos	IX	1	Ensino Médio Completo
CJU	Consultor Jurídico	XIV	1	Ensino Superior – Bacharelado em Direito + Registro na OAB/MG
CAP	Coordenador de Atenção Primária	XII	1	Ensino Superior – Graduação em Enfermagem + Registro no COREN/MG
CVS	Coordenador de Vigilância em Saúde	X	1	Ensino Superior – Graduação em Enfermagem + Registro no COREN/MG
COC	Coordenador do CRAS	VII	1	Ensino Superior – Graduação em Assistência Social +



PREFEITURA MUNICIPAL DE INIMUTABA

CEP 39243-000 ESTADO DE MINAS GERAIS

Praça Coronel Francisco Mascarenhas, 76, Centro – Telefone: (38) 3225-0300

www.inimutaba.mg.gov.br

				Registro no CRESS/MG
CSS	Coordenador de Vigilância Socioassistencial	VII	1	Ensino Superior – Graduação em Assistência Social + Registro no CRESS/MG
COI	Controlador Interno	VIII	1	Ensino Médio Completo
DID	Diretor Departamento	VIII	10	Ensino Médio Completo
CSE	Chefe de Seção	I	15	Ensino Fundamental Completo
CCA	Coordenador do Cadastro Único	III	1	Ensino superior – Graduação em Administração, Assistência Social ou Ciências Sociais



PREFEITURA MUNICIPAL DE INIMUTABA
CEP 39243-000 ESTADO DE MINAS GERAIS
Praça Coronel Francisco Mascarenhas, 76, Centro – Telefone: (38) 3225-0300
www.inimutaba.mg.gov.br

ANEXO III
TABELAS DE VENCIMENTOS
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

SIMBOLO DE VENCIMENTO	VALOR DO VENCIMENTO
I	R\$ 1.600,00
II	R\$ 1.650,00
III	R\$ 1.700,00
IV	R\$ 1.800,00
V	R\$ 1.900,00
VI	R\$ 2.300,00
VII	R\$ 2.500,00
VIII	R\$ 2.900,00
IX	R\$ 3.094,00
X	R\$ 3.218,09
XI	R\$ 4.554,00
XII	R\$ 9.108,00
XIII	R\$ 14.676,66



PREFEITURA MUNICIPAL DE INIMUTABA
CEP 39243-000 ESTADO DE MINAS GERAIS
Praça Coronel Francisco Mascarenhas, 76, Centro – Telefone: (38) 3225-0300
www.inimutaba.mg.gov.br

ANEXO IV
TABELAS DE VENCIMENTOS
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

SIMBOLO DE VENCIMENTO	VALOR DO VENCIMENTO
I	R\$ 2.000,00
II	R\$ 2.198,83
III	R\$ 2.300,00
IV	R\$ 2.493,59
V	R\$ 2.500,00
VI	R\$ 2.600,00
VII	R\$ 2.900,00
VIII	R\$ 3.000,00
IX	R\$ 3.094,33
X	R\$ 3.218,09
XI	R\$ 3.536,36
XII	R\$ 3.713,18
XIII	R\$ 5.800,00
XIV	R\$ 6.000,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE INIMUTABA
CEP 39243-000 ESTADO DE MINAS GERAIS
Praça Coronel Francisco Mascarenhas, 76, Centro – Telefone: (38) 3225-0300
www.inimutaba.mg.gov.br

ANEXO V
GRUPOS FUNCIONAIS

GRUPO FUNCIONAL	CARGO
Agente de Manutenção (Fundamental Incompleto)	Agente de Apoio Operacional, Auxiliar de Serviços Gerais, Motorista, Motorista do Transporte Escolar, Operário (em extinção), Operador de Patrol, Operador de Máquina Pesada.
Agente de Serviço Público (Fundamental Incompleto)	Auxiliar de Dentista, Auxiliar Administrativo da Saúde (em extinção), Auxiliar de Serviços de Epidemiologia (em extinção), Atendente Central de Saúde (em extinção), Auxiliar de Serviços Gerais, Monitor de Transporte Escolar.
Auxiliar de Administração (Fundamental Completo)	Assistente Administrativo Central (em extinção), Agente Administrativo I (em extinção), Arquivista (em extinção).
Técnico Administrativo (Ensino Médio)	Agente Administrativo, Almoxarife, Auxiliar de Farmácia, Educador em Saúde, Entrevistador do Cadastro Único, Fiscal Sanitário, Técnico do Cadastro Único, Orientador Social.
Técnico de Nível Médio (Ensino Médio Profissionalizante)	Auxiliar em Saúde Bucal, Bombeiro, Fiscal Tributário, Técnico em Edificações, Técnico em Meio Ambiente, Técnico em Enfermagem, Técnico em Enfermagem ESF, Técnico em Saúde Bucal.
Técnico de Nível Superior (Ensino Superior)	Assistente Social, Dentista, Enfermeiro, Enfermeiro ESF, Farmacêutico, Nutricionista, Médico ESF, Psicólogo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE INIMUTABA
 CEP 39243-000 ESTADO DE MINAS GERAIS
 Praça Coronel Francisco Mascarenhas, 76, Centro – Telefone: (38) 3225-0300
www.inimutaba.mg.gov.br

ANEXO VI

TABELA DE REQUISITOS PARA PROGRESSÃO VERTICAL

Grupo Funcional	Grau I	Grau II	Grau III	Grau IV
Agente de Manutenção	Ensino Fundamental Incompleto	Ensino Fundamental Completo	Requisitos do Grau II + Ensino Médio	Requisitos do Grau III + Graduação
Agente de Serviço Público	Ensino Fundamental Incompleto	Ensino Fundamental Completo	Requisitos do Grau II + Ensino Médio	Requisitos do Grau III + Graduação
Auxiliar de Administração	Ensino Fundamental Completo	Ensino Médio	Requisitos do Grau II + Graduação	Requisitos do Grau III + Pós-Graduação
Técnico Administrativo	Ensino Médio	Requisitos do Grau I + Graduação	Requisitos do Grau II + Pós-Graduação	Requisitos do Grau III + Mestrado
Técnico de Nível Médio	Ensino Médio Técnico Profissionalizante	Requisitos do Grau I + Graduação	Requisitos do Grau II + Pós-Graduação	Requisitos do Grau III + Mestrado
Técnico de Nível Superior	Ensino Superior Específico Completo	Requisitos do Grau I + Pós-Graduação	Requisitos do Grau II + Mestrado	Requisitos do Grau III + Doutorado



PREFEITURA MUNICIPAL DE INIMUTABA
CEP 39243-000 ESTADO DE MINAS GERAIS
Praça Coronel Francisco Mascarenhas, 76, Centro – Telefone: (38) 3225-0300
www.inimutaba.mg.gov.br

ANEXO VII

TABELA DE PROGRESSÃO FUNCIONAL CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

AGENTE DE APOIO OPERACIONAL E AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS										
GRAU										
NÍVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
I	1.600,00	1.632,00	1.664,64	1.697,93	1.731,89	1.766,53	1.801,86	1.837,90	1.874,66	1.912,15
II	1.680,00	1.713,60	1.747,87	1.782,83	1.818,49	1.854,86	1.891,95	1.929,79	1.968,39	2.0007,76
III	1.764,00	1.799,28	1.835,27	1.871,97	1.909,41	1.947,60	1.986,55	2.026,28	2.066,81	2.108,14
IV	1.852,20	1.889,24	1.927,03	1.965,57	2.004,88	2.044,98	2.085,88	2.127,60	2.170,15	2.213,55

AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL E AUXILIAR DE FARMÁCIA										
GRAU										
NÍVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
I	1.650,00	1.683,00	1.716,66	1.750,99	1.786,01	1.821,73	1.858,17	1.895,33	1.933,24	1.971,90
II	1.732,50	1.767,15	1.802,49	1.838,54	1.875,31	1.912,82	1.951,08	1.990,10	2.029,90	2.070,50
III	1.819,13	1.855,51	1.892,62	1.930,47	1.969,08	2.008,46	2.048,63	2.089,60	2.131,39	2.174,02
IV	1.910,08	1.948,28	1.987,25	2.026,99	2.067,53	2.108,88	2.151,06	2.194,08	2.237,96	2.282,72



PREFEITURA MUNICIPAL DE INIMUTABA
 CEP 39243-000 ESTADO DE MINAS GERAIS
 Praça Coronel Francisco Mascarenhas, 76, Centro – Telefone: (38) 3225-0300
www.inimutaba.mg.gov.br

AGENTE ADMINISTRATIVO, ALMOXARIFE, EDUCADOR EM SAÚDE, ENTREVISTADO DO CADASTRO ÚNICO E ORIENTADOR SOCIAL

GRAU

NÍVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
I	1.700,00	1.734,00	1.768,68	1.804,05	1.840,13	1.876,94	1.914,48	1.952,77	1.991,82	2.031,66
II	1.785,00	1.820,70	1.857,11	1.894,26	1.932,14	1.970,78	2.010,20	2.050,40	2.091,41	2.133,24
III	1.874,25	1.911,74	1.949,97	1.988,97	2.028,75	2.069,32	2.110,71	2.152,92	2.195,98	2.239,90
IV	1.967,96	2.007,32	2.047,47	2.088,42	2.130,19	2.172,79	2.216,25	2.260,57	2.305,78	2.351,90

FICAIS SANITÁRIO, TRIBUTÁRIO E OBRAS E POSTURAS / TÉCNICOS EM EDIFICAÇÕES, MEIO AMBIENTE, ENFERMAGEM, ENFERMAGEM ESF E SAÚDE BUCAL

GRAU

NÍVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
I	1.800,00	1.836,00	1.872,72	1.910,17	1.948,38	1.987,35	2.027,09	2.067,63	2.108,99	2.151,17
II	1.890,00	1.927,80	1.966,36	2.005,68	2.045,80	2.086,71	2.128,45	2.171,02	2.214,44	2.258,72
III	1.984,50	2.024,19	2.064,67	2.105,97	2.148,09	2.191,05	2.234,87	2.279,57	2.325,16	2.371,66
IV	2.083,73	2.125,40	2.167,91	2.211,27	2.255,49	2.300,60	2.346,61	2.393,55	2.441,42	2.490,24

MOTORISTA

GRAU

NÍVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
I	1.900,00	1.938,00	1.976,76	2.016,30	2.056,62	2.097,75	2.139,71	2.182,50	2.226,15	2.270,68
II	1.995,00	2.034,90	2.075,60	2.117,11	2.159,45	2.202,64	2.246,69	2.291,63	2.337,46	2.384,21
III	2.04,75	2.136,65	2.179,38	2.222,97	2.267,42	2.312,77	2.359,03	2.406,21	2.454,33	2.503,42
IV	2.199,49	2.243,48	2.288,35	2.334,11	2.380,80	2.428,41	2.476,98	2.526,52	2.577,05	2.628,59



PREFEITURA MUNICIPAL DE INIMUTABA
 CEP 39243-000 ESTADO DE MINAS GERAIS
 Praça Coronel Francisco Mascarenhas, 76, Centro – Telefone: (38) 3225-0300
www.inimutaba.mg.gov.br

OPERADOR DE MÁQUINA PESADA

GRAU										
NÍVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
I	2.300,00	2.346,00	2.392,92	2.440,78	2.489,59	2.539,39	2.509,17	2.641,98	2.694,82	2.748,71
II	2.415,00	2.463,30	2.512,57	2.562,82	2.614,07	2.666,36	2.719,68	2.774,08	2.829,56	2.886,15
III	2.535,75	2.586,47	2.638,19	2.690,96	2.744,78	2.799,67	2.855,67	2.912,78	2.971,04	3.030,46
IV	2.662,54	2.715,79	2.770,10	2.825,51	2.882,02	2.939,66	2.998,45	3.058,42	3.119,59	3.181,98

OPERADOR DE PATROL

GRAU										
NÍVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
I	2.500,00	2.550,00	2.601,00	2.653,02	2.706,08	2.760,20	2.815,41	2.871,71	2.929,15	2.987,73
II	2.625,00	2.677,50	2.731,05	2.785,67	2.841,38	2.898,21	2.956,18	3.015,30	3.075,61	3.137,12
III	2.756,25	2.811,38	2.867,60	2.924,95	2.983,45	3.043,12	3.103,99	3.166,06	3.229,39	3.293,97
IV	2.894,06	2.951,94	3.010,98	3.071,20	3.132,63	3.195,28	3.259,18	3.324,37	3.390,86	3.458,67

ASSISTENTE SOCIAL E PSICÓLOGO

GRAU										
NÍVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
I	2.900,00	2.958,00	3.017,16	3.077,50	3.139,05	3.201,83	3.265,87	3.331,19	3.397,81	3.465,77
II	3.045,00	3.105,90	3.168,02	3.231,38	3.296,01	3.361,93	3.429,16	3.497,75	3.567,70	3.639,06
III	3.197,25	3.261,20	3.326,42	3.392,95	3.460,81	3.530,02	3.600,62	3.672,64	3.746,09	3.821,01
IV	3.357,11	3.424,25	3.492,74	3.562,59	3.633,85	3.706,52	3.780,65	3.856,27	3.933,39	4.012,06



PREFEITURA MUNICIPAL DE INIMUTABA
CEP 39243-000 ESTADO DE MINAS GERAIS
Praça Coronel Francisco Mascarenhas, 76, Centro – Telefone: (38) 3225-0300
www.inimutaba.mg.gov.br

NUTRICIONISTA										
GRAU										
NÍVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
I	2.300,00	2.346,00	2.392,92	2.440,78	2.489,59	2.539,39	2.509,17	2.641,98	2.694,82	2.748,71
II	2.415,00	2.463,30	2.512,57	2.562,82	2.614,07	2.666,36	2.719,68	2.774,08	2.829,56	2.886,15
III	2.535,75	2.586,47	2.638,19	2.690,96	2.744,78	2.799,67	2.855,67	2.912,78	2.971,04	3.030,46
IV	2.662,54	2.715,79	2.770,10	2.825,51	2.882,02	2.939,66	2.998,45	3.058,42	3.119,59	3.181,98

FARMACÊUTICO										
GRAU										
NÍVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
I	3.094,00	3.155,88	3.129,00	3.283,38	3.349,05	3.416,03	3.384,35	3.554,03	3.625,11	3.697,62
II	3.248,70	3.313,67	3.379,95	3.447,55	3.516,50	3.586,83	3.658,56	3.731,74	3.806,37	3.882,50
III	3.411,14	3.479,36	3.548,94	3.619,92	3.692,32	3.766,17	3.841,49	3.918,32	3.996,69	4.076,62
IV	3.581,69	3.653,33	3.726,39	3.800,92	3.876,94	3.954,48	4.033,57	4.114,24	4.196,52	4.280,45

ENFERMEIRO ESF										
GRAU										
NÍVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
I	3.218,09	3.282,45	3.348,10	3.415,06	3.483,36	3.553,03	3.624,09	3.696,57	3.770,51	3.845,92
II	3.378,99	3.446,57	3.515,51	3.585,82	3.657,53	3.730,68	3.805,30	3.881,40	3.959,03	4.038,21
III	3.547,94	3.618,90	3.691,28	3.765,11	3.840,41	3.917,22	3.995,56	4.075,47	4.156,98	4.240,12
IV	3.725,34	3.799,85	3.875,85	3.953,36	4.032,43	4.113,08	4.195,34	4.279,25	4.364,83	4.452,13



PREFEITURA MUNICIPAL DE INIMUTABA
 CEP 39243-000 ESTADO DE MINAS GERAIS
 Praça Coronel Francisco Mascarenhas, 76, Centro – Telefone: (38) 3225-0300
www.inimutaba.mg.gov.br

CIRURGIÃO DENTISTA										
GRAU										
NÍVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
I	4.554,00	4.645,08	4.737,98	4.832,74	4.929,40	5.027,98	5.128,54	5.231,11	5.335,74	5.442,45
II	4.781,70	4.877,33	4.974,88	5.074,38	5.175,87	5.279,38	5.384,97	5.492,67	5.602,52	5.714,57
III	5.020,79	5.121,20	5.223,62	5.328,10	5.434,66	5.543,35	5.654,22	5.767,30	5.882,65	6.000,30
IV	5.271,82	5.377,26	5.484,81	5.594,50	5.706,39	5.820,52	5.936,93	6.055,67	6.176,78	6.300,32

MÉDICO ESF										
GRAU										
NÍVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
I	14.676,66	14.970,19	15.269,60	15.574,99	15.886,49	16.204,22	16.528,30	16.858,87	17.196,05	17.539,97
II	15.410,49	15.718,70	16.033,08	16.353,74	16.680,81	17.014,43	17.354,72	17.701,81	18.000,00	-
III	16.181,02	16.504,64	16.834,74	17.171,43	17.514,85	17.865,15	18.000,00	-	-	-
IV	16.990,07	17.676,47	18.000,00	-	-	-	-	-	-	-



PREFEITURA MUNICIPAL DE INIMUTABA
CEP 39243-000 ESTADO DE MINAS GERAIS
Praça Coronel Francisco Mascarenhas, 76, Centro – Telefone: (38) 3225-0300
www.inimutaba.mg.gov.br

ANEXO VIII
QUADRO DE CARGOS EM EXTINÇÃO

DENOMINAÇÃO	NÚMEROS DE CARGOS A SEREM EXTINTOS
Agente Administrativo I	1
Arquivista	1
Assistente Administrativo Central	4
Auxiliar Administrativo da Saúde	2
Auxiliar de Serviços de Epidemiologia	1
Eletricista	1
Médico Pediatra	1
Operador de Máquina	1
Operário	6



ANEXO IX
DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS
(A)- CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO

ATRIBUIÇÕES:

Executar serviços de digitação, registro em livros, fichas, realização de cálculos diversos, emissão de empenhos e controle de dotações orçamentárias; elaboração de folha de pagamento, recolhimento previdenciário e retenções; auxiliar em prestações de contas; colher dados para subsidiar pareceres e relatórios; emitir guias de recolhimento, alvarás, certidões, redigir relatórios, correspondências, ofícios e e-mails; organizar e manter atualizados cadastros, arquivos e outros instrumentos de controle administrativo; selecionar e classificar documentos; executar atividades relativas ao serviço de protocolo, à recepção, atendimento ao público e telefone; operar máquinas de fotocopiadoras, executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.

CARGO: AGENTE DE APOIO OPERACIONAL

ATRIBUIÇÕES:

Executar atividades operacionais de natureza simples nas diversas áreas de atuação do serviço público, tais como: recomposição de vias públicas e passeios e recolhimento de entulhos, poda de árvores, carga, transporte e descarga de materiais utilizando as mãos ou carrinho-de-mão nos diversos órgãos da municipalidade; escavar valas e fosse extraíndo terra, pedras e outros, utilizando pás, picaretas e outras ferramentas manuais; preparar, carregar, quebrar e espalhar asfalto em vias públicas; auxiliar nos serviços de demolição; aplicar inseticida; ajudar nos serviços de patrolamento como ajudante de máquina e equipamento; executar varrição, coleta de lixo e limpeza de ruas, praças e demais logradouros; executar serviços de jardinagem e conservação de praças; executar atividades semiqualficadas nas oficinas, prédios e vias públicas, de servente, limpeza urbana, pintura e desobstrução de vias públicas; auxiliar na montagem e transferência de estruturas temporárias; executar serviços de capina manual e roçagem mecânica de logradouros, inclusive às margens de rios e córregos.



CARGO: ALMOXARIFE

ATRIBUIÇÕES:

Receber e alocar as compras recebidas dos fornecedores; organizar e estocar o material, de forma a preservar sua integridade física e condições de uso; manter o controle dos estoques, através de registros apropriados; registrar todas as entradas e saídas, visando facilitar a reposição e elaboração dos inventários; controlar os estoques, auxiliando a compra dos materiais necessários para reposição, conforme política e procedimentos estabelecidos para cada item, de acordo com as características e especificidades do material, assim como facilitar a sua localização e manuseio; solicitar reposição do material; elaborar inventário mensal, visando à comparação com os dados dos registros e ajuste de divergências com os registros contábeis; separar materiais para devolução, encaminhando a documentação para os procedimentos necessários; fornecer em tempo hábil os materiais solicitados pelos usuários do almoxarifado; controlar os níveis de estoques, baixando as requisições de materiais solicitados; receber, cadastrar, armazenar, separar, distribuir materiais de uso contínuo ou esporádico bem como recepcionar, conferir e distribuir os materiais no almoxarifado ou setor responsável, fazendo a movimentação entre estoques de almoxarifado.

CARGO: ASSISTENTE SOCIAL

ATRIBUIÇÕES:

Elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais junto a órgãos da administração pública, direta ou indireta, empresas, entidades e organizações populares; elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam do âmbito de atuação do Serviço Social com participação da sociedade civil; encaminhar providências, e prestar orientação social a indivíduos, grupos e à população; orientar indivíduos e grupos de diferentes segmentos sociais no sentido de identificar recursos e de fazer uso dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos; planejar, organizar e administrar benefícios e Serviços Sociais; planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para a análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais; prestar assessoria e consultoria a órgãos da administração pública direta e indireta, empresas privadas e outras entidades, no âmbito de atuação do Serviço Social; prestar assessoria e apoio aos movimentos sociais em matéria relacionada às políticas sociais, no exercício e na defesa dos direitos civis, políticos e sociais da coletividade; planejamento, organização e administração de Serviços Sociais e de Unidade de Serviço Social; realizar estudos sócio-econômicos com os usuários para fins de



benefícios e serviços sociais junto a órgãos da administração pública direta e indireta, empresas privadas e outras entidades; coordenar, elaborar, executar, supervisionar e avaliar estudos, pesquisas, planos, programas e projetos na área de Serviço Social; planejar, organizar e administrar programas e projetos em Unidade de Serviço Social; assessoria e consultoria e órgãos da Administração Pública direta e indireta, empresas privadas e outras entidades, em matéria de Serviço Social; realizar vistorias, perícias técnicas, laudos periciais, informações e pareceres sobre a matéria de Serviço Social; assumir, no magistério de Serviço Social tanto a nível de graduação como pós-graduação, disciplinas e funções que exijam conhecimentos próprios e adquiridos em curso de formação regular; treinamento, avaliação e supervisão direta de estagiários de Serviço Social; dirigir e coordenar Unidades de Ensino e Cursos de Serviço Social, de graduação e pós-graduação; dirigir e coordenar associações, núcleos, centros de estudo e de pesquisa em Serviço Social; elaborar provas, presidir e compor bancas de exames e comissões julgadoras de concursos ou outras formas de seleção para Assistentes Sociais, ou onde sejam aferidos conhecimentos inerentes ao Serviço Social; coordenar seminários, encontros, congressos e eventos assemelhados sobre assuntos de Serviço Social; dirigir serviços técnicos de Serviço Social em entidades públicas ou privadas.

CARGO: AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL

ATRIBUIÇÕES:

Organizar e executar atividades de higiene bucal; processar filme radiográfico; preparar o paciente para o atendimento; auxiliar e instrumentar os profissionais nas intervenções clínicas; manipular materiais de uso odontológico; selecionar moldeiras; preparar modelos em gesso; registrar dados e participar das análises das informações 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 o controle de infecção.



CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

ATRIBUIÇÕES:

Efetuar a limpeza, organização e conservação das instalações físicas e equipamentos dos órgãos públicos municipais, assegurando que os ambientes estejam em condições adequadas de higiene e funcionamento; controlar e organizar materiais e produtos de limpeza, garantindo estoque e a adequação dos itens utilizados conforme a necessidade do órgão; efetuar a higienização, desinfecção e organização de móveis, objetos e equipamentos sob sua responsabilidade, especialmente em ambientes que exigem cuidados especiais, como escolas e unidades de saúde; preparar e servir alimentos, inclusive merenda escolar, zelando pela limpeza do ambiente e utensílios de cozinha.

CARGO: AUXILIAR DE FARMÁCIA

ATRIBUIÇÕES:

Auxiliar o farmacêutico no recebimento, armazenamento, controle e dispensação de medicamentos e materiais hospitalares; organizar estoques e zelar pela conservação e validade dos medicamentos e insumos farmacêuticos; realizar lançamentos em sistemas de controle farmacêutico em inventário; apoiar o atendimento ao público na farmácia, sempre sob supervisão do profissional responsável; preparar kits de medicamentos e fracionar medicamentos e insumos conforme orientação técnica.

CARGO: CIRURGIÃO DENTISTA

ATRIBUIÇÕES:

Realizar diagnóstico, prevenção e tratamento das afecções bucais; executar procedimentos clínicos, cirúrgicos e de urgência no âmbito da atenção básica; coordenar ações de saúde bucal em escolas, grupos e comunidades; supervisionar as atividades do técnico e auxiliar em saúde bucal; desenvolver atividades educativas em saúde bucal e participar do planejamento das ações de saúde pública.

CARGO: EDUCADOR EM SAÚDE

ATRIBUIÇÕES:

Planejar e executar atividades de educação em saúde voltadas à promoção de hábitos saudáveis; produzir e distribuir materiais educativos, interativos e



acessíveis à população, atuar junto à equipe multidisciplinar na elaboração de campanhas, oficinas e palestrar; estimular a participação comunitária nas ações de saúde e controle social; colaborar com escolas e instituições na promoção da saúde.

CARGO: ENFERMEIRO DA ESTRATÉGIA SAÚDE DA FAMÍLIA (ESF)

ATRIBUIÇÕES:

Prestar assistência integral ao paciente em unidades básicas e especializadas; realizar consultas e procedimentos de enfermagem; supervisionar as atividades de técnicos e auxiliares de enfermagem; elaborar planos de cuidados e registros de enfermagem; coordenar e executar ações de atenção integral à saúde no território adscrito; realizar consultas de enfermagem; acompanhar gestantes, puérperas, crianças, hipertensos, diabéticos e grupos prioritários; planejar e executar ações coletivas e intersetoriais de promoção da saúde.

CARGO: ENTREVISTADOR DO CADASTRO ÚNICO

ATRIBUIÇÕES:

Realizar entrevistas domiciliares ou presenciais para coleta de dados das famílias; preencher, revisar e atualizar os formulários do Cadastro Único e alimentar os sistemas; esclarecer dúvidas dos beneficiários sobre programas sociais e critérios de elegibilidade; manter sigilo sobre as informações coletadas; trabalhar em articulação com a equipe do CRAS e demais serviços da rede de proteção.

CARGO: FARMACÊUTICO

ATRIBUIÇÕES:

Planejar, coordenar, executar e supervisionar atividades farmacêuticas no âmbito das unidades de saúde e farmácia básica. Realizar gestão, aquisição, armazenamento, controle e distribuição e dispensação de medicamentos, insumos farmacêuticos e correlatos; desenvolver e acompanhar ações de atenção farmacêutica; atuar em conjunto com equipes multiprofissionais de saúde, contribuindo para o planejamento, execução e avaliação de políticas públicas de saúde e da assistência farmacêutica; realizar controle de validade, condições de armazenamento, rastreabilidade e conservação dos medicamentos, observando as normas sanitárias vigentes; participar de processos de licitação e elaboração de termos de referência; manter registros,



controles e relatórios referentes às atividades farmacêuticas; zelar pelo cumprimento da legislação sanitária; executar outras atividades afins, compatíveis com a natureza do cargo e a formação profissional.

CARGO: FISCAL SANITÁRIO

ATRIBUIÇÕES:

Inspeccionar estabelecimentos e atividades sujeitos à vigilância sanitária; lavrar autos de infração, aplicar penalidades e recomendar interdições, quando necessário; investigar denúncias e surtos relacionados à saúde pública; orientar sobre boas práticas sanitárias e normas técnicas; atuar na prevenção de riscos sanitários e controle de zoonoses.

CARGO: FISCAL TRIBUTÁRIO

ATRIBUIÇÕES:

Fiscalizar o cumprimento da legislação tributária municipal; lançar, notificar e autuar contribuintes inadimplentes ou irregulares; realizar diligências e inspeções em estabelecimentos comerciais e prestadores de serviços; promover ações de arrecadação, orientação e educação fiscal; alimentar sistemas de arrecadação e participar de mutirões fiscais.

CARGO: FISCAL DE OBRAS E POSTURAS

ATRIBUIÇÕES:

Fiscalizar construções, reformas, demolições e uso do solo conforme a legislação urbana; verificar denúncias de irregularidades urbanísticas, ambientais ou de posturas; lavrar autos de infração, embargos e notificações; acompanhar o cumprimento de prazos e licenças; orientar munícipes quanto à regularização de obras e atividades.

CARGO: MÉDICO DA ESTRATÉGIA SAÚDE DA FAMÍLIA (ESF)

ATRIBUIÇÕES:



Realizar atendimento médico integral às pessoas e famílias da área adstrita; diagnosticar, tratar e acompanhar condições agudas e crônicas; participar da equipe multiprofissional na elaboração do Projetos Terapêuticos Singulares; realizar visitas domiciliares, campanhas e ações comunitárias.

CARGO: MOTORISTA

ATRIBUIÇÕES:

Conduzir veículos oficiais conforme normas de trânsito e legislação vigente; zelar pela conservação e manutenção preventiva dos veículos sob sua responsabilidade; registrar rotas, quilometragem, abastecimento e ocorrências; auxiliar no transporte de documentos, pacientes, servidores ou bens públicos; manter atualizada a documentação do motorista e do veículo; realizar viagens à Belo Horizonte e outras cidades da região; executar plantões de final de semana e feriados, tanto para a cidade, quanto para viagens fora do domicílio; conduzir equipes de enfermagem em jogos esportivos e eventos realizados pelo Município; atuar com urbanidade e prudência no atendimento às demandas públicas.

CARGO: MONITOR DO TRANSPORTE ESCOLAR

ATRIBUIÇÕES:

Acompanhar e orientar os estudantes durante o trajeto de ida e volta à escola; assegurar o uso do cinto de segurança e do comportamento adequado durante a permanência no veículo de transporte; auxiliar no embarque e desembarque, especialmente de crianças pequenas com deficiência; manter contato com responsáveis e escolas em caso de emergência; comunicar ocorrências à coordenação de transporte escolar.

CARGO: NUTRICIONISTA

ATRIBUIÇÕES:

Planejar, elaborar, executar, acompanhar e avaliar o Plano de Alimentação Escolar no âmbito da rede municipal de ensino, em conformidade com o Programa de Alimentação Escolar (PNAE) e legislação vigente; elaborar cardápios balanceados, respeitando a faixa etária, necessidades nutricionais específicas e hábitos alimentares da população escolar, considerando também os aspectos culturais, étnicos e regionais; orientar e supervisionar a aquisição, armazenamento, higienização, preparo e distribuição dos alimentos, garantindo



a segurança alimentar e nutricional dos alunos; realizar visitas periódicas às escolas e unidades de preparo de alimentos, emitindo pareceres e relatórios sobre as condições sanitárias, de armazenamento, de higiene e de preparo dos alimentos; acompanhar e avaliar o consumo alimentar escolar, promovendo a educação nutricional e alimentar; registrar e arquivar documentos técnicos relativos ao planejamento, execução, prestação de contas do PNAE no Município.

CARGO: OPERADOR DE PATROL (MOTONIVELADORA)

ATRIBUIÇÕES:

Operar motoniveladora em serviços de nivelamento, terraplanagem e manutenção de estradas; verificar as condições de funcionamento da máquina; executar pequenos reparos e zelar pela conservação do equipamento; seguir normas de segurança e meio ambiente durante as operações; registrar a produtividade e necessidades de manutenções.

CARGO: OPERADOR DE MÁQUINA PESADA

ATRIBUIÇÕES:

Operar retroescavadeira, pá carregadeira e similares em obras públicas; executar serviços de escavação, aterramento, transporte de materiais e abertura de vias; realizar inspeções de rotina nos equipamentos; atuar em obras de infraestrutura urbana e manutenção de estradas rurais; observar normas técnicas e de segurança do trabalho.

CARGO: ORIENTADOR SOCIAL

ATRIBUIÇÕES:

Desenvolver atividades socioeducativas com famílias, crianças, adolescentes e idosos; apoiar o fortalecimento de vínculos familiares e comunitários; estimular a participação cidadã e o acesso às políticas públicas; trabalhar em equipe multiprofissional no CRAS e unidades sociais; elaborar relatórios e registros das atividades desenvolvidas.

CARGO: PSICÓLOGO

ATRIBUIÇÕES:



Quando lotado na Secretaria de Desenvolvimento Social: atuar na Proteção Social Básica no CRAS e instituições de acolhimento, desenvolvendo ações voltadas à prevenção e enfrentamento de situações de vulnerabilidade e risco social; realizar atendimentos psicossociais individuais, em grupo ou familiares, com escuta qualificada e foco no fortalecimento de vínculos, superação de violações de direitos e autonomia dos usuários; participar da elaboração, acompanhamento e avaliação dos Planos de Atendimento Familiar e Projetos de Intervenção Individual ou Coletiva; integrar equipes de referência dos serviços socioassistenciais, contribuindo com a análise técnica e elaboração de pareceres psicológicos, quando necessário; desenvolver ações de apoio e orientação à equipe técnica e aos demais profissionais, promovendo espaços de escuta e cuidado institucional; contribuir para o planejamento intersetorial com políticas públicas de saúde, educação, habitação e justiça, entre outras, visando à integralidade do atendimento; atuar em processos de mobilização comunitária, atividades socioeducativas e campanhas de enfrentamento à violação de direitos; respeitar e aplicar os princípios éticos da Psicologia, especialmente quanto à autonomia, dignidade e diversidade dos sujeitos atendidos, preservando o sigilo profissional e a escuta qualificada.

Quando lotado na Secretaria de Saúde: prestar atendimento psicológico individual, em grupo e/ou familiar, com foco na atenção integral à saúde mental e emocional dos usuários do SUS; atuar em unidades de saúde prestando apoio à recuperação psicossocial e à adesão ao tratamento clínico; desenvolver escuta qualificada em situações de sofrimento psíquico, violência, luto, abuso de substâncias, transtornos mentais e demais demandas clínicas; participar da elaboração de projetos terapêuticos singulares e de ações intersetoriais que visem à humanização do cuidado; realizar avaliação e diagnóstico psicológico e emitir relatórios técnicos e pareceres conforme demanda; conduzir oficinas terapêuticas, grupos de apoio e rodas de conversa como parte das estratégias de promoção da saúde mental; promover ações de educação permanente com profissionais da saúde, cuidadores e familiares; atuar de forma articulada com as redes de atenção à saúde e proteção social, respeitando os princípios éticos da Psicologia e os direitos dos usuários.

CARGO: TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES

ATRIBUIÇÕES:

Elaborar, executar e fiscalizar projetos e obras de construção civil sob supervisão de profissional legalmente habilitado; acompanhar a execução de reformas, manutenções e obras públicas, zelando pela observância de normas técnicas, ambientes e de segurança; realizar levantamento topográfico,



medições, orçamentos e cronograma de obras; analisar plantas, croquis e memoriais descritivos de obras públicas ou particulares submetidas à aprovação do Município; emitir relatórios técnicos, vistorias, pareceres e laudos de vistoria predial; apoiar a fiscalização de obras quanto ao cumprimento das normas do Código de Obras e do Plano Diretor Municipal; controlar o uso de materiais e garantir a qualidade da execução dos serviços contratados.

CARGO: TÉCNICO EM MEIO AMBIENTE

ATRIBUIÇÕES:

Realizar atividades de monitoramento, controle, educação e fiscalização ambiental no âmbito municipal; acompanhar processos de licenciamento ambiental e fiscalizar o cumprimento de condicionantes impostas a empreendimentos; elaborar relatórios, mapas, planos e diagnósticos ambientais relacionado a áreas de risco, poluição, degradação e uso irregular do solo; apoiar ações de recuperação de áreas degradadas, controle de queimadas, resíduos sólidos, conservação de nascentes e reflorestamento; desenvolver e executar ações de educação ambiental voltadas a escolas, comunidades e servidores públicos; atuar em projetos intersetoriais de sustentabilidade urbana e rural, em articulação com os setores de obras, agricultura e saúde ambiental; fiscalizar atividades potencialmente poluidoras, emitindo notificações e relatórios de irregularidades.

CARGO: TÉCNICO EM ENFERMAGEM

ATRIBUIÇÕES:

Prestar cuidados de enfermagem sob supervisão do enfermeiro; administrar medicamentos e realizar curativos, nebulizações e outros procedimentos; preparar pacientes para exames e auxiliar em pequenas cirurgias; registrar informações em prontuários e sistemas de saúde; integrar campanhas e ações coletivas de saúde.

CARGO: TÉCNICO EM ENFERMAGEM DA ESF

ATRIBUIÇÕES:

Acompanhar visitas domiciliares e ações de saúde da família; realizar procedimentos nas unidades e nos domicílios; participar de ações de prevenção, promoção e educação em saúde no território; trabalhar em



integração com os agentes comunitários de saúde e demais membros da equipe.

CARGO: TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL

ATRIBUIÇÕES:

Participar da realização de levantamentos e estudos epidemiológicos, exceto na categoria de examinador; ensinar técnicas de higiene bucal e realizar a prevenção das doenças bucais por meio da aplicação tópica do flúor, seguindo orientação do cirurgião-dentista; fazer a remoção do biofilme, de acordo com a indicação técnica definida pelo cirurgião-dentista; supervisionar, sob delegação do cirurgião-dentista, o trabalho dos auxiliares em saúde bucal; realizar fotografias e tomadas de uso odontológico exclusivamente em consultórios ou clínicas odontológicas; remover suturas; proceder à limpeza e à antisepsia do campo operatório, antes e após atos cirúrgicos, inclusive em ambientes hospitalares; aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos.

(B)- CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E GESTÃO FAZENDÁRIA

ATRIBUIÇÕES:

Planejar, coordenar, controlar e executar: os programas e atividades relacionados à relação de trabalho dos servidores públicos, inclusive quanto aos registros funcionais, pagamento, previdência social, segurança do trabalho e processo disciplinar; as atividades de serviços gerais, os sistemas de suprimentos e patrimônio da Administração Direta; planejar, coordenar, controlar e executar o recebimento das rendas municipais, os pagamentos de compromissos e as operações relativas a financiamento e repasses, efetuando a contabilização financeira, patrimonial e orçamentária do Município; os atos destinados à orientação e decisão sobre reclamação dos contribuintes; a elaboração da proposta de orçamento anual, diretrizes orçamentárias e plano plurianual; supervisionar a arrecadação dos tributos municipais, o cumprimento das obrigações tributárias e a evasão fiscal; a articulação com os demais órgãos e entidades da Administração Pública, o desenvolvimento de projetos



destinados à captação de negócios de recursos; as ações de regularização fundiária urbana em todo o Município.

CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE CULTURA, ESPORTE, LAZER E TURISMO

ATRIBUIÇÕES:

Planejar, coordenar, controlar e executar: a implementação de programas, projetos e ações voltados à democratização do acesso à cultura, esporte, lazer e turismo; ao apoio e fomento das manifestações culturais locais, a fim de promover a diversidade cultural; o incentivo da prática esportiva pela comunidade através de ações voltadas à saúde e inclusão social; a organização e o incentivo das atividades de lazer para os munícipes, especialmente aquelas que utilizem os espaços públicos municipais; o zelo da preservação, da valorização e da difusão do patrimônio histórico, artístico e cultural do Município; o desenvolvimento de atividades turísticas, culturais e esportivas que fortaleçam a identidade e economia locais; a administração dos equipamentos públicos vinculados à cultura, esporte e turismo; a manutenção da articulação com conselhos municipais e com as demais instituições organizacionais voltadas à cultura, esporte e turismo; a captação de recursos e celebrar convênios para o fomento das políticas públicas sob sua competência.

CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

ATRIBUIÇÕES:

Planejar, coordenar, controlar e executar: a Política Municipal de Assistência Social, consoante diretrizes do Sistema Único de Assistência Social – SUAS; as ações de promoção da cidadania, inclusão social, redução das desigualdades e enfrentamento de situações de risco; o funcionamento da rede municipal socioassistencial; a gestão de programas, projetos, serviços, benefícios e transferência de renda no âmbito da assistência social; a Política Municipal de Assistência Social em parceria com as demais Secretarias municipais; a elaboração de planos, relatórios e prestações de contas exigidas pelos órgãos de controle; o fomento do controle social das políticas públicas por meio de conselhos, conferências e instâncias participativas.

CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E MEIO AMBIENTE

ATRIBUIÇÕES:



Planejar, coordenar, controlar e executar: as políticas públicas voltadas à infraestrutura urbana e rural, ao meio ambiente e ao desenvolvimento territorial sustentável; as ações integradas de manutenção e ampliação da malha viária urbana e rural, saneamento básico e obras públicas; a formulação e implementação de programas de proteção, recuperação e uso sustentável dos recursos naturais do Município; a fiscalização e o acompanhamento acompanhar da execução de obras e contratos de engenharia e serviços correlatos; a captação de recursos e execução de projetos através da articulação com os órgãos governamentais; as políticas de defesa e bem-estar animal, em articulação com órgãos governamentais e entidades da sociedade civil; o apoio técnico aos produtores rurais, com o objetivo de promover o desenvolvimento agropecuário e valorização da agricultura familiar.

CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

ATRIBUIÇÕES:

Planejar, coordenar, controlar e executar: as obras públicas de construção, reforma e manutenção de bens imóveis municipais; os serviços urbanos de limpeza, coleta de resíduos, manutenção de iluminação pública e conservação de espaços públicos; o gerenciamento e a fiscalização de contratos de prestação de serviços públicos urbanos; a funcionalidade e segurança dos imóveis pertencentes ao Município, através de manutenções preventivas e corretivas; o fornecimento de suporte técnico e operacional às demais secretarias na execução de ações que envolvam obras e serviços públicos.

CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE

ATRIBUIÇÕES:

Planejar, coordenar, controlar e executar: as ações e serviços públicos de saúde no âmbito municipal, em conformidade com os princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde – SUS; a implementação de políticas públicas de saúde que atendam às necessidades da população; o gerenciamento dos recursos financeiros, materiais, tecnológicos e humanos vinculados à saúde; os programas e ações de atenção primária, bem como os serviços de apoio diagnóstico, regulação, transporte e assistência farmacêutica; o desenvolvimento de ações de vigilância em saúde, abrangendo a vigilância epidemiológica, sanitária, ambiental e de controle de zoonoses; a promoção da educação permanente em saúde e a qualificação dos trabalhadores da área, em articulação com instituições e órgãos de controle; o apoio ao funcionamento dos conselhos, garantindo a gestão participativa; a elaboração e



acompanhamento dos instrumentos de gestão em saúde; a articulação com os demais entes federativos, consórcios e organizações da sociedade civil, para execução de ações e serviços complementares no âmbito da saúde.

CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE TRANSPORTE E TRÂNSITO

ATRIBUIÇÕES:

Planejar, coordenar, controlar e executar: a política municipal de transporte e trânsito; a gestão da frota de veículos próprios e locados da Administração Municipal; a elaboração de normas, procedimentos e diretrizes relativos ao uso, manutenção e controle dos veículos oficiais; a promoção da educação para o trânsito e a segurança viária; a implementação de ações de engenharia de tráfego e sinalização; a articulação com os órgãos estaduais e federais para a integração das políticas de mobilidade urbana e trânsito.

CARGO: ASSESSOR TÉCNICO DE ADMINISTRAÇÃO

ATRIBUIÇÕES:

Prestar assistência diretamente ao Prefeito, bem como aos demais órgãos públicos municipais; cuidar dos negócios jurídicos da administração, com a devida assessoria técnica; dar assistência à Comissão permanente de Licitações e Contratos; participar da coordenação de compras da Prefeitura Municipal; atendimento ao público; prestar assessoria técnica ao Gabinete do Prefeito e Secretarias Municipais, com identificação e manuseio de projetos de formulação do planejamento estratégico; proceder exame e controle de convênios, quanto à possibilidade técnico-financeira e repasse para providências da Assessoria Jurídica; proceder vistoria, junto às Secretarias Municipais, de projetos e planejamentos de cada área, opinando pela possibilidade de sua continuidade técnica.

CARGO: ASSESSOR DE AÇÃO SOCIAL

ATRIBUIÇÕES:

Elaborar e executar projetos e programas de ação social; participar do planejamento de ação social, articulando-se com outros órgãos e entidades para implementação de programas; assessorar na elaboração de minutas de atos normativos da Secretaria de Ação Social e Trabalho, bem como contratos,



convênios, consórcios, nos moldes normativos; analisar os indicadores de assistência social e propor medidas para o alcance de metas; assessorar ações conjuntas de assistência social com referências municipais de educação e saúde, para promover a integração intersetorial; colaborar com programas de treinamentos e aperfeiçoamento profissional; zelar pelo bom atendimento aos assistidos, ouvindo as demandas e tomando as providências cabíveis; exercer outras tarefas afins.

CARGO: ASSESSOR DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS DE GABINETE

ATRIBUIÇÕES:

Coordenar a agenda institucional do gabinete, controlando horários, compromissos e reuniões do prefeito; preparar, revisar e encaminhar expedientes administrativos internos, tais como despachos, ofícios, memorandos, portarias e convites; supervisionar a cópia de documentos e seus arquivamentos; realizar serviços de coordenação administrativa em geral; recepcionar visitantes; realizar atendimento telefônico; redigir ata de reuniões realizadas no gabinete do Prefeito, supervisionar a publicação de atos administrativos no Diário Oficial, executar outras tarefas afins.

CARGO: ASSESSOR ESPECIAL

ATRIBUIÇÕES:

Prestar assistência direta ao Prefeito Municipal em tarefas institucionais e operacionais de rotina do gabinete; acompanhar o Chefe do Executivo em agendas externas, audiências públicas, reuniões, eventos e solenidades, promovendo o suporte necessário à sua representação; articular-se com secretarias, vereadores, entidades civis, representantes políticos e órgãos externos, conforme orientação do chefe do Executivo; supervisionar processos administrativos, legislações e matérias de interesse do Gabinete, auxiliando na organização das informações; prestar serviços externos de interesse do Chefe do Executivo; exercer outras tarefas afins.

CARGO: ASSESSOR DE OBRAS E PROJETOS

ATRIBUIÇÕES:

Assessorar os profissionais de engenharia nos locais de obra, para aferir medições preliminares dos projetos e boletins de medição; assessorar a



execução de obras municipais, reforma e ampliação de próprios públicos, pavimentação, fiscalização das obras particulares, de loteamentos e desmembramentos de áreas territoriais e a execução de serviços de topografia, projetos, e cadastramentos; recolher assinaturas para oficialização e organização da documentação que compõe os projetos; repassar para o órgão responsável pelas licitações e compras, a documentação da obra licitada; receber e protocolar projetos de obras no Município, para análise e arquivamento; expedir alvará de construção, habite-se e certidão de aprovação ou reprovação de projetos; expedir certidões, atestados, autorizações e demais atos necessários à organização da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos; expedir comprovantes de endereço para CEMIG e COPASA, para ligações de energia elétrica e água; enviar ao INSS a relação de alvarás para construção civil e documentos de habite-se concedidos; receber, organizar e arquivar projetos de obras, documentação de loteamentos; liberar numeração para correspondência ao imóvel; auxiliar o órgão responsável por convênios: recolher assinaturas, organizar e arquivar pastas, escanear e enviar documentos; exercer outras tarefas afins.

CARGO: CHEFE DA SEÇÃO DE EMPENHO E PROCESSAMENTO E DESPESA

ATRIBUIÇÕES:

Controlar o processamento da despesa pública, de acordo com a normatização dos procedimentos para liquidação de despesas; supervisionar e registrar o processamento de notas fiscais e outros documentos comprobatórios; supervisionar a retenção e impostos e contribuições federais, estaduais ou municipais, quando aplicável; supervisionar a formalização, por meio de emissão de nota ou ordem de pagamento, a liquidação dos empenhos processados enviados ao Departamento de Tesouraria; supervisionar a geração dos empenhos da folha de pagamento dos servidores.

CARGO: CHEFE DA SEÇÃO DE ESCRITURAÇÃO E ANÁLISE CONTÁBIL

ATRIBUIÇÕES:

Coordenar e executar a escrituração contábil do Município, inclusive com a alimentação de sistemas, nos termos da legislação vigente; supervisionar a classificação e o lançamento das informações relativas à arrecadação e à



execução da despesa, para subsidiar a elaboração de balancetes e relatórios gerenciais; supervisionar a conferência dos registros contábeis, extratos bancários, notas de empenho e demais documentos contábeis, efetuando correções e ajustes necessários à correta apuração dos resultados; atender às solicitações dos órgãos de controle e fiscalização, mediante fornecimento de documentação contábil.

CARGO: CHEFE DA SEÇÃO DE COMPRAS E COTAÇÃO DE VALORES

ATRIBUIÇÕES:

Supervisionar a execução dos processos de aquisição de bens e materiais; coordenar o processo de pesquisa de preços, nos termos da legislação vigente; cadastrar e manter atualizado o rol de fornecedores; assessorar a Comissão de Licitações quando necessário.

CARGO: CHEFE DA SEÇÃO DA BANDA DE MÚSICA

ATRIBUIÇÕES:

Coordenar os ensaios, apresentações e repertórios da Banda Municipal; planejar atividades de formação, renovação e capacitação dos integrantes da Banda Municipal; coordenar eventos oficiais e comunitários através de apresentações musicais; supervisionar a conservação dos instrumentos e fardamentos da Banda Municipal.

CARGO: CHEFE DA SEÇÃO DE SUPORTE ADMINISTRATIVO E EXPEDIENTE

ATRIBUIÇÕES:

Controlar o expediente, protocolos, arquivos e correspondência interna e externa; coordenar os serviços administrativos integrantes da estrutura da Assistência Social; controlar escalas, frequência e folha de pontos dos servidores vinculados à Secretaria; coordenar a organização de reuniões, conferências e eventos promovidos pela Secretaria.

CARGO: CHEFE DA SEÇÃO DE DESENVOLVIMENTO RURAL

ATRIBUIÇÕES:



Coordenar o apoio técnico aos produtores rurais, através da assistência técnica agrícola, extensão rural e acesso a políticas públicas de fomento; coordenar ações de incentivo à agricultura familiar, feiras livres e práticas sustentáveis de cultivo; articular junto aos órgãos governamentais programas de financiamento, capacitação e regularização fundiária; coordenar campanhas educativas sobre manejo sustentável, controle de pragas e uso responsável de defensivos.

CARGO: CHEFE DA SEÇÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO DA SAÚDE

ATRIBUIÇÕES:

Supervisionar a execução de atividades de protocolo, expediente, arquivo e tramitação de documentos; coordenar os processos de compras e executar o controle de materiais permanentes e de consumo utilizados pela Secretaria; supervisionar a organização e manutenção da estrutura física e logística da Secretaria; manter atualizado o cadastro de pessoal, bem como controlar o ponto, frequência, afastamentos e movimentações dos servidores lotados na Secretaria de Saúde, em articulação com o Departamento de Desenvolvimento e Gestão de Pessoas.

CARGO: CHEFE DA SEÇÃO DE CONTROLE DE VIAGENS

ATRIBUIÇÕES:

Coordenar a frota dos veículos destinados à saúde, em articulação com a Secretaria de Trânsito e Transportes; planejar e monitorar viagens de transporte de pacientes, através do controle de horários, itinerários e viagens; supervisionar o cumprimento das normas de segurança e manutenção dos veículos.

CARGO: CHEFE DA SEÇÃO DE CONTROLE DE CONTRATOS E PRESTAÇÃO DE CONTAS

ATRIBUIÇÕES:

Gerenciar os contratos administrativos firmados no âmbito da Secretaria; elaborar e controlar as prestações de contas dos recursos vinculados à saúde, inclusive quanto aos prazos; elaborar e supervisionar o registro de despesas por programa e ações do SUS.

CARGO: CHEFE DA SEÇÃO DE PROCESSAMENTO DE FOLHA, CONTROLE E PAGAMENTO DE PESSOAL



ATRIBUIÇÕES:

Supervisionar a alimentação e atualização dos cadastros funcionais; controlar lotações, cessões, afastamentos e retornos; supervisionar a emissão de certidões funcionais e a elaboração e conferência da folha de pagamento mensal; gerir consignações e descontos legais.

CARGO: CHEFE DA SEÇÃO DE SAÚDE BUCAL

ATRIBUIÇÕES:

Supervisionar e coordenação os serviços de saúde bucal nas Unidades Básicas de Saúde – UBS, campanhas preventivas nas escolas e comunidades e ações de educação em saúde bucal em articulação com os demais setores da saúde.

CARGO: CHEFE DA SEÇÃO DE COTROLE DE FROTAS

ATRIBUIÇÕES:

Gerenciar os registros de uso, abastecimento, quilometragem, manutenção e seguro dos veículos; supervisionar o cumprimento da programação de manutenção dos veículos; acompanhar o uso de rastreadores e sistemas de controle eletrônico da frota; coordenar a elaboração de relatórios mensais sobre a utilização da frota para fins de controle e auditoria.

CARGO: CHEFE DA SEÇÃO DE LANÇAMENTO, PRESTAÇÃO DE CONTAS, COMPRAS E CONTRATOS

ATRIBUIÇÕES:

Coordenar os lançamentos contábeis e administrativos da despesa do setor de Trânsito e Transporte; coordenar os processos de compras de peças, insumos e combustíveis utilizados pela frota municipal; gerenciar contratos de manutenção, locação e abastecimento de veículos; coordenar a elaboração de prestações de contas e documentos comprobatórios ao controle interno e órgãos fiscalizadores.

CARGO: CHEFE DA SEÇÃO DE ATIVIDADES CULTURAIS, LAZER, TURISMO E EVENTOS:

ATRIBUIÇÕES:



Coordenar a realização de ações recreativas e esportivas; supervisionar a elaboração de projetos de lazer comunitário em articulação com as demais secretarias municipais; coordenar os eventos e festividades com potencial turístico; planejar e coordenar os eventos oficiais do calendário municipal; supervisionar a organização de eventos realizados pelas demais secretarias municipais e/ou pela comunidade, mediante autorização.

CARGO: CONSULTOR JURÍDICO

ATRIBUIÇÕES:

Prestar assessoria ao Gabinete do Prefeito e à Chefia de Gabinete, em assuntos de natureza jurídica; assessorar na elaboração de projetos de lei, decretos, portarias, editais, contratos, convênios, protocolos de intenções, ofícios e outros atos administrativos de competência do Prefeito; assistir e orientar o Prefeito no controle da legalidade de seus atos; elaborar estudos, pareceres e relatórios, propondo normas, medidas e diretrizes, dentro de sua área de atuação; assessorar na prestação de informações de competência do Prefeito, sobre assuntos de natureza jurídica, aos demais órgãos públicos; prestar assessoria jurídica nos processos administrativos e nos procedimentos de cessão, concessão, permissão de serviços públicos ou de bens públicos; compilar, organizar e manter atualizada a legislação do Município; interagir com as demais assessorias municipais; representar o Município de Inimutaba e promover a defesa de seus direitos e interesses em qualquer instância judicial, nas causas em que for autor, réu, assistente, oponente, terceiro interveniente ou, por qualquer forma, interessado, usando todos os recursos legalmente permitidos e todos os poderes para o foro legalmente permitido expressamente autorizado pelo Prefeito ou por delegação de competência, os especiais para desistir, transigir, acordar, transacionar, firmar compromisso, receber e dar quitação, bem como deixar de interpor recursos nas ações em que o Município figure como parte; emitir parecer sobre questões jurídicas que lhe sejam submetidas pelo Prefeito e, através das Representações, pelos Secretários do Município e dirigentes de Órgãos ou Entidades da Administração Indireta do Município; exercer função normativa, supervisora e fiscalizadora em matéria de natureza jurídica; sugerir ao Prefeito, aos Secretários do Município e dirigentes de órgãos diretamente subordinados ao Chefe do Executivo providências de ordem jurídica reclamadas pelo interesse público ou por necessidade de boa aplicação das leis vigentes; requisitar a qualquer Secretaria, ou órgão da administração centralizada ou descentralizada, processos, documentos, certidões, cópias, exames, diligências, informações e esclarecimentos necessários ao cumprimento de suas finalidades, bem como técnicos da



Prefeitura Municipal de Inimutaba, para realização de perícia, quando o assunto envolver matéria que reclame o exame profissional especializado.

CARGO: COORDENADOR DE ATENÇÃO PRIMÁRIA

ATRIBUIÇÕES:

Coordenar os trabalhos das suas atividades; propor, coordenar, monitorar e avaliar políticas de atenção primária à saúde; articular processos intra e intersetorial, tendo como objetivo qualificar a atenção primária à saúde no Município; supervisionar a reorganização e qualificação da atenção primária, tendo a saúde da família como estratégia prioritária para o fortalecimento desse nível de atenção; supervisionar a difusão de informações relevantes da atenção primária do Município.

CARGO: COORDENADOR DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE

ATRIBUIÇÕES:

Coordenar os trabalhos de vigilância, prevenção e controle dos riscos sanitários, ambientais e epidemiológicos; supervisionar o monitoramento de doenças de notificação compulsória, surtos e agravos relevantes; supervisionar a execução das ações integradas com a atenção primária e especializada; supervisionar a produção e a divulgação de boletins e dados de vigilância em saúde.

CARGO: COORDENADOR DO CRAS

ATRIBUIÇÕES:

Articular, acompanhar e avaliar o processo de implementação dos programas, serviços e projetos de proteção social básica operacionalizadas nessa unidade; organizar e 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 a participação dos profissionais e das famílias inseridas nos serviços ofertados no CRAS; coordenar a definição, junto com a equipe de profissionais e representantes da



rede socioassistencial do território, critérios de inclusão, 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; definir, com a equipe técnica, os instrumentos de trabalho com famílias, grupos de famílias e comunidade, buscando o fortalecimento teórico e metodológico do trabalho desenvolvido; contribuir para avaliação, a ser feita pelo gestor, da eficácia, eficiência e impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários; definir, junto com a equipe técnica, os meios e as ferramentas teórico metodológicos de trabalho social com famílias e dos serviços de convivência; promover a articulação entre serviços, transferência de renda e benefícios socioassistenciais na área de abrangência do CRAS; realizar reuniões periódicas com os profissionais para discussão dos casos, avaliação das atividades desenvolvidas, dos serviços ofertados e dos encaminhamentos realizados, entre outras; promover e participar de reuniões periódicas com representantes de outras políticas públicas, visando articular a ação intersetorial no território; contribuir com o órgão gestor municipal no estabelecimento de fluxos entre os serviços da Proteção Social Básica e Especial; efetuar ações de mapeamento e articulação das redes de apoio informais existentes no território (lideranças comunitárias, associações e/ou entidades); 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 à Secretaria Municipal; averiguar as necessidades de capacitação da equipe de referência e informar a Secretaria de Assistência Social; planejar e coordenar o processo de busca ativa no território de abrangência do CRAS, em consonância com diretrizes da Secretaria de Assistência Social; coordenar e monitorar as atividades de todos os serviços e projetos realizados e desenvolvidos pelo CRAS; auxiliar a divulgação na imprensa sobre os trabalhos realizados nos projetos e no CRAS; desenvolver outras atividades correlatas necessárias à execução dos projetos desenvolvidos pelo CRAS.

CARGO: COORDENADOR DE VIGILÂNCIA SOCIOASSISTENCIAL

ATRIBUIÇÕES:

Mediar os processos grupais de serviços socioeducativos, sob orientação de profissional de referência de nível superior do Centro de Referência de



Assistência Social - CRAS; participar de atividades de planejamento, sistematização e avaliação do serviço socioeducativo, juntamente com a equipe de trabalho responsável pela execução do serviço socioeducativo; alimentar o sistema de informação, sempre que for designado; atuar como referência para os jovens e para os demais profissionais que desenvolvem atividades com o coletivo de jovens sob sua responsabilidade; registrar a frequência dos jovens e idosos, registrar as ações desenvolvidas e encaminhamento mensal das informações para o profissional de referência do CRAS; organizar e facilitar situações estruturadas de aprendizagem e de convívio social, explorando e desenvolvendo temas transversais e conteúdos programáticos; desenvolver oficinas esportivas e de lazer; desenvolver oficinas culturais; acompanhar de Projetos de Orientação Profissional de jovens e idosos; mediar processos coletivos de elaboração, execução e avaliação de Plano de Atuação Social e de Projetos de Ação Coletiva de Interesse Social por jovens e idosos; Identificar e encaminhar famílias para o CRAS; participar de atividades de capacitação da equipe de trabalho responsável pela execução do serviço socioeducativo; executar outras atividades relacionadas ao desempenho da ocupação.

CARGO: CONTROLADOR INTERNO

ATRIBUIÇÕES:

Coordenar a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial dos órgãos da Administração Direta do Poder Executivo Municipal, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação de subvenções e renúncia de receitas; supervisionar a regularidade das contas, atos financeiros e a boa execução do orçamento, adotando medidas necessárias ao seu fiel cumprimento; supervisionar os resultados, quanto à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira, patrimonial, fiscal, nos órgãos da Administração Pública e nas entidades de direito privado quanto às subvenções repassadas; controlar as operações de crédito, garantias, direitos e haveres do Município; supervisionar a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade; auxiliar na expedição de atos normativos concernentes à fiscalização financeira dos recursos municipais; coordenar a apuração de denúncias relativas a irregularidades ou ilegalidades praticadas sobre atos financeiros nos órgãos da



Administração Pública; fomentar medidas que garantam a transparência dos atos da gestão municipal.

CARGO: COORDENADOR DO CADASTRO ÚNICO

ATRIBUIÇÕES:

Coordenar e supervisionar as atividades da equipe responsável pela coleta, atualização e revisão cadastral das famílias no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal; supervisionar o cumprimento dos critérios técnicos, prazos e padrões estabelecidos pelo Ministério do Desenvolvimento Social quanto à qualidade e integridade das informações inseridas no sistema; supervisionar os indicadores de gestão do Cadastro Único (como taxa de atualização, qualidade dos registros, cobertura e averiguação cadastral); coordenar a rotina de atendimento das famílias, zelando pela eficiência, acolhimento e sigilo; desenvolver relatórios técnicos e estatísticos, a fim de prestar contas da execução das metas e ações vinculadas ao Cadastro Único; coordenar a capacitação e o acompanhamento contínuo dos entrevistadores e digitadores do CadÚnico, em articulação com a gestão municipal; atuar na articulação com os demais serviços do SUAS, promovendo a intersectorialidade; coordenar o desenvolvimento de estratégias para busca ativa de famílias em situação de vulnerabilidade que ainda não estejam cadastradas ou que estejam com cadastros desatualizados; representar o Município, quando designado, junto ao Ministério do Desenvolvimento Social, órgãos estaduais, conselhos e outras instâncias de controle social relacionadas à gestão do Cadastro Único.

CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE

ATRIBUIÇÕES:

Promover o controle contábil das despesas do Município e consolidar as informações contábeis dos órgãos da Administração Direta e Indireta; supervisionar atividades relacionadas à tomada de prestação de contas de órgãos de controle interno e externo, no que tange às informações orçamentárias e financeiras; acompanhar e orientar as operações de contabilização dos atos e fatos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial; coordenar a contabilização do patrimônio imobiliário público e o cumprimento das normas de encerramento de exercício financeiro fixadas pelo Tribunal de Contas do Estado; analisar balanços, balancetes, contas e demonstrativos contábeis; coordenar a elaboração do Relatório Resumido de



Execução Orçamentária e o Relatório de Gestão Fiscal, acompanhando os limites impostos pela Lei de Responsabilidade Fiscal; manter o controle técnico contábil dos bens e valores públicos de receita e despesa, das obrigações financeiras e das manutenções e baixa necessárias; coordenar a notificação e orientação das secretarias para a prestação de informações necessárias e relevantes para compor os registros contábeis do Município; coordenar o estudo, a proposição e sugestão de medidas necessárias à racionalidade da administração orçamentária e financeira, os termos da legislação vigente; gerir e acompanhar certidões expedidas por órgãos externos; supervisionar o bom funcionamento do portal da transparência quanto às receitas, despesas e demonstrações contábeis.

CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE TRIBUTAÇÃO E TESOURARIA

ATRIBUIÇÕES:

Planejar, coordenar e executar as atividades de arrecadação e dos serviços relacionados ao recebimento das receitas tributárias na fase administrativa; coordenar as atividades relacionadas ao lançamento, arrecadação, controle e fiscalização dos tributos municipais; coordenar estudos e projetos sobre a legislação tributária, visando à manutenção e/ou aumento da arrecadação municipal; elaborar instruções ou ordens de serviços para fins de aprimoramento dos serviços de lançamento e arrecadação dos tributos municipais; coordenar o cadastro fiscal mobiliário e imobiliário; supervisionar a observância e aplicação das leis, decretos e regulamentos tributários e receita municipal; prevenir a evasão fiscal; aplicar penalidades pelo descumprimento de normas legais ou administrativa; coordenar a análise dos pedidos de isenção, anistia, remissão, compensação e restituição de indébito dos tributos municipais; controlar e fiscalizar o cumprimento das obrigações instituídas no Código de Posturas Municipal, no que tange às licenças de funcionamento (alvará) e afins; coordenar campanhas de educação fiscal, voltadas à cobrança do crédito tributário, combate da sonegação fiscal, aplicação e interpretação da legislação tributária; coordenar o registro do fluxo de caixa; programar e acompanhar os desembolsos financeiros relativos aos processos de pagamento; gerir e orientar a conciliação das contas bancárias; a arrecadação das receitas orçamentárias e extraorçamentárias, a baixa de pagamentos no sistema contábil e no extrato bancário; coordenar atividades relacionadas à prestação de contas relacionadas ao setor; supervisionar o relacionamento com as instituições financeiras visando solucionar e agilizar processos de



abertura de contas e movimentações bancárias; gerenciar contas bancárias de recursos vinculados.

CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE COMPRAS E SUPRIMENTOS

ATRIBUIÇÕES:

Coordenar o recebimento e a análise das requisições para compra de bens e materiais indispensáveis à prestação de serviço pelo Município; coordenar a elaboração do plano anual de compras consolidando as demandas do Município para aquisição de bens e materiais; supervisionar o fornecimento Autorização de Compra mediante disponibilidade orçamentária que deverá ser verificada junto à Contabilidade; definir requisitos para aquisição de bens e materiais junto aos setores responsáveis pelas solicitações; supervisionar a elaboração de termos de referência e estudos técnicos preliminares, nos termos da legislação aplicável.

CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL

ATRIBUIÇÕES:

Gerir os processos de ingresso dos servidores no serviço público, através de processos seletivos e/ou concurso público; gerir os cadastros pessoais e funcionais dos servidores, inclusive quanto às movimentações e afastamentos legais; supervisionar a confecção da folha de pagamento do funcionalismo, inclusive quanto aos benefícios legais, adicionais, gratificações, férias, licenças e consignações; planejar e implementar programas de capacitação aos servidores, visando à melhoria das condições de trabalho e da qualidade do serviço prestado; coordenar, em conjunto com a Comissão de Avaliação, os processos de avaliação de desempenho referentes a estágio probatório e progressões; orientar e acompanhar a aplicação da legislação e pessoal no âmbito municipal.

CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO

ATRIBUIÇÕES:

Planejar, coordenar e supervisionar os processos licitatórios do Município, com a observância da Lei nº 14.133/2021 e demais normas aplicáveis; definir os procedimentos para aquisição de bens, obras e serviços; supervisionar a



documentação elaborada pelas Secretarias Municipais que subsidiarão os processos licitatórios; prestar apoio técnico às comissões de licitação, pregoeiros e equipe de apoio; controlar os prazos de vigência, execução e publicação de editais, contratos e atas; supervisionar a operação, a alimentação dos sistemas eletrônicos de licitação utilizados pelo Município; gerir o arquivo de processos licitatórios, a fim de garantir o atendimento das demandas dos órgãos de controle; supervisionar a elaboração dos termos de referência e estudos técnicos preliminares, nos termos da legislação aplicável.

CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CULTURA

ATRIBUIÇÕES:

Supervisionar o desenvolvimento de ações de fomento à cultura no Município; coordenar o incentivo a artistas e grupos culturais locais, produtores independentes e manifestações tradicionais; manter diálogo com a sociedade civil e com os conselhos municipais; supervisionar a elaboração de editais de premiação e implementar outras formas de incentivo à produção cultural no Município.

CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ESPORTES

ATRIBUIÇÕES:

Coordenar a promoção, a organização e o apoio a eventos esportivos e recreativos; supervisionar o fomento da prática esportiva inclusiva; coordenar a utilização dos equipamentos esportivos municipais; supervisionar parcerias com entidades da iniciativa privada para incentivo ao desporto; coordenar atividades esportivas integradas às demais políticas públicas executadas pelo Município.

CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO HISTÓRICO E CULTURAL

ATRIBUIÇÕES:

Supervisionar a identificação, proteção, conservação do patrimônio histórico, artístico e cultural do Município; gerir o inventário de bens tombados ou de interesse histórico-cultural; coordenar ações de educação patrimonial e memória coletiva; supervisionar a recuperação, restauração e valorização dos bens culturais, em parceria com órgãos e instituições governamentais;



PREFEITURA MUNICIPAL DE INIMUTABA
CEP 39243-000 ESTADO DE MINAS GERAIS
Praça Coronel Francisco Mascarenhas, 76, Centro – Telefone: (38) 3225-0300
www.inimutaba.mg.gov.br

coordenar políticas de tombamento, registro e proteção de bens materiais e imateriais.

CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO AGRICULTURA

ATRIBUIÇÕES:

Coordenar ações de incentivo à produção agrícola e pecuária, respeitando as características regionais e o uso racional dos recursos naturais; a assistência técnica aos produtores rurais, orientando sobre manejo de solo, irrigação, adubação, controle de pragas e doenças; o desenvolvimento de programas de apoio à agricultura familiar, inclusive com fomento à comercialização e acesso a políticas públicas; a manutenção de estradas vicinais e acessos a propriedades rurais, em articulação do o Departamento de Infraestrutura; a promoção e a articulação com órgãos governamentais, tais como EMATER, IMA, MAPA, visando a implementação de programas de crédito rural, regularização fundiária e capacitação técnica; de associativismo e cooperativismo rural, fortalecendo redes de produção e comercialização de produtos locais; o apoio a feiras livres, hortas comunitárias, programas de aquisição de alimentos e outras estratégias de segurança alimentar; e às ações voltadas à sustentabilidade ambiental na zona rural, integrando a proteção ambiental ao desenvolvimento produtivo.

CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO ASSESSORIA TÉCNICA, PLANEJAMENTO E GESTÃO

ATRIBUIÇÕES:

Coordenar e monitorar o planejamento estratégico da Secretaria Municipal de Saúde; gerenciar metas, indicadores e desempenho das ações e serviços de saúde; coordenar a elaboração de planos, relatórios e instrumentos de gestão exigidos pelo SUS; supervisionar a execução dos contratos firmados pela Secretaria de Saúde; coordenar o apoio técnico aos demais departamentos e à gestão.