

LEI COMPLEMENTAR Nº 597/2006

Modifica a redação da legislação que trata de cargos, atribuições e demais atos pertinentes à estrutura de pessoal e contém outras disposições.

O Povo do Município de Água Comprida/MG, por seus representantes na Câmara Municipal aprovou, e eu Prefeito Municipal em seu nome sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º - Introduz modificações à Lei 496/2002. Ficam mantidos os cargos de Enfermeiro (a) do PSF com 01(uma) vaga sendo de provimento efetivo com carga horária de 40(quarenta) horas semanais - Nível X; Médico do PSF em Comissão com carga horária de 40(quarenta) horas semanais; Auxiliar de Enfermagem com 01 (uma) vaga sendo de provimento efetivo com carga horária de 40(quarenta) horas semanais – Nível IV; Chefe de Seção Administrativa da Saúde, em Comissão, 01(uma) vaga com carga horária de 40(quarenta) horas semanais. Excluem-se na referida Lei os cargos de Farmacêutico/Bioquímico, Agente Comunitário de Saúde do PSF, Cirurgião Dentista e o de Auxiliar de Consultório Dentário.

Art. 2º - Cria o cargo de Atendente de Farmácia de provimento efetivo com 01 vaga e jornada de 40(quarenta) horas semanais – Nível VI.

Art. 3º - Modifica a Lei 391/94, ficando o cargo de Auxiliar de Cirurgião Dentista – ACD com 3 vagas.

Art. 4º - Introduz modificações à Lei 571/2005 passando o cargo de Dentista para provimento efetivo com carga horária de 40(quarenta) horas semanais. A remuneração pertinente ao cargo está no Anexo I – Nível X. Exclui o cargo de Auxiliar de Consultório Dentário da referida Lei.

Art. 5º - Acrescenta à lei 435/97 mais 5 vagas para o cargo de Motorista, totalizando 20 vagas de provimento efetivo com carga horária de 40(quarenta) horas semanais – Nível VI.

Art. 6º - Regulariza a carga horária do cargo de Operador de Máquinas das Leis 535/2005 e 546/2005, passando para 40(quarenta) horas semanais, sendo o mesmo de provimento efetivo.

Art. 7º - Introduz modificações no Anexo II C – Quadro Geral do Magistério Municipal da Lei 391/94, criando o cargo de Professor (a) de Educação Física para o Sistema Educacional do Município – 1ª a 4ª série, de provimento efetivo com 01(uma) vaga e carga horária de 25(vinte e cinco) horas/aulas semanais – Nível V.

Art. 8º - Cria o cargo de Recepcionista de provimento efetivo com 07(sete) vagas e carga horária de 40 (quarenta) horas semanais – Nível II.

Art. 9º - Cria o cargo de provimento efetivo para Farmacêutico (a), sendo de provimento efetivo com 01 (uma) vaga e carga horária de 30(trinta) horas semanais – Nível IX.

Art. 10 - Cria o cargo de provimento efetivo para Bioquímico (a), sendo de provimento efetivo com 01 (uma) vaga e carga horária de 30(trinta) horas semanais – Nível IX.

Art. 11 - Acrescenta à Lei 435/97 mais 02(duas) vagas ao cargo de Vigia totalizando 07(sete) vagas, sendo que este é de provimento efetivo com carga horária de 40(quarenta) horas semanais.

Art. 12 - Altera a Lei 391/94 passando o cargo de Técnico em Enfermagem de 01(uma) para 09(nove) vagas, sendo o mesmo de provimento efetivo com carga horária de 40(quarenta) horas semanais – Nível VII .

Art. 13 – Acrescenta à Lei 391/94 o cargo de Gari de provimento efetivo com 06(seis) vagas e carga horária de 40(quarenta) horas semanais – Nível I.

Art. 14 – Acrescenta à Lei 391/94 o cargo de Operador (a) de Eletrocardiograma de provimento efetivo com 01(uma) vaga e carga horária de 40(quarenta) horas semanais – Nível VI.

Art. 15 – Acrescenta ao Anexo II A da Lei 391/94 os níveis salariais IX (sendo a carga horária para os cargos deste de 30 horas/semanais) e X (sendo a carga horária para os cargos deste de 40 horas/semanais).

Art. 16 - Cria mais uma vaga para o cargo de Assistente Social na Lei 391/94 com carga horária de 30(trinta) horas semanais – Nível IX .

Art. 17 – Modifica a Estrutura Organizacional do Município, conforme novo Organograma no Anexo I e atribuições dos cargos descritas nos Anexo II e III.

Parágrafo Único: Altera o número de vagas do cargo em comissão de Diretor de Departamento do Anexo III da Lei 391/94 para 09(nove) vagas.

Art. 18 – Acrescenta à Lei 391/94 o cargo de Dentista (endodontia) com 01(uma) vaga, sendo de provimento efetivo e carga horária de 20(vinte) horas semanais – Nível VIII.

Art. 19 – Acrescenta 3(três) vagas para o cargo de Agente Administrativo III na Lei 391/94.

Art. 20 - O Anexo II A da Lei 391/94 – Quadro de Níveis salariais e respectivos empregos passa a vigorar da seguinte forma:

NIVEIS	EMPREGOS	SALÁRIO BASE
I	<ul style="list-style-type: none">• Agente Comunitário de Saúde• Auxiliar de Serviços Gerais• Auxiliar de Serviços Urbanos e Rurais• Vigia• Gari	R\$ 350,00
II	<ul style="list-style-type: none">• Auxiliar Administrativo I• Recepcionista• Jardineiro	R\$ 350,00
III	<ul style="list-style-type: none">• Auxiliar Administrativo II• Auxiliar de Cirurgião Dentista	R\$ 368,51
	<ul style="list-style-type: none">• Auxiliar Administrativo III	

IV	<ul style="list-style-type: none"> • Auxiliar de Almozarifado • Auxiliar de Enfermagem • Instrutor de Esportes 	R\$ 442,27
V	<ul style="list-style-type: none"> • Agente Administrativo I • Mecânico de Máquinas • Pedreiro • Visitador Sanitário • Professor de Educação Física 	R\$ 507,42
VI	<ul style="list-style-type: none"> • Agente Fiscal • Agente Administrativo II • Atendente de Farmácia • Operador(a) de Eletrocardiograma • Motorista • Operador de Máquinas 	R\$ 667,81
VII	<ul style="list-style-type: none"> • Agente Administrativo III • Técnico em Enfermagem • Técnico em Contabilidade • Técnico em Processamento de Dados 	R\$ 801,39
VIII	<ul style="list-style-type: none"> • Advogado • Assistente Social • Cirurgião (ã) Dentista • Dentista (endodontia) • Médico • Engenheiro • Farmacêutico • Bioquímico 	R\$ 1.535,71
IX	<ul style="list-style-type: none"> • Assistente Social • Enfermeiro(a) • Psicólogo(a) 	R\$ 1.700,00
X	<ul style="list-style-type: none"> • Enfermeiro(a) PSF • Dentista 	R\$ 2.047,67

Art. 21 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Mandamos, portanto a todas as autoridades a quem o conhecimento e execução da presente Lei pertencer, para que a cumpram e a façam cumprir tão inteiramente como nela se contém.

Prefeitura Municipal de Água Comprida-MG, 16 de junho de 2006.

JOÃO ANIVALDO DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal

LUCYMEIRE FERREIRA DE AZEVEDO
Dirº. Deptº. Adm e Gestão Pública

ANEXO II

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS E/OU FUNÇÕES

Atendente de Farmácia

Atribuições:

- Realizar o recebimento, conferência e estocagem de medicamentos da farmácia municipal, conforme orientação e supervisão recebidas do Farmacêutico responsável;
- Proceder ao levantamento periódico do estoque de medicamentos, através do preenchimento de documentos específicos, informando ao Farmacêutico responsável;
- Efetuar o recolhimento e embalagem de medicamentos vencidos, acondicionando-os conforme técnicas estabelecidas, encaminhando-os para o devido expurgo, de acordo com orientações recebidas do Farmacêutico responsável;
- Realizar o controle de datas de validade de medicamentos, mantendo a colocação adequada nas prateleiras de estoque, de acordo com orientações recebidas do Farmacêutico responsável;
- Confeccionar relatórios mensais das atividades desenvolvidas, conforme orientações recebidas do Farmacêutico responsável;
- Realizar outras atividades afins que lhes forem atribuídas.

REQUISITOS:

- Escolaridade mínima exigida - 2º Grau incompleto;
- Outros requisitos:
 - Conhecimento específico comprovado na área de atuação;
 - Conhecimento na área de informática

Recepcionista

Atribuições:

- Realizar o atendimento de munícipes, seja pessoalmente ou via telefone, conforme orientação e supervisão recebidas da chefia imediata;
- Proceder a anotação de informações e recados recebidos, procedendo ao devido encaminhamento das mesmas;
- Efetuar o encaminhamento de documentos recebidos, conforme orientações recebidas da chefia imediata;
- Realizar o arquivamento de documentos do setor, de acordo com técnicas específicas e mediante orientações recebidas da chefia imediata;
- Confeccionar relatórios mensais das atividades desenvolvidas, conforme orientações recebidas da chefia imediata;
- Realizar outras atividades afins que lhes forem atribuídas.

REQUISITOS:

- Escolaridade mínima exigida – 1º grau incompleto
- Outros requisitos:
 - Ética profissional
 - Capacidade de enfrentar situações embaraçosas
 - Saber agir emocionalmente, interagindo com o cliente

Operador(a) de Eletrocardiograma

Atribuições:

- Receber e preparar pacientes para a realização de exames de eletrocardiograma, observando técnicas específicas e em conformidade com as orientações recebidas do médico cardiologista;
- Efetuar a operação de equipamento de eletrocardiograma, mediante técnicas específicas, conforme orientação e supervisão recebidas do médico cardiologista;
- Proceder ao agendamento de exames e/ou consultas, utilizando-se de recursos gráficos e/ou informatizados, em conformidade com as regras de funcionamento da Unidade de Saúde;
- Digitar resultados de exames realizados, mediante a entrega de laudos pelo médico cardiologista e normas estabelecidas pelo setor;
- Efetuar o encaminhamento de resultados de exames, conforme solicitações recebidas do médico cardiologista;
- Realizar a entrega de resultados de exames, conforme orientações recebidas e em conformidade com as regras estabelecidas pela Unidade de Saúde;
- Realizar o arquivamento de documentos do setor, de acordo com técnicas específicas e mediante orientações recebidas da chefia imediata;
- Confeccionar relatórios mensais das atividades desenvolvidas, conforme orientações recebidas da chefia imediata;
- Realizar outras atividades afins que lhes forem atribuídas.

REQUISITOS:

- Escolaridade mínima exigida – 2º grau incompleto
- Outros requisitos:
 - Conhecimento específico comprovado na área de atuação;
 - Conhecimento na área de informática

Professor(a) de Educação Física

Atribuições:

- Elaborar planos de aulas de Educação Física, conforme diretrizes estabelecidas pela Secretaria de Educação;

- Ministrar aulas de Educação Física, conforme diretrizes estabelecidas pela Secretaria de Educação e calendário escolar adotado pelo Município;
- Participar de atividades extra classe estabelecidas pela Secretaria de Educação;
- Participar de programas de desenvolvimento integral do aluno, adotados pela Escola Municipal, de acordo com diretrizes estabelecidas pelo Departamento de Educação
- Participar de atividades pedagógicas propostas pela Escola ou pela Secretaria de Educação;
- Confeccionar relatórios referente ao desenvolvimento de atividades, mediante solicitação da chefia imediata;
- Realizar outras atividades afins que lhes forem atribuídas.

REQUISITOS:

- Escolaridade mínima exigida – Nível superior completo na área;

BIOQUÍMICO(A)

Atribuições:

- Programar, orientar, executar, supervisionar e responder tecnicamente pelo desempenho das atividades laboratoriais, realização de controle de qualidade de insumos de natureza biológica, física, química e outros, elaborando pareceres técnicos, laudos e atestados de acordo com as normas;
- Organizar o processo produtivo, distribuindo tarefas à equipe auxiliar, orientando a correta utilização e manipulação de materiais, instrumentos e equipamentos, de acordo com normas de higiene e segurança para garantir a qualidade do serviço;
- Participar no desenvolvimento de ações de investigação epidemiológica, organizando e orientando na coleta, acondicionamento e envio de amostras para análise laboratorial;
- Realizar estudos de pesquisas microbiológicas, imunológicas, químicas, físico-químicas relativas a quaisquer substâncias ou produto que interesse a saúde pública;
- Participar da previsão, provisão e controle de materiais e equipamentos opinando tecnicamente na aquisição dos mesmos;
- Prestar assessoria na elaboração de projetos de construção e montagem de área específica;
- Participar de equipes multidisciplinares no planejamento, elaboração e controle de programas de saúde pública;
- Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado.
- Executar, propor outras atividades que contribuam para a eficiência de seu trabalho.
- Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior.
- Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades.
- Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades.
- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.

REQUISITOS

- Escolaridade mínima exigida – Nível Superior na área específica e registro no CRF, Conselho Regional de Farmácia.

FARMACEUTICO(A)

Atribuições

- Atuar em órgãos de regulamentação e fiscalização do exercício profissional e de aprovação, registro e controle de medicamentos,
- Avaliação toxicológica de medicamento;
- Comunicar-se com pacientes, equipes de saúde e a sociedade;
- Desenvolver e controlar a qualidade de insumos farmacêuticos, reagentes e equipamentos e correlatos;
- Desenvolver e operar sistemas de informação farmacológica e toxicológica para pacientes, equipes de saúde, instituições e comunidade;
- Dispensar medicamentos e correlatos;
- Gerenciar sistemas de farmácia que incluem seleção, planejamento de necessidades, aquisição, distribuição de medicamentos e correlatos, do sistema de saúde;
- Interpretar e avaliar prescrições;
- Planificar as atividades de recursos humanos vinculados à área do medicamento;
- Promover e gerenciar o uso racional de medicamentos do sistema de saúde;
- Realizar serviços de atenção à saúde que envolvam a utilização de medicamentos;
- controlar os medicamentos psicoativos atendendo aos preceitos contidos na legislação sanitária vigente

Dentre outras, podem-se citar as seguintes:

- a) assumir a responsabilidade de todos os atos farmacêuticos praticados no estabelecimento;
- b) esclarecer ao público o modo de utilização de medicamentos e seus possíveis efeitos colaterais;
- c) manter os medicamentos em bom estado de conservação, garantindo qualidade, eficácia e segurança do produto bem como a conservação e limpeza do próprio estabelecimento;
- d) colaborar com os Conselhos de Farmácia e autoridades sanitárias sobre irregularidades detectadas em medicamentos no estabelecimento sob sua direção técnica;
- e) controlar entorpecentes e produtos similares, registrando a distribuição em livros, conforme receituários, atendendo aos dispositivos legais.

REQUISITOS

- Escolaridade mínima exigida – Nível Superior na área específica e registro no CRF - Conselho Regional de Farmácia.

Enfermeiro(a) do PSF

Atribuições:

- Desenvolver seu processo de trabalho em dois campos essenciais: na unidade de saúde, junto à equipe de profissionais, e na comunidade apoiando e supervisionando o trabalho dos Agentes Comunitários de Saúde, bem como assistindo às pessoas que necessitam de atenção de enfermagem.
- Executar, no nível de suas competências, ações de assistência básica de vigilância epidemiológica e sanitária compreendendo todo ciclo de vida – gestação, criança, adolescente, adulto e idoso;
- Desenvolver ações para capacitação dos Agentes Comunitários de Saúde e Auxiliares de Enfermagem, com vistas ao desempenho de suas funções junto ao serviço de saúde;
- Oportunizar os contatos com indivíduos sadios ou doentes, visando promover a saúde e abordar os aspectos de educação sanitária;
- Promover a qualidade de vida e contribuir para que o meio ambiente torne-se mais saudável;
- Discutir de forma permanente, junto à equipe de trabalho e comunidade, o conceito de cidadania, enfatizando os direitos de saúde e as bases legais que os legitimam;
- Realizar cuidados diretos de Enfermagem nas urgências e emergências clínicas, fazendo a indicação para a continuidade da assistência prestada;
- Realizar consultas de enfermagem, conforme protocolos estabelecidos no programa;
- Participar do planejamento gerenciamento, execução e avaliação das atividades na USF;
- Aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva; participar da organização e coordenação relativa a criação de grupos prioritários, como hipertensos, diabéticos, saúde mental, etc;
- Acompanhar a execução/implementação dos programas do Governo Federal; exercer outras atividades afins.

REQUISITOS

- Escolaridade mínima exigida – Nível Superior na área específica e registro no COREN – Conselho Regional de Enfermagem
- Conhecimento na área de informática.

Cirurgião Dentista do PSF

Atribuições:

- Diagnosticar e tratar afecções da boca, dentes e região maxilofacial e proceder a odontologia profilática.
- Realizar levantamento epidemiológico para traçar o perfil de saúde bucal da população adstrita;

- Realizar os procedimentos clínicos definidos na atuação primária; realizar o tratamento integral, no âmbito da atenção básica para a população adstrita; encaminhar e orientar os usuários que apresentam problemas complexos a outros níveis de assistência, assegurando seu acompanhamento;
- Realizar atendimentos de primeiros cuidados nas urgências; realizar pequenas cirurgias ambulatoriais;
- Prescrever medicamentos e outras orientações na conformidade dos diagnósticos efetuados;
- Emitir laudos, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência; executar as ações de assistência integral, aliadas à atuação clínica à saúde coletiva, assistindo as famílias, indivíduos ou grupo específico de acordo com planejamento local;
- Coordenar ações coletivas voltadas para promoção e prevenção em saúde bucal; programar e supervisionar o fornecimento de insumos para as ações coletivas;
- Capacitar as equipes de saúde da família no que se refere às ações educativas e preventivas em saúde bucal;
- Supervisionar o trabalho desenvolvido pelo Auxiliar de Consultório Dentário (ACD), conhecer a realidade das famílias pelas quais são responsáveis, com ênfase nas suas características sociais, econômicas, culturais, demográficas e epidemiológicas;
- Identificar os problemas de saúde e situações de risco mais comuns, as quais aquela população está exposta;
- Valorizar a relação com o usuário e cada família para criação de vínculo de confiança, afeto e respeito;
- Realizar visita domiciliar de acordo com o planejamento da equipe;
- Promover ações intersetoriais e parcerias com organizações formais e informais existentes na comunidade para enfrentamento conjunto dos problemas identificados;
- Fomentar a participação popular, discutindo com a comunidade conceitos de cidadania, de direito à saúde e suas bases legais;
- Incentivar a formação e/ou participação ativa da comunidade nos conselhos locais de saúde;
- Auxiliar na implementação local da promoção da saúde e executar outras tarefas afins.

REQUISITOS

- Escolaridade mínima exigida – Nível Superior na área específica e registro no CRO – Conselho Regional de Odontologia
- Conhecimento na área de informática

ANEXO III

ESTRUTURA DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

1 - ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO DIRETO:

1.1. CHEFIA DE GABINETE

- Marcar e acompanhar o cumprimento da Agenda do prefeito
- Atender e encaminhar aos Departamentos competentes as pessoas que solicitarem serviços da Prefeitura
- Elaborar agenda de atividades e programas oficiais do prefeito, controlando sua execução
- Arquivar correspondências recebidas
- Elaborar resposta às correspondências recebidas e encaminhá-las
- Preparar e coordenar cerimônias oficiais
- Manter contato com representantes dos municípios da região, visando a integração dos mesmos.
- Assessorar o prefeito em suas relações públicas

1.2. ASSESSORIA DE CONTABILIDADE

- Responder junto aos órgãos fiscalizadores, bem como junto aos organismos de controle interno e externo, pela contabilidade da prefeitura;
- Assessorar o Deptº de fazenda quanto à operacionalização das rotinas inerentes às áreas tributária, contábil, financeira e orçamentária, bem como patrimonial;
- Assessorar os diversos Departamentos da Prefeitura na operacionalização das atividades inerentes à obtenção de recursos de convênios e respectivas prestações de contas;
- Assessorar o Deptº de fazenda na efetivação do cumprimento das exigências da Lei de Responsabilidade Fiscal, junto aos órgãos fiscalizadores;
- Assessorar os diversos Departamentos

1.3. PROCURADORIA GERAL

A Procuradoria Geral é a instituição que representa o município, judicial e extrajudicialmente, cabendo-lhe, nos termos da lei especial, as atividades de consultoria e assessoramento do Poder Executivo, e, privativamente, a execução de dívida ativa de natureza tributária.

A Procuradoria Geral do Município reger-se-á por lei própria, atendendo-se com relação aos seus integrantes, o disposto nos artigos 37º, incisos XII, e 39º, § 1º da Constituição Federal.

A Procuradoria Geral do Município tem os seguintes objetivos e competências:

- Representação judicial e extrajudicial do Município
- Dar andamentos judiciais, nas citações, intimações judiciais e notificações, recebidas contra o município;

- Promover a cobrança judicial da Dívida Ativa do Município, bem como de outros créditos não liquidados;
- Emitir parecer sobre Projetos de leis, vetos, justificativas, atos normativos, editais, contratos (processos de licitação, desapropriação, alienação e aquisição) bem como, convênios, acordos, ajustes, permissão ou concessão de uso, locação e alienação de imóveis públicos;
- Promover orientação jurídica aos Departamentos da Administração

2 - ÓRGÃOS DE APOIO ADMINISTRATIVO

2.1 - DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO PÚBLICA

- Realizar estudos e pesquisas para o planejamento das atividades do governo municipal
- Elaborar e manter atualizados dados estatísticos sobre a vida e história do município
- Auxiliar na elaboração do orçamento-programa, LDB, Plano Plurianual (incluindo programas setoriais e projetos específicos)
- Acompanhar junto aos demais Dept^{os}, as providências determinadas pelo prefeito, no que diz respeito ao seu funcionamento.
- Coordenar a elaboração dos contratos originados da Seção de Compras e encaminhá-los ao Dept^o solicitante para que promova sua gestão.
- Elaborar e encaminhar Projetos de Lei ao Legislativo
- Acompanhar a tramitação dos Projetos de Lei na Câmara Municipal
- Responder ao Legislativo suas Indicações e Requerimentos
- Estudar e propor medidas para processos e assuntos pertinentes à Adm. com elaboração dos pareceres necessários;
- Analisar permanentemente o funcionamento dos Serviços Municipais propondo providências que visem seu constante aprimoramento;
- Controlar alienação, concessão e uso dos bens móveis e imóveis do Município.
- Acompanhar e apoiar a ação do Executivo junto às seções integrantes da estrutura desse Departamento.

2.1.1 SEÇÃO DE PROTOCOLO

- Receber e protocolar documentos diversos, tanto os da estrutura interna quanto de interesse particular;
- Registrar, em livro próprio ou através do sistema eletrônico, acusando data de entrada, origem e destino do documento;
- Encaminhar documento para setor responsável pela montagem do processo.

2.1.2 SEÇÃO DE RECURSOS HUMANOS

- Acompanhar a execução de atividades relativas a recrutamento, seleção de pessoal;
- Efetuar levantamento de necessidade de aprimoramento funcional;
- Propor e acompanhar a execução de programas de treinamento;
- Proceder na avaliação de desempenho dos servidores para fins de progressão e promoção;
- Elaborar folha de pagamento aos servidores ativos, inativos, bem como Prefeito e Vice-prefeito;

- Fiscalizar a aplicação da legislação e normas relacionadas ao exercício funcional, direto e regimes disciplinares dos servidores.

2.1.3 CENTRO DE PROCESSAMENTO DE DADOS

Obs. Ainda não dispomos de estrutura para a implantação deste. Está sendo providenciada a estrutura de funcionamento do mesmo, provavelmente para julho/2006.

2.2 - DEPARTAMENTO DE FAZENDA

- Registrar e controlar a contabilidade da administração orçamentária, financeira e patrimonial do município;
- Preparar balancetes e demonstrativos das prestações de contas à Câmara municipal, ao TCE, de acordo com normas e prazos estabelecidos;
- Controlar permanentemente a execução orçamentária
- Desenvolver planejamento financeiro para curto, médio e longo prazo;
- Elaborar e analisar demonstrativos financeiros;
- Registrar e controlar toda movimentação financeira;
- Gerenciar os recursos da prefeitura, inclusive os provenientes de convênios com Estado ou União;
- Preparar a documentação de habilitação necessária à obtenção de recursos junta órgãos do Estado e da União;
- Elaborar prestação de contas de recursos porventura recebidos junto a órgãos públicos e/ou privados;
- Exercer as atividades inerentes à capacidade de tributar do Município quanto às receitas constitucionais que lhe são afetas.

2.2.1 SEÇÃO DE CADASTROS E TRIBUTOS

- Manter cadastro de obras da Prefeitura para efeito de fiscalização e controle
- Realizar e atualizar permanentemente o cadastro de contribuintes, pessoa física e/ou jurídica;
- Controlar e organizar documentos referentes aos tributos
- Calcular e confeccionar guias de recolhimentos dos tributos municipais
- Fiscalizar a arrecadação buscando evitar o descumprimento da lei(Código Tributário do Município) no que diz respeito à omissão de receitas, que penalizam a Adm.
- Emitir guias de recolhimentos diversos, conforme solicitação
- Proceder atividades pertinentes a fiscalização de tributos, buscando desta forma um aumento de receita para o município
- Notificar contribuinte em débito
- Estudar, examinar e despachar processos ou documentos relativos a licenciamento para execução de obras particulares, inclusive loteamentos e parcelamentos de terrenos.

2.2.2 TESOURARIA

- Desenvolver o Planejamento financeiro da Pref. Municipal
- Elaborar e analisar demonstrativos financeiros

- Promover o registro e o controle financeiro do Município
- Promover o gerenciamento dos recursos provenientes de convênios firmados com o Estado e a União
- Guardar, movimentar e controlar entrada e saída de valores, procedendo-se a manutenção das relações bancárias da Prefeitura e incumbir-se do recebimento, pagamento, guarda e movimentação dos numerários e outros valores.

2.2.3 – SIAT (Sistema Integrado de Assistência Tributária e Fiscal)

- Atua permanentemente no sentido de fornecer atenção ao Produtor Rural, visando em todas as suas ações, possibilitar que o mesmo possa ter êxito em suas ações;
- Emissão de Notas para produtores Rurais
- Cadastro Rural
- Abertura, renovação e baixa de inscrição para o Produtor
- Controle para AIDF (Autorização para Impressão de Documentos Fiscais)
- Digitação do V AF (Valor Adicional Fiscal)

2.2.4 – CONTABILIDADE

- Avaliação de acervos patrimoniais e verificação de haveres e obrigações, para quaisquer finalidades de natureza fiscal;
- Reavaliações e medição dos efeitos das variações do poder aquisitivo da moeda sobre o patrimônio;

2.3 - DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO

- Cumprir o que determina a Lei 8.666/93 que estabelece normas gerais sobre Licitações e Contratos administrativos pertinentes a obras, serviços, inclusive de publicidade, compras, alienações e locações;
- Realiza o cadastramento de fornecedores, mantendo-o atualizado, viabilizando o processo de aquisição de materiais e serviços;
 - Analisa pedido de compra e monta processos conforme determinação legal;
 - Elabora pré-empenho no Sistema de Compras;
- Realizar o lançamento da Nota Fiscal e enviá-la à Contabilidade
 - Efetuar compra de materiais, serviços ou equipamentos, conforme planejamento e solicitação dos Deptºs / Seções da Administração
 - Encaminhar publicação de homologação dos processos licitatórios;
 - Solicitar veículo e motorista para buscar materiais quando estes forem adquiridos em outras localidades.
- Promover licitação para aquisição de materiais e utensílios e a contratação de serviços e obras, obedecendo a legislação específica
 - Desenvolver trabalhos que visem a montagem dos procedimentos licitatórios, conforme o estabelecido em legislação específica
 - Organizar, coordenar e executar rotinas pertinentes do trabalho licitatório, conforme legislação específica
 - Divulgar e publicar os processos licitatórios realizados pela Prefeitura, conforme legislação específica

- Arquivar toda publicação realizada para comprovação junto ao Tribunal de Contas de Minas Gerais

2.3.1 - SEÇÃO DE ALMOXARIFE E PATRIMÔNIO

- Supervisionar e promover a conservação e manutenção dos bens móveis e imóveis da Prefeitura;
- Inventariar material de consumo e de uso permanente, pertencentes ao patrimônio da Prefeitura;
- Controlar entrada e saída de materiais, realizando a gestão permanente do nível de estoque;
- Monitorar estoque permanentemente, considerando limite do estoque mínimo necessário ao funcionamento de cada Deptº ou Seção;
- Conferir mercadorias de todos os Deptºs, no ato da entrega, mediante informações da seção de compras e da Nota Fiscal;
- Executar atividades referentes ao registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis e imóveis da prefeitura;
- Atualizar permanentemente cadastro geral de bens da Prefeitura.

2.3.2 – COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

A Comissão Permanente de Licitação (CPL) é nomeada por decreto pelo Executivo com a função de receber, examinar e julgar todos os documentos e procedimentos relativos às licitações, após receber os processos Administrativos devidamente instruídos e com a devida autorização da Administração Superior, tem as seguintes atribuições:

- Elaborar o instrumento convocatório de licitação (Edital), Através da modalidade pertinente: convite, tomada de preços e/ ou Concorrência Pública;
- Faz divulgação do Instrumento convocatório de licitação para fornecedores e prestadores de serviços através de aviso de edital;
- Entrega cópia do Edital aos interessados na licitação e esclarece todas as dúvidas sobre o Edital.
- Recebe a proposta contendo a documentação de habilitação e a proposta comercial; abre a proposta com a documentação de habilitação, examina os documentos, elabora ata da reunião e emite relatório de julgamento sobre a habilitação ou inabilitação;
- Faz divulgação do resultado do julgamento da habilitação ou a inabilitação dos concorrentes participantes da licitação através do Diário Oficial do Estado da Paraíba e aguarda o prazo dos recursos Administrativos;
- Concluído o prazo dos recursos Administrativos, devolve as Propostas Comerciais dos concorrentes inabilitados, abre as propostas comerciais dos concorrentes habilitados e elabora Ata de Reunião;
- Examina as propostas comerciais, procede ao seu julgamento e depois de emitir relatório deste, divulga o resultado através do Diário Oficial do estado da Paraíba e aguarda o prazo dos recursos administrativos;
- Concluído o prazo do Recurso Administrativo, encaminha-se o Processo Administrativo com toda documentação à Autoridade Superior para homologação do procedimento licitatório e a adjudicação de contrato com o concorrente julgado vencedor da licitação. Deve se observar a Lei nº 8.666 de 21 de junho de 1993 e suas alterações.

2.4 - DEPARTAMENTO DE INFRA-ESTRUTURA

Constitui-se em órgão da Administração Direta, de execução programática, que tem a seu cargo a formulação e execução da política municipal de obras públicas e de serviços urbanos. A execução de suas ações de governo nos setores de obras públicas e de serviços urbanos é definida de acordo com as prioridades dos planos e programas municipais, particularmente do Plano de Governo, o Plano Plurianual e do Orçamento Municipal e em consonância com o Plano Diretor da Cidade.

- Supervisionar e coordenar a zeladoria de Praças e Jardins em todos os seus aspectos

- Garantir a zeladoria do cemitério

- Providenciar a limpeza de canais, córregos e lagoas e de galerias de águas pluviais, executando as obras que se fizerem necessárias

- Garantir a manutenção e limpeza das vias urbanas, procedendo varrição, coleta de lixo doméstico e/ou hospitalar, encaminhando-os aos locais previamente determinados

- Promover a manutenção e os reparos necessários em todos os prédios à disposição da Administração

- SEÇÃO DE OBRAS PÚBLICAS

- Fiscalizar periodicamente as obras, contratadas ou realizadas pelos servidores

- Fiscalizar o cumprimento das normas referentes às construções particulares

- Realizar serviços de topografia das obras públicas municipais

- Coordenar a poda das árvores, conforme determinação de órgãos competentes

- Zelar pelas condições de tráfego nas vias urbanas

- Garantir a sinalização horizontal e vertical nas vias urbanas, pavimentadas ou não, e colocação de placas indicativas e/ou de advertência onde se fizer necessário

- Realizar o emplacamento de identificação das vias, inclusive dos novos logradouros

- Executar obras de arte na cidade e zona rural

- Construir passeios, calçadas e meio-fio

- Ampliação e manutenção dos serviços de esgotamento

- Serviços relacionados com a garantia de iluminação pública

- Serviços relacionados com a torre repetidora de TV e Telefonia

- DEPARTAMENTO DE ESTRADAS E RODAGENS

- Coordenar e supervisionar o trabalho de conservação e manutenção das estradas vicinais do município

- Analisar a necessidade e planejar abertura de novas estradas e terraplanagem das mesmas

- Supervisionar e controlar a utilização de máquinas, equipamentos e veículos pertencentes ao setor

- Realizar estudo periódico das necessidades de trabalho em estradas do município, observando as necessidades de escoamento de produção X período de chuvas

- Supervisionar a construção de pontes, mata-burros em estradas do município

- Organizar cadastro e descrição das estradas de rodagem do município registrando sua extensão, localização e todos os dados que venham facilitar sua identificação

SEÇÃO DE INSPEÇÃO E MANUTENÇÃO

- Monitorar o trabalho desenvolvido pelas equipes (Deptº de Infra-estrutura e Deptº de Estradas e Rodagens) monitorando permanentemente a produtividade das máquinas, veículos e equipamentos a fim de promover a manutenção periódica e os reparos necessários para garantir seu uso e o bom desempenho das equipes.

- DEPTº DE EDUCAÇÃO, CULTURA, DESPORTO E LAZER

O Departamento de Educação, Cultura, Desporto e Lazer do Município, tem como objetivo organizar, executar, manter, orientar, coordenar, controlar as atividades do poder público ligadas à educação municipal, consubstanciadas no Plano Municipal de Educação, velando pela observância da Legislação educacional, das deliberações da Conferência Municipal de Educação e das decisões dos Conselhos Municipais ligadas à Educação.

1. Elaborar Política municipal de educação;
2. Garantir o Ensino fundamental e educação infantil;
3. Realizar Planejamento, execução, supervisão, inspeção, orientação, assistência social escolar e psicológica e controle da ação do governo do Município relativa aos níveis de educação exigidos na Constituição e na Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional;
4. Garantir Instalação, manutenção, administração, controle e fiscalização do funcionamento das unidades que compõem o Sistema Municipal de Ensino;
5. Implementar ações permanentes que visem a melhoria da qualidade do ensino;
6. Promover combate sistemático à evasão escolar, à repetência e a todas as causas de baixo rendimento do alunado, utilizando as medidas disponíveis de aperfeiçoamento do ensino e de assistência integral ao aluno;
7. Oferecer assistência administrativa e didático-pedagógica aos professores, técnicos, profissionais de apoio pedagógico e ao pessoal de apoio administrativo, mediante a realização de cursos de treinamento, atualização, aperfeiçoamento, especialização;
8. Administrar o Fundo Municipal de Manutenção e Desenvolvimento do Ensino Fundamental e de Valorização do Magistério;

SEÇÃO DE APOIO PEDAGÓGICO

- Coordenar o Planejamento e implementação do projeto pedagógico da Escola Municipal, tendo em vista as diretrizes definidas no Plano de desenvolvimento da Escola:

- Participar da elaboração do Plano de Desenvolvimento da escola;
- Delinear, com os professores, o Projeto Pedagógico da escola, explicitando seus componentes de acordo com a realidade da escola;
- Coordenar a elaboração do currículo pleno da escola, envolvendo a comunidade escolar;

- Assessorar os professores na escolha e utilização dos procedimentos e recursos didáticos mais adequados ao atingimento dos objetivos curriculares;
- Promover o desenvolvimento curricular redefinindo, conforme as necessidades, os métodos e materiais de ensino;
- Participar da elaboração do calendário escolar;
- Articular os docentes de cada área para o desenvolvimento do trabalho técnico-pedagógico da escola, definindo suas atividades específicas;
- Avaliar o trabalho pedagógico, sistematicamente, com vistas à reorientação de sua dinâmica;
- Identificar as manifestações culturais características

- SEÇÃO DE DESPORTO E LAZER

- Administrar estádios, módulos, quadras, ginásios, repetidoras de TV e demais equipamentos do patrimônio do Município destinado à cultura e à prática de esportes;
- Elaborar e executar política municipal para o desenvolvimento do desporto;
- Elaborar e desenvolver programas de educação física, desportiva e sanitária junto à clientela escolar e comunidade em geral;
- Promover intercâmbio com organismos públicos e privados □ nacionais, internacionais e estrangeiros □, voltados à promoção do esporte;
- Oferecer estímulo às iniciativas públicas e privadas de incentivo às atividades esportivas;
- Coordenar as atividades da Associação Atlética;
- Realizar planejamento, coordenação, supervisão e avaliação dos planos e programas de incentivo aos esportes.
- Difundir, incentivar e orientar a prática de recreação e lazer na escola e junto à comunidade como base e extensão educacional e familiar;
- organizar torneios esportivos, atividade de lazer em todas as áreas do Município de Água Comprida, estabelecendo as modalidades das mais variadas, adequando-as às características da comunidade, a fim de promover o necessário equilíbrio entre as atividades programadas e desenvolvidas sob o comando e orientação do Departamento
- Desempenhar outras atividades necessárias ou correlatas à eficiência de suas atribuições específicas

- SEÇÃO DE CULTURA E TURISMO

- Elaborar e executar política municipal direcionada à cultura;
- Elaborar projetos que possibilitem a realização de eventos culturais visando desenvolver o potencial turístico na cidade;
- Administrar os recursos transferidos ao Município para aplicação em programas de cultura;
- Garantir a organização, manutenção e supervisão de bibliotecas, salas de leitura, centros culturais, museus, teatros e outras instituições da Prefeitura do Município voltadas ao estímulo e cultivo da ciência, das artes e das letras e bem assim à difusão e à promoção cultural;

- Velar pela proteção do patrimônio artístico, arqueológico, histórico e cultural do Município;
- Promover atividades culturais, artísticas e folclóricas, respeitando-se a liberdade de criação;
- Orientar a organização das atividades relativas às apresentações de bandas de música e fanfarras;
- Buscar junto a outros municípios da região formar parceria visando fortalecer o potencial turístico;
- Apoiar a realização de eventos culturais que possam incrementar o turismo;
- Divulgar os eventos promovidos visando tornar a cidade conhecida e reconhecida.

DEPTº. DE SAÚDE

Tem por responsabilidade a gestão do Sistema Único de Saúde (SUS) no âmbito municipal. Além das ações e serviços de saúde oferecidos ao município, o órgão é responsável pela formulação e implantação de políticas, programas e projetos que visem à promoção de uma saúde de qualidade ao usuário do SUS.

A principal política deve ser a Educação Permanente em Saúde (EPS), que consiste num movimento de transformação das práticas do setor, através do comprometimento de gestores, trabalhadores, instituições formadoras, usuários do SUS e movimentos sociais, que atuam na identificação de problemas e na cooperação para a resolução dos mesmos.

- Gerir o Fundo Municipal de Saúde e estabelecer políticas de aplicação dos seus recursos com o Conselho Municipal de Saúde;
- Acompanhar, avaliar e decidir sobre a realização das ações previstas no Plano Municipal de Saúde;
- Submeter ao Conselho Municipal de Saúde as demonstrações mensais de receita e despesa do Fundo;
- Subdelegar competências aos responsáveis pelos estabelecimentos de prestação de serviços de saúde que integram a rede municipal;
- Assinar cheques com o responsável pela tesouraria, quando for o caso;
- Ordenar empenhos e pagamentos das despesas do Fundo;
- Firmar convênios e contratos, inclusive de empréstimos, juntamente com o Prefeito, referente a recursos a serem administrados pelo fundo;
- Coordenar as Unidades Básicas de Saúde do Município

SEÇÃO DE SAÚDE PÚBLICA

- Cumprir o que determina a Lei Nº 8080.

SEÇÃO ADMINISTRATIVA DA SAÚDE

- Alimentar o banco de dados das Unidades Básicas de Saúde e encaminhar semanalmente e mensalmente à Diretoria das Ações Básicas de Saúde de Uberaba e Secretaria de Estado da Saúde;
- Agendar consultas e exames para as cidades de referência;
- Agendar transporte de pacientes com tratamento fora do domicílio;
- Requisitar, de acordo com a necessidade, para manter atualizado o estoque de medicamentos do dispensário municipal, materiais para o laboratório de análises

clínicas, setor de odontologia, cardiologia, equipe do PSF, cantina e demais setores da unidade;

- Providenciar e encaminhar em tempo hábil, juntamente com o Diretor do Departamento, toda documentação solicitada pela Diretoria de Ações Descentralizadas de Saúde, Secretaria de Estado da Saúde e demais órgãos governamentais.

PROGRAMA DE SAÚDE DA FAMÍLIA (PSF)

- Atuar de acordo com o modelo de atenção básica em seu território
- Contratualizar o trabalho em atenção básica
- Manter a equipe do PSF em funcionamento (gestão e gerência)
- Co-financiar as ações de atenção básica
- Alimentar os sistemas de informação
- Avaliar o desempenho das equipes de atenção básica sob sua supervisão;
- Acompanhar as atividades de saúde bucal;
- Organizar e acompanhar os trabalhos dos grupos de Saúde(Hipertensos, Diabéticos, Gestantes e Aleitamento Materno, Adolescentes, Terceira Idade, Bolsa Família, Pesagem Escolar e Planejamento Familiar
- Visitar as famílias em visitas domiciliares (Urbana e Rural)

– DEPTº. DE AGRICULTURA, MEIO AMBIENTE E ABASTECIMENTO

– SEÇÃO DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E MEIO AMBIENTE

- promover a política municipal de agricultura, pecuária e abastecimento;
- promover o desenvolvimento rural e agropecuário, inclusive das atividades florestal e pesqueira;
- promover a política e o planejamento da produção, da comercialização, do abastecimento alimentar, da armazenagem e do crédito agrícola;
- fomentar a produção agropecuária e a agroindústria;
- divulgar e publicar as informações técnicas e econômicas relativas à agropecuária e à agroindústria;
- promover a aplicação da legislação relativa à defesa sanitária animal e vegetal;
- proteger e conservar o manejo do solo e da água quando relacionados com o processo produtivo agrícola e pecuário;
- incentivar o fortalecimento do cooperativismo e do associativismo agrícola e pecuário;
- participar das decisões relativas à energização rural;
- dar assistência técnica e extensão rural;
- incentivar a formação profissional e a educação rural;
- divulgar os assuntos de mercado, comercialização, abastecimento agropecuário e agronegócios;
- desempenhar outras atividades correlatas.

– DEPTº DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

- Propor e executar programas Sociais que visem socorro e assistência aos necessitados.

- Planejar e supervisionar trabalhos desenvolvidos por grupos específicos e/ou conveniados, conforme diretrizes do Executivo.
- Parceria em Programas Sociais com o Dep. de Educação, Cultura, Desporto e Lazer, Programa Bom de Bola Bom de Escola, e desenvolvimento de projetos de turismo (elaboração de projetos técnicos).
- Parceria com o Departamento de Saúde, nos projetos PESME, PSF e outros.
- Subsídios de laudo social, para concessão de medicamentos, laqueadura tubária e outros pareceres em exames, tratamento odontológico, ortodôntico, órtese e prótese e outros.
- Atendimento Social, com orientações, esclarecimentos sobre leis e direitos sociais, previdenciários feitos diariamente a comunidade local.
- Parceria em projetos do Programa Fome Zero com a EMATER, da área urbana e rural, horticultura, frangos caipiras e outros.
- Desenvolvimento do Projeto do Centro de Convivência – Associação da Terceira Idade “Dr. Cláudio Moreira de Almeida”.
- Apoio técnico aos conselhos de Controle Social, Conselho Municipal da Criança e Adolescente, Conselho Tutelar, Conselho Municipal da Assistência Social e outros comitês formados com o objetivo de projetos sociais.
- Projetos definidos nos artigos 25 e 26 da LOAS, (Lei Orgânica da Assistência Social): A ser implantados com o conveniamento do SUAS.
- Pareceres e Laudos Sociais para juizado da Infância e Adolescência e Promotoria.
- Executar Programas e, ou, projetos de promoção da inclusão produtiva e promoção do desenvolvimento das famílias em situação de vulnerabilidade social.
- Inserir no cadastro único as famílias em situação de maior vulnerabilidade social e risco, conforme critérios do Programa Bolsa Família (Lei Federal Nº 10.836/05).
- Proceder, mediante avaliação de suas condições técnicas, a habilitação de pessoas idosas e pessoas com deficiência, candidatas ao BPC (Benefício de Prestação Continuada), consistindo em: realização de avaliação social de ambos os seguimentos, encaminhando em seguida ao INSS, com montagem do processo e documentação.
- Receber recursos do Fundo Nacional da Assistência Social, coordenando as ações no município de revisão do BPC.
- Benefícios eventuais para enfrentamento a pobreza com enquadramento em Laudo Social, renda per capita e disponibilidade orçamentária do município: auxílio funeral, alimentação, tratamento fora do domicílio e outros.
- Ações do ministério do trabalho tais como: emissão de carteiras de trabalho, 2ª via do documento. Mapa estatístico encaminhado mensalmente sobre os dados do município.
- Apoio aos beneficiários da Previdência Social facilitando o acesso para requerimento de benefícios, recebimento de aposentadorias, pensões, transferência e documentações.
- Visitas domiciliares como instrumental técnico para subsidiar laudos sociais e pareceres individuais ou para projetos técnicos.