



**PREFEITURA MUNICIPAL DE QUARTEL GERAL**  
**RUA PADRE LUIZ GONZAGA, 705 – CENTRO** **Telefax: (37) 3543-1190**  
**CEP 35625-000 – Quartel Geral - Estado de Minas Gerais**

ADMINISTRAÇÃO HONESTA E TRANSPARENTE- 2017/2020

**LEI COMPLEMENTAR Nº 022/2019, de 05 de Junho de 2019.**

*“Consolida as Leis Municipais de Criação, Ampliação, Renomeação e Extinção de Cargos, adequa, revisa, e institui o Quadro Geral de Cargos e Salários do Executivo Municipal e dá outras providências...”*

O Prefeito Municipal de Quartel Geral/MG, no exercício de suas atribuições faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte lei:

Art. 1º – Esta lei visa unificar todas as Leis Ordinárias e Leis Complementares do Executivo Municipal, que tratam da Estrutura Administrativa do Executivo Municipal, inclusive plano de cargos, carreira, remuneração e vencimentos.

Art. 2º – A Política de pessoal dos servidores municipais do Poder Executivo obedecerá ao disposto nesta lei, no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e Legislação correlata.

Art. 3º – Para os efeitos desta Lei considera-se:

I – Cargo público: o conjunto de Atribuições: e responsabilidades previstas na estrutura organizacional e que devem ser acometidas a um servidor;

II – Cargo efetivo: o que é provido em caráter permanente, sendo organizado em carreira;

III – Cargo em comissão: o que é provido em caráter transitório, para desempenho de atividades de direção superior, chefia, assessoramento e execução considerado em lei de livre nomeação e exoneração;

IV – Carreira: o conjunto de cargos, observadas a escolaridade e a qualificação profissional exigida, bem como a natureza e a complexidade das atribuições: a serem exercidas e manterão correlação com as finalidades do órgão ou entidade a que devem atender;

V- Considera-se função pública o conjunto de atribuições, e responsabilidades, não integrantes da carreira, provida em caráter transitório, nas hipóteses autorizadas por Lei.

Art. 4º – As características de cada cargo estão especificadas no Anexo II desta Lei, contendo denominações, descrição sintética de suas atribuições, e os requisitos exigidos.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE QUARTEL GERAL**  
**RUA PADRE LUIZ GONZAGA, 705 – CENTRO** **Telefax: (37) 3543-1190**  
**CEP 35625-000 – Quarteiro Geral - Estado de Minas Gerais**

ADMINISTRAÇÃO HONESTA E TRANSPARENTE- 2017/2020

---

Art. 5º – Os cargos efetivos de que trata esta Lei são providos por meio de nomeação, e posse decorrente de aprovação em concurso público.

Art. 6º – A cada cargo de provimento em comissão ou efetivo, corresponde um nível de vencimento, cujo valor é fixado na tabela de vencimentos constantes do Anexo I.

Art. 7º – O valor atribuído a cada nível de vencimento corresponde à jornada global prevista para o cargo.

Art. 8º – O Servidor, pelo efetivo exercício do cargo tem direito, exclusivamente:

I – Ao vencimento base do nível da respectiva investidura;

II – As vantagens previstas na legislação pertinente, cumpridos os requisitos.

Art. 9º – nos impedimentos ou ausências temporárias das chefias, por período superior a 20 (vinte) dias consecutivos, o substituído fará jus ao recebimento da complementação de vencimentos correspondente à diferença entre o vencimento de seu cargo de caráter efetivo e o do cargo em comissão que ocupar interinamente.

Art. 10 – O titular de cargo em caráter efetivo nomeado para exercer outro cargo em comissão pode optar pela remuneração do cargo comissionado ou de seu cargo de origem com as respectivas vantagens.

Art. 11 – os ocupantes de cargos em comissão, com mandato eletivo, poderão optar pelos vencimentos dos cargos que ocupam, ou pelo cargo eletivo.

Art.12- Os eventuais titulares de cargos extintos permanecerão no exercício regular destes até a passagem à inatividade ou fim do vínculo, sem prejuízo, após o que, os respectivos cargos serão considerados extintos para todos os fins.

Parágrafo único– O Anexo III desta Lei tratará dos cargos extintos.

Art. 13 – O Quadro Geral de Cargos e Salários – com o número de vagas criadas, jornada de trabalho, provimento e níveis de vencimento – de todos os cargos da estrutura administrativa, passa a vigorar conforme o constante no Anexo I desta Lei.

§ 1º – As Atribuições, e os pré-requisitos/escolaridade, dos cargos descritos no Anexo I, são tratados pelo Anexo II desta Lei.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE QUARTEL GERAL**  
**RUA PADRE LUIZ GONZAGA, 705 – CENTRO** **Telefax: (37) 3543-1190**  
**CEP 35625-000 – Quartel Geral - Estado de Minas Gerais**

ADMINISTRAÇÃO HONESTA E TRANSPARENTE- 2017/2020

§ 2º – Não se aplicam aos servidores efetivos que ingressaram no serviço em tempo anterior à vigência desta Lei, as disposições conflitantes com as regras do tempo de sua admissão.

§ 3º- Um terço dos quadros de provimento em comissão é de recrutamento restrito, reservados a servidores efetivos do quadro da administração municipal.

Art. 14 – A Jornada de Trabalho regular máxima, para todos os cargos da estrutura administrativa do Município de Quartel Geral/MG passa a ser de 40 (quarenta) horas semanais.

Parágrafo único – Fica a Administração Municipal autorizada a regulamentar jornada dos servidores de seus quadros, para atender as necessidades especiais das unidades do serviço público, em especial nas unidades de saúde, em regime de 12 (doze) horas diárias, com folga de 36 (trinta e seis) horas contínuas; e inclusive, regulamentar jornada regular diária de 6 (seis) horas ininterruptas, com a devida motivação, em no mínimo 05 (cinco) dias por semana, preferencialmente de segunda a sexta-feira.

Art. 15 – O regime jurídico dos servidores do Município de Quartel Geral/MG, inclusive os temporários, é exclusivamente o Estatutário.

Art. 16 – Fica a Administração Municipal autorizada a conceder gratificação temporária de até no máximo 30% (trinta por cento) do vencimento básico do cargo, ao servidor que for designado para exercer, cumulativamente, funções diversas do seu cargo ou de função com maior complexidade, de natureza temporária e que não se incorpora ao vencimento ou remuneração para nenhum efeito.

Parágrafo Único - A gratificação de que trata este artigo não se incorpora ao vencimento ou remuneração do servidor, para nenhum efeito e só é devida enquanto perdurar o acúmulo ou condições que levaram à gratificação.

Art.17 – Integram a presente Lei os seguintes anexos:

I - Relação de cargos efetivos e em comissão com nível de remuneração;

II – Requisitos e atribuições dos cargos;

III – Quadro de extinção de cargos;

IV – Tabela de vencimentos;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE QUARTEL GERAL**  
**RUA PADRE LUIZ GONZAGA, 705 – CENTRO** **Telefax: (37) 3543-1190**  
**CEP 35625-000 – Quarteiro Geral - Estado de Minas Gerais**

ADMINISTRAÇÃO HONESTA E TRANSPARENTE- 2017/2020

---

Art. 18 – Aos servidores integrantes da Comissão Permanente de Licitações - CPL, será devida gratificação de 50% (cinquenta por cento) dos vencimentos básicos de seus cargos efetivos, bem como ao servidor designado para a função de pregoeiro.

Parágrafo único: A gratificação tratada neste artigo, não se incorpora para nenhum efeito à remuneração, e poderá ser acumulado, até o limite de 02 (duas) designações, especificamente, para o servidor que for designado pregoeiro.

Art. 19 – Fica o Executivo Municipal autorizado a contratar temporariamente, mediante Processo Seletivo Simplificado, de acordo com as necessidades da administração pública, inclusive com o disposto na Lei nº 1292/2017, de 09 de Março de 2017, até o provimento das vagas existentes por Concurso Público.

Art. 20– O Executivo regulamentará a forma e regras para terceirização no serviço público municipal, de acordo com a lei federal aplicável.

Art.21-Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a abrir créditos adicionais especiais no orçamento vigente, suplementando as dotações existentes e podendo criar dotações necessárias para atender a criação e/ou ampliação de cargos previstos nesta Lei.

Art. 22 – Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, especialmente as Leis Municipais nº 815/1997, 826/1999, 852/1999, 853/1999, 878/2001, 888/2001, 895/2001, 911/2002, 928/2003, 931/2003, 939/2003, 940/2003, 963/2005, 964/2005, 967/2005, 977/2005, 989/2006, 990/2006, 995/2006, 1026/2008, 1028/2008, 1029/2008, 1048/2009, 1055/2009, 1.103/2010, 1.117/2011, 1.127/2011, 1.147/2012, 1.176/2013, 1.207/2013, 1.209/2014, 1.234/2014, 1.248/2015, 1.267/2016, 1.314/2017, 1.338/2018 e Leis Complementares nº 010/2014 e 015/2016,

Quarteiro Geral/MG, 05 de Junho de 2019

---

**JOSÉ LÚCIO CAMPOS**  
**Prefeito Municipal**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE QUARTEL GERAL**  
**RUA PADRE LUIZ GONZAGA, 705 – CENTRO** **Telefax: (37) 3543-1190**  
**CEP 35625-000 – Quartel Geral - Estado de Minas Gerais**

ADMINISTRAÇÃO HONESTA E TRANSPARENTE- 2017/2020

**ANEXO I**

**QUADRO GERAL DE CARGOS DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA**

**PARTE I**

<b>Nível<sup>1</sup></b>	<b>Cargos</b>	<b>Vagas</b>	<b>Carga Horária<sup>2</sup></b>	<b>Provimento<sup>3</sup></b>
<b>E1</b> <b>R\$ 998,00</b>	Agente de Serviço Administrativo	19	40	Efetivo
	Auxiliar de Serviço Público	33	40	Efetivo
	Auxiliar de Serviço Administrativo	59	40	Efetivo
	Agente de Saúde	08	40	Efetivo
	Agente de Vigilância Sanitária	01	40	Efetivo
	Gari	40	40	Efetivo
	Oficial de Serviço Público	05	40	Efetivo
	Servente Escolar	20	40	Efetivo
	Vigia	04	40	Efetivo
<b>E2</b> <b>R\$ 1.057,73</b>	Agente Fiscal	01	40	Efetivo
	Técnico em Enfermagem ( antigo auxiliar de Enfermagem)	11	40	Efetivo
	Agente de Combate a Endemias	09	40	Efetivo
	Atendente de Consultório Dentário	01	40	Efetivo
<b>E3</b> <b>R\$ 1.116,66</b>	Técnico de Nível Médio	02	40	Efetivo
	Operador de Máquinas Pesadas	04	40	Efetivo
	Motorista	23	40	Efetivo



**PREFEITURA MUNICIPAL DE QUARTEL GERAL**  
RUA PADRE LUIZ GONZAGA, 705 – CENTRO Telefax: (37) 3543-1190  
CEP 35625-000 – Quarteiro Geral - Estado de Minas Gerais

ADMINISTRAÇÃO HONESTA E TRANSPARENTE- 2017/2020

<b>E4</b> <b>R\$ 1.338,99</b>	Técnico de Higiene Bucal	02	40	Efetivo
	Fiscal de Vigilância Sanitária	01	40	Efetivo
<b>E5</b> <b>R\$1.890,00</b>	Tesoureiro	01	40	Efetivo
<b>E6</b> <b>R\$ 2.138,55</b>	Mecânico	01	40	Efetivo
<b>E7</b> <b>R\$ 2.400,00</b>	Contador	01	40	Efetivo
	Controlador Interno	01	40	Efetivo
<b>E8</b> <b>R\$2.950,34</b>	Enfermeiro	03	40	Efetivo
<b>E9</b> <b>R\$ 3.550,17</b>	Dentista do PSF	01	40	Efetivo
	Enfermeiro do PSF	01	40	Efetivo
<b>E10</b> <b>R\$ 13.375,75</b>	Médico do PSF	01	40	Efetivo
<b>Legenda:</b> 1 – Nível de vencimento dos cargos. 2 – Carga horária: jornada de trabalho regular semanal (em horas). 3 – Forma de provimento: Efetivo (Concurso Público), Comissionado (Nomeação).				



**PREFEITURA MUNICIPAL DE QUARTEL GERAL**  
RUA PADRE LUIZ GONZAGA, 705 – CENTRO Telefax: (37) 3543-1190  
CEP 35625-000 – Quarteiro Geral - Estado de Minas Gerais

ADMINISTRAÇÃO HONESTA E TRANSPARENTE- 2017/2020

**PARTE II**

<b>Nível<sup>1</sup></b>	<b>Cargos</b>	<b>Vagas</b>	<b>Carga Horária<sup>2</sup></b>	<b>Provimento<sup>3</sup></b>
<b>C3</b> <b>R\$ 1.887,88</b>	Coordenador Executivo do COMDEC	01	40	Comissionado
	Chefe de Gabinete	01	40	Comissionado
	Chefe da Divisão de Fazenda	01	40	Comissionado
	Chefe da Divisão de Educação	01	40	Comissionado
	Chefe da Divisão de Obras Públicas	01	40	Comissionado
	Chefe da Divisão de Assuntos Urbanos	01	40	Comissionado
	Chefe da Divisão de Agropecuária	01	40	Comissionado
	Chefe da Divisão de Cultura	01	40	Comissionado
	Chefe da Divisão de Assistência Social e Habitação	01	40	Comissionado
	Chefe da Divisão de Meio Ambiente	01	40	Comissionado
	Diretor de Almoxarifado	01	40	Comissionado
	Diretor de Patrimônio	01	40	Comissionado
	Diretor de Licitações	01	40	Comissionado
	Diretor de Compras	01	40	Comissionado
	Diretor de Recursos Humanos	01	40	Comissionado
Coordenador de Controle de Endemias e Zoonoses	01	40	Comissionado	



**PREFEITURA MUNICIPAL DE QUARTEL GERAL**  
RUA PADRE LUIZ GONZAGA, 705 – CENTRO Telefax: (37) 3543-1190  
CEP 35625-000 – Quarteiro Geral - Estado de Minas Gerais

ADMINISTRAÇÃO HONESTA E TRANSPARENTE- 2017/2020

	Procurador Geral do Município	01	20	Comissionado
<b>C5</b> <b>R\$ 2.720,45</b>	Secretário Adjunto do Gabinete( Antigo Secretário Adjunto)	01	40	Comissionado
<b>C6</b> <b>R\$ 2.921,15</b>	Gerente do Centro Municipal de Saúde	01	40	Comissionado
	Assessor do Gabinete do Prefeito	01	40	Comissionado
<b>C8</b> <b>R\$ 5.693,89</b>	Superintendente Administrativo	01	40	Comissionado
<b>Legenda:</b> 1 – Nível de vencimento dos cargos. 2 – Carga horária: jornada de trabalho regular semanal (em horas). 3 – Forma de provimento: Efetivo (Concurso Público), Comissionado (Nomeação).				

**PARTE III**

Vencimento	Cargos	Vagas	Provimento <sup>1</sup>
<b>R\$ 2.921,15</b>	Secretário Municipal de Saúde	01	Comissionado livre <sup>1</sup>
	Secretário Municipal de Administração	01	Comissionado livre <sup>1</sup>
	Secretário Municipal de Transportes	01	Comissionado livre <sup>1</sup>
	Secretário Municipal de Esportes, Lazer, Turismo	01	Comissionado livre <sup>1</sup>
<b>Legenda:</b> 1 – Comissionado de livre nomeação e exoneração.			

**PARTE IV**

Nível <sup>1</sup>	Cargos	Vagas	Carga Horária <sup>2</sup>	Provimento <sup>3</sup>
--------------------	--------	-------	-------------------------------	-------------------------





**PREFEITURA MUNICIPAL DE QUARTEL GERAL**  
**RUA PADRE LUIZ GONZAGA, 705 – CENTRO** **Telefax: (37) 3543-1190**  
**CEP 35625-000 – Quarteiro Geral - Estado de Minas Gerais**

ADMINISTRAÇÃO HONESTA E TRANSPARENTE- 2017/2020

R\$ 1.844,41	Coordenador do CRAS	01	40	Efetivo
R\$ 1.802,36	Psicólogo	01	40	Efetivo
	Assistente Social	01	40	Efetivo
<b>Legenda:</b>	1 – Nível de vencimento dos cargos. 2 – Carga horária: jornada de trabalho regular semanal (em horas). 3 – Forma de provimento: Efetivo (Concurso Público), Comissionado (Nomeação).			

## ANEXO II

### ESPECIFICAÇÃO E ATRIBUIÇÕES: DOS CARGOS

#### GARI

#### • Pré-requisitos

1. Existência de vaga no cargo.
2. Provimento: Efetivo – Aprovação em Concurso Público de Provas e Títulos. Aptidão em Exame Médico Admissional.
3. Será considerado título, além de outros previstos no Edital, o tempo de serviço público anterior, na forma do Edital.
4. Escolaridade: Ser alfabetizado (declaração de próprio punho atestando a alfabetização).

#### Atribuições:

- ✓ Executar os serviços de limpeza urbana nas vias, logradouros e dependências de prédios públicos, de acordo com a necessidade e regras pré-determinadas pela administração, fazendo a coleta e depósito de lixo urbano e rural, se determinado, e segundo critério da administração;
- ✓ Fazer o uso correto do patrimônio público sob o seu cuidado e para a execução do serviço, zelando pela conservação e preservação do dito equipamento e patrimônio;
- ✓ Executar todas as tarefas atinentes ao bom desempenho do cargo, tratando com urbanidade e respeito os colegas de trabalho, os superiores hierárquicos e o munícipe;
- ✓ Atender às solicitações da administração em situações especiais e emergenciais de aumento da demanda ou surgimento sazonal de serviços em épocas de festas, feriados e outros eventos;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE QUARTEL GERAL**  
**RUA PADRE LUIZ GONZAGA, 705 – CENTRO Telefax: (37) 3543-1190**  
**CEP 35625-000 – Quartel Geral - Estado de Minas Gerais**

ADMINISTRAÇÃO HONESTA E TRANSPARENTE- 2017/2020

---

- ✓ Outras demandas correlatas ao cargo ou de necessidade do serviço público.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE QUARTEL GERAL**  
**RUA PADRE LUIZ GONZAGA, 705 – CENTRO** **Telefax: (37) 3543-1190**  
**CEP 35625-000 – Quarteiro Geral - Estado de Minas Gerais**

ADMINISTRAÇÃO HONESTA E TRANSPARENTE- 2017/2020

## SERVENTE ESCOLAR

### • **Pré-requisitos**

1. Existência de vaga no cargo.
2. Provimento: Efetivo – Aprovação em Concurso Público de Provas e Títulos. Aptidão em Exame Médico Admissional.
3. Será considerado título, além de outros previstos no Edital, o tempo de serviço público anterior, na forma do Edital.
4. Escolaridade: Ensino Fundamental Completo

### **Atribuições:**

- ✓ Limpar dependências dos órgãos onde está lotado, varrendo e encerando pisos, paredes, janelas e móveis, utilizando materiais e produtos específicos, visando preservar a higiene;
- ✓ Limpar banheiros e vestiários, esfregando pisos, azulejos, visando a higiene e conservação;
- ✓ Entregar documentos e encomendas;
- ✓ Preparar e servir café, lanche e merenda escolar;
- ✓ Executar serviços de vigilância nas dependências das Escolas públicas;
- ✓ Limpar e conservar o material utilizado na execução de suas tarefas;
- ✓ Coletar lixo nos depósitos, recolhendo-os para incinerá-los ou despejá-los em local apropriado;
- ✓ Executar serviços de limpeza nas dependências da rede municipal de educação;
- ✓ Providenciar junto à chefia competente, a compra do material de consumo, limpeza e de cozinha;
- ✓ Desempenhar outras Atribuições: que, por suas características, se inclua na sua esfera de competências;
- ✓ Transportar e armazenar materiais necessários ao exercício das funções do cargo;
- ✓ Arrumar e guardar equipamentos após o serviço, devidamente limpos e seguros;
- ✓ Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- ✓ Abrir e Fechar a cantina/cozinha para atendimento dos alunos e professores;
- ✓ Preparar e servir alimentação gratuita aos alunos das escolas municipais;
- ✓ Outras demandas correlatas ao cargo ou de necessidade do serviço público.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE QUARTEL GERAL**  
**RUA PADRE LUIZ GONZAGA, 705 – CENTRO** **Telefax: (37) 3543-1190**  
**CEP 35625-000 – Quarteiro Geral - Estado de Minas Gerais**

ADMINISTRAÇÃO HONESTA E TRANSPARENTE- 2017/2020

---

**AUXILIAR DE SERVIÇO PÚBLICO**

• **Pré-requisitos**

1. Existência de vaga no cargo.
2. Provimento: Efetivo – Aprovação em Concurso Público de Provas e Títulos. Aptidão em Exame Médico Admissional.
3. Será considerado título, além de outros previstos no Edital, o tempo de serviço público anterior, na forma do Edital.
4. Escolaridade: Ser alfabetizado (declaração de próprio punho atestando a alfabetização).

**Atribuições:**

- ✓ Carregar e descarregar veículos em geral;
- ✓ Transportar, arrumar e elevar mercadoria, materiais de construção e outros;
- ✓ Fazer mudanças;
- ✓ Proceder à abertura de valas;
- ✓ Efetuar serviços de capina em geral;
- ✓ Auxiliar de recebimento, entrega, pesagem e contagem de materiais;
- ✓ Auxiliar nos serviços de abastecimento de veículos;
- ✓ Aplicar inseticidas e fungicidas;
- ✓ Cuidar de terrenos baldios e praças;
- ✓ Proceder à lavagem de máquinas e veículos de qualquer natureza, bem como a limpeza de peças e oficinas;
- ✓ Executar trabalhos braçais pertinentes a obras e serviços urbanos e em estradas e vias rurais.
- ✓ Executar serviços de limpeza do local de trabalho e conservação de equipamentos.
- ✓ Executar trabalhos de jardinagem.
- ✓ Executar trabalhos de limpeza pública e conservação;
- ✓ Atender as normas de segurança e higiene do trabalho.
- ✓ Executar tarefas afins e outras exigidas pelo superior.
- ✓ Outras demandas correlatas ao cargo ou de necessidade do serviço público.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE QUARTEL GERAL**  
**RUA PADRE LUIZ GONZAGA, 705 – CENTRO** **Telefax: (37) 3543-1190**  
**CEP 35625-000 – Quarteiro Geral - Estado de Minas Gerais**

ADMINISTRAÇÃO HONESTA E TRANSPARENTE- 2017/2020

**AUXILIAR DE SERVIÇO ADMINISTRATIVO**

• **Pré-requisitos**

1. Existência de vaga no cargo.
2. Provimento: Efetivo – Aprovação em Concurso Público de Provas e Títulos. Aptidão em Exame Médico e Psicológico Admissional.
3. Será considerado título, além de outros previstos no Edital, o tempo de serviço público anterior, na forma do Edital.
4. Escolaridade: Ensino Fundamental Completo (declaração de conclusão e/ou histórico escolar expedidos por instituição de ensino devidamente reconhecida pelos órgãos de ensino estadual e federal).
5. Conhecimentos de Informática (conforme estabelecido em Edital).

**Atribuições:**

- ✓ Organizar e executar atividades administrativas e de apoio aos serviços das repartições a que servir;
- ✓ Intermediar as relações entre servidor prestador do serviço público e o usuário, armazenar dados e cadastros, elaborar relatórios e ocorrências e demais expedientes internos inerentes às atividades da repartição;
- ✓ Manter atualizado e em dia o serviço, desempenhando com zelo as Atribuições: do cargo, tratando com respeito e urbanidade o usuário do serviço público, bem como os colegas e superiores hierárquicos, velando pela conservação e preservação do patrimônio público;
- ✓ Executar todas as tarefas atinentes ao bom desempenho dos serviços da repartição a que servir, e que for determinado pela administração;
- ✓ Proceder a digitação de documentos, recebimento, postagem e distribuição de correspondências, documentos, contratos e serviços correlatos;
- ✓ Receber, conferir e organizar o material de expediente, providenciando a forma de acondicionamento, distribuição dos mesmos para a chefia imediatamente superior;
- ✓ Desenvolver atividade rotineira de recepção de autoridades e ao público em geral, encaminhando-os aos setores competentes, anotando solicitações ou recados;
- ✓ Operar mesa telefônica, efetuando ligações, transmitindo ou recebendo mensagens e prestando informações solicitadas;
- ✓ Atuar no apoio à Administração da repartição, nos serviços como limpeza, manutenção e conservação de livros e demais materiais pertinentes à repartição;
- ✓ Trabalhos de limpeza, conservação, arrumação de locais, móveis, utensílios e equipamentos;
- ✓ Serviço de copa e cozinha;
- ✓ Serviços portarias e atendimento ao público;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE QUARTEL GERAL**  
**RUA PADRE LUIZ GONZAGA, 705 – CENTRO Telefax: (37) 3543-1190**  
**CEP 35625-000 – Quartel Geral - Estado de Minas Gerais**

ADMINISTRAÇÃO HONESTA E TRANSPARENTE- 2017/2020

---

- ✓ Outras demandas correlatas ao cargo ou de necessidade do serviço público.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE QUARTEL GERAL**  
**RUA PADRE LUIZ GONZAGA, 705 – CENTRO** **Telefax: (37) 3543-1190**  
**CEP 35625-000 – Quarteiro Geral - Estado de Minas Gerais**

ADMINISTRAÇÃO HONESTA E TRANSPARENTE- 2017/2020

**AGENTE DE SERVIÇO ADMINISTRATIVO**

• **Pré-requisitos**

1. Existência de vaga no cargo.
2. Provimento: Efetivo – Aprovação em Concurso Público de Provas, ou Provas e Títulos. Aptidão em Exame Médico e Psicológico Admissional.
3. Será considerado título, além de outros previstos no Edital, o tempo de serviço público anterior, na forma do Edital.
4. Escolaridade: Ensino Médio Completo (declaração de conclusão do ensino médio e/ou histórico escolar expedido por instituição de ensino devidamente reconhecida pelos órgãos de ensino estadual e federal).
5. Conhecimentos de Informática (conforme estabelecido em Edital).

**Atribuições:**

- ✓ Executar trabalhos de digitação, tais como: ofícios, cartas, tabelas, quadros, folhas de pagamento, textos e demais formulários próprios do setor, observando dentre outros, limpeza, estética, ortografia e pontuação;
- ✓ Receber, protocolar, expedir e distribuir a correspondência do Setor, analisando e classificando de acordo com o assunto e importância, conforme orientação superior ou na ausência da secretária;
- ✓ Zelar e conservar máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade, solicitando manutenção preventiva e corretiva ao setor competente;
- ✓ Atender ao público externo e interno que procura o setor, prestando informações que sejam de seu conhecimento ou encaminhando-se a outras pessoas ou unidades;
- ✓ Manter arquivos de documentos e correspondências enviadas e recebidas, analisando e classificando-as de acordo com o assunto e importância, conforme orientação superior
- ✓ Controlar e/ou atualizar arquivos, fichários e outros, classificando os documentos segundo os padrões pré-fixados, para possibilitar controle dos mesmos;
- ✓ Controlar a movimentação e o registro de todos os funcionários da Prefeitura, anotando em fichas seus dados funcionais, visando ter informações necessárias ao cumprimento de rotinas administrativas da unidade;
- ✓ Controlar os bens patrimoniais, processando as aquisições, emplacements, aberturas de fichas, transferências, baixas e inventários, utilizando de formulários apropriados, para assegurar-se da real localização dos mesmos;
- ✓ Coletar dados diversos, consultando tabelas e documentos e efetuar os cálculos para obter as informações necessárias ao cumprimento das rotinas do setor;
- ✓ Executar serviços de reprodução de documentos;
- ✓ Atender e prestar informações ao público nos assuntos referentes à sua área de atuação;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE QUARTEL GERAL**  
**RUA PADRE LUIZ GONZAGA, 705 – CENTRO** Telefax: (37) 3543-1190  
**CEP 35625-000 – Quartel Geral - Estado de Minas Gerais**

ADMINISTRAÇÃO HONESTA E TRANSPARENTE- 2017/2020

- 
- ✓ Executar serviços de escrituração em todas as repartições do poder executivo ou sob suas ordens;
  - ✓ Proceder a coleta de dados, consultando arquivos, fichários, processos e outros;
  - ✓ Preencher formulários, mapas, demonstrativos, boletins diversos, guias de recolhimento, fichas de acompanhamento e controle e outros, necessários a operação da Prefeitura;
  - ✓ Participar da elaboração e manutenção de cadastros da Prefeitura;
  - ✓ Efetuar cálculos diversos;
  - ✓ Auxiliar na transcrição de lançamentos em livros fiscais, registrando os comprovantes de transações comerciais;
  - ✓ Participar de levantamentos para a determinação do estoque de materiais do setor de trabalho;
  - ✓ Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.





**PREFEITURA MUNICIPAL DE QUARTEL GERAL**  
**RUA PADRE LUIZ GONZAGA, 705 – CENTRO** **Telefax: (37) 3543-1190**  
**CEP 35625-000 – Quarteiro Geral - Estado de Minas Gerais**

ADMINISTRAÇÃO HONESTA E TRANSPARENTE- 2017/2020

**AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE (AGENTE DE SAÚDE)**

• **Pré-requisitos**

1. Existência de vaga no cargo.
2. Provimento: Efetivo – Aprovação em Concurso Público de Provas ou Provas e Títulos. Aptidão em Exame Médico e Psicológico Admissional.
3. Será considerado título, além de outros previstos no Edital, o tempo de serviço público anterior, na forma do Edital.
4. Escolaridade: Ensino Médio Completo (declaração de conclusão do ensino médio e/ou histórico escolar expedidos por instituição de ensino devidamente reconhecida pelos órgãos de ensino estadual e federal).
5. Regulamentação e exigências: Conforme Art. 6º, inciso I e II da Lei Federal nº 11.350, de 05 de outubro de 2.006 e suas alterações. Residir na área da comunidade em que atuar, desde a data da publicação do edital do processo seletivo público e ter concluído, com aproveitamento, curso de formação inicial, com carga horária mínima de quarenta horas.
6. Conhecimentos de Informática (conforme estabelecido em Edital).

**Atribuições:**

- ✓ Fazer a ligação entre as famílias e o serviço de saúde, visitando cada domicílio;
- ✓ Estimular a comunidade para práticas que proporcionem melhores condições de saúde e de vida;
- ✓ Realizar mapeamento de sua área;
- ✓ Cadastrar as famílias e atualizar permanentemente esse cadastro;
- ✓ Identificar indivíduos e famílias expostos a situações de risco;
- ✓ Identificar área de risco;
- ✓ Orientar as famílias para utilização adequada dos serviços de saúde, encaminhando-as e até agendando consultas, exames e atendimento odontológico, quando necessário;
- ✓ Realizar ações e atividades, no nível de suas competências, nas áreas prioritárias da Atenção Básicas;
- ✓ Realizar, por meio de visita domiciliar, acompanhamento mensal de todas as famílias sob sua responsabilidade;
- ✓ Estar sempre bem informado, e informar aos demais membros da equipe, sobre a situação das famílias acompanhadas, particularmente aquelas em situações de risco;
- ✓ Desenvolver ações de educação e vigilância à saúde, com ênfase na promoção da saúde e na prevenção de doenças;
- ✓ Promover a educação e a mobilização comunitária, visando desenvolver ações coletivas de saneamento e melhoria do meio ambiente, entre outras;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE QUARTEL GERAL**  
**RUA PADRE LUIZ GONZAGA, 705 – CENTRO Telefax: (37) 3543-1190**  
**CEP 35625-000 – Quarteiro Geral - Estado de Minas Gerais**

ADMINISTRAÇÃO HONESTA E TRANSPARENTE- 2017/2020

- 
- ✓ Traduzir para a UBS a dinâmica social da comunidade, suas necessidades, potencialidades e limites;
  - ✓ Identificar parceiros e recursos existentes na comunidade que possam ser potencializados pela equipe;
  - ✓ Atribuições: descritas pela Lei Federal nº 11.350, de 05 de outubro de 2.006 e suas alterações.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE QUARTEL GERAL**  
**RUA PADRE LUIZ GONZAGA, 705 – CENTRO** **Telefax: (37) 3543-1190**  
**CEP 35625-000 – Quarteiro Geral - Estado de Minas Gerais**

ADMINISTRAÇÃO HONESTA E TRANSPARENTE- 2017/2020

**AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS**

• **Pré-requisitos**

1. Existência de vaga no cargo.
2. Provimento: Efetivo – Aprovação em Concurso Público de Provas ou Provas e Títulos. Aptidão em Exame Médico e Psicológico Admissional.
3. Será considerado título, além de outros previstos no Edital, o tempo de serviço público anterior, na forma do Edital.
4. Escolaridade: Ensino Médio Completo (declaração de conclusão do ensino médio e/ou histórico escolar expedido por instituição de ensino devidamente reconhecida pelos órgãos de ensino estadual e federal).
5. Regulamentação e exigências: Lei Federal nº 11.350, de 05 de outubro de 2.006 e suas alterações.
6. Conhecimentos de Informática (conforme estabelecido em Edital).

**Atribuições:**

- ✓ Executar o plano de combate aos vetores: Dengue, leishmaniose; chagas, esquistossomose, etc;
- ✓ Palestras, dedetização, limpeza e exames;
- ✓ Realizar pesquisa de triatomíneos em domicílios em áreas endêmicas;
- ✓ Realizar identificações e eliminações de focos e/ou criadouros de *Aedes Aegypti* e *Aedes Albopictus* em imóveis;
- ✓ Implantar a vigilância entomológica em municípios não infestados pelo *Aedes Aegypti*;
- ✓ Realizar levantamento, investigação e/ou monitoramento de flebotomíneos no município, conforme classificação epidemiológica para leishmaniose visceral;
- ✓ Prover sorologia de material coletado em carnívoros e roedores para detecção de circulação de peste em áreas focais;
- ✓ Realizar pulverização em domicílios para controle de triatomíneos em área endêmica;
- ✓ Realizar tratamento de imóveis com focos de mosquito, visando o controle da dengue;
- ✓ Realizar exames coprocópicos para controle de esquistossomose e outras helmintoses em áreas endêmicas;
- ✓ Participar de programas, mutirões promoções e eventos públicos de conscientização, limpeza e divulgação, promover e ministrar palestras, realizar visitas, notificar e autuar,
- ✓ Efetivar dedetizações dentro do combate e prevenção a endemias;
- ✓ Realizar todos os atos e ações ao combate e prevenção de endemias, segundo cronograma e determinação da administração;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE QUARTEL GERAL**  
**RUA PADRE LUIZ GONZAGA, 705 – CENTRO Telefax: (37) 3543-1190**  
**CEP 35625-000 – Quartel Geral - Estado de Minas Gerais**

ADMINISTRAÇÃO HONESTA E TRANSPARENTE- 2017/2020

- 
- ✓ Cumprir e fazer cumprir as disposições atinentes ao exercício do cargo, o código de ética, estudar, orientar, implantar, coordenar e executar projetos e programas especiais de interesse público;
  - ✓ Outras ações e atividades a serem definidas de acordo com os meios e recursos disponibilizados pela administração e por ela determinadas;
  - ✓ Respeitar as normas internas e legislação específica de regulamentação do vínculo laboral, além de toda aquela que vincula a administração pública; tratar com urbanidade e respeito os colegas e os usuários; participar de capacitação, cursos e treinamento quando convocado.
  - ✓ Identificar (inspecionar) criadouros para identificar as formas imatura (larvas) dos vetores.
  - ✓ Orientar moradores e responsáveis para a eliminação e/ou proteção de possíveis criadouros – EDUCAÇÃO EM SAÚDE.
  - ✓ Executar a aplicação focal e residual, quando indicado, como medida complementar ao controle mecânico, aplicando os larvicidas indicados, conforme orientação técnica.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE QUARTEL GERAL**  
**RUA PADRE LUIZ GONZAGA, 705 – CENTRO** **Telefax: (37) 3543-1190**  
**CEP 35625-000 – Quarteiro Geral - Estado de Minas Gerais**

ADMINISTRAÇÃO HONESTA E TRANSPARENTE- 2017/2020

## **TÉCNICO DE HIGIENE BUCAL**

### • **Pré-requisitos**

1. Existência de vaga no cargo.
2. Provimento: Efetivo – Aprovação em Concurso Público de Provas ou Provas e Títulos. Aptidão em Exame Médico e Psicológico Admissional.
3. Será considerado título, além de outros previstos no Edital, o tempo de serviço público anterior, na forma do Edital.
4. Escolaridade: Ensino Médio Completo e Curso Auxiliar em Saúde Bucal (declaração de conclusão do ensino médio e/ou histórico escolar expedidos por instituição de ensino devidamente reconhecida pelos órgãos de ensino estadual e federal e diploma de conclusão do curso Auxiliar em Saúde Bucal).
5. Conhecimentos de Informática (conforme estabelecido em Edital).
6. Exigências: Registro profissional ativo no Conselho de Classe da Categoria.

### **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, inclusive em ambientes hospitalares;
- ✓ Manipular materiais de uso odontológico;
- ✓ Selecionar moldeiras;
- ✓ Preparar modelos em gesso;
- ✓ Registrar dados e participar da análise 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 ao controle de infecção;
- ✓ Participar do treinamento de Auxiliares dos Consultórios;
- ✓ Colaborar nos programas educativos de saúde bucal do município;
- ✓ Colaborar nos levantamentos e estudos epidemiológicos como coordenar orientar os pacientes ou grupos de pacientes na prevenção e tratamento de doenças bucais;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE QUARTEL GERAL**  
**RUA PADRE LUIZ GONZAGA, 705 – CENTRO** Telefax: (37) 3543-1190  
**CEP 35625-000 – Quartel Geral - Estado de Minas Gerais**

ADMINISTRAÇÃO HONESTA E TRANSPARENTE- 2017/2020

- 
- ✓ Realizar demonstrativos de técnicas de escovação;
  - ✓ Supervisionar, sob delegação, o trabalho dos Auxiliares de Consultórios dentários;
  - ✓ Proceder à conservação e à manutenção do equipamento odontológico;
  - ✓ Instrumentar o cirurgião dentista junto à cadeira operatória;
  - ✓ Realizar a tomada e revelação de radiografias intra-orais;
  - ✓ Executar a aplicação de substância para prevenção de cárie dental;
  - ✓ Proceder à limpeza e antisepsia do campo operatório, antes e após os atos cirúrgicos;
  - ✓ Remover suturas;
  - ✓ Polir restaurações;
  - ✓ Aplicação de selante;
  - ✓ Fazer a condensação e escultura de restauração com amálgama;
  - ✓ Inserir na cavidade material restaurador (resina e amálgama).
  - ✓ Alimentar sistema e arquivos do serviço;
  - ✓ Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE QUARTEL GERAL**  
**RUA PADRE LUIZ GONZAGA, 705 – CENTRO** **Telefax: (37) 3543-1190**  
**CEP 35625-000 – Quartel Geral - Estado de Minas Gerais**

ADMINISTRAÇÃO HONESTA E TRANSPARENTE- 2017/2020

**ATENDENTE DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO**

• **Pré-requisitos**

1. Existência de vaga no cargo.
2. Provimento: Efetivo – Aprovação em Concurso Público de Provas ou Provas e Títulos. Aptidão em Exame Médico e Psicológico Admissional.
3. Será considerado título, além de outros previstos no Edital, o tempo de serviço público anterior, na forma do Edital.
4. Escolaridade: Ensino Médio Completo e Curso Auxiliar em Saúde Bucal (declaração de conclusão do ensino médio e/ou histórico escolar expedidos por instituição de ensino devidamente reconhecida pelos órgãos de ensino estadual e federal e diploma de conclusão do curso Auxiliar em Saúde Bucal).
5. Conhecimentos de Informática (conforme estabelecido em Edital).
6. Exigências: Registro profissional ativo no Conselho de Classe da Categoria.

**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, inclusive em ambientes hospitalares;
- ✓ Manipular materiais de uso odontológico;
- ✓ Selecionar moldeiras;
- ✓ Preparar modelos em gesso;
- ✓ Registrar dados e participar da análise 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 ao controle de infecção;
- ✓ Realizar procedimentos educativos e preventivos nos usuários para o atendimento clínico, como evidenciação de placa bacteriana, orientação à escovação com o uso de fio dental sob acompanhamento do THD;
- ✓ Agendar e orientar o paciente quanto ao retorno para manutenção do tratamento;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE QUARTEL GERAL**  
**RUA PADRE LUIZ GONZAGA, 705 – CENTRO Telefax: (37) 3543-1190**  
**CEP 35625-000 – Quartel Geral - Estado de Minas Gerais**

ADMINISTRAÇÃO HONESTA E TRANSPARENTE- 2017/2020

- 
- ✓ Acompanhar e apoiar o desenvolvimento dos trabalhos da equipe de Saúde da Família no tocante à saúde bucal;
  - ✓ Realizar procedimentos coletivos como escovação supervisionada, evidenciação de placa bacteriana e bochechos fluorados na Unidade Básica de Saúde da Família e espaços sociais identificados;
  - ✓ Registrar nos sistemas e cadastros próprios os procedimentos realizados;
  - ✓ Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.





**PREFEITURA MUNICIPAL DE QUARTEL GERAL**  
**RUA PADRE LUIZ GONZAGA, 705 – CENTRO** **Telefax: (37) 3543-1190**  
**CEP 35625-000 – Quarteiro Geral - Estado de Minas Gerais**

ADMINISTRAÇÃO HONESTA E TRANSPARENTE- 2017/2020

**TÉCNICO DE ENFERMAGEM**  
(ANTIGO AUXILIAR DE ENFERMAGEM)

• **Pré-requisitos**

1. Existência de vaga no cargo.
2. Provimento: Efetivo – Aprovação em Concurso Público de Provas ou Provas e Títulos. Aptidão em Exame Médico e Psicológico admissionais.
3. Será considerado título, além de outros previstos no Edital, o tempo de serviço público anterior, na forma do Edital.
4. Escolaridade: Ensino Médio Completo e Curso Técnico em Enfermagem (declaração de conclusão do ensino médio e/ou histórico escolar expedido por instituição de ensino devidamente reconhecida pelos órgãos de ensino estadual e federal e diploma de conclusão do curso Técnico em Enfermagem).
5. Conhecimentos de Informática (conforme estabelecido em Edital).
6. Exigências: Registro profissional ativo no Conselho de Classe da Categoria.

**Atribuições:**

- ✓ Realizar a admissão do paciente conforme o protocolo estabelecido pela instituição, assegurando sua identificação e o registro dos dados;
- ✓ Realizar o acolhimento ao paciente e seus familiares, considerando os preceitos da assistência médico-hospitalar integral humanizada e prestar informações no seu nível de competência;
- ✓ Executar procedimentos assistenciais e administrativos, conforme rotinas setoriais pertinentes à área, que levem à organização dos processos de trabalho na enfermagem, para garantir a segurança do paciente;
- ✓ Promover a interlocução com as equipes dos setores de trabalho, de forma a garantir a prestação de assistência de enfermagem segura e integral ao paciente, e comunicar as intercorrências ao enfermeiro e médico responsáveis;
- ✓ Preparar o paciente para exames, avaliações e tratamentos especializados, auxiliar na sua execução e acompanhar seu transporte internamente e externamente, quando necessário;
- ✓ Realizar os cuidados básicos de enfermagem, tais como: aferição de dados vitais; administração de medicamentos e soluções por cateteres e sondas; mudanças de decúbito com posicionamento adequado e seguro do paciente; higienização corporal de pacientes acamados e auxílio aos não acamados, para que possam promover a própria higienização; administração de dietas por via oral e enteral; curativos simples, controle hídrico; oxigenoterapia; nebulização; enemas; assistência pré, trans e pós-operatória; observação,



**PREFEITURA MUNICIPAL DE QUARTEL GERAL**  
**RUA PADRE LUIZ GONZAGA, 705 – CENTRO** **Telefax: (37) 3543-1190**  
**CEP 35625-000 – Quartel Geral - Estado de Minas Gerais**

ADMINISTRAÇÃO HONESTA E TRANSPARENTE- 2017/2020

reconhecimento e descrição de sinais e sintomas; auxílio no atendimento a pacientes graves, com risco de vida;

- ✓ Realizar testes e proceder à sua leitura, para subsídio de diagnósticos;
- ✓ Executar atividades referentes à conservação e aplicação de vacinas;
- ✓ Participar de atividades terapêuticas multidisciplinares, com os pacientes;
- ✓ Manter a ordem física do posto de enfermagem, dos ambulatórios e enfermarias sob sua responsabilidade, bem como efetuar o descarte adequado de materiais perfurocortantes e coleta seletiva do lixo hospitalar;
- ✓ Conferir prontuários dos pacientes, organizando-os de forma a assegurar o seu correto manuseio e arquivamento;
- ✓ Conferir aparelhos, instrumentos e equipamentos, de forma a garantir sua disponibilidade para uso seguro e comunicar ao enfermeiro a necessidade de manutenção preventiva ou corretiva;
- ✓ Conferir medicamentos prescritos e carrinhos de emergência, de modo a assegurar seu pronto uso nos locais onde se fizerem necessários;
- ✓ Executar a lavagem e a esterilização de materiais e equipamentos;
- ✓ Realizar testes biológicos para a comprovação da eficácia da esterilização;
- ✓ Executar a desinfecção de leitos, mobiliário e equipamentos, especialmente após a alta ou óbito do paciente;
- ✓ Zelar pelo patrimônio público, comunicando ao enfermeiro responsável avarias na área física e danos nos equipamentos;
- ✓ Fazer uso de equipamentos de proteção individual – EPI, zelando por sua guarda e desinfecção;
- ✓ Participar dos procedimentos pós-morte, identificando o corpo, procedendo ao registro de dados e encaminhando ao necrotério;
- ✓ Auxiliar na enucleação de órgãos para transplante e providenciar o transporte seguro dos mesmos;
- ✓ Passar plantão presencialmente, por meio escrito e oral;
- ✓ Registrar no prontuário do paciente a assistência prestada, com ênfase no cumprimento das prescrições, mediante uso de sistema informatizado;
- ✓ Executar atividades delegadas pelo enfermeiro, conforme as diretrizes e normas institucionais voltadas para a qualificação técnica e o cumprimento dos princípios éticos e de biossegurança que envolvem a profissão.
- ✓ Executar outras atividades correlatas em sua área de atuação.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE QUARTEL GERAL**  
**RUA PADRE LUIZ GONZAGA, 705 – CENTRO** **Telefax: (37) 3543-1190**  
**CEP 35625-000 – Quarteiro Geral - Estado de Minas Gerais**

ADMINISTRAÇÃO HONESTA E TRANSPARENTE- 2017/2020

## TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO

### • Pré-requisitos

1. Existência de vaga no cargo.
2. Provedimento: Efetivo – Aprovação em Concurso Público de Provas ou Provas e Títulos. Aptidão em Exame Médico e Psicológico admissionais.
3. Será considerado título, além de outros previstos no Edital, o tempo de serviço público anterior, na forma do Edital.
4. Escolaridade: Ensino Médio Completo (declaração de conclusão do ensino médio e/ou histórico escolar e diploma de conclusão expedido por instituições de ensino devidamente reconhecidas pelos órgãos de ensino estadual e federal).
5. Conhecimentos de Informática (conforme estabelecido em Edital).

### Atribuições:

- ✓ Identificar documentos e informações, atender à fiscalização e proceder à consultoria, de órgãos de controle inter e externo;
- ✓ Executar serviços de natureza administrativa junto às repartições públicas, conforme designação e ou determinação;
- ✓ Realizar controle patrimonial;
- ✓ Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e operação dos setores administrativos.
- ✓ Identificar documentos e informações;
- ✓ Distinguir os atos dos fatos administrativos, encaminhar os documentos aos setores competentes;
- ✓ Classificar documentos administrativos; enviar documentos para serem arquivados;
- ✓ Eliminar documentos do arquivo após prazo legal;
- ✓ Elaborar cadastros, relatórios e inventários;
- ✓ Desempenhar atividades, sob supervisão e coordenação da Chefia da repartição em que estiver lotado.
- ✓ Organizar e executar serviços de contabilidade geral, sob supervisão;
- ✓ Escrituração dos livros e inventários públicos necessários no conjunto da organização administrativa e levantamento dos respectivos balanços e demonstrativos pedidos, sob supervisão;
- ✓ Alimentar os sistemas e arquivos públicos, físicos ou digitais;
- ✓ Executar outras atividades compatíveis com o cargo.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE QUARTEL GERAL**  
RUA PADRE LUIZ GONZAGA, 705 – CENTRO Telefax: (37) 3543-1190  
CEP 35625-000 – Quarteiro Geral - Estado de Minas Gerais

ADMINISTRAÇÃO HONESTA E TRANSPARENTE- 2017/2020

## AGENTE DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA

### • Pré-requisitos

1. Existência de vaga no cargo.
2. Provimento: Efetivo. Aprovação em Concurso Público de Provas ou Provas e Títulos. Aptidão em Exame Médico e Psicológico admissionais.
3. Será considerado título, além de outros previstos no Edital, o tempo de serviço público anterior, na forma do Edital.
4. Escolaridade: Ensino Médio Completo
5. Conhecimentos de Informática.

### Atribuições:

- ✓ Atender as questões administrativas pertinentes à Vigilância Sanitária do Município;
- ✓ Despachar diretamente com o Secretário Municipal de Saúde, ou superior imediato, assuntos de interesse da repartição a que serve, bem como, pleitear a aquisição de bens e execução de serviços necessários ao seu funcionamento;
- ✓ Executar atividades administrativas;
- ✓ Cumprir determinações.
- ✓ Participar de atividades, reuniões, programas e políticas públicas da área;
- ✓ Submeter-se a avaliação de desempenho, enviando relatório ao Secretário Municipal de Saúde;
- ✓ Auxiliar no planejamento de forma geral, objetivando a organização do órgão, visando às necessidades de pessoal, materiais e serviços e ao efetivo emprego da Instituição;
- ✓ Auxiliar na distribuição dos recursos humanos e materiais, tendo por objetivo a otimização e aprimoramento das atividades a serem desenvolvidas;
- ✓ Atender ocorrências, denúncias, emitindo relatório, notificações ou autuações, conforme o caso;
- ✓ Orientar o contribuinte e expedir recomendações na forma da lei;
- ✓ Atuar em processos ou procedimentos que versem sobre assuntos de interesse da Vigilância;
- ✓ Prestar contas de suas ações e atribuições;
- ✓ Demais Atribuições: delegadas pela Chefia imediata, além da legislação federal, estadual e municipal pertinente.
- ✓ Realizar procedimentos educativos junto aos que exercem atividades comerciais de gêneros alimentícios e outros próprios de consumo humano;
- ✓ Exercer a fiscalização do Código de Vigilância Sanitária, objetivando resguardar as normas e preceitos nele contidas;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE QUARTEL GERAL**  
**RUA PADRE LUIZ GONZAGA, 705 – CENTRO Telefax: (37) 3543-1190**  
**CEP 35625-000 – Quartel Geral - Estado de Minas Gerais**

ADMINISTRAÇÃO HONESTA E TRANSPARENTE- 2017/2020

- 
- ✓ Representar o sistema de vigilância sanitária do Município, perante os órgãos Federais e Estaduais, em designação;
  - ✓ Outras atividades correlatas, inclusive àquelas determinadas e/ou sugeridas pela Secretária Estadual de Saúde.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE QUARTEL GERAL**  
**RUA PADRE LUIZ GONZAGA, 705 – CENTRO** **Telefax: (37) 3543-1190**  
**CEP 35625-000 – Quarteiro Geral - Estado de Minas Gerais**

ADMINISTRAÇÃO HONESTA E TRANSPARENTE- 2017/2020

**COORDENADOR DO CRAS**

• **Pré-requisitos**

1. Existência de vaga no cargo.
2. Provimento: Efetivo. Aprovação em Concurso Público de Provas ou Provas e Títulos. Aptidão em Exame Médico e Psicológico admissionais.
3. Será considerado título, além de outros previstos no Edital, o tempo de serviço público anterior, na forma do Edital.
4. Escolaridade: Ensino Superior Completo (diploma de conclusão do curso ou declaração de conclusão do curso e histórico escolar).
5. Conhecimentos de Informática.
6. Exigências: Diploma de Ensino Superior expedido por instituição de ensino reconhecida pelos órgãos de ensino estadual e federal.

**Atribuições:**

- ✓ Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CRAS e a implementação dos programas, serviços, projetos de proteção social básica operacionalizada nessa unidade;
- ✓ Coordenar a execução e o monitoramento dos serviços, o registro de informações e a avaliação das ações, programas, projetos, serviços e benefícios;
- ✓ Participar da elaboração, acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos para garantir a efetivação da referência e contra referência;
- ✓ Coordenar a execução das ações, de forma a manter o diálogo e garantir a participação dos profissionais, bem como das famílias inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território;
- ✓ Definir, com participação da equipe de profissionais, os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias, dos serviços ofertados no CRAS;
- ✓ Coordenar a definição, junto com a equipe de profissionais e representantes da rede socioassistencial do território, o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços de proteção social básica da rede socioassistencial referenciada ao CRAS;
- ✓ Promover a articulação entre serviços, transferência de renda e benefícios socioassistenciais na área de abrangência do CRAS;
- ✓ Definir, junto com a equipe técnica, os meios e as ferramentas teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e dos serviços de convivência;
- ✓ Contribuir para avaliação, a ser feita pelo gestor, da eficácia, eficiência e impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE QUARTEL GERAL**  
**RUA PADRE LUIZ GONZAGA, 705 – CENTRO** **Telefax: (37) 3543-1190**  
**CEP 35625-000 – Quarteiro Geral - Estado de Minas Gerais**

ADMINISTRAÇÃO HONESTA E TRANSPARENTE- 2017/2020

- 
- ✓ Efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial no território de abrangência do CRAS e fazer a gestão local desta rede;
  - ✓ Efetuar ações de mapeamento e articulação das redes de apoio informais existentes no território (lideranças comunitárias, associações de bairro);
  - ✓ Coordenar a alimentação de sistemas de informação de âmbito local e monitorar o envio regular e nos prazos, de informações sobre os serviços socioassistenciais referenciados, encaminhando-os à Secretaria Municipal de Assistência Social;
  - ✓ Participar dos processos de articulação Intersetorial no território do CRAS;
  - ✓ Averiguar as necessidades de capacitação da equipe de referência e informar 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;
  - ✓ Participar das reuniões de planejamento promovidas pela Secretaria de Assistência Social, contribuindo com sugestões estratégicas para a melhoria dos serviços a serem prestados;
  - ✓ Participar de reuniões sistemáticas na Secretaria Municipal, com presença de coordenadores de outro (s) CRAS (quando for o caso) e de coordenador (es) do CREAS (ou, na ausência deste, de representante da proteção especial).
  - ✓ Demais Atribuições: delegadas pelo chefe do executivo ou secretário municipal de assistência social, além da legislação federal, estadual e municipal pertinente.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE QUARTEL GERAL**  
**RUA PADRE LUIZ GONZAGA, 705 – CENTRO** **Telefax: (37) 3543-1190**  
**CEP 35625-000 – Quartel Geral - Estado de Minas Gerais**

ADMINISTRAÇÃO HONESTA E TRANSPARENTE- 2017/2020

**COORDENADOR DO CONSELHO MUNICIPAL DE DEFESA CIVIL- COMDEC-  
LEI MUNICIPAL 1080/2010**

• **Pré-requisitos**

1. Existência de vaga no cargo.
2. Provimento: Comissionado de Livre Nomeação e Exoneração.
3. Escolaridade: Ensino Médio Completo
4. Conhecimentos de Informática.

**Atribuições:**

- ✓ Formular, executar e avaliar as políticas municipais para a defesa civil, prevenção e atendimento a desastres, acidentes, catástrofes e situações de emergência, urgência e calamidade públicas;
- ✓ Dirigir o Conselho Municipal de Defesa Civil-COMDEC e representá-lo perante os órgãos governamentais e não governamentais;
- ✓ Convocar as reuniões da Coordenadoria;
- ✓ Elaborar o Plano de Defesa Civil do Município, que será permanentemente atualizado, e apresentá-lo ao Conselho de Defesa Civil;
- ✓ Manter atualizados os estudos das áreas de risco da cidade com propostas de ações preventivas e em caso de desastre;
- ✓ Manter no Gabinete do Prefeito, e nas diversas Secretarias, a agenda atualizada do Setor de Apoio Administrativo;
- ✓ Fazer treinamentos periódicos, teóricos e práticos, com as populações em situação de risco;
- ✓ Prestar esclarecimentos ao Conselho de Defesa Civil, ao Poder Executivo e Legislativo sempre que for solicitado;
- ✓ Estar atualizado com a legislação pertinente à Defesa Civil;
- ✓ Manter relação estreita com a Defesa Civil Estadual.
- ✓ Elaborar e executar projetos e convênio dirigidos à defesa civil e situações de calamidade e emergência públicas;
- ✓ Sugerir reconhecimento de situação de calamidade, urgência e ou emergência públicas;
- ✓ Cumprir todas as obrigações assemelhadas, que forem dispostas em Decretos Municipais e Ordens de Serviço.





**PREFEITURA MUNICIPAL DE QUARTEL GERAL**  
**RUA PADRE LUIZ GONZAGA, 705 – CENTRO** **Telefax: (37) 3543-1190**  
**CEP 35625-000 – Quarteiro Geral - Estado de Minas Gerais**

ADMINISTRAÇÃO HONESTA E TRANSPARENTE- 2017/2020

**CHEFE DA DIVISÃO DE CULTURA**

• **Pré-requisitos**

1. Existência de vaga no cargo.
2. Provimento: Comissionado de Livre Nomeação e Exoneração.
3. Escolaridade: Ensino Médio Completo

**Atribuições:**

- ✓ Formular, executar e avaliar as políticas municipais de cultura, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente;
- ✓ Formular, coordenar, executar e avaliar os planos, programas e projetos atinentes ao desenvolvimento da cultura no âmbito do Município;
- ✓ Promover o acesso a bens culturais materiais e imateriais à população do Município, de forma equânime e participativa, visando o fortalecimento da identidade local e a valorização da diversidade cultural;
- ✓ Coordenar, orientar e acompanhar a elaboração e a execução do Plano Municipal de Cultura em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e a legislação vigente;
- ✓ Formular e executar programas e ações que visem o tombamento, registro e preservação dos bens materiais e imateriais com valor histórico, cultural, arquitetônico, ambiental e afetivo para a população do Município, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente;
- ✓ Formular e executar programas e ações que visem à promoção da produção cultural nas suas diversas manifestações como música, teatro, dança, pintura, gravura, fotografia, audiovisual, cinema, literatura, artesanato, entre outras, visando o fortalecimento da identidade local e a valorização da diversidade cultural do Município;
- ✓ Promover, coordenar e executar programas e ações, relativos ao desenvolvimento da economia cultural do Município, visando a integração social e produtiva das comunidades, famílias e pessoas com vocação cultural, artística e artesanal;
- ✓ Formular diretrizes, metodologias e programas para promover a utilização das tecnologias digitais e o ambiente conectado em rede na criação, produção, reprodução, distribuição, preservação, armazenamento, modalidades de acesso das cadeias econômicas relativas aos conteúdos simbólicos e às expressões e bens artísticos e culturais;
- ✓ Promover a articulação com órgãos federais, estaduais e municipais, de modo a assegurar a coordenação e a execução de programas culturais de qualquer iniciativa;
- ✓ Promover o intercâmbio cultural, artístico e literário com entidades públicas e particulares regionais, estaduais, nacionais e internacionais;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE QUARTEL GERAL**  
**RUA PADRE LUIZ GONZAGA, 705 – CENTRO** **Telefax: (37) 3543-1190**  
**CEP 35625-000 – Quarteiro Geral - Estado de Minas Gerais**

ADMINISTRAÇÃO HONESTA E TRANSPARENTE- 2017/2020

- ✓ Definir, promover e divulgar a Agenda Cultural Oficial do Município de forma articulada e participativa com as organizações culturais, sociais e comunitárias do Município, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente;
- ✓ Acompanhar a administração dos atos praticados pelo fundo e serviços por eles realizados, relativo ao Fundo Municipal de Cultura;
- ✓ Administrar o funcionamento, manutenção e qualidade da infraestrutura física e unidades que compõem a rede pública municipal de cultura;
- ✓ Implantar, alimentar e manter atualizado um sistema de informação sobre o Sistema Municipal de Cultura, em articulação com órgãos estaduais, federais e municipais afins;
- ✓ Planejar, coordenar, executar e avaliar as atividades artísticas e culturais como instrumentos de inclusão social no Município;
- ✓ Planejar, coordenar, executar e avaliar os serviços e atividades de proteção do patrimônio artístico, arqueológico, histórico e cultural do Município;
- ✓ Exercer atividades de suporte e coordenação dos órgãos colegiados afins às áreas da cultura e turismo;
- ✓ Formular, executar e avaliar a Política Municipal de Turismo, visando sua diversificação e integrando suas potencialidades e oportunidades à melhoria da qualidade de vida de sua população, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente;
- ✓ Promover a estruturação e organização da cadeia produtivas do turismo, a fim de focalizar e articular os esforços públicos e privados no desenvolvimento e diversificação do turismo no Município, em consonância com a estratégia de desenvolvimento econômico de longo prazo do Município;
- ✓ Administrar o funcionamento, manutenção e aprimoramento da infraestrutura física de apoio e orientação ao turista;
- ✓ Fomentar programas destinados à formação e qualificação de força de trabalho no setor turístico, a fim de melhorar a produtividade e competitividade do turismo do Município e promover a inserção produtiva da população economicamente ativa;
- ✓ Fomentar e coordenar a identificação, formulação, avaliação e promoção de projetos e empreendimentos que objetivem o aproveitamento das oportunidades do turismo receptivo e de negócios de Pederneiras, visando o respeito das normas ambientais vigentes e a integração social e produtiva da população economicamente ativa do Município;
- ✓ Zelar pela inclusão do Município nos programas estaduais e federais de promoção e marketing do turismo, nos âmbitos nacional e internacional, a fim de consolidar a imagem de Pederneiras como um destino turístico de alta qualidade para os visitantes e com potencialidades para a realização de novos negócios;
- ✓ Definir, promover e divulgar o calendário turístico do Município, de forma articulada e participativa com as organizações empresariais, culturais, e as Secretarias de Esporte, Lazer e Juventude;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE QUARTEL GERAL**  
**RUA PADRE LUIZ GONZAGA, 705 – CENTRO** **Telefax: (37) 3543-1190**  
**CEP 35625-000 – Quarteiro Geral - Estado de Minas Gerais**

ADMINISTRAÇÃO HONESTA E TRANSPARENTE- 2017/2020

- 
- ✓ Acompanhar e apoiar as atividades dos órgãos colegiados afins com vistas a colher subsídios para a definição de políticas, diretrizes e estratégias para o desenvolvimento turístico do Município;
  - ✓ Acompanhar e apoiar as atividades dos órgãos colegiados afins com vistas a colher subsídios para a definição de políticas, diretrizes e estratégias para o desenvolvimento cultural do Município;
  - ✓ Cumprir todas as obrigações assemelhadas, que forem dispostas em Decretos Municipais e Ordens de Serviço.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE QUARTEL GERAL**  
**RUA PADRE LUIZ GONZAGA, 705 – CENTRO** **Telefax: (37) 3543-1190**  
**CEP 35625-000 – Quarteiro Geral - Estado de Minas Gerais**

ADMINISTRAÇÃO HONESTA E TRANSPARENTE- 2017/2020

**CHEFE DA DIVISÃO DE FAZENDA**

• **Pré-requisitos**

1. Existência de vaga no cargo.
2. Ser titular de cargo efetivo na estrutura administrativa do Município
3. Provimento: Comissionado de recrutamento restrito – função de confiança
4. Escolaridade: Ensino Superior Completo

**Atribuições:**

- ✓ Administrar a política tributária municipal, visando o equilíbrio e a sustentabilidade intertemporal das contas públicas;
- ✓ Administrar, fiscalizar, cobrar e arrecadar tributos e contribuições municipais;
- ✓ Fiscalizar e cobrar o Imposto sobre a Propriedade Territorial Rural (ITR), nos termos do convênio celebrado com a Secretaria da Receita Federal do Brasil e acompanhar as transferências das parcelas das receitas tributárias da União e dos Estados, pertencentes ao Município por repartição constitucional;
- ✓ Contribuir para a formulação e avaliação de políticas públicas voltadas ao desenvolvimento econômico do Município;
- ✓ Formular política fiscal e tributária;
- ✓ Supervisionar o passivo a receber do Município e a dívida ativa;
- ✓ Realizar estudos e pesquisas para acompanhamento da conjuntura econômica e fixação de preços públicos, a atualização da planta cadastral imobiliária do Município;
- ✓ Promover ações voltadas ao recebimento de créditos inscritos em dívida ativa;
- ✓ Propor, executar e avaliar programas de capacitação e desenvolvimento de pessoas, programas de educação fiscal, estudos e gestão do conhecimento na área de administração tributária e de finanças públicas;
- ✓ Realizar as funções de assessoramento, planejamento, coordenação, supervisão, orientação técnica, controle, execução e avaliação, em nível central, dos Sistemas de Planejamento tributário;
- ✓ Manter atualizado o cadastro imobiliário municipal;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE QUARTEL GERAL**  
**RUA PADRE LUIZ GONZAGA, 705 – CENTRO** **Telefax: (37) 3543-1190**  
**CEP 35625-000 – Quarteiro Geral - Estado de Minas Gerais**

ADMINISTRAÇÃO HONESTA E TRANSPARENTE- 2017/2020

**CHEFE DA DIVISÃO DE EDUCAÇÃO**

• **Pré-requisitos**

1. Existência de vaga no cargo.
2. Ser titular de cargo efetivo na estrutura administrativa do Município na área de educação.
3. Provimento: Comissionado de recrutamento restrito – função de confiança.
4. Escolaridade: Ensino Superior Completo.

**Atribuições:**

- ✓ Organizar, administrar, supervisionar, controlar e avaliar a ação municipal no campo da educação;
- ✓ Articular-se com Órgãos dos Governos Federal e Estadual, assim como aqueles de âmbito Municipal para o desenvolvimento de políticas e para a elaboração de legislação educacional, em regime de parceria;
- ✓ Apoiar e orientar a iniciativa privada no campo da educação;
- ✓ Administrar, avaliar e controlar o Sistema de Ensino Municipal promovendo sua expansão qualitativa e atualização permanente;
- ✓ Implantar e implementar políticas públicas que assegurem o aperfeiçoamento do ensino e da aprendizagem de alunos, professores e servidores;
- ✓ Estudar, pesquisar e avaliar os recursos financeiros para o custeio e investimento no sistema educacional, assegurando sua plena utilização e eficiente operacionalidade;
- ✓ Propor e executar medidas que assegurem processo contínuo de renovação e aperfeiçoamento dos métodos e técnicas de ensino;
- ✓ Integrar suas ações às atividades culturais e esportivas do município;
- ✓ Pesquisar, planejar e promover o aperfeiçoamento e a atualização permanentes das características e qualificações do magistério e da população estudantil, atuando de maneira compatível com os problemas identificados;
- ✓ Assegurar às crianças, jovens e adultos, no âmbito do sistema educacional do Município, as condições necessárias de acesso, permanência e sucesso escolar;
- ✓ Planejar, orientar, coordenar e executar a política relativa ao programa de assistência escolar, no que concerne a sua suplementação alimentar, como merenda escolar e alimentação dos usuários de creches e demais serviços públicos;
- ✓ Proceder, no âmbito do seu Órgão, à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE QUARTEL GERAL**  
**RUA PADRE LUIZ GONZAGA, 705 – CENTRO Telefax: (37) 3543-1190**  
**CEP 35625-000 – Quarteiro Geral - Estado de Minas Gerais**

ADMINISTRAÇÃO HONESTA E TRANSPARENTE- 2017/2020

- 
- ✓ Implantar política de qualificação profissional, quando necessário, na área artístico-cultural;
  - ✓ Exercer outras atividades correlatas.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE QUARTEL GERAL**  
**RUA PADRE LUIZ GONZAGA, 705 – CENTRO** Telefax: (37) 3543-1190  
**CEP 35625-000 – Quartel Geral - Estado de Minas Gerais**

ADMINISTRAÇÃO HONESTA E TRANSPARENTE- 2017/2020

**CHEFE DA DIVISÃO DE OBRAS PÚBLICAS**

• **Pré-requisitos**

1. Existência de vaga no cargo.
2. Provimento: Comissionado de recrutamento amplo.
3. Escolaridade: Ensino Fundamental Incompleto

**Atribuições:**

- ✓ Dirigir, acompanhar ou promover a execução das obras públicas municipais, em consonância com as diretrizes do planejamento municipal, dos projetos e planos de trabalho;
- ✓ Elaborar e propor ao Prefeito, as políticas relacionadas com a prestação de serviços públicos municipais, vinculadas à sua área de atuação;
- ✓ Executar ou promover à execução dos serviços públicos, próprios ou concedidos, de transporte e trânsito, e de limpeza públicas atendidas as prescrições do planejamento e desenvolvimento municipais;
- ✓ Desenvolver ações voltadas para o cumprimento das diretrizes, projetos e da legislação pertinente ao controle urbanístico.
- ✓ Gerir os serviços de manutenção das vias e logradouros públicos e estradas municipais;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE QUARTEL GERAL**  
**RUA PADRE LUIZ GONZAGA, 705 – CENTRO** **Telefax: (37) 3543-1190**  
**CEP 35625-000 – Quarteiro Geral - Estado de Minas Gerais**

ADMINISTRAÇÃO HONESTA E TRANSPARENTE- 2017/2020

**CHEFE DA DIVISÃO DE AGROPECUÁRIA**

• **Pré-requisitos**

1. Existência de vaga no cargo.
2. Provedimento: Comissionado de recrutamento amplo.
3. Escolaridade: Ensino Fundamental Completo

**Atribuições:**

- ✓ Planejar, executar, controlar e avaliar as ações na área da agricultura, agropecuária e ações congêneres;
- ✓ Desenvolver e apoiar ações voltadas ao desenvolvimento da agricultura no Município;
- ✓ Incentivar o ensino agrícola formal e informal, articuladamente com o setor de educação do Município;
- ✓ Promover e apoiar ações voltadas ao desenvolvimento da pecuária no Município;
- ✓ Incentivar a implantação de hortas comunitárias nos bairros e comunidades rurais e a agricultura familiar;
- ✓ Organizar e implantar as feiras livres e feiras para a comercialização dos produtos diretamente do produtor ao consumidor;
- ✓ Organizar, ao nível municipal, feiras e exposições agropecuárias;
- ✓ Participar de eventos e promoções relacionadas com o setor agropecuário e demais atividades de produção primária;
- ✓ Desenvolver ações objetivando o melhoramento genético dos rebanhos;
- ✓ Promover medidas visando a educação e a defesa sanitário animal e vegetal;
- ✓ Coordenar os trabalhos referentes à área de microbacias;
- ✓ Apoiar o cooperativismo, o associativismo, a pesquisa, a extensão rural, a integração agroindustrial e outras formas de organização do produtor e da produção;
- ✓ Orientar os produtores relativamente à abertura de crédito rural junto aos órgãos financeiros públicos e privado;
- ✓ Criar mecanismos de apoio à mecanização e infraestrutura da propriedade rural;
- ✓ Incentivar a implantação de obras de infraestrutura básica, visando incentivar a permanência do agricultor na zona rural;
- ✓ Promover a implantação de viveiros para a produção de mudas de essências florestais, visando o florestamento e o reflorestamento;
- ✓ Responder pela guarda, segurança e manutenção de equipamentos e frota viária posta a sua disposição.





**PREFEITURA MUNICIPAL DE QUARTEL GERAL**  
**RUA PADRE LUIZ GONZAGA, 705 – CENTRO** **Telefax: (37) 3543-1190**  
**CEP 35625-000 – Quartel Geral - Estado de Minas Gerais**

ADMINISTRAÇÃO HONESTA E TRANSPARENTE- 2017/2020

**CHEFE DA DIVISÃO DE MEIO AMBIENTE**

• **Pré-requisitos**

1. Existência de vaga no cargo.
2. Proveniente: Comissionado de recrutamento amplo.
3. Escolaridade: Ensino Fundamental Completo

**Atribuições:**

- ✓ Normatizar e promover a aplicação da legislação e das normas específicas de meio ambiente e recursos naturais, bem como coordenar e supervisionar as ações voltadas para a proteção ambiental;
- ✓ Zelar pela observância das normas de conservação, controle e desenvolvimento sustentável dos recursos ambientais, em articulação com os órgãos federais, estaduais e municipais;
- ✓ Identificar os recursos naturais do município essenciais ao equilíbrio do meio ambiente, compatibilizando as medidas conservacionistas com a exploração racional, conforme diretrizes do desenvolvimento sustentável;
- ✓ Promover ações que visem à educação ambiental da população;
- ✓ Prestar suporte técnico e administrativo ao Conselho Municipal de Meio Ambiente;
- ✓ Desenvolver e Coordenar o Sistema Municipal de Meio Ambiente – SISMAM;
- ✓ Gerir o(s) Conselho(s) e Fundo(s) Municipal da sua competência ou a ela relacionado;
- ✓ Promover os licenciamentos necessários de competência do Município para empreendimentos instalados no Município, de acordo com as normas gerais e locais;
- ✓ Propor legislação e normas locais;
- ✓ Promover a desburocratização dos serviços de licenciamento, sem prejuízo das normas aplicáveis, primando pela eficiência administrativa;
- ✓ Priorizar atividades de alcance social com geração de emprego e renda no Município;
- ✓ Fornecer em tempo razoável, declarações e certidões necessárias e pedidas, de acordo com a norma municipal;
- ✓ Exercer outras atividades correlatas



**PREFEITURA MUNICIPAL DE QUARTEL GERAL**  
**RUA PADRE LUIZ GONZAGA, 705 – CENTRO** **Telefax: (37) 3543-1190**  
**CEP 35625-000 – Quarteiro Geral - Estado de Minas Gerais**

ADMINISTRAÇÃO HONESTA E TRANSPARENTE- 2017/2020

**CHEFE DA DIVISÃO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E HABITAÇÃO**

• **Pré-requisitos**

1. Existência de vaga no cargo.
2. Provedimento: Comissionado de recrutamento amplo.
3. Escolaridade: Ensino superior completo/ GRADUAÇÃO EM ASSISTÊNCIA SOCIAL

**Atribuições:**

- ✓ Elaborar o Plano de Ação Municipal das políticas da assistência social, da vigilância alimentar e antidrogas, com a participação de órgãos governamentais e não governamentais, submetendo-os à aprovação dos seus respectivos Conselhos;
- ✓ Coordenar, executar, acompanhar e avaliar a Política Municipal de Assistência Social, em consonância com as diretrizes do Sistema Único de Assistência Social – SUAS e da Política Nacional de assistência Social – PNAS;
- ✓ Coordenar, executar e avaliar a Política Municipal da Mulher, com vistas à sua promoção social, à eliminação de barreiras no mercado de trabalho e todas as formas de discriminação e de violência contra a sua dignidade de pessoa humana.
- ✓ Coordenar, executar, acompanhar e avaliar a Política Municipal do Trabalho Emprego e Renda,
- ✓ Coordenar, executar, acompanhar e avaliar a Política Municipal sobre Drogas, em consonância com as diretrizes do Sistema Nacional de Políticas sobre Drogas – SISNAD;
- ✓ Atuar na execução, no acompanhamento e na avaliação da Política Municipal de Vigilância Alimentar e Nutricional, na esfera de sua competência, articulada às Políticas de Transferência de Renda e de Assistência Social;
- ✓ Articular-se com os Conselhos vinculados à Secretaria e com os demais Conselhos Municipais, consolidando a gestão participativa na definição e controle social das políticas públicas;
- ✓ Propor parcerias, convênios e contratos de parceria e cooperação técnica e financeira com órgãos públicos e entidades privadas, além das organizações não governamentais, visando à execução, em rede, dos serviços sócio-assistenciais;
- ✓ Gerenciar o FMAS – Fundo Municipal de Assistência Social, bem como os demais recursos orçamentários destinados à Assistência Social assegurando a sua plena utilização e eficiente operacionalidade;
- ✓ Propor e participar de atividades de capacitação sistemática de gestores, conselheiros e técnicos, no que tange à gestão das Políticas Públicas implementadas pela Secretaria;
- ✓ Convocar juntamente com o Conselho Municipal de Assistência Social a Conferência Municipal de Assistência Social;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE QUARTEL GERAL**  
**RUA PADRE LUIZ GONZAGA, 705 – CENTRO Telefax: (37) 3543-1190**  
**CEP 35625-000 – Quartel Geral - Estado de Minas Gerais**

ADMINISTRAÇÃO HONESTA E TRANSPARENTE- 2017/2020

- 
- ✓ Proceder, no âmbito do seu Órgão, à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo;
  - ✓ Propor e supervisionar a política habitacional do Município voltada para a população socialmente vulnerável;
  - ✓ Exercer outras atividades correlatas.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE QUARTEL GERAL**  
**RUA PADRE LUIZ GONZAGA, 705 – CENTRO** **Telefax: (37) 3543-1190**  
**CEP 35625-000 – Quarteiro Geral - Estado de Minas Gerais**

ADMINISTRAÇÃO HONESTA E TRANSPARENTE- 2017/2020

**CHEFE DA DIVISÃO DE ASSUNTOS URBANOS**

• **Pré-requisitos**

1. Existência de vaga no cargo.
2. Provedimento: Comissionado de recrutamento restrito- função de confiança.
3. Escolaridade: Ensino Médio Completo
4. Ser titular de cargo efetivo na estrutura administrativa do Município

**Atribuições:**

- ✓ Desenvolver processo permanente e contínuo de acompanhamento e aprimoramento da legislação relativa ao planejamento e desenvolvimento urbano, inclusive as relativas ao Plano Diretor, ao Parcelamento, ao Uso e Ocupação do Solo e às Operações Urbanas;
- ✓ Coordenar o desenvolvimento de projetos urbanos interagindo com os órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta, com outras esferas de governo e com a sociedade civil;
- ✓ Promover a integração dos planos e projetos dos diversos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta relacionados ao desenvolvimento urbano, de forma a maximizar os resultados positivos para a Cidade de Pederneiras;
- ✓ Formular políticas, diretrizes e ações que propiciem o posicionamento do Município em questões relacionadas ao seu desenvolvimento urbano.
- ✓ Desenvolver os mecanismos e modelos mais adequados para a viabilização e implementação de projetos de desenvolvimento urbano, explorando as potenciais parcerias com a iniciativa privada e com outras esferas de governo, utilizando os instrumentos de política urbana.
- ✓ Monitorar, fiscalizar e fazer cumprir as normas referentes ao ordenamento territorial e urbano do Município; Controlar construções e loteamentos urbanos para que sejam realizados com a observância das disposições legais vigentes, adotando as medidas administrativas de sua competência para correção, solicitando, se necessário, a propositura das medidas judiciais cabíveis, visando o resguardo do interesse público;
- ✓ Formular e desenvolver projetos de obras públicas de ordenamento e embelezamento urbano, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal, e demais legislações vigentes e pertinentes ao tema;
- ✓ Acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pelo Município, na sua área de competência;
- ✓ Desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal.
- ✓ Acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pelo Município na sua área de competência;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE QUARTEL GERAL**  
**RUA PADRE LUIZ GONZAGA, 705 – CENTRO Telefax: (37) 3543-1190**  
**CEP 35625-000 – Quartel Geral - Estado de Minas Gerais**

ADMINISTRAÇÃO HONESTA E TRANSPARENTE- 2017/2020

---

- ✓ Cumprir todas as obrigações assemelhadas, que forem dispostas em Decretos Municipais e Ordens de Serviço.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE QUARTEL GERAL**  
RUA PADRE LUIZ GONZAGA, 705 – CENTRO Telefax: (37) 3543-1190  
CEP 35625-000 – Quarteiro Geral - Estado de Minas Gerais

ADMINISTRAÇÃO HONESTA E TRANSPARENTE- 2017/2020

**VIGIA**

• **Pré-requisitos**

1. Existência de vaga no cargo.
2. Provimento: Efetivo – Aprovação em Concurso Público de Provas ou Provas e Títulos. Aptidão em Exame Médico Admissional.
3. Será considerado título, além de outros previstos no Edital, o tempo de serviço público anterior, na forma do Edital.
4. Escolaridade: Ser alfabetizado (declaração de próprio punho atestando a alfabetização).

**Atribuições:**

- ✓ Velar pela segurança e integridade dos prédios e logradouros públicos;
- ✓ Controlar entrada e saída de pessoas em prédios e repartições públicas, conforme regulamento do órgão;
- ✓ Auxiliar no transporte de mercadorias e produtos para uso nas repartições onde estiver lotado;
- ✓ Acompanhar execução de serviços públicos, para velar pela integridade de bens públicos, e evitar danos ao patrimônio público;
- ✓ Abrir e fechar os portões e controlar os horários de funcionamento;
- ✓ Comunicar e notificar qualquer ocorrência que atente contra o patrimônio e ou serviços públicos;
- ✓ Acionar a força pública em caso de ocorrências e atentados contra bens e serviços públicos;
- ✓ Submeter-se a jornada especial, conforme conveniência e oportunidade da administração;
- ✓ Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE QUARTEL GERAL**  
RUA PADRE LUIZ GONZAGA, 705 – CENTRO Telefax: (37) 3543-1190  
CEP 35625-000 – Quarteiro Geral - Estado de Minas Gerais

ADMINISTRAÇÃO HONESTA E TRANSPARENTE- 2017/2020

**AGENTE FISCAL**

• **Pré-requisitos**

1. Existência de vaga no cargo.
2. Provimento: Efetivo – Aprovação em Concurso Público de Provas ou Provas e Títulos. Aptidão em Exame Médico e Psicológico Admissional.
3. Será considerado título, além de outros previstos no Edital, o tempo de serviço público anterior, na forma do Edital.
4. Escolaridade: Ensino Médio completo.
5. Conhecimentos de Informática (conforme estabelecido em Edital).

**Atribuições:**

- ✓ Fiscalizar as obras públicas e particulares, concluídas ou em andamento, abrangendo também demolições, terraplenagens, parcelamento do solo, a colocação de tapumes, andaimes, telas, plataformas de proteção e as condições de segurança das edificações;
- ✓ Fiscalizar o cumprimento do Código de Obras e Edificações, do Plano Diretor Participativo e da Lei Municipal;
- ✓ Emitir notificações, lavrar autos de infração e expedir multas aos infratores da legislação urbanística municipal;
- ✓ Reprimir o exercício de atividades desenvolvidas em desacordo com as normas estabelecidas na legislação urbanística municipal, as edificações clandestinas, a formação de favelas e os agrupamentos semelhantes que venham a ocorrer no âmbito do Município;
- ✓ Realizar vistoria para a expedição de “Habite-se” das edificações novas ou reformadas;
- ✓ Definir a numeração das edificações, a pedido do interessado;
- ✓ Elaborar relatório de fiscalização;
- ✓ Orientar as pessoas e os profissionais quanto ao cumprimento da legislação;
- ✓ Apurar as denúncias e elaborar relatório sobre as providências adotadas.
- ✓ Cumprir a Fiscalização de Posturas Municipais abrangendo, entre outras atribuições: Autorizar e fiscalizar o funcionamento de estabelecimentos comerciais, industriais, etc.;
- ✓ Regular o uso e a manutenção dos logradouros públicos;
- ✓ Autorizar e fiscalizar propagandas, placas e anúncios nas áreas públicas e frontais aos imóveis;
- ✓ Fiscalizar o funcionamento de eventos, shows, parques de diversões, circos, etc;
- ✓ Fiscalizar o cumprimento do Código de Posturas Municipal;
- ✓ Elaborar relatório de fiscalização;
- ✓ Orientar as pessoas e os profissionais quanto ao cumprimento da legislação;
- ✓ Apurar as denúncias e elaborar relatório sobre as providências adotadas.
- ✓ Instruir contribuintes;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE QUARTEL GERAL**  
**RUA PADRE LUIZ GONZAGA, 705 – CENTRO** **Telefax: (37) 3543-1190**  
**CEP 35625-000 – Quartel Geral - Estado de Minas Gerais**

ADMINISTRAÇÃO HONESTA E TRANSPARENTE- 2017/2020

- ✓ Efetuar fiscalizações internas e externas;
- ✓ Verificar estabelecimentos comerciais e industriais solicitando documentação;
- ✓ Participar da análise e julgamento de processos, emitir pareceres, consultas e informações;
- ✓ Prestar informações em processos de avaliação de imóveis;
- ✓ Lavrar autos de constatação de infração e apreensão e termos de fiscalização e de ocorrências;
- ✓ Propor realização de inquéritos;
- ✓ Encaminhar cálculos de estimativa e de arbitramento de tributos, elaborar relatórios;
- ✓ Fiscalizar o cumprimento das Normas e Regulamentos Municipais referentes à indústria e comércio no Município;
- ✓ Lavrar termos, intimações, notificações autos de infração e apreensão, na conformidade da legislação categoria;
- ✓ Construir o crédito tributário mediante o respectivo lançamento, inclusive o decorrente de tributo informado e não pago;
- ✓ Exercer a fiscalização preventiva através de orientações aos contribuintes com vistas ao exato cumprimento de legislação tributária;
- ✓ Exercer a fiscalização repressiva, com imposição das multas cabíveis, nos termos da lei;
- ✓ Executar a auditoria fiscal em relação a contribuintes e demais pessoas naturais ou jurídicas envolvidas na relação jurídico-tributária;
- ✓ Proceder à apreensão, mediante lavratura de termo, de bens, objetos, livros, documentos e papéis, necessários ao exame fiscal;
- ✓ Proceder ao arbitramento do montante das operações realizadas pelo sujeito passivo da obrigação tributária, nos casos e na forma prevista na legislação pertinente;
- ✓ Gerar os cadastros de contribuintes, procedendo a inclusões, exclusões, alterações, e respectivo processamento de acordo com a legislação pertinente;
- ✓ Proceder à intimação de contribuintes ou terceiros, para ciência de atos administrativos de natureza tributária;
- ✓ Proceder à lavratura de auto de desacato à autoridade fiscal, encaminhando-o à autoridade categoria para os fins de direito;
- ✓ Coordenar e acompanhar a política tributária fiscal, observando a legislação tributária e jurisprudência; aplicar sanções legais compatíveis com as infrações; orientar e executar a fiscalização tributária (recolhimento de tributos e taxas; inspeção da contabilidade de estabelecimentos comerciais, industriais e de prestação de serviços; defesa da Fazenda Pública), auxiliando a Procuradoria e a Controladoria, quando necessitarem das informações das quais solicitem;
- ✓ Orientar os contribuintes prestando informações e esclarecimentos;
- ✓ Aplicar leis e regulamentos na sua área de atuação;
- ✓ Participar de reuniões e grupos de trabalho;





**PREFEITURA MUNICIPAL DE QUARTEL GERAL**  
**RUA PADRE LUIZ GONZAGA, 705 – CENTRO Telefax: (37) 3543-1190**  
**CEP 35625-000 – Quartel Geral - Estado de Minas Gerais**

ADMINISTRAÇÃO HONESTA E TRANSPARENTE- 2017/2020

- 
- ✓ Auxiliar na emissão de pareceres sobre normas de direito financeiro nos recursos interpostos pelas empresas autuadas;
  - ✓ Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam da sua esfera de competência.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE QUARTEL GERAL**  
**RUA PADRE LUIZ GONZAGA, 705 – CENTRO** **Telefax: (37) 3543-1190**  
**CEP 35625-000 – Quarteiro Geral - Estado de Minas Gerais**

ADMINISTRAÇÃO HONESTA E TRANSPARENTE- 2017/2020

**FISCAL DA VIGILÂNCIA SANITÁRIA**

(Antigo Fiscal Sanitário da Vigilância Sanitária)

• **Pré-requisitos**

1. Existência de vaga no cargo.
2. Provimento: Efetivo – Aprovação em Concurso Público de Provas ou Provas e Títulos. Aptidão em Exame Médico e Psicológico Admissional.
3. Será considerado título, além de outros previstos no Edital, o tempo de serviço público anterior, na forma do Edital.
4. Escolaridade: Ensino Médio Completo (declaração de conclusão do ensino médio e/ou histórico escolar expedidos por instituição de ensino devidamente reconhecida pelos órgãos de ensino estadual e federal).
5. Conhecimentos de Informática (conforme estabelecido em Edital).

**Atribuições:**

- ✓ Fazer cumprir a legislação municipal relativa à saúde e saneamento, mediante, a fiscalização permanente;
- ✓ Lavrar autos de infração e encaminhamento à unidade competente para aplicação de multa;
- ✓ Interditar estabelecimentos irregulares;
- ✓ Apreender bens e mercadorias;
- ✓ Cumprimento de diligências;
- ✓ Prestar informações necessárias ao Cadastro Técnico Municipal;
- ✓ Sugerir medidas que visem ao aperfeiçoamento da legislação municipal;
- ✓ Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas;
- ✓ Identificar os problemas de saúde comuns ocasionados por medicamentos, cosméticos, saneantes e domissanitários, radiações, alimentos, zoonoses, condições do ambiente de trabalho e profissões ligadas à saúde, relacionando-os com as condições de vida da População;
- ✓ Identificar as opiniões, necessidades e problemas da população relacionada ao uso indevido de produtos e serviços de interesse da vigilância sanitária, ao exercício ilegal de profissões relacionadas com a saúde, ao controle sanitário dos alimentos e das principais zoonoses; realizar e/ou atualizar o cadastro de estabelecimentos e profissionais de interesse da vigilância sanitária;
- ✓ Classificar os estabelecimentos e produtos segundo critério de risco epidemiológico;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE QUARTEL GERAL**  
**RUA PADRE LUIZ GONZAGA, 705 – CENTRO** **Telefax: (37) 3543-1190**  
**CEP 35625-000 – Quarteiro Geral - Estado de Minas Gerais**

ADMINISTRAÇÃO HONESTA E TRANSPARENTE- 2017/2020

- ✓ Promover a participação de grupos da população (associação de bairros, entidades representantes e outros) no planejamento, controle e avaliação das atividades de vigilância sanitária;
- ✓ Participar de programação de atividades de inspeção sanitária para estabelecimentos, produtos e serviços de interesse da vigilância sanitária, segundo as prioridades definidas;
- ✓ Participar na programação atividades de colheita de amostras de produtos de interesse da vigilância sanitária (alimentos, água, medicamentos, cosméticos, saneastes, domissanitários e correlatos);
- ✓ Realizar levantamento de produtos alimentares disponíveis e de maior consumo, bem como o comportamento das doenças veiculadas por alimentos, condições sanitárias dos estabelecimentos e o perfil da contaminação dos alimentos;
- ✓ Realizar e/ou acompanhar inspeções de rotinas (programadas) e emergenciais (surtos, reclamações, registros e outros) em estabelecimentos alimentares e outros de interesse da vigilância sanitária;
- ✓ Auxiliar na inspeção industrial e sanitária de produtos de origem animal;
- ✓ Realizar colheita de amostras de produtos de interesse da vigilância sanitária, com fins de análise fiscal, surto e controle de rotina;
- ✓ Participar da criação de mecanismos de notificação de casos e ou surtos de doenças veiculadas por alimentos e zoonoses; aplicar, quando necessárias medidas previstas em legislação sanitária vigente (intimações, infrações e apreensões; orientar responsáveis e manipuladores de estabelecimentos quando da emissão doas autos/termos);
- ✓ Validar a licença sanitária de estabelecimentos de menor risco epidemiológico, mediante aprovação das condições sanitárias encontradas por ocasião da inspeção;
- ✓ Participação da avaliação dos resultados das atividades desenvolvidas e do seu redirecionamento;
- ✓ Participar na promoção de atividades de informações de debates com a população, profissionais e entidades representantes de classe sobre temas da vigilância sanitária;
- ✓ Executar atividades internas administrativas relacionadas com execução de cadastro/arquivos e atendimento ao público;
- ✓ Emitir relatórios técnicos e/ou pareceres relativos à sua área de atuação;
- ✓ Efetuar vistoria e fiscalização em estabelecimentos públicos, comerciais e industriais verificando as condições gerais de higiene, limpeza de equipamentos, refrigeração, suprimento de água, instalações sanitárias, armazenagem, estado e graus de deterioração de produtos perecíveis e condições de asseio;
- ✓ Inspeccionar imóveis antes de serem habitados verificando condições físicas e sanitárias do local para assegurar as medidas profiláticas e de segurança necessária, com o fim de obter alvarás;
- ✓ Vistoriar estabelecimentos de saúde, salão de beleza e outros, verificando as condições gerais, de higiene, data de vencimento de medicamentos e registro de psicotrópicos;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE QUARTEL GERAL**  
**RUA PADRE LUIZ GONZAGA, 705 – CENTRO Telefax: (37) 3543-1190**  
**CEP 35625-000 – Quartel Geral - Estado de Minas Gerais**

ADMINISTRAÇÃO HONESTA E TRANSPARENTE- 2017/2020

- 
- ✓ Coletar para análise físico-química medicamentos e outros produtos relacionados à saúde;
  - ✓ Entregar quando solicitadas notificações e correspondências diversas;
  - ✓ Executar outras tarefas correlatas.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE QUARTEL GERAL**  
RUA PADRE LUIZ GONZAGA, 705 – CENTRO Telefax: (37) 3543-1190  
CEP 35625-000 – Quarteiro Geral - Estado de Minas Gerais

ADMINISTRAÇÃO HONESTA E TRANSPARENTE- 2017/2020

## OFICIAL DE SERVIÇO PÚBLICO

### • Pré-requisitos

1. Existência de vaga no cargo.
2. Provimento: Efetivo – Aprovação em Concurso Público de Provas ou Provas e Títulos. Aptidão em Exame Médico Admissional, conhecimentos técnicos na área de atuação
3. Será considerado título, além de outros previstos no Edital, o tempo de serviço público anterior, na forma do Edital.
4. Escolaridade: Ensino Fundamental Incompleto.

### Atribuições:

- ✓ Assentar tijolos e outros materiais de construção, para edificar muros, paredes, abóbadas, chaminés e outras obras, assentar tijolos de material refratário, para construir e fazer reparos;
- ✓ Construir passeios nas ruas e meios-fios;
- ✓ Revestir as paredes, muros e fachadas dos edifícios com argamassa de cimento, gesso ou material similar;
- ✓ Verificar as características da obra examinando a planta, estudando qual é a melhor maneira de fazer o trabalho;
- ✓ Misturar as quantidades adequadas de cimento, areia e água para obter argamassa a ser empregada no assento de alvejarias, tijolos, ladrilhos e materiais afins;
- ✓ Construir alicerces, muros e demais construções similares, assentando tijolos ou pedras em fileiras ou seguindo o desenho e forma indicada e unindo-os com argamassa;
- ✓ Rebocar as estruturas construídas, atentando para o prumo e o nivelamento das mesmas;
- ✓ Fazer as construções de “boca de lobo”, calhas com grades para captação de águas pluviais das ruas, com o auxílio do mestre de obras;
- ✓ Realizar trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes, reparando paredes e pisos, trocando telhas, aparelhos sanitários, manilhas e outros;
- ✓ Colaborar com a limpeza e organização do local que está trabalhando;
- ✓ Executar pintura de prédios, vias, logradouros e outros;
- ✓ Desentupir canos, rede de esgotos dos prédios públicos, fazer encanamento de água e outras tarefas afins;
- ✓ Fazer serviços em madeira, travamento, confecção de móveis e utensílios e outras tarefas afins;
- ✓ Trabalhar com apontador de serviços;
- ✓ Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE QUARTEL GERAL**  
**RUA PADRE LUIZ GONZAGA, 705 – CENTRO** **Telefax: (37) 3543-1190**  
**CEP 35625-000 – Quarteiro Geral - Estado de Minas Gerais**

ADMINISTRAÇÃO HONESTA E TRANSPARENTE- 2017/2020

**ASSISTENTE SOCIAL**

• **Pré-requisitos**

1. Existência de vaga no cargo.
2. Provimento: Efetivo – Aprovação em Concurso Público de Provas ou Provas e Títulos. Aptidão em Exame Médico e Psicológico Admissional.
3. Será considerado título, além de outros previstos no Edital, o tempo de serviço público anterior, na forma do Edital.
4. Escolaridade: Ensino Superior Completo em Serviço Social (diploma de conclusão do curso ou declaração de conclusão do curso e histórico escolar).
5. Conhecimentos de Informática (conforme estabelecido em Edital).
6. Exigências: Registro profissional ativo no Conselho de Classe da Categoria.

**Atribuições:**

- ✓ Executar e Coordenar todas as atividades, programas e políticas públicas da área de assistência social do Município;
- ✓ Participar e atender os programas de atendimento a pessoas, famílias ou grupos em situação de risco ou vulnerabilidade social;
- ✓ Organizar, planejar e executar programas, palestras, eventos e atividades de conscientização, orientação, prevenção, educação e combate a situações de risco ou vulnerabilidade social;
- ✓ Participar, orientar e atuar em Conselhos Municipais, promovendo a efetivação das políticas públicas de inclusão e defesa dos segmentos específicos de cada Conselho;
- ✓ Priorizar as políticas e programas de atendimento e defesa aos interesses da criança e adolescente;
- ✓ Atuar em combate a qualquer forma de preconceito ou discriminação, interagindo com órgãos e repartições públicas ou privadas para a promoção da inclusão social;
- ✓ Propor à administração medidas para controle e eficiência do exercício das funções dos cargos públicos;
- ✓ Implementar o uso de ferramentas da tecnologia da informação como instrumento de eficiência das funções do cargo;
- ✓ Trabalhar em parceria e harmonia com as demais repartições e servidores da administração;
- ✓ Promover medidas de orientação e informação aos servidores públicos, com relação aos deveres de seu cargo;
- ✓ Exercer outras atividades correlatas.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE QUARTEL GERAL**  
**RUA PADRE LUIZ GONZAGA, 705 – CENTRO** Telefax: (37) 3543-1190  
**CEP 35625-000 – Quartel Geral - Estado de Minas Gerais**

ADMINISTRAÇÃO HONESTA E TRANSPARENTE- 2017/2020

- 
- ✓ Cumprir e fazer cumprir as disposições atinentes ao exercício do cargo, o código de ética, estudar, orientar, implantar, coordenar e executar projetos e programas especiais de interesse público;
  - ✓ Outras ações e atividades a serem definidas de acordo com os meios e recursos disponibilizados pela administração e por ela determinadas;
  - ✓ Respeitar as normas internas e legislação específica de regulamentação do vínculo laboral, além de toda aquela que vincula a administração pública; tratar com urbanidade e respeito os colegas e os usuários; participar de capacitação, cursos e treinamento quando convocado.
  - ✓ Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE QUARTEL GERAL**  
**RUA PADRE LUIZ GONZAGA, 705 – CENTRO** **Telefax: (37) 3543-1190**  
**CEP 35625-000 – Quarteiro Geral - Estado de Minas Gerais**

ADMINISTRAÇÃO HONESTA E TRANSPARENTE- 2017/2020

## MECÂNICO

### • Pré-requisitos

1. Existência de vaga no cargo.
2. Provimento: Efetivo – Aprovação em Concurso Público de Provas ou Provas e Títulos. Aptidão em Exame Médico Admissional.
3. Será considerado título, além de outros previstos no Edital, o tempo de serviço público anterior, na forma do Edital.
4. Escolaridade: Ensino Fundamental incompleto (declaração de conclusão do ensino fundamental e/ou histórico escolar expedidos por instituição de ensino devidamente reconhecida pelos órgãos de ensino estadual e federal).

### Atribuições:

- ✓ Revisar e recuperar motor, câmbio, diferencial, embuchamento de mangas de eixo, freio, distribuidor, carburador, emulcinética, cardãs, cruzetas, caixa de direção e outros;
- ✓ Tirar e colocar bombas e bicos injetores;
- ✓ Revisar e recuperar sistema de freio a ar;
- ✓ Verificar e recuperar sistema de direção;
- ✓ Zelar pelas ferramentas e conservação geral dos veículos;
- ✓ Orientar os usuários dos veículos quanto aos cuidados e precauções que deverão ser tomadas;
- ✓ Comunicar oficialmente aos superiores hierárquicos as irregularidades e anormalidades que constatar nos veículos que estiverem sob seus cuidados;
- ✓ Preparar e manter sob controle fichas individualizadas dos veículos da frota municipal, relatando a situação em que se encontram;
- ✓ Apresentar relatórios periódicos aos superiores hierárquicos informando as atividades desenvolvidas e os serviços executados;
- ✓ Manter sob rígido controle a aquisição e aplicação dos materiais destinados à execução dos serviços de sua competência, mantendo registrado em fichas;
- ✓ Auxiliar na manutenção dos equipamentos de trabalho;
- ✓ Fazer orçamentos para requisição de materiais;
- ✓ Zelar pela limpeza nos locais de trabalho;
- ✓ Orientar e supervisionar os auxiliares;
- ✓ Fazer a manutenção e conservação de todos os equipamentos e bens públicos que estiverem sob o domínio de sua área de atuação, bem como, zelar pela economicidade de material e o bom atendimento público;
- ✓ Cumprir as determinações superiores, representando, imediatamente e por escrito, quando forem manifestamente ilegais;





**PREFEITURA MUNICIPAL DE QUARTEL GERAL**  
**RUA PADRE LUIZ GONZAGA, 705 – CENTRO Telefax: (37) 3543-1190**  
**CEP 35625-000 – Quartel Geral - Estado de Minas Gerais**

ADMINISTRAÇÃO HONESTA E TRANSPARENTE- 2017/2020

- 
- ✓ Executar os serviços que lhe competirem e desempenhar, com zelo e presteza, os trabalhos que forem atribuídos;
  - ✓ Executar outras tarefas, trabalhos, serviços ou procedimentos, determinados pelo superior imediato, compatíveis com sua área de atuação, competência e conhecimento.
  - ✓ Atender às normas de segurança e higiene do trabalho;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE QUARTEL GERAL**  
**RUA PADRE LUIZ GONZAGA, 705 – CENTRO** **Telefax: (37) 3543-1190**  
**CEP 35625-000 – Quarteiro Geral - Estado de Minas Gerais**

ADMINISTRAÇÃO HONESTA E TRANSPARENTE- 2017/2020

## MOTORISTA

### • Pré-requisitos

1. Existência de vaga no cargo.
2. Provimento: Efetivo – Aprovação em Concurso Público de Provas ou Provas e Títulos. Aptidão em Exame Médico e Psicológico Admissional.
3. Será considerado título, além de outros previstos no Edital, o tempo de serviço público anterior, na forma do Edital.
4. Escolaridade: Alfabetizado e Cursos de Transporte Escolar e de Emergência (declaração de conclusão do ensino fundamental e/ou histórico escolar expedidos por instituição de ensino devidamente reconhecida pelos órgãos de ensino estadual e federal e diploma de conclusão dos cursos de Transporte Escolar e de Emergência).
5. Conhecimentos de Informática (conforme estabelecido em Edital).
6. Exigências: Possuir Carteira Nacional de Habilitação Categoria “D” ou superior.

### Atribuições:

- ✓ Dirigir veículos do Município na cidade ou em viagens, acionando os comandos de marcha e direção, observando o fluxo de trânsito e a sinalização, para conduzi-los aos locais determinados;
- ✓ Vistoriar o veículo, verificando estado dos pneus, nível do combustível, água e óleo do cárter, lataria, funcionamento dos freios e parte elétrica, para certificar-se de suas boas condições de funcionamento e, sendo necessário, providenciar manutenção requerida;
- ✓ Anotar a quilometragem percorrida, gastos de combustíveis e outras ocorrências e despesas com o veículo, quando em viagem, utilizando formulário apropriado de controle para comunicação à chefia;
- ✓ Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- ✓ Executar outras atividades correlatas, a critério do superior imediato.
- ✓ Conduzir veículos automotores, caminhões e ônibus destinados ao transporte de passageiros e cargas;
- ✓ Recolher o veículo à garagem ou local destinado quando concluída a jornada do dia, comunicando qualquer defeito porventura existente;
- ✓ Manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento;
- ✓ Fazer reparos de emergência; zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue;
- ✓ Encarregar-se do transporte e da entrega de correspondência ou de pacotes, pequenas cargas que lhe forem confiadas;
- ✓ Promover o abastecimento de combustíveis, água e óleo; verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção;
- ✓ Providenciar a lubrificação quando indicada;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE QUARTEL GERAL**  
**RUA PADRE LUIZ GONZAGA, 705 – CENTRO Telefax: (37) 3543-1190**  
**CEP 35625-000 – Quartel Geral - Estado de Minas Gerais**

ADMINISTRAÇÃO HONESTA E TRANSPARENTE- 2017/2020

- 
- ✓ Verificar o grau de densidade e nível de água da bateria, bem como, a calibração dos pneus;
  - ✓ Auxiliar médicos e enfermeiros na assistência a pacientes, conduzindo caixas de medicamentos, tubos de oxigênio e macas;
  - ✓ Operar rádio transceptor;
  - ✓ Proceder ao mapeamento de viagens, identificando o usuário, tipos de carga, seu destino, quilometragem, horários de saída e chegada;
  - ✓ Auxiliar na carga e descarga do material ou equipamento;
  - ✓ Tratar os passageiros com respeito e urbanidade; manter atualizado o documento de habilitação profissional e do veículo;
  - ✓ Zelar pela manutenção do veículo comunicando falhas e solicitando reparos;
  - ✓ Recolher o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem para possibilitar a manutenção e abastecimento do mesmo;
  - ✓ Executar outras atividades correlatas.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE QUARTEL GERAL**  
**RUA PADRE LUIZ GONZAGA, 705 – CENTRO** **Telefax: (37) 3543-1190**  
**CEP 35625-000 – Quarteiro Geral - Estado de Minas Gerais**

ADMINISTRAÇÃO HONESTA E TRANSPARENTE- 2017/2020

## OPERADOR DE MÁQUINAS

### • Pré-requisitos

1. Existência de vaga no cargo.
2. Provimento: Efetivo – Aprovação em Concurso Público de Provas ou Provas e Títulos. Aptidão em Exame Médico e Psicológico Admissional. Prova Prática conforme estabelecido em Edital.
3. Será considerado título, além de outros previstos no Edital, o tempo de serviço público anterior, na forma do Edital.
4. Escolaridade: Ensino Fundamental Incompleto e Curso de Operador de Máquinas Pesadas (declaração de conclusão do ensino fundamental e/ou histórico escolar expedido por instituição de ensino devidamente reconhecida pelos órgãos de ensino estadual e federal e diploma de conclusão do curso de Operador de Máquinas Pesadas).
5. Exigências: Possuir Carteira Nacional de Habilitação Categoria “D” ou superior.

### Atribuições:

- ✓ Operar retroescavadeira, trator agrícola, escavadeira, carregadeira, rolos compressores, patrol, etc;
- ✓ Executar trabalhos de terraplanagem, escavações, movimentação de terras e preparação de terrenos para fins específicos;
- ✓ Operar máquina moto-niveladora, acionando os comandos de marcha, direção, pá mecânica e escarificador, para nivelar terrenos apropriados a construção de edifícios, estradas e outras obras;
- ✓ Operar máquinas para execução de limpeza de ruas e desobstrução de estradas; operar máquinas misturadoras de areia, pedra britada e água, manipulando os comandos, regulando a rotação e tambor de mistura;
- ✓ Executar serviços de perfuração de rochas, concretos e solos diversos, operando máquinas perfuratriz;
- ✓ Zelar pela manutenção e conservação das máquinas e equipamentos utilizados;
- ✓ Atender às normas de segurança e higiene do trabalho;
- ✓ Operar máquina motorizada e provida de um ou mais rolos compressores ou cilindros, acionando-a e manipulando os comandos de marcha e direção, para compactar solos, concreto, asfalto e outros, construção de rodovias, ruas e outras obras;
- ✓ Operar máquina pavimentadora, conduzindo-a e controlando a aplicação do material de pavimentação, para estender e alisar as camadas de asfalto ou de preparo similar, sobre a superfície de ruas e avenidas da municipalidade;
- ✓ Efetuar a manutenção das máquinas, lubrificando-as e efetuando pequenos reparos, para mantê-las em boas condições de funcionamento;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE QUARTEL GERAL**  
**RUA PADRE LUIZ GONZAGA, 705 – CENTRO Telefax: (37) 3543-1190**  
**CEP 35625-000 – Quartel Geral - Estado de Minas Gerais**

ADMINISTRAÇÃO HONESTA E TRANSPARENTE- 2017/2020

- 
- ✓ Auxiliar na coordenação e orientação dos trabalhos de manobra de pesos e operação de carga e descarga;
  - ✓ Responsabilizar-se pelo controle e utilização dos equipamentos e materiais colocados à sua disposição, comunicando à chefia imediata o extravio de equipamentos para as devidas providências;
  - ✓ Participar de reuniões e grupos de trabalho;
  - ✓ Executar outras tarefas, trabalhos, serviços ou procedimentos, determinados pelo superior imediato, compatíveis com sua área de atuação, competência e conhecimento.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE QUARTEL GERAL**  
**RUA PADRE LUIZ GONZAGA, 705 – CENTRO** **Telefax: (37) 3543-1190**  
**CEP 35625-000 – Quarteiro Geral - Estado de Minas Gerais**

ADMINISTRAÇÃO HONESTA E TRANSPARENTE- 2017/2020

## PSICÓLOGO

### • Pré-requisitos

1. Existência de vaga no cargo.
2. Provimento: Efetivo – Aprovação em Concurso Público de Provas ou Provas e Títulos. Aptidão em Exame Médico e Psicológico Admissional.
3. Será considerado título, além de outros previstos no Edital, o tempo de serviço público anterior, na forma do Edital.
4. Escolaridade: Ensino Superior Completo em Psicologia (diploma de conclusão do curso ou declaração de conclusão do curso e histórico escolar).
5. Conhecimentos de Informática (conforme estabelecido em Edital).
6. Exigências: Registro profissional ativo no Conselho de Classe da Categoria.

### Atribuições:

- ✓ Orientar, coordenar e controlar a aplicação, o estudo e a interpretação de testes psicológicos e a realização de entrevistas complementares de interesse da administração;
- ✓ Orientar ou realizar entrevistas psicossociais com candidatos à orientação profissional, educacional, vital e vocacional, realizando síntese e diagnóstico;
- ✓ Orientar a coleta de dados estatísticos sobre os resultados dos testes a realizar sua interpretação para fins científicos;
- ✓ Realizar síntese e diagnósticos em trabalhos de orientação educacional, vocacional, profissional e vital;
- ✓ Planejar e executar ou supervisionar trabalhos de psicoterapia em casos encaminhados;
- ✓ Realizar síntese de exames de processos de seleção;
- ✓ Diagnosticar e orientar crianças e adolescentes com problemas no ambiente escolar;
- ✓ Participar de reuniões e realizar trabalhos de estudo e experimentos;
- ✓ Selecionar baterias de testes e elaborar as normas de sua aplicação;
- ✓ Elaborar, aplicar, estudar e corrigir testes destinados à seleção de candidatos à ingresso em estabelecimento de ensino, e ao provimento em cargos municipais;
- ✓ Realizar funções administrativas correlatas;
- ✓ Elaborar relatórios sobre assuntos pertinentes a sua área;
- ✓ Desempenhar tarefas afins;
- ✓ Participar na equipe multidisciplinar, colaborando em treinamentos e auxiliando no desenvolvimento de programas e ações das diversas unidades da administração;
- ✓ Emitir laudos, pareceres, relatórios, programas, atestados, etc.;
- ✓ Cumprir e fazer cumprir as disposições atinentes ao exercício do cargo, o código de ética, estudar, orientar, implantar, coordenar e executar projetos e programas especiais de interesse público;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE QUARTEL GERAL**  
**RUA PADRE LUIZ GONZAGA, 705 – CENTRO Telefax: (37) 3543-1190**  
**CEP 35625-000 – Quartel Geral - Estado de Minas Gerais**

ADMINISTRAÇÃO HONESTA E TRANSPARENTE- 2017/2020

- 
- ✓ Outras ações e atividades a serem definidas de acordo com os meios e recursos disponibilizados pela administração e por ela determinadas;
  - ✓ Respeitar as normas internas e legislação específica de regulamentação do vínculo laboral, além de toda aquela que vincula a administração pública; tratar com urbanidade e respeito os colegas e os usuários; participar de capacitação, cursos e treinamento quando convocado.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE QUARTEL GERAL**  
**RUA PADRE LUIZ GONZAGA, 705 – CENTRO** **Telefax: (37) 3543-1190**  
**CEP 35625-000 – Quarteiro Geral - Estado de Minas Gerais**

ADMINISTRAÇÃO HONESTA E TRANSPARENTE- 2017/2020

**TESOUREIRO**

• **Pré-requisitos**

1. Existência de vaga no cargo.
2. Forma de provimento: Efetivo – Aprovação em Concurso Público de Provas ou Provas e Títulos. Aptidão em Exame Médico e Psicológico Admissional
3. Escolaridade: Ensino Médio Completo
4. Conhecimentos de Informática (conforme estabelecido em Edital).

**Atribuições:**

- ✓ Assinar cheques, transferências e demais documentos bancários juntamente com o Prefeito Municipal ou ordenador de despesa por este designado;
- ✓ Executar as atividades ligadas à administração financeira;
- ✓ Controlar as finanças municipais, através de planejamento de receitas e pagamentos;
- ✓ Preparar demonstrativo mensal da arrecadação e supervisionar o controle dos saldos bancários, realizando as devidas conciliações;
- ✓ Manter em perfeito estado de uso e conservação os documentos que sejam de competência do setor;
- ✓ Ter conhecimento dos Princípios Fundamentais da Contabilidade, das Normas Brasileiras de Contabilidade Pública;
- ✓ Coordenar e supervisionar os pagamentos a serem encaminhados e recebidos dos bancos e pagamentos em geral, realizando os mesmos na melhor forma legal;
- ✓ Atender, em suas funções, a auditores e/ou fiscais das áreas Estadual ou Federal;
- ✓ Realizar a contabilização e efetivação de pagamentos e repasses financeiros;
- ✓ Efetuar a conferência do saldo contábil e financeiro após processamento da receita e da despesa;
- ✓ Prestar apoio à Controladoria do Município, mantendo o setor informado das atividades financeiras;
- ✓ Executar outras tarefas, trabalhos, serviços ou procedimentos, determinados pelo superior imediato, compatíveis com sua área de atuação, competência e conhecimento.





**PREFEITURA MUNICIPAL DE QUARTEL GERAL**  
RUA PADRE LUIZ GONZAGA, 705 – CENTRO Telefax: (37) 3543-1190  
CEP 35625-000 – Quarteiro Geral - Estado de Minas Gerais

ADMINISTRAÇÃO HONESTA E TRANSPARENTE- 2017/2020

## CONTROLADOR INTERNO

### • Pré-requisitos

1. Existência de vaga no cargo.
2. Provimento: Efetivo – Aprovação em Concurso Público de Provas ou Provas e Títulos. Aptidão em Exame Médico e Psicológico Admissional
3. Escolaridade: Ensino Superior Completo ( área de administração, ciências contábeis ou direito).
4. Conhecimentos de Informática.

### Atribuições:

- ✓ Orientar, acompanhar, fiscalizar e avaliar a gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional dos órgãos da administração direta e indireta, com vistas à ampliação regular e à utilização racional dos recursos e bens públicos;
- ✓ Elaborar, apreciar e submeter ao Prefeito Municipal, estudos, propostas de diretrizes, programas e ações que objetivem a racionalização da exceção da despesa e o aperfeiçoamento da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, no âmbito dos órgãos da administração direta e indireta e também que objetive a implementação da arrecadação das receitas orçadas;
- ✓ Acompanhar a execução física e financeira dos projetos e atividades, bem como da aplicação, sob qualquer forma, dos recursos públicos;
- ✓ Avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, a execução dos programas de governo e dos orçamentos do Município;
- ✓ Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos, fundos e entidades da Administração Municipal, bem como da aplicação de recursos por entidades de direito privado;
- ✓ Subsidiar os responsáveis pela elaboração de planos, orçamentos e programação financeira, com informações e avaliações relativas à gestão dos órgãos da Administração Municipal;
- ✓ Executar os trabalhos de inspeção nas diversas áreas e órgãos constitutivos do Poder Executivo;
- ✓ Verificar e certificar as contas dos responsáveis pela aplicação, utilização ou guarda de bens e valores públicos, e de todo aquele que por ação ou omissão, der causa à perda, subtração ou estrago de valores, bens e materiais de propriedade ou responsabilidade do Município;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE QUARTEL GERAL**  
**RUA PADRE LUIZ GONZAGA, 705 – CENTRO Telefax: (37) 3543-1190**  
**CEP 35625-000 – Quartel Geral - Estado de Minas Gerais**

ADMINISTRAÇÃO HONESTA E TRANSPARENTE- 2017/2020

- 
- ✓ Tomar as contas dos responsáveis por bens e valores, inclusive do Prefeito Municipal do Prefeito Municipal ao final de sua gestão, quando não prestados voluntariamente;
  - ✓ Emitir relatório, por ocasião do encerramento do exercício, sobre as contas e balanço geral do Município, e nos casos de inspeções, verificação e tomadas de contas;
  - ✓ Zelar pela organização e manutenção atualizada dos cadastros dos responsáveis por dinheiros, valores e bens públicos, o controle de estoque, almoxarifado, controle de patrimônio, controle de abastecimento, de manutenção de veículos, obras, convênios, controle de atendimento a assistência social, assim como dos órgãos e entidades sujeitos á auditoria pelo Tribunal de Contas do Estado;
  - ✓ Exercer o controle das operações de créditos, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE QUARTEL GERAL**  
**RUA PADRE LUIZ GONZAGA, 705 – CENTRO** **Telefax: (37) 3543-1190**  
**CEP 35625-000 – Quarteiro Geral - Estado de Minas Gerais**

ADMINISTRAÇÃO HONESTA E TRANSPARENTE- 2017/2020

## PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO

### • Pré-requisitos

1. Existência de vaga no cargo.
2. Provimento: Comissionado de Livre Nomeação e Exoneração.
3. Escolaridade: Ensino Superior Completo em Direito (diploma de conclusão do curso ou declaração de conclusão do curso e histórico escolar).
4. Conhecimentos de Informática.
5. Exigências: Registro profissional ativo no Conselho de Classe da Categoria.

### Atribuições:

- ✓ Atender, no âmbito administrativo, aos processos e consultas que lhe forem submetidos pelo Prefeito, Secretários, Diretores das Autarquias Municipais e demais servidores municipais;
- ✓ Planejar, organizar, dirigir e monitorar as atividades da Procuradoria Municipal;
- ✓ Prestar consultoria atendimento técnico-administrativo à administração em demandas de rotina pertinente à sua área de atuação;
- ✓ Supervisionar o recebimento, a organização e o controle dos processos, bem como registrar as medidas adotadas;
- ✓ Dirigir o recebimento, a distribuição, a organização e o controle dos processos;
- ✓ Acompanhar dos processos administrativos, inquéritos e investigações de interesse da administração;
- ✓ Orientar as respostas dos ofícios e das requisições administrativas oriundas do Ministério Público Estadual, Ministério Público do Trabalho e Ministério Público Federal, Receita Federal, bem como de outros entes públicos encaminhados ao Município;
- ✓ Zelar pela correta instrução de processos, especialmente pela juntada de todos os documentos e informações pertinentes ao assunto em exame e assinatura dos responsáveis;
- ✓ Coordenar o cumprimento rigoroso dos prazos estipulados para a resposta de recursos, emissão de pareceres e solução de processos;
- ✓ Manter a legislação local atualizada;
- ✓ Supervisionar o cumprimento dos prazos para sanção ou veto das leis aprovadas pela Câmara;
- ✓ Observar as normas federais e estaduais que possam ter implicações na legislação local, à medida que forem sendo expedidas, e providenciar na adaptação desta;
- ✓ Estudar e revisar minutas de termos de compromisso e de responsabilidade, contratos de concessão, locação, comodato, loteamento, convênio e outros atos que se fizerem necessários à sua legalização;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE QUARTEL GERAL**  
**RUA PADRE LUIZ GONZAGA, 705 – CENTRO** **Telefax: (37) 3543-1190**  
**CEP 35625-000 – Quartel Geral - Estado de Minas Gerais**

ADMINISTRAÇÃO HONESTA E TRANSPARENTE- 2017/2020

- 
- ✓ Estudar, redigir ou minutar desapropriações, dações em pagamento, hipotecas, compras e vendas, permutas, doações, transferências de domínio e outros títulos;
  - ✓ Proceder as pesquisas pendentes a instruir processos administrativos, que versem sobre assuntos jurídicos;
  - ✓ Redigir convênios, contratos, ajustes, termos de responsabilidade e outros de interesses da instituição, baseando-se nos elementos apresentados pela parte interessada e obedecida a legislação vigente, fiscalizando a sua execução, para garantir o fiel cumprimento das cláusulas pactuadas;
  - ✓ Elaborar projetos de leis, decretos, regulamentos e registros, apresentando e fundamentando as razões e justificativas dos mesmos, para complementar ou preencher necessidades de diplomas legais;
  - ✓ Organizar compilações de leis, decretos, jurisprudências firmadas, do interesse do Município;
  - ✓ Examinar, analisar e interpretar leis, decretos, jurisprudências, normas legais e outros, estudando sua aplicação, para atender os casos de interesses da instituição;
  - ✓ Prestar assistência às autoridades da instituição na solução de questões jurídicas e no preparo e redação de despachos e atos diversos, para assegurar fundamentos jurídicos nas decisões superiores;
  - ✓ Executar outras tarefas correlatas.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE QUARTEL GERAL**  
**RUA PADRE LUIZ GONZAGA, 705 – CENTRO** **Telefax: (37) 3543-1190**  
**CEP 35625-000 – Quartel Geral - Estado de Minas Gerais**

ADMINISTRAÇÃO HONESTA E TRANSPARENTE- 2017/2020

**SECRETÁRIO ADJUNTO DO GABINETE**  
(ANTIGO SECRETÁRIO ADJUNTO)

• **Pré-requisitos:**

1. Existência de vaga no cargo.
2. Provimento: Comissionado de Livre Nomeação e Exoneração.
3. Escolaridade: Ensino Superior Completo
4. Conhecimentos de Informática .

**Atribuições:**

- ✓ Assessorar o Chefe de gabinete e Assessor do Prefeito no cumprimento de suas funções;
- ✓ Assessorar o Prefeito na organização, orientação, coordenação e controle de atividades do Gabinete;
- ✓ Exercer atividades delegadas pelo Gabinete;
- ✓ Cuidar da agenda do Prefeito;
- ✓ Despachar com o Prefeito ou Secretários;
- ✓ Substituir o Chefe de Gabinete, em suas ausências impedimentos ou afastamentos legais;
- ✓ Desempenhar outras tarefas compatíveis com suas Atribuições: e de acordo com as determinações do Prefeito.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE QUARTEL GERAL**  
**RUA PADRE LUIZ GONZAGA, 705 – CENTRO** **Telefax: (37) 3543-1190**  
**CEP 35625-000 – Quarteiro Geral - Estado de Minas Gerais**

ADMINISTRAÇÃO HONESTA E TRANSPARENTE- 2017/2020

**CHEFE DE GABINETE**

• **Pré-requisitos**

1. Existência de vaga no cargo.
2. Provimento: Comissionado de Livre Nomeação e Exoneração.
3. Escolaridade: Ensino Médio Completo.
4. Conhecimentos de Informática .

**Atribuições:**

- ✓ Auxiliar na organização da estrutura política da administração, oferecendo suporte e logística às atividades do Chefe do Poder Executivo Municipal;
- ✓ Atuar em estreita colaboração com as Secretarias, Departamentos e demais células administrativas do Município;
- ✓ Facilitar a articulação e relacionamento entre Secretarias e Departamentos da Administração;
- ✓ Supervisionar as atividades relacionadas ao Departamento de Comunicação Social, Ouvidoria e Apoio aos Conselhos Municipais;
- ✓ Organizar as atividades e tarefas atinentes à Junta Militar, PROCON, Controle Interno e Defesa Civil;
- ✓ Auxiliar o Prefeito Municipal em tudo que seja necessário, inclusive no atendimento e encaminhamento do público em geral e demais atividades correlatas à função;
- ✓ Articular a área de comunicação e a relacionamento institucional com as entidades de representação e órgãos públicos de outros entes;
- ✓ Coordenar, por intermédio dos Departamentos e Gerências, o relacionamento com o Poder Legislativo e Judiciário;
- ✓ Assessorar as ações e metas para efetivação do Plano de Governo e Planejamento Estratégico;
- ✓ Auxiliar nos cerimoniais e organização administrativa do Gabinete do Prefeito;
- ✓ Agendar reuniões com outros Setores Públicos;
- ✓ Coordenar e organizar as correspondências recebidas ou encaminhadas, internas ou externas, para repartições públicas, secretários, secretários de Estado e outros órgãos;
- ✓ Coordenar a publicação e expedição da correspondência e dos atos oficiais do Município;
- ✓ Arquivamento e supervisão dos atos administrativos do Município, bem como outros assuntos atinentes ao Gabinete, competindo-lhe ainda, auxiliar o Prefeito Municipal em tudo que seja necessário, inclusive no atendimento e encaminhamento ao público em geral;
- ✓ Acompanhar o Prefeito em viagens, reuniões e/ou eventos sempre que necessário, bem como cuidar do agendamento;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE QUARTEL GERAL**  
**RUA PADRE LUIZ GONZAGA, 705 – CENTRO Telefax: (37) 3543-1190**  
**CEP 35625-000 – Quartel Geral - Estado de Minas Gerais**

ADMINISTRAÇÃO HONESTA E TRANSPARENTE- 2017/2020

---

- ✓ Executar outras tarefas correlatas.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE QUARTEL GERAL**  
RUA PADRE LUIZ GONZAGA, 705 – CENTRO Telefax: (37) 3543-1190  
CEP 35625-000 – Quarteiro Geral - Estado de Minas Gerais

ADMINISTRAÇÃO HONESTA E TRANSPARENTE- 2017/2020

**ASSESSOR DE GABINETE**

• **Pré-requisitos:**

1. Existência de vaga no cargo.
2. Provimento: Comissionado de Livre Nomeação e Exoneração.
3. Escolaridade: Ensino Fundamental Incompleto
4. Conhecimentos de Informática.

**Atribuições:**

- ✓ Intermediar as relações entre os Poderes, e entidades organizadas do Município;
- ✓ Assessorar o Prefeito Municipal no cumprimento das decisões administrativas e relações políticas;
- ✓ Assessorar o Prefeito Municipal quanto às relações com os membros do Poder Legislativo suas indicações e requerimentos, bem como assim as demandas de seguimentos da sociedade;
- ✓ Promover o entrosamento dos órgãos técnicos da administração e os do Gabinete para fins de execução de planos e programas de trabalho;
- ✓ Assessorar politicamente o Prefeito;
- ✓ Apresentar sugestões, participar de reuniões de interesse público e representar o Gabinete quando designado;
- ✓ Assessorar o Prefeito para contatos com os demais poderes e autoridades municipais, estaduais e federais;
- ✓ Executar outros serviços de assessoria e representação que forem determinados pelo Prefeito.





**PREFEITURA MUNICIPAL DE QUARTEL GERAL**  
**RUA PADRE LUIZ GONZAGA, 705 – CENTRO** **Telefax: (37) 3543-1190**  
**CEP 35625-000 – Quarteiro Geral - Estado de Minas Gerais**

ADMINISTRAÇÃO HONESTA E TRANSPARENTE- 2017/2020

**GERENTE DO CENTRO MUNICIPAL DE SAÚDE**

• **Pré-requisitos:**

1. Provimento Comissionado- Livre nomeação exoneração.
2. Graduação em enfermagem e inscrição no Conselho de Classe
3. Atestado de aptidão física e mental.

**Atribuições:**

- ✓ Gerenciar os serviços do Centro Municipal de Saúde, velando pelo seu pleno e eficaz funcionamento, orientando o atendimento aos usuários da rede pública, e bom uso do patrimônio público e eficiência do serviço;
- ✓ Gerenciar os servidores lotados no Centro Municipal, acompanhando a execução dos deveres de seus cargos e ou funções, orientando-os na execução dos serviços e atendimento aos usuários e público em geral;
- ✓ Fazer relatórios periódicos, ou determinar que se os faça, dos atendimentos efetivados no Centro, das necessidades e deficiência nos serviços, supervisionar o controle dos produtos em estoque e o registro de distribuição e ou consumo, nas atividades fins do Centro de Saúde;
- ✓ Supervisionar e controlar o uso e gasto de produtos médico-hospitalares ou outros necessários à atividade do Centro de Saúde e sua perfeita manutenção, evitando desperdício de bens públicos e uso irracional;
- ✓ Assessorar a Secretaria de Saúde na elaboração de políticas e programas a serem executados no Centro de Saúde, supervisionando e orientando a execução destas políticas, e ou programas;
- ✓ Orientar as equipes multifuncionais lotadas no Centro e supervisionar o exercício das funções de seus componentes;
- ✓ Controlar o consumo de bens e produtos necessários ao funcionamento do centro sob sua gestão, e requisitar aquisição de bens e ou produtos bem como reposição de estoque;
- ✓ Zelar pela conservação e segurança dos bens e equipamentos instalados no Centro de Saúde, supervisionando seu estado de conservação e providenciando ou determinando reparos necessários e manutenção preventiva;
- ✓ Responsabilizar-se pela anotação de responsabilidade técnica do Centro de Saúde, junto aos órgãos competentes, inclusive Conselho de Classe;
- ✓ Participar de programa de treinamento, e capacitação;
- ✓ Executar outras tarefas compatíveis com as exigências e funções do cargo de Chefia.
- ✓ Executar os serviços e Atribuições: determinados segundo critério da administração, inclusive em dias e horários da conveniência, oportunidade e necessidade desta, inclusive,



**PREFEITURA MUNICIPAL DE QUARTEL GERAL**  
**RUA PADRE LUIZ GONZAGA, 705 – CENTRO** **Telefax: (37) 3543-1190**  
**CEP 35625-000 – Quartel Geral - Estado de Minas Gerais**

ADMINISTRAÇÃO HONESTA E TRANSPARENTE- 2017/2020

---

fins de semana, feriados, plantões, etc, dentro da necessidade e funcionamento da unidade sob sua gestão.

- ✓ Fazer uso correto do patrimônio público sob seu cuidado e para a execução do serviço, velando pela conservação, economia e preservação do bem público, em respeito às normas internas e à legislação aplicável;
- ✓ Cuidar para que seus subordinados executem todas as tarefas atinentes ao bom desempenho de seus cargos ou funções, tratando com urbanidade e respeito os colegas, os superiores hierárquicos e o munícipe, e assim também proceder;
- ✓ Determinar providências, e cuidar para a perfeição das condições sanitárias do centro de Saúde, e identificar os fatores de risco no ambiente de trabalho, e a presença de agentes ambientais agressivos ao servidor ou ao usuário, determinando sua eliminação ou seu controle;
- ✓ Promover e participar de debates, encontros, campanhas, seminários, palestras, reuniões, treinamentos com o objetivo de capacitar e assegurar a eficiência dos serviços da unidade sob sua gestão;
- ✓ Inspecionar a existência de recursos materiais e humanos necessários ao bom funcionamento de sua unidade, diligenciando para suprir e prover as faltas;
- ✓ Outras ações e atividades a serem definidas de acordo com os meios e recursos disponibilizados pela administração e por ela determinadas;
- ✓ Respeitar e exigir respeito às normas internas e à legislação específica de regulamentação do vínculo laboral, além de toda aquela que vincula a administração pública;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE QUARTEL GERAL**  
RUA PADRE LUIZ GONZAGA, 705 – CENTRO Telefax: (37) 3543-1190  
CEP 35625-000 – Quarteiro Geral - Estado de Minas Gerais

ADMINISTRAÇÃO HONESTA E TRANSPARENTE- 2017/2020

---

**SUPERINTENDENTE ADMINISTRATIVO**

• **Pré-requisitos:**

1. Existência de vaga no cargo
2. Provimento: Comissão função de confiança (restrito)
3. Escolaridade: Ensino Superior Completo
4. Curso Técnico em Processamento de Dados

**Atribuições:**

- ✓ Orientar o Prefeito Municipal no cumprimento das decisões administrativas referentes aos requerimentos e ofícios protocolizados nas Divisões do Departamento de Administração;
- ✓ Assessorar o Prefeito Municipal na conduta administrativa;
- ✓ Superintender todos os serviços administrativos, inclusive tesouraria, e contabilidade, bem como a execução orçamentária;
- ✓ Superintender os serviços do departamento de compras e licitações;
- ✓ Superintender a pertinência das requisições e demandas de bens e serviços dos setores da administração;
- ✓ Examinar e discutir com o Prefeito minutas de Lei, Decreto, Portarias e atos administrativos internos;
- ✓ Executar outros serviços e demandas que forem determinados pelo Prefeito.

Superintender a implementação, em conjunto com as respectivas Divisões, as atividades inerentes às Seções; acompanhar, fiscalizar e orientar as atividades das Seções de atividades urbanas; de obras públicas; de serviços gerais; de obras particulares; de transportes urbanos e rurais; de aprovação e fiscalização de obras particulares; de execução de obras, manutenção e conservação;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE QUARTEL GERAL**  
RUA PADRE LUIZ GONZAGA, 705 – CENTRO Telefax: (37) 3543-1190  
CEP 35625-000 – Quartel Geral - Estado de Minas Gerais

ADMINISTRAÇÃO HONESTA E TRANSPARENTE- 2017/2020

---

## DIRETOR DE PATRIMÔNIO

- **Pré-requisitos:**

1. Provimento: Comissão –função de confiança (restrito)
2. Escolaridade: Ensino Médio
3. Conhecimentos de Informática.

**Atribuições:**

- ✓ Dirigir as tarefas pertinentes ao recebimento, aceitação, guarda, distribuição, conservação, registro e controle dos bens patrimoniais do Tribunal;
- ✓ Dirigir as aquisições de novos bens permanentes orientando e zelando pela guarda dos bens patrimoniais em manutenção, que se encontram sob responsabilidade deste Município;
- ✓ Dirigir os atos relativos ao tombamento, controle e fiscalização do patrimônio do Município;
- ✓ Dirigir os demais atos e medidas relacionados com as suas finalidades;
- ✓ Outras funções correlatas e que forem designadas pela Chefia imediata.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE QUARTEL GERAL**  
RUA PADRE LUIZ GONZAGA, 705 – CENTRO Telefax: (37) 3543-1190  
CEP 35625-000 – Quarteiro Geral - Estado de Minas Gerais

ADMINISTRAÇÃO HONESTA E TRANSPARENTE- 2017/2020

**DIRETOR DE ALMOXARIFADO**

• **Pré-requisitos**

1. Existência de vaga no cargo.
2. Provisão: Comissão – função de confiança (restrito)
3. Escolaridade: Ensino Médio
4. Conhecimentos de Informática.

**Atribuições:**

- ✓ Dirigir a elaboração das propostas de compra, objetivando a aquisição de material de consumo, conforme as necessidades das unidades administrativas do Município;
- ✓ Dirigir o recebimento e conferência do material entregue pelos fornecedores, os impressos confeccionados pela reprografia do Tribunal e aqueles devolvidos ao estoque;
- ✓ Declarar a aceitação do material entregue, certificando seu recebimento nas notas fiscais e/ou faturas de fornecedores, datando-as e encaminhando-as ao Serviço de Tesouraria;
- ✓ Acompanhar e fiscalizar o prazo de fornecimento do material adquirido, comunicando eventuais atrasos ao Serviço de compras, para as providências cabíveis;
- ✓ Promover o abastecimento regular das diversas unidades administrativas, mantendo sempre um estoque médio do material de uso mais frequente;
- ✓ Zelar pela perfeita conservação do material sob sua guarda, promovendo sua estocagem, observado as várias classificações, bem como sugerir a destinação do material que se tenha tornado inservível;
- ✓ Dirigir a contabilização das entradas e as saídas dos bens de consumo, encaminhando relatório ao Serviço Contábil, no primeiro dia útil de cada mês;
- ✓ Dirigir e se responsabilizar pela elaboração, ao final de cada exercício, o inventário geral de material de consumo em estoque, a fim de instruir o processo de tomada de contas do almoxarifado;
- ✓ Se responsabilizar pelo encaminhamento do material permanente solicitado, emitindo nota de fornecimento e/ou nota de transferência com termo de responsabilidade, conferindo as especificações e sua extinção;
- ✓ Evitar a saída de material desacompanhado de documentação, mesmo que exista autorização superior;
- ✓ Dirigir, em geral, os demais atos e medidas relacionadas com as suas finalidades.
- ✓ Outras funções correlatas e que forem designadas pela Chefia imediata.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE QUARTEL GERAL**  
RUA PADRE LUIZ GONZAGA, 705 – CENTRO Telefax: (37) 3543-1190  
CEP 35625-000 – Quarteiro Geral - Estado de Minas Gerais

ADMINISTRAÇÃO HONESTA E TRANSPARENTE- 2017/2020

**DIRETOR DE LICITAÇÕES**

• **Pré-requisitos**

1. Existência de vaga no cargo.
2. Provimento: Comissão- função de confiança (restrito)
3. Escolaridade: Ensino Médio
4. Conhecimentos de Informática.

**Atribuições:**

- ✓ Dar suporte administrativo a todas as atividades desenvolvidas no âmbito das coordenadorias e das comissões, em especial quanto à disponibilização de serviços, materiais e equipamentos de trabalho;
- ✓ Receber, conferir e solicitar informações necessárias à instrução de processos licitatórios relacionados às compras de materiais, equipamentos, contratação de serviços e obras;
- ✓ Registrar e acompanhar as informações das licitações, visando ao cumprimento da prestação de contas junto ao TCE-MG, por intermédio do SICOM;
- ✓ Controlar, através de registros específicos, todas as etapas pertinentes às Atribuições: da Licitação;
- ✓ Elaborar os contratos e atas de registro de preços, com base no regulamento vigente;
- ✓ Encaminhar os contratos e atas de registro de preços para aprovação da Procuradoria ou Assessoria Jurídica;
- ✓ Providenciar a celebração e assinatura dos contratos;
- ✓ Publicar o extrato do contrato na imprensa oficial;
- ✓ Encaminhar o contrato à Gerência ou responsável pelos Contratos, Convênios, Parcerias e Atas de Registro de Preços;
- ✓ Encaminhar a ata à Gerência ou responsável pelos Contratos, Convênios, Parcerias e Atas de Registro de Preços;
- ✓ Efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE QUARTEL GERAL**  
**RUA PADRE LUIZ GONZAGA, 705 – CENTRO** **Telefax: (37) 3543-1190**  
**CEP 35625-000 – Quartel Geral - Estado de Minas Gerais**

ADMINISTRAÇÃO HONESTA E TRANSPARENTE- 2017/2020

---

**DIRETOR DE COMPRAS**

• **Pré-requisitos**

1. Existência de vaga no cargo.
2. Provimento: Comissão função de confiança (restrito)
3. Escolaridade: Ensino Médio
4. Conhecimentos de Informática.

**Atribuições:**

- ✓ Conferir e cadastrar todos os bens móveis adquiridos pela prefeitura;
- ✓ Encaminhar aos fornecedores as notas de empenho oriundas dos procedimentos de compras desencadeados;
- ✓ Notificar os fornecedores de entregas não efetuadas ou em atraso;
- ✓ Emitir os pedidos de ressuprimento de materiais estocáveis, com base nas demandas e projeções de consumo;
- ✓ Elaborar os termos de referência para aquisição de materiais estocáveis e de consumo imediato, procedendo ao encaminhamento para a abertura de processo de compra;
- ✓ Controlar o fluxo de pedidos do sistema de registro de preços, monitorando o consumo de materiais e bens;
- ✓ Elaborar relatórios de consumo a fim de subsidiar o planejamento das compras; e
- ✓ Efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE QUARTEL GERAL**  
**RUA PADRE LUIZ GONZAGA, 705 – CENTRO** **Telefax: (37) 3543-1190**  
**CEP 35625-000 – Quarteiro Geral - Estado de Minas Gerais**

ADMINISTRAÇÃO HONESTA E TRANSPARENTE- 2017/2020

**DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS**

• **Pré-requisitos**

1. Existência de vaga no cargo.
2. Provimento: Comissão função de confiança (restrito)
3. Escolaridade: Ensino Médio Completo
4. Conhecimentos de Informática (certificado de curso básico em informática).

**Atribuições:**

- ✓ Examinar processos relativos à área de Recursos Humanos;
- ✓ Elaborar a ficha individual dos servidores;
- ✓ Efetuar os descontos legais;
- ✓ Atestar a autenticidade dos documentos expedidos pelo Serviço de Recursos Humanos;
- ✓ Efetuar os descontos correspondentes à ausência dos servidores;
- ✓ Assinar portarias da área de Recursos Humanos;
- ✓ Solicitar dos servidores documentos necessários à elaboração da ficha individual;
- ✓ Preencher guias relativas aos recolhimentos obrigatórios a serem realizados pelo Município em razão da área de Recursos humanos;
- ✓ Certificar a implementação do período de tempo de serviço para a concessão de adicionais de tempo de serviço para a concessão de adicionais e avanços;
- ✓ Informar o percentual da folha de pagamento quando solicitado;
- ✓ Notificar servidores do prazo a ser gozado a título de férias;
- ✓ Planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades de recursos humanos, através da definição de normas e políticas;
- ✓ Estabelecer diretrizes para implantação e desenvolvimento de programas de administração de salários e benefícios, treinamento, desenvolvimento, avaliação de desenvolvimento, planos de carreiras, etc;
- ✓ Elaborar cálculos de verbas rescisórias e indenizatórias dos servidores públicos municipais, bem como diferenças salariais;
- ✓ Dirigir outras atividades afins e correlatas que orem designadas pela Chefia imediata.





**PREFEITURA MUNICIPAL DE QUARTEL GERAL**  
RUA PADRE LUIZ GONZAGA, 705 – CENTRO Telefax: (37) 3543-1190  
CEP 35625-000 – Quarteiro Geral - Estado de Minas Gerais

ADMINISTRAÇÃO HONESTA E TRANSPARENTE- 2017/2020

## COORDENADOR DE CONTROLE DE ENDEMIAS E ZOONOSES

### • Pré-requisitos

1. Existência de vaga no cargo.
2. Provimento: Comissão (amplo)
3. Escolaridade: Ensino Médio
4. Conhecimentos de Informática.

### Atribuições:

- ✓ Planejar as ações de vigilância entomológica e combate de vetores;
- ✓ Planejar, controlar e promover o desenvolvimento e fiscalização do trabalho de seus subordinados, em conformidade com as diretrizes do SUS;
- ✓ Planejar as ações de vigilância entomológica e combate de vetores, bem como a proposição de ações e programas educativos, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS;
- ✓ Dirigir os trabalhos das equipes de combate e controle das endemias e zoonoses, sob supervisão direta da Secretaria de Saúde do Município.
- ✓ Outras atividades afins e correlatas.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE QUARTEL GERAL**  
**RUA PADRE LUIZ GONZAGA, 705 – CENTRO** **Telefax: (37) 3543-1190**  
**CEP 35625-000 – Quarteiro Geral - Estado de Minas Gerais**

ADMINISTRAÇÃO HONESTA E TRANSPARENTE- 2017/2020

## CONTADOR

### • Pré-requisitos

1. Existência de vaga no cargo.
2. Provimento: Efetivo – Aprovação em Concurso Público de Provas ou Provas e Títulos. Aptidão em Exame Médico Admissional
3. Escolaridade: Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis (diploma de conclusão do curso ou declaração de conclusão do curso e histórico escolar).
4. Conhecimentos de Informática (conforme estabelecido em Edital).
5. Exigências: Registro profissional ativo no Conselho de Classe da Categoria.

### Atribuições:

- ✓ Planejar o sistema de registros e operações às necessidades administrativas e às exigências legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário;
- ✓ Supervisionar os trabalhos de contabilização de documentos, analisando-os e orientando seu procedimento, para assegurar a observância do plano de contas adotado;
- ✓ Inspeccionar regularmente a escrituração dos livros comerciais e fiscais, verificando se os registros efetuados correspondem aos documentos que lhes deram origem, para fazer cumprir as exigências legais e administrativas;
- ✓ Controlar e participar dos trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos apresentados, localizando e emendando os possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;
- ✓ Proceder e orientar a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza, para apropriar custos de bens e serviços;
- ✓ Supervisionar os cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de veículos, máquinas, móveis, utensílios e instalações, ou participar desses trabalhos, adotando os índices indicados em cada caso, para assegurar a aplicação correta das disposições legais pertinentes;
- ✓ Reorganizar e assinar balancetes, balanços e demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis, para apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira da Prefeitura;
- ✓ Preparar a declaração de imposto de renda da Prefeitura, segundo a legislação que rege a matéria, para apurar o valor do tributo devido;
- ✓ Elaborar relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira da Prefeitura, apresentando dados estatísticos e pareceres técnicos, para fornecer os elementos contábeis necessários ao relatório da diretoria;
- ✓ Assessorar a Prefeitura em problemas financeiros, contábeis, administrativos e orçamentários, dando pareceres à luz das ciências e das práticas contábeis, a fim de



**PREFEITURA MUNICIPAL DE QUARTEL GERAL**  
**RUA PADRE LUIZ GONZAGA, 705 – CENTRO** **Telefax: (37) 3543-1190**  
**CEP 35625-000 – Quarteiro Geral - Estado de Minas Gerais**

ADMINISTRAÇÃO HONESTA E TRANSPARENTE- 2017/2020

contribuir para a correta elaboração de políticas e instrumentos de ação nos referidos setores;

- ✓ Planejar o sistema de registros e operações, atendendo as necessidades administrativas e as exigências legais;
- ✓ Escriturar ou orientar a escrituração de livros contábeis de escrituração cronológica ou sistemática;
- ✓ Controlar e participar dos trabalhos de análise e conciliação de contas;
- ✓ Orientar a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza, para apropriar custos de bens e serviços;
- ✓ Supervisionar os cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de veículos, máquinas, móveis, utensílios e instalações;
- ✓ Organizar e assinar balancetes, balanços e demonstrativo de contas, aplicando as normas contábeis para apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira do órgão;
- ✓ Elaborar relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira do órgão, apresentando dados estatísticos e pareceres técnicos;
- ✓ Alimentar a base de dados relativos às informações prestadas por meio eletrônico ao TCE/MG e acompanhar a execução orçamentária, financeira e patrimonial alertando formalmente o Prefeito e Secretaria de Administração, Planejamento e Finanças, sobre qualquer fato que revele desequilíbrio financeiro, ilegalidade ou prejuízo ao erário;
- ✓ Realizar todos os processos de empenhamento de despesas, bem como liquidação e baixa;
- ✓ Observar no exercício das Atribuições: a disposições da Lei Federal n. 4.320/64, Lei Complementar n. 101/2000, Lei Federal n. 8.666/93 e normas expedidas pelo TCE/MG;
- ✓ Manter e fazer cumprir o sigilo profissional;
- ✓ Cumprir as legislações vigentes;
- ✓ Participar de comissões;
- ✓ Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE QUARTEL GERAL**  
**RUA PADRE LUIZ GONZAGA, 705 – CENTRO** **Telefax: (37) 3543-1190**  
**CEP 35625-000 – Quarteiro Geral - Estado de Minas Gerais**

ADMINISTRAÇÃO HONESTA E TRANSPARENTE- 2017/2020

**DENTISTA DO PSF**

• **Pré-requisitos**

1. Existência de vaga no cargo.
2. Provimento: Efetivo – Aprovação em Concurso Público de Provas ou Provas e Títulos. Aptidão em Exame Médico e Psicológico Admissional.
3. Será considerado título, além de outros previstos no Edital, o tempo de serviço público anterior, na forma do Edital.
4. Escolaridade: Ensino Superior Completo em Odontologia (diploma de conclusão do curso ou declaração de conclusão do curso e histórico escolar).
5. Conhecimentos de Informática (conforme estabelecido em Edital).
6. Exigências: Registro profissional ativo no Conselho de Classe da Categoria.

**Atribuições:**

- ✓ Realizar diagnóstico e traçar o perfil epidemiológico da comunidade a fim de planejar e programar ações de saúde bucal, bem como atender à comunidade no território adstrito na Unidade Básica de Saúde (UBS) em que a sua equipe está atrelada;
- ✓ Promover e proteger a saúde bucal, prevenir agravos, realizar diagnóstico, tratar, acompanhar, reabilitar e manter a saúde bucal dos indivíduos, famílias e grupos específicos;
- ✓ Realizar os procedimentos clínicos da Atenção Básica em saúde bucal, incluindo atendimento das urgências, pequenas cirurgias ambulatoriais e procedimentos relacionados com a fase clínica da instalação de próteses dentárias elementares;
- ✓ Coordenar e participar de ações coletivas voltadas à promoção da saúde e à prevenção de doenças bucais, como também acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar;
- ✓ Atender as demandas espontâneas e participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da UBS;
- ✓ Supervisionar tecnicamente o trabalho do Técnico em Saúde Bucal (TSB) e do Auxiliar em Saúde Bucal (ASB);
- ✓ Desempenhar atividades correlatas a área de sua especialidade, com procedimentos de maior complexidade, buscando a eficácia nos serviços prestados;
- ✓ Atender com urbanidade e presteza os usuários;
- ✓ Praticar todas as atividades reservadas e autorizadas ao profissional cirurgião dentista;
- ✓ Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE QUARTEL GERAL**  
**RUA PADRE LUIZ GONZAGA, 705 – CENTRO** **Telefax: (37) 3543-1190**  
**CEP 35625-000 – Quarteiro Geral - Estado de Minas Gerais**

ADMINISTRAÇÃO HONESTA E TRANSPARENTE- 2017/2020

**ENFERMEIRO**

• **Pré-requisitos**

1. Existência de vaga no cargo.
2. Provimento: Efetivo – Aprovação em Concurso Público de Provas ou Provas e Títulos. Aptidão em Exame Médico e Psicológico Admissional.
3. Será considerado título, além de outros previstos no Edital, o tempo de serviço público anterior, na forma do Edital.
4. Escolaridade: Ensino Superior Completo em Enfermagem (diploma de conclusão do curso ou declaração de conclusão do curso e histórico escolar).
5. Conhecimentos de Informática (conforme estabelecido em Edital).
6. Exigências: Registro profissional ativo no Conselho de Classe da Categoria.

**Atribuições:**

- ✓ Coordenar as atividades gerais de enfermagem nos centros de saúde municipal;
- ✓ Promover palestras referentes aos diversos aspectos de saúde para a população;
- ✓ Orientar os serviços de vacinação e auxiliar os médicos em seus trabalhos;
- ✓ Proceder ao acompanhamento e avaliação do trabalho desenvolvido pelas auxiliares de saúde visando o adequado atendimento à população;
- ✓ Propor e desenvolver programas de treinamento de agentes de saúde, visando ao desenvolvimento profissional dos servidores da área de saúde;
- ✓ Coordenar e acompanhar a realização de campanhas de saúde promovidas pelo Município ou por órgãos conveniados ou parceiros;
- ✓ Propor e desenvolver programas de saúde pública de acordo com diretrizes adotadas pelo Município;
- ✓ Realizar entrevista clínica e avaliação de eficácia das medidas que aliviam a dor;
- ✓ Utilizar-se de técnicas, equipamentos e instrumentos adequados ao bom desempenho profissional;
- ✓ Inserir-se na estratégia da saúde da família;
- ✓ Zelar pela manutenção e ordem dos materiais, equipamentos e local de trabalho;
- ✓ Participar de projetos de treinamento e programas educativos;
- ✓ Classificar e codificar doenças;
- ✓ Manter atualizados os registros das ações necessários à sua área de competência;
- ✓ Aplicar vacinas e injeções; responder pela observância de prescrição médicas relativas a doentes;
- ✓ Ministrando remédios e zelar pelo bem-estar e segurança dos doentes;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE QUARTEL GERAL**  
**RUA PADRE LUIZ GONZAGA, 705 – CENTRO Telefax: (37) 3543-1190**  
**CEP 35625-000 – Quarteel Geral - Estado de Minas Gerais**

ADMINISTRAÇÃO HONESTA E TRANSPARENTE- 2017/2020

- 
- ✓ Supervisionar a esterilização do material da sala de operações;
  - ✓ Atender casos urgentes no hospital, na via pública ou em domicílio;
  - ✓ Auxiliar os médicos nas intervenções cirúrgicas;
  - ✓ Supervisionar os serviços de higienização dos doentes, bem como das instalações;
  - ✓ Promover o abastecimento de material de enfermagem;
  - ✓ Orientar serviços de isolamento de doentes;
  - ✓ Supervisionar os serviços dos Auxiliares e Técnicos de Enfermagem;
  - ✓ Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE QUARTEL GERAL**  
**RUA PADRE LUIZ GONZAGA, 705 – CENTRO** **Telefax: (37) 3543-1190**  
**CEP 35625-000 – Quarteiro Geral - Estado de Minas Gerais**

ADMINISTRAÇÃO HONESTA E TRANSPARENTE- 2017/2020

**ENFERMEIRO DO PSF**

• **Pré-requisitos**

1. Existência de vaga no cargo.
2. Provimento: Efetivo – Aprovação em Concurso Público de Provas ou Provas e Títulos. Aptidão em Exame Médico e Psicológico Admissional.
3. Será considerado título, além de outros previstos no Edital, o tempo de serviço público anterior, na forma do Edital.
4. Escolaridade: Ensino Superior Completo em Enfermagem (diploma de conclusão do curso ou declaração de conclusão do curso e histórico escolar).
5. Conhecimentos de Informática (conforme estabelecido em Edital).
6. Exigências: Registro profissional ativo no Conselho de Classe da Categoria.

**Atribuições:**

- ✓ Coordenar as atividades de enfermagem e planejar e programar ações, bem como atender à comunidade no território adstrito na Unidade Básica de Saúde (UBS), do Programa de Saúde da Família no Município;
- ✓ Realizar os procedimentos clínicos autorizados;
- ✓ Coordenar e participar de ações coletivas voltadas à promoção da saúde e à prevenção, como também acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à UBS com os demais membros da equipe, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar;
- ✓ Atender as demandas espontâneas e participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da UBS e do Programa;
- ✓ Desempenhar atividades correlatas a área de sua especialidade, com procedimentos de maior complexidade, buscando a eficácia nos serviços prestados;
- ✓ Atender com urbanidade e presteza os usuários;
- ✓ Praticar todas as atividades reservadas e autorizadas ao profissional de enfermagem;
- ✓ Coordenar as atividades gerais de enfermagem no Programa de Saúde da Família;
- ✓ Promover palestras referentes aos diversos aspectos de saúde para a produção;
- ✓ Orientar os serviços de vacinação e campanhas educativas, e auxiliar os médicos nas atividades do programa: Proceder ao acompanhamento e avaliação do trabalho desenvolvido pelas auxiliares de saúde visando o adequado atendimento à população;
- ✓ Propor e desenvolver programas de treinamento de agentes de saúde, visando ao desenvolvimento profissional dos servidores da área de saúde;
- ✓ Coordenar e acompanhar a realização de campanhas de saúde promovidas pelo PSF, ou por órgãos conveniados ou parceiros;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE QUARTEL GERAL**  
**RUA PADRE LUIZ GONZAGA, 705 – CENTRO** Telefax: (37) 3543-1190  
**CEP 35625-000 – Quarteiro Geral - Estado de Minas Gerais**

ADMINISTRAÇÃO HONESTA E TRANSPARENTE- 2017/2020

- 
- ✓ Propor e desenvolver programas de saúde pública de acordo com diretrizes adotadas pelo Município;
  - ✓ Realizar entrevista clínica e avaliação de eficácia das medidas que aliviam a dor;
  - ✓ Utilizar-se de técnicas, equipamentos e instrumentos adequados ao bom desempenho profissional;
  - ✓ Inserir-se na estratégia da saúde da família;
  - ✓ Zelar pela manutenção e ordem dos materiais, equipamentos e local de trabalho;
  - ✓ Participar de projetos de treinamento e programas educativos;
  - ✓ Classificar e codificar doenças;
  - ✓ Manter atualizados os registros das ações necessários à sua área de competência;
  - ✓ Aplicar vacinas e injeções; responder pela observância de prescrição médica relativas a doentes;
  - ✓ Ministrando remédios e zelar pelo bem-estar e segurança dos doentes;
  - ✓ Supervisionar a esterilização do material da sala de operações;
  - ✓ Atender casos urgentes no hospital, na via pública ou em domicílio;
  - ✓ Auxiliar os médicos nas intervenções cirúrgicas;
  - ✓ Supervisionar os serviços de higienização dos doentes, bem como das instalações;
  - ✓ Promover o abastecimento de material de enfermagem;
  - ✓ Alimentar os arquivos, programas e sistemas do PSF;
  - ✓ Supervisionar os serviços dos Auxiliares e Técnicos de Enfermagem;
  - ✓ Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.





**PREFEITURA MUNICIPAL DE QUARTEL GERAL**  
RUA PADRE LUIZ GONZAGA, 705 – CENTRO Telefax: (37) 3543-1190  
CEP 35625-000 – Quarteiro Geral - Estado de Minas Gerais

ADMINISTRAÇÃO HONESTA E TRANSPARENTE- 2017/2020

## MÉDICO DO PSF

### • Pré-requisitos

1. Existência de vaga no cargo.
2. Provimento: Efetivo – Aprovação em Concurso Público de Provas ou Provas e Títulos. Aptidão em Exame Médico e Psicológico Admissional.
3. Será considerado título, além de outros previstos no Edital, o tempo de serviço público anterior, na forma do Edital.
4. Escolaridade: Ensino Superior Completo em Medicina (diploma de conclusão do curso ou declaração de conclusão do curso e histórico escolar).
5. Conhecimentos de Informática (conforme estabelecido em Edital).
6. Exigências: Registro profissional ativo no Conselho de Classe da Categoria.

### Atribuições:

- ✓ Realizar diagnóstico e traçar o perfil epidemiológico da comunidade a fim de planejar e programar ações de saúde bucal, bem como atender à comunidade no território adstrito na Unidade Básica de Saúde (UBS);
- ✓ Promover e proteger a saúde da família, prevenir agravos, realizar diagnóstico, tratar, acompanhar, reabilitar e manter a saúde dos indivíduos, famílias e grupos específicos;
- ✓ Realizar os procedimentos clínicos da Atenção Básica em saúde, incluindo atendimento das urgências, pequenas cirurgias ambulatoriais e procedimentos relacionados com a fase clínica e diagnóstica elementar;
- ✓ Coordenar e participar de ações coletivas voltadas à promoção da saúde e à prevenção de doenças, como também acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde da família com os demais membros da equipe, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar;
- ✓ Atender as demandas espontâneas e participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da UBS e do PSF;
- ✓ Supervisionar tecnicamente o trabalho da equipe multidisciplinar do programa;
- ✓ Proceder a visitas domiciliares, prescrever, requisitar exames, encaminhar, acompanhar remoções, etc.;
- ✓ Desempenhar atividades correlatas a área de seu atendimento;
- ✓ Fazer relatórios e alimentar os programas, arquivos e sistemas do PSF;
- ✓ Atender com urbanidade e presteza os usuários;
- ✓ Praticar todas as atividades reservadas e autorizadas ao profissional cirurgião médico dentro das possibilidades e reservas da atenção básica;
- ✓ Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE QUARTEL GERAL**  
**RUA PADRE LUIZ GONZAGA, 705 – CENTRO** **Telefax: (37) 3543-1190**  
**CEP 35625-000 – Quartel Geral - Estado de Minas Gerais**

ADMINISTRAÇÃO HONESTA E TRANSPARENTE- 2017/2020

### **SECRETÁRIOS MUNICIPAIS**

- 1-Saúde;
- 2- Administração;
- 3-Transportes;
- 4- Esporte, Lazer e Turismo.

- **Provimento**

Comissionado de Livre Nomeação e Exoneração.

**Atribuições:**

- ✓ Exercer a chefia geral, orientando, coordenando e supervisionando os órgãos e ações da secretaria;
- ✓ Representar a secretaria perante outras entidades, instituições e órgãos colegiados e delegar a outra pessoa a atribuição de representá-la no caso de sua impossibilidade;
- ✓ Normatizar e fazer cumprir as normas de funcionamento da secretaria;
- ✓ Delegar competência por ato expresso a seus subordinados e alocá-los nos diversos órgãos da secretaria conforme sua estrutura organizacional;
- ✓ Gerir e controlar, no âmbito de sua competência, e na área de sua secretaria, os recursos orçamentários, pessoais e materiais existentes em sua Unidade, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados pelo Chefe do Poder Executivo;
- ✓ Assessorar diretamente o Prefeito Municipal quanto aos assuntos afetos a sua pasta;
- ✓ Apresentar ao Prefeito relatórios periódicos de resultados e acompanhamento das atividades da secretaria;
- ✓ Articular-se com os demais Secretários Municipais, Controlador Interno, Chefe de Gabinete e Assessores Chefes de seções, divisões e ou departamentos, setor Jurídico, e outros, com vistas ao fortalecimento da ação intersetorial e à otimização dos recursos públicos municipais;
- ✓ Promover a articulação dos serviços com a rede de assistência;
- ✓ Coordenar ações de acompanhamento e avaliação periódica das atividades da secretaria, propondo medidas de ajuste, aprimoramento ou replanejamento quando houver necessidade;
- ✓ Expedir atos oficiais e propor as regulamentações jurídicas necessárias ao desenvolvimento das atividades da secretaria;
- ✓ Atuar como ordenador das despesas dos Fundos Municipais, sob fiscalização dos Conselhos.
- ✓ Praticar atos que lhe forem delegados pelo Prefeito Municipal.
- ✓ Gerir os sistemas, arquivos e cadastros afetos a sua pasta;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE QUARTEL GERAL**  
**RUA PADRE LUIZ GONZAGA, 705 – CENTRO** **Telefax: (37) 3543-1190**  
**CEP 35625-000 – Quarteiro Geral - Estado de Minas Gerais**

ADMINISTRAÇÃO HONESTA E TRANSPARENTE- 2017/2020

- ✓ Elaborar, discutir, e implementar os programas e políticas públicas afetos a sua pasta.

**ANEXO III**

**CARGOS EXTINTOS**

<b>Especificações dos cargos extintos</b>			
<b>Cargo/Ocupante</b>	<b>Nível de vencimento</b>	<b>Carga Horária Semanal</b>	<b>Atribuições:</b>
Coordenador de Vigilância em saúde	E4-R\$ 1.388,99	40 h	-
Técnico de Nível Superior	E8- R\$ 5.832,14	40 h	-
Monitor (lei 1.130/2011)	R\$ 998,00	40 h	-
Auxiliar de Serviço (lei 1.130/2011)	R\$ 998,00	40 h	-
Chefe de seção de serviços gerais	C1- 998,00	40 h	.-
Chefe de seção de tributação e Fiscalização de Rendas	C1- 998,00	40 h	-
Chefe de seção de Contabilidade	C1- 998,00	40 h	-
Chefe de seção de Tesouraria	C1- 998,00	40 h	-
Chefe de seção de aprovação e fiscalização e obras particulares.	C1- 998,00	40 h	-
Chefe de seção de execução de obra, manutenção e conservação	C1- 998,00	40 h	-
Chefe de seção de ensino de primeiro grau	C1- 998,00	40 h	-



**PREFEITURA MUNICIPAL DE QUARTEL GERAL**  
**RUA PADRE LUIZ GONZAGA, 705 – CENTRO** Telefax: (37) 3543-1190  
**CEP 35625-000 – Quartel Geral - Estado de Minas Gerais**

ADMINISTRAÇÃO HONESTA E TRANSPARENTE- 2017/2020

---

Chefe de seção Transporte Urbano e Rural	C1- 998,00	40 h	-
Chefe de Administração e Controle de Frotas	C1- 998,00	40 h	-
Chefe de seção de Cultura	C1- 998,00	40 h	-
Chefe de seção de Esportes	C1- 998,00	40 h	-
Chefe de seção de Habitação	C1- 998,00	40 h	-
Chefe de seção de Atividades Urbanas	C1- 998,00	40 h	-