



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SALINAS**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**

**LEI COMPLEMENTAR Nº 072, DE 02 DE MAIO DE 2022**

**Altera Lei Complementar nº 062, de 05 de fevereiro de 2021, que “Dispõe sobre a estrutura orgânica da Administração Pública do Poder Executivo do Município de Salinas e dá outras providências”.**

A CÂMARA MUNICIPAL DE SALINAS, no uso de suas atribuições legais, aprovou e eu, Prefeito Municipal, sanciono, promulgo e mando publicar a seguinte Lei:

**Art. 1º** A Lei Complementar nº 062, de 05 de fevereiro de 2021, que “Dispõe sobre a estrutura orgânica da Administração Pública do Poder Executivo do Município de Salinas e dá outras providências”, passará a vigorar com a seguinte redação:

**“Art. 23.** A estrutura organizacional da Prefeitura é constituída pelos seguintes órgãos e unidades Administrativas:

**I – Gabinete do Prefeito.**

- 1.1. Gabinete do Prefeito;
- 1.2. Assessoria de Comunicação Social.
- 1.3. Coordenadoria Municipal de Defesa Civil.

**II – Procuradoria Jurídica.**

- 2.1. Procurador Geral;
- 2.2. Subprocurador;
- 2.3. Núcleo Consultivo;
- 2.4. Núcleo do Contencioso.

**III – Fundação de Cultura de Salinas.**

**IV - Controladoria-Geral do Município.**

- 4.1. Divisão de Ouvidoria;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SALINAS**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**

4.2. Divisão de Transparência e de Prevenção e Combate a Corrupção;

4.3. Divisão de Controle Interno.

4.3.1. Núcleo de Auditoria Interna;

4.3.2. Núcleo de Normas e Procedimentos;

**V – Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão Fazendária.**

5.1. Gerência Geral de Planejamento e Gestão Fazendária;

5.1.1. Divisão de Contabilidade;

5.1.2. Divisão de Tesouraria;

5.1.3. Divisão de Prestação de Contas;

5.1.4. Divisão de Orçamento;

5.1.5. Divisão de Acompanhamento e Controle;

5.2. Gerência da Administração Fazendária Municipal;

5.2.1. Divisão de Atendimento ao Cidadão;

5.2.1.1. Núcleo de Atendimento;

5.2.1.2. Núcleo de Protocolo e Requerimento;

5.2.2. Divisão de Controle de Receitas Próprias;

5.2.3. Divisão de Controle de Receitas Transferidas;

5.2.4. Divisão de Fiscalização Tributária;

5.2.5. Divisão de Análise Tributária;

5.2.6. Divisão de Cadastro Multifinalitário;

5.2.6.1. Núcleo de Cadastro Imobiliário;

5.2.6.2. Núcleo de Cadastro Mobiliário.

**VI – Secretaria Municipal de Governo.**

6.1. Gerência Geral de Administração;

6.1.1. Divisão de Manutenção e Equipamentos Prediais da Administração;

6.1.2. Divisão de Compras;

6.1.3. Divisão de Almoxarifado;

6.1.4. Divisão de Patrimônio;

6.1.5. Divisão de Gestão de Documentos Digitais e Arquivos;

6.1.6. Divisão de Processamento de Dados;

6.1.7. Divisão de Telefonia;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SALINAS  
ESTADO DE MINAS GERAIS**

- 6.2. Gerência Geral de Recursos Humanos;
- 6.2.1. Divisão de Folha de Pagamento;
- 6.2.2. Divisão de Registros;
- 6.2.3. Divisão de Processos Administrativos;
- 6.3. Gerência Geral de Licitações;
- 6.3.1. Divisão de Planejamento de Compras;
- 6.3.2. Divisão de Licitações;
- 6.4. Guarda Municipal;
- 6.5. Coordenadoria de Proteção e Defesa do Consumidor – PROCON;
- 6.6. Gerência de Convênios, Contratos e Prestação de Contas.

**VII – Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Turismo.**

- 7.1. Gerência Geral de Desenvolvimento Econômico;
- 7.2. Gerência de Turismo;
- 7.3. Museu da Cachaça;
- 7.4. Terminal Turístico Rodoviário.

**VIII – Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Políticas Públicas.**

- 8.1. Gerência Geral do Sistema Único de Assistência e Social (SUAS);
- 8.1.1. Coordenação de Proteção Básica (CRAS);
- 8.1.2. Coordenação de Proteção Especial (CREAS);
- 8.1.3. Coordenação do Cadastro Único (CADÚNICO);
- 8.1.4. Unidade de Acolhimento Institucional (UAI).

**IX – Secretaria Municipal de Obras Públicas.**

- 9.1. Gerência Geral de Obras Públicas;
- 9.1.1. Divisão de limpeza urbana;
- 9.1.2. Divisão de parques, praças e jardins;
- 9.1.3. Divisão de manutenção;
- 9.2. Núcleo de Planejamento e Projetos.

**X – Secretaria Municipal de Transportes e Trânsito.**

- 10.1. Gerência Geral de Transportes;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SALINAS**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**

10.1.1. Divisão de Veículos, Máquinas e Equipamentos;

10.2. Gerência Geral de Trânsito;

10.2.1. Superintendência Municipal de Trânsito.

**XI – Secretaria Municipal de Saúde.**

11.1. Gerência Geral de Planejamento Gestão da Saúde;

11.1.1. Divisão de Recursos Humanos de Saúde;

11.1.2. Divisão de Compras e Almocharifado da Saúde;

11.1.3. Divisão de Regulação e Informação;

11.1.4. Divisão de Auditoria, Controle e Avaliação;

11.2. Gerência Geral de Atenção à Saúde;

11.2.1. Coordenação do ESF;

11.2.2. Coordenação de Saúde Bucal;

11.2.3. Coordenação de Saúde Mental;

11.2.4. Direção Administrativa do Hospital Municipal;

11.2.5. Coordenação Técnica do Hospital Municipal;

11.2.6. Coordenação de Enfermagem do Hospital Municipal;

11.3. Gerência Geral de Vigilância em Saúde;

11.3.1. Coordenação de Vigilância Sanitária;

11.3.2. Coordenação de Vigilância Epidemiológica e Ambiental;

11.4. Gerência de Infectologia Hospitalar.

**XII – Secretaria Municipal de Educação.**

12.1. Gerência de Educação Infantil;

12.2. Gerência de Ensino Fundamental;

12.3. Gerência de Ensino Superior;

12.4. Gerência Administrativa.

**XIII – Secretaria Municipal de Esporte e Juventude.**

13.1. Gerência Geral de Esportes;

13.2. Gerência de Jogos de Escolares;

13.3. Gerência da Juventude.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SALINAS**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**

**XIV – Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente.**

- 14.1. Gerência Geral de Agricultura e Pecuária;
- 14.2. Gerência Geral de Meio Ambiente;
- 14.3. Gerência do Mercado Municipal;
- 14.4. Diretoria Técnica de Núcleo de Agricultura;
- 14.5. Coordenação do Serviço de Inspeção Municipal – SIM. (NR)

.....”

“**Art. 26.** Os órgãos referidos no artigo 23 desta Lei têm por finalidade:

**I – Gabinete do Prefeito:**

**1.1** Gabinete do Prefeito: Planejar, organizar, coordenar, executar, controlar e avaliar as ações diretamente ligadas ou direcionadas ao Gabinete do Prefeito, enquanto órgão de representação política, social e jurídica. Será chefiada pelo Chefe de Gabinete, escolhido e nomeado pelo Prefeito, livremente;

**1.2** Assessoria de Comunicação Social: Planejar, organizar, coordenar, executar, controlar e avaliar as ações de comunicação social do Governo Municipal. Será chefiada pelo Assessor Chefe de Comunicação Social, escolhido e nomeado livremente pelo Prefeito Municipal, por recrutamento amplo;

**1.3** Coordenadoria Municipal de Defesa Civil: Coordenar, em nível municipal, todas as ações da defesa civil, nos períodos de normalidade e anormalidade; coordenar a política municipal de Proteção e Defesa Civil; articular, coordenar e gerenciar ações de Proteção e Defesa Civil no Município; promover atividades de monitoramento e alerta em resposta aos desastres, vistoriar, juntamente com órgãos congêneres, edificações e áreas de risco, promover e articular a intervenção preventiva, o isolamento e ações necessárias à proteção da comunidade local. Será chefiada pelo Coordenador Municipal de Defesa Civil, escolhido e nomeado livremente pelo Prefeito Municipal, por recrutamento amplo.

**II – Procuradoria Jurídica:** Assessorar o Poder Executivo nos assuntos de natureza jurídica, emitir pareceres e realizar a representação judicial do Governo Municipal, exercendo as funções de Advocacia Geral do Município. Será chefiada por um Procurador-Geral, com *status* de Secretário Municipal, escolhido e nomeado livremente pelo Prefeito Municipal, por recrutamento amplo.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE SALINAS** **ESTADO DE MINAS GERAIS**

**III – Fundação de Cultura de Salinas:** Estabelecer e executar as políticas públicas de cultura do Município, manter atualizado o inventário de bens culturais de toda natureza do Município, promover o tombamento dos bens patrimoniais, materiais e imateriais do Município e assessorar o Prefeito.

**3.1** Estabelecer e executar as políticas públicas de cultura do Município; manter atualizado o inventário de bens culturais de toda natureza, do Município; promover o tombamento dos bens patrimoniais, materiais e imateriais do Município e assessorar o Prefeito.

**IV - Controladoria-Geral do Município:** Orientar, verificar e corrigir o exercício da função administrativa, que engloba o controle da execução orçamentária e regularidade fiscal; controle da conformidade e dos resultados dos atos, ações e programas desenvolvidos no âmbito do Município; controle, elaboração e acompanhamento de relatórios sobre as prestações de contas; controle e acompanhamento de pareceres de órgãos de controle externo; a coordenação e execução de atividades relativas ao regime disciplinar no âmbito do município; o desenvolvimento de mecanismos de ampliação da transparência, combate e prevenção à corrupção, bem como supervisionar e executar as atividades de atendimento, recepção, encaminhamento e resposta às questões formuladas pelo cidadão.

**V – Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão Fazendária:** Planejar, organizar, dirigir, coordenar, executar, controlar e avaliar a política e a administração tributária e fiscal, a gestão dos recursos financeiros, as atividades contábeis relativas à gestão orçamentária, financeira e patrimonial da administração direta e dos fundos municipais, a captação e renegociação de operações de crédito junto ao sistema financeiro e demais organismos financiadores; exercer a orientação normativa, a supervisão técnica e o controle das atividades contábeis relativas à gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Administração Indireta; coordenar e controlar o recebimento das receitas municipais, os pagamentos dos compromissos do Município e as operações relativas a financiamentos e repasses; coordenar e executar o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município; prestar informações sobre temas pertinentes à política de remuneração e relações de trabalho



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE SALINAS ESTADO DE MINAS GERAIS**

dos servidores e empregados públicos da administração direta do Poder Executivo; supervisionar e executar os procedimentos referentes às normas de finanças relativas à gestão fiscal e verificar o cumprimento das formalidades dos atos relacionados ao processamento e ao pagamento das despesas municipais.

**5.1.** Gerência da Administração Fazendária Municipal: Rever, em instância administrativa, o crédito tributário constituído e impugnado pelo sujeito passivo da obrigação tributária; promover a inscrição da Dívida Ativa, controle e atualização, remetendo à Procuradoria Jurídica do Município os processos administrativos para cobrança; coordenar e controlar as atividades relativas à fiscalização, ao lançamento e à arrecadação dos tributos municipais, mantendo atualizados os respectivos cadastros; coordenar e executar a organização da legislação tributária municipal e orientar os contribuintes sobre a sua correta aplicação; coordenar e exercer o controle dos créditos devidos ao Município e dos procedimentos relacionados a sua cobrança e arrecadação.

**VI – Secretaria Municipal de Governo:** Propor e executar políticas de recursos humanos, bem como administrar recursos logísticos, promover a permanente modernização administrativa, formular, acompanhar e registrar informações referente às áreas de RH, Patrimônio, Projeto, Convênios, Contratos, Licitações, Compras e assistir o Governo Municipal no desempenho de suas atribuições constitucionais e também coordenar a articulação política nas relações institucionais e com a sociedade civil.

**6.1** Guarda Municipal: Proteger o Patrimônio Público Municipal, auxiliar na manutenção da ordem, na prevenção de acidentes e no controle de tráfego e trânsito, além realizar ações que busquem atender a comunidade Salinense em casos de calamidades, na sede do Município e em toda a extensão de seu território.

**VII – Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Turismo:** Planejar, organizar, dirigir, coordenar, executar, controlar e avaliar as ações relativas à promoção e o fomento da indústria, mineração, comércio e serviços e o desenvolvimento de sistemas de produção, transformação, expansão, distribuição e comércio de bens e serviços, com vistas ao desenvolvimento da capacidade institucional e da infraestrutura municipal, de articulação intergovernamental e de integração regional dos municípios.

**7.1** Planejar, coordenar e fomentar as ações do negócio turístico, objetivando sua implantação, expansão, bem como a melhoria da qualidade de vida das comunidades



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE SALINAS ESTADO DE MINAS GERAIS**

locais, a geração de emprego e renda e a divulgação do potencial turístico do Município; orientar e assessorar o Prefeito na política de desenvolvimento local, em comunhão com a iniciativa privada e outras organizações públicas.

**VIII – Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Políticas Públicas:** planejar, organizar, dirigir, coordenar, executar, controlar e avaliar as ações que visem, no âmbito do Município, ao fomento e ao desenvolvimento social da população por meio de ações relativas ao trabalho e o emprego, ao cumprimento das normas referentes aos direitos humanos, à assistência social e a proteção das crianças, adolescentes e idosos.

**IX – Secretaria Municipal de Obras Públicas:** Planejar, organizar, dirigir, coordenar, executar, controlar e avaliar as ações relativas ao desenvolvimento urbano, paisagismo, as obras públicas de modo geral, ao saneamento, infraestrutura viária, estrutura operacional e logística, mecanismos de regulação e concessão de serviços afetos à área de atuação da Secretaria.

**X – Secretaria Municipal de Transportes e Trânsito:** Planejar, organizar, dirigir, coordenar, executar, controlar e avaliar as ações relativas ao transporte, trânsito e tráfego; organizar, manter e controlar o uso dos equipamentos de sua área de atuação.

**XI – Secretaria Municipal de Saúde:** planejar, organizar, dirigir, coordenar, executar, controlar e avaliar as ações relativas à prevenção, preservação e recuperação da saúde da população, nos campos de saúde básica, média e alta complexidade; associar-se e consorciar-se a nível microrregional e regional para desenvolvimento de ações no campo da saúde.

**XII – Secretaria Municipal de Educação:** planejar, organizar, dirigir, coordenar, executar, controlar e avaliar as ações relativas à garantia e à promoção da educação, da ciência e da tecnologia consentâneos com a formação técnica, científica e profissional das novas gerações, com os planos abrangentes de educação.





**PREFEITURA MUNICIPAL DE SALINAS**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**

**XIII – Secretaria Municipal de Esporte e Juventude:** Planejar, organizar, dirigir, coordenar, executar, controlar e avaliar as ações Municipais do âmbito do desporto;

**13.1.** Planejar, propor e participar da organização, discussão e avaliação das políticas públicas para a juventude no âmbito do Governo Municipal.

**XIV – Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente:** Planejar, organizar, dirigir, coordenar, executar, controlar e avaliar as ações relativas ao fomento e ao desenvolvimento da agropecuária, especialmente de agricultura familiar ao aproveitamento dos recursos naturais renováveis e ao transporte, armazenamento, comercialização e distribuição de alimentos; planejar, organizar, dirigir, coordenar, executar, controlar e avaliar as ações relativas à proteção e à defesa do meio ambiente e a articulação de políticas visando o desenvolvimento sustentável. (NR)

.....”

**Art. 2º** Fica alterado o ANEXO I - QUADRO DE CARGOS COMISSIONADOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SALINAS CATEGORIA FUNCIONAL: CARGOS DE DIREÇÃO, CHEFIA E ASSESSORAMENTO – CDCAA GRUPO OPERACIONAL: CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO - CPC e ANEXO III - CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO: DENOMINAÇÃO, PRÉ-REQUISITOS, JORNADA SEMANAL E ATRIBUIÇÕES da Lei Complementar nº 062, de 05 de fevereiro de 2021, que passa a vigorar com a seguinte redação:

**ANEXO I**

**QUADRO DE CARGOS COMISSIONADOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SALINAS**  
**CATEGORIA FUNCIONAL: CARGOS DE DIREÇÃO, CHEFIA E ASSESSORAMENTO – CDCAA**  
**GRUPO OPERACIONAL: CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO - CPC**

<b>Denominação do Cargo</b>	<b>Código dos Cargos</b>	<b>Número de Cargos</b>	<b>Vencimentos</b>
<b>Secretário Municipal:</b>	<b>SM</b>	<b>10</b>	
- Planejamento e Gestão Fazendária	SMPGF	01	R\$ 6.805,57
- Governo	SMGOV	01	R\$ 6.805,57
- Desenvolvimento Econômico e	SMDET	01	R\$ 6.805,57



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SALINAS**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**

Turismo			
- Obras Públicas	SMOP	01	R\$ 6.805,57
- Transportes e Trânsito	SMTT	01	R\$ 6.805,57
- Desenvolvimento Social e Políticas Públicas	SMDSP	01	R\$ 6.805,57
- Educação	SME	01	R\$ 6.805,57
- Esporte e Juventude	SMEJ	01	R\$ 6.805,57
- Saúde	SMS	01	R\$ 6.805,57
- Agricultura e Meio Ambiente	SMA	01	R\$ 6.805,57
Procurador-Geral	PG	01	R\$ 7.000,00
Diretor Executivo de Políticas da Saúde	DEPS	01	R\$ 7.000,00
Diretor Administrativo do Hospital Municipal	DAHM	01	R\$ 6.500,00
Gerente de Convênios e Prestação de Contas	GCPC	01	R\$ 6.000,00
Subprocurador	SP	01	R\$ 5.500,00
Controlador-Geral	CG	01	R\$ 5.311,00
Diretor Executivo de Licitações	DEL	01	R\$ 5.000,00
Superintendente Municipal de Transportes e Trânsito	SMTT	01	R\$ 5.000,00
Coordenador Responsável Técnico em Enfermagem - RT	CRTE	01	R\$ 5.000,00
Assessor de Comunicação Social	ACS	01	R\$ 5.000,00
Gerente de Infectologia Hospitalar	GIH	01	R\$ 4.500,00
Gerente de Licitações	GL	01	R\$ 4.200,00
Assessor de Produção Audiovisual	APA	01	R\$ 4.000,00
Gerente de Meio Ambiente	GMA	01	R\$ 4.000,00
Gerente de Turismo	GT	01	R\$ 3.800,00
Diretor Técnico de Núcleo de Agricultura	DTNA	01	R\$ 3.800,00
Coordenador de Ouvidoria	OUV	01	R\$ 3.500,00
Coordenador Municipal de Defesa Civil	CMDS	01	R\$ 3.500,00
Gerente de Administração	GADM	01	R\$ 3.000,00
Coordenador da Administração Fazendária	CAF	01	R\$ 3.000,00
Supervisor de Controle Interno	SCI	01	R\$ 3.000,00



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SALINAS**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**

Coordenador de Vigilância em Saúde	CVE	01	R\$ 3.000,00
Coordenador de Central Telefônica	CCT	01	R\$ 3.000,00
Gerente de Gestão do Sistema Único de Assistência Social – SUAS	GGSUAS	01	R\$ 3.000,00
Coordenador Supervisor de Obras	CSO	02	R\$ 3.000,00
Coordenador Técnico do Hospital Municipal	CTHM	01	R\$ 3.000,00
Gerente de Desenvolvimento Econômico	GDE	01	R\$ 3.000,00
Assessor de Saúde	AS	01	R\$ 3.000,00
Chefe da Guarda Municipal	CGM	01	R\$ 3.000,00
Assessor Contábil da Saúde	ACS	01	R\$ 2.800,00
Assessor de Recursos Humanos	ARH	03	R\$ 2.800,00
Coordenador de Licitações	CL	01	R\$ 2.500,00
Coordenador do Serviço de Inspeção Municipal – SIM	CSIM	01	R\$ 2.500,00
Coordenador de Saúde Bucal	CSB	01	R\$ 2.500,00
Coordenador de Saúde Mental	CSM	01	R\$ 2.500,00
Coordenador de Transparência e de Prevenção e Combate a Corrupção	CTPC	01	R\$ 2.500,00
Assessor Técnico de Administração	ASTEAC	01	R\$ 2.500,00
Diretor Presidente da Fundação de Cultura	DPFC	01	R\$ 2.500,00
Diretor do Museu	DMU	01	R\$ 2.500,00
Gestor do Fundo Municipal de Saúde	GFMS	01	R\$ 2.500,00
Assessor de Assistência Social da Saúde	ASS	01	R\$ 2.500,00
Assessor de Convênios e Prestação de Contas	ACPC	02	R\$ 2.200,00
Diretor de Núcleo Esportivo	DNE	01	R\$ 2.200,00
Coordenador de Manutenção da Saúde	CMS	01	R\$ 2.200,00
Diretor Escolar I	DEI	04	R\$ 2.100,00
Coordenador da Guarda Mirim	CGM	01	R\$ 2.000,00
Coordenador de Almojarifado	CA	02	R\$ 2.000,00
Coordenador de Eventos	CEV	01	R\$ 2.000,00



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SALINAS**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**

Assessor de Licitações	AL	01	R\$ 2.000,00
Coordenador de Núcleo Administrativo	CNA	06	R\$ 2.000,00
Coordenador do CRAS	CCRAS	02	R\$ 2.000,00
Coordenador do CREAS	CCREAS	01	R\$ 2.000,00
Coordenador do CADÚNICO	CCADU	01	R\$ 2.000,00
Coordenador do PROCON	CPRO	01	R\$ 2.000,00
Gerente de Gabinete	GG	01	R\$ 2.000,00
Coordenador Administrativo da Procuradoria Jurídica	CAPJ	01	R\$ 2.000,00
Coordenador de Atividades de Lazer e Dança	CALD	01	R\$ 2.000,00
Coordenador de Desenvolvimento Econômico	CDE	01	R\$ 2.000,00
Gerente de Departamento	GD	09	R\$ 1.800,00
Assessor de Núcleo de Auditoria Interna	ANAI	01	R\$ 1.800,00
Assessor de Núcleo de Normas e Procedimentos	ANP	01	R\$ 1.800,00
Diretor Escolar II	DEII	09	R\$ 1.650,00
Assessor Técnico em Educação Física	ATEF	02	R\$ 1.500,00
Assessor de Contabilidade	AC	01	R\$ 1.500,00
Gerente de Núcleo	GENU	11	R\$ 1.500,00
Gerente de Divisão	GDIV	04	R\$ 1.400,00
Assessor Especial	AE	10	R\$ 1.212,00
Assessor de Esportes	AEP	06	R\$ 1.212,00
Assistente de Núcleo	ASNUC	04	R\$ 1.212,00
Coordenador de Biblioteca	CB	01	R\$ 1.212,00
<b>TOTAL DE CARGOS</b>		<b>141</b>	



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SALINAS  
ESTADO DE MINAS GERAIS**

**ANEXO III**

**CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO: DENOMINAÇÃO, PRÉ-  
REQUISITOS, JORNADA SEMANAL E ATRIBUIÇÕES.**

**1. SECRETÁRIO MUNICIPAL:**

**1.1. ATRIBUIÇÕES:** Chefiar, dirigir, planejar, orientar e coordenar a Secretaria para a qual foi designado pelo Prefeito Municipal; apresentar ao Gabinete do Prefeito propostas referentes à legislação, orçamento e aperfeiçoamento dos servidores subordinados, bem como dos programas, projetos e ações a serem desenvolvidos; chefiar a distribuição dos recursos humanos e materiais, tendo por atribuições a otimização e aprimoramento das atividades a serem desenvolvidas; manifestar-se em processos que versem sobre assuntos de interesse da Secretaria de que é titular; receber toda a documentação oriunda de seus subordinados e encaminhá-la à unidade administrativa competente, decidindo as que forem de sua competência e opinando nas que dependem de decisões superiores; fiscalizar os serviços a seu encargo; solicitar e autorizar compras de materiais e equipamentos; observar e cumprir leis, decretos e regulamentos; elaborar a efetividade e planilhas de horas extras dos servidores da Secretaria de que for o titular; determinar a escala de férias; responsabilizar-se pelo patrimônio da Secretaria; realizar a avaliação do estágio probatório dos servidores da Secretaria; coordenar projetos; representar a Secretaria nas solenidades e comemorações oficiais do Município; procurar, com o máximo critério, conhecer seus subordinados, promovendo o clima de cooperação e respeito mútuo entre todos; estabelecer as normas internas, respeitando os princípios administrativos; promover atualização das normas internas; atender às ponderações justas de todos os seus subordinados, quando feitas a termo e desde que sejam de sua competência; zelar pelo aproveitamento integral do efetivo lotado em sua respectiva Secretaria; imprimir em todos os seus atos, como exemplo, à máxima correção, pontualidade e justiça; promover e presidir as reuniões periódicas, de cunho educativo e informativo com o pessoal diretamente subordinado, no intuito de debater questões relativas à melhoria do desempenho das tarefas atribuídas à respectiva Secretaria, participando ao Prefeito Municipal os assuntos para apreciação superior; manter o relacionamento de cooperação mútua com todos os órgãos públicos de atendimento à população, respeitando as limitações e atribuições da mesma; atender ao público em geral; realizar outras tarefas afins.

**1.2. ESCOLARIDADE:** Livre.

**1.3. RECRUTAMENTO:** Amplo.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE SALINAS**

### **ESTADO DE MINAS GERAIS**

**1.4. CARGA HORÁRIA:** 40 horas semanais.

## **2. PROCURADOR GERAL:**

**2.1. ATRIBUIÇÕES:** chefiar, dirigir, planejar, orientar e coordenar a Procuradoria Geral do Município de Salinas; prestar assessoramento e apoio ao Prefeito e à Administração Pública Municipal em matéria de natureza técnica, legal e jurídica, representando; avocar a defesa do interesse do Município em qualquer ação e processo judicial ou administrativo, inclusive da Administração Pública Indireta, bem como atribuí-la a Procurador do Município designado; orientar e supervisionar as atividades da instituição; receber, pessoalmente, as citações iniciais, notificações e intimações referentes a quaisquer ações ou procedimentos judiciais contra o Município ou naqueles em que este seja parte interessada; autorizar a desistência, transação, acordo e termo de compromisso nos processos judiciais de interesse da Fazenda Municipal, quando autorizado pelo Prefeito; assistir ao Prefeito no controle interno da legalidade dos atos da Administração; exarar despacho conclusivo sobre os pareceres e informações elaborados pelos Assessores Jurídicos nos processos administrativos que tramitem pela Procuradoria Geral do Município; propor ao Prefeito a declaração de nulidade ou a revogação de atos administrativos ou, ainda, a propositura de procedimentos judiciais que visem à declaração judicial de inconstitucionalidade de leis e atos normativos; requisitar processos, documentos, informações e esclarecimentos aos Secretários Municipais ou a quaisquer autoridades da Administração Municipal; opinar pela concessão de licenças, férias, gratificações, vantagens, direitos dos servidores da Procuradoria; requerer ao Prefeito a instauração de processo administrativo disciplinar referente a infrações cometidas por Procurador do Município e servidores da Procuradoria; determinar o registro de elogios funcionais aos servidores lotados na Procuradoria Geral; designar Procurador do Município para atuação nos processos judiciais do Contencioso Judicial; designar Assessor Jurídico para atuação nos processos administrativos do Contencioso, Consultoria e Assessoramento Administrativo; representar o Prefeito Municipal nas ações diretas de inconstitucionalidade junto ao Tribunal de Justiça do Estado; representar o Prefeito Municipal junto ao Tribunal de Contas do Estado; propor ao Prefeito Municipal a arguição de inconstitucionalidade de leis; representar a autoridade competente sobre a inconstitucionalidade de leis ou atos municipais frente a Constituição Estadual, por determinação do Prefeito Municipal; revisar e ratificar pareceres exarados pelos procuradores e assessores; delegar atribuições aos Procuradores e Assessores, respeitadas as atribuições de cada cargo; desempenhar outras atribuições que lhe



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE SALINAS ESTADO DE MINAS GERAIS**

forem conferidas por ato do Chefe do Poder Executivo; atender o público interno e externo; solicitar a compra de materiais e equipamentos; realizar outras tarefas afins.

**2.2. ESCOLARIDADE:** Nível Superior - Graduação em Direito, com registro no órgão de classe.

**2.3. RECRUTAMENTO:** Amplo.

**2.4. CARGA HORÁRIA:** 40 horas semanais.

### **3. SUBPROCURADOR:**

**3.1. ATRIBUIÇÕES:** Assessorar o Procurador-Geral do Município, substituindo-o em suas faltas ou impedimentos, ausências temporárias, férias, licenças ou afastamentos ocasionais, bem como, no caso de vacância do cargo, até nomeação de novo titular.

**3.2. ESCOLARIDADE:** Nível Superior - Graduação em Direito, com registro no órgão de classe.

**3.3. RECRUTAMENTO:** Amplo.

**3.4. CARGA HORÁRIA:** 40 horas semanais.

### **4. CONTROLADOR-GERAL:**

**4.1. ATRIBUIÇÕES:** promover a administração geral da controladoria em estreita observância às disposições normativas da Administração Pública Municipal; acompanhar, sempre que possível, as reuniões ou visitas de organismos de controle externo junto aos órgãos ou entidades da Administração Pública Municipal; prestar assessoramento ao Prefeito Municipal, colaborando com os demais gestores públicos em assunto de competência da controladoria; chefiar todos os órgãos que compõem a estrutura administrativa da controladoria; programar, orientar, superintender, coordenar e fiscalizar as atividades dos órgãos que lhe são diretamente subordinados; providenciar os instrumentos e recursos necessários ao normal e regular funcionamento da controladoria; direcionar e estabelecer metas para atuação prioritária da equipe técnica da controladoria, requisitar, diretamente, de qualquer órgão da Administração Direta e Indireta do Município, informações, certidões, documentos ou processos; representar ao Tribunal de Contas do Estado e ao Ministério Público quando verificar a ocorrência, em tese, de ilícito de natureza administrativa ou penal; recomendar a anulação ou correção de atos contrários à lei ou às regras da boa administração; analisar, supervisionar e orientar os servidores da controladoria quanto à elaboração de atos administrativos, em especial pareceres técnicos; atuar em parceria com os Secretários





## **PREFEITURA MUNICIPAL DE SALINAS ESTADO DE MINAS GERAIS**

Municipais e dirigentes de cargos equivalentes a fim de promover a qualidade do serviço, a busca de eficiência e da austeridade administrativa; exercer outras atividades legais e administrativas inerentes ao cargo e as que lhe forem delegadas pelo Prefeito Municipal, nos limites de sua competência constitucional e legal.

**4.2. ESCOLARIDADE:** Nível Superior.

**4.3. RECRUTAMENTO:** Amplo.

**4.4. CARGA HORÁRIA:** 40 horas semanais.

### **5. DIRETOR EXECUTIVO DE POLÍTICAS DA SAÚDE:**

**5.1. ATRIBUIÇÕES:** Dirigir as unidades administrativas e operacionais da Secretaria de Saúde, instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem; Coordenar a organização dos serviços a serem realizados; levar ao conhecimento do Secretário, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caibam resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior; dar conhecimento ao seu superior de todas as ocorrências e fatos que tenham realizado por iniciativa própria; promover reuniões periódicas com os servidores auxiliares; intermediar na expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpra-lhe fiscalizar; ser responsável pelas mudanças na distribuição do pessoal, incluindo férias e outras, para o bom desempenho da Secretaria; cumprir e fazer cumprir as normas internas da Secretaria; representar o Secretário, quando designado; acompanhar, pessoalmente, ocorrências de ordem policial ou administrativa que envolvam servidores da Secretaria, com a devida autorização do Secretário; assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do Secretário, dando-lhe conhecimento, posteriormente; atender o público interno e externo; solicitar a compra de materiais e equipamentos; realizar outras tarefas afins.

**5.2. ESCOLARIDADE:** Nível Superior.

**5.3. RECRUTAMENTO:** Amplo.

**5.4. CARGA HORÁRIA:** 40 horas semanais.

### **6. DIRETOR ADMINISTRATIVO DO HOSPITAL MUNICIPAL:**

**6.1. ATRIBUIÇÕES:** Planejar, organizar, controlar e assessorar o hospital nas áreas de recursos humanos, patrimônio, materiais, informações, financeira, tecnológica, entre outras; implementar programas e projetos definidos pelo hospital; elaborar planejamento





## **PREFEITURA MUNICIPAL DE SALINAS ESTADO DE MINAS GERAIS**

organizacional; promover estudos de racionalização e controlar o desempenho organizacional; planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da Administração Municipal, quando solicitado; apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise; zelar pelo bom cumprimento das normas, sistemas e rotinas administrativas emanadas da Secretaria Municipal de Saúde; desempenhar tarefas afins.

**6.2. ESCOLARIDADE:** Nível Superior.

**6.3. RECRUTAMENTO:** Amplo.

**6.4. CARGA HORÁRIA:** 40 horas semanais.

### **7. GERENTE DE INFECTOLOGIA HOSPITALAR:**

**7.1. ATRIBUIÇÕES:** Proceder a investigação epidemiológica em colaboração com as equipes das unidades envolvidas; supervisionar e revisar os casos levantados pela vigilância epidemiológica e realizar o assessoramento; recomendar os isolamentos nos pacientes com infecções transmissíveis; assessorar o corpo clínico sobre a racionalização no uso de antimicrobianos; assessorar a direção sobre questões relacionadas ao controle das infecções hospitalares; rever e normatizar a indicação de procedimentos invasivos; realizar as demais atividades inerentes ao cargo.

**7.2. ESCOLARIDADE:** Nível Superior.

**7.3. RECRUTAMENTO:** Amplo.

**7.4. CARGA HORÁRIA:** 40 horas semanais.

### **8. GERENTE DE CONVÊNIOS E PRESTAÇÃO DE CONTAS:**

**8.1. ATRIBUIÇÕES:** Orientar a Administração Municipal sobre procedimentos relativos a convênios e instrumentos correlatos, fornecendo subsídios técnicos e administrativos; solicitar e preparar a documentação necessária para a celebração dos convênios, termos e acordos, bem como seus termos aditivos; cadastrar e manter atualizado o registro nos sistemas de gestão das transferências de recursos oriundos de convênios, acompanhar a tramitação dos processos de convênios; zelar pelo controle dos prazos, alertando os gestores com antecedência sobre o término do prazo de vigência; realizar prestação de contas dos convênios e contratos, junto às instituições parceiras, conforme cláusulas pactuadas;

**8.2. ESCOLARIDADE:** Nível Superior.

**8.3. RECRUTAMENTO:** Amplo.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SALINAS**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**

**8.4. CARGA HORÁRIA:** 40 horas semanais.

**9. DIRETOR TÉCNICO DE NÚCLEO DE AGRICULTURA:**

**9.1. ATRIBUIÇÕES:** Prestar assessoria técnica sobre produção agropecuária e promover o desenvolvimento agrícola sustentável do Município, através de ações técnicas de fomento de atividades nas áreas de agricultura e pecuária; fomentar as diversas formas de associativismo, buscando o desenvolvimento cooperado do trabalhador rural e a agricultura familiar; elaborar instruções, avisos e orientações aos agricultores, organizar a realização de feiras de agricultura e exposição relacionada a temática, outras atividades correlatas, determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.

**9.2. ESCOLARIDADE:** Nível Superior.

**9.3. RECRUTAMENTO:** Amplo.

**9.4. CARGA HORÁRIA:** 20 horas semanais.

**10. DIRETOR EXECUTIVO DE LICITAÇÕES**

**10.1. ATRIBUIÇÕES:** Coordenar e supervisionar as atividades pertinentes às unidades subordinadas ao setor de licitações, conduzir os processos licitatórios, sejam na forma presencial ou eletrônica; garantir a eficiência e eficácia dos processos; garantir o cumprimento dos princípios da Lei de licitações; elaborar editais de acordo com as solicitações advindas das secretarias; garantir que os processos de compra sejam feitos de forma a garantir a economicidade e seleção da proposta mais vantajosa para o município; emissão de pareceres técnicos relativos à impugnações e interposições de recursos que ocorrerem durante os processos; receber e dar encaminhamento a processos administrativos licitatórios, consultando a Secretaria de Governo, no que couber; assessorar o Secretário(a) de Governo no planejamento das compras e na contratação de serviços através de processos licitatórios.

**10.2. ESCOLARIDADE:** Nível Superior.

**10.3. RECRUTAMENTO:** Amplo.

**10.4. CARGA HORÁRIA:** 40 horas semanais.

**11. GERENTE DE LICITAÇÕES:**

**11.1. ATRIBUIÇÕES:** Auxiliar as secretarias em: levantamento de demandas para as aquisições e serviços; planejamento de necessidades de compras anuais; elaboração do Termo de Referência para licitações; estudo de mercado (pesquisa de preços) para licitações;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE SALINAS ESTADO DE MINAS GERAIS**

acompanhamento de prazos e execução de recursos vinculados; gestão e fiscalização dos Contratos/Atas.; fornecer subsídios para avaliação do acompanhamento das licitações e dos contratos, possibilitando a adoção de estratégias para a obtenção de melhores resultados; coordenar a elaboração dos contratos, termos aditivos, convênios e termos de cooperação; acompanhar a execução contratual junto aos setores, incluindo o acompanhamento do andamento e tramitação dos pedidos de acréscimo e supressão; fornecer apoio técnico-logístico aos setores, com vistas à aquisição de materiais/contratações de serviços; fornecer apoio técnico-logístico na condução e planejamento dos contratos de competência dos setores; analisar as observações e recomendações dos Pareceres emanados pelas unidades competentes, diretamente subordinadas à Presidência; manter e controle planejamento das licitações nas diversas áreas da Prefeitura a fim de garantir a regularidade dos prazos e eficiência dos serviços; garantir a eficiência e eficácia dos processos, por meio da implantação das ferramentas de monitoramento e melhoria dos processos; produzir relatórios de desempenho bimestrais, sobre os pareceres licitatórios e encaminhá-los ao Controle Interno e ao Prefeito; manter rigoroso arquivo documental de cada processo e do passo a passo das Licitações; desempenhar tarefas afins.

**11.2. ESCOLARIDADE:** Nível Superior.

**11.3. RECRUTAMENTO:** Amplo.

**11.4. CARGA HORÁRIA:** 40 horas semanais.

### **12. GERENTE DE ADMINISTRAÇÃO:**

**12.1. ATRIBUIÇÕES:** Gerenciar, administrar, controlar e fiscalizar as atividades de administração de materiais, patrimônio, informática e serviços gerais; gerir o orçamento disponível frente as ações prioritárias dos setores administrativos; realizar o controle junto com a contabilidade das fichas e suplementação orçamentárias, conforme legislação; normatizar as atividades internas assegurando a observância da legislação federal, estadual e municipal; elaborar e apresentar a secretaria de governo relatório anual de atividades, apresentando sugestões de melhorias; fazer observar os princípios fundamentais e éticos da administração pública, assessorando os demais setores vinculados a administração na organização dos serviços; confeccionar e acompanhar a fase interna dos procedimentos licitatórios de competência da unidade administrativa; coordenar as atividades dos órgãos supervisionados e harmonizar sua atuação com os demais; controlar o uso e a manutenção de equipamentos; dar apoio as unidades na pactuação de termos de cooperação com a sociedade



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE SALINAS ESTADO DE MINAS GERAIS**

civil, orientando quando a instauração, instrução e finalização dos procedimentos pertinentes; controlar o acesso aos diversos órgãos da administração; elaborar, propor e dirigir a execução das políticas públicas de administração, conservação e utilização dos imóveis públicos do município; promover a apuração de eventual desvio de material; controlar a guarda, distribuição e consumo de materiais; propor a aplicação de sanção pelo descumprimento de obrigações legais e contratuais; organizar e superintender sistema de segurança e vigilância dos equipamentos públicos; supervisionar e acompanhar o calendário de compras municipais; efetuar inspeções periódicas no almoxarifado, verificando a exatidão dos controles de estoque; regulamentar a requisição, uso de materiais e manutenção de equipamentos; representar o superior hierárquico quando solicitado; supervisionar e auxiliar os demais setores ligados a gerência de administração; realizar outras tarefas afins.

**12.2. ESCOLARIDADE:** Nível Superior.

**12.3. RECRUTAMENTO:** Amplo.

**12.4. CARGA HORÁRIA:** 40 horas semanais.

### **13. GERENTE DE GESTÃO DO SISTEMA ÚNICO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – SUAS:**

**13.1. ATRIBUIÇÕES:** organizar e coordenar o SUAS em âmbito municipal; coordenar a elaboração de instrumentos de gestão como planos, pactos e relatórios; encaminhar ao Conselho Municipal de Assistência Social planos, pactos e relatórios para apreciação; contribuir para o aprimoramento dos sistemas operacionais e gerenciais de processamento de informações referentes à gestão; contribuir para a implementação de mecanismos de controle, fiscalização, monitoramento e avaliação da gestão da assistência social; subsidiar e apoiar a realização de estudos, pesquisas e diagnósticos referentes à gestão da política municipal de assistência social; contribuir na implementação da educação permanente no que se refere à gestão do SUAS.

**13.2. ESCOLARIDADE:** Nível Médio.

**13.3. RECRUTAMENTO:** Amplo.

**13.4. CARGA HORÁRIA:** 40 horas semanais.

### **14. COORDENADOR DA ADMINISTRAÇÃO FAZENDÁRIA:**

**14.1. ATRIBUIÇÕES:** Coordenar a parte administrativa e operacional da Administração Fazendária, juntamente com a Secretária de Gestão Fazendária; instruir seus subordinados de



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE SALINAS**

### **ESTADO DE MINAS GERAIS**

modo que se capacitem e se conscientizem da responsabilidade que possuem; organizar o horário e escalas de serviços gerais ordinários e extraordinários; contribuir para o aprimoramento da política tributária e de seus instrumentos legais; propor, elaborar e examinar projetos de leis, minutas de decretos e demais atos normativos pertinentes a assuntos tributários; estabelecer e aplicar a interpretação da legislação tributária; fazer o planejamento tributário; proteger o trabalho fiscal, corrigir e coibir a conduta em desacordo; desempenhar tarefas afins.

**14.2. ESCOLARIDADE:** Nível Médio.

**14.3. RECRUTAMENTO:** Restrito.

**14.4. CARGA HORÁRIA:** 40 horas semanais.

#### **15. SUPERVISOR DE CONTROLE INTERNO:**

**15.1. ATRIBUIÇÕES:** Coordenar, dirigir, planejar e orientar as atividades da Gerência de Controle Interno; instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem; elaborar e revisar, junto com os respectivos responsáveis pelos setores, o manual de controle interno de cada atividade do Município; estabelecer os itens de fiscalização que cada setor deve exigir no fluxo da realização das tarefas; comunicar aos servidores as irregularidades verificadas para que estes apresentem justificativas; cientificar o Prefeito sobre as irregularidades encontradas periodicamente; regulamentar as atividades de controle através de Instruções Normativas, inclusive quanto às denúncias encaminhadas pelos cidadãos, partidos políticos, organização, associação ou sindicato sobre irregularidades ou ilegalidades na Administração Municipal; concentrar as consultas a serem formuladas pelos diversos subsistemas de controle do Município; emitir parecer sobre as contas prestadas ou tomadas por órgãos e entidades relativos a recursos públicos repassados pelo Município; verificar os atos administrativos quanto à legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência; auxiliar tecnicamente os demais servidores da administração; emitir comunicados; fiscalizar o limite de despesa total e com pessoal dos Poderes; fiscalizar os índices constitucionais de gastos com saúde, educação e outros determinados por lei; realizar o acompanhamento da realização do plano plurianual, lei de diretrizes orçamentárias e lei orçamentária anual; solicitar a compra de materiais e equipamentos; realizar outras tarefas afins.

**15.2. ESCOLARIDADE:** Nível Superior.

**15.3. RECRUTAMENTO:** Restrito.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SALINAS**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**

**15.4. CARGA HORÁRIA:** 40 horas semanais.

**16. SUPERINTENDENTE MUNICIPAL DE TRANSPORTES E TRÂNSITO:**

**16.1. ATRIBUIÇÕES:** Coordenar as questões envolvendo Transporte e Trânsito na Administração Municipal; assessorar a equipe responsável em dar cumprimento à legislação e às normas de trânsito; supervisionar a implantação, manutenção e operação do sistema de sinalização, dos dispositivos e dos equipamentos de controle viário; supervisionar a coleta de dados estatísticos e elaboração de estudos sobre os acidentes de trânsito e suas causas; supervisionar as obras e eventos que afetem direta ou indiretamente o sistema viário municipal; dirigir a política de integração com outros órgãos e entidades do Sistema Nacional de Trânsito; coordenar o planejamento, a execução do projeto e a coordenação da permanência de todo o sistema viário municipal, responsabilizando-se por sua atualização permanente; supervisionar a equipe de trabalho na execução dos projetos e programas de educação e segurança de trânsito de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo órgão competente; eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções; produzir relatórios bimestrais sobre as atividades de sua competência; executar competências correlatas; desempenhar tarefas afins.

**16.2. ESCOLARIDADE:** Nível Médio.

**16.3. RECRUTAMENTO:** Amplo.

**16.4. CARGA HORÁRIA:** 40 horas semanais.

**17. ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO SOCIAL:**

**17.1. ATRIBUIÇÕES:** Coordenar o ambiente administrativo e operacional da Assessoria de Comunicação; instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem; elaborar a correspondência oficial do setor e manter rigoroso arquivo da mesma; assessorar a organização de horário e escalas de serviços; promover a divulgação de atos e atividades da Administração Municipal; coordenar a contratação dos serviços terceirizados de pesquisas, assessoria de imprensa, publicidade e propaganda da Administração Municipal; coordenar as atividades de comunicação social de todos os órgãos e entidades públicas da Administração, centralizando a orientação da assessoria de imprensa de cada área da Prefeitura; coordenar a divulgação de notícias sobre a Administração Municipal na internet, através do portal oficial da Administração; desempenhar tarefas afins.

**17.2. ESCOLARIDADE:** Nível Superior.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SALINAS**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**

**17.3. RECRUTAMENTO:** Amplo

**17.4. CARGA HORÁRIA:** 40 horas semanais.

**18. CHEFE DA GUARDA MUNICIPAL**

**18.1. ATRIBUIÇÕES:** Coordenar, gerir e supervisionar a equipe e o trabalho da Guarda Municipal no cumprimento de suas atribuições, coordenar, estabelecer estratégias e implementar ações que visem proteger o Patrimônio Público Municipal, auxiliar na manutenção da ordem, na prevenção de acidentes e no controle de tráfego e trânsito, além de realizar trabalhos e ações que busquem atender a comunidade Salinense em casos de calamidades, na sede do Município e em toda a extensão de seu território.

**18.2. ESCOLARIDADE:** Nível Médio.

**18.3. RECRUTAMENTO:** Amplo.

**18.4. CARGA HORÁRIA:** 40 horas semanais.

**19. COORDENADOR DE SAÚDE BUCAL:**

**19.1. ATRIBUIÇÕES:** Coordenar a área administrativa e operacional do Programa de Saúde Bucal; instruir seus subordinados de modo que se capacitem e se conscientizem de sua responsabilidade; organizar horários e escalas de serviços gerais ordinários e extraordinários; identificar as necessidades e expectativas da população em relação à saúde bucal; estimular e executar medidas de promoção da saúde, atividades educativas e preventivas em saúde bucal; executar ações básicas de vigilância epidemiológica em sua área de abrangência; organizar o processo e o planejamento de trabalho de acordo com as diretrizes do ESF e do plano de saúde municipal; sensibilizar as famílias para a importância da saúde bucal na manutenção da saúde; programar e realizar visitas domiciliares de acordo com as necessidades identificadas; colaborar com as demais coordenações da Estratégia de Saúde da Família no desenvolvimento das ações de saúde; atuar no âmbito do Centro de Especialidades Odontológicas - CEO; desempenhar tarefas afins.

**19.2. ESCOLARIDADE:** Nível Superior - Graduação em Odontologia.

**19.3. RECRUTAMENTO:** Amplo.

**19.4. CARGA HORÁRIA:** 40 horas semanais.





## **PREFEITURA MUNICIPAL DE SALINAS ESTADO DE MINAS GERAIS**

### **20. COORDENADOR DE SAÚDE MENTAL:**

**20.1. ATRIBUIÇÕES:** Coordenar a área administrativa e operacional do Programa de Saúde Mental; instruir seus subordinados de modo que se capacitem e se conscientizem da responsabilidade que possuem; organizar horários e escalas de serviços gerais ordinários e extraordinários; contribuir para a organização do fluxo de referência e contra referência entre os serviços, em parceria com os demais coordenadores, garantindo a adequada atenção em saúde mental em todos os níveis da rede de serviços do município; executar a avaliação e supervisão técnica dos funcionários sob sua responsabilidade técnica, em parceria com os demais coordenadores; realizar o gerenciamento da equipe de saúde mental; colaborar com a Vigilância Epidemiológica nas ações de saúde voltadas à população; quando necessário, contribuir na assistência para que não haja descontinuidade das ações assistenciais desenvolvidas pelos serviços; participar e colaborar na realização de reuniões envolvendo outras áreas da saúde; desenvolver e manter atualizadas as Políticas Municipais de Saúde Mental, em consonância com as diretrizes técnicas do Ministério da Saúde; buscar a viabilização de parcerias para o fortalecimento das ações dos Programas de Saúde junto a órgãos públicos e privados; elaborar metodologias e instrumentos de monitoramento e avaliação do impacto da implementação das ações de saúde mental; colaborar com as demais coordenações da Estratégia Saúde da Família no desenvolvimento das ações de saúde; desempenhar tarefas afins.

**20.2. ESCOLARIDADE:** Nível Superior - Graduação em Enfermagem

**20.3. RECRUTAMENTO:** Amplo.

**20.4. CARGA HORÁRIA:** 40 horas semanais.

### **21. COORDENADOR DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE:**

**21.1. ATRIBUIÇÕES:** Coordenar a área administrativa e operacional da Vigilância em Saúde; instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem; organizar horários e escalas de serviços gerais ordinários e extraordinários; desenvolver um conjunto de medidas capazes de eliminar, diminuir ou prevenir riscos à saúde, além de intervir nos problemas sanitários decorrentes do meio ambiente, incluindo o ambiente de trabalho, a produção e da circulação de bens e a prestação de serviços de interesse da Secretaria de Saúde; desempenhar tarefas afins.

**21.2. ESCOLARIDADE:** Nível Superior, preferencialmente da área de saúde.

**21.3. RECRUTAMENTO:** Amplo.





**PREFEITURA MUNICIPAL DE SALINAS**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**

**21.4. CARGA HORÁRIA:** 40 horas semanais.

**22. ASSESSOR TÉCNICO DE ADMINISTRAÇÃO:**

**22.1. ATRIBUIÇÕES:** prestar consultoria e assessoramento técnicos às Secretarias; auxiliar em processos administrativos que necessitem conhecimento técnico; solicitar a compra de materiais e equipamentos; sugerir ao Secretário alterações na legislação pertinente, de modo a ajustá-la ao interesse público do Município; elaborar, redigir, estudar e examinar projetos; participar de comissões; atender o público em geral; realizar outras tarefas afins.

**22.2. ESCOLARIDADE:** Nível Médio.

**22.3. RECRUTAMENTO:** Amplo.

**22.4. CARGA HORÁRIA:** 40 horas semanais.

**23. COORDENADOR MUNICIPAL DE DEFESA CIVIL:**

**23.1. ATRIBUIÇÕES:** coordenar a política municipal de Proteção e Defesa Civil; articular, coordenar e gerenciar ações de Proteção e Defesa Civil no Município; promover atividades de monitoramento e alerta em resposta aos desastres, vistoriar, juntamente com órgãos congêneres, edificações e áreas de risco, promover e articular a intervenção preventiva, o isolamento e ações necessárias à proteção da comunidade local.

**23.2. ESCOLARIDADE:** Nível Médio.

**23.3. RECRUTAMENTO:** Amplo.

**23.4. CARGA HORÁRIA:** 40 horas semanais.

**24. DIRETOR PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO DE CULTURA:**

**24.1. ATRIBUIÇÕES:** Dirigir, planejar, orientar e coordenar a Fundação Municipal de Cultura, promovendo, executando e acompanhando as ações culturais da Administração; fomentar as manifestações artístico-culturais dos diversos segmentos da sociedade; formular a política cultural do Município, identificar fontes de financiamento, bem como promover intercâmbio e captação de recursos visando o cumprimento de sua finalidade; promover o repasse de recursos financeiros e materiais a entidades culturais regularmente constituídas, em efetivo funcionamento legal, para sua manutenção e execução de planos e projetos culturais; coordenar os processos de tombamento e cooperar para a defesa e conservação do patrimônio histórico, cultural e artístico; promover e estimular exposições, espetáculos, conferências, edições, cursos, debates, feiras, concursos, eventos populares e projeções cinematográficas;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE SALINAS**

### **ESTADO DE MINAS GERAIS**

emitir pareceres sobre assuntos e questões de natureza cultural; auxiliar instituições e grupos culturais governamentais e não governamentais, mediante apoio ou assessoramento; incentivar a participação da comunidade em favor de programas e projetos, buscando a expansão das atividades culturais na sociedade salinense; realizar permanente trabalho de conscientização da sociedade, do governo e das instituições privadas quanto ao uso de recursos em geral para o cumprimento de suas atribuições; estimular e apoiar entidades de representação coletiva e grupos culturais na preservação e no desenvolvimento das manifestações culturais; promover e realizar estudos e pesquisas sobre a produção e difusão das manifestações culturais; desenvolver e coordenar sistema de informação cultural de forma a subsidiar o meio criador e atender às demandas externas em geral; estimular e promover as atividades relacionadas com as artes plásticas, cinema, vídeo, música, dança, literatura, teatro e outras manifestações afins; estimular e promover as atividades relacionadas com museus, memoriais e bibliotecas, organizando, atualizando e difundindo seus acervos; estimular e promover a integração das atividades culturais e científicas; fomentar a produção, circulação e difusão dos bens culturais; promover a recuperação, instalação, manutenção e integração à comunidade dos equipamentos culturais; desempenhar tarefas afins.

**24.2. ESCOLARIDADE:** Nível Médio.

**24.3. RECRUTAMENTO:** Amplo.

**24.4. CARGA HORÁRIA:** 40 horas semanais.

## **25. DIRETOR DO MUSEU:**

**25.1. ATRIBUIÇÕES:** Coordenar a área administrativa do setor; coordenar o Museu da cachaça de Salinas e promover seu intercâmbio e relacionamento com outros Museus do Brasil e do Mundo; instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem; organizar horários e escalas de serviços gerais ordinários e extraordinários; adquirir, manter em boas condições de conservação e ampliar acervos fotográficos e arquivísticos; promover ações que, ao valorizar o patrimônio integral, transforme-o em herança cultural em decorrência da apropriação destes bens pela comunidade, fortalecendo as identidades e o sentimento de pertencimento; desenvolver pesquisa científica em áreas relacionadas aos seus acervos tangíveis e intangíveis; empreender e estimular atividades de extensão sócio-educativo-cultural junto às instituições de ensino públicas e privadas e aos públicos de diferentes segmentos sociais, como agente de difusão científico-cultural, promovendo o fortalecimento da identidade e o respeito à diversidade;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE SALINAS ESTADO DE MINAS GERAIS**

disponibilizar as informações sobre seus acervos aos públicos interessados; promover ações sócio-educativo-cultural, fundamentadas no respeito à diversidade cultural e na participação comunitária, de modo a contribuir na ampliação do acesso da sociedade às manifestações culturais e ao patrimônio material e imaterial; elaborar e implantar programas de exposições de caráter sócio-educativo-cultural visando promover acesso aos bens culturais, estimulando a reflexão e o reconhecimento do seu valor simbólico; produzir publicações técnico-científicas e didáticas relacionadas aos acervos e programas de exposições; produzir peças publicitárias sobre seus bens culturais; garantir a proteção e segurança dos acervos, bem como dos visitantes, dos funcionários e das instalações; desempenhar tarefas afins.

**25.2. ESCOLARIDADE:** Nível Superior.

**25.3. RECRUTAMENTO:** Amplo.

**25.4. CARGA HORÁRIA:** 40 horas semanais.

### **26. COORDENADOR SUPERVISOR DE OBRAS:**

**26.1. ATRIBUIÇÕES:** Coordenar/gerenciar a parte administrativa referente às obras realizadas pela Administração; instruir seus subordinados de modo que se capacitem e se conscientizem da responsabilidade que possuem; organizar horários e escalas de serviços gerais ordinários e extraordinários; supervisionar e programar as atividades dos trabalhadores que atuam na construção civil; controlar a segurança para o desenvolvimento das atividades na construção de edificações e obras de engenharia; monitorar a obra, verificando qualidade, fluxo e movimentação de materiais e insumos utilizados; elaborar relatórios de controle; administrar o cronograma da obra, treinar equipes; desempenhar tarefas afins.

**26.2. ESCOLARIDADE:** Livre.

**26.3. RECRUTAMENTO:** Amplo.

**26.4. CARGA HORÁRIA:** 40 horas semanais.

### **27. COORDENADOR TÉCNICO DO HOSPITAL MUNICIPAL:**

**27.1. ATRIBUIÇÕES:** Garantir as condições técnicas de atendimento no Hospital Municipal; assegurar condições dignas de trabalho e os meios indispensáveis à prática médica, visando o melhor desempenho do corpo clínico e dos demais profissionais de saúde, em benefício da população, sendo responsável por faltas éticas decorrentes de deficiências materiais, instrumentais e técnicas da instituição; assegurar o pleno e autônomo funcionamento das Comissões de Ética Médica e das demais Comissões Hospitalares;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE SALINAS ESTADO DE MINAS GERAIS**

certificar-se da regular habilitação de todos os profissionais perante os respectivos Conselhos, bem como sua qualificação e especialização, exigindo a apresentação formal dos documentos comprobatórios; organizar a escala de plantonistas, zelando para que não haja lacunas durante as 24 horas de funcionamento da instituição; tomar providências para solucionar a ausência de plantonistas; assegurar que as condições de trabalho dos médicos sejam adequadas no que diz respeito aos serviços de manutenção predial; assegurar que o abastecimento de produtos e insumos de quaisquer natureza seja adequado ao suprimento do consumo do estabelecimento, inclusive alimentos e produtos farmacêuticos, conforme padronização da instituição; cumprir o que determina a norma quanto às demais comissões oficiais, garantindo seu pleno funcionamento; assegurar que os médicos que prestam serviço no estabelecimento, independente do seu vínculo, obedeçam ao disposto no Regimento Interno da instituição e respeito aos protocolos e diretrizes clínicas baseados em evidências científicas; cumprir o que determina a Resolução CFM nº 2056/2013, no que for atinente à organização dos demais setores assistenciais, coordenando as ações e pugnando pela harmonia interprofissional; desempenhar tarefas afins.

**27.2. ESCOLARIDADE:** Nível médio.

**27.3. RECRUTAMENTO:** Amplo.

**27.4. CARGA HORÁRIA:** 40 horas semanais.

### **28. COORDENADOR RESPONSÁVEL TÉCNICO EM ENFERMAGEM - RT:**

**28.1. ATRIBUIÇÕES:** organizar a equipe de enfermagem, elaborar escalas, procedimentos e planilhas; analisar e apresentar propostas que visem a excelência da qualidade da assistência no serviço de saúde, elaborar planejamento estratégico para a implantação de novos processos de trabalho, que definam a metodologia dos procedimentos, inovações científicas e tecnológicas direcionadas as atribuições da categoria e equipe multi e interprofissional, acompanhar as atividades desenvolvidas no Hospital Municipal com a utilização de indicadores e consolidação das informações, para fins de divulgação, aprimoramento dos trabalhos e auxílio de recursos, realizar capacitação técnica periódica para os profissionais da unidade, utilizando práticas transformadoras e inovadoras, dentro da visão da formação integral do indivíduo, participar no planejamento, elaboração, execução e avaliação dos serviços, contribuir em discussões com grupos técnicos para novas padronizações, analisando e propondo novas tecnologias e materiais para o atendimento à saúde da população.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE SALINAS ESTADO DE MINAS GERAIS**

**28.2. ESCOLARIDADE:** Nível Superior – Graduação em Enfermagem, com inscrição no órgão de classe.

**28.3. RECRUTAMENTO:** Amplo.

**28.4. CARGA HORÁRIA:** 40 horas semanais.

### **29. ASSESSOR DE CONVÊNIOS E PRESTAÇÃO DE CONTAS:**

**29.1. ATRIBUIÇÕES:** Assessorar a Gerência de Convênios de Prestação de Contas quanto ao planejamento, celebração, gestão e fiscalização, bem como execução do objeto, da execução financeira, da prestação de contas e do controle dos convênios e parcerias de que seja parte o Município de Salinas.

**29.2. ESCOLARIDADE:** Nível médio.

**29.3. RECRUTAMENTO:** Amplo.

**29.4. CARGA HORÁRIA:** 40 horas semanais.

### **30. DIRETOR DE NÚCLEO ESPORTIVO:**

**30.1. ATRIBUIÇÕES:** Promover o acesso a prática de esporte, ao lazer e a atividade no Município de forma equânime e participativa, visando à integração e inclusão social; estabelecer e viabilizar a realização de programas e projetos de esporte, observando os princípios do esporte de participação, comunitário e de rendimento, considerando as bases de crescimento e desenvolvimento humano, contemplando as instâncias técnicas de aprendizagem motora nos níveis de iniciação, aperfeiçoamento e treinamento; formular, coordenar, executar e avaliar os planos, programas e projetos atinentes à promoção do esporte, lazer e de atividade física, como um instrumento de inclusão e desenvolvimento social no âmbito o Município; conhecer, observar e utilizar os regulamentos e instrumentos gerenciais na execução das ações sob sua responsabilidade.

**30.2. ESCOLARIDADE:** Graduação em Educação Física.

**30.3. RECRUTAMENTO:** Amplo.

**30.4. CARGA HORÁRIA:** 40 horas semanais.

### **31. COORDENADOR DA GUARDA MIRIM:**

**31.1. ATRIBUIÇÕES:** Coordenar a parte administrativa e operacional da Guarda Mirim Municipal; instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem; organizar horários e escalas de serviços gerais ordinários e extraordinários; Elaborar



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE SALINAS**

### **ESTADO DE MINAS GERAIS**

e executar o programa anual de atividades da Guarda Mirim; elaborar e apresentar às Secretarias de Desenvolvimento Social e de Educação o relatório anual de suas atividades; articular-se com Instituições Públicas e Privadas para mútua colaboração de interesses comuns, celebração de convênios, contratos, parcerias e outros assemelhados; expedir ordens internas, estabelecendo normas e resolvendo as questões de ordem; desenvolver trabalhos para seleção de patrocinadores e parcerias; cumprir e fazer cumprir o regulamento, autorizar, viabilizar e elaborar o planejamento estratégico econômico financeiro anual da Guarda Mirim; representar a Guarda Mirim, nos eventos e programas e perante autoridades e poderes públicos; cumprir e fazer cumprir o regulamento; convocar e presidir reuniões; assinar a correspondência expedida; contribuir na formação ética/moral dos Guardas Mirins; atender o público em geral; realizar outras tarefas afins.

**31.2. ESCOLARIDADE:** Nível Médio.

**31.3. RECRUTAMENTO:** Amplo.

**31.4. CARGA HORÁRIA:** 40 horas semanais.

### **32. COORDENADOR DE ALMOXARIFADO:**

**32.1. ATRIBUIÇÕES:** Coordenar a área administrativa e operacional do Almoarifado Municipal; instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem; organizar horários e escalas de serviços gerais ordinários e extraordinários; controlar e armazenar os materiais de consumo, para atendimento às demandas das unidades administrativas; receber e conferir os materiais de consumo e os bens patrimoniáveis entregues pelos fornecedores, conforme as especificações inseridas na nota de empenho; entregar aos fornecedores as notas de empenho dos materiais de consumo adquiridos pela Instituição e controlar o prazo de entrega; colher, quando necessário, nas notas fiscais emitidas pelos fornecedores dos materiais de consumo, o atestado do solicitante para fins do seu recebimento definitivo; desempenhar tarefas afins.

**32.2. ESCOLARIDADE:** Livre.

**32.3. RECRUTAMENTO:** Amplo.

**32.4. CARGA HORÁRIA:** 40 horas semanais.

### **33. COORDENADOR DE EVENTOS:**

**33.1. ATRIBUIÇÕES:** Coordenar a parte administrativa e operacional dos eventos a serem realizados pela Administração; instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE SALINAS ESTADO DE MINAS GERAIS**

responsabilidade que possuem; organizar horários e escalas de serviços gerais ordinários e extraordinários; avaliar a realização dos eventos em geral; desempenhar tarefas afins.

**33.2. ESCOLARIDADE:** Livre.

**33.3. RECRUTAMENTO:** Amplo.

**33.4. CARGA HORÁRIA:** 40 horas semanais.

### **34. ASSESSOR DE RECURSOS HUMANOS:**

**34.1. ATRIBUIÇÕES:** Auxiliar o seu superior nas tarefas envolvidas na organização e controle de recursos humanos, através da definição de normas e políticas, que visem dotar a Administração de uma força de trabalho qualificada e eficaz; prestar assistência na promoção de treinamentos e capacitações para os funcionários; administrar os salários e benefícios oferecidos; prestar informações aos funcionários do Município, a respeito de assuntos relacionados ao trabalho; auxiliar no controle de contratos temporários e substituições; controlar os vencimentos de contrato; conferir folhas de pagamentos, supervisionar a rotina do departamento pessoal auxiliando seu superior; desempenhar tarefas afins.

**34.2. ESCOLARIDADE:** Nível Médio.

**34.3. RECRUTAMENTO:** Restrito.

**34.4. CARGA HORÁRIA:** 40 horas semanais.

### **35. COORDENADOR DE NÚCLEO ADMINISTRATIVO:**

**35.1. ATRIBUIÇÕES:** Chefiar e gerir a área administrativa e operacional em que estiver lotado; instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem; organizar horários e escalas de serviços gerais ordinários e extraordinários; acompanhar o orçamento da unidade, com a finalidade de controlar os gastos do orçamento e prestar apoio administrativo e operacional; supervisionar pessoas e atividades de sua unidade; atentar para desempenhos e resultados, contribuir para o desenvolvimento contínuo da equipe de sua unidade e atuar, quando couber, no treinamento de sua equipe de trabalho; participar de reuniões, grupos de trabalho, comissões e de outros meios de organização institucionais internos e interinstitucionais, colaborando com informações de sua unidade; desempenhar tarefas afins.

**35.2. ESCOLARIDADE:** Nível Médio.

**35.3. RECRUTAMENTO:** Amplo.

**35.4. CARGA HORÁRIA:** 40 horas semanais.





**PREFEITURA MUNICIPAL DE SALINAS**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**

**36. COORDENADOR DO CRAS:**

**36.1. ATRIBUIÇÕES:** Coordenar a parte administrativa e operacional do CRAS; instruir e capacitar seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem; organizar o horário e escalas de serviços gerais ordinários e extraordinários; articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CRAS e a implementação dos programas, serviços, projetos de proteção social básica operacionalizadas nessa unidade; coordenar a execução das ações, de forma a manter o diálogo e garantir a participação dos profissionais, bem como das famílias inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território; definir, com participação da equipe de profissionais, os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias, dos serviços ofertados no CRAS; promover a articulação entre serviços, transferência de renda e benefícios sócioassistenciais na área de abrangência do CRAS; definir, junto com a equipe técnica, os meios e as ferramentas teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e dos serviços de convivência; contribuir para avaliação, a ser feita pelo gestor, da eficácia, eficiência e impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários; efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial no território de abrangência do CRAS e fazer a gestão local desta rede; efetuar ações de mapeamento e articulação das redes de apoio informais existentes no território (lideranças comunitárias, associações de bairro); desempenhar tarefas afins.

**36.2. ESCOLARIDADE:** Nível Superior.

**36.3. RECRUTAMENTO:** Amplo.

**36.4. CARGA HORÁRIA:** 40 horas semanais.

**37. COORDENADOR DO CREAS:**

**37.1. ATRIBUIÇÕES:** Coordenar a área administrativa e operacional do CREAS; instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem; organizar o horário e escalas de serviços gerais ordinários e extraordinários; articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CREAS e seus serviços, quando for o caso; participar da elaboração, acompanhamento, implementação e avaliação dos fluxos e procedimentos adotados, visando garantir a efetivação das articulações necessárias; subsidiar e participar da elaboração dos mapeamentos da área de vigilância socioassistencial do órgão gestor de Assistência Social; coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais unidades e





## **PREFEITURA MUNICIPAL DE SALINAS ESTADO DE MINAS GERAIS**

serviços sócioassistenciais, especialmente os CRAS e Serviços de Acolhimento, na sua área de abrangência; coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais políticas públicas e os órgãos de defesa de direitos, recorrendo ao apoio do órgão gestor de Assistência Social, sempre que necessário; definir com a equipe a dinâmica e os processos de trabalho a serem desenvolvidos na Unidade; definir com a equipe os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços ofertados no CREAS; coordenar o processo, com a equipe, unidades referenciadas e rede de articulação, quando for o caso, do fluxo de entrada, acolhida, acompanhamento, encaminhamento e desligamento das famílias e indivíduos no CREAS; contribuir para a avaliação, por parte do órgão gestor, dos resultados obtidos pelo CREAS; desempenhar tarefas afins.

**37.2. ESCOLARIDADE:** Nível Superior.

**37.3. RECRUTAMENTO:** Amplo.

**37.4. CARGA HORÁRIA:** 40 horas semanais.

### **38. COORDENADOR DO PROCON:**

**38.1. ATRIBUIÇÕES:** Planejar, elaborar, propor, coordenar e executar a política municipal de proteção ao consumidor; receber, analisar, avaliar e encaminhar consultas, reclamações e sugestões apresentadas por consumidores, por entidades representativas ou pessoas jurídicas de direito público ou privado; orientar permanentemente os consumidores e fornecedores sobre seus direitos, deveres e prerrogativas; encaminhar ao Ministério Público a notícia de fatos tipificados como crimes contra as relações de consumo e as violações a direitos difusos, coletivos e individuais homogêneos; incentivar e apoiar a criação e organização de associações civis de defesa do consumidor e apoiar as já existentes, inclusive com recursos financeiros e outros programas especiais; promover medidas e projetos contínuos de educação para o consumo, podendo utilizar os diferentes meios de comunicação e solicitar o concurso de outros órgãos da Administração Pública e da sociedade civil; colocar à disposição dos consumidores mecanismos que possibilitem informar os menores preços dos produtos básicos; manter cadastro atualizado de reclamações fundamentadas contra fornecedores de produtos e serviços, divulgando-o pública e, no mínimo, anualmente nos termos do art. 44 da Lei nº 8.078/90 e dos arts. 57 a 62 do Decreto 2.181/97, remetendo cópia ao PROCON Estadual, preferencialmente por meio eletrônico; expedir notificações aos fornecedores para prestarem informações sobre reclamações apresentadas pelos consumidores e comparecerem às audiências de conciliação designadas, nos termos do art. 55, § 4º da Lei 8.078/90; instaurar,



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE SALINAS ESTADO DE MINAS GERAIS**

instruir e concluir processos administrativos para apurar infrações à Lei 8.078/90, podendo mediar conflitos de consumo, designando audiências de conciliação; fiscalizar e aplicar as sanções administrativas previstas no Código de Defesa do Consumidor - Lei nº 8.078/90, regulamentado pelo Decreto nº 2.181/97; solicitar o concurso de órgãos e entidades de notória especialização técnica para a consecução das suas atribuições; encaminhar à Defensoria Pública do Estado os consumidores que necessitem de assistência jurídica; propor a celebração de convênios ou consórcios públicos com outros Municípios para a defesa do consumidor; desempenhar tarefas afins.

**38.2. ESCOLARIDADE:** Nível Médio.

**38.3. RECRUTAMENTO:** Amplo.

**38.4. CARGA HORÁRIA:** 40 horas semanais.

### **39. GERENTE DE GABINETE:**

**39.1. ATRIBUIÇÕES:** Assessorar e assistir o Prefeito, preparar e despachar o expediente pessoal e a agenda do Prefeito; apoiar-lo na participação em eventos e no relacionamento com representações e autoridades nacionais e estrangeiras; providenciar o atendimento às consultas e aos requerimentos formulados ao Prefeito Municipal, bem como gerenciar e coordenar a equipe que o assessora diretamente.

**39.2. ESCOLARIDADE:** Nível Médio.

**39.3. RECRUTAMENTO:** Amplo.

**39.4. CARGA HORÁRIA:** 40 horas semanais.

### **40. GESTOR DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE:**

**40.1. ATRIBUIÇÕES:** Gerir o Fundo Municipal de Saúde; estabelecer políticas de aplicação dos seus recursos, em conjunto 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 o Plano de Aplicação a cargo do Fundo, em consonância com o Plano Municipal de Saúde e com o Plano Plurianual, a Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária; submeter ao Conselho Municipal de Saúde e a Câmara de Vereadores em audiência pública as demonstrações trimestrais das receitas e despesas do Fundo; ao Tribunal de Contas e ao Ministério da Saúde as demonstrações bimestrais, semestrais e anuais conforme for a exigibilidade de cada órgão; ordenar compras, assinar empenhos, autorizar pagamentos, assinar cheques ou autorizar eletronicamente os pagamentos das despesas



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE SALINAS ESTADO DE MINAS GERAIS**

referentes ao Fundo Municipal de Saúde, juntamente com o Prefeito Municipal ou a quem ele delegar competência; firmar contratos e convênios, inclusive de empréstimos, juntamente com o Prefeito, referente a recursos que serão administrados diretamente pelo Fundo; manter contato permanente com o Setor de Contabilidade do Município a fim de acompanhar a execução orçamentário-financeira dos recursos do Fundo bem como solicitar regularmente relatórios para acompanhamento, controle e prestação de contas dos recursos alocados ao Fundo; manter o controle e a avaliação da produção das Unidades integrantes do Sistema de Saúde do Município em conjunto com o Contador do Fundo Municipal de Saúde e A Secretaria Municipal de Planejamento, Gestão e Fazenda; manter, em conjunto com o Setor de Patrimônio do Município, os controles necessários sobre os bens patrimoniais com carga ao Fundo; desempenhar tarefas afins.

**40.2. ESCOLARIDADE:** Nível Superior.

**40.3. RECRUTAMENTO:** Amplo.

**40.4. CARGA HORÁRIA:** 40 horas semanais.

### **41. GERENTE DE DEPARTAMENTO:**

**41.1. ATRIBUIÇÕES:** Exercer a direção e coordenar as atividades do respectivo Departamento; assessorar ao seu Secretário no desempenho de suas funções; supervisionar, orientar e acompanhar as atividades das unidades subordinadas; planejar ações estratégicas afetas a sua área de trabalho; fazer executar a programação dos trabalhos nos prazos previstos; baixar instruções de funcionamento das unidades subordinadas; solicitar informações a outras unidades da Administração Pública Municipal; encaminhar papéis, processos e expedientes diretamente às unidades competentes para manifestação sobre os assuntos neles tratados, exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas; gerenciar as equipes e conduzir os métodos necessários que visem a execução dos serviços; atuar na gestão de processos e atividades rotineiras da unidade, tais como: controle, análise e aprovação do ponto de sua equipe, acompanhar o andamento de processos administrativos alusivos à respectiva unidade, acompanhar as atividades desempenhadas pela equipe, para que as mesmas sejam desenvolvidas em conformidade com as normas e procedimentos legais; providenciar e distribuir os recursos humanos e materiais necessários à execução das atividades, bem como controlar a utilização dos mesmos; responsabilizar-se pela elaboração e coordenação da programação de trabalho para sua unidade; participar do processo de escolha de soluções para eventuais problemas; realizar atividades de planejamento, implementação e



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE SALINAS ESTADO DE MINAS GERAIS**

execução das ações pertinentes à unidade; elaborar, quando solicitado, relatório discriminando as ações da divisão, ao superior hierárquico; acompanhar o desenvolvimento da equipe, no que se refere ao desempenho e resultados; colaborar no desenvolvimento profissional da equipe, para a melhoria dos processos de trabalho, capacitando e treinando, no que couber; aperfeiçoar ações e deliberar sobre temas pertinentes a sua unidade e funções, através de sua participação em reuniões, grupos de trabalho, comissões e de outros meios de organização; assumir, quando necessário, as atividades de supervisão ou chefia relativas a seções e setores subordinados a sua unidade; executar outras ações afins, quando requerida pelo superior hierárquico; desempenhar tarefas afins.

**41.2. ESCOLARIDADE:** Nível Médio.

**41.3. RECRUTAMENTO:** Amplo.

**41.4. CARGA HORÁRIA:** 40 horas semanais.

### **42. COORDENADOR DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO:**

**42.1. ATRIBUIÇÕES:** Coordenar, gerir, supervisionar, planejar, formular e supervisionar ações e estratégias que atendam ao setor e suas finalidades; chefiar e gerir a área administrativa e operacional do setor; instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem; prestar apoio administrativo e operacional; supervisionar pessoas e atividades de sua unidade; atentar para desempenhos e resultados, contribuir para o desenvolvimento contínuo da equipe de sua unidade e atuar, quando couber, no treinamento de sua equipe de trabalho; participar de reuniões, grupos de trabalho e de outros meios de organização institucionais internos e interinstitucionais, colaborando com informações da unidade; desempenhar tarefas afins.

**42.2. ESCOLARIDADE:** Nível Médio.

**42.3. RECRUTAMENTO:** Amplo.

**42.4. CARGA HORÁRIA:** 40 horas semanais.

### **43. ASSESSOR TÉCNICO EM EDUCAÇÃO FÍSICA:**

**43.1. ATRIBUIÇÕES:** Prestar assessoramento técnico às Secretarias e Departamentos nas áreas de esporte/atividades físicas; elaborar e coordenar trabalhos técnicos, estudos, pesquisas e projetos em diferentes áreas de esporte/atividade física; elaboração e execução de projetos na área de fitness e eventos esportivos; auxiliar nas ações e projetos pertinentes à sua área de



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE SALINAS ESTADO DE MINAS GERAIS**

atuação; auxiliar em estudos de projetos, elaboração e/ou manutenção de manuais, políticas, normas e procedimentos sobre assuntos de sua área e atuação; desempenhar tarefas afins.

**43.2. ESCOLARIDADE:** Superior Específico.

**43.3. RECRUTAMENTO:** Amplo.

**43.4. CARGA HORÁRIA:** 30 horas semanais.

**43.5. PECULIARIDADE:** Registro no Órgão de Classe.

### **44. ASSESSOR DE CONTABILIDADE:**

**44.1. ATRIBUIÇÕES:** Prestar assistência e assessoramento direto e imediato à autoridade superior, em assuntos inerentes à sua área de atuação, bem como planejar, coordenar e executar trabalhos específicos, executar serviços de natureza econômica, financeira e contábil; realizar, com autorização superior, pagamentos e recebimentos; efetuar lançamentos contábeis e financeiros; desempenhar tarefas afins.

**44.2. ESCOLARIDADE:** Nível Médio.

**44.3. RECRUTAMENTO:** Amplo.

**44.4. CARGA HORÁRIA:** 40 horas semanais.

### **45. GERENTE DE NÚCLEO:**

**45.1. ATRIBUIÇÕES:** Fazer o acompanhamento das atividades realizadas pela unidade a que estão vinculados; implementar decisões voltadas à organização e arranjo do trabalho; prestar apoio administrativo e operacional à respectiva unidade; supervisionar pessoas e atividades de sua unidade; atentar para desempenhos e resultados, contribuir para o desenvolvimento contínuo da equipe de sua unidade e atuar, quando couber, no treinamento de sua equipe de trabalho; participar de reuniões, grupos de trabalho, comissões e de outros meios de organização institucionais internos e interinstitucionais, colaborando com informações de sua unidade; desempenhar tarefas afins.

**45.2. ESCOLARIDADE:** Livre.

**45.3. RECRUTAMENTO:** Amplo.

**45.4. CARGA HORÁRIA:** 40 horas semanais.

### **46. GERENTE DE DIVISÃO:**

**46.1. ATRIBUIÇÕES:** coordenar as atividades administrativas funcionais de suporte à Administração Pública, distribuir os serviços administrativos e zelar pelo efetivo



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SALINAS**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**

cumprimento, receber, registrar, distribuir e expedir papéis e processos; preparar o expediente; exercer; prever, requisitar, guardar e distribuir o material de consumo; desenvolver tarefas afins.

**46.2. ESCOLARIDADE:** Nível Médio.

**46.3. RECRUTAMENTO:** Amplo.

**46.4. CARGA HORÁRIA:** 40 horas semanais.

**47. ASSESSOR ESPECIAL:**

**47.1. ATRIBUIÇÕES:** Prestar assistência e assessoramento direto e imediato à autoridade superior, em assuntos inerentes à sua área de atuação, bem como planejar, coordenar e executar trabalhos específicos; participar de comissões; atender o público em geral; prestar auxílio administrativo e operacional à respectiva unidade; supervisionar pessoas e atividades de sua unidade; desempenhar tarefas afins

**47.2. ESCOLARIDADE:** Livre.

**47.3. RECRUTAMENTO:** Amplo.

**47.4. CARGA HORÁRIA:** 40 horas semanais.

**48. ASSESSOR DE ESPORTES:**

**48.1. ATRIBUIÇÕES:** Prestar assessoramento à Secretaria de Esportes; analisar e propor atividades recreativas e de lazer, que atendam as expectativas e especificidade de cada região da cidade; administrar os equipamentos municipais destinados a prática de esportes; promover juntamente com o Secretário de Esportes programas desportivos e de recreação, de interesse da população; elaborar pareceres em processos administrativos que necessitem conhecimento técnico; solicitar a compra de materiais e equipamentos; desempenhar tarefas afins.

**48.2. ESCOLARIDADE:** Livre.

**48.3. RECRUTAMENTO:** Amplo.

**48.4. CARGA HORÁRIA:** 40 horas semanais

**49. ASSISTENTE DE NÚCLEO:**

**49.1. ATRIBUIÇÕES:** Fazer o acompanhamento das atividades realizadas pela unidade a que estão vinculados de modo a dar assistência ao Gerente da respectiva unidade; sugerir decisões voltadas à organização e arranjo do trabalho; prestar auxílio administrativo e operacional à respectiva unidade; supervisionar pessoas e atividades de sua unidade;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE SALINAS ESTADO DE MINAS GERAIS**

participar de reuniões, grupos de trabalho, comissões e de outros meios de organização institucionais internos e interinstitucionais, colaborando com informações de sua unidade; desempenhar tarefas afins.

**49.2. ESCOLARIDADE:** Nível Médio.

**49.3. RECRUTAMENTO:** Amplo.

**49.4. CARGA HORÁRIA:** 40 horas semanais.

### **50. COORDENADOR DE BIBLIOTECA:**

**50.1. ATRIBUIÇÕES:** Coordenar e executar as atividades relacionadas com a Biblioteca Municipal; viabilizar e administrar o acesso à informação para a comunidade; implementar e acompanhar o cumprimento de procedimentos administrativos nos setores da biblioteca; administrar e responsabilizar-se pela infraestrutura e acervo da biblioteca; alimentar os sistemas de informação relacionados à biblioteca; administrar fontes de informação externas; coordenar atividades culturais voltadas à comunidade acadêmica; promover condições técnicas de pesquisa ao acervo; promover campanhas educativas para o bom uso do acervo e dos ambientes que compõem a biblioteca; prover, catalogar, classificar e cadastrar os itens informacionais e divulgá-los à comunidade; desempenhar tarefas afins.

**50.2. ESCOLARIDADE:** Nível Médio.

**50.3. RECRUTAMENTO:** Amplo.

**50.4. CARGA HORÁRIA:** 40 horas semanais.

### **51. COORDENADOR DE OUVIDORIA:**

**51.1. ATRIBUIÇÕES:** Coordenar e executar as atividades relacionadas a promoção do exercício da cidadania, recebendo, encaminhando, acompanhando e respondendo sugestões, reclamações, elogios e denúncias dos cidadãos relativas à prestação de serviços públicos municipais em geral e ao exercício de cargos, empregos e funções do Poder Executivo Municipal, bem como apontar sugestões que ajudem a solucioná-las, incentivando a participação popular na administração pública.

**51.2. ESCOLARIDADE:** Nível Médio.

**51.3. RECRUTAMENTO:** Amplo.

**51.4. CARGA HORÁRIA:** 40 horas semanais.





**PREFEITURA MUNICIPAL DE SALINAS**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**

**52. COORDENADOR DE TRANSPARÊNCIA E DE PREVENÇÃO E COMBATE A CORRUPÇÃO.**

**52.1. ATRIBUIÇÕES:** Planejar, formular e supervisionar programas, ações e normas voltados a política de transparência e prevenção e combate a corrupção na administração pública e na sua relação com o setor privado; promover o incremento da transparência pública reunindo, integrando e publicando dados e informações referentes à prevenção e ao combate à corrupção; Incentivar a adoção de instrumentos de integridade e ética no poder executivo municipal; supervisionar e apoiar os órgãos e entidades da administração direta e indireta do poder executivo na implementação de políticas e programas de promoção da transparência e prevenção da corrupção; coletar junto aos órgãos e entidades da administração direta e indireta do poder executivo, dados e informações para disponibilização no Portal da Transparência e Acesso à informação; coordenar a gestão do portal da transparência e acesso a informação, visando ao seu aprimoramento; manter atualizado o Portal da Transparência e Acesso à Informação, em conformidade com os procedimentos, orientações e normas estabelecidas; monitorar o Portal da transparência e Acesso a Informação quanto a disponibilidade, à inconsistência de dados e aos erros do sistema.

**52.2. ESCOLARIDADE:** Nível Superior

**52.3. RECRUTAMENTO:** Amplo.

**52.4. CARGA HORÁRIA:** 40 horas semanais.

**53. GERENTE DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO:**

**53.1. ATRIBUIÇÕES:** Planejar, organizar, dirigir, coordenar, executar, controlar e avaliar as ações relativas ao desenvolvimento econômico do Município, com promoção e o fomento da indústria, do comércio e dos serviços, do cooperativismo, do artesanato, dos arranjos produtivos locais; realizar ações de apoio e fomento ao empreendedorismo; realizar à prospecção, identificação e criação de oportunidades de negócios, buscando realizar a atração de investimentos para o município e o estímulo à instalação e manutenção de empreendimentos.

**53.2. ESCOLARIDADE:** Nível Médio

**53.3. RECRUTAMENTO:** Amplo.

**53.4. CARGA HORÁRIA:** 40 horas semanais.





**PREFEITURA MUNICIPAL DE SALINAS**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**

**54. DIRETOR ESCOLAR II:**

**54.1. ATRIBUIÇÕES:** Dirigir, direcionar e organizar escolas municipais; Implantar, dirigir, avaliar e executar, projetos, planos, programas, atividades e ações, bem como planejar, coordenar e executar trabalhos específicos na administração de escolas municipais; programar as festividades e eventos comemorados pela escola pública municipal; aferir o grau intelectual do professor e fazê-lo participar de cursos de capacitação; manter em boas condições os equipamentos à disposição da escola; reivindicar junto à Secretaria Municipal de Educação melhores condições de trabalho para o professor e, de aprendizagem do aluno; responsabilizar-se por toda a programação letiva das escolas públicas municipais; coordenar os trabalhos visando a elaboração do calendário anual escolar; planejar a estrutura da escola municipal, de modo atender a demanda existente no município; dirigir programas aos corpos docentes e discentes das escolas municipais; exigir das supervisoras e orientadoras de ensino a programação didática voltada aos professores; coordenar, planejar e dirigir trabalhos afins e de interesse da comunidade estudantil;

**54.2. ESCOLARIDADE:** Nível Superior – Graduação em Pedagogia, Normal Superior e/ou Licenciatura Plena na área da Educação.

**54.3. RECRUTAMENTO:** Amplo.

**54.4. CARGA HORÁRIA:** 40 horas semanais

**55. DIRETOR ESCOLAR I:**

**55.1. ATRIBUIÇÕES:** Dirigir, direcionar e organizar escolas municipais; implantar, dirigir, avaliar e executar, projetos, planos, programas, atividades e ações, bem como planejar, coordenar e executar trabalhos específicos na administração de escolas municipais; programar as festividades e eventos comemorados pela escola pública municipal; aferir o grau intelectual do professor e fazê-lo participar de cursos de capacitação; manter em boas condições os equipamentos à disposição da escola; reivindicar junto à Secretaria Municipal de Educação melhores condições de trabalho para o professor e, de aprendizagem do aluno; responsabilizar-se por toda a programação letiva das escolas públicas municipais; coordenar os trabalhos visando a elaboração do calendário anual escolar; planejar a estrutura da escola municipal, de modo atender a demanda existente no município; dirigir programas aos corpos docentes e discentes das escolas municipais; exigir das supervisoras e orientadoras de ensino a programação didática voltada aos professores; coordenar, planejar e dirigir trabalhos afins e de interesse da comunidade estudantil;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SALINAS**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**

**55.2. ESCOLARIDADE:** Nível Superior – Graduação em Pedagogia, Normal Superior e/ou Licenciatura Plena na área da Educação.

**55.3. RECRUTAMENTO:** Amplo.

**55.4. CARGA HORÁRIA:** 40 horas semanais

**56. ASSESSOR DE NÚCLEO DE AUDITORIA INTERNA:**

**56.1. ATRIBUIÇÕES:** Assessorar bem como auxiliar o Supervisor de Controle Interno em assuntos inerentes à sua área de atuação, bem como executar trabalhos específicos, prestar auxílio administrativo e operacional à respectiva unidade; realizar, em caráter periódico, sob a orientação do Supervisor de Controle Interno, auditorias internas por amostragem, para medir e avaliar, sob a ótica da legalidade, da legitimidade, da eficácia, da eficiência, da efetividade e da economicidade, os procedimentos de controle interno adotados nas unidades executoras; exercer quaisquer outras atividades de auditoria visando o cumprimento das normas e princípios legais e constitucionais que regem a administração pública; elaborar o levantamento de procedimentos de auditoria, bem como a preparação e elaboração dos papéis de trabalho; observar o cumprimento de normas, procedimentos internos e determinações legais nas atividades examinadas; manter registro e controle sobre os relatórios de auditoria e sobre as recomendações a serem implementadas pelas diversas unidades, objetivando o acompanhamento sobre as providências adotadas; realizar outras tarefas afins.

**56.2. ESCOLARIDADE:** Nível Superior graduado em Ciências Contábeis.

**56.3. RECRUTAMENTO:** Restrito.

**56.4. CARGA HORÁRIA:** 40 horas semanais.

**57. ASSESSOR DE NÚCLEO DE NORMAS E PROCEDIMENTOS:**

**57.1. ATRIBUIÇÕES:** Assessorar bem como auxiliar ao Supervisor de Controle Interno em assuntos inerentes à sua área de atuação, bem como executar trabalhos específicos prestar auxílio administrativo e operacional à respectiva unidade; elaborar, divulgar, bem como atualizar juntamente com o responsável por cada área atos normativos sobre procedimentos de controle e rotinas de trabalho, como manuais de normas e procedimentos, instruções normativas, e demais atos complementares, visando conferir melhor desempenho às atividades de controle interno municipal; acompanhar a implantação das normas e procedimentos em cada setor, auxiliar no suporte técnico necessário, buscando mecanismos de divulgação aos servidores responsáveis por cada área; armazenar os documentos físicos e



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SALINAS**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**

digitais de forma organizada, facilitando o manejo das informações dos registros internos de forma estruturada e sistematizada, otimizando os procedimentos manuais; publicar no portal da transparência todas as normas e procedimentos elaborados, realizar outras tarefas afins.

**57.2. ESCOLARIDADE:** Nível Superior graduado em Ciências Contábeis

**57.3. RECRUTAMENTO:** Restrito.

**57.4. CARGA HORÁRIA:** 40 horas semanais.

**58 - COORDENADOR DO SERVIÇO DE INSPEÇÃO MUNICIPAL – SIM:**

**58.1. ATRIBUIÇÕES:** Inspeccionar e fiscalizar os estabelecimentos de produtos de origem animal e seus produtos. Realizar o registro sanitário dos estabelecimentos de produtos de origem animal e seus produtos. Proceder a coleta de amostras de água de abastecimento, matérias-primas, ingredientes e produtos para análises fiscais. Notificar, emitir auto de infração, apreender produtos, suspender, interditar ou embargar estabelecimentos, cassar registro de estabelecimentos e produtos; levantar suspensão ou interdição de estabelecimentos. Realizar ações de combate a clandestinidade. Realizar outras atividades relacionadas a inspeção e fiscalização sanitária de produtos de origem animal que, por ventura, forem delegadas ao SIM. Coordenar a área administrativa, ajudar na instalação e legalização das indústrias e agroindústria do município.

**58.2. ESCOLARIDADE:** Nível Superior.

**58.3. RECRUTAMENTO:** Amplo.

**58.4. CARGA HORÁRIA:** 40 horas semanais.

**59. GERENTE DE TURISMO:**

**59.1. ATRIBUIÇÕES:** Coordenar, planejar e executar projetos e programas inerentes a atividade turística, buscando o desenvolvimento sustentável e o fomento do turismo local e regional. Elaborar, implantar e executar planos, políticas e diretrizes relativas ao Turismo. Promover, preparar e elaborar roteiros turísticos e eventos. Promover e divulgar as atrações turísticas locais e regionais.

**59.2. ESCOLARIDADE:** Nível Superior – Graduação em Turismo.

**59.3. RECRUTAMENTO:** Amplo.

**59.4. CARGA HORÁRIA:** 40 horas semanais.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SALINAS**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**

**60. GERENTE DE MEIO AMBIENTE:**

**60.1. ATRIBUIÇÕES:** Coordenar, planejar e executar projetos e programas inerente a proteção do meio ambiente, buscando o desenvolvimento sustentável local e regional. Elaborar, implantar e executar planos, políticas e diretrizes relativas ao Meio Ambiente. Gerenciar e implementar ações relativas a educação ambiental, a certificação ambiental, licenciamento ambiental e gestão de resíduos.

**60.2. ESCOLARIDADE:** Nível Superior.

**60.3. RECRUTAMENTO:** Amplo.

**60.4. CARGA HORÁRIA:** 40 horas semanais.

**61. COORDENADOR ADMINISTRATIVO DA PROCURADORIA JURÍDICA:**

**61.1. ATRIBUIÇÕES:** Assessorar e prestar assistência ao Procurador-Geral, ao Subprocurador e aos Procuradores Municipais no desempenho das suas atividades técnicas e administrativas; assessorar no planejamento, supervisão e coordenação das atividades dos órgãos integrantes da Procuradoria Jurídica; apoiar a supervisão do funcionamento dos órgãos integrantes da Procuradoria Jurídica; articular-se com os demais órgãos da Administração Municipal, visando constante aperfeiçoamento e eficiência dos serviços prestados pela Procuradoria Jurídica; levantar e catalogar os pareceres emitidos ou aprovados na Procuradoria Jurídica do Município; receber, preparar e determinar o encaminhamento do expediente da Procuradoria Jurídica, apoiando a aferição do quantitativo de processos, de distribuição, citações, intimações, dentre outras demandas; assessorar o Procurador-Geral do Município nas providências necessárias ao aperfeiçoamento e à eficiência dos serviços prestados pelo órgão; controlar a distribuição de processos e o atendimento ao público interno e externo; colaborar no planejamento das atividades administrativas da Procuradoria Jurídica, bem como na organização dos compromissos de seus membros; controlar a observância dos prazos para emissão de pronunciamentos, pareceres e informações da responsabilidade da Procuradoria Jurídica; assessorar o Procurador-Geral do Município na gestão e no controle financeiro dos recursos orçamentários previstos, bem como dos recursos materiais existentes; manter organizados os arquivos inerentes à Procuradoria Jurídica; elaborar relatórios e documentos necessários a informações dos serviços administrativos; exercer outras atividades que lhe sejam conferidas pelo Procurador-Geral do Município.

**61.2. ESCOLARIDADE:** Nível Superior.

**61.3. RECRUTAMENTO:** Restrito.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SALINAS**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**

**61.4. CARGA HORÁRIA:** 40 horas semanais.

**62. ASSESSOR DE PRODUÇÃO AUDIOVISUAL:**

**62.1. ATRIBUIÇÕES:** Implementar projetos de produção audiovisual e multimídia. Produzir conteúdos audiovisuais para as mais diferentes mídias (TV, rádio, cinema, redes sociais), realizando desde a pré-produção até finalização dos projetos. Realizar a produção de conteúdos audiovisuais relativos a cobertura de eventos e ações de interesse da administração pública e população; realizar vídeos institucionais, publicitários, documentais, jornalísticos, vinhetas ou qualquer outro conteúdo em vídeo de interesse da municipalidade.

**62.2. ESCOLARIDADE:** Nível Médio.

**62.3. RECRUTAMENTO:** Amplo.

**62.4. CARGA HORÁRIA:** 40 horas semanais.

**63. COORDENADOR DE CENTRAL TELEFÔNICA:**

**63.1. ATRIBUIÇÕES:** Operar equipamento, atender, transferir, cadastrar e completar chamadas telefônicas para os diversos setores e órgãos da administração pública municipal, comunicando-se formalmente em português. Auxiliar os cidadãos no contato telefônico com Prefeitura Municipal, fornecendo informações e prestando serviços gerais. Treinar servidores para exercerem funções de telefonista e avaliar a qualidade de atendimento, identificando pontos de melhoria; realizar conferência das faturas do serviço de telefonia, validando ou contestando o montante cobrado; primar pelo atendimento cordial, fraterno e eficiente.

**63.2. ESCOLARIDADE:** Nível Médio.

**63.3. RECRUTAMENTO:** Amplo.

**63.4. CARGA HORÁRIA:** 40 horas semanais.

**64. ASSESSOR DE CONTÁBIL DA SAÚDE:**

**64.1. ATRIBUIÇÕES:** Exercer atividades relacionadas à geração de empenhos de despesas a serem executadas pela Secretaria Municipal de Saúde e a geração de liquidações de empenhos para posterior realização de pagamentos; acompanhamento dos saldos das dotações orçamentárias; conferir suporte ao setor de compras da Secretaria Municipal de Saúde; conferir suporte aos coordenadores dos diversos setores da Secretaria Municipal de Saúde; realizar as solicitações de processos licitatórios das Unidades Básicas de Saúde, CAPS's, CEO, Vigilância em Saúde, Melhor em Casa, além dos credenciamentos dos serviços



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE SALINAS ESTADO DE MINAS GERAIS**

médicos; realizar a cotação de preços para instrução dos processos licitatórios; realizar a solicitação de NAF's para aquisição de materiais de limpeza, gêneros alimentícios, materiais de expediente, equipamentos e material gráfico das UBS's e da sede da Secretaria de Saúde; realizar as solicitações e entregas de materiais hospitalares e suplementos alimentares relacionados a ordens judiciais.

**64.2. ESCOLARIDADE:** Nível Médio.

**64.3. RECRUTAMENTO:** Amplo.

**64.4. CARGA HORÁRIA:** 40 horas semanais.

### **65. ASSESSOR DE SAÚDE:**

**65.1. ATRIBUIÇÕES:** Enviar, receber e realizar o controle de correspondências (presencialmente, telefônico, e-mail); gerir e acompanhar a agenda do Secretário de Saúde; atender os usuários da Secretaria de Saúde e suas demandas; atender os funcionários e suas demandas; realizar e atender chamadas telefônicas obtendo e fornecendo informações; realizar trabalhos administrativos da Secretaria de Saúde, auxiliando o Secretário/Gestor de Saúde nas tarefas envolvidas na organização e controle de recursos humanos; preparar relatórios e planilhas diversas; elaborar e enviar documentos administrativos, tais como ofícios, memorandos, informações ou parecer, atas e etc; arquivar e atualizar documentos administrativos; auxiliar o Secretário/Gestor de Saúde em todas as operações referente à saúde do município: estratégia, organizacional, pessoais, relações públicas, coordenação e acompanhamento do cumprimento das metas de governo; acompanhar ações da política pública de saúde desenvolvidas pelo SUS, monitorando e articulando ações conjuntas com os demais setores que operacionalizam em todos os níveis de atenção à saúde.

**65.2. ESCOLARIDADE:** Nível Médio.

**65.3. RECRUTAMENTO:** Amplo.

**65.4. CARGA HORÁRIA:** 40 horas semanais.

### **66. COORDENADOR DE LICITAÇÕES:**

**66.1. ATRIBUIÇÕES:** Auxiliar o Chefe do Setor na condução dos processos licitatórios, sejam na forma presencial ou eletrônica; garantir a eficiência e eficácia dos processos; garantir o cumprimento dos princípios da Lei de licitações; elaborar editais de acordo com as solicitações advindas das secretarias; garantir que os processos de compra sejam feitos de



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SALINAS**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**

forma a garantir a economicidade e seleção da proposta mais vantajosa para o município; alimentação do sistema com as informações necessárias para envio mensal do SICOM.

**66.2. ESCOLARIDADE:** Nível Médio.

**66.3. RECRUTAMENTO:** Amplo.

**66.4. CARGA HORÁRIA:** 40 horas semanais.

**67. ASSESSOR DE LICITAÇÕES:**

**67.1. ATRIBUIÇÕES:** Auxiliar o Chefe do Setor na condução dos processos licitatórios, sejam na forma presencial ou eletrônica; recepção e conferência de pedidos de licitação; publicação de editais; elaboração, conferência e envio para empresas de contratos, atas, aditivos, rescisões; controle de publicações, contratos e aditivos; controle das licitações de todas as secretarias; numeração de processos de licitação.

**67.2. ESCOLARIDADE:** Nível Médio.

**67.3. RECRUTAMENTO:** Amplo.

**67.4. CARGA HORÁRIA:** 40 horas semanais.

**68. ASSESSOR DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DA SAÚDE:**

**68.1. ATRIBUIÇÕES:** Fazer acompanhamento social dos usuários do Hospital Municipal; estimular o usuário a participar do seu tratamento de saúde; discutir com os demais membros da equipe de saúde sobre a problemática do paciente; informar e discutir com os usuários acerca dos direitos sociais, mobilizando-os ao exercício da cidadania; sugerir a elaboração de relatórios sociais e pareceres sobre matérias específicas do serviço social; participar de reuniões técnicas da equipe interdisciplinar; discutir com os familiares sobre a necessidade de apoio na recuperação e prevenção da saúde dos usuários.

**68.2. ESCOLARIDADE:** Nível Superior.

**68.3. RECRUTAMENTO:** Restrito.

**68.4. CARGA HORÁRIA:** 40 horas semanais.

**69. COORDENADOR DO CADÚNICO:**

**69.1. ATRIBUIÇÕES:** Coordenar as atividades e a equipe do Cadastro Único; planejar; monitorar e avaliar as ações de cadastramento; elaborar relatórios; articular e implementar parcerias; e receber e tratar denúncias de irregularidades; promover ações que viabilizem a gestão intersetorial, na esfera municipal (assistência social, saúde e educação); conferir apoio





## **PREFEITURA MUNICIPAL DE SALINAS ESTADO DE MINAS GERAIS**

técnico-institucional aos agentes cadastradores; apoiar e estimular o cadastramento e a atualização cadastral pelos usuários, a fim de evitar bloqueios e cancelamentos de benefícios; realizar atividades de capacitação que subsidiem o trabalho da gestão e dos CRAS, e operacionalizar o cadastro único e, conseqüentemente, os benefícios vinculados; identificar as áreas e famílias prioritárias, realizar acompanhamento sistemático; manter os dados atualizados e arquivos organizados; articular junto a equipe sócio assistencial de forma a atender as especificidades da população; supervisionar as ações de cadastro (inclusão e alterações) afim de promover coleta de dados que retratem a realidade local, possibilitando a identificação de demandas, uma vez que o CadÚnico é a principal fonte de dados referente a população em situação de vulnerabilidade social.

**69.2. ESCOLARIDADE:** Nível Médio.

**69.3. RECRUTAMENTO:** Amplo.

**69.4. CARGA HORÁRIA:** 40 horas semanais.

### **70. COORDENADOR DE ATIVIDADES DE LAZER E DANÇA**

**70.1. ATRIBUIÇÕES:** Promover atividades de lazer diversificadas e de dança, visando ao entretenimento, à integração social, o cuidado a saúde e o desenvolvimento pessoal dos munícipes e servidores públicos. Elaborar projetos e executar atividades lazer e de dança; promover atividades lúdicas, estimulantes à participação dos munícipes; administrar equipamentos e materiais necessários para atividades lazer e de dança; desenvolver atividades afins.

**70.2. ESCOLARIDADE:** Nível Médio.

**70.3. RECRUTAMENTO:** Amplo.

**70.4. CARGA HORÁRIA:** 40 horas semanais.

### **71. COORDENADOR DE MANUTENÇÃO DA SAÚDE:**

**71.1. ATRIBUIÇÕES:** Gerenciar e promover atividades de manutenção, reparação e reformas de instalações e equipamentos na Secretaria de Saúde e no Hospital Municipal; assegurar que equipamentos, materiais, instalações de infraestrutura estejam disponíveis para utilização; realizar manutenção preventiva e corretiva nos diversos equipamentos do Hospital Municipal; assessor na aquisição e implantação de novas tecnologias, que visem maior eficiência dos equipamentos; definir e otimizar os meios e os métodos de manutenção; zelar



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SALINAS  
ESTADO DE MINAS GERAIS**

pela segurança e pela saúde de todos os usuários e servidores públicos que utilizarem equipamentos e serviços da Secretaria de Saúde e no Hospital Municipal.

**71.2. ESCOLARIDADE:** Livre.

**71.3. RECRUTAMENTO:** Amplo.

**71.4. CARGA HORÁRIA:** 40 horas semanais.

**Art. 3º** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Salinas-MG, 02 de maio de 2022.

**JOAQUIM NERES XAVIER DIAS**  
**Prefeito Municipal**