



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARGARIDA

SANTA MARGARIDA - ESTADO DE MINAS GERAIS

Lei nº 1.290/2012
De 02 de janeiro de 2012.

"Estabelece o Plano de Cargos e Salários dos Servidores Públicos Cíveis do Município de Santa Margarida, e dá outras providências."

O Povo do Município de Santa Margarida, Estado de Minas Gerais, por seus Representantes na Câmara Municipal aprovou, e eu, **Geraldo Schiavo**, Prefeito do Município, em seu nome, sanciono a seguinte lei:

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. Esta Lei institui o Plano de Cargos e Salários, para os servidores públicos cíveis do Município de Santa Margarida, seja ele na administração direta ou indireta.

§1º. A Prefeitura Municipal manterá em condições transitórias, um quadro suplementar de cargos que serão extintos à medida que vagarem.

§2º. O regime jurídico dos servidores públicos de que trata o *caput* deste artigo é o estatutário, nos termos da Lei Municipal 669, de 08 de junho de 1993.

Art. 2º. Os cargos de provimento efetivo e em comissão e, as funções de confiança constituem o Quadro Permanente da Prefeitura e serão estruturados e classificados de acordo com o disposto nesta Lei.

Art. 3º. A organização do Plano de Cargos e Salários baseia-se nos seguintes conceitos:

I - Cargo - conjunto de deveres, atribuições e responsabilidades cometidas ao servidor, criado por lei, com denominação própria, número certo e vencimento específico;

II - Classe - agrupamento de cargos com atribuições da mesma natureza de denominação idêntica do mesmo nível de vencimento e grau de dificuldade e responsabilidade;

III - Carreira - conjunto de cargos de provimento efetivo organizados em níveis;

IV - Nível - gradação de um cargo decorrente da titulação específica;

V - Referência - posição distinta na faixa de vencimento, dentro de cada nível, em função do desempenho;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARGARIDA

SANTA MARGARIDA - ESTADO DE MINAS GERAIS

VI - Faixa Salarial - conjunto de valores definidos para cada nível, representados pelas referências.

VII - Vencimento - retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público, com valor fixado em Lei.

VIII - Remuneração - vencimento do cargo efetivo, acrescido das vantagens pecuniárias permanentes estabelecidas em lei.

CAPÍTULO II

DO PROVIMENTO DOS CARGOS

Art. 4º. Os cargos constantes dos Anexos I e II desta Lei serão providos por nomeação.

Art. 5º. Os cargos em comissão serão providos mediante livre escolha do Prefeito, preferencialmente, entre os servidores efetivos da Prefeitura.

Parágrafo único: Os cargos de provimento em comissão, ordenados por símbolo, são os constantes do Anexo II desta Lei.

Art. 6º. Compete ao Prefeito expedir os atos de provimento dos cargos.

Parágrafo único: O decreto de provimento deverá necessariamente conter as seguintes indicações, sob pena de nulidade do ato:

I - nome completo do servidor;

II - denominação do cargo vago e demais elementos de sua indicação;

III - fundamento legal, bem como indicação do nível e referência de vencimento do cargo;

IV - indicação de que o exercício do cargo se fará cumulativamente com outro cargo municipal, respeitado o que disciplina o Art. 37, item XVI da Constituição Federal.

Art. 7º. Nas nomeações para cargos de provimento efetivo, observar-se-á o grau de instrução requeridos para cada classe no Anexo IV desta Lei.

Art. 8º. A admissão de pessoal para os cargos constantes do Anexo I será autorizada pelo Prefeito mediante solicitação do Secretário de Administração, desde que haja dotação orçamentária para atender às despesas.

§1º. Da proposta de realização de concurso público para admissão deverão constar:

I - denominação, nível, referência e vencimento do cargo;

II - prazo desejável para admissão;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARGARIDA

SANTA MARGARIDA - ESTADO DE MINAS GERAIS

III - atividade a que se destina o servidor;

IV - grau de instrução mínimo requerido para o provimento do cargo;

V - localidade para onde se determinam as vagas.

§2º. O órgão competente verificará a existência de dotação orçamentária para fazer face às despesas decorrentes da admissão solicitada, comunicando à autoridade interessada, quando for o caso, a insuficiência de recursos.

§3º. A proposta de realização de concurso público para admissão será encaminhada ao Secretário de Administração e ao Secretário de Fazenda, que submeterá à decisão do Prefeito.

§4º. O concurso público será realizado através da Secretaria Municipal de Administração, em coordenação com os órgãos interessados, após autorização do Prefeito.

CAPÍTULO III

DA PROGRESSÃO FUNCIONAL

Art. 9º. Para efeito desta Lei, progressão funcional é a elevação do servidor a uma referência imediatamente superior, dentro da mesma faixa de vencimentos do nível a que pertence a classe.

Parágrafo único: Fica institucionalizado o sistema de progressão funcional para os servidores.

Art. 10. A progressão do servidor ocorrerá por merecimento, observadas as normas deste Capítulo.

Parágrafo Único: Levar-se-á em consideração, na vigência da aplicação do PCS, o tempo de serviço dos servidores Concursados e Estáveis com o seguinte critério: Para cada 02 (dois) anos de efetivo exercício, o funcionário escalará 01 quadro na linha horizontal do nível a que estiver enquadrado, ficando a partir daí sujeito à regra de progressividade estabelecida neste Capítulo. Se após a classificação, o salário percebido pelo servidor ficar inferior ao atual, perceberá a diferença a título de vantagem pessoal.

Art. 11. Para ter a progressão, o servidor deverá contar o interstício mínimo de 730 (setecentos e trinta) dias de efetivo exercício na referência de vencimento em que se encontre e, ainda obter o grau de merecimento a ser estabelecido em regulamento específico.

§ 1º. A avaliação do merecimento do servidor será feita mediante a aferição de seu desempenho, pela Comissão de Avaliação Funcional, conforme estabelecido no Capítulo IV, onde serão considerados, entre outros, os seguintes fatores:

I - conhecimento e qualidade do trabalho;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARGARIDA

SANTA MARGARIDA - ESTADO DE MINAS GERAIS

II - cursos e treinamentos diretamente relacionados com as atribuições de seu cargo;

III - exercício de cargo em comissão ou função de confiança;

IV - participação em grupos de trabalho;

V - pontualidade;

VI - assiduidade;

VII - elogios e punições que tenha recebido;

VIII - tempo de serviço na Prefeitura.

§2º. A avaliação de desempenho será efetuada uma vez por ano, através da Comissão de Avaliação Funcional, observadas as normas estabelecidas em regulamento, bem como os dados extraídos dos assentamentos funcionais.

§3º. A contagem de ocorrências para efeito de nova apuração de merecimento será reiniciada, após a elevação de referência.

§4º. As progressões poderão ser requeridas pelo servidor a partir da data de aniversário de sua admissão, obedecido ao disposto no caput, e serão concedidas:

I - mediante a avaliação de merecimento pela Comissão de Avaliação Funcional, no prazo de 60 (sessenta) dias contados a partir da data do requerimento.

II - após decorridos 60 (sessenta) dias, contados a partir da data do requerimento, sem o pronunciamento da Comissão.

§5º. A pena de suspensão interrompe a contagem de interstício previsto, iniciando-se nova contagem na data subsequente à do término do cumprimento da penalidade.

CAPÍTULO IV

DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO FUNCIONAL

Art. 12. Fica instituído sistemática para avaliação de desempenho dos servidores de cargos de provimento efetivo e dos ocupantes dos cargos de provimento em comissão da administração pública municipal direta, autárquica e fundacional, com os seguintes objetivos:

I - promover a melhoria da qualificação dos serviços públicos; e

II - subsidiar a política de gestão de pessoas, principalmente quanto à capacitação, desenvolvimento no cargo ou na carreira, remuneração e movimentação de pessoal.

Art. 13. Fica criada a Comissão de Avaliação Funcional, constituída de 03 (três) membros.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARGARIDA

SANTA MARGARIDA - ESTADO DE MINAS GERAIS

Parágrafo único: A Comissão será composta pelo Secretário de Administração, que a presidirá, por um representante dos servidores, escolhido em Assembléia, e por um servidor indicado pelo Secretário de Administração.

Art. 14. Caberá à Comissão proceder à avaliação de merecimento dos servidores, objetivando a aplicação do sistema de progressão funcional nos termos do parágrafo 4º do Art. 11, e o não cumprimento implicará na sua extinção e criação de nova comissão.

Parágrafo Único: Se até o prazo estabelecido no § 4º, do art. 11, para a aplicabilidade da progressão funcional, a Comissão não houver emitido o seu Parecer, entender-se-á que todos os servidores farão jus às respectivas progressões.

Art. 15. A Comissão de Avaliação Funcional terá sua organização e forma de funcionamento regulamentadas em decreto.

CAPÍTULO V

DO VENCIMENTO E DA REMUNERAÇÃO

Art. 16. Vencimento é a retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público, com valor fixado em lei.

Art. 17. Remuneração é o vencimento do cargo efetivo, acrescido das vantagens pecuniárias permanentes estabelecidas em lei.

Parágrafo Único: Nenhum servidor receberá remuneração inferior ao salário mínimo.

Art. 18. Os vencimentos dos cargos de provimento efetivo são estabelecidos por níveis e referências na tabela constante do Anexo I, correspondendo a cada nível uma faixa de vencimentos.

Art. 19. O servidor que tenha a remuneração de seu cargo inferior ao salário mínimo, perceberá a diferença a título de vantagem pessoal.

§1º. A vantagem pessoal prevista no *caput* deste artigo, de valor variável, denomina-se Parcela Adicional Remuneratória - PAR.

§2º. A vantagem pessoal a que se refere o *caput* e o §1º deste artigo será gradativamente absorvida a medida que sua remuneração atingir os valores do salário mínimo nacionalmente fixado.

Art. 20. Os vencimentos dos cargos de nível superior são fixados no Anexo III desta Lei.

Art. 21. Os vencimentos dos cargos de provimento em comissão são os fixados no Anexo II desta Lei.

CAPÍTULO VI

DA LOTAÇÃO



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARGARIDA

SANTA MARGARIDA - ESTADO DE MINAS GERAIS

Art. 22. Para efeito desta Lei, lotação é o número de cargos qualitativa e quantitativamente considerados necessário ao funcionamento de cada Secretaria ou Órgão de igual nível hierárquico.

Parágrafo único: A lotação da Prefeitura, bem como sua distribuição pelas unidades administrativas a que se refere este artigo, será aprovada pelo Prefeito, com base em programa de trabalho e propostas setoriais de necessidades de pessoal, apresentadas pelos respectivos dirigentes.

Art. 23. O deslocamento do servidor do órgão em que estiver lotado, para ter exercício em outro, só se verificará mediante prévia autorização do Secretário de Administração, para fim determinado e prazo certo.

Parágrafo único. O Secretário de Administração poderá alterar a lotação do servidor de ofício ou a pedido, após ouvir os dirigentes dos órgãos envolvidos com a relotação e atendida sempre a conveniência do serviço.

Art. 24: Atendendo ao interesse da Administração e à disponibilidade orçamentária, os dirigentes dos órgãos sempre que necessário, farão propostas de criação de novas classes de cargos e a enviarão ao Secretário de Administração.

Parágrafo único: Da proposta deverão constar:

- I** - denominação da classe de cargo que se deseja criar;
- II** - descrição das respectivas atribuições;
- III** - justificativa pormenorizada de sua criação;
- IV** - nível de vencimento da classe a ser criada.

Art. 25. O Secretário de Administração analisará a proposta e verificará:

I - se há dotação orçamentária para a criação da nova classe, cuja consulta ao órgão competente será prioritária;

II - se as atribuições estão implícitas ou explícitas nas descrições das classes existentes.

§ 1º. O Secretário de Administração decidirá sobre a criação da nova classe, de acordo com as conclusões da análise.

§ 2º. Em sendo favorável, será encaminhado ao Prefeito para aprovação e envio do respectivo projeto de lei à Câmara Municipal.

§ 3º. Em sendo desfavorável, pela inobservância de um dos itens deste artigo, será devolvido ao órgão interessado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARGARIDA

SANTA MARGARIDA - ESTADO DE MINAS GERAIS

§ 4º. Aprovada a criação da nova classe, a Secretaria Municipal de Administração, determinará que a mesma seja incorporada ao Quadro Permanente com o respectivo nível de vencimento.

Art. 26. A Secretaria Municipal de Administração fará, anualmente, revisão do Quadro Permanente, articulando-se com os demais órgãos de igual escalão hierárquico, para propor a transformação, ampliação, redução, desdobramento ou criação de novas classes de cargos e respectivos quantitativos.

§ 1º. A Secretaria Municipal de Administração, com base nas conclusões do estudo, proporá modificação na lotação dos diversos órgãos sugerindo o provimento ou a extinção dos cargos vagos existentes.

§ 2º. As conclusões do estudo deverão ocorrer a tempo de se prever, na proposta orçamentária, as modificações a efetuar e os recursos necessários.

§ 3º. A proposta, devidamente justificada e assinada pelas autoridades diretamente responsáveis, será encaminhada ao Prefeito para decisão.

CAPÍTULO VII

DO TREINAMENTO

Art. 27. Fica institucionalizada como atividade permanente da Prefeitura o treinamento de seus servidores, tendo como objetivos:

I - criar e desenvolver conhecimentos, habilidades e atitudes necessários ao exercício da função pública, com dignidade;

II - capacitar o servidor para desempenho de suas atribuições específicas, orientando-o no sentido de obter os resultados desejados pela Administração;

III - estimular o rendimento funcional, criando condições propícias para o constante aperfeiçoamento dos servidores.

Parágrafo único: Os tipos e as formas de treinamento a serem desenvolvidos pela Prefeitura serão regulamentados por decreto do Poder Executivo Municipal.

CAPÍTULO VIII

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 28. As atribuições dos cargos de nível superior relacionadas no Anexo I são suplementadas pelas leis de regulamentação das respectivas profissões.

Art. 29. Os portadores de deficiência, obedecida legislação específica, não estarão impedidos à posse e ao exercício de cargo ou função pública do Município, salvo quando a deficiência for considerada incompatível com a natureza das atividades a serem desempenhadas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARGARIDA

SANTA MARGARIDA - ESTADO DE MINAS GERAIS

§ 1º. A incompatibilidade a que se refere o *caput* deste artigo será declarada mediante Junta Médica Especial, constituída de médicos especializados na área correspondente à deficiência.

§ 2º. Da decisão da Junta Médica Especial não caberá recursos.

§ 3º. A deficiência não servirá de fundamento à concessão de aposentadoria, salvo se adquirida posteriormente ao ingresso no serviço público, observadas as disposições legais pertinentes.

§ 4º. O Município estimulará a criação e o desenvolvimento de programas de reabilitação profissional para os servidores portadores de deficiência.

Art. 30. Os critérios de admissão na Prefeitura, de pessoas portadoras de deficiência, serão estabelecidos em Lei específica.

Parágrafo Único: Até que não seja editada a lei prevista no *caput* deste artigo fica garantido aos candidatos portadores de deficiência 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas em concurso público.

Art. 31. São partes integrantes da presente Lei os Anexos I a V que a acompanham.

Art. 32. As vantagens pecuniárias decorrentes da aplicação desta Lei serão devidas a partir da sua vigência.

CAPÍTULO IX

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 33. A Assessoria Jurídica do Município de Santa Margarida, seu funcionamento, competência, cargos e salários, permanecerá disciplinada pela Lei Municipal n.º 1.088, de 07 de abril de 2006.

Art. 34. As Unidades de Saúde da Família, vinculados ao Programa da Saúde da Família, seu funcionamento, competência, cargos e salários, permanecerão disciplinadas pela Lei Municipal 639, de 14 de março de 2002 e suas modificações posteriores, inclusive no que tange ao cargo de Coordenador de PSF, criado pela Lei 1.148, de 31 de agosto de 2007.

Art. 35. Os profissionais do magistério público municipal são regidos por plano de carreira próprio, nos termos da Lei Municipal n.º 1.220, de 18 de setembro de 2009.

Art. 36. O Centro de Atenção Psicossocial - CAPS, criado pela Lei Municipal 953, de 16 de maio de 2002, permanecerá por ela regido, no que tange ao seu funcionamento, competência, cargos e salários e seus servidores.

Art. 37. O Conselho Tutelar permanecerá disciplinado pela Lei Municipal 964, de 23 de agosto de 2002 e suas modificações posteriores, no que tange ao seu funcionamento, competência, cargos e salários.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARGARIDA

SANTA MARGARIDA - ESTADO DE MINAS GERAIS

Art. 38. Fica o Prefeito autorizado a proceder no orçamento da Prefeitura os ajustes que se fizerem necessários em decorrência desta Lei, respeitados os elementos de despesa e as funções de governo, através de Decreto.

Art. 39. Os cargos regidos pelas leis específicas constantes dos artigos 33 a 37 são regidos supletivamente pelas disposições desta lei.

Art. 40. Ficam revogadas as leis Municipais 677, de 08 de setembro de 1993, 865, de 30 de março de 2001, 875, de 03 de maio de 2001, 917, de 11 de outubro de 2001, 951, de 16 de maio de 2002, 980, de 31 de dezembro de 2002, 983, de 22 de janeiro de 2003, 1.002, de 30 de outubro de 2003, 1.006, de 11 de novembro de 2003, 1.023, de 24 de maio de 2004, 1.037, de 23 de dezembro de 2004, 1.046, de 03 de março de 2005, 1.058, de 16 de junho de 2005, 1.097, de 27 de junho de 2006, 1.113, de 21 de dezembro de 2006, 1.127, de 24 de abril de 2007, 1.147, de 31 de agosto de 2007, 1.160, de 11 de março de 2008, 1.202, de 31 de março de 2009, 1.215, de 1º de julho de 2009 e 1.217, de 1º de julho de 2009 e as disposições em contrário.

Art. 41. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Santa Margarida, aos 02 de janeiro de 2012.

Geraldo Schiavo
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARGARIDA
SANTA MARGARIDA - ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO I

CARGO	NÍVEL	VENCIMENTO (R\$)	QUANTITATIVO
AGENTE ADMINISTRATIVO	01	545,00	20
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	01	545,00	10
ASSISTENTE DE SAÚDE	01	545,00	20
AUXÍLIAR EM SAÚDE BUCAL	01	545,00	02
ASSISTENTE SOCIAL	01	1.500,00	02
AUXILIAR DE ENFERMAGEM	01	700,00	30
AUXILIAR DE SECRETARIA	01	545,00	02
AUXILIAR DE SERVIÇOS	01	545,00	125
AUXILIAR DE SERVIÇOS/OBRAS	01	545,00	20
AUXILIAR DE SERVIÇOS/VIGIA	01	545,00	10
BIOQUÍMICO	01	1.569,56	02
DENTISTA	01	1.500,00	04
ENFERMEIRO	01	1.500,00	06
ESCRITURÁRIO	01	900,00	10
FARMACEUTICO	01	1.569,56	02
FISCAL DE RENDAS	01	1.200,00	02
FISIOTERAPEUTA	01	2.500,00	02
FONOAUDIOLOGO	01	R\$ 3.525,00 Alterado pela Lei 1.739/2024	02
MECÂNICO I	01	800,00	05
MECÂNICO II	01	1.100,00	02



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARGARIDA
SANTA MARGARIDA - ESTADO DE MINAS GERAIS

MÉDICO GINECOLOGISTA/OBSTETRA	01	3.000,00	02
MÉDICO ORTOPEDISTA	01	3.000,00	02
MÉDICO PEDIATRA	01	3.000,00	02
MÉDICO CIRURGIÃO	01	3.000,00	02
MÉDICO ANESTESISTA	01	3.000,00	02
MÉDICO CLÍNICO GERAL	01	3.000,00	02
MÉDICO PSIQUIATRA	01	3.000,00	02
MONITORA	01	545,00	05
MOTORISTA	01	900,00	20
NUTRICIONISTA	01	1.200,00	02
OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS	01	1.300,00	06
PEDREIRO	01	800,00	20
PSICÓLOGO	02	1.500,00	02
SERVENTE ESCOLAR	01	545,00	60
TÉCNICO DE ENFERMAGEM	01	700,00	21
TÉCNICO EM RX	01	700,00	02
TÉCNICO EM FARMÁCIA	01	700,00	02
TÉCNICO EM PATOLOGIA CLÍNICA	01	700,00	02
TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL	01	700,00	02

Alterado pela Lei
1.737/2024



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARGARIDA
SANTA MARGARIDA - ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO II

CARGO	SÍMBOLO	VENCIMENTO (R\$)	QUANTITATIVO
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	AP	2.000,00	01
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FAZENDA	AP	2.000,00	01
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE	AP	2.000,00	01
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	AP	2.000,00	01
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL	AP	2.000,00	01
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE CULTURA	AP	2.000,00	01
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER	AP	2.000,00	01
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE OBRAS, SERVIÇOS URBANOS E HABITAÇÃO	AP	2.000,00	01
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE	AP	2.000,00	01
DIRETOR TÉCNICO HOSPITALAR	CC-1	3.900,00	01
ASSESSOR ESPECIAL	CC-2	3.000,00	03
CONTADOR	CC-3	2.800,00	02
TESOUREIRO	CC-3	2.800,00	01
CONTROLADOR	CC-3	2.800,00	01
CHEFE DE GABINETE	CC-3	2.800,00	01
DIRETOR DE LICITAÇÃO	CC-4	1.800,00	01
DIRETOR DE CONTROLE INTERNO E PATRIMÔNIO	CC-4	1.800,00	01
DIRETOR DE CONVÊNIOS E PRESTAÇÃO DE CONTAS	CC-4	1.800,00	01
DIRETOR DE FISCALIZAÇÃO E ARRECADAÇÃO	CC-4	1.800,00	01



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARGARIDA
SANTA MARGARIDA - ESTADO DE MINAS GERAIS

DIRETOR DE PROGRAMAS SOCIAIS	CC-4	1.800,00	01
DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS	CC-4	1.800,00	01
DIRETOR ADMINISTRATIVO HOSPITALAR	CC-4	1.800,00	01
DIRETOR FINANCEIRO HOSPITALAR	CC-4	1.800,00	01
DIRETOR TÉCNICO DE ENFERMAGEM	CC-4	1.800,00	01
SECRETÁRIO ADJUNTO DE SAÚDE	CC-5	1.200,00	01
CHEFE DE SETOR	CC-5	1.200,00	15
AGENTE DE SERVIÇO	CC-6	700,00	40



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARGARIDA
SANTA MARGARIDA - ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO III

CARGO	CARGA HORÁRIA SEMANAL
AGENTE ADMINISTRATIVO	40
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	40
ASSISTENTE DE SAÚDE	40
ASSISTENTE SOCIAL	30
AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL	40
AUXILIAR DE ENFERMAGEM	40
AUXILIAR DE SECRETARIA	30
AUXILIAR DE SERVIÇOS	40
AUXILIAR DE SERVIÇOS/OBRAS	40
AUXILIAR DE SERVIÇOS/VIGIA	40
BIOQUÍMICO	40
DENTISTA	20
ENFERMEIRO	20
ESCRITURÁRIO	40
FARMACEUTICO	40
FISCAL DE RENDAS	40
FISIOTERAPEUTA	20
FONOAUDIÓLOGO	30 <i>Alterado pela Lei 1.739/2024</i>
MECÂNICO I	40
MECÂNICO II	40
MÉDICO GINECOLOGISTA/OBSTETRA	20
MÉDICO ORTOPEDISTA	20
MÉDICO PEDIATRA	20
MÉDICO CIRURGIÃO	20
MÉDICO ANESTESISTA	20
MÉDICO CLÍNICO GERAL	20
MÉDICO PSIQUIATRA	20
MONITORA	40
MOTORISTA	40
NUTRICIONISTA	20
OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS	40
PEDREIRO	40
PSICÓLOGO	20
SERVENTE ESCOLAR	30
TÉCNICO DE ENFERMAGEM	40
TÉCNICO EM RX	20
TÉCNICO EM FARMÁCIA	40
TÉCNICO EM PATOLOGIA CLÍNICA	40
TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL	40



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARGARIDA
SANTA MARGARIDA - ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO IV

ATRIBUIÇÕES
01 – SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Descrição Sumária
Planejar, coordenar, supervisionar, normatizar, orientar e executar todas as atividades relacionadas à administração de pessoal, administração do material e serviços gerais, de forma a garantir a prestação dos serviços municipais, de acordo com as diretrizes de Governo
Descrição Detalhada
- Propor políticas sobre a administração de pessoal. Implantar e administrar o Plano de Cargos e Salários. - Organizar e coordenar programas e atividades de capacitação e desenvolvimento dos recursos humanos. - Promover a inspeção da saúde dos servidores para efeito de admissão, licença, aposentadoria e outros fins legais e a divulgação de técnicas e métodos de segurança e medicina do trabalho. - Elaborar e implantar normas e controles referentes à administração do material e do patrimônio. - Implantar normas e procedimentos para o processamento de licitações destinadas a efetivar compra de materiais. - Elaborar normas e promover atividades relativas ao recebimento, distribuição, controle do andamento, triagem e arquivamento dos processos e documentos em geral. - Integram a Secretaria de Administração, dentre outras unidades, o Departamento de Pessoal, o Departamento de Compras, o Departamento de Preparo de Licitações, o Departamento de Controle de Estoque, o Departamento de Transporte, a Divisão de Patrimônio, o Setor de Protocolo e Arquivo e o Setor de Transportes Concedidos.

ATRIBUIÇÕES
02 – SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FAZENDA
Descrição Sumária
Atuar na formulação, coordenação e execução das funções de administração tributária, financeira, orçamentária, e patrimonial do Município
Descrição Detalhada
- promover a execução da política econômica do Município. - promover o aperfeiçoamento contínuo dos profissionais da área; - elaborar, em conjunto com a Secretaria Municipal de Planejamento, o Plano Plurianual de Investimentos e o Orçamento Municipal, compatibilizando-os à Lei de Diretrizes Orçamentárias, bem como acompanhar sua execução. - executar as atividades de contabilidade, finanças e as atribuições fiscais e tributárias; - a implantação de normas e procedimentos para o processamento de licitações destinadas a efetivar a compra de materiais, obras e contratação de serviços necessários às atividades da Prefeitura, de acordo com a legislação pertinente em vigor. - desenvolver e acompanhar os objetivos, as metas e ações do Planejamento Estratégico de Governo que estejam relacionados à Secretaria. - desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARGARIDA
SANTA MARGARIDA - ESTADO DE MINAS GERAIS

ATRIBUIÇÕES
03 – SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE
Descrição Sumária
Planejar, desenvolver, orientar, coordenar e executar a política de saúde do município, compreendendo tanto o cuidado ambulatorial quanto o hospitalar, bem como planejar, desenvolver e executar as ações de vigilância sanitária e epidemiológica afetas à sua competência
Descrição Detalhada
- Proceder estudos, formular e fazer cumprir a política de saúde do Município, em coordenação com o Conselho Municipal de Saúde. - Coordenar, orientar e acompanhar a elaboração e a execução do Plano Municipal de Saúde. - Supervisionar, coordenar, orientar, dirigir e fazer executar os serviços de sua Secretaria, de acordo com o planejamento geral da administração. - Expedir orientações para execução das leis e regulamentos. - Apresentar proposta parcial para elaboração da Lei do Orçamento e, até o dia 31 de janeiro, relatório dos serviços de sua Secretaria. - Delegar atribuições aos seus subordinados. - Referendar os atos do Prefeito. - Assessorar o Prefeito em assuntos de competência da Secretaria. - Celebrar convênios, ajustes, acordos e atos similares, mediante delegação do Prefeito, bem como acompanhar sua execução e propor alterações dos seus termos ou sua denúncia. - Expedir portarias e demais atos administrativos relativos a assuntos da Secretaria. - Orientar, supervisionar e avaliar as atividades da Entidade que lhe é vinculada. - Aprovar os planos, programas, projetos, orçamentos e cronogramas de execução e desembolso da Secretaria. - Promover medidas destinadas à obtenção de recursos objetivando a implantação dos programas de trabalho da Secretaria. - Apresentar à autoridade competente o Plano Estratégico de sua Secretaria. - Constituir comissões consultivas de especialistas ou grupos de trabalho, mediante portaria que disporá sobre sua competência e duração. - Apresentar, periodicamente, ou quando lhe for solicitado, relatório de sua gestão ao Prefeito, indicando os resultados alcançados. - Praticar atos pertinentes às atribuições que lhe forem delegadas pelo Prefeito. - Encaminhar ao Prefeito anteprojeto de leis, decretos ou outros atos normativos elaborados pela Secretaria. - Desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo.

ATRIBUIÇÕES
04 – SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Descrição Sumária
- Planejar a execução, a coordenação, o controle e a avaliação das políticas públicas municipais de Educação.
Descrição Detalhada
- Planejar, coordenar, controlar, avaliar e auditar todas as ações



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARGARIDA

SANTA MARGARIDA - ESTADO DE MINAS GERAIS

educacionais no âmbito do município.

- Manter articulação permanente com os órgãos de educação das esferas Federal e estadual, a fim de compatibilizar as ações programadas e obter orientações técnicas pedagógicas e materiais necessários às escolas municipais de ensino fundamental, bem como a realização de cursos de capacitação, habilitação e formação continuada dos professores e documentos da rede municipal de ensino.
- Cooperar com instituições privadas que visem o desenvolvimento de atividades no campo da educação como um todo.
- Formular, conjuntamente com os responsáveis, a política educacional e merenda escolar do município, no âmbito de sua competência.
- Participar efetivamente da elaboração da proposta orçamentária, na parte referente à educação;
- Promover e/ou ministrar cursos, palestras e campanhas de interesse da comunidade, visando maior entrosamento e participação na ação educativa.
- Propor ao Prefeito Municipal a instalação de novas unidades escolares para as áreas de maior prioridade e a construção ou reforma de escolas que não apresentem condições de funcionamento normal.
- Fixar, no início de cada ano letivo, o número de vagas nos estabelecimentos de ensino;
- Promover e adotar medidas que visem assegurar o cumprimento da política educacional no município, em consonância com a Legislação Educacional.
- Realizar outras atividades que lhe forem confiadas pelo Prefeito Municipal e que se coadunem com a função que exerce.
- Controlar e avaliar os relatórios e documentos elaborados pelas Unidades Escolares e encaminhados à SME, realimentando novas estratégias e diretrizes de ação;
- Desempenhar outras atividades correlatas com suas atribuições.

ATRIBUIÇÕES

05 - SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL

Descrição Sumária

Coordenar o conjunto de serviços assistenciais de combate a pobreza visando o aumento da auto estima e dignidade do cidadão em consonância com as diretrizes emanadas pela LOAS e do Sistema Único de Assistência Social - SUAS, através de ações e serviços que visem à promoção, proteção social dos munícipes

Descrição Detalhada

- promover políticas de assistência social no Município, de acordo com as necessidades básicas da Municipalidade em consonância com as diretrizes de governo, a Lei Orgânica de Assistência Social e as orientações e deliberações do Conselho Municipal de Assistência Social;
- propor e gerenciar convênios com instituições públicas, privadas ou organização da sociedade civil consoante os objetivos que definem as políticas de assistência social;
- elaborar, executar, incentivar e desenvolver programas e projetos em defesa dos direitos da mulher, do idoso, da criança, do adolescente e pessoas com necessidades especiais, observando ainda as diretrizes da Lei Orgânica da Assistência Social - LOAS e orientações e deliberações do Conselho Municipal de Assistência Social;
- formular diretrizes e políticas sociais que propiciem o acesso a assistência social;
- definir e implementar as políticas municipais de Assistência Social, em consonância com as diretrizes estabelecidas no Plano de Governo, na legislação municipal, estadual e federal pertinentes e observando ainda as



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARGARIDA

SANTA MARGARIDA - ESTADO DE MINAS GERAIS

orientações e deliberações do Conselho Municipal de Assistência Social;

- gerenciar recursos financeiros alocados no Fundo Municipal de Assistência Social em consonância com a legislação específica e em vigor, de modo a viabilizar as ações planejadas no âmbito da Secretaria Municipal;
- garantir as ações e serviços de sua competência, normatizar e organizar o armazenamento e distribuição de materiais utilizados na execução de suas atribuições;
- formular diretrizes e políticas de assistência social que propiciam o direito a equidade;
- garantir de forma descentralizada as ações de Assistência Social, de acordo com as diretrizes de Plano de Governo, na legislação municipal, estadual e federal pertinente e observando as deliberações do CMAS - Conselho Municipal de Assistência Social;
- elaborar e garantir ações e serviços socioassistenciais, para criança, adolescente, mulher, idoso e famílias em situação de vulnerabilidade; e
- coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

ATRIBUIÇÕES

06 - SECRETÁRIO MUNICIPAL DE CULTURA

Descrição Sumária

Promover e assessorar exercícios culturais que resultem na preservação, apoio e incentivo destes para o desenvolvimento cultural do município

Descrição Detalhada

- Promover o desenvolvimento cultural do Município;
- Valorizar e difundir as manifestações culturais da comunidade local;
- Preservar os bens arquitetônicos, documentais, ecológicos e espeleológicos do Município;
- Garantir o acesso da população aos diversos bens e manifestações culturais;
- Promover a integração das instituições de ensino com os órgãos culturais do Município;
- Proteger o Patrimônio Cultural do Município por meio de inventário, repressão aos danos e às ameaças ao patrimônio;
- Propor a implantação de planos, para instalações de Centros Culturais nas áreas urbanas e rurais do Município;
- Promover a integração da cultura, através de atividades artísticas com os bairros das zonas urbana e rural;
- Propor a execução de convênios e contratos com entidades públicas e privadas, objetivando um trabalho cultural mais abrangente;
- Acompanhar e supervisionar as atividades de artes cênicas, artes plásticas, música e literatura, a cargo do Município;
- Promover as atividades relativas à Banda Municipal;
- Administrar as atividades da Biblioteca Municipal.

ATRIBUIÇÕES

07 - SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER

Descrição Sumária

- Planejar, coordenar, organizar, orientar e supervisionar as ações e programas visando o desenvolvimento do esporte e do lazer

Descrição Detalhada

- Realizar o inventário dos espaços de esporte e lazer do Município, conforme metodologia do Ministério do Esporte;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARGARIDA

SANTA MARGARIDA - ESTADO DE MINAS GERAIS

- Propor, criar e implantar o Conselho Municipal de Desporto e Lazer;
- Desenvolver projetos e programas de esportes usando a metodologia do Ministério do Esporte e Lazer;
- Elaborar o Calendário Anual de eventos esportivos do município;
- Promover o esporte e lazer educacional em conjunto com as secretarias de Educação e Cultura.
- Valorizar as entidades organizadas e legais de interesse do esporte e lazer.
- Promover e apoiar as manifestações do esporte e lazer local, inclusive aos dirigidos as pessoas especiais, estimulando o seu desenvolvimento e coordenando as suas atividades.
- Buscar incentivos em organismos privados e públicos, firmando convênios com entidades voltadas aos interesses do esporte e lazer, promovendo a divulgação e marketing de interesse municipal.
- Promover o esporte e lazer comunitário, estabelecendo programas e apoio logístico as entidades fins.
- Fomentar o intercâmbio e ações conjuntas, com outros municípios vizinhos ou próximos, visando o desenvolvimento do esporte e lazer da Região das Agulhas Negras.
- Desempenhar outras atribuições quando designado pelo prefeito.

ATRIBUIÇÕES
08 – SECRETÁRIO MUNICIPAL DE OBRAS, SERVIÇOS URBANOS E HABITAÇÃO
Descrição Sumária
Formular e operacionalizar as políticas públicas municipais na área de execução de obras e serviços públicos de infraestrutura urbana, bem como formular, executar e acompanhar a Política Municipal de Habitação e de regularização fundiária.
Descrição Detalhada
- programar e coordenar a execução da política urbanística do município - o cumprimento do código de obras e do código de postura municipal naquilo que lhe competir. - fixação das diretrizes e políticas de tráfego urbano. - a execução das atividades de manutenção dos jardins e praças municipais - a execução das atividades concernentes à iluminação pública do município, a viabilização dos serviços públicos de água e esgoto - a execução das atividades de manutenção do sistema de sinalização, controle e apoio do trânsito - a programação, coordenação e execução das atividades de manutenção dos prédios municipais. - a coordenação e execução da política de obras públicas do município, abrangendo construções, reformas e reparos. - a abertura de vias públicas e de rodovias municipais. - a execução de obras de saneamento, pavimentação, construção civil, drenagem, calçamento, obras de arte corrente e especiais. - a elaboração dos projetos de engenharia e seus orçamentos, necessários à execução dos programas de ação municipal a execução orçamentária de sua área. - promover programas de habitação popular em articulação com os órgãos federais, regionais e estaduais e demais organizações da sociedade civil; - promover a regularização e a titulação das áreas ocupadas pela população de baixa renda, passíveis de implantação de programas habitacionais; - captar recursos para projetos e programas específicos junto aos órgãos, entidades e programas internacionais, federais e estaduais de habitação; - promover o desenvolvimento institucional, incluindo a realização de estudos



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARGARIDA

SANTA MARGARIDA - ESTADO DE MINAS GERAIS

e pesquisas, visando ao aperfeiçoamento da política de habitação; articular a Política Municipal de Habitação com a política de desenvolvimento urbano e com as demais políticas públicas do Município;- priorizar planos, programas e projetos habitacionais para a população de baixa renda, articulados nos âmbitos federal, estadual e municipal;

- adotar mecanismos de acompanhamento e avaliação, com indicadores de impacto social, das políticas, planos e programas;
- promover o reassentamento das famílias residentes em áreas insalubres, de risco ou de preservação ambiental;
- coordenar as ações do Conselho Municipal de Habitação de Interesse Social - e gerenciar o Fundo Municipal de Habitação de Interesse Social;
- examinar questões relativas ao domínio e à posse de imóveis do patrimônio foreiro do Município;
- promover a regularização fundiária e urbanização em áreas ocupadas por população de baixa renda, mediante normas especiais de urbanização, uso e ocupação do solo e edificações, consideradas a situação socioeconômica da população e as normas ambientais.
- propor a simplificação da legislação de parcelamento, uso e ocupação do solo e das normas edilícias, com vistas a permitir a redução dos custos e o aumento da oferta de lotes e unidades habitacionais.
- 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;

exercer outras atividades correlatas.

ATRIBUIÇÕES

09 - SECRETÁRIO MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE

Descrição Sumária

Orientar, coordenar e controlar a execução da política de desenvolvimento agropecuário e ambiental do Município

Descrição Detalhada

- coordenar as atividades relativas à produção primária e de abastecimento público;
- prestar assistência agrônômica e veterinária ao pequeno agricultor e criador;
- incentivar as atividades referentes ao meio ambiente;
- implantar e administrar o sistema de licenciamento ambiental das atividades de impacto ambiental local;

fiscalizar as atividades licenciadas impondo multas quando constatadas irregularidades;

manter programas de atividades específicas próprias, transformando os programas em convênios com outros órgãos afins e organizações não governamentais;

- promover certames e exposições de produtos agrícolas e pecuários;
- desenvolver campanhas de esclarecimentos à opinião pública sobre o meio ambiente, seu controle, finalidade, causas e efeitos;

administrar e controlar o recolhimento e destinação final dos resíduos sólidos;

- implantar a coleta seletiva de resíduos;

administrar os serviços de arborização e ajardinamento das vias públicas, praças e jardins;

- desenvolver programas de controle da erosão, poluição ambiental e uso de



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARGARIDA
SANTA MARGARIDA - ESTADO DE MINAS GERAIS

defensivos agrícolas e suas consequências.

ATRIBUIÇÕES

10 - DIRETOR TÉCNICO HOSPITALAR

Descrição Sumária

- Exercer a direção superior do Hospital Municipal Dr. Jatyr Guimarães de Paula.

Descrição Detalhada

- Exercer a coordenação dos profissionais da área de saúde no desempenho de suas atividades técnicas;
- Zelar pelo cumprimento das disposições legais e regulamentares em vigor.
- Assegurar condições dignas de trabalho e os meios indispensáveis à prática médica, visando o melhor desempenho do Corpo Clínico e demais profissionais de saúde em benefício da população usuária da instituição.
- Assegurar o pleno e autônomo funcionamento das Comissões de Ética Médica.

ATRIBUIÇÕES

11 - ASSESSOR ESPECIAL

Descrição Sumária

- Prestar assessoria ao chefe do executivo municipal nos assuntos pertinentes a todas as secretarias e departamentos da administração pública municipal e prestar assistência nas relações internas e externas do Prefeito no desempenho de suas atividades político-administrativas.

Descrição Detalhada

- Co-participar do desenvolvimento de todas as atividades inerentes ao Chefe de Gabinete do executivo municipal;
- Identificar e levar ao conhecimento do chefe do executivo municipal, toda e qualquer irregularidade, deficiência ou providencia, visando sempre melhorar o relacionamento do Prefeito com a comunidade;
- Buscar medidas que possam dar rápida solução a problemas gerados nas áreas administrativas e financeiras;
- Interceder junto a todas as secretarias municipais, podendo indagar sobre irregularidade e conveniência de toda e qualquer medida adotada pelos secretários municipais;
- Manter bom relacionamento com a imprensa local e regional de modo a permitir uma ampla e transparente divulgação das obras e serviços públicos.
- Manter contato freqüente com a população urbana e rural promovendo palestras, encontros e reuniões, para atender aos anseios e necessidades das comunidades;
- Prestar assessoria ao executivo municipal em todas as áreas compreendidas pelas secretarias municipais, especialmente nas áreas financeira e administrativa.

ATRIBUIÇÕES

12 - CONTADOR

Descrição Sumária

- Responder, dirigir, coordenar, supervisionar e executar atividades pertinentes às práticas contábeis do Município, em especial às previstas na



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARGARIDA
SANTA MARGARIDA - ESTADO DE MINAS GERAIS

Lei 4.320/64 e nos arts. 50 e 51 da Lei Complementar 101/2000.

Descrição Detalhada

- Elaborar a proposta orçamentária anual, o plano plurianual e a Lei de Diretrizes Orçamentárias, de acordo com as legislações que regem a contabilidade pública.
- Acompanhar e controlar a execução orçamentária.
- Preparar os balancetes, bem como o balanço geral e as prestações de contas dos recursos repassados ao Município.
- Processar as receitas e despesas.
- Manter os registros e os controles contábeis de administração financeira, orçamentária e patrimonial do Município.
- Recusar o empenho de despesas, sem observância de licitação, quando exigidos por lei.
- Manter atualizado e em ordem cronológica os arquivos relativos aos documentos contábeis.
- Elaborar as prestações de contas, relatórios e demais documentos exigidos pelo Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais.
- Expedir certidões inerentes ao setor de contabilidade, desde que requeridas.
- Colaborar efetivamente com o controle interno do Município, fornecendo documentos, informações ou quaisquer outros subsídios inerentes à contabilidade.
- Executar outras atividades correlatas e inerentes à contabilidade do Município.
- Possuir formação em nível superior em ciências contábeis e registro profissional no Conselho Regional de Contabilidade.

ATRIBUIÇÕES

13 - TESOUREIRO

Descrição Sumária

- Coordenar os serviços de tesouraria da Prefeitura Municipal de Santa Margarida

Descrição Detalhada

- Assinar, juntamente com o Prefeito Municipal os cheques, notas de empenho e demais documentos bancários.
- Conferir as notas de empenho e realizar os pagamentos, conforme as normas legais.
- Apresentar relatórios, extratos e demais documentos pertinentes ao controle de fluxo das receitas e despesas do Município.
- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas ou que sejam inerentes ao exercício do cargo.
- Possuir nível médio de escolaridade.

ATRIBUIÇÕES

14 - CHEFE DE GABINETE

Descrição Sumária

- Exercer a direção-geral; orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos do Gabinete.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARGARIDA

SANTA MARGARIDA - ESTADO DE MINAS GERAIS

Descrição Detalhada

- Promover atividades de coordenação político-administrativas da Prefeitura com os munícipes, pessoalmente, ou por meio de entidades que os representem;
- Coordenar as relações do Executivo com o Legislativo, providenciando os contatos com os vereadores, recebendo suas solicitações e sugestões, encaminhando-as e/ou tomando as devidas providências e, se for o caso, respondendo-as;
- Acompanhar a tramitação, na Câmara Municipal, dos projetos de lei de interesse do Executivo e manter controle que permita prestar informações precisas ao prefeito;
- Promover o atendimento das pessoas que procuram o prefeito, encaminhando-as para solucionar os respectivos assuntos, ou marcando audiências;
- Organizar as audiências do prefeito, selecionando os assuntos;
- Representar oficialmente o prefeito, sempre que para isso for credenciado;
- Proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao prefeito e despacho decisórios em processos de sua competência;
- Despachar pessoalmente com o prefeito todo o expediente dos serviços que dirige, bem como participar de reuniões coletivas, quando convocadas;
- Prorrogar, ou antecipar, pelo tempo que julgar necessário, o expediente do Gabinete;
- Possuir no mínimo nível médio de escolaridade

ATRIBUIÇÕES

15 – CONTROLADOR

Descrição Sumária

- Realizar orientações preventivas nas áreas contábil, financeira, orçamentária e patrimonial e interagir com o controle externo, quando necessário.

Descrição Detalhada

- Acompanhar e avaliar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidas no Plano Plurianual e Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- Avaliar a execução dos programas e dos orçamentos quanto ao cumprimento das metas físicas e financeiras;
- Fiscalizar a legalidade dos atos de gestão de governo e avaliar os resultados quanto à eficácia, eficiência e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, assim como a boa e regular aplicação dos recursos públicos por pessoas e entidades de direito público e privado emitindo relatórios e pareceres sobre os mesmos;
- Avaliar a legalidade e eficiência dos programas de trabalho relacionados a obras e serviços realizados pela Administração e apurados em controles regulamentados na Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- Controlar as operações de crédito, avais, garantias, direitos, haveres e inscrição de despesas de restos a pagar;
- Verificar a fidelidade funcional dos Agentes da Administração, responsáveis por bens e valores públicos;
- Fiscalizar o montante da dívida aos limites estabelecidos no regramento jurídico;
- Acompanhar o cumprimento dos limites estabelecidos no regramento jurídico (retorno das pessoas de pessoal), saúde, educação;
- Acompanhar o cumprimento da destinação vinculada de recursos da alienação de ativos;
- Acompanhar o cumprimento dos gastos mínimos previstos em Lei;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARGARIDA
SANTA MARGARIDA - ESTADO DE MINAS GERAIS

- Acompanhar o equilíbrio de caixa em cada uma das fontes de recursos.

ATRIBUIÇÕES	
16 - DIRETOR DE LICITAÇÃO	
Descrição Sumária	
- Dirigir os procedimentos pertinentes aos processos licitatórios municipais, executando e dirigindo tarefas	
Descrição Detalhada	
- Fazer cumprir o disposto na Lei 8.666/93 e suas alterações; - Abrir processos licitatórios, elaborar editais e minutas de contratos; - Conduzir os procedimentos licitatórios, praticando os atos necessários; - Participar do processo de habilitação e julgamento de propostas, rubricando e analisando os referidos documentos; - Solicitar aos departamentos/setores competentes laudos, pareceres, assessorias e demais medidas necessárias ao cumprimento de sua função; - Cumprir os prazos e medidas de avisos dispostos em Lei garantindo o direito de plena participação dos que se julguem aptos; - Providenciar a publicação dos atos e procedimentos licitatórios demonstrando a transparência de todo processo; - Prestar as informações quanto aos processos licitatórios em tempo e modo legais, quando essas forem solicitadas; - Lavrar atas e solicitações quando se fizer necessário.	

ATRIBUIÇÕES	
17 - DIRETOR DE CONTROLE INTERNO E PATRIMÔNIO	
Descrição Sumária	
- Acompanhamento dos atos administrativos municipais analisando sua legalidade, eficiência e eficácia	
Descrição Detalhada	
- Analisar a legalidade dos atos administrativos municipais; - Acompanhar a execução orçamentária financeira; - Analisar e fiscalizar as rotinas dos processos licitatórios, minutas de contratos, editais, aditivos a contratos, modalidade licitatória e sua legalidade; - Acompanhar a execução das metas e programas do Governo Municipal; - Auxiliar ao Controle Externo - Tribunal de Contas, nas informações que por ventura venham a ser solicitadas; - Avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial; - Acompanhar o cumprimento dos gastos mínimos previstos em lei; - Manter atualizado o inventário de bens pertencentes à municipalidade; - Acompanhar os procedimentos adotados para aquisição, incorporação, cadastramento, guarda, movimentação e baixa de bens patrimoniais; - Acompanhar a fiscalização dos bens quanto ao estado de conservação e sua existência através da marcação patrimonial; - Zelar pela integridade e controle dos bens pertencentes ao Município.	

ATRIBUIÇÕES	
18 - DIRETOR DE CONVÊNIOS E PRESTAÇÃO DE CONTAS	
Descrição Sumária	



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARGARIDA
SANTA MARGARIDA - ESTADO DE MINAS GERAIS

- Atuar no desenvolvimento de projetos e convênios em parceria com o Estado, União e Instituições Privadas.

Descrição Detalhada

- Manter-se atualizado quanto aos projetos e convênios cujos editais tenham sido liberados, sejam esses de âmbito Federal, Estadual ou Privado;
- Cuidar para que os procedimentos de ingresso do Município em convênios e projetos sejam feitos em tempo hábil e legal;
- Fiscalizar para que os recursos adquiridos por meio desses convênios e projetos não sejam aplicados em desacordo com o Plano de Trabalho;
- Fazer cumprir fielmente as cláusulas e condições estabelecidas no convênio ou projeto;
- Cuidar para que as despesas a serem pagas com os recursos adquiridos sejam contraídas dentro do prazo de vigência;
- Solicitar as informações e documentos necessários para o cumprimento de suas funções em tempo hábil, em atendimento aos editais;
- Prestar contas periodicamente respeitando as condições estabelecidas no convênio ou projeto de forma a não prejudicar o repasse dos recursos;
- Informar aos setores competentes as medidas a serem tomadas para que durante o emprego dos recursos adquiridos não haja ocorrências que impliquem na devolução integral ou de parte do recurso;
Efetuar a juntada de toda a documentação solicitada à prestação de contas dos convênios e projetos firmados.

ATRIBUIÇÕES

19 - DIRETOR DE FISCALIZAÇÃO E ARRECADAÇÃO

Descrição Sumária

- Dirigir, executar e fazer cumprir a política tributária municipal

Descrição Detalhada

- Realizar estudos e pesquisas para previsão de receita, bem como adotar medidas juntamente com a administração para a obtenção de recursos financeiros de origem tributária;
- Manter cadastro atualizado dos contribuintes contendo os dados necessários ao exercício de fiscalização, previsão de receitas e planejamento tributário municipal;
- Aplicar a legislação tributária municipal e promover sua atualização;
- Acompanhar a execução das metas e programas do Governo Municipal;
- Orientar a população quanto a interpretação e aplicação da legislação tributária municipal, bem como informar os valores de impostos, taxas, contribuições, multas, alvarás, certidões e licenças;
- Inscrever em dívida ativa créditos tributários ou não tributários promovendo sua cobrança.

ATRIBUIÇÕES

20 - DIRETOR DE PROGRAMAS SOCIAIS

Descrição Sumária

-

Descrição Detalhada

- Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação de programas sociais no município;
- Coordenar a execução, o monitoramento, o registro e a avaliação das ações relativas aos programas sociais existentes;
- Coordenar a execução das ações de forma a manter o diálogo e a participação



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARGARIDA

SANTA MARGARIDA - ESTADO DE MINAS GERAIS

dos profissionais e das famílias, inseridas nos serviços ofertados pelos programas sociais;

- Definir com a equipe de profissionais critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias;
- Definir com a equipe de profissionais o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias;
- Definir com a equipe técnica os meios e os ferramentais teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e os serviços socioeducativos de convívio;
- Efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial e das demais políticas públicas;
- Orientar todo o funcionamento do Telecentro comunitário de Santa Margarida;
- Orientar os usuários, no sentido de difundir o acesso à internet à população de Santa Margarida;
- Buscar sempre a economia e a redução dos custos, observando sempre a qualidade do serviço, mantendo sempre o controle dos serviços prestados;
- realizar, palestras, campanhas, reuniões, com os usuários dos programas, da comunidade e da rede sociassistencial.

ATRIBUIÇÕES

21 - DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS

Descrição Sumária

- planejar, dirigir e executar políticas de pessoal da Prefeitura Municipal de Santa Margarida.

Descrição Detalhada

- Elaborar a folha de pagamento de pessoal;
- Promover os recolhimentos de encargos sobre as folhas de pagamento de pessoal;
- Manter atualizados os registros dos servidores da Prefeitura;
- Manter atualizados os arquivos relativos aos servidores;
- Manter atualizados os dados relativos a quinquênios, salário família, estágio probatório, avaliação de desempenho, promoção e acesso de servidores;
- Atentar para as normas de pessoal em vigor;
- Adotar práticas de informação interna, no sentido de fazer com o servidor público conheça os seus direitos e os seus deveres;
- Executar tarefas correlatas ou não, a critério e determinação do superior imediato;
- Observar e cumprir as normas de higiene e de segurança do trabalho.

ATRIBUIÇÕES

22 - DIRETOR ADMINISTRATIVO HOSPITALAR

Descrição Sumária

- Planejar, dirigir, controlar e coordenar as atividades administrativas e financeiras do Hospital Municipal Dr. Jatyr Guimarães de Paula;

Descrição Detalhada

- Modernizar estruturas e procedimentos objetivando o contínuo aperfeiçoamento e eficiência na execução das atividades, bem como modernizar e atualizar o patrimônio;
- Examinar os projetos propostos pelas Diretorias, orientando sobre a disponibilidade de recursos e implicações decorrentes dos custos destes projetos.
- Planejar e implementar a Política de Gestão do Trabalho do Hospital Municipal, em consonância com as diretrizes da Secretaria Municipal de Saúde;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARGARIDA

SANTA MARGARIDA - ESTADO DE MINAS GERAIS

- Planejar e implementar o Sistema de Informações;
- Planejar e implementar as atividades de promoção à saúde do trabalhador e de vigilância à saúde;
- Executar os programas e atividades de incorporação, manutenção e desenvolvimento do atendimento médico-hospitalar.

ATRIBUIÇÕES

23 - DIRETOR FINANCEIRO HOSPITALAR

Descrição Sumária

- Exercer a administração financeira do Hospital Municipal Dr. Jatyr Guimarães de Paula.

Descrição Detalhada

- Responder pela execução dos programas de trabalho do Hospital Municipal Dr. JATyr Guimarães de Paula, no que diz respeito ao setor financeiro como um todo;
- Planejar a elaboração da proposta orçamentária anual da Secretaria de Governo e promover a execução do orçamento da Secretaria de Governo;
- assinar, conjuntamente com o Secretário de Saúde, documentos relacionados com a movimentação orçamentária e financeira da Secretaria Municipal de Governo;
- Fazer conferência das faturas de AIHs, PAB e FAE;
- Verificar o controle de estoque de medicamentos;
- exercer outras atribuições compatíveis com o cargo, designadas em seu Estatuto

ATRIBUIÇÕES

24 - DIRETOR TÉCNICO DE ENFERMAGEM

Descrição Sumária

- Exercer a coordenação dos trabalhos dos profissionais de enfermagem em geral, junto ao Hospital Municipal Dr. Jatyr Guimarães de Paula.

Descrição Detalhada

- Zelar pelo cumprimento das disposições legais e éticas no exercício profissional da Enfermagem;
- coordenar o processo de trabalho da Enfermagem com o objetivo de garantir indicadores básicos de qualidade nas unidades hospitalar;
- Acompanhar o processo de trabalho dos profissionais de enfermagem no Hospital Municipal, garantindo qualitativa e quantitativamente o adequado ambiente para o exercício profissional, e de assistência ao usuário.
- propor, desenvolver e apoiar iniciativas e projetos de interesse do Hospital Municipal.
- VI- cooperar com as demais Diretorias do Hospital Municipal Dr. Jatyr Guimarães de Paula e assessorá-las nos assuntos de sua competência.

ATRIBUIÇÕES

25 - SECRETÁRIO ADJUNTO DE SAÚDE

Descrição Sumária

- Auxiliar o Secretário Municipal de Saúde nos assuntos afetos à Secretaria.

Descrição Detalhada

- Substituir o Secretário Municipal de Saúde, nos casos de afastamento ou



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARGARIDA

SANTA MARGARIDA - ESTADO DE MINAS GERAIS

impedimento;

- Assessorar o Secretário Municipal de Saúde nos assuntos inerentes a Pasta;
- Participar como coordenador no Colegiado;
- Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas pelo Secretário Municipal de Saúde.

ATRIBUIÇÕES

26 - CHEFE DE SETOR

Descrição Sumária

- Coordenar, planejar, dirigir, executar atividades que envolva todas as secretarias e o gabinete do Prefeito na consecução dos seus objetivos

Descrição Detalhada

- Dirigir e coordenar todas as atividades relativas à manutenção de bens do poder público, coordenar e dirigir a limpeza pública do Município;
- Planejar, coordenar, supervisionar e dirigir os trabalhos que visem o desenvolvimento das práticas de esportes e lazer do Município;
- Desenvolver atividades com vistas a maximizar as receitas de impostos e taxas e promover programas de arrecadação e tributação junto a fontes devedoras e contribuintes de impostos e taxas;
- Coordenar, planejar, dirigir e executar programas dirigidos ao desenvolvimento da agricultura e meio ambiente;
- Coordenar, dirigir e executar todas as atividades inerentes à Secretaria de Obras, Serviços Urbanos e Habitação;
- Planejar, coordenar, dirigir e elaborar tarefas que visem o aperfeiçoamento da merenda escolar, em conjunto com o Conselho Municipal de Alimentação Escolar e a Nutricionista do Município;
- Planejar, coordenar e dirigir as atividades inerentes ao transporte e serviços urbanos do Município, tais como controle de frota e combustível e manutenção de veículos da frota própria;
- Coordenar e executar serviços específicos de programas vinculados à Secretaria Municipal de Saúde;
- Coordenar e executar as atividades da Unidade Municipal de Cadastramento - UMC;
- Coordenar e executar as atividades do serviço de identificação.

ATRIBUIÇÕES

27 - AGENTE DE SERVIÇOS

Descrição Sumária

- Executar tarefas de menor complexidade, a critério e determinação do superior imediato

Descrição Detalhada

- Executar tarefas de menor complexidade, a critério e determinação do Chefe de setor ou Secretário Municipal a que esteja vinculado;
- Obedecer fielmente as normas exigidas para o comportamento de um servidor público, seguindo o estabelecido no Estatuto dos Servidores Públicos, principalmente quanto aos deveres ali explicitados;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARGARIDA
SANTA MARGARIDA - ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXOS V

CARGOS EFETIVOS

ATRIBUIÇÕES
01 - AGENTE ADMINISTRATIVO
Descrição Sumária
- Executar tarefas exigidas para pessoas possuidoras de nível médio, em sua área de trabalho, e inerentes às seguintes atividades:
Descrição Detalhada
- Auxiliar de administração, auxiliar de tesouraria, auxiliar de contabilidade, agente de gabinete, bibliotecário; - Obedecer fielmente as normas exigidas para o comportamento de um funcionário público, seguindo o estabelecido no Estatuto dos Servidores Municipais, principalmente quanto aos poderes explicitados; - Executar tarefas correlatas ou não, a critério e determinação do superior imediato; - Observar e cumprir as normas de higiene e de segurança do trabalho.

ATRIBUIÇÕES
02 - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO
Descrição Sumária
- Realizar tarefas inerentes às seguintes atividades administrativas de média complexidade.
Descrição Detalhada
- Protocolar e autuar documentos recebidos e expedidos, formalizar processos e expedientes. - Distribuir conferir e registrar a documentação da unidade em que serve. - Atender ao público interno e externo, e informar, consultando arquivos, fichários e documentos. - Fazer inscrições em cursos e concursos, conferir a documentação recebida e prestar informações. - Registrar a frequência do pessoal, preencher fichas de ponto e elaborar relações. - Localizar documentos arquivados para juntada ou anexação. - Executar trabalhos que envolvam a interpretação de leis e normas administrativas, para concessão de vantagens. - Redigir qualquer modalidade de informações administrativas. - Executar serviços gerais de digitação. - Elaborar relatórios, demonstrativos, quadros e mapas de interesse público. - Organizar cadastros, fichários e arquivos de documentação, atinentes a área administrativa. - Efetuar o recebimento, conferir, armazenar e conservar materiais e outros suprimentos. - Manter atualizado os registros de estoque. - Auxiliar no levantamento de bens patrimoniais. - Operar com máquinas e materiais eletrônicos. - Executar outras atividades correlatas.

ATRIBUIÇÕES
03 - ASSISTENTE DE SAÚDE



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARGARIDA

SANTA MARGARIDA - ESTADO DE MINAS GERAIS

Descrição Sumária
- Auxiliar na execução dos serviços de saúde.
Descrição Detalhada
- Prestar serviços à Prefeitura Municipal de Santa Margarida nos Postos de Saúde e Hospital Municipal, realizando serviços diversos. - Cumprir uma carga horária de 40 horas semanais; - Obedecer fielmente as normas exigidas para o comportamento de um servidor público, seguindo o estabelecido no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, principalmente quanto aos deveres funcionais; - Executar tarefas correlatas ou não, a critério e determinação do superior imediato. - Possuir nível médio de escolaridade; - Executar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho.

ATRIBUIÇÕES
04 - AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL
Descrição Sumária
- Executar tarefas de menor complexidade no Consultório Dentário, prestando assistência ao Técnico em Higiene Dental e ao Dentista.
Descrição Detalhada
- Organizar o atendimento aos pacientes; - preencher as fichas dos pacientes; - Zelar pela higiene e limpeza do consultório; - Zelar pelo bom atendimento ao público; - Cumprir uma carga horária de 40 horas semanais; - Obedecer fielmente as normas exigidas para o comportamento de um servidor público, seguindo o estabelecido no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, principalmente quanto aos deveres funcionais; - Executar tarefas correlatas ou não, a critério e determinação do superior imediato. - Possuir nível médio de escolaridade e diploma de habilitação própria para o exercício do cargo e registro no conselho competente; - Executar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho.

ATRIBUIÇÕES
05 - ASSISTENTE SOCIAL
Descrição Sumária
- Auxiliar a Secretaria Municipal de Assistência Social, na execução de programas sociais.
Descrição Detalhada
- Prestar atendimento à população em geral nos diversos setores da Prefeitura Municipal; - Observar e fazer cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; - Elaborar laudos e relatórios circunstanciados sempre que solicitado; - Promover treinamento de servidores afetos às áreas de cadastramento do governo federal, estadual e municipal; - Elaborar documento demonstrando a necessidade de se adotar medidas que amenize as desigualdades sociais; - Executar e/ou orientar outras tarefas próprias da área assistencial, a critério das Secretarias de Assistência Social, Educação e Saúde.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARGARIDA
SANTA MARGARIDA - ESTADO DE MINAS GERAIS

ATRIBUIÇÕES
06 – AUXILIAR DE ENFERMAGEM
Descrição Sumária
- Auxiliar na execução dos serviços de saúde nos postos de saúde e Hospital Municipal.
Descrição Detalhada
- Promover a higiene e conforto dos pacientes; Fazer encaminhamentos e pedidos de materiais para exames; relatar as intercorrências e observações dos pacientes; aferir sinais vitais; - Medir e registrar diureses e drenagens; - Executar procedimentos de admissão, alta, cuidados pós-morte e transferência; - Ministrasr alimentação quando necessário; - Promover mudança de decúbito; - Executar ações assistenciais de enfermagem correlatas com as funções de auxiliar de enfermagem; - Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade; - Obedecer as normas técnicas de biossegurança na execução de suas atribuições.

ATRIBUIÇÕES
07 – AUXILIAR DE SECRETARIA
Descrição Sumária
- cumprir as leis do ensino vigentes, bem como as determinações regimentais de ensino.
Descrição Detalhada
- Cumprir os editais de matrícula, subscrever atas e outros documentos escolares; - Conhecer toda a legislação referente ao ensino; - Manter em dia a escrituração de livros, fichas e documentos relativos ao pessoal discente; - Impedir a retirada de qualquer documento constante no arquivo da Escola, exceto nos casos previstos por Lei; - Organizar e manter em dia as pastas de arquivos e coletânea de Leis, regulamentos, diretrizes, ordem de serviço, ofícios e outros documentos; - Rever todos os expedientes a serem submetidos à assinatura do diretor; - Analisar a documentação do aluno para identificar os casos de irregularidades da vida escolar e/ou necessidade de adaptação; - Encaminhá-los ao setor competente para regularização; - Organizar e ter sob sua guarda, os fichários e os arquivos escolares, zelando peoa sua ordem e conservação, de modo que possam ser consultados a qualquer momento; - Comparecer sempre que solicitado às atividades organizadas pela Escola em que estão lotados e pela Secretaria de Educação; - Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

ATRIBUIÇÕES
08 – AUXILIAR DE SERVIÇOS



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARGARIDA
SANTA MARGARIDA - ESTADO DE MINAS GERAIS

Descrição Sumária
- Executar tarefas pertinentes ao cargo, especialmente aquelas relativas às seguintes funções:
Descrição Detalhada
- trabalhador braçal, gari, encarregado de serviço sanitário, faxineira, zelador de prédio e móveis, soldador, jardineiro, copeiro, apontador.
- Obedecer fielmente as normas exigidas para o comportamento de um servidor público, segundo o estabelecido no Estatuto do Servidor Público Municipal, principalmente quanto aos deveres ali explicitados;
- Executar tarefas correlatas ou não, a critério e determinação do supervisor imediato;
-
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho.

ATRIBUIÇÕES
09 - AUXILIAR DE SERVIÇOS/VIGIA
Descrição Sumária
- Executar tarefas pertinentes ao cargo.
Descrição Detalhada
- Obedecer fielmente as normas exigidas para o comportamento de um servidor público, segundo o estabelecido no Estatuto do Servidor Público Municipal, principalmente quanto aos deveres ali explicitados;
- Executar tarefas correlatas ou não, a critério e determinação do supervisor imediato;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho.

ATRIBUIÇÕES
10 - AUXILIAR DE SERVIÇOS/OBRAS
Descrição Sumária
- Executar tarefas pertinentes ao cargo.
Descrição Detalhada
- Obedecer fielmente as normas exigidas para o comportamento de um servidor público, segundo o estabelecido no Estatuto do Servidor Público Municipal, principalmente quanto aos deveres ali explicitados;
- Executar tarefas correlatas ou não, a critério e determinação do supervisor imediato;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho.

ATRIBUIÇÕES
11 - BIOQUÍMICO
Descrição Sumária
- Executar tarefas na área de bioquímica.
Descrição Detalhada
- Prestar serviços à Prefeitura Municipal de Santa Margarida na área de exames laboratoriais;
- Ministras palestras e eventos envolvendo no município envolvendo o esclarecimento da população acerca da área de interesse;
- Buscar sempre a economia e a redução dos custos, observando sempre a



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARGARIDA
SANTA MARGARIDA - ESTADO DE MINAS GERAIS

qualidade do serviço;

- Obedecer fielmente as normas exigidas para o comportamento de um servidor público, seguindo o estabelecido no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, principalmente quanto aos deveres funcionais;
- Executar tarefas correlatas ou não, a critério e determinação do superior imediato.
- Cumprir as escalas e plantões, a critério e determinação do superior imediato;
- Executar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho.

ATRIBUIÇÕES

12 - DENTISTA

Descrição Sumária

- Prestar assistência odontológica à população do Município, utilizando consultório, com vinculação direta às diretrizes emanadas pela Secretaria Municipal de Saúde.

Descrição Detalhada

- Realizar trabalhos de odontologia em pacientes com perfil estabelecido pela Secretaria Municipal de Saúde e pela Secretaria Municipal de Assistência Social, em atendimento à política adotada pelo Executivo Municipal ou determinado por força de programa específico que a municipalidade venha instituir;
- Atender pessoas carentes de conformidade com agenda elaborada pela Secretaria Municipal de Saúde, objeto de política própria do Executivo Municipal, ou resultante de convênios firmados com os governos federal e estadual;
- Prestar tratamento de urgência, quando necessário;
- Realizar consultas preventivas, extrações de dentes, obturações, cirurgias, limpeza, fluoretação, campanhas junto à população, no combate à cárie e outras doenças da boca;
- realizar outras tarefas com execução de trabalhos pertinentes à área odontológica.

ATRIBUIÇÕES

13 - ENFERMEIRO

Descrição Sumária

- Executar, orientar e acompanhar tarefas inerentes à área de enfermagem.

Descrição Detalhada

- Prestar atendimento aos enfermos no hospital ou postos de saúde do Município, internadas ou não, devidamente encaminhadas por médicos ou odontólogos;
- Estabelecer horário de permanência em estabelecimento de saúde do Município com vista a fazer com que todos os pacientes tenham a presença do profissional;
- Promover treinamento de pessoas, a fim de capacitá-las no préstimo de serviço de auxiliar e técnico de enfermagem;
- Elaborar relatório a cada trimestre, informando aos profissionais da área de saúde, sobre a necessidade de manter estoque mínimo de material e



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARGARIDA
SANTA MARGARIDA - ESTADO DE MINAS GERAIS

medicamentos, de modo a poder prestar à população um serviço de boa qualidade;

- Elaborar documentos demonstrando a necessidade de se adotar medidas que evitem a infecção hospitalar;
- Executar e/ou orientar outras tarefas próprias da área de enfermagem, a critério dos Diretores Hospitalares e do Secretário Municipal de Saúde;
- Observar e fazer cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho.

ATRIBUIÇÕES
14 – ESCRITURÁRIO
Descrição Sumária
- Executar tarefas de maior complexidade, que necessite de formação de nível mais elevado dentro da estrutura administrativa.
Descrição Detalhada
- Auxiliar na execução de tarefas administrativas envolvendo a interpretação e observância de lei, regulamentos, portarias e normas gerais; - Redigir, sob supervisão, ofícios, ordens de serviço e/ou outros; - Executar trabalhos de digitação; preencher fichas, formulários, talões, mapas e/ou outros, encaminhando-os aos órgãos específicos; - Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

ATRIBUIÇÕES
15 – FARMACEUTICO
Descrição Sumária
- Executar tarefas na área de farmácia.
Descrição Detalhada
- Prestar serviços à Prefeitura Municipal de Santa Margarida nas farmácias de postos de saúde, inclusive junto ao hospital municipal; - Zelar pela saúde dos munícipes e pela qualidade da medicação; - Ministras palestras e eventos envolvendo no município envolvendo o esclarecimento da população acerca de medicamentos; - Orientar todas as aquisições de medicamentos pela Secretaria Municipal de Saúde e Comissão Permanente de Licitação; - Buscar sempre a economia e a redução dos custos, observando sempre a qualidade do serviço, mantendo sempre o controle da medicação ministrada; - Comunicar ao Secretário Municipal de Saúde as demandas e deficiências farmacológicas das farmácias do Município; - Cumprir uma carga horária de 20 horas semanais; - Obedecer fielmente as normas exigidas para o comportamento de um servidor público, seguindo o estabelecido no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, principalmente quanto aos deveres funcionais; - Executar tarefas correlatas ou não, a critério e determinação do superior imediato. - Cumprir as escalas e plantões, a critério e determinação do superior imediato; - Executar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho.

ATRIBUIÇÕES



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARGARIDA
SANTA MARGARIDA - ESTADO DE MINAS GERAIS

16 – FISCAL DE RENDAS
Descrição Sumária
- Arrecadação de tributos.
Descrição Detalhada
- Zelar pela correta arrecadação dos tributos; - Exercer as atividades de tributação, fiscalização, arrecadação, cadastro, planejamento e informações econômico-fiscais da Secretaria da Fazenda; - Fiscalização no estabelecimento das pessoas naturais e jurídicas que forem sujeitos passivos da obrigação tributária com a finalidade de verificar o cumprimento das obrigações tributárias pelo sujeito passivo, constituir o crédito tributário mediante o lançamento de ofício ou homologar os procedimentos adotados pelo sujeito passivo; - Exercer as atribuições correspondentes às demais funções da carreira, concorrentemente; - Ter conhecimento da legislação tributária do Município de Santa Margarida; - Cumprir carga horária de 40 (quarenta) horas semanais; - Possuir formação em nível médio.

ATRIBUIÇÕES
17 – FISIOTERAPEUTA
Descrição Sumária
- Executar, orientar e acompanhar tarefas inerentes à área de fisioterapia nos estabelecimentos mantidos pela municipalidade, de acordo com as normas vigentes do conselho regional de fisioterapia.
Descrição Detalhada
- Prestar atendimento a pacientes no hospital ou postos de saúde do Município, internados ou não, devidamente encaminhados por médicos; - Estabelecer horário de permanência em estabelecimento de saúde do Município com vistas a fazer com que todos os pacientes tenham a presença do profissional; - Promover treinamento de pessoas, a fim de capacitá-las no préstimo de serviço de auxiliar de enfermagem; - Elaborar relatório a cada trimestre, informando aos profissionais da área de saúde, sobre a necessidade de manter estoque mínimo de material e remédios, de modo a poder prestar à população um serviço de boa qualidade; - Elaborar documento demonstrando a necessidade de se adotar medidas que evitem a infecção hospitalar; - Executar e/ou orientar outras tarefas próprias da área de enfermagem, a critério do Secretário Municipal de Saúde

ATRIBUIÇÕES
18 – FONOAUDIÓLOGO
Descrição Sumária
- Desenvolver trabalho de prevenção no que se refere à área de comunicação escrita e oral, voz e audição.
Descrição Detalhada
- Prestar serviços à Prefeitura Municipal de Santa Margarida junto à Secretaria Municipal de Educação. - Realizar campanhas junto às escolas, creches no que pertine à verificação e correção de distúrbios na voz e fala;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARGARIDA

SANTA MARGARIDA - ESTADO DE MINAS GERAIS

- Realizar terapia fonoaudióloga dos problemas de comunicação oral e escrita, voz e audição;
- Assessorar o Município no campo fonoaudiólogo;
- Buscar sempre a economia e a redução dos custos, observando sempre a qualidade do serviço, mantendo sempre o controle dos serviços prestados;
- Comunicar ao Secretário Municipal de Educação ou ao Prefeito as demandas e deficiências afetas à sua área;
- Obedecer fielmente as normas exigidas para o comportamento de um servidor público, seguindo o estabelecido no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, principalmente quanto aos deveres funcionais;
- Executar tarefas correlatas ou não, a critério e determinação do superior imediato.
- Possuir nível superior específico na área e registro no conselho competente, se for o caso;
- Executar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho.

ATRIBUIÇÕES

19 - MECÂNICO I

Descrição Sumária

- Executar serviços mecânicos em veículos leves pertencentes à frota do Município e conveniados, movidos a álcool ou gasolina.

Descrição Detalhada

- Executar serviços de manutenção e reparação nos veículos leves que compõem a frota do Município e dos convênios existentes;
- Cumprir programação, escalas e plantões, pré-estabelecidos para atendimento das ordens de serviço ou determinações verbais;
- Prestar orientação sobre o estado de conservação e uso dos veículos;
- Cumprir normas e rotinas de seu imediato;
- Comunicar por escrito, ao chefe imediato quanto ao estado do veículo, sob pena de responsabilidade;
- Obedecer fielmente as normas exigidas para o comportamento de um servidor público, principalmente quanto aos deveres funcionais;
- Executar tarefas correlatas ou não, a critério e determinação do superior imediato;
- Observar e fazer cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho.

ATRIBUIÇÕES

20 - MECÂNICO II

Descrição Sumária

- Executar serviços mecânicos em veículos pesados, caminhões, ônibus, utilitários e especiais, pertencentes à frota do Município e conveniados, movidos a diesel.

Descrição Detalhada

- Executar serviços de manutenção e reparação nos veículos pesados que compõem a frota do Município e dos convênios existentes;
- Cumprir programação, escalas e plantões, pré-estabelecidos para atendimento das ordens de serviço ou determinações verbais;
- Prestar orientação sobre o estado de conservação e uso dos veículos;
- Cumprir normas e rotinas de seu imediato;
- Comunicar por escrito, ao chefe imediato quanto ao estado do veículo, sob pena de responsabilidade;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARGARIDA

SANTA MARGARIDA - ESTADO DE MINAS GERAIS

- Obedecer fielmente as normas exigidas para o comportamento de um servidor público, principalmente quanto aos deveres funcionais;
- Executar tarefas correlatas ou não, a critério e determinação do superior imediato;
- Observar e fazer cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho.

ATRIBUIÇÕES

21 - MÉDICO PEDIATRA

Descrição Sumária

- Prestar assistência médica à população do Município, utilizando as instalações dos postos de saúde/unidades de saúde e do Hospital Municipal, com vinculação direta às diretrizes da Secretaria Municipal de Saúde e Assistência Social.

Descrição Detalhada

- Prestar atendimento médico-hospitalar a pacientes com perfil estabelecido pela Secretaria Municipal de Saúde e Secretaria Municipal de Assistência Social, em atendimento à política adotada pelo executivo municipal ou determinado por programa específico que a municipalidade venha a instituir;
- Realizar procedimentos próprios da área de pediatria, tais como consultas preventivas, exames completos de pacientes, visitas, internações, acompanhamento, tratamento voltado para as doenças afetas à pediatria;
- Realizar campanhas junto à população visando a conscientização acerca de doenças e tratamentos de doenças ligas à área de atuação
- Obedecer fielmente as normas exigidas para o comportamento de um servidor público, seguindo o estabelecido no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, principalmente quanto aos deveres funcionais;
- Executar tarefas correlatas ou não, a critério e determinação do superior imediato.
- Possuir nível superior de escolaridade, registro no CRM e título específico da área;
- Executar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho.

ATRIBUIÇÕES

22 - MÉDICO ORTOPEDISTA

Descrição Sumária

- Prestar assistência médica à população do Município, utilizando as instalações dos postos de saúde/unidades de saúde e do Hospital Municipal, com vinculação direta às diretrizes da Secretaria Municipal de Saúde e Assistência Social.

Descrição Detalhada

- Prestar atendimento médico-hospitalar a pacientes com perfil estabelecido pela Secretaria Municipal de Saúde e Secretaria Municipal de Assistência Social, em atendimento à política adotada pelo executivo municipal ou determinado por programa específico que a municipalidade venha a instituir;
- Realizar procedimentos próprios da área de ortopedia, tais como consultas, exames completos de pacientes, visitas, cirurgias, internações, acompanhamento, tratamento voltado para as doenças afetas à ortopedia;
- Cumprir uma carga horária de 20 horas semanais;
- Obedecer fielmente as normas exigidas para o comportamento de um servidor público, seguindo o estabelecido no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, principalmente quanto aos deveres funcionais;
- Executar tarefas correlatas ou não, a critério e determinação do superior imediato.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARGARIDA
SANTA MARGARIDA - ESTADO DE MINAS GERAIS

- Possuir nível superior de escolaridade, registro no CRM e título específico da área;
- Executar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho.

ATRIBUIÇÕES
23 – MÉDICO GINECOLOGISTA/OBSTETRA
Descrição Sumária
- Prestar assistência médica à população do Município, utilizando as instalações dos postos de saúde/unidades de saúde e do Hospital Municipal, com vinculação direta às diretrizes da Secretaria Municipal de Saúde e Assistência Social.
Descrição Detalhada
- Prestar atendimento médico-hospitalar a pacientes com perfil estabelecido pela Secretaria Municipal de Saúde e Secretaria Municipal de Assistência Social, em atendimento à política adotada pelo executivo municipal ou determinado por programa específico que a municipalidade venha a instituir; - Realizar procedimentos próprios da área de ginecologia/obstetrícia, tais como consultas preventivas, exames completos de pacientes, visitas, cirurgias, internações, acompanhamento, tratamento voltado para as doenças afetas à ginecologia/obstetrícia; - Realizar campanhas junto à população visando a conscientização acerca de doenças e tratamentos de doenças ligas à área de atuação - Cumprir uma carga horária de 20 horas semanais; - Obedecer fielmente as normas exigidas para o comportamento de um servidor público, seguindo o estabelecido no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, principalmente quanto aos deveres funcionais; - Executar tarefas correlatas ou não, a critério e determinação do superior imediato. - Possuir nível superior de escolaridade, registro no CRM e título específico da área; - Executar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho.

ATRIBUIÇÕES
24 – MÉDICO CIRURGIÃO
Descrição Sumária
- Prestar assistência médica à população do Município, utilizando as instalações dos postos de saúde/unidades de saúde e do Hospital Municipal, com vinculação direta às diretrizes da Secretaria Municipal de Saúde e Assistência Social.
Descrição Detalhada
- Prestar atendimento médico-hospitalar a pacientes com perfil estabelecido pela Secretaria Municipal de Saúde e Secretaria Municipal de Assistência Social, em atendimento à política adotada pelo executivo municipal ou determinado por programa específico que a municipalidade venha a instituir; - Realizar procedimentos cirúrgicos, bem como consultas preventivas, exames completos de pacientes, visitas, cirurgias, internações, acompanhamento; - Obedecer fielmente as normas exigidas para o comportamento de um servidor público, seguindo o estabelecido no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, principalmente quanto aos deveres funcionais; - Executar tarefas correlatas ou não, a critério e determinação do superior



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARGARIDA

SANTA MARGARIDA - ESTADO DE MINAS GERAIS

imediatos.

- Possuir nível superior de escolaridade, registro no CRM e título específico da área;
- Executar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho.

ATRIBUIÇÕES

25 - MÉDICO ANESTESISTA

Descrição Sumária

- Prestar assistência médica à população do Município, utilizando as instalações dos postos de saúde/unidades de saúde e do Hospital Municipal, com vinculação direta às diretrizes da Secretaria Municipal de Saúde e Assistência Social.

Descrição Detalhada

- Prestar atendimento médico-hospitalar a pacientes com perfil estabelecido pela Secretaria Municipal de Saúde e Secretaria Municipal de Assistência Social, em atendimento à política adotada pelo executivo municipal ou determinado por programa específico que a municipalidade venha a instituir;
- Realizar procedimentos próprios da área, bem como consultas preventivas, exames completos de pacientes, visitas, acompanhar cirurgias, internações;
- Obedecer fielmente as normas exigidas para o comportamento de um servidor público, seguindo o estabelecido no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, principalmente quanto aos deveres funcionais;
- Executar tarefas correlatas ou não, a critério e determinação do superior imediato.
- Possuir nível superior de escolaridade, registro no CRM e título específico da área;
- Executar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho.

ATRIBUIÇÕES

26 - MÉDICO CLÍNICO GERAL

Descrição Sumária

- Prestar assistência médica à população do Município, utilizando as instalações dos postos de saúde/unidades de saúde e do Hospital Municipal, com vinculação direta às diretrizes da Secretaria Municipal de Saúde e Assistência Social.

Descrição Detalhada

- Prestar atendimento médico-hospitalar a pacientes com perfil estabelecido pela Secretaria Municipal de Saúde e Secretaria Municipal de Assistência Social, em atendimento à política adotada pelo executivo municipal ou determinado por programa específico que a municipalidade venha a instituir;
- Realizar procedimentos médicos, tais como consultas preventivas, exames completos de pacientes, visitas, internações, acompanhamento, tratamento;
- Realizar campanhas junto à população visando a conscientização acerca de doenças e tratamentos de doenças endêmicas.
- Obedecer fielmente as normas exigidas para o comportamento de um servidor público, seguindo o estabelecido no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, principalmente quanto aos deveres funcionais;
- Executar tarefas correlatas ou não, a critério e determinação do superior imediato.
- Possuir nível superior de escolaridade, registro no CRM;
- Executar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARGARIDA
SANTA MARGARIDA - ESTADO DE MINAS GERAIS

ATRIBUIÇÕES
27 – MÉDICO PSIQUIATRA
Descrição Sumária
- Prestar assistência médica à população do Município, utilizando as instalações dos postos de saúde/unidades de saúde, do Hospital Municipal e do CAPS – Centro de Atenção Psicossocial, com vinculação direta às diretrizes da Secretaria Municipal de Saúde e Assistência Social
Descrição Detalhada
- Prestar atendimento médico-hospitalar a pacientes com perfil estabelecido pela Secretaria Municipal de Saúde e Secretaria Municipal de Assistência Social, em atendimento à política adotada pelo executivo municipal ou determinado por programa específico que a municipalidade venha a instituir; - Realizar consultas preventivas, exames completos de pacientes, visitas, internações, acompanhamento, tratamento voltado para as doenças afetas à psiquiatria; - Realizar campanhas junto à população visando a conscientização acerca de doenças e tratamentos de doenças ligas à área de atuação - Cumprir uma carga horária de 20 horas semanais; - Obedecer fielmente as normas exigidas para o comportamento de um servidor público, seguindo o estabelecido no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, principalmente quanto aos deveres funcionais; - Executar tarefas correlatas ou não, a critério e determinação do superior imediato. - Possuir nível superior de escolaridade, registro no CRM e título específico da área; - Executar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho.

ATRIBUIÇÕES
28 – MONITORA
Descrição Sumária
- Executar trabalhos, junto às escolas e creches municipais.
Descrição Detalhada
- Executar trabalhos extraclasse com alunos das escolas e creches municipais; - Desenvolver atividades culturais, recreativas e educativas com os alunos; - Cumprir programa e escalas, pré-estabelecidos para atendimento das ordens de serviços ou determinações verbais; - Cumprir normas e rotinas de seu imediato; - Comunicar por escrito, ao chefe imediato qualquer irregularidade ocorrida durante o expediente de trabalho, sob pena de responsabilidade; - Obedecer fielmente as normas exigidas para o comportamento de um servidor público, principalmente quanto aos deveres funcionais; - Executar tarefas correlatas ou não, a critério e determinação do superior imediato; - Observar e fazer cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho.

ATRIBUIÇÕES
29 – MOTORISTA
Descrição Sumária



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARGARIDA
SANTA MARGARIDA - ESTADO DE MINAS GERAIS

- Executar trabalhos, junto às escolas e creches municipais.

Descrição Detalhada

- dirigir veículos automotores leve, de transporte de passageiros, carga e coleta de lixo;
- zelar pela manutenção, limpeza e reparos certificando-se de suas condições de funcionamento, fazendo consertos de emergência e trocando pneus furados;
- solicitar ao órgão competente da Prefeitura os trabalhos de manutenção necessários ao bom funcionamento do veículo;
- operar mecanismos com basculadores ou hidráulicos de caminhões;
- providenciar o abastecimento do veículo sob sua responsabilidade; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.
- Cumprir normas e rotinas de seu imediato;
- Comunicar por escrito, ao chefe imediato qualquer irregularidade ocorrida durante o expediente de trabalho, sob pena de responsabilidade;
- Obedecer fielmente as normas exigidas para o comportamento de um servidor público, principalmente quanto aos deveres funcionais;
- Executar tarefas correlatas ou não, a critério e determinação do superior imediato;
- Observar e fazer cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho.

ATRIBUIÇÕES

30 – NUTRICIONISTA

Descrição Sumária

- Executar, orientar e acompanhar os diversos setores da Prefeitura, buscando melhor adequar os cardápios de merendas e refeitórios, tornando-os nutritivos e econômicos.

Descrição Detalhada

- Prestar atendimento em, escolas, creches, hospital e onde mais for solicitado, visando a formulação de cardápios adequados para nutrição infantil e adulta.
- Realizar campanhas junto às escolas, creches no que pertine à boa educação alimentar;
- Promover treinamento de serventes escolares, visando um melhor aproveitamento dos alimentos;
- Elaborar relatório auxiliando a Comissão Permanente de Licitação na compra de gêneros alimentícios;
- Auxiliar a coordenação de merenda escolar na formação da alimentação escolar;
- Buscar sempre a economia e a redução dos custos, observando sempre a qualidade do serviço, mantendo sempre o controle dos serviços prestados;
- Obedecer fielmente as normas exigidas para o comportamento de um servidor público, seguindo o estabelecido no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, principalmente quanto aos deveres funcionais;
- Executar tarefas correlatas ou não, a critério e determinação do superior imediato.
- Possuir nível superior específico na área e registro no conselho competente, se for o caso;
- Executar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho.

ATRIBUIÇÕES

31 – OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARGARIDA

SANTA MARGARIDA - ESTADO DE MINAS GERAIS

Descrição Sumária
- Operar e dirigir máquinas pesadas e zelar por sua boa conservação.
Descrição Detalhada
Operar máquinas escavadeiras, controlando seus comandos de corte e elevação; - Operar máquinas providas de pás de comando hidráulico; operar tratores providos de uma lâmina frontal côncavo de aço; - Operar máquina niveladora munida de uma lâmina ou escarificador e movida por auto-propulsão ou por reboque; - Operar máquina motorizada e provida de rolos compressores ou cilíndricos; - Operar máquina pavimentadora; - Efetuar a manutenção das máquinas, abastecendo-as, lubrificando-as, mantendo-as sempre limpas e efetuando pequenos reparos; - Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência. - Buscar sempre a economia e a redução dos custos, observando sempre a qualidade do serviço, mantendo sempre o controle dos serviços prestados; - Obedecer fielmente as normas exigidas para o comportamento de um servidor público, seguindo o estabelecido no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, principalmente quanto aos deveres funcionais; - Executar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho.

ATRIBUIÇÕES
32 - PSICÓLOGO
Descrição Sumária
- Prestar assistência à população do Município, utilizando as instalações dos postos de saúde/unidades de saúde e do hospital municipal, com vinculação direta às diretrizes da Secretaria Municipal de Saúde.
Descrição Detalhada
- Prestar atendimento a pacientes com perfil estabelecido pela Secretaria Municipal de Saúde e pela Secretaria Municipal de Assistência Social, em atendimento à política adotada pelo executivo municipal ou determinado por força de programa específico que a municipalidade venha a instituir; - Atender pessoas carentes de conformidade com a agenda elaborada pela Secretaria, objeto de política própria do executivo ou resultante de convênios firmados com os governos Estadual e Federal; - Realizar os procedimentos próprios da área de especialização, tais como consultas, visitas, tratamentos voltados para qualquer problema patológico; - Prestar atendimento em escolas e creches da rede municipal de ensino de acordo com as necessidades da Secretaria Municipal de Educação; - Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência. - Executar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho.

ATRIBUIÇÕES
33 - PEDREIRO
Descrição Sumária
- Executar serviços em obras de construção civil e geral.
Descrição Detalhada
- Verificar as características das obras, examinando a planta e especificações; - Executar, segundo desenhos e croquis, obras de construção e reconstrução de prédios, pontes, muros, calçadas e/ou outros; trabalhar com qualquer tipo de



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARGARIDA

SANTA MARGARIDA - ESTADO DE MINAS GERAIS

argamassa à base de cal, cimento e outros materiais de construção; executar trabalhos de alicerces; levantar paredes e rebocar;

- Assentar e fazer restaurações de tijolos, ladrilhos, azulejos, mosaicos e outros materiais;
- Realizar trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes;
- Operar instrumentos de medida, peso, prumo, nível e /ou outros ; construir caixas d'água, sépticas, esgotos, tanques, etc.; zelar pela conservação das ferramentas de trabalho;
- Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

ATRIBUIÇÕES

34 - SERVENTE ESCOLAR

Descrição Sumária

- Executar serviços em obras de construção civil e geral.

Descrição Detalhada

- Abrir e fechar as dependências de prédios públicos;
- Limpar as dependências dos prédios públicos, varrendo, lavando e encerando assoalhos, pisos, ladrilhos, vidraças e outros; manter a higiene das instalações sanitárias e da cozinha; manter a arrumação da cozinha, limpando recipientes e vasilhames;
- Preparar, controlar e servir alimentação em escolas e creches municipais;
- Remover, transportar e arrumar móveis, máquinas e materiais;
- Executar serviços de copa e cozinha;
- Cumprir mandados internos e externos, executando tarefas de coleta e entrega de documentos, mensagens e pequenos volumes;
- Coletar o lixo dos depósitos;
- Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência

ATRIBUIÇÕES

35 - TÉCNICO EM ENFERMAGEM

Descrição Sumária

- Assistir ao enfermeiro e integrar as equipes de saúde nos postos de saúde e Hospital Municipal.

Descrição Detalhada

- Auxiliar no planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de Enfermagem;
- Auxiliar na prestação de cuidados diretos de Enfermagem a pacientes em estado grave;
- Auxiliar na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral em programas de vigilância epidemiológica;
- Prevenção e controle sistemático da infecção hospitalar.
- Prevenção e controle sistemático de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência de saúde;
- Executar ações assistenciais de enfermagem correlatas com as funções de técnico em enfermagem;
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade;
- Obedecer as normas técnicas de biossegurança na execução de suas atribuições.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARGARIDA
SANTA MARGARIDA - ESTADO DE MINAS GERAIS

ATRIBUIÇÕES
36 – TÉCNICO EM ENFERMAGEM
Descrição Sumária
- realizar exames radiográficos, convencionais e digitais.
Descrição Detalhada
- Controlar a qualidade dos serviços realizados, sob supervisão; - zelar pelo uso correto do dosímetro; - Zelar pela conservação e uso correto dos equipamentos e comunicar defeitos à Área de Manutenção; - Conferir a identificação do paciente de acordo com a solicitação; - Conferir, em estação de trabalho específica, os exames realizados pelo sistema; identificar e envelopar filmes dos exames realizados, quando necessário; executar tarefas de auxílio ao médico radiologista; - Preparar pacientes para exames radiológicos; - Preparar filmes para exames radiológicos; - Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

ATRIBUIÇÕES
37 – TÉCNICO EM FARMÁCIA
Descrição Sumária
- Atuar no atendimento e fornecimento de medicamentos e controle de estoque das unidade de saúde do Município.
Descrição Detalhada
- Dispensar medicamentos, correlatos e cosméticos, considerando conceitos de farmacologia, de assistência farmacêutica e da legislação específica, assim como habilidade no atendimento ao público/equipe multidisciplinar e respeito aos princípios da ética e da qualidade; - Controlar estoques de insumos, medicamentos, cosméticos e correlatos, considerando a armazenagem racional dos produtos, assim como os conceitos, os princípios e a visão estratégica dos processos de estocagem, as habilidades de planejamento e o respeito à legislação vigente; - Promover a higienização de ambientes farmacêuticos e correlacionados, através da identificação de produtos apropriados para desinfecção e assepsia, mobilizando conhecimentos sobre microorganismos, habilidade na aplicação de técnicas específicas e princípios de segurança e prevenção de acidentes de trabalho, atendendo à legislação pertinente; - Informar e orientar o cliente e a comunidade em relação a hábitos e medidas geradoras de melhores condições de vida, visando à aquisição da autonomia na manutenção da própria saúde; - Auxiliar nos processos de manipulação das formas farmacêuticas básicas (líquidos, sólidos e semissólidos), aplicando conceitos e princípios de farmacotécnica e atendendo à legislação específica.

ATRIBUIÇÕES
38 – TÉCNICO EM PATOLOGIA CLÍNICA
Descrição Sumária
- Auxiliar na execução dos serviços de saúde.
Descrição Detalhada



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARGARIDA

SANTA MARGARIDA - ESTADO DE MINAS GERAIS

- Prestar serviços à Prefeitura Municipal de Santa Margarida nos postos de saúde e Hospital Municipal Dr. Jatyr Guimarães de Paula;
- Executar os serviços próprios de análises clínicas mediante supervisão de um bioquímico credenciado;
- Zelar pelo bom atendimento ao público;
- Buscar sempre a economia e a redução dos custos, observando sempre a qualidade do serviço, mantendo sempre o controle dos serviços prestados;
- Comunicar ao Secretário Municipal de Saúde ou ao seu superior imediato as demandas e deficiências afetas à sua área.

ATRIBUIÇÕES
39 - TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL
Descrição Sumária
- sob a supervisão do cirurgião dentista, realizar procedimentos preventivos individuais ou coletivos.
Descrição Detalhada
- realizar procedimentos preventivos individuais ou coletivos, nos usuários para o atendimento clínico, como escovação supervisionada, evidenciação de placa bacteriana, aplicação tópica de flúor, entre outros;
- realizar procedimentos reversíveis em atividades restauradoras, sob supervisão do cirurgião dentista;
- Ministrar palestras conscientizando sobre uma adequada saúde bucal;
- Cuidar da manutenção e conservação dos equipamentos odontológicos;
- Desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.