

## LEI COMPLEMENTAR Nº 1416, DE 11 DE MAIO DE 2017

**“DISPÕE SOBRE CRIAÇÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA, EXTINÇÃO E CRIAÇÃO DE CARGOS NO QUADRO GERAL DE PESSOAL DO PODER EXECUTIVO DE CONGONHAL – MG E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.**

O Povo do Município de Congonhal - MG, por seus representantes na Câmara Municipal aprovou e eu, Prefeito Municipal, sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º Para desenvolver suas atividades legais e constitucionais, a Prefeitura Municipal de Congonhal-MG dispõe de órgãos próprios da Administração Direta e de entidades da Administração Indireta, integrados, e que devem, conjuntamente, buscar atingir objetivos e metas fixados pelo Governo Municipal.

Art. 2º O Poder Executivo é exercido pelo Prefeito Municipal, auxiliado diretamente pelos Secretários Municipais, bem como pelo dirigente principal de cada uma das entidades da Administração Indireta, conforme o disposto nesta lei.

§ 1º A competência e as atribuições do Prefeito Municipal são as definidas nas Constituições Federal e Estadual e na Lei Orgânica Municipal.

§ 2º O Prefeito Municipal poderá, mediante decreto, delegar aos secretários municipais as atribuições e funções que não sejam de sua competência exclusiva.

§ 3º A competência e as atribuições dos secretários municipais são as definidas, no âmbito de abrangência das respectivas secretarias, na Lei Orgânica Municipal, na legislação em geral e, especialmente, na presente lei.

Art. 3º A administração pública municipal é composta pela:

I - Administração direta, constituída por órgãos vinculados diretamente ao Prefeito Municipal, compreendendo os órgãos executivos e de assessoramento definidos nesta lei, subordinados ao Prefeito Municipal por linha de autoridade integral;

II - Administração indireta, constituída por autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista, com controle majoritário do Município, com personalidade jurídica própria e autonomia administrativa e financeira, que vierem a ser constituídas por lei específica, observada a legislação vigente aplicável a cada caso.

Art. 4º Ficam criadas as Secretarias Municipais abaixo relacionadas, as quais comporão a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal da Congonhal – MG e será constituída da seguinte forma:

- I - Secretaria Municipal de Governo;
- II - Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão;
- III - Secretaria Municipal de Fazenda;
- IV - Secretaria Municipal de Educação;
- V - Secretaria Municipal de Saúde;
- VI - Secretaria Municipal de Obras, Serviços Urbano, Rural e Meio Ambiente;
- VII - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Habitação;

§ 1º Os titulares destes órgãos são de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo Municipal.

§ 2º A estrutura de que trata este artigo também é composta por órgão técnico de assessoramento direto ao Chefe do Poder Executivo e aos demais órgãos da estrutura administrativa, qual seja Procuradoria Geral do Município, cuja função precípua é o planejamento, orientação, execução, coordenação e controle das atividades relacionadas às ações governamentais do Município da Congonhal.

§3º Os demais cargos de coordenação, chefia e assessoramento são os definidos no Anexo I da Lei Municipal nº 1.269, de 20 de agosto de 2010, devendo, por meio de ato do chefe do executivo, serem os mesmos vinculados em suas respectivas secretarias.



Art. 5º São atribuições de todas as Secretarias Municipais e órgãos equiparados, além daquelas específicas, definidas nesta lei e demais diplomas legais:

I - Garantir ao Prefeito Municipal o apoio necessário ao desempenho de suas funções e especialmente as condições necessárias para a tomada de decisões, coordenação e controle da Administração Municipal;

II - Oferecer subsídios ao governo municipal na formulação de diretrizes gerais e prioridades da ação municipal e, garantir a concretização das políticas, diretrizes e prioridades definidas pela administração municipal, oferecendo, na área de sua atribuição elementos que possibilitem aferir a evolução dos processos e serviços em vista dos objetivos fixados;

III - Garantir o funcionamento das instâncias colegiadas existentes na estrutura da secretaria municipal e a implementação das diretrizes e decisões dos conselhos municipais;

IV - Propiciar ao governo municipal as interfaces políticas necessárias às relações com os cidadãos, movimentos sociais, organizações da sociedade civil, instituições públicas e privadas no âmbito de sua competência;

V - Coordenar, integrando esforços, o pessoal e os recursos financeiros e materiais, colocados à sua disposição, garantindo aos seus órgãos o apoio necessário à realização de suas atribuições e, participar da elaboração, do acompanhamento e da execução do orçamento municipal;

VI - Elaborar estudos, propostas e pareceres específicos, fornecendo informações e apoio técnico para a coordenação da ação governamental, coordenar a elaboração, no âmbito de sua atuação, do planejamento institucional e formular as políticas e planos especiais, bem como, controlar e avaliar as metas propostas, em termos de eficiência, eficácia e efetividade;

VII - Assegurar a concretização das políticas municipais, fixando diretrizes, prioridades de atuação, normas e padrões para todo o município, na área de sua competência e desenvolver normas de trabalho relativas ao funcionamento das unidades municipais sob sua responsabilidade, propiciando o desenvolvimento de políticas específicas e programas;

VIII - Viabilizar, de acordo com as normas vigentes, o planejamento e execução de ações, projetos e políticas públicas, bem como a execução, operação e manutenção de obras, serviços, equipamentos sociais e próprios municipais, de acordo com as prioridades e metas fixadas, em função das diretrizes do governo municipal;

IX - Manter atualizado o conjunto de dados e indicadores de sua área de competência, tornando-os públicos acompanhados da análise de seu significado e de sua evolução;

X - Praticar os atos administrativos e, de execução orçamentária e financeira, que lhe forem cometidos, bem como, deferir, no âmbito de sua competência, os benefícios e as vantagens concedidas por lei aos servidores da secretaria municipal sob sua responsabilidade;

XI - Apoiar as iniciativas e promoções concernentes à realização de cursos, simpósios, congressos e eventos desse gênero, que visem ao conagraçamento, ao intercâmbio de informações e ao aprimoramento cultural e profissional dos membros da secretaria;

XII - Estabelecer, respeitada a jornada de trabalho legal dos servidores, os horários de funcionamento e de atendimento ao público, no âmbito de sua competência; e,

XIII - Representar política e administrativamente a Administração Municipal, na sua área de competência.

Art. 6º Compete a Procuradoria Geral do Município:

I - Cumprir e fazer cumprir as normas vigentes na administração municipal;

II - Propor convênios, contratos, acordos, ajustes e outras medidas que se recomendem para a consecução dos objetivos da Procuradoria;

III - Planejar, executar, coordenar e controlar as atividades municipais relativas ao desenvolvimento e aplicação das atividades jurídicas da Prefeitura;

IV - Prestar assessoramento jurídico às demais áreas da administração direta, quando solicitado, bem como elaborar pareceres sobre consultas formuladas;



*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*

V - Representar a Municipalidade em qualquer instância judiciária, atuando nos feitos em que a mesma seja autora ou ré, assistente ou oponente, bem como nas habilitações em inventários, falências e concursos de credores;

VI - Processar, amigável ou judicialmente, as desapropriações, bem como promover o pagamento das indenizações correspondente;

VII – Planejar, coordenar, controlar e executar contratos e atos preparatórios, bem como anteprojetos de instruções, portarias, decretos e leis, quando solicitados;

VIII - Acompanhar projetos em tramitação na Câmara Municipal, estudar as respectivas emendas, ou as leis votadas para, se necessário consoante os interesses do Município fundamentar razões de vetos;

IX- Emitir pareceres, sob o aspecto legal, em questões várias de caráter econômico, financeiro, social ou administrativo, principalmente naquelas inerentes a convênios estabelecidos pelo município com pessoas naturais ou jurídicas de direito privado ou público;

X - Elaborar anteprojeto de lei, minutas de decreto, portarias, contratos e outros;

XI - Exercer outras atividades correlatas.

Art. 7º A Secretaria Municipal de Governo é órgão de representação social do Prefeito e de assessoramento nas relações com os demais poderes e esferas de governo, em especial no planejamento, execução, coordenação e controle das atividades do Município relacionadas à comunicação social, competindo-lhe:

I - Detectar, listar e mapear necessidades e oportunidades, em articulação, sempre que conveniente, com órgãos da administração pública municipal, a fim de promover a criação dos meios necessários à consecução de planos, programas e projetos de interesse do Município, especialmente quanto a financiamentos e recursos a fundo perdido, em âmbito nacional e internacional;



- II - Reunir subsídios informativos gerais e específicos, originários dos diferentes segmentos sociais e econômicos do Município, com vistas à formulação do Plano de Ação do Governo Municipal e de programas gerais e setoriais;
- III - Participar da coordenação das atividades e dos assuntos relativos a programas e projetos que envolvam órgãos da administração pública municipal;
- IV - Contribuir para a formulação do Plano de Ação do Governo Municipal, propondo programas setoriais de sua competência e colaborando para a elaboração de programas gerais;
- V - Cumprir políticas e diretrizes definidas no Plano de Ação do Governo Municipal e nos programas gerais e setoriais inerentes à Prefeitura;
- VI - Promover a articulação da Secretaria com órgãos e entidades da administração pública e da iniciativa privada, visando ao cumprimento das atividades setoriais;
- VII - Cumprir e fazer cumprir as normas vigentes na administração municipal;
- VIII - Desempenhar funções inerentes ao planejamento global e setorial do Município;
- IX - Desenvolver atividades de organização e modernização administrativa;
- X - Articular-se com os sistemas de planejamento federal, estadual e órgãos da administração pública, objetivando o desenvolvimento econômico e social do Município;
- XI - Promover, orientar e coordenar a integração no âmbito da administração, os estudos técnico-administrativo e econômico-financeiro;
- XII - Executar as diretrizes, os planos e os programas gerais de fomento à industrialização e comercialização no Município, inclusive mediante a implantação da infraestrutura de núcleos ou distritos industriais;
- XIII - Prestar informações de interesse dos diversos órgãos da Administração Municipal, com base nos arquivos e cadastros;
- XIV - Coligir e organizar o conhecimento das atividades administrativas, através de informações essenciais devidamente interpretadas, de forma a consolidar o banco de dados do Município;

*Handwritten signature*



*Handwritten signature*

- XV - Assessorar e representar o Prefeito, quando designado;
- XVI - Assistir o Prefeito no desempenho de suas atribuições de representação civil no relacionamento com as diversas autoridades, com a Câmara Municipal e com o público;
- XVII - Acompanhar a tramitação dos projetos de lei encaminhados à Câmara Municipal;
- XVIII - Promover a divulgação de atos, programas e projetos do Executivo Municipal;
- XIX - Organizar o cerimonial da Prefeitura;
- XX - Encarregar-se do intercâmbio da Prefeitura com outras Prefeituras, Assembleia Legislativa, órgãos estaduais e federais, e entidades;
- XXI - Exercer a assessoria parlamentar;
- XXII - Atender ao público que demanda ao gabinete; selecionar os assuntos a serem tratados com o Prefeito e dar o encaminhamento devido aos demais;
- XXIII - Exercer outras atividades correlatas.

Art. 8º A Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão é órgão de assessoramento ao Prefeito e de coordenação geral das demais secretarias e atividades relacionadas com a formulação e acompanhamento da execução, do planejamento e de informática, coordenação controle e avaliação das atividades, competindo-lhe especialmente:

- I - Elaborar e propor ao Prefeito, em articulação com as demais secretarias, as políticas com base na integração sistemática dos fatores que a determinam, de ordem institucional, fiscal, social e econômica;
- II - Executar os planos e programas relacionados com o desenvolvimento físico e institucional do Município;
- III - Articular as políticas setoriais e municipais com as estaduais e federais;
- IV - Planejar e coordenar programas e projetos de difusão tecnológica e informação de mercado;

*Handwritten signature*



*Handwritten signature*

V - Dirigir e coordenar a elaboração da proposta orçamentária, orientando e compatibilizando a elaboração das propostas parciais, supervisionando e avaliando a execução do orçamento;

VI - Coordenar a elaboração do Plano Plurianual de Investimentos e a Lei de Diretrizes Orçamentais;

VII - Elaborar e propor ao Prefeito, em articulação com as demais secretarias, o projeto do orçamento participativo no município;

VIII - Elaborar estudos, em articulação com as demais secretarias, que visem a obtenção de recursos das demais esferas de governo, incentivando iniciativas que promovam o desenvolvimento do Município;

IX - Organizar e implantar o sistema de informação e estatística das atividades da Administração Municipal;

X - Elaborar, em articulação com os demais órgãos da Prefeitura, os planos e projetos de informática, responsabilizando-se por sua implantação, controle e avaliação;

XI - Orientar e executar as atividades de processamento de dados;

XII - Treinar e formar os usuários do sistema de informática;

XIII - Desenvolver, manter e administrar os sistemas de informática na área financeira, recursos humanos e demais órgãos da administração;

XIV - Executar a operação dos dados, informações, sistemas e conhecimentos e promover o seu controle de qualidade;

XV - Dirigir, coordenar e executar as atividades de modernização administrativa da Prefeitura;

XVI - Fazer o acompanhamento da organização geral da Prefeitura, da legislação e demais normas relativas ao planejamento municipal.

XVII - Elaborar e propor ao Prefeito, em articulação com a Assessoria Jurídica do Município e o Controle Interno, as políticas de recursos humanos, material, patrimônio e vigilância do Município;

*plust.*



*[Handwritten signature]*

XVIII - Encarregar-se dos assuntos relativos à administração e desenvolvimento de recursos humanos, ressalvadas as competências do Prefeito e demais órgãos, na conformidade do regulamento e da política de pessoal;

XIX - Administrar o material, o patrimônio, os serviços de comunicação, dentre eles a telefonia, o arquivo central, a microfilmagem e a central de processos administrativos;

XX - Promover as licitações para as compras, obras, serviços e alienações da Prefeitura;

XXI - Promover capacitação e treinamento dos servidores, visando o melhor desempenho de suas funções;

XXII - Elaborar política de medicina e segurança do trabalho, visando reduzir e eliminar os riscos de saúde do trabalhador;

XXIII – Desenvolver outras atribuições correlatas.

Art. 9º Compete a Secretaria Municipal de Fazenda, assessorar o Prefeito em assuntos de administração tributária, financeira, orçamentária, contábil e econômica, cabendo-lhe ainda:

I - Executar e controlar a contabilidade geral do município, especialmente a centralização da contabilidade financeira, orçamentária e econômica da Prefeitura;

II - Preparar a prestação de contas dos respectivos exercícios nos prazos legais e fornecer os elementos financeiros, orçamentários e econômicos para o relatório da Administração;

III - Elaborar a proposta orçamentária do município em tempo hábil, encaminhando-a ao Prefeito, observando as normas e instruções específicas sobre a matéria;

IV - Executar, acompanhar e fiscalizar a execução orçamentária, representando ao Prefeito sobre quaisquer irregularidades verificadas;

V - Controlar a dívida pública municipal, em todos os seus aspectos;

VI - Processar e efetuar a tomada de contas dos agentes responsáveis por bens, dinheiro e valores do município;

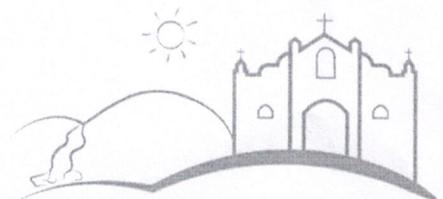


*Handwritten signature in blue ink.*

*Handwritten signature in blue ink.*

- VII - Fiscalizar, conferir e controlar o movimento de fundos do município;
- VIII - Proceder ao registro de atos e fatos contábeis;
- IX - Controlar e fiscalizar a execução de contratos e convênios que acarretem ônus para o município;
- X - Registrar as operações de crédito e escriturar as respectivas tabelas de juros e amortizações;
- XI - Conferir a classificação da receita e despesa;
- XII - Emitir notas de empenho e ordens de pagamento após a autorização do Prefeito Municipal;
- XIII - Processar e organizar, de acordo com os padrões estabelecidos, os balanços, quadros e demonstrações de prestação de contas;
- XIV - Lançar e arrecadar impostos, taxas e outras receitas do município, observada a legislação pertinente;
- XV - Cadastrar os contribuintes;
- XVI - Controlar e cobrar dívida ativa;
- XVII - Pronunciar-se sobre restituições tributárias e, pedidos de certidões de caráter fiscal;
- XVIII - Preparar editais e avisos aos contribuintes sobre a cobrança de tributos e taxas;
- XIX - Emitir guias de recolhimento;
- XX - Emitir notificações fiscais;
- XXI - Efetuar recebimentos de receitas;
- XXII - Efetuar o pagamento das despesas municipais, devidamente autorizadas;
- XXIII - Executar a tomada de contas dos servidores que atuam na arrecadação;
- XXIV - Executar outras atividades correlatas.

*PLA...*



*[Handwritten signature]*

Art. 10 A Secretaria Municipal de Educação é órgão de assessoramento ao Prefeito e de planejamento, execução, coordenação e controle das atividades relacionadas com a educação, competindo-lhe especialmente:

I - Elaborar e propor ao Prefeito, em articulação com a Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão, as políticas municipais de educação;

II - Desenvolver, em articulação com a Secretaria Municipal Desenvolvimento Social e Habitação e com a Secretaria Municipal de Saúde, programas de atendimento à criança e ao adolescente;

III - Elaborar os planos, programas e projetos relacionados com a educação, responsabilizando-se por sua execução, controle e avaliação;

IV - Ministras e desenvolver o ensino pré-escolar e de primeiro grau no âmbito municipal;

V - Desenvolver projetos e atividades especiais de educação não formal, supletiva e de capacitação de jovens e adultos;

VI - Administrar os estabelecimentos de ensino mantidos pelo Município;

VII - Articular-se com os demais órgãos da Prefeitura para o desenvolvimento de programas e campanhas que utilizem as escolas municipais;

VIII - Responsabilizar-se pelo controle e distribuição da Merenda Escolar e demais equipamentos que venham beneficiar o educando;

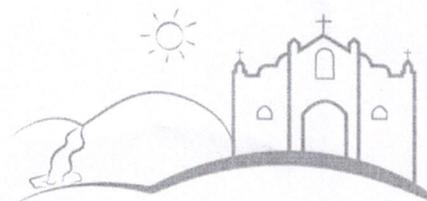
IX - Responsabilizar-se pela ação pedagógica nas creches e demais unidades educacionais;

X – Executar outras atividades correlatas.

Art. 11 A Secretaria Municipal de Saúde é órgão de assessoramento ao Prefeito e de planejamento, execução, coordenação, controle e avaliação das atividades do Município relacionadas com a saúde, competindo-lhe especialmente:

I - Elaborar e propor ao Prefeito, em articulação com a Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão, a política municipal relacionada com a Saúde;

II - Elaborar os planos, programas e projetos relacionados com a saúde, responsabilizando-se por sua execução, coordenação, controle e avaliação;



- III - Coordenar e implantar as ações de saúde nos diversos níveis;
- IV - Administrar a farmácia, o laboratório e a policlínica;
- V - Administrar as unidades básicas de saúde;
- VI - Promover a integração dos recursos e das ações de saúde com as demais instituições e esferas de governo, no âmbito do Município;
- VII - Promover a vigilância sanitária, a vigilância epidemiológica e o controle de zoonoses;
- VIII - Gerir e administrar o Fundo Municipal de Saúde;
- IX - Gerir e coordenar o Sistema Único de Saúde, em nível municipal;
- X - Executar outras atividades correlatas.

Art. 12 A Secretaria Municipal de Obras, Serviços Urbano, Rural e Meio Ambiente é órgão de assessoramento ao Prefeito e de execução das atividades relacionadas com obras públicas, serviços urbanos, estradas rurais, vias urbanas, trânsito, transportes, oficinas e manutenção de prédios, equipamentos do Município, Agricultura, Meio Ambiente, competindo-lhe especialmente:

- I - Dirigir e executar as obras públicas municipais, elaborar os respectivos projetos e acompanhar sua execução, em consonância com o planejamento municipal;
- II - Administrar os contratos de obras e serviços de engenharia;
- III - Dirigir e promover a execução dos serviços de artefatos de cimento, transportes e oficina mecânica;
- IV - Dirigir e executar por meios próprios ou através de terceiros, a construção e conservação de prédios e equipamentos públicos, das vias urbanas e estradas rurais;
- V - Executar serviços de manutenção e conservação de toda a frota de veículos e máquinas das secretarias do município, às suas expensas ou mediante repasse da secretaria responsável;
- VI - Registrar, realizar e arquivar serviços topográficos, plantas, desenhos e projetos;



A handwritten signature in blue ink, located at the bottom right of the page.

VII - Realizar estudos e promover a execução das atividades relacionadas com o tráfego urbano;

VIII - Promover a sinalização viária;

IX - Coordenar a execução dos serviços públicos permitidos ou concedidos, especialmente os de transporte público, coletivo e especial, e exercer a respectiva fiscalização;

X - Desenvolver e coordenar o Programa Educacional de Trânsito;

XI - Elaborar e propor plano de obras de curto, médio e longo prazo e submetê-lo à aprovação do Prefeito;

XII - Aprovar e inspecionar projetos de engenharia para construção, reforma ou ampliação de obra civis;

XIII - Executar os serviços de limpeza urbana do Município;

XIV - Analisar, em conjunto com a Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão, projetos de obras e loteamentos, aprovando-os ou não, conforme a legislação municipal;

XV - Promover a fiscalização de obras e posturas municipais;

XVI - Administrar a central de tratamento de resíduos sólidos;

XVII - Realizar estudos e projetos de paisagismo e promover a conservação de praças, parques e jardins;

XVIII - Administrar e fiscalizar o funcionamento dos cemitérios municipais;

XIX - Administrar e fiscalizar o funcionamento do Terminal Rodoviário;

XX - Controlar e fiscalizar o sistema de iluminação pública;

XXI - Coordenar a execução dos serviços públicos permitidos ou concedidos, especialmente serviços funerários, energia, água e esgoto, saneamento e exercer a respectiva fiscalização;

XXII - Receber todas as solicitações de alvarás, distribuírem-los, emitir parecer quanto ao licenciamento de construções, reformas, demolições, como também no que se refere ao funcionamento de estabelecimentos comerciais, industriais e prestação de serviços, tendo como princípio básico a proteção ao meio ambiente;



XXIII - Promover e elaborar políticas de desenvolvimento agropecuário, através de medidas efetivas de promoção do crescimento tecnológico junto à agricultura, pecuária, abastecimento e pesca, visando o fomento da produção rural;

XXIV - Promover a elaboração de planos e programas que visem o escoamento da produção e conseqüentemente o abastecimento mais eficaz e por menor custo;

XXV - Coordenar e elaborar políticas de assistência técnica e mecanização agrícola;

XXVI - Fiscalizar o abate de animais no município, em colaboração com os órgãos de Vigilância Sanitária;

XXVII - Contatar com órgãos técnicos e/ou financeiros, visando obter instrumentos e a agregar recursos de suporte às iniciativas na agropecuária, abastecimento e pesca;

XXVIII - Coordenar e implantar as políticas de controle ambiental;

XXIX – Executar outras atividades correlatas.

Art. 13 A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Habitação, é órgão de assessoramento ao Prefeito na relação com os demais poderes e órgãos da Prefeitura e de planejamento, execução, coordenação e controle das atividades do município relacionadas com o apoio ao trabalho, habitação popular e ação social, competindo-lhe especialmente:

I - Elaborar, em articulação com as demais Secretarias, as políticas municipais, os planos, programas e projetos relacionados com a questão do trabalho, ação social e habitação, responsabilizando-se pela coordenação, controle e avaliação;

II - Implementar programas de desenvolvimento comunitário;

III - Desenvolver programas especiais de apoio à população carente do Município, em especial à criança e ao adolescente, ao idoso, à pessoa portadora de deficiência e ao preso;

*Ass: ..*



IV - Opinar sobre a concessão de subvenções sociais a entidades do Município, promovendo a fiscalização da aplicação de recursos e aprovando a respectiva prestação de contas;

V - Articular-se com os demais órgãos e entidades de ação social do Município;

VI - Administrar os estabelecimentos de assistência à criança e ao adolescente, ao migrante, ao indigente e ao idoso;

VII - Promover programas de apoio à população de baixa renda na construção de moradias;

VIII - Promover em conjunto com a Secretaria de Planejamento, programas de parcelamento do solo urbano, com políticas de uso e ocupação de solo;

IX - Promover regularização fundiária, organizar e urbanizar áreas públicas ocupadas por assentamentos irregulares;

X - Remover e reassentar famílias instaladas em áreas de risco;

XI - Apoiar e incentivar a sociedade civil em relação às ações de enfrentamento da pobreza;

XII – Executar outras atividades correlatas.

Art. 14 Ficam extintos do Quadro Geral de Pessoal do Poder Executivo de Congonhal – MG, constantes do Anexo I da Lei Municipal nº 1.269, de 20 de agosto de 2010, os cargos e vagas relacionados no Anexo I da presente Lei.

Art. 15 Ficam criados no Quadro Geral de Pessoal do Poder Executivo de Congonhal – MG os cargos Políticos constantes do Anexo II da presente Lei.

Parágrafo único. Até que a Câmara Municipal fixe os subsídios que deverão ser pagos aos cargos de natureza política de Secretários Municipais, a remuneração dos mesmos serão as relacionadas nos anexos I e III da presente Lei.

*PLUF*



*[Handwritten signature]*

Art. 16 Ficam alteradas as nomenclaturas e vencimentos dos cargos constantes do Anexo I da Lei Municipal nº 1.269, de 20 de agosto de 2010 e suas alterações, conforme as modificações constantes do Anexo III da presente Lei.

Art. 17 As atribuições e requisitos de provimento dos cargos de natureza política e comissionados criados e modificados pelos artigos anteriores, serão aqueles constantes do Anexo V da presente Lei, passando referidas alterações e modificação fazerem parte integrantes do Anexo IV da Lei Municipal nº 1.269, de 20 de agosto de 2010.

Art. 18 Ficam criados os cargos e/ou vagas de provimento efetivo no Quadro Geral de Pessoal do Poder Executivo de Congonhal – MG, nos termos do Anexo IV da presente Lei, passando o anexo II da Lei Municipal nº 1.269, de 20 de agosto de 2010 a vigorar acrescidos de referidos cargos e/ou vagas.

Art. 19 O Anexo V da Lei Municipal nº 1.269, de 20 de agosto de 2010 passa a vigorar com as modificações e acréscimos constantes do Anexo VI da presente Lei.

Art. 20 Caberá aos titulares dos cargos de Procurador Geral do Município e Secretários Municipais editarem normas regulamentar complementares, através de Instruções Normativas e/ou Ordens de Serviços, que poderão ser individuais ou conjuntas, para o fiel cumprimento de suas atribuições e competências.

Art. 21 Os titulares dos cargos de provimento efetivo serão lotados nas respectivas Secretarias Municipais, por ato do Chefe do Executivo, devendo-se observar as atribuições definidas na legislação municipal, bem como o concurso público realizado por cada servidor.

Parágrafo único. Os cargos de provimento em Comissão serão vinculados hierarquicamente nas suas respectivas Secretarias por ato do Chefe do Executivo.



Art. 22 Fica o Poder Executivo autorizado a promover por meio de decreto as transposições orçamentárias, inclusive criando rubricas específicas, a fim de adequar a execução do orçamento com a estrutura administrativa estabelecida por esta lei, respeitadas a programação e a natureza da despesa.

Art. 23 Fica incluído no Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentária e Lei Orçamentária Anual as modificações introduzidas pela presente Lei.

Art. 24 As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão por conta de dotações consignadas no orçamento vigente, alteradas ou adaptadas se for o caso, e de créditos adicionais especiais e/ou suplementares que se fizerem necessários.

Art. 25 Revogam-se as disposições em contrário.

Art. 26 A presente Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Congonhal – MG, 11 de maio de 2017.



**RUBENS VILELA DOS SANTOS JÚNIOR**

**Prefeito Municipal**



**Anexo I**

**Quadro de Extinção de Cargos de Provimento em Comissão**

<b>Denominação</b>	<b>Nº VAGAS</b>	<b>VENCIMENTO INICIAL R\$</b>
Diretor Operacional de Serviços Urbanos	01	2.092,79
Chefe de Serviços Gerais	01	2.092,79
Assessor Jurídico	01	2.092,79

*Handwritten signature*



*Handwritten signature*

**Anexo II**

**Quadro de Criação de Cargos de Provimento em Comissão**

<b>Denominação</b>	<b>Nº VAGAS</b>	<b>VENCIMENTO INICIAL R\$</b>
Secretário Municipal de Planejamento e Gestão	01	2.092,79
Secretário Municipal de Obras, Serviços Urbanos, Rural e Meio Ambiente	01	2.092,79

*Handwritten signature*

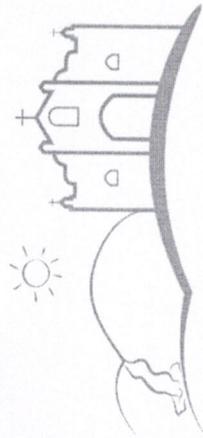


**ANEXO III**

**Alteração de Nomenclatura e Vencimento do Anexo I da Lei Municipal nº 1.269/2010**

Denominação Anterior	Denominação Atual	Nº VAGAS	VENCIMENTO INICIAL R\$
Assessor de Gabinete	Secretário Municipal de Governo	01	2.092,79
Diretor de Tesouraria e Finanças Chefe de Arrecadação e Fiscalização e Tributo	Secretário Municipal de Fazenda Chefe de Arrecadação e Fiscalização e Tributo	01	2.092,79
Secretário Municipal de Ação Social Auxiliar de Secretária	Secretário Municipal de Desenvolvimento Social e Habitação Assessor técnico I	01	2.092,79
Procurador do Município	Procurador Geral do Município	01	1.200,00
			4.500,00

*Handwritten signature in blue ink.*

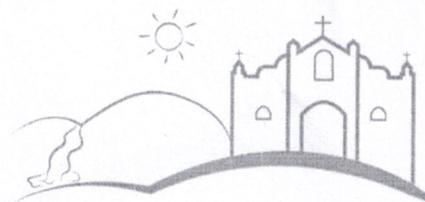


ANEXO IV

**Criação de Cargos e/ou Vagas de Provimento Efetivo no Quadro Geral de  
Pessoal do Poder Executivo de Congonhal – MG**

DENOMINAÇÃO DO CARGO	VAGAS EXISTENTES	VAGAS CRIADAS	VENCIMENTO INICIAL R\$
Agente Comunitário de Saúde	0	25	1.027,53
Enfermeiro	5	08	2.191,51
Técnico em enfermagem	11	03	1.160,94
Médico Estratégia Saúde da Família	0	04	8.000,0
Médico Psiquiatra do CAPS	0	01	8.000,00
Agente de Vigilância Epidemiológica	02	04	1.027,53
Fisioterapeuta	02	01	1.478,81
Terapeuta Ocupacional	01	01	1478,81

*Handwritten signature*



*Handwritten signature*

## ANEXO V

### Atribuições dos Cargos de Provimento em Comissão

**Cargo:** Procurador Geral do Município

**Forma de Recrutamento:** Livre Nomeação e Exoneração pelo Chefe do Executivo

**Requisitos para provimento:** Ensino Superior em Direito, com registro na OAB

**Atribuições:** representar o Município na área de assistência jurídica, representação judicial e extrajudicial; representar o Município em qualquer ação ou processo judicial ou extrajudicial em que seja autor, réu, assistente, oponente ou qualquer forma interessada; promover a cobrança da dívida ativa e de outros créditos do Município encaminhada pela Fazenda; dar prosseguimento a processos de desapropriação amigável ou judicial do Município; emitir parecer sobre questões jurídicas submetidas a exame pelo Prefeito e Secretários Municipais; assistir o Município nas transações imobiliárias e em qualquer ato jurídico; elaborar, redigir e examinar contratos e convênios municipais; orientar e controlar, mediante expedição de pareceres, a aplicação e incidência das leis e regulamentos; fixar as medidas que julgar necessárias para a uniformização da jurisprudência administrativa; centralizar a orientação e o trato da matéria jurídica do Município; expedir parecer coletivo com força normativa em toda a área administrativa do Município quando homologado pelo Prefeito; prestar a assistência cível e criminal aos servidores municipais, atuando na defesa dos seus interesses em virtude de atos que praticarem no exercício das funções do cargo e dos quais não decorra conflito de interesses entre eles e o Município; receber citações, intimações e notificações dirigidas ao Município; exercer as funções estratégicas de planejamento, orientação, coordenação, controle e revisão no âmbito de sua atuação, de modo a oferecer condições de tramitação mais rápida de processos na esfera administrativa e decisória; ordenar as despesas da Procuradoria Geral do Município; auxiliar na elaboração da proposta orçamentária anual do órgão, observadas as diretrizes e orientações governamentais; deliberar sobre assuntos da área administrativa e de gestão econômico-financeira no âmbito do órgão; assinar, com vistas à consecução dos objetivos do órgão e respeitada a legislação aplicável, convênios, contratos e demais ajustes com pessoas físicas ou jurídicas, nacionais ou estrangeiras; representar o Município em juízo ou fora dele; recomendar ao Prefeito a arguição de inconstitucionalidade de lei ou de norma; consentir o ajuste de transação ou acordo e a declaração de compromisso, quitação, renúncia ou confissão em qualquer ação em que o Município figure como parte; sugerir ao Prefeito que confira

*PLA:*



caráter normativo a orientação jurídica expedida; fazer cumprir as atividades relacionadas com a Procuradoria Geral do Município que forem determinadas pelo Prefeito Municipal.

**Cargo:** Secretário Municipal de Governo

**Forma de Recrutamento:** Amplo/Limitado

**Requisitos para provimento:** Ensino Médio

**Atribuições:** assistir direta e imediatamente o relacionamento e as interlocuções com outros entes federados e com organismos da sociedade civil; gerir o processo legislativo, no âmbito do Poder Executivo, de forma articulada com os demais órgãos municipais; promover e coordenar a articulação das relações com o Poder Legislativo; atuar como órgão direto ao Prefeito, prestando assessoramento no planejamento, organização, coordenação e avaliação das atividades do Executivo Municipal, em especial, àquelas de natureza técnico-legislativo, mediante cumprimento dos atos, normas, ordens de serviço, instruções e portarias emanadas do Chefe do Poder Executivo; realizar reuniões com Vereadores no sentido de esclarecer as proposições de projeto de lei do Executivo, prestando as devidas informações quando solicitadas; planejar e desenvolver projetos e programas dirigidos à promoção de políticas públicas de cidadania e de direitos humanos; coordenar a relação do Poder Executivo com os conselhos municipais, oferecendo-lhes estrutura e suporte administrativo para o desenvolvimento de suas atribuições; promover a participação popular na gestão municipal, organizando, encaminhando e acompanhando as demandas da população; gerir, propor, avaliar e acompanhar as atividades relativas à área de comunicação social interna e externa do Poder Executivo; ordenar e controlar as despesas da Secretaria; representar a Secretaria e o Prefeito nas matérias afetas à pasta; participar da elaboração da proposta orçamentária anual a ser executada pela Secretaria; planejar, executar e controlar as atividades administrativas e as demandas da Ouvidoria do Poder Executivo; fazer cumprir as atividades relacionadas com a sua Secretaria que forem determinadas pelo Prefeito Municipal.

**Cargo:** Secretário Municipal de Planejamento e Gestão

**Forma de Recrutamento:** Amplo/Limitado

**Requisitos para provimento:** Ensino Superior

**Atribuições:** desenvolver e coordenar estudos e projetos do Plano Diretor; propiciar a implementação dos Planos Setoriais constantes do Plano Diretor, subsidiando na coordenação,



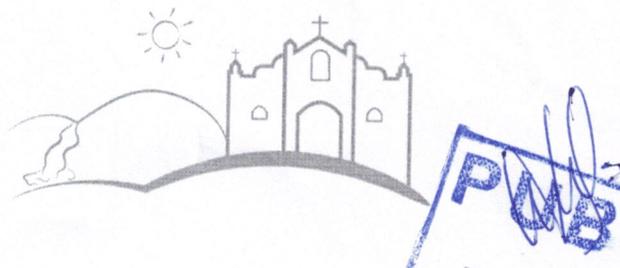
planejamento, elaboração e sua avaliação no alcance dos objetivos pretendidos; promover a coordenação da elaboração das leis orçamentárias junto as secretarias e órgãos estabelecendo normas a serem observadas para sua consecução, realizar a consolidação, bem como prestar orientação técnica na execução; realizar junto às secretarias e órgãos o acompanhamento físico e financeiro da execução orçamentária na consecução dos objetivos pretendidos previstos nas Prioridades e Metas dos Programas de Governo constante das leis de diretrizes orçamentárias; assessorar o Prefeito Municipal acerca das matérias e assuntos afetos a respectiva área de atuação; dar execução às determinações e diretrizes de planejamento estabelecidas pelo Prefeito Municipal e tudo o mais inerente aos encargos legais e atribuições pelo mesmo delegadas; coordenar todas as atividades administrativas da municipalidade, em especial as relacionadas com os recursos humanos e de pessoal e o processamento das licitações e compras da municipalidade; promover o planejamento, o controle e a manutenção do Arquivo Municipal; planejar e fazer cumprir as políticas de recursos humanos, de pessoal, de compras e licitações, de arquivo e de protocolo-geral do Executivo Municipal; administrar os serviços do prédio sede da Prefeitura Municipal; ordenar e controlar as despesas da Secretaria; representar a Secretaria e o Prefeito nas matérias afetas à pasta; planejar e gerenciar o orçamento da Secretaria e avaliar os resultados alcançados a cada quadrimestre e, conclusivamente, ao final da execução orçamentária de cada exercício; fazer cumprir as atividades relacionadas com a sua Secretaria que forem determinadas pelo Prefeito Municipal.

**Cargo:** Secretário Municipal de Fazenda

**Forma de Recrutamento:** Amplo/Limitado

**Requisitos para provimento:** Ensino Superior

**Atribuições:** estabelecer a programação financeira e o cronograma de execução mensal de desembolso; controlar a realização da receita, a movimentação e a guarda dos recursos financeiros; organizar e manter, nos termos da legislação vigente, a contabilização orçamentária, financeira e patrimonial; manter sistema de controle de custos do Executivo Municipal; celebrar termos de parcelamento de créditos tributários e não tributários; promover as audiências públicas quadrimestrais de demonstração e avaliação do cumprimento das metas



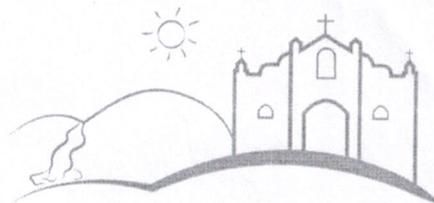
fiscais do Poder Executivo Municipal; planejar, organizar e fazer cumprir a realização das receitas municipais e sua efetiva arrecadação; planejar, organizar e fazer cumprir a gestão das despesas e das finanças do Município; representar a Secretaria e o Prefeito nas matérias afetas a pasta; ordenar as despesas da Secretaria Municipal da Fazenda; promover a gestão dos recursos financeiros e o efetivo controle dos gastos públicos para viabilizar a execução financeira das políticas governamentais; sugerir alterações na legislação tributária municipal, bem como assegurar a sua correta interpretação e aplicação; receber, guardar, movimentar e controlar valores e títulos do município ou a ele entregues, para fins de consignação, caução ou fiança; efetuar o pagamento dos compromissos do município, de acordo com a programação financeira, tendo em vista as disponibilidades de recursos e escalas de pagamento; preparar diariamente o boletim da tesouraria; elaborar a lei de diretrizes orçamentárias, a proposta orçamentária anual e o plano plurianual do órgão; planejar e gerenciar o orçamento da Secretaria e avaliar os resultados alcançados a cada quadrimestre e, conclusivamente, ao final da execução orçamentária de cada exercício; fazer cumprir as atividades relacionadas com a sua Secretaria que forem determinadas pelo Prefeito Municipal.

**Cargo:** Secretário Municipal de Educação

**Forma de Recrutamento:** Amplo/Limitado

**Requisitos para provimento:** Ensino Superior, preferencialmente na área da educação

**Atribuições:** planejar, gerir, organizar, articular, coordenar, integrar, executar e avaliar as políticas municipais relativas à educação, no âmbito de competência do Município; planejar, organizar, manter, desenvolver e supervisionar a rede municipal de ensino, integrando- a as políticas e planos educacionais da União e do Estado; ofertar e promover a educação infantil e o ensino fundamental; implementar políticas de erradicação do analfabetismo, oportunizando ensino fundamental para jovens e adultos insuficientemente escolarizados; propor, analisar e executar programas e projetos na área educacional; planejar, gerir e controlar recursos orçamentários e financeiros específicos de sua Secretaria; gerir, capacitar e aperfeiçoar os recursos humanos da rede municipal de ensino; trabalhar em estreita relação com o Conselho Municipal de Educação, acolhendo normas legais; dar suporte para o desenvolvimento das atividades de Conselho cuja área de atuação está afeta à Secretaria; planejar e executar a política educacional de forma a fazer da escola o centro de interesse da comunidade e de promoção social; buscar a conquista permanente das garantias e direitos do cidadão e os



princípios norteadores da Lei de Diretrizes e Bases Educacionais; dar unidade às atividades educacionais, especialmente no que concerne a currículo e ensino; promover levantamentos e censo escolar, bem como estudos e pesquisas que visem o aprimoramento da qualidade e à expansão do ensino; interagir de forma permanente com os municípios da região visando à promoção de políticas de desenvolvimento regional na área da educação; implementar os programas e projetos de desenvolvimento comprometidos com a educação assumidos no Plano Municipal de Educação; estabelecer controles de gestão na área de educação do Município; gerir e controlar o número de vagas nos estabelecimentos de ensino municipal; ordenar e controlar as despesas da Secretaria Municipal de Educação; representar a Secretaria e o Prefeito nas matérias afetas a pasta; planejar e gerenciar o orçamento da Secretaria e avaliar os resultados alcançados a cada quadrimestre e, conclusivamente, ao final da execução orçamentária de cada exercício; fazer cumprir as atividades relacionadas com a sua Secretaria que forem determinadas pelo Prefeito Municipal.

**Cargo:** Secretário Municipal de Saúde

**Forma de Recrutamento:** Amplo/Limitado

**Requisitos para provimento:** Ensino Superior

**Atribuições:** planejar, gerir, organizar, coordenar, integrar, executar e avaliar as políticas municipais de saúde; exercer as atribuições previstas no Sistema Único da Saúde - SUS; estabelecer programas e projetos para a prevenção, a redução e eliminação de riscos de doenças; implementar programa de estratégia de saúde da família como primordial a inclusão da população na prevenção a saúde; garantir o acesso universal e igualitário às ações de serviços de promoção, proteção e recuperação da saúde; estabelecer rede de serviços de saúde de forma hierarquizada e regionalizada; observar os preceitos constitucionais de universalidade, integralidade e equidade na política de saúde; manter estreito relacionamento com os órgãos de controle social; gerir o Fundo Municipal de Saúde; buscar a ampliação da participação popular na elaboração da política municipal de saúde; dar suporte para o desenvolvimento das atividades do Conselho cuja área de atuação está afeta à Secretaria; estabelecer permanente interação com a União, com o Estado e com os municípios vizinhos visando o desenvolvimento de políticas regionais voltadas à promoção da saúde da população local e regional com a participação e execução dos programas dos governos Federal e Estadual na área da saúde pública; planejar e fazer cumprir a política municipal de saúde do Município; implementar os programas e projetos de desenvolvimento comprometidos com a saúde assumidos no Plano Municipal de Saúde; planejar e gerenciar o orçamento da Secretaria e avaliar os resultados alcançados a cada quadrimestre e, conclusivamente, ao final da execução orçamentária de cada

*bus:*



exercício; ordenar e controlar as despesas da Secretaria Municipal de Saúde; representar a Secretaria e o Prefeito nas matérias afetas a pasta; fazer cumprir as atividades relacionadas com a sua Secretaria que forem determinadas pelo Prefeito Municipal.

**Cargo:** Secretário Municipal de Desenvolvimento Urbano, Rural e Meio Ambiente

**Forma de Recrutamento:** Amplo/Limitado

**Requisitos para provimento:** Ensino Médio

**Atribuições:** participar da elaboração de programa de obras da prefeitura municipal; implementar obras urbanas necessárias às adequações dos Planos Diretores; executar o plano de obras, diretamente ou mediante contratação terceirizada; operar o sistema de proteção contra as cheias; controlar o uso e manter em condições os maquinários e equipamentos da Secretaria; fiscalizar e controlar a execução de serviços de limpeza pública; representar a Secretaria e o Prefeito nas matérias afetas à pasta; programar, coordenar e fazer cumprir as políticas públicas de infraestrutura do Município; fazer cumprir o plano diretor e a obediência do código de posturas e obras, da ocupação e uso do solo; gerir programas de iluminação da cidade; dirigir, em última instância, a execução da política de obras públicas do município, abrangendo construções, reformas e reparos; decidir, em conjunto com as demais Secretarias envolvidas, a abertura de vias públicas e de rodovias municipais; determinar a execução de obras de saneamento, pavimentação, construção civil, drenagem e calçamento; ordenar as despesas da Secretaria Municipal de Infraestrutura; fazer cumprir as atividades relacionadas com a sua Secretaria que forem determinadas pelo Prefeito Municipal.

**Cargo:** Secretário Municipal de Desenvolvimento Social e Habitação

**Forma de Recrutamento:** Amplo/Restrito

**Requisitos para provimento:** Ensino Médio

**Atribuições:** planejar, gerir, organizar, coordenar, integrar, executar e avaliar as políticas municipais de inclusão social e de assistência aos munícipes em vulnerabilidade social; gerir os serviços descentralizados através do Centro de Referência, adotando política pró-ativa de busca e aproximação com os usuários dos programas de cidadania e inclusão social; implementar políticas de proteção à criança e ao adolescente; oferecer abrigo e albergagem para proteção do munícipe em situação de risco; contribuir para a melhoria de atendimento do munícipe em situações de emergência e de calamidade pública; dar suporte para o



desenvolvimento das atividades do Conselho cuja área de atuação está afeta à Secretaria; oferecer serviços de apoio, orientação e acompanhamento aos indivíduos em situações de violência; desenvolver serviço de proteção social aos adolescentes em cumprimento de medida socioeducativa e liberdade assistida e de prestação de serviços à comunidade; planejar e gerir estudos, formação e acolhimento às famílias de pessoas com deficiência e idosos com algum grau de dependência; desenvolver programas que garantam a proteção integral à família; oferecer suporte administrativo e de recursos humanos para o desenvolvimento das atividades do Conselho Tutelar; oportunizar à população idosa espaços que promovam atividades biopsicossociais, culturais, de lazer, de educação e de geração de renda; formular, executar e acompanhar a política municipal de habitação e de regularização fundiária, mediante programas de acesso da população à habitação, bem como à melhoria da moradia e das condições de habitabilidade como elemento essencial no atendimento do princípio da função social da cidade; 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; planejar e gerenciar o orçamento da Secretaria e avaliar os resultados alcançados a cada quadrimestre e, conclusivamente, ao final da execução orçamentária de cada exercício; ordenar e controlar as despesas da Secretaria Municipal de Promoção e Desenvolvimento Social e Habitação; representar a Secretaria e o Prefeito nas matérias afetas a pasta; fazer cumprir as atividades relacionadas com a sua Secretaria que forem determinadas pelo Prefeito Municipal.

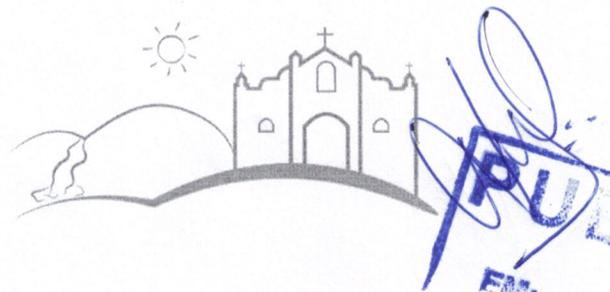
**Cargo:** Assessoria Técnico I

**Forma de Recrutamento:** Amplo/Limitado

**Requisitos para provimento:** Ensino Médio

**Atribuições:** assessorar direta e imediatamente o relacionamento e as interlocuções com outros entes federados e com organismos da sociedade civil; atendimento ao público; acompanhar o atendimento das demandas da comunidade junto as Secretarias Municipais; Organizar as correspondências, ofícios recebidos e as comunicações oficiais.

*baad.*



## ANEXO VI

### ATRIBUIÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

**Cargo:** Agente Comunitário de Saúde

**Requisitos para provimento:** Nível médio.

**Carga Horária:** 40 horas semanais

**Atribuições:** executar atividades de prevenção de doenças e promoção da saúde, mediante ações domiciliares ou comunitárias, individuais ou coletivas, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão do gestor municipal; desenvolver ações que busquem a integração entre a equipe de saúde e a população adstrita à UBS, considerando as características e as finalidades do trabalho de acompanhamento de indivíduos e grupos sociais ou coletividade; trabalhar com a descrição de famílias em base geográfica definida, a microárea; estar em contato permanente com as famílias desenvolvendo ações educativas, visando à promoção da saúde e a prevenção das doenças, de acordo com o planejamento da equipe; cadastrar todas as pessoas de sua microárea e manter os cadastros atualizados; orientar famílias quanto à utilização dos serviços de saúde disponíveis; desenvolver atividades de promoção da saúde, de prevenção das doenças e de agravos, e de vigilância à saúde, por meio de visitas domiciliares e de ações educativas individuais e coletivas nos domicílios e na comunidade, mantendo a equipe informada, principalmente a respeito daquelas em situação de risco; acompanhar, por meio de visita domiciliar, todas as famílias e indivíduos sob sua responsabilidade, de acordo com as necessidades definidas pela equipe; cumprimento dos indicadores estabelecidos pela política de melhoria de qualidade da atenção básica e dos indicadores estaduais do programa saúde em casa; e cumprir com as atribuições atualmente definidas para os ACS em relação à prevenção e ao controle de doenças e males, conforme determinação de legislação específica.

**Cargo:** Enfermeiro

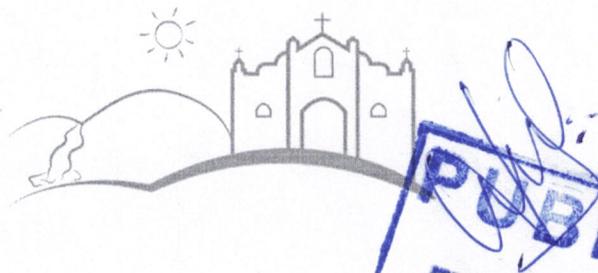
**Requisitos para provimento:** Nível superior em Enfermagem e registro no conselho da classe

**Carga Horária:** 40 horas semanais

**Atribuições:** planejar, organizar, supervisionar e executar serviços de enfermagem em postos, centros de saúde e unidades assistenciais, participar da elaboração e da execução de programas de saúde pública, orientar e acompanhar a saúde da mulher quanto ao pré-natal, prevenção de câncer uterino, de mama e cérvico, orientar e acompanhar a saúde de crianças e idosos, orientar quanto ao controle de



verminose, hipertensão, diabetes, doenças respiratórias, hanseníase, tuberculose e demais patologias, realizar palestras comunitárias, vacinar, acompanhar a aplicação do receituário médico, realizar curativos, auxiliar nos procedimentos cirúrgicos; elaborar plano de enfermagem a partir de levantamento e análise das necessidades prioritárias de atendimento aos pacientes e doentes; planejar, organizar e dirigir os serviços de enfermagem, atuando técnica e administrativamente, a fim de garantir um elevado padrão de assistência; desenvolver tarefas de enfermagem de maior complexidade na execução de programas de saúde pública e no atendimento aos pacientes e doentes; coletar e analisar dados sócio-sanitários da comunidade a ser atendida pelos programas específicos de saúde; estabelecer programas para atender às necessidades de saúde da comunidade, dentro dos recursos disponíveis; realizar programas educativos em saúde, ministrando palestras e coordenando reuniões, a fim de motivar e desenvolver atitudes e hábitos saudáveis; supervisionar e orientar os serviços que auxiliem na execução das atribuições típicas da classe; controlar o padrão de esterilização dos equipamentos e instrumentos utilizados, bem como supervisionar a desinfecção dos locais onde se desenvolvem os serviços médicos e de enfermagem; supervisionar e avaliar a coleta de dados bioestatísticos e sócio-sanitários da comunidade, principalmente os relativos à mortalidade e morbidade, orientando as tarefas da equipe de pesquisas, e analisando resultados das mesmas, para obter informes atualizados e, através delas, indicadores de saúde da população estudada; identificar e avaliar os problemas de saúde da unidade em estudo, analisando os dados coletados, a fim de conhecer os fatores determinantes, os recursos disponíveis para as ações de saúde e estabelecer prioridades; elaborar os planos de atendimento em função das necessidades básicas de saúde da coletividade, montando programas de ações médico-sanitárias com base numa escala de prioridades, tais como, tempo, pessoal, recursos materiais e financeiro, para controlar ou baixar os níveis de endemias, evitar epidemias e elevar os níveis de saúde; elaborar normas técnicas e administrativas, relacionadas ao desenvolvimento dos trabalhos, consultando documentos de outros serviços, legislação pertinente e boletins bioestatísticos, para obter, em bases científicas, programações padronizadas das ações de saúde; estimular medidas de notificação das doenças epidêmicas e conseqüentes medidas de controle das mesmas, seguindo as determinações da Organização Mundial da Saúde, para possibilitar a identificação e controle dos processos mórbidos; participar do planejamento, execução e avaliação de programas educativos destinados a grupos da comunidade, coordenando reuniões, divulgando a legislação sanitária e outros assuntos relativos à saúde, através de palestras e recursos audiovisuais, para motivar o desenvolvimento de atitudes e hábitos saudáveis; participar dos programas de treinamento de pessoal médico e paramédico, promovendo reuniões de estudo discussão de problemas de saúde ou debates de temas técnico-administrativo, para proporcionar aos profissionais a observação e a experiência no campo da saúde pública e manter ou elevar o padrão de atendimento; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-



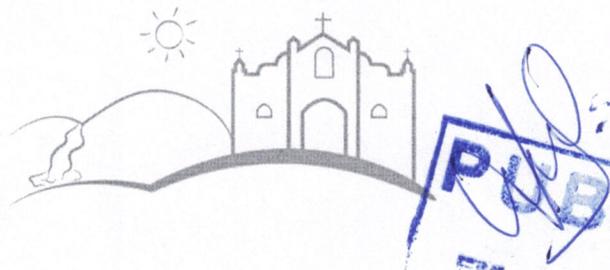
científicos, para fim de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; observar normas de segurança individual e coletiva; zelar pela conservação e limpeza do ambiente de trabalho e pela guarda de bens que lhe forem confiados; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

Na área do Centro de Atenção Psicossocial – CAPS: fazer curativos, aplicar vacinas e injeções, responder pela observância médica, ministrar remédios; zelar pelo bem-estar e segurança dos doentes, auxiliar os médicos, promover o abastecimento de material de enfermagem; realizar consulta de enfermagem; executar no nível de sua competência as ações de assistência básica de vigilância epidemiológica e sanitária nas áreas de atenção à criança, ao adolescente, à mulher, ao idoso e ao trabalhador; desenvolver ações de capacitação dos ACS 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 em especial a saúde mental; promover a qualidade de vida e contribuir para o meio ambiente tornar-se mais saudável; discutir de forma permanente junto a equipe de trabalho e comunidade, o conceito de cidadania, enfatizando os direitos de saúde; participar do processo de programação e planejamento das ações e da organização de trabalho do CAPS, participar dos movimentos de controle social; realizar ações educativas, individuais ou coletivas; realizar consultas residenciais (visitas domiciliares), na zona rural ou urbana; responder por programas de atenção à Saúde Mental; promover e participar de ações inter setoriais com outras secretarias do poder público, sociedade civil e outras equipes de saúde; representar a unidade de saúde em reuniões, palestras e outras atividades quando solicitadas pelo coordenador ou gestor; executar outras atividades afins.

Na área do Programa Saúde da Família: realizar cuidados diretos de enfermagem nas urgências e emergências clínicas, fazendo a indicação para a continuidade da assistência prestada; realizar consulta de enfermagem, solicitar exames complementares, prescrever/transcrever medicações, conforme protocolos estabelecidos nos Programas do Ministério da Saúde e as Disposições legais da profissão; planejar, gerenciar, coordenar, executar e avaliar a USF; executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto, e idoso; no nível de suas competências, executar assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária; realizar ações de saúde em diferentes ambientes, na USF e, quando necessário, no domicílio; realizar as atividades corretamente às áreas prioritárias de intervenção na Atenção Básica, definidas na legislação vigente; aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva; organizar e coordenar a criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, etc; supervisionar e coordenar ações para capacitação dos Agentes Comunitários de Saúde e de auxiliares de enfermagem, com vistas ao desempenho de suas funções; executar outras atividades afins.

**Cargo:** Técnico em Enfermagem

**Requisitos para provimento:** Nível técnico em Enfermagem e registro no conselho da classe



**Carga Horária:** 40 horas semanais

**Atribuições:** efetuar atividades de assistência de enfermagem nas unidades de saúde, movimentação do paciente; prevenção e controle de infecção hospitalar: medidas de assepsia, higienização, desinfecção, antisepsia e esterilização, preparo de material para esterilização; prevenção de acidentes mecânicos, físicos e químicos; segurança do paciente acamado: movimentação, transporte, precauções e conforto; pesagem e mensuração; verificação de temperatura, pulso, respiração e tensão arterial; exames físicos e laboratoriais; atendimento às necessidades de higiene corporal; administração de medicamentos por via oral e parenteral; preparo de drogas e soluções; cuidados na punção lombar, aspiração, oxigenoterapia, nebulização, drenagens, lavagem, transfusão sanguínea e balanço hídrico; assistência à criança menor de 5 anos: controle de crescimento e desenvolvimento; assistência ao adolescente; cuidados a pacientes com problemas respiratórios, circulatórios, genitourinários, hematológicos, dermatológicos, glandulares, digestivos e neurológicos; cuidados no pré, trans e pós operatórios; cuidados a queimados e politraumatizados; assistência ao enfermeiro no planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de enfermagem; na prestação de cuidados diretos de enfermagem; na prestação de cuidados diretos de enfermagem a pacientes em estado grave; na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral em programas de vigilância epidemiológica; na prevenção e no controle sistemático de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência da saúde; integrar a equipe de saúde, executar outras atribuições correlatas.

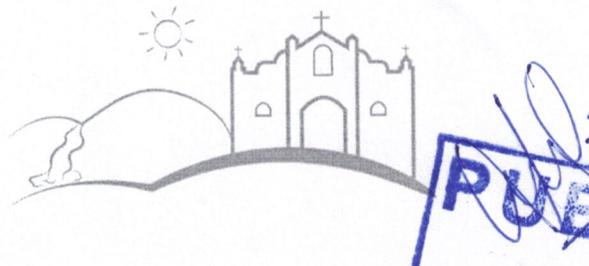
**Cargo:** Médico Estratégia Saúde da Família

**Requisitos para provimento:** Nível Superior em Medicina

**Carga Horária:** 40 horas semanais

**Atribuições:** Realizar assistência integral (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) aos indivíduos e famílias em todas as fases do desenvolvimento humano: infância, adolescência, idade adulta e terceira idade; Realizar consultas clínicas e procedimentos na USF e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc.); Realizar atividades de demanda espontânea e programada em clínica médica, pediatria, gineco-obstetrícia, cirurgias ambulatoriais, pequenas urgências clínicocirúrgicas e procedimentos para fins de diagnósticos; Encaminhar, quando necessário, usuários a serviços de média e alta complexidade, respeitando fluxos de referência e contrarreferência locais, mantendo sua responsabilidade pelo acompanhamento do plano terapêutico do usuário, proposto pela referência; Indicar a necessidade de internação hospitalar ou domiciliar, mantendo a responsabilização pelo acompanhamento do usuário; Contribuir e participar das atividades de Educação Permanente dos ACS, Auxiliares de Enfermagem, ACD e THD; VII - Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF.

*[Assinatura]*



**Cargo:** Médico Psiquiatra do CAPS

**Requisitos para provimento:** Nível Superior em Medicina, com especialização em Psiquiatria

**Carga Horária:** 40 horas semanais

**Atribuições:** Receber e examinar os pacientes de sua especialidade, auscultando, apalpando ou utilizando instrumentos especiais, para determinar o diagnóstico ou conforme necessidades requisitar exames complementares ou encaminhar o paciente para outra especialidade médica; Analisar e interpretar resultados de exames diversos, tais como de laboratório, Raio X e outros para informar ou confirmar diagnóstico; Prescrever medicamentos, indicando a dosagem e respectiva via de administração dos mesmos; Prestar orientações aos pacientes sobre meios e atitudes para restabelecer ou conservar a saúde; Anotar e registrar em fichas específicas, o devido registro sobre os pacientes examinados, anotando conclusões diagnósticas, evolução da enfermidade e meios de tratamento, para dar a orientação terapêutica adequada a cada caso; Atender determinações legais, emitindo atestados conforme a necessidade de cada caso; Participar de inquéritos sanitários, levantamentos de doenças profissionais, lesões traumáticas e estudos epidemiológicos, elaborando e/ou preenchendo formulários próprios e estudando os dados estatísticos, para estabelecer medidas destinadas a reduzir a morbidade e mortalidade decorrentes de acidentes do trabalho, doenças profissionais e doenças de natureza não-ocupacionais; Colaborar na limpeza e organização do local de trabalho; Efetuar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato. Atuar em ambulatório na área de saúde mental; Atuar em equipe multiprofissional, na elaboração de diagnóstico e atividades de prevenção e promoção da saúde.

Congonhal – MG, 11 de maio de 2017.

  
**RUBENS VILELA DOS SANTOS JÚNIOR**  
**Prefeito Municipal**

