



MUNICÍPIO DE ALTO RIO DOCE

ESTADO DE MINAS GERAIS
Praça Dr. Miguel Batista Vieira, 121 – Centro
Cep 36260-000 – Alto Rio Doce – MG
CNPJ: 18094748/0001-66
Tel: (32) 3345-1270

LEI Nº 1.060, DE 06 DE JANEIRO DE 2026

Faz reestruturação organizacional do Poder Executivo Municipal e contém outras providências.

A Câmara Municipal de Alto Rio Doce aprovou e eu, Prefeito Municipal, sanciono e promulgo a seguinte Lei:

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - Fica reestruturado o Plano de Cargos, Carreiras e Salários dos servidores públicos da Prefeitura Municipal do Município de Alto Rio Doce/MG, nos termos desta Lei e de seus Anexos.

Art. 2º - O Plano de Cargos, Carreiras e Salários – PCCS tem por objetivo:

- I. organizar e racionalizar as atividades administrativas;
- II. assegurar critérios objetivos para ingresso na carreira;
- III. garantir remuneração compatível com a complexidade das atribuições;
- IV. valorizar o servidor público municipal;
- V. promover a eficiência e a qualidade dos serviços públicos;
- VI. disciplinar as funções temporárias e excepcionais de interesse público, quando devidamente autorizadas em lei específica.

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA DE CARGOS E FUNÇÕES

Art. 3º - Os cargos e funções públicas municipais são assim consignados nesta Lei:

- I. Cargos de Provimento Efetivo: criados por lei, com número certo e denominação própria, de provimento mediante aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, destinados ao desempenho permanente de atribuições públicas;
- II. Cargos em Comissão: criados por lei, de livre nomeação e exoneração, destinados exclusivamente às atribuições de direção, chefia e assessoramento, podendo ser ocupados por servidores efetivos ou por pessoas não pertencentes ao quadro permanente, nos termos da legislação vigente;
- III. Funções de Confiança: criadas por lei, destinadas ao exercício de atribuições de direção, chefia e assessoramento, privativas de servidores ocupantes de cargo de provimento efetivo; e

Victor de Paiva Lopes
Prefeito Municipal de
Alto Rio Doce - MG



MUNICÍPIO DE ALTO RIO DOCE

ESTADO DE MINAS GERAIS
Praça Dr. Miguel Batista Vieira, 121 – Centro
Cep 36260-000 – Alto Rio Doce – MG
CNPJ: 18094748/0001-66
Tel: (32) 3345-1270

IV. Funções Públicas de Programas Temporárias e Excepcionais: criadas para atender programas temporários, destinadas exclusivamente para suprir demandas oriundas da Lei Federal nº 11.350/2006 ou de outra legislação criadora de programa específico, de caráter indeterminado, mediante processo seletivo público.

§ 1º - As Funções Públicas de Programas Temporárias e Excepcionais destinam-se exclusivamente a suprir demandas transitórias, emergenciais ou sazonais, não sendo admitidas para substituição permanente de cargos efetivos.

§ 2º - A investidura em cargo ou função pública dar-se-á com observância dos requisitos legais e forma de provimento previstos nesta Lei e em regulamentos específicos, garantindo-se a isonomia, a impessoalidade e a publicidade nos processos seletivos.

Art. 4º - A estrutura de classes e níveis, bem como a descrição sumária das atribuições, requisitos de escolaridade e carga horária, constam nos Anexos desta Lei.

CAPÍTULO III

DA REMUNERAÇÃO E DAS GRATIFICAÇÕES

Art. 5º - A remuneração dos servidores e funções públicas municipais é composta por:

- I. vencimento básico fixado para cada cargo ou função, conforme Anexos desta Lei;
- II. vantagens de natureza pessoal ou transitória, previstas na legislação municipal.

Art. 6º - Fica o Poder Executivo autorizado a conceder gratificações aos servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo, observadas as hipóteses, condições e valores estabelecidos no Anexo desta Lei.

Parágrafo único. Atendendo a critérios objetivos, devidamente definidos em regulamento, e diante de necessidade justificada por interesse público, o Poder Executivo poderá instituir, por Decreto, novas modalidades de gratificações destinadas exclusivamente a servidores públicos efetivos, observados os limites orçamentários e a legislação vigente.

CAPÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 7º - Ficam extintos os cargos de provimento efetivo de:

- I. Monitor de Informática;
- II. Auxiliar Administrativo I; e
- III. Motorista (B).

§ 1º. Os atuais ocupantes do cargo de Monitor de Informática passam a exercer as atribuições do cargo de Auxiliar Administrativo;

§ 2º. Os atuais ocupantes do cargo de Auxiliar Administrativo I passam a exercer as atribuições


Victor de Paiva Lopes
Prefeito Municipal de
Alto Rio Doce - MG



MUNICÍPIO DE ALTO RIO DOCE

ESTADO DE MINAS GERAIS

Praça Dr. Miguel Batista Vieira, 121 – Centro

Cep 36260-000 – Alto Rio Doce – MG

CNPJ: 18094748/0001-66

Tel: (32) 3345-1270

do cargo de Assistente Técnico Administrativo; e

§ 3º Os atuais ocupantes do cargo de Motorista (B) exercerão as atribuições inerentes ao referido cargo conforme sua legislação criadora, consolidando-se a sua extinção total, quando não houver mais servidores nele providos.

Art. 8º - Ficam alteradas as nomenclaturas dos cargos:

- I. de Fiscal I para Fiscal de Posturas;
- II. de Fiscal II para Fiscal de Tributação.

Art. 9º - Ficam revogadas as disposições em contrário, notadamente:

- I. Os artigos 73 a 75 da Lei Municipal nº 294/1999;
- II. A Lei Municipal nº 865/2021, que instituiu o Plano de Cargos e Salários anterior.

Art. 10 - Os casos omissos serão resolvidos pelo Chefe do Poder Executivo através de Decreto, observada a legislação vigente.

Art. 11 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Alto Rio Doce/MG, 06 de janeiro de 2026.

Victor de Paiva Lopes
Prefeito Municipal de
Alto Rio Doce - MG

VICTOR DE PAIVA LOPES

Prefeito Municipal de Alto Rio Doce/MG





MUNICÍPIO DE ALTO RIO DOCE

ESTADO DE MINAS GERAIS

Praça Dr. Miguel Batista Vieira, 121 – Centro

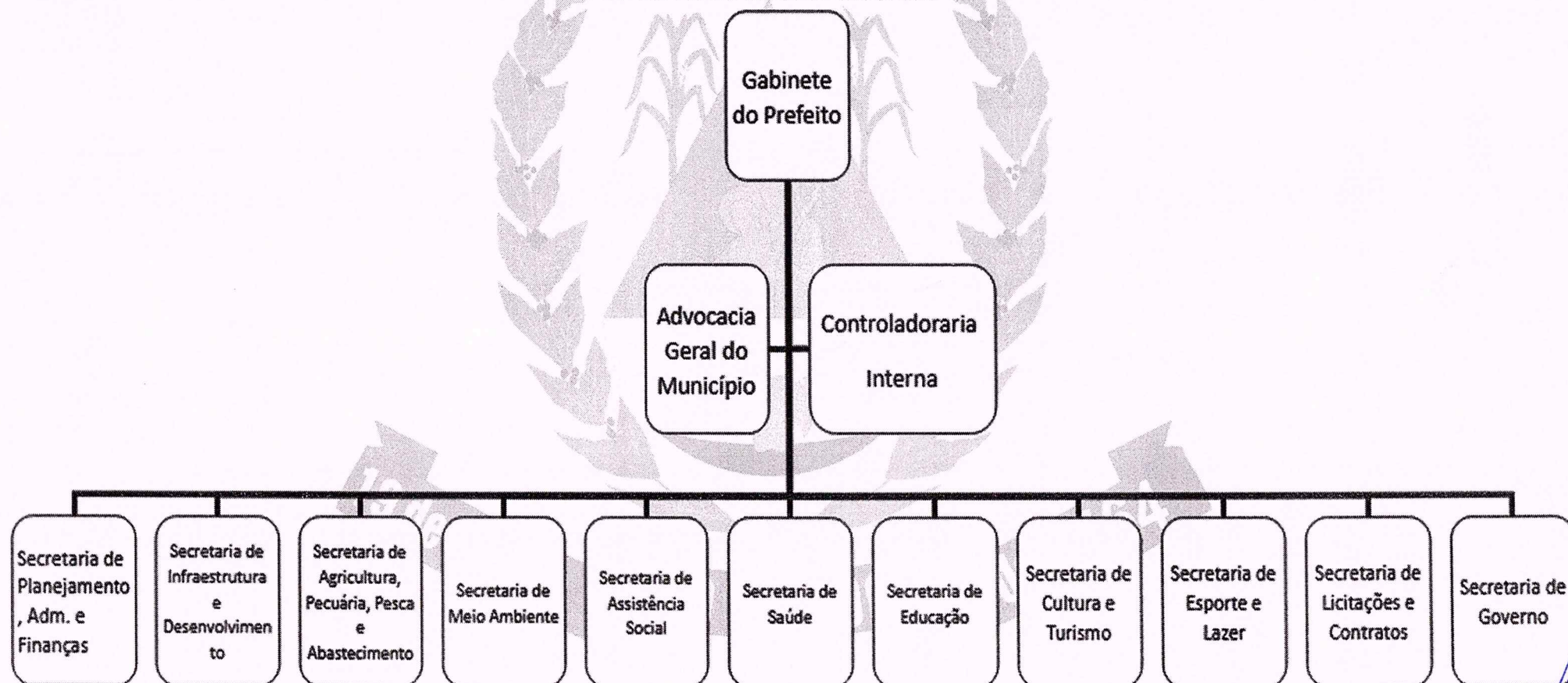
Cep 36260-000 – Alto Rio Doce – MG

CNPJ: 18094748/0001-66

Tel: (32) 3345-1270

ANEXO I

ORGANOGRAMA MATRICIAL DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL



Victor de Paiva Lopes
Prefeito Municipal de
Alto Rio Doce - MG



MUNICÍPIO DE ALTO RIO DOCE

ESTADO DE MINAS GERAIS

Praça Dr. Miguel Batista Vieira, 121 – Centro

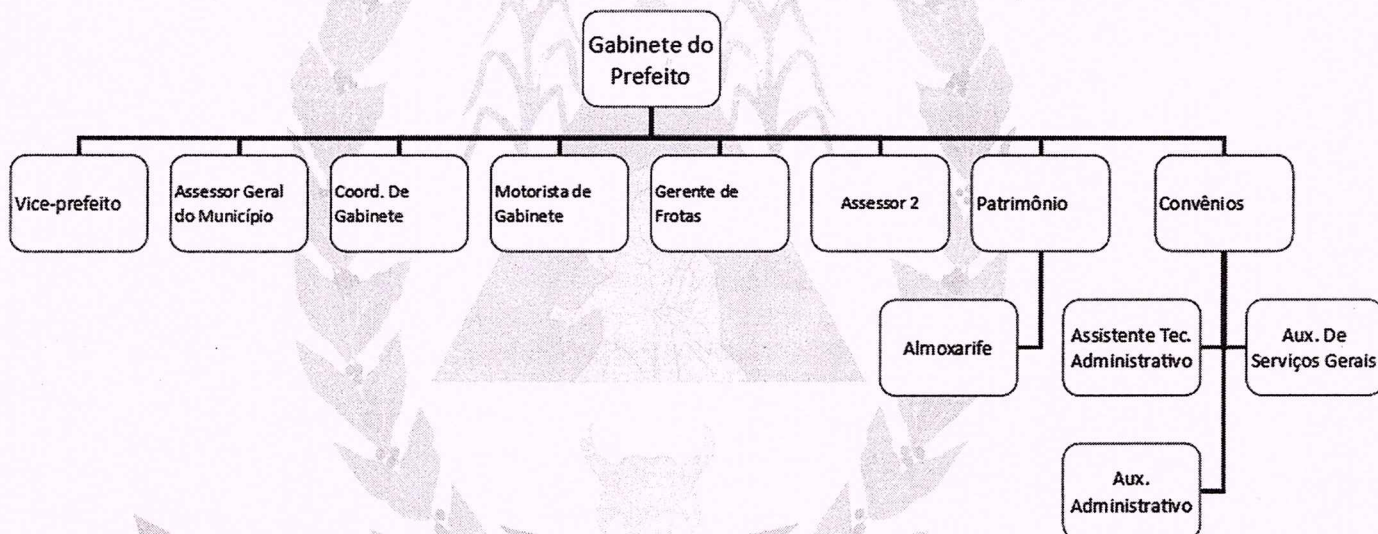
Cep 36260-000 – Alto Rio Doce – MG

CNPJ: 18094748/0001-66

Tel: (32) 3345-1270

GABINETE DO PREFEITO

Competências: O Gabinete do Prefeito é o órgão responsável por prestar apoio direto e imediato ao Chefe do Poder Executivo no desempenho de suas funções políticas, administrativas e de representação. Compete-lhe organizar, controlar e acompanhar a agenda oficial do Prefeito; preparar, revisar e expedir decretos, portarias, despachos, ofícios, mensagens e demais atos administrativos de competência do Prefeito; acompanhar a tramitação de projetos de lei e demais matérias de interesse do Executivo junto à Câmara Municipal; manter relações institucionais com órgãos e entidades da administração pública federal, estadual e municipal, bem como com instituições privadas; coordenar as atividades de cerimonial e protocolo em eventos oficiais; receber, analisar e encaminhar as demandas, solicitações, reclamações e sugestões da comunidade dirigidas ao Prefeito; organizar e gerenciar a correspondência oficial; coordenar a articulação entre as secretarias municipais e os demais órgãos da Administração; prestar assessoramento ao Prefeito em matérias de natureza política, social, administrativa e de comunicação; adotar medidas de segurança pessoal e patrimonial do Prefeito, quando necessário; e exercer outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas.



ADVOCACIA GERAL DO MUNICÍPIO

Competências: Representação judicial do Município, com os atos próprios da Advocacia Pública, a fiscalização dos serviços de advocacia prestados por escritórios especializados contratados pela Administração na forma prevista no Estatuto das Licitações e Contratos Administrativos.



Victor de Paiva Lopes
Prefeito Municipal de
Alto Rio Doce



MUNICÍPIO DE ALTO RIO DOCE

ESTADO DE MINAS GERAIS

Praça Dr. Miguel Batista Vieira, 121 – Centro

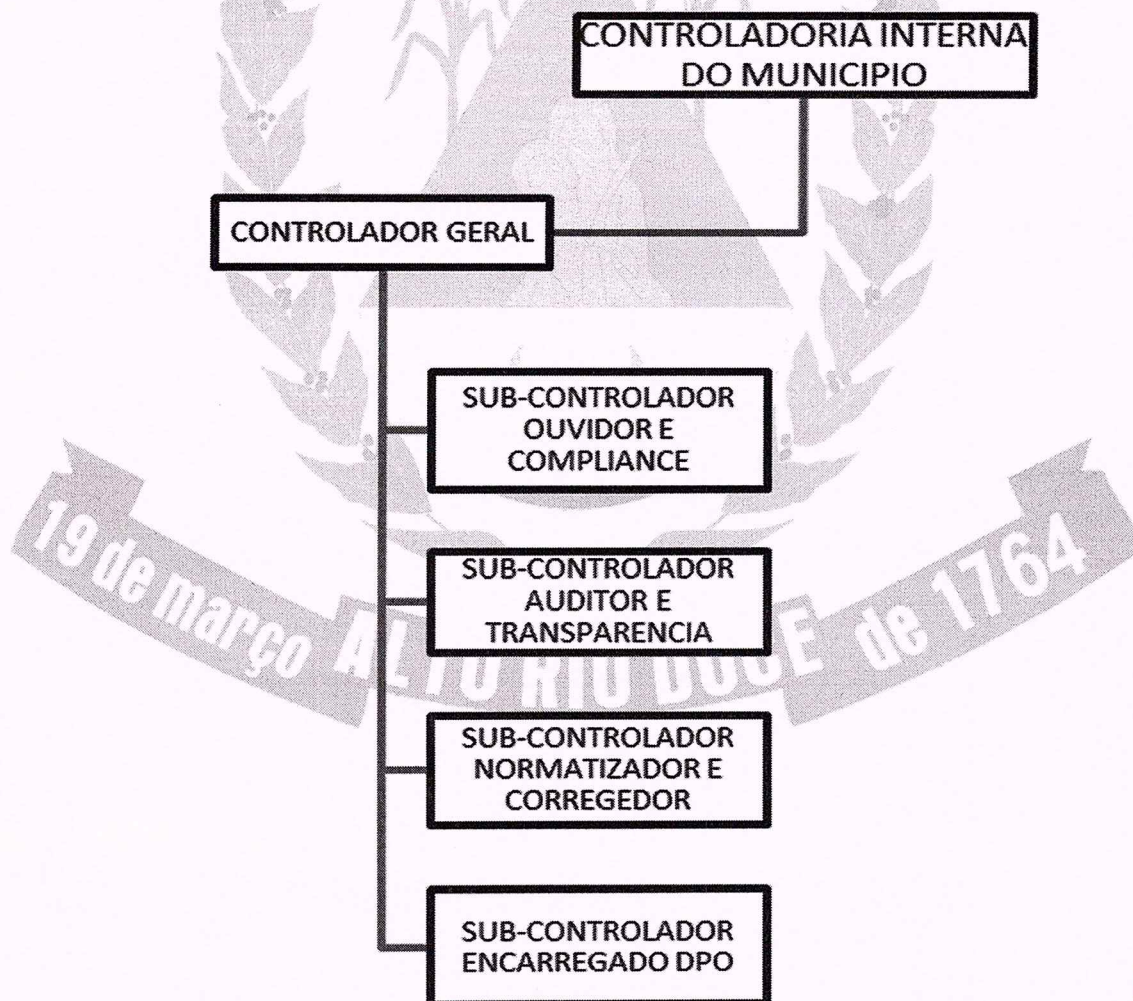
Cep 36260-000 – Alto Rio Doce – MG

CNPJ: 18094748/0001-66

Tel: (32) 3345-1270

● CONTROLADORIA INTERNA DO MUNICÍPIO

Competências: Compete ao órgão assegurar que não ocorram erros potenciais, por meio do controle de suas causas, destacando-se o conhecimento das receitas, despesas, resultados históricos, estrutura administrativa, pessoal e patrimônio, observando as normas legais, instruções normativas, estatutos e regimentos. Também cabe acompanhar a programação estabelecida nos instrumentos de planejamento, tais como o Plano Plurianual (PPA), a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), as Leis Orçamentárias Anuais (LOA), as Metas Bimestrais de Arrecadação (MBA) e os Cronogramas Mensais de Desembolso (CMD). Deve ainda buscar o equilíbrio das contas públicas e a correta aplicação administrativa e financeira dos recursos públicos, examinar os resultados quanto à economicidade, eficiência e eficácia da gestão orçamentária, financeira, patrimonial, de pessoal e dos demais sistemas administrativos e operacionais, além de prevenir a ocorrência de fraudes, desvios, desperdícios e erros cometidos por gestores e servidores em geral. Por fim, compete buscar o atingimento das metas estabelecidas e prestar contas à sociedade de forma transparente, condição imposta a todos aqueles que, de alguma forma, gerenciam ou são responsáveis pela guarda de dinheiro ou bens públicos.



Victor de Souza Lopes
Prefeito Municipal de
Alto Rio Doce - MG



MUNICÍPIO DE ALTO RIO DOCE

ESTADO DE MINAS GERAIS

Praça Dr. Miguel Batista Vieira, 121 – Centro

Cep 36260-000 – Alto Rio Doce – MG

CNPJ: 18094748/0001-66

Tel: (32) 3345-1270

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

Competências: Tem por finalidade assistir ao Prefeito Municipal no desempenho de suas atribuições constitucionais, na coordenação política do Governo, nas relações institucionais e com a sociedade civil e coordenar as atividades, projetos e ações consideradas estratégicas pela administração municipal.

SECRETARIO DE
GOVERNO

ASSISTENTE TECNICO
ADMINISTRATIVO

19 de março ALTO RIO DOCE de 1764

Victor de Paiva Lopes
Prefeito Municipal de
Alto Rio Doce - MG



MUNICÍPIO DE ALTO RIO DOCE

ESTADO DE MINAS GERAIS

Praça Dr. Miguel Batista Vieira, 121 – Centro

Cep 36260-000 – Alto Rio Doce – MG

CNPJ: 18094748/0001-66

Tel: (32) 3345-1270

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Competências: A Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão tem por finalidades: formular, coordenar, executar e avaliar políticas públicas para o desenvolvimento econômico, social e institucional do Município; administrar os processos licitatórios; promover e executar a administração logística de contratos e convênios de aquisições, serviços gerais, transportes, dentre outros; fazer a gestão do Patrimônio Público e preservação da memória administrativa do Município, por meio do arquivamento sistemático de informações e documentos significativos, propor e executar a administração dos recursos humanos e da saúde ocupacional dos servidores municipais; planejar, organizar, dirigir, coordenar, executar, controlar e avaliar as ações relativas à Tecnologia da Informação; e promover a modernização administrativa.



Victor de Souza Lopes
Prefeito Municipal de
Alto Rio Doce - MG



MUNICÍPIO DE ALTO RIO DOCE

ESTADO DE MINAS GERAIS

Praça Dr. Miguel Batista Vieira, 121 – Centro

Cep 36260-000 – Alto Rio Doce – MG

CNPJ: 18094748/0001-66

Tel: (32) 3345-1270

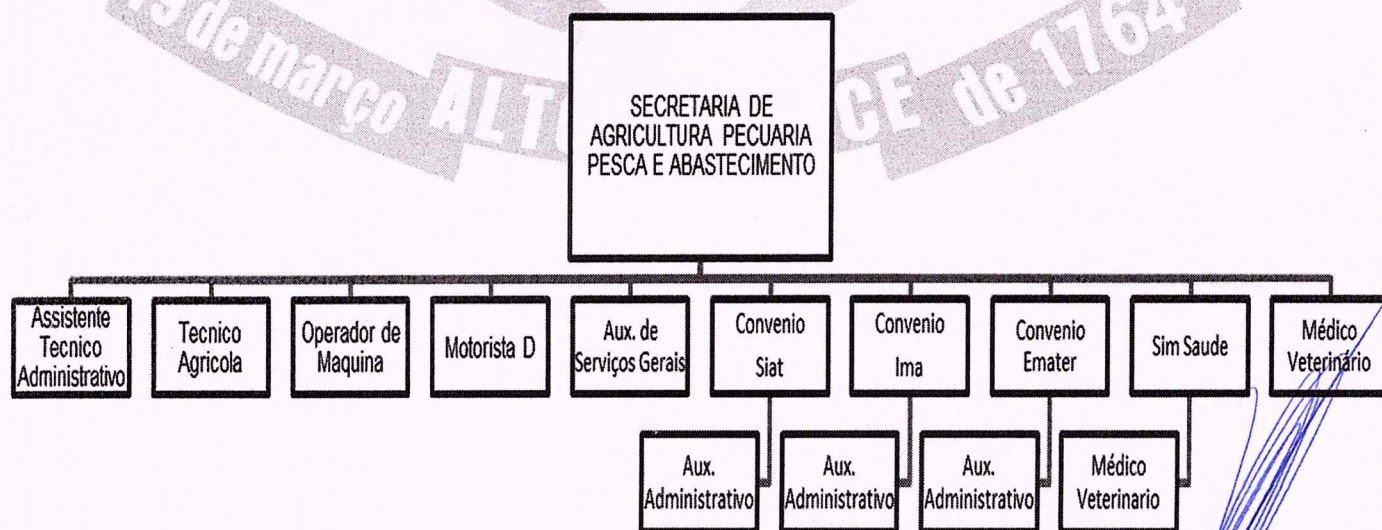
SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA e DESENVOLVIMENTO

Competências: Incorpora o anterior departamento Municipal de Obras Públicas e o departamento de transporte e tem por finalidade planejar, organizar, dirigir, coordenar, executar, controlar e avaliar as ações relativas à política de desenvolvimento da infraestrutura urbana, limpeza e obras públicas, e transportes, de regulação e controle urbano destes setores, visando a um ordenamento social justo e ecologicamente equilibrado e ao pleno cumprimento da função social da propriedade e ao bem-estar da população.



SECRETARIA AGRICULTURA, PECUÁRIA, PESCA E ABASTECIMENTO

Competências: Incorpora a anterior Secretaria Municipal Agricultura, Pecuária e Abastecimento e tem por finalidade planejar, organizar, dirigir, coordenar, executar, controlar e avaliar as ações setoriais relativas ao fomento e ao desenvolvimento das atividades produtivas rurais e o bem-estar da sua população, promovendo o bom aproveitamento dos recursos naturais renováveis e coordenando a política municipal de abastecimento alimentar.



Victor de Paiva Leites
Prefeito Municipal de
Alto Rio Doce - MG



MUNICÍPIO DE ALTO RIO DOCE

ESTADO DE MINAS GERAIS

Praça Dr. Miguel Batista Vieira, 121 – Centro

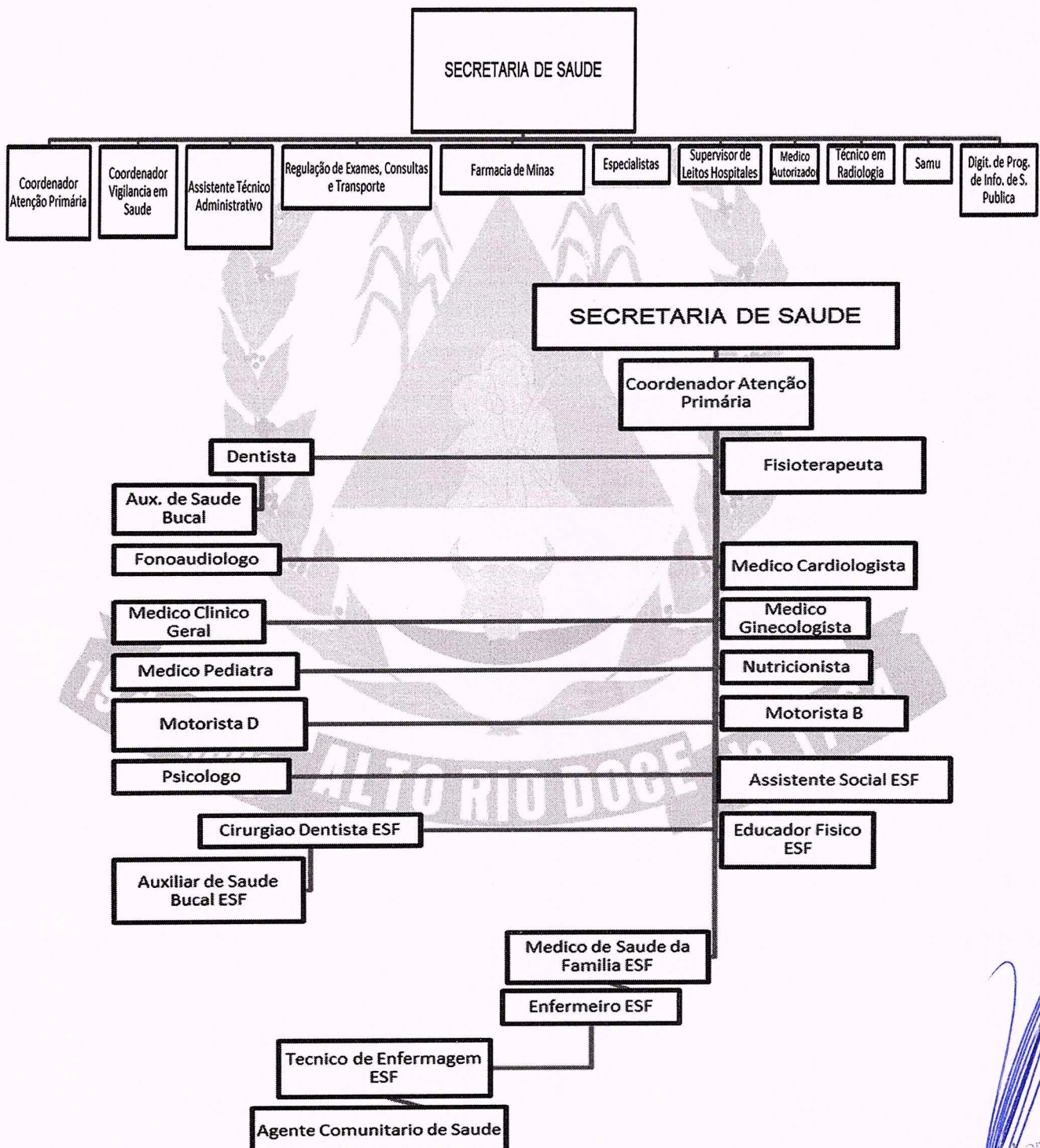
Cep 36260-000 – Alto Rio Doce – MG

CNPJ: 18094748/0001-66

Tel: (32) 3345-1270

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Competências: A secretaria Municipal de Saúde Pública tem por finalidade planejar, organizar, dirigir, coordenar, executar, controlar, elaborar e avaliar as políticas e programas relativos à área de Saúde Pública no Município e gerir o Fundo Municipal de Saúde - FMS, podendo articular-se com órgãos e entidades federais, estaduais e de outros municípios com vista à melhor realização dos objetivos do Sistema Único de Saúde - SUS, além de outras atribuições que a legislação vier a determinar.



Victor de Paula Lopes
Prefeito Municipal de
Alto Rio Doce - MG



MUNICÍPIO DE ALTO RIO DOCE

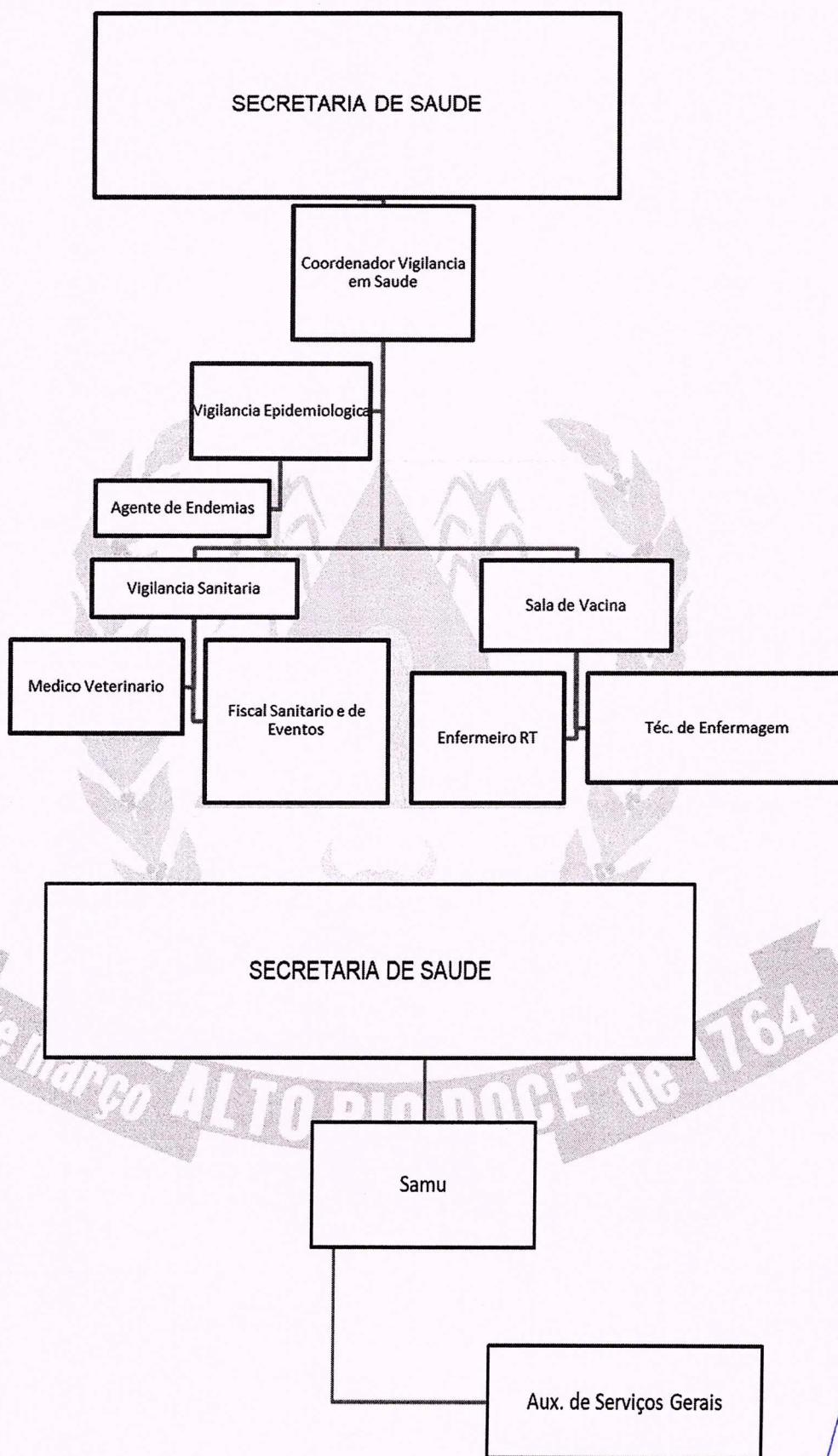
ESTADO DE MINAS GERAIS

Praça Dr. Miguel Batista Vieira, 121 – Centro

Cep 36260-000 – Alto Rio Doce – MG

CNPJ: 18094748/0001-66

Tel: (32) 3345-1270



Victor da Silva Lopes
Prefeito Municipal de
Alto Rio Doce - MG



MUNICÍPIO DE ALTO RIO DOCE

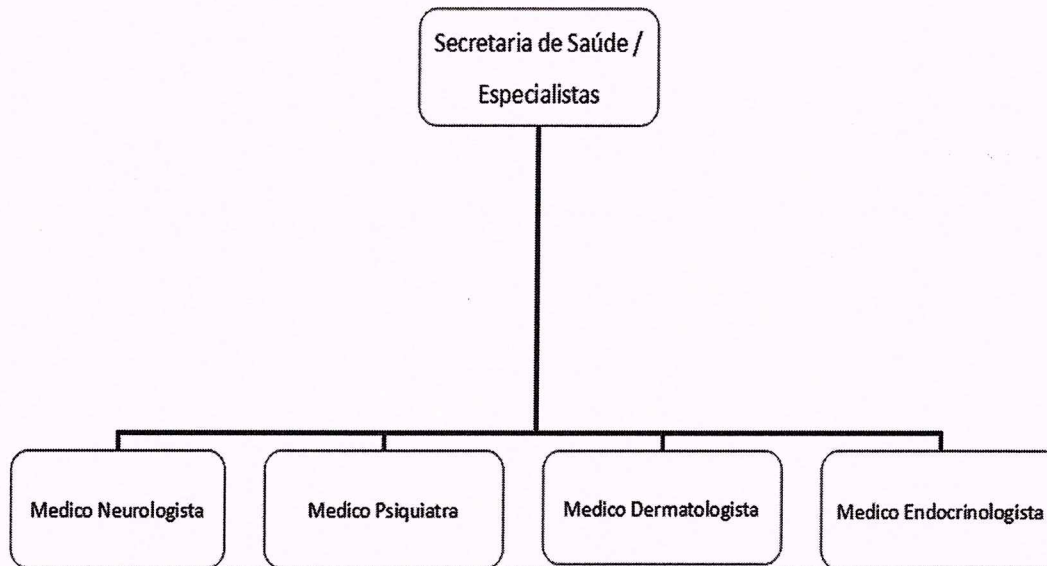
ESTADO DE MINAS GERAIS

Praça Dr. Miguel Batista Vieira, 121 – Centro

Cep 36260-000 – Alto Rio Doce – MG

CNPJ: 18094748/0001-66

Tel: (32) 3345-1270



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Competências: A Secretaria Municipal de Educação é o órgão responsável pelo planejamento, coordenação, execução, supervisão e avaliação das políticas públicas educacionais no âmbito do Município. Compete-lhe planejar, organizar, supervisionar e avaliar o sistema municipal de ensino, em conformidade com a legislação federal, estadual e municipal; formular, implementar e avaliar as políticas públicas voltadas à educação infantil, ao ensino fundamental e à educação de jovens e adultos, quando ofertada pelo Município; administrar, coordenar e avaliar as unidades escolares da rede municipal de ensino; elaborar e executar planos, programas e projetos educacionais voltados à melhoria da qualidade do ensino; promover a valorização e a formação continuada dos profissionais da educação; gerir os recursos financeiros destinados à manutenção e ao desenvolvimento do ensino, incluindo recursos próprios e vinculados, como o FUNDEB e demais programas federais e estaduais; garantir o cumprimento dos padrões de qualidade, acessibilidade e inclusão na rede municipal; planejar, organizar e executar a política municipal de transporte escolar, em articulação com os demais órgãos competentes; assegurar a distribuição e o fornecimento da merenda escolar, em observância às normas nutricionais e de qualidade; manter articulação com os Conselhos Municipais de Educação, de Alimentação Escolar e de Acompanhamento e Controle Social do FUNDEB; promover parcerias com órgãos e entidades públicas e privadas visando ao desenvolvimento e aprimoramento das ações educacionais; acompanhar e avaliar os indicadores de desempenho e qualidade da educação no Município; e exercer outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas.

Victor de Paiva Lopes
Prefeito Municipal de
Alto Rio Doce - MG



MUNICÍPIO DE ALTO RIO DOCE

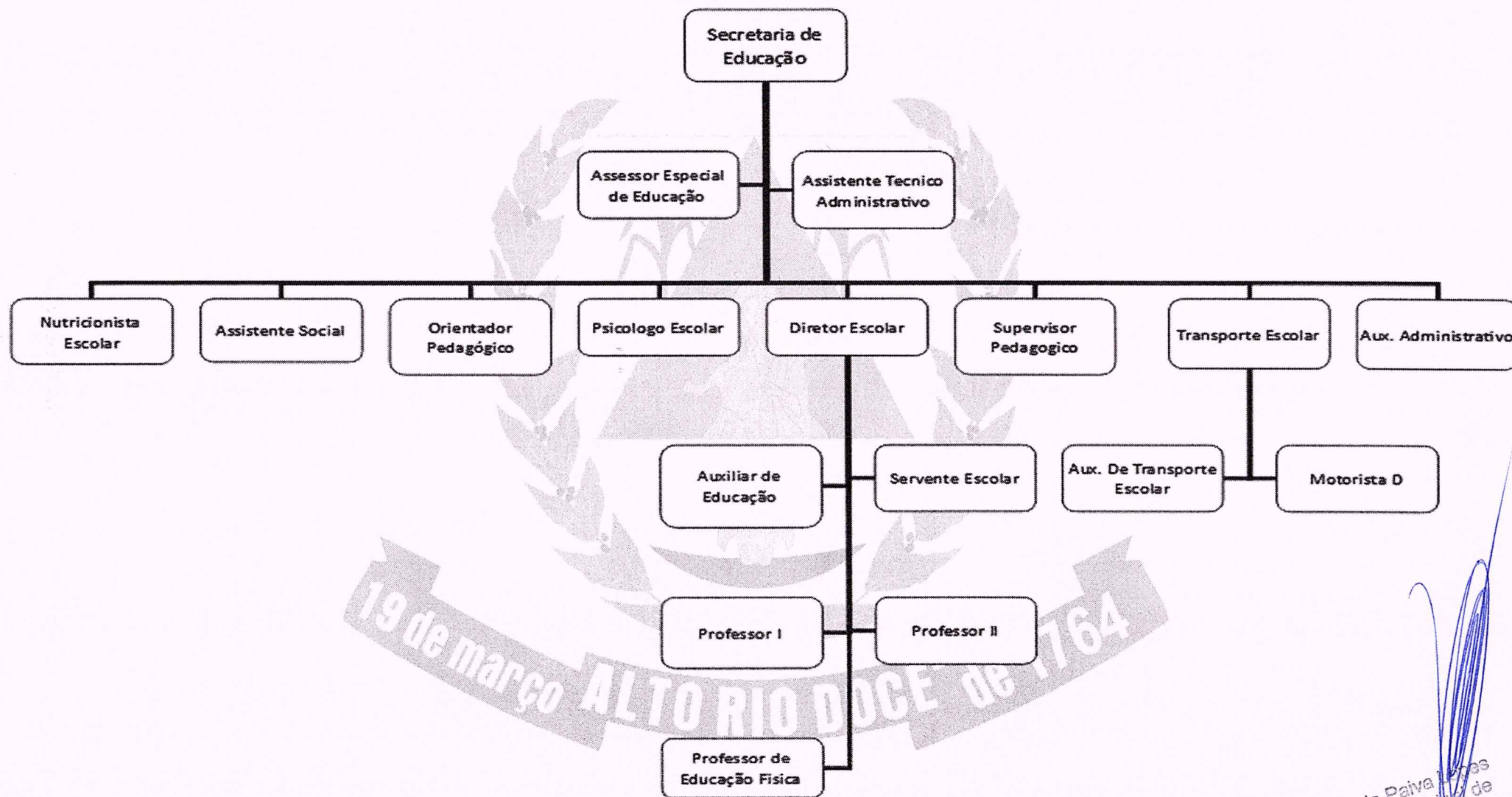
ESTADO DE MINAS GERAIS

Praça Dr. Miguel Batista Vieira, 121 – Centro

Cep 36260-000 – Alto Rio Doce – MG

CNPJ: 18094748/0001-66

Tel: (32) 3345-1270



Victor de Paiva Lopes
Prefeito Municipal de
Alto Rio Doce - MG



MUNICÍPIO DE ALTO RIO DOCE

ESTADO DE MINAS GERAIS

Praça Dr. Miguel Batista Vieira, 121 – Centro

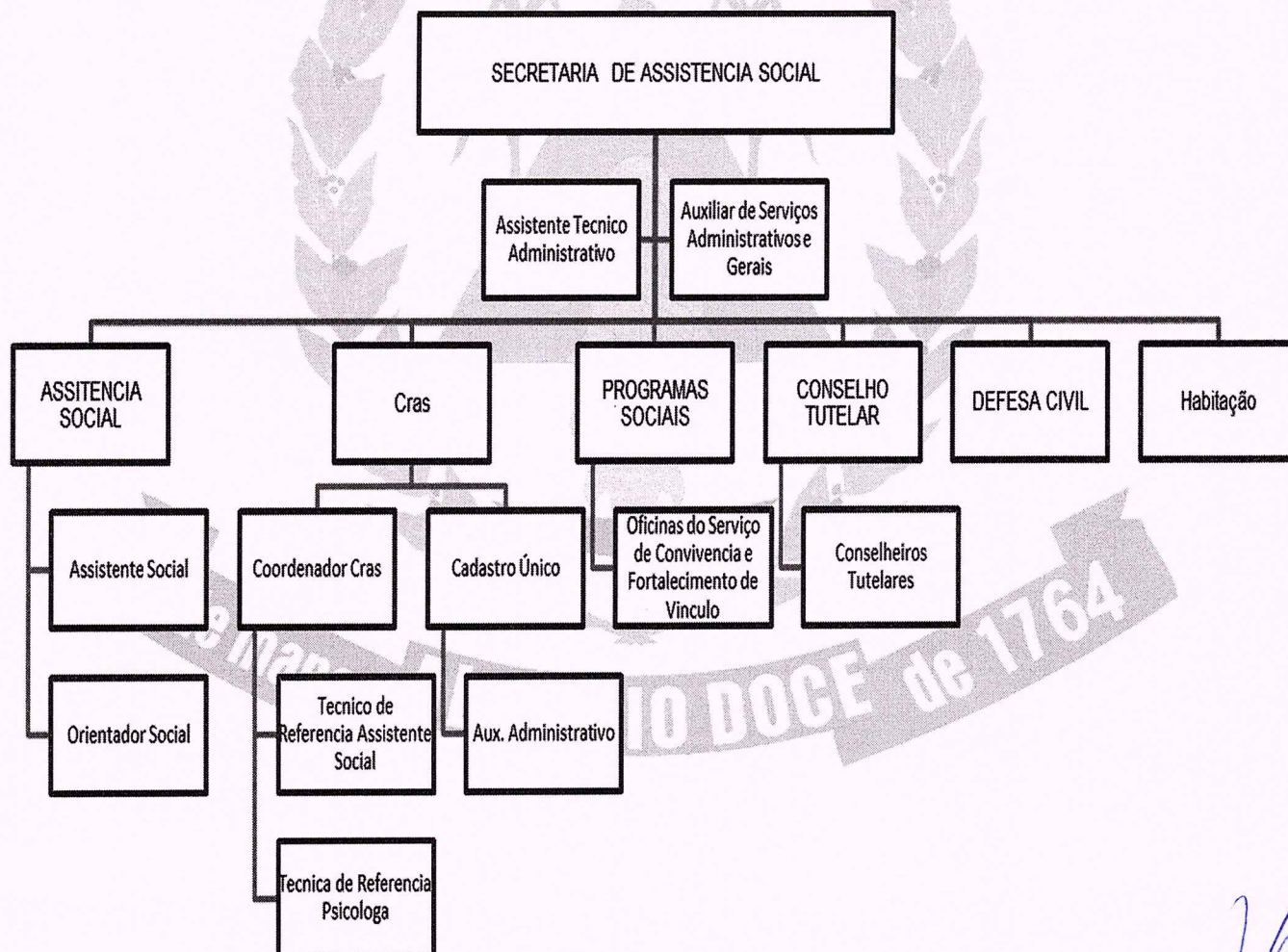
Cep 36260-000 – Alto Rio Doce – MG

CNPJ: 18094748/0001-66

Tel: (32) 3345-1270

• SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Competências: A Secretaria Municipal de Assistência Social tem sua estrutura organizacional na Administração Direta do Município, com a finalidade de planejar, promover, elaborar, executar, controlar e avaliar as políticas e programas relativos à área de Assistência Social, competindo-lhe formular, implementar, monitorar e avaliar políticas e estratégias para o Sistema Único de Assistência Social (SUAS) no âmbito do Município, considerando a articulação de suas funções de proteção social, defesa social e vigilância social, observadas as disposições, normativas e pactuações interfederativas aplicáveis, estabelecendo diretrizes e normas para a rede municipal sócio-assistenciais, formulando, implementando e avaliando a operacionalização de programas de transferência de renda no Município, articulando e chefiando ações de fortalecimento das instâncias de controle social e participação em sua área de atuação, e por fim promovendo a gestão do trabalho, compreendendo a educação permanente dos trabalhadores do SUAS, e a gestão do Fundo Municipal de Assistência Social, bem como os demais recursos orçamentários destinados à Assistência Social assegurando a sua plena utilização e eficiente operacionalidade.



Victor de Souza Lopes
Prefeito Municipal de
Alto Rio Doce - MG



MUNICÍPIO DE ALTO RIO DOCE

ESTADO DE MINAS GERAIS

Praça Dr. Miguel Batista Vieira, 121 – Centro

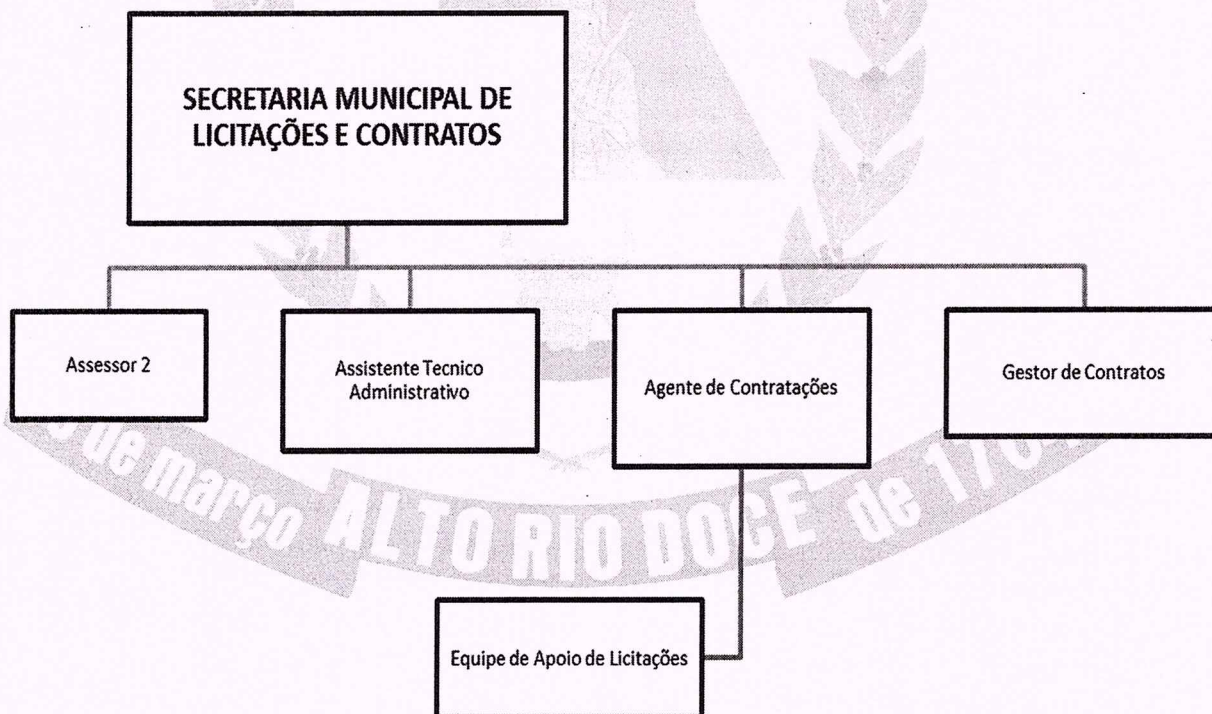
Cep 36260-000 – Alto Rio Doce – MG

CNPJ: 18094748/0001-66

Tel: (32) 3345-1270

SECRETARIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

Competências : À Secretaria de Licitações e Contratos compete planejar, coordenar, executar e controlar as atividades relacionadas aos processos licitatórios no âmbito da Administração Pública Municipal; assegurar a observância da legislação pertinente às licitações e contratos administrativos, especialmente as normas gerais estabelecidas pela Lei Federal nº 14.133/2021 e demais diplomas aplicáveis; elaborar, analisar, revisar e disponibilizar editais, minutas de contratos, termos aditivos e demais instrumentos correlatos; promover a padronização de procedimentos licitatórios, visando eficiência, economicidade, impessoalidade e transparência; organizar e manter cadastro atualizado de fornecedores e prestadores de serviços habilitados junto ao Município; acompanhar a execução dos contratos administrativos, em articulação com os setores demandantes, garantindo o cumprimento das cláusulas pactuadas; orientar os órgãos da Administração quanto às normas e procedimentos licitatórios e contratuais, prestando apoio técnico e jurídico-administrativo; zelar pela legalidade, publicidade, moralidade e eficiência nos atos relativos a licitações e contratos; instituir e manter sistemas de controle interno dos processos de licitações e contratos, garantindo a rastreabilidade e transparência das informações; manter arquivo físico e/ou digital organizado e acessível dos processos de licitação e dos contratos firmados pelo Município; propor normas, instruções e rotinas que visem à melhoria contínua da gestão de licitações e contratos; e exercer outras atribuições correlatas à sua área de atuação ou que lhe forem delegadas.



Victor de Paiva Lopes
Prefeito Municipal de
Alto Rio Doce - MG



MUNICÍPIO DE ALTO RIO DOCE

ESTADO DE MINAS GERAIS

Praça Dr. Miguel Batista Vieira, 121 – Centro

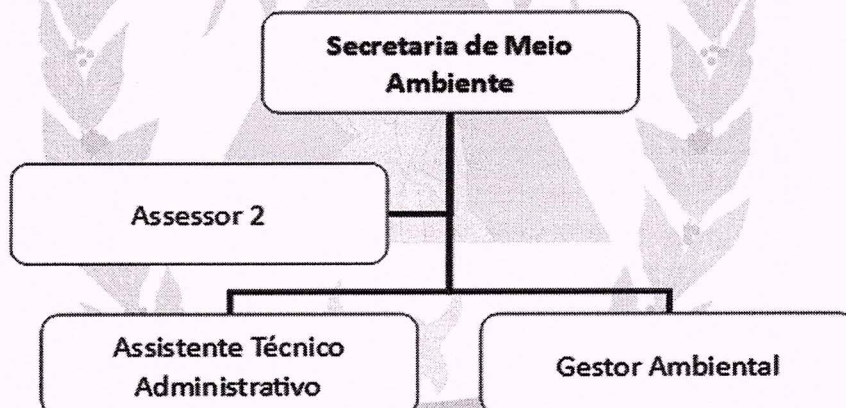
Cep 36260-000 – Alto Rio Doce – MG

CNPJ: 18094748/0001-66

Tel: (32) 3345-1270

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

Competências: À Secretaria de Meio Ambiente compete planejar, coordenar, executar e fiscalizar as políticas, programas, projetos e ações voltadas à preservação, conservação, recuperação e uso sustentável dos recursos naturais do Município; promover a educação ambiental em articulação com os demais órgãos públicos, instituições e a sociedade civil; acompanhar, controlar e avaliar atividades potencialmente poluidoras ou degradadoras, expedindo autorizações, licenças e demais instrumentos de gestão ambiental, em conformidade com a legislação vigente; desenvolver ações de proteção da fauna, flora, nascentes, mananciais e áreas de preservação permanente; fomentar práticas de coleta seletiva, reciclagem, manejo de resíduos sólidos e outras iniciativas que visem à redução de impactos ambientais; fiscalizar o cumprimento da legislação ambiental e aplicar, quando necessário, as medidas administrativas cabíveis; articular-se com órgãos estaduais, federais, consórcios e entidades não governamentais na implementação de políticas ambientais; promover estudos, levantamentos e diagnósticos sobre a situação ambiental do Município, subsidiando o planejamento e a tomada de decisão; incentivar práticas de desenvolvimento sustentável nas atividades econômicas locais; zelar pela arborização urbana, pela manutenção de praças, parques e áreas verdes; e exercer outras atribuições correlatas à sua área de atuação ou que lhe forem delegadas.



SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO

Competências : À Secretaria de Cultura e Turismo compete planejar, coordenar, executar e fomentar políticas, programas, projetos e ações voltados ao desenvolvimento cultural e turístico do Município; promover, apoiar e difundir manifestações artísticas, culturais e de preservação do patrimônio histórico e cultural; incentivar a formação, capacitação e valorização de artistas, agentes culturais e instituições locais; planejar e implementar ações de incentivo ao turismo, explorando o potencial histórico, natural, religioso, gastronômico e de eventos do Município; manter articulação com órgãos públicos, instituições e a sociedade civil na promoção da cultura e do turismo; promover a realização de eventos, festividades e atividades que fortaleçam a identidade cultural e atraiam visitantes; elaborar e executar planos e projetos de preservação e valorização dos bens culturais e turísticos; manter atualizado o inventário do patrimônio histórico, cultural e turístico municipal; fomentar políticas de turismo sustentável, que valorizem a economia local e respeitem o meio ambiente; incentivar a criação e manutenção de espaços culturais e turísticos, como museus, centros culturais, bibliotecas, teatros e pontos de visitação; estimular a divulgação do Município como destino turístico por meio de campanhas, parcerias e ações de marketing; captar recursos junto a órgãos estaduais, federais e iniciativas privadas para o fortalecimento das atividades culturais e turísticas; e exercer outras atribuições correlatas à sua área de atuação ou que lhe forem delegadas.

Victor do Paiva Lopes
Prefeito Municipal de
Alto Rio Doce - MG



MUNICÍPIO DE ALTO RIO DOCE

ESTADO DE MINAS GERAIS

Praça Dr. Miguel Batista Vieira, 121 – Centro

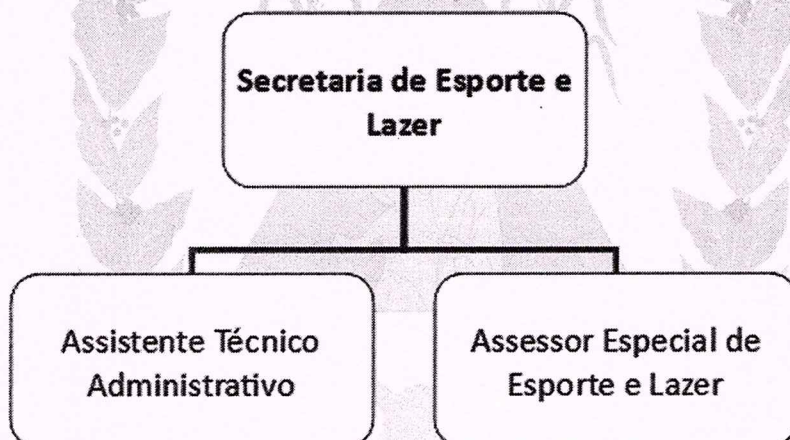
Cep 36260-000 – Alto Rio Doce – MG

CNPJ: 18094748/0001-66

Tel: (32) 3345-1270

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER

Competências : À Secretaria de Esporte e Lazer compete planejar, coordenar, executar e apoiar políticas, programas, projetos e ações voltados ao desenvolvimento do esporte e das atividades de lazer no Município; promover o acesso da população a práticas esportivas e recreativas, como forma de inclusão social, saúde, educação e qualidade de vida; incentivar e apoiar a formação de atletas, equipes e associações esportivas locais; organizar, realizar e apoiar competições, campeonatos, torneios, eventos e atividades esportivas e recreativas; administrar, conservar e manter em funcionamento os equipamentos e espaços esportivos e de lazer sob responsabilidade do Município; fomentar o esporte amador, escolar e comunitário, estimulando a participação da juventude e de diferentes segmentos da sociedade; apoiar a prática do esporte adaptado, garantindo acesso e inclusão de pessoas com deficiência; promover parcerias com instituições públicas e privadas para o fortalecimento das políticas de esporte e lazer; incentivar o voluntariado e a participação comunitária em atividades esportivas e recreativas; captar recursos junto a órgãos estaduais, federais e entidades privadas para investimentos na área; e exercer outras atribuições correlatas à sua área de atuação ou que lhe forem delegadas.



Victor de Souza Lopes
Prefeito Municipal de
Alto Rio Doce - MG



MUNICÍPIO DE ALTO RIO DOCE

ESTADO DE MINAS GERAIS

Praça Dr. Miguel Batista Vieira, 121 – Centro

Cep 36260-000 – Alto Rio Doce – MG

CNPJ: 18094748/0001-66

Tel: (32) 3345-1270

ANEXO II

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

DENOMINAÇÃO	VENCIMENTOS R\$	VAGAS
Advogado Geral do Município	5.620,69	1
Assessor Especial de Cultura e Turismo	2.693,11	1
Assessor 2	2.693,11	6
Assessor Especial de Planejamento, Administração e Finanças	2.693,11	1
Assessor Especial de Educação	2.693,11	5
Assessor Especial de Esportes e Lazer	2.693,11	1
Assessor Especial de Infraestrutura	2.693,11	1
Assessor Especial de Tributação	2.693,11	1
Assessor Geral do Município	4.485,00	1
Chefe de Finanças	4.900,00	1
Coordenador de Atenção Primária	2.693,11	1
Coordenador de Vigilância em Saúde	2.693,11	1
Coordenador do CRAS	2.693,11	1
Diretor Escolar	4.867,77	3
Gerente de Frotas	5.600,00	1
Secretário Municipal de Agricultura, Pecuária, Pesca e Abastecimento	3.710,62	1
Secretário Municipal de Assistência Social	3.710,62	1
Secretário Municipal de Cultura e Turismo	3.710,62	1
Secretário Municipal de Educação	3.710,62	1
Secretário Municipal de Esportes e Lazer	3.710,62	1
Secretário Municipal de Governo	3.710,62	1
Secretário Municipal de Infraestrutura e Desenvolvimento	3.710,62	1
Secretário Municipal de Licitações e Contratos	3.710,62	1
Secretário Municipal de Meio Ambiente	3.710,62	1
Secretário Municipal de Planejamento Administração e Finanças	3.710,62	1
Secretário Municipal de Saúde	3.710,62	1

Victor de Paula Lopes
Prefeito Municipal



MUNICÍPIO DE ALTO RIO DOCE

ESTADO DE MINAS GERAIS

Praça Dr. Miguel Batista Vieira, 121 – Centro

Cep 36260-000 – Alto Rio Doce – MG

CNPJ: 18094748/0001-66

Tel: (32) 3345-1270

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS COMISSIONADOS

ADVOGADO GERAL DO MUNICÍPIO

Requisito:

Curso Superior em Direito; inscrição ativa na Ordem dos Advogados do Brasil, Seção de Minas Gerais.

Atribuições:

1. Dirigir a Advocacia Geral do Município, superintender e coordenar suas atividades e orientar-lhe a atuação.
2. Assessorar diretamente o Chefe do Poder Executivo, para fins de subsidiar as decisões administrativas e de inter-relação com o Poder Legislativo e os demais órgãos da administração pública direta e indireta, seja da União, seja dos Estados e do Distrito Federal.
3. Defender, nas ações diretas de inconstitucionalidade, a norma legal ou ato normativo, objeto de impugnação, dirigindo a atuação, nestes casos, dos advogados do Município, sejam efetivos ou terceirizados.
4. Apresentar as informações a serem prestadas pelo Prefeito, relativas a medidas impugnadoras de ato ou omissão do Executivo.
5. Desistir, transigir, acordar e firmar compromisso nas ações de interesse do Município, nos termos da legislação vigente.
6. Assessorar o chefe do Executivo em assuntos de natureza jurídica, elaborando pareceres e estudos ou propondo normas, medidas e diretrizes.
7. Fixar a interpretação da Constituição, das leis, dos tratados e demais atos normativos, a ser uniformemente seguida pelos órgãos e entidades da Administração Municipal;
8. Garantir a correta aplicação das leis, prevenir e dirimir as controvérsias entre os órgãos jurídicos da Administração Municipal;
9. Defender e representar, em juízo ou fora dele, e através das unidades vinculadas à procuradoria municipal, os direitos e interesses do Município de Alto Rio Doce, inclusive dos órgãos da administração direta, indireta e fundacional, em todas as Esferas e Poderes da República, sempre que necessário;
10. Assessorar o Chefe do Executivo e os procuradores Municipais, na redação de proposições legislativas, coordenando as atividades e orientando-as.

Victor de Paula Lopes
Prefeito Municipal de
Alto Rio Doce - MG



MUNICÍPIO DE ALTO RIO DOCE

ESTADO DE MINAS GERAIS

Praça Dr. Miguel Batista Vieira, 121 – Centro

Cep 36260-000 – Alto Rio Doce – MG

CNPJ: 18094748/0001-66

Tel: (32) 3345-1270

ASSESSOR ESPECIAL DE CULTURA E TURISMO

Requisito:

Ampla Recrutamento.

Atribuições:

1. Assessorar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante, nas decisões atreladas à cultura e o turismo, elaborando em articulação com órgãos técnicos, programas que visem o melhor desempenho das políticas públicas atreladas à sua área de atuação.
2. Assessorar e coordenar, orientar, fiscalizar e acompanhar a execução de atividades relacionadas a valorização e difusão das manifestações culturais, através de organização de feiras e exposições de artesanato, promoção de conferências e seminários sobre obras e artistas mineiros.
3. Assessorar o respectivo Secretário Municipal nas ações de apoiar e incentivar a valorização e a difusão das manifestações culturais, através da realização de eventos específicos.
4. Assessorar a administração, divulgação e promoção de atividades atreladas às bibliotecas públicas e pedagógicas, organizando e propondo programas para seu uso, estabelecendo roteiros, calendários, meios de duplicação, empréstimo ou doação de material bibliográfico para uso da população do Município.
5. Assessorar a autoridade em ações que visem estimular o artesanato local, organizando feiras e exposições, obtendo apoio dos meios de comunicação para divulgação e apoio financeiro do empresariado local.
6. Assessorar a autoridade na consolidação de políticas de conservação do patrimônio científico, histórico, cultural e artístico do município.
7. Assessorar a autoridade na promoção de conferências e seminários sobre obras de artistas mineiros, especialmente os regionais.
8. Desempenhar outras atribuições no espectro de sua assessoria especializada.



Victor de Paiva Lopes
Prefeito Municipal de
Alto Rio Doce



MUNICÍPIO DE ALTO RIO DOCE

ESTADO DE MINAS GERAIS

Praça Dr. Miguel Batista Vieira, 121 – Centro

Cep 36260-000 – Alto Rio Doce – MG

CNPJ: 18094748/0001-66

Tel: (32) 3345-1270

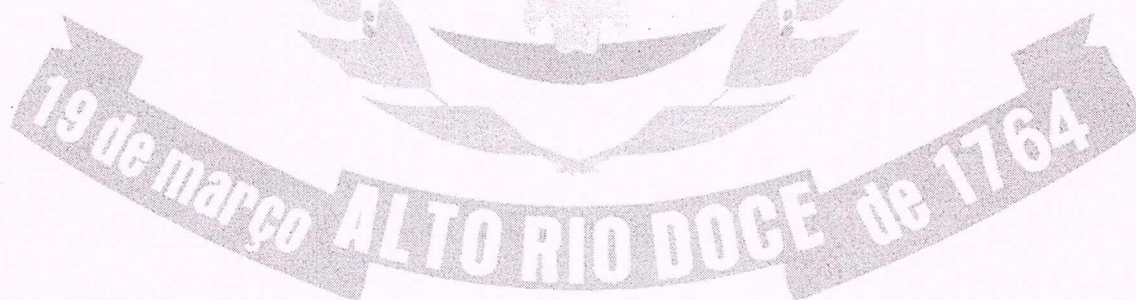
ASSESSOR 2

Requisito:

Amplo Recrutamento.

Atribuições:

1. Assessorar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante, em conexão direta com sua independência funcional, na confecção ou na revisão de minutas de manifestações da respectiva Secretaria a que estiver atrelado, no âmbito do Gabinete do Secretário, nos autos dos expedientes administrativos que tramitam perante a Secretaria ou outras Esferas de governo.
2. Organizar as pautas das autoridades atreladas ao Gabinete da Secretaria a que estiver atrelado, compatibilizando-as com as pautas dos órgãos em geral.
3. Selecionar, dentre os expedientes administrativos submetidos à Secretaria aqueles que versem sobre questões de solução já definida institucionalmente ou judicialmente, para serem conferidos pela autoridade.
4. Auxiliar na elaboração de relatórios e correspondências oficiais.
5. Auxiliar na organização de pastas e documentos da respectiva Secretaria a que estiver atrelado, zelando pela conservação das cópias, físicas ou digitais, necessárias às consultas internas, decisões estratégicas, pesquisas e correções;
6. Auxiliar, quando determinado, o Secretário e os órgãos de apoio administrativo no atendimento ao público.
7. Representar o Secretário em eventos oficiais, mediante ato de delegação.
8. Executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pela autoridade superior, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.



Victor de Silva Lopes
Prefeito Municipal de
Alto Rio Doce - MG



MUNICÍPIO DE ALTO RIO DOCE

ESTADO DE MINAS GERAIS

Praça Dr. Miguel Batista Vieira, 121 – Centro

Cep 36260-000 – Alto Rio Doce – MG

CNPJ: 18094748/0001-66

Tel: (32) 3345-1270

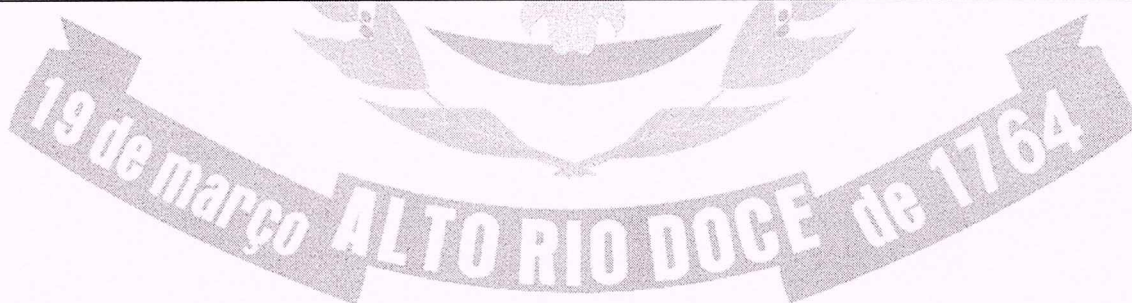
ASSESSOR ESPECIAL DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Requisito:

Ampla Recrutamento.

Atribuições:

1. Assessorar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante, nas decisões atreladas ao planejamento, administração e finanças, elaborando em articulação com órgãos técnicos, programas que visem o melhor desempenho da gestão administrativa e operacional da Prefeitura.
2. Promover o debate, no âmbito municipal, sobre a reforma e modernização da gestão administrativa pública.
3. Supervisionar a gestão patrimonial do município, zelando pelo cumprimento das normas de contabilidade aplicadas ao setor público.
4. Supervisionar as atividades relativas à gestão operacional, materiais e patrimônio; licitação, compras, gestão e desenvolvimento de recursos humanos das Secretarias Municipais, garantindo a integração e harmonia das unidades e verificando o cumprimento das legislações pertinentes.
5. Apresentar ao superior imediato, programa de trabalho, planejamento estratégico, relatório de atividades, sugestões, críticas, pareceres técnicos, bem como propor normas e rotinas para maximização dos resultados pretendidos para a sua Unidade.
6. Auxiliar a chefia imediata em assuntos de sua área de atuação, submetendo os atos administrativos e regulamentares à sua apreciação.
7. Participar dos processos de discussão e elaboração da proposta orçamentária municipal;
8. Auxiliar na elaboração de planos e programas anuais e plurianuais.
9. Auxiliar na elaboração de diretrizes gerais, inclusive metas globais quantitativas e qualitativas, quanto à utilização, manutenção e gestão orçamentária;
10. Desempenhar outras atribuições no espectro de sua assessoria especializada.



Victor de Paiva Lopes
Prefeito Municipal de
Alto Rio Doce



MUNICÍPIO DE ALTO RIO DOCE

ESTADO DE MINAS GERAIS

Praça Dr. Miguel Batista Vieira, 121 – Centro

Cep 36260-000 – Alto Rio Doce – MG

CNPJ: 18094748/0001-66

Tel: (32) 3345-1270

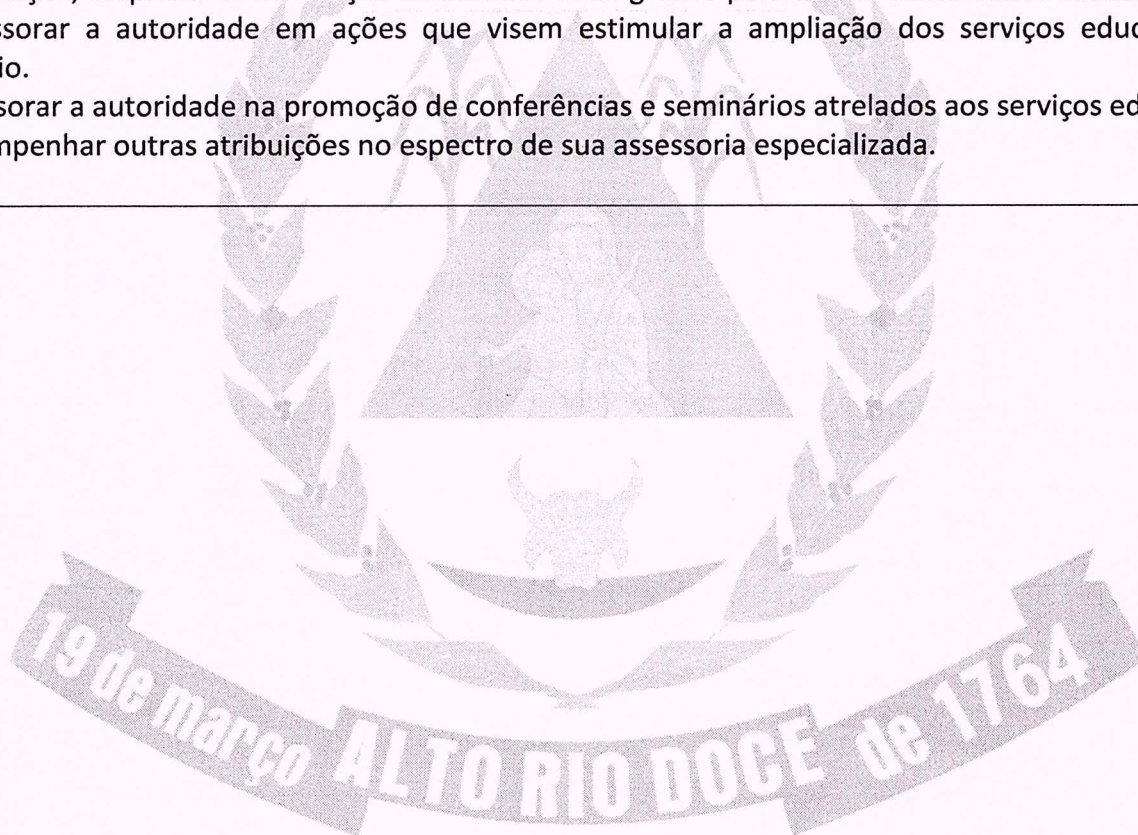
ASSESSOR ESPECIAL DE EDUCAÇÃO

Requisito:

Ampla Recrutamento.

Atribuições:

1. Assessorar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante, nas decisões atreladas à educação, elaborando em articulação com órgãos técnicos, programas que visem o melhor desempenho das políticas públicas atreladas à sua área de atuação.
2. Assessorar e coordenar, orientar, fiscalizar e acompanhar a execução de atividades relacionadas a valorização da educação no âmbito do Município, em ações coordenadas com outras pastas.
3. Assessorar a administração, divulgação e promoção de atividades atreladas às bibliotecas públicas e pedagógicas, organizando e propondo programas para seu uso, estabelecendo roteiros, calendários, meios de duplicação, empréstimo ou doação de material bibliográfico para uso da comunidade escolar.
4. Assessorar a autoridade em ações que visem estimular a ampliação dos serviços educacionais no Município.
5. Assessorar a autoridade na promoção de conferências e seminários atrelados aos serviços educacionais.
6. Desempenhar outras atribuições no espectro de sua assessoria especializada.



Victor de Paula Lopes
Prefeito Municipal de
Alto Rio Doce - MG



MUNICÍPIO DE ALTO RIO DOCE

ESTADO DE MINAS GERAIS

Praça Dr. Miguel Batista Vieira, 121 – Centro

Cep 36260-000 – Alto Rio Doce – MG

CNPJ: 18094748/0001-66

Tel: (32) 3345-1270

ASSESSOR ESPECIAL DE ESPORTES E LAZER

Requisito:

Ampla Recrutamento.

Atribuições:

1. Assessorar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante, nas decisões atreladas ao esporte e lazer, elaborando em articulação com órgãos técnicos, programas que visem o melhor desempenho da gestão no seu campo de atuação.
2. Assessorar nas ações de formular, executar e avaliar a política Municipal fixada para a promoção do esporte, lazer e da atividade física, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente e como um instrumento de inclusão e desenvolvimento social no âmbito do Município.
3. Desenvolver planejamento estratégico visando à promoção do acesso à prática do esporte, o lazer e a atividade física da população do Município de forma equânime e participativa, visando à integração e inclusão social.
4. Ajudar na definição de normas e critérios para o funcionamento e utilização dos espaços públicos e dos cenários esportivos para a prática do esporte competitivo, o lazer e as atividades físicas por parte da população e entidades afins no Município.
5. Promover programas e ações de assistência técnica e apoio às representações desportivas municipais, às organizações esportivas e de lazer e a órgãos representativos da comunidade.
6. Promover a articulação com órgãos federais, estaduais e municipais, de modo a assegurar a coordenação e a execução de programas e ações de promoção do esporte, do lazer e da atividade física.
7. Definir, promover e divulgar o calendário anual esportivo e de lazer do Município, de forma articulada e participativa com as organizações correlatas, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente.
8. Promover a inclusão do Município na programação regional, estadual, nacional e internacional de eventos e campeonatos esportivos.
9. Assessorar na administração, funcionamento, manutenção e qualidade da infraestrutura física e unidades que compõem a rede pública municipal de esporte, lazer e de atividade física.
10. Colaborar com a implantação e alimentação de sistema de informação sobre a prática do esporte, o lazer e a atividade física, em articulação com órgãos estaduais, federais e municipais afins.
11. Coordenar e dirigir políticas públicas de igualdade e cidadania que fomentem o apoio aos grupos sociais especiais, notadamente no que diz respeito à promoção de políticas públicas da juventude, visando cumprir o definido nos dispositivos legais vigentes, articulando ações que permitam a obtenção de recursos públicos perante os Governos Estadual e Federal.
12. Acompanhar e apoiar as atividades dos órgãos colegiados afins com vistas a colher subsídios para a definição de políticas, diretrizes e estratégias para o desenvolvimento do esporte e lazer do Município.
13. Assessorar na realização de ações de captação de recursos que permitam a viabilização do financiamento dos programas e ações dentro de sua competência;
14. Desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal.

Victor de Paiva Lopes
Prefeito Municipal de
Alto Rio Doce



MUNICÍPIO DE ALTO RIO DOCE

ESTADO DE MINAS GERAIS

Praça Dr. Miguel Batista Vieira, 121 – Centro

Cep 36260-000 – Alto Rio Doce – MG

CNPJ: 18094748/0001-66

Tel: (32) 3345-1270

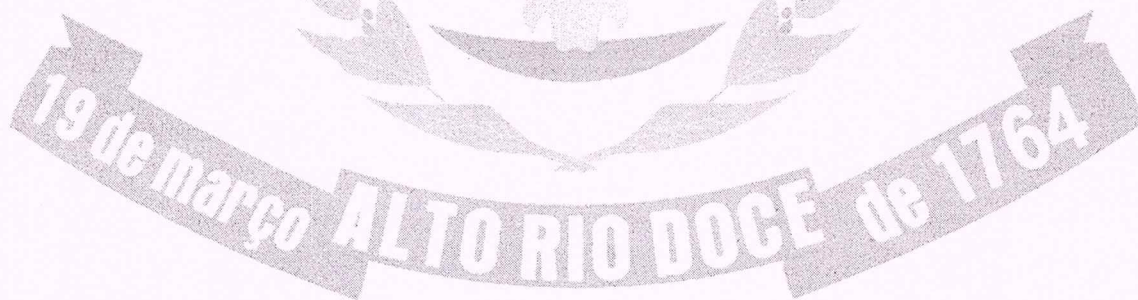
ASSESSOR ESPECIAL DE INFRAESTRUTURA

Requisito:

Ampla Recrutamento.

Atribuições:

1. Assessorar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante, nas decisões atreladas à infraestrutura no município elaborando em articulação com órgãos técnicos, programas que visem o melhor desempenho das políticas públicas atreladas à sua área de atuação.
2. Assessorar e coordenar, orientar, fiscalizar e acompanhar a execução de atividades relacionadas à infraestrutura, notadamente no campo das estradas vicinais do Município e das vias urbanas.
3. Assessorar o respectivo Secretário Municipal nas decisões atinentes às prioridades no enfrentamento das demandas atinentes à pasta, notadamente no estabelecimento das prioridades havidas em decorrência de eventos climáticos.
4. Assessorar a administração, na divulgação de informações de utilidade pública, quanto à utilização das estradas e vias urbanas.
5. Assessorar a autoridade em ações que visem à articulação com municípios vizinhos, no que tange à trafegabilidade das estradas vicinais, assim como a articulação com o Departamento de Rodagem do Estado, no que tange aos acessos ao Município.
6. Assessorar a autoridade quanto às decisões acerca dos materiais e serviços a serem solicitados junto ao setor de licitações e compras, no que se refere à infraestrutura.
7. Assessorar a autoridade quanto à execução dos serviços públicos em geral, notadamente quanto ao serviço de limpeza e capina das vias de acesso às comunidades rurais.
8. Desempenhar outras atribuições no espectro de sua assessoria especializada.



Victor de Paiva Lopes
Prefeito Municipal de
Alto Rio Doce - MG



MUNICÍPIO DE ALTO RIO DOCE

ESTADO DE MINAS GERAIS

Praça Dr. Miguel Batista Vieira, 121 – Centro

Cep 36260-000 – Alto Rio Doce – MG

CNPJ: 18094748/0001-66

Tel: (32) 3345-1270

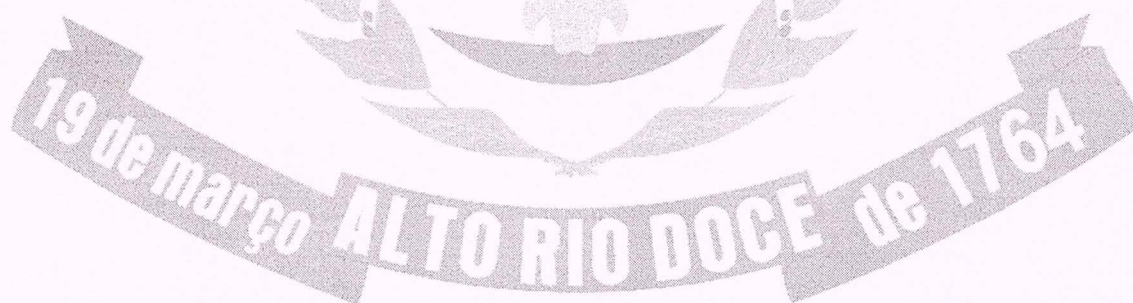
ASSESSOR ESPECIAL DE TRIBUTAÇÃO

Requisito:

Ampla Recrutamento.

Atribuições:

1. Assessorar o respectivo Secretário nos atos de supervisionar, coordenar, orientar e acompanhar a organização e atualização do Cadastro Técnico Municipal;
2. Assessorar, no âmbito da Secretaria, nas ações de coordenar, orientar e fiscalizar o lançamento, arrecadação, recolhimento dos impostos, taxas e demais rendas da municipalidade, assim como outras contribuições legais;
3. Coordenar, orientar e fiscalizar as tarefas atinentes a inscrição anual da Dívida Ativa do Município, através de lançamentos em livros próprios, tomando as providências que lhe couberem no sentido de evitar a sua prescrição;
4. Providenciar a lavratura de certidões de caráter fiscal requeridas, submetendo-as previamente ao deferimento do Prefeito, fornecendo-lhe todas as informações necessárias para subsidiar o seu despacho;
5. Coordenar, orientar e fiscalizar a emissão de Guias de Recolhimento, notificações fiscais e certidões para cobrança da Dívida Ativa;
6. Coordenar e orientar os fiscais, instruindo-os quanto a forma de atuação, para que mantenham o bom nível profissional e ainda, visando a correta interpretação e aplicação da Legislação tributária do Município.
7. Emitir relatórios e planilhas, levando ao respectivo Secretário, para fins de subsidiar decisões administrativas atreladas ao setor de tributação.
8. Desempenhar outras atribuições no espectro de sua assessoria especializada.



Victor de Paiva
Prefeito Municipal de
Alto Rio Doce - MG



MUNICÍPIO DE ALTO RIO DOCE

ESTADO DE MINAS GERAIS

Praça Dr. Miguel Batista Vieira, 121 – Centro

Cep 36260-000 – Alto Rio Doce – MG

CNPJ: 18094748/0001-66

Tel: (32) 3345-1270

ASSESSOR GERAL DO MUNICÍPIO

Requisito:

Ampla Recrutamento.

Atribuições:

1. Coordenar, em conjunto com a Secretaria de Governo, a representação política e social do Prefeito Municipal.
2. Exercer, sobre as Secretarias, cobrança das definições/decisões do Chefe do Executivo, buscando o retorno dos assuntos tratados e/ou das providências a serem tomadas por cada uma delas, supervisionando a execução das tarefas e cobrando o cumprimento dos prazos estabelecidos.
3. Coordenar, em conjunto com a Secretaria de Governo, toda publicidade institucional do Governo, bem como as atividades de imprensa, relações públicas e divulgação de diretrizes, planos, programas e outros assuntos de interesse do Poder Público.
4. Assessorar o Prefeito nos assuntos de sua competência a fim de subsidiar o processo decisório.
5. Representar o Prefeito, em conjunto com o Secretário de Governo, em eventos, quando designado.
6. Dar assistência ao Prefeito em suas relações com a Câmara Municipal e outras Esferas de governo.
7. Organizar os compromissos do Prefeito Municipal, dispondo sobre horários de reuniões, entrevistas e solenidades, especificando os dados pertinentes e fazendo as necessárias anotações em agendas, visando o cumprimento das obrigações assumidas.
8. Comunicar e encaminhar ao Prefeito todo e qualquer pedido de uso das dependências para o devido registro e providência.
09. Proceder à interlocução social entre os visitantes e o Prefeito, recepcionando-os com respeito e urbanidade
10. Desempenhar outras atribuições de cunho governamental, relacionadas as suas atribuições.

CHEFE DE FINANÇAS

Requisito:

Ampla Recrutamento.

Atribuições:

1. Supervisionar, coordenar, orientar e acompanhar a execução de atividades de Administração Financeira.
2. Elaborar a programação financeira, os desembolsos, o orçamento-programa, o plano plurianual de investimentos e o plano de aplicação de recursos do Fundo de Participação dos Municípios.
3. Coordenar, orientar e acompanhar a elaboração da programação financeira de desembolso para permitir a liberação dos recursos necessários a execução dos programas anuais de trabalho.
4. Assessorar o Chefe do Executivo nas atividades financeiras.
5. Endossar e assinar em conjunto com o Prefeito as movimentações financeiras do Poder Executivo Municipal, notadamente quanto às contas bancárias;
6. Exercer, diretamente ou por delegação, outras atividades correlatas ao cargo.

Victor de Souza Lopes
Prefeito Municipal de
Alto Rio Doce - MG



MUNICÍPIO DE ALTO RIO DOCE

ESTADO DE MINAS GERAIS

Praça Dr. Miguel Batista Vieira, 121 – Centro

Cep 36260-000 – Alto Rio Doce – MG

CNPJ: 18094748/0001-66

Tel: (32) 3345-1270

COORDENADOR DE ATENÇÃO PRIMÁRIA DA SAÚDE

Requisito:

Ampla Recrutamento.

Atribuições:

1. Organizar, executar e gerenciar os serviços e ações de Atenção Básica, de forma universal, dentro do território municipal.
2. Programar as ações da Atenção Básica de acordo com as necessidades de saúde identificadas na população, utilizando os instrumentos legais e operacionais necessários.
3. Organizar o fluxo de pessoas, inserindo-as em linhas de cuidado, instituindo e garantindo os fluxos definidos na Rede de Atenção à Saúde.
4. Estabelecer e adotar mecanismos de encaminhamento responsável pelas equipes que atuam na Atenção Básica de acordo com as necessidades de saúde das pessoas, mantendo a vinculação e coordenação do cuidado.
5. Gerenciar a manutenção da atualização mensal do cadastro de equipes, profissionais, carga horária, serviços disponibilizados, equipamentos e outros nos sistemas de vigentes, conforme regulamentação específica.
6. Organizar os serviços para permitir que a Atenção Básica atue como a porta de entrada preferencial.
7. Fomentar a mobilização das equipes e garantir espaços para a participação da comunidade no exercício do controle social.
8. Monitorar utilização dos recursos da Atenção Básica transferidos ao município.
9. Monitorar a Estratégia de Saúde da Família em sua rede de serviços como a estratégia prioritária de organização da Atenção Básica.
10. Prestar apoio institucional às equipes e serviços no processo de implantação, acompanhamento, e qualificação da Atenção Básica e de ampliação e consolidação da Estratégia Saúde da Família;
11. Definir estratégias de institucionalização da avaliação da Atenção Básica.
12. Desenvolver ações, articular instituições e promover acesso aos trabalhadores, para formação e garantia de educação permanente e continuada aos profissionais de saúde de todas as equipes que atuam na Atenção Básica implantadas.
13. Monitorar a garantia de acesso ao apoio diagnóstico e laboratorial necessário ao cuidado resolutivo da população.
14. Monitorar a alimentação, analisar e verificar a qualidade e a consistência dos dados inseridos nos sistemas nacionais de informação a serem enviados às outras Esferas de gestão, utilizá-los no planejamento das ações e divulgar os resultados obtidos, a fim de assegurar o direito fundamental de acesso à informação.
15. Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

Victor do Carmo
Prefeito Municipal de
Alto Rio Doce - MG



MUNICÍPIO DE ALTO RIO DOCE

ESTADO DE MINAS GERAIS

Praça Dr. Miguel Batista Vieira, 121 – Centro

Cep 36260-000 – Alto Rio Doce – MG

CNPJ: 18094748/0001-66

Tel: (32) 3345-1270

COORDENADOR DE VIGILÂNCIA DA SAÚDE

Requisito:

Ampla Recrutamento.

Atribuições:

1. Coordenar em âmbito municipal a implementação da Política Nacional de Vigilância em Saúde.
2. Coordenar e monitorar a execução de ações e serviços de vigilância em saúde sob competência do município.
3. Coordenar e monitorar a execução de ações de laboratório sob sua competência, necessárias para a vigilância em saúde, de forma articulada com os demais entes federativos.
4. Coordenar e monitorar a execução de programas estratégicos municipais voltados a atuação da vigilância em saúde.
5. Coordenar e monitorar a execução das ações de vigilância, nas situações de emergências em saúde pública de importância municipal.
6. Participar da pactuação regional e estadual das ações e dos indicadores de vigilância em saúde.
7. Conduzir as negociações nas instâncias municipais do SUS, visando inserir ações, metas e indicadores de vigilância em saúde no Plano Municipal de Saúde e na Programação Anual de Saúde, a partir de planejamento estratégico que considere a Política Nacional de Vigilância em Saúde.
8. Desenvolver estratégias visando ao fortalecimento da participação da comunidade, dos trabalhadores e do controle social, incluindo a criação, o apoio e o fortalecimento de comissões de vigilância em saúde no Conselho Municipal de Saúde.
9. Assessorar na elaboração de normas pertinentes à vigilância em saúde complementares às disciplinas estadual e nacional.
10. Gerenciar as ações de regulação, controle, avaliação e fiscalização de procedimentos, produtos, substâncias e serviços de saúde e de interesse para a saúde.
11. Implementar a gestão e a alimentação, no âmbito municipal, dos sistemas de informação de interesse da vigilância.
12. Participar, em conjunto com o Estado e com a União, da definição dos mecanismos e dos fluxos de referência, contra referência e de apoio matricial, além de outras medidas, para assegurar o desenvolvimento de ações de promoção, vigilância e assistência.
13. Promover a articulação regional para integrar a organização, o planejamento e a execução de ações e serviços de saúde quando da identificação de problemas e prioridades comuns.
14. Monitorar a implementação e a execução, na Rede de Atenção à Saúde do SUS, e na rede privada, o registro de doenças e agravos de notificação compulsória, inclusive aqueles relacionados ao trabalho, assim como de outros dados pertinentes à vigilância em saúde no conjunto dos sistemas de informação em saúde.
15. Desenvolver estratégias e implementação de ações de educação, comunicação e mobilização social referentes à vigilância em saúde.
16. Gerir o estoque municipal de insumos de interesse da vigilância em saúde.
17. Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

Victor de Paula Lopes
Prefeito Municipal de
Alto Rio Doce - MG



MUNICÍPIO DE ALTO RIO DOCE

ESTADO DE MINAS GERAIS

Praça Dr. Miguel Batista Vieira, 121 – Centro

Cep 36260-000 – Alto Rio Doce – MG

CNPJ: 18094748/0001-66

Tel: (32) 3345-1270

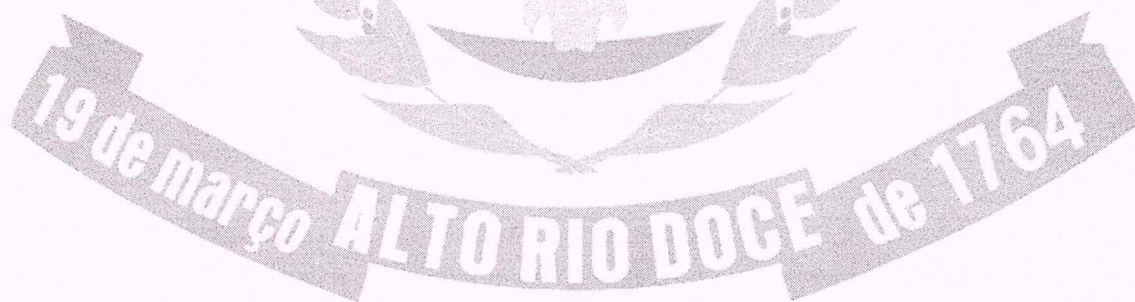
COORDENADOR DO CRAS

Requisito:

Ampla Recrutamento.

Atribuições:

1. Coordenar a execução, o monitoramento, o registro e a avaliação das ações do CRAS.
2. Acompanhar e avaliar os procedimentos para a garantia da referência e contra referência do CRAS.
3. Coordenar a execução das ações de forma a manter o diálogo e a participação dos profissionais e das famílias, inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território.
4. Definir com a equipe de profissionais critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias.
5. Definir com a equipe de profissionais o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias.
6. Definir com a equipe técnica os meios e os ferramentais teórico-metodológicos de trabalho social com as famílias e os serviços socioeducativos de convívio.
7. Avaliar sistematicamente, com a equipe de referência dos CRAS, a eficácia, eficiência e os impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários.
8. Efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede sócio assistencial e das demais políticas públicas no território de abrangência do CRAS.
9. Articular as ações junto à política de Assistência Social e às outras políticas públicas visando o fortalecimento da rede de serviços de Proteção Social Básica.
10. Desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal.



Victor de Paiva Lopes
Prefeito Municipal de
Alto Rio Doce - MG



MUNICÍPIO DE ALTO RIO DOCE

ESTADO DE MINAS GERAIS

Praça Dr. Miguel Batista Vieira, 121 – Centro

Cep 36260-000 – Alto Rio Doce – MG

CNPJ: 18094748/0001-66

Tel: (32) 3345-1270

DIRETOR ESCOLAR

Requisito:

Recrutamento dentre profissionais da área de Educação com Curso Superior.

Atribuições:

1. Dirigir, presidir e superintender todas as atividades e serviços escolares, responsabilizando-se por seu funcionamento.
2. Orientar e promover treinamentos aos servidores em relação à sua rotina de trabalho, documentando os procedimentos a serem adotados.
3. Representar a unidade escolar sob sua direção, administrando-a de modo a efetivar a participação comunitária no processo decisório e na sua gestão, responsabilizando-se por seu funcionamento, perante os órgãos e entidades públicas e privadas.
4. Promover e garantir o cumprimento da legislação do ensino e das normas baixadas pela Secretaria de Educação, comunicando aos órgãos da administração municipal de ensino as irregularidades no âmbito da unidade educativa, aplicando as respectivas medidas saneadoras.
5. Regulamentar as atividades na área de sua competência.
6. Assinar os documentos e papéis escolares isoladamente ou em conjunto com o Secretário, quando necessário
7. Promover reuniões periódicas com outros profissionais da escola para sanar problemas que eventualmente venham a acontecer dentro do processo educacional.
8. Promover entre os servidores sob sua gestão a cultura de zelo pelo Patrimônio para que esteja em perfeitas condições de utilização e funcionamento, higiene e segurança, bem como manter atualizado o inventário dos bens públicos sob sua responsabilidade.
9. Manter-se atualizado sobre os principais assuntos dentro de sua área, bem como transmitir tais atualizações aos servidores sob sua chefia.
10. Autorizar a abertura e o encerramento das matrículas.
11. Coordenar, acompanhar e avaliar a execução do Projeto Político Pedagógico (PPP) da Unidade Educativa.
12. Promover encontros com os representantes das Entidades Escolares como: Associação de Pais e Professores (APP), Conselho de Escola e Grêmios Estudantil, para participarem do processo de elaboração e execução do PPP.
13. Gerenciar e Encaminhar o Regimento Escolar à Secretaria Municipal de Educação, para aprovação e garantir o seu cumprimento.
14. Coordenar e Acompanhar a execução do plano de aplicação financeira e a respectiva prestação de contas.
15. Coordenar o processo de implementação das diretrizes pedagógicas emanadas da Secretaria Municipal de Educação.
16. Elaborar e propor alternativa de solução, ouvidas, quando necessário, as entidades escolares, para atender situações emergenciais de ordem pedagógica e administrativa.
17. Coordenar o colegiado de classe e propor alterações na oferta de serviços de ensino prestados na Unidade Educativa.
18. Recomendar e Assessorar aos serviços Técnicos-Pedagógicos e Técnicos- Administrativos as estratégias de ensino, que serão incorporadas ao Planejamento Anual da Unidade Educativa.
19. Garantir a manutenção do fluxo de informações entre unidade educativa e os órgãos da Administração Municipal de Ensino.
20. Coordenar e assessorar a elaboração do Calendário Escolar e garantir o seu cumprimento.
21. Divulgar o calendário escolar, horário de aulas e das avaliações, início e término de cada período letivo e os dias de atividades escolares, de acordo com a legislação vigente.

Victor de Paiva Lopes
Secretário Municipal de
Educação



MUNICÍPIO DE ALTO RIO DOCE

ESTADO DE MINAS GERAIS

Praça Dr. Miguel Batista Vieira, 121 – Centro

Cep 36260-000 – Alto Rio Doce – MG

CNPJ: 18094748/0001-66

Tel: (32) 3345-1270

22. Distribuir turmas, atividades entre os professores, para os níveis de ensino mantidos pelo Estabelecimento.
23. Coordenar, com a equipe pedagógica, as solenidades de formatura.
24. Promover a articulação entre a escola, família e comunidade, para apresentar as normas escolares, bem como o Regimento Escolar e a Proposta Pedagógica.
25. Comunicar ao Conselho Tutelar os casos de: maus tratos, reiteração de faltas injustificadas e de evasão escolar dos alunos.
26. Exercer outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

GERENTE DE FROTAS

Requisito:

Amplo Recrutamento.

Atribuições:

1. Gerenciar a política de gestão da frota do município, no que concerne ao planejamento geral de aquisição de veículos, alienação e manutenção.
2. Estabelecer e supervisionar a rotina de manutenção, corroborando para o controle ostensivo de gastos, visando à melhor eficiência na execução dos serviços de transporte em geral.
3. Apresentar regularmente ao Gabinete do Prefeito relatório conclusivo quanto ao estado geral frota.
4. Gerenciar a política de terceirização dos serviços de transporte, atuando como gestor dos respectivos contratos e responsável pelo controle de gastos a eles inerentes.
5. Coordenar a alimentação dos respectivos sistemas de controle de frotas.
6. Subsidiar o setor de licitações quanto às informações imprescindíveis para a aquisição de produtos e serviços inerentes ao serviço de transporte do município.
7. Apresentar ao superior imediato, programa de trabalho, planejamento estratégico, relatório de atividades, sugestões, críticas, pareceres técnicos, bem como propor normas e rotinas para maximização dos resultados pretendidos para a sua Unidade.
8. Participar dos processos de discussão e elaboração da proposta orçamentária municipal, no que tange ao setor de transportes.
9. Desempenhar outras atribuições no espectro de sua gerência, sempre atrelado aos comandos do Gabinete do Prefeito.

Victor de Souza Lopes
Prefeito Municipal de
Alto Rio Doce - MG



MUNICÍPIO DE ALTO RIO DOCE

ESTADO DE MINAS GERAIS

Praça Dr. Miguel Batista Vieira, 121 – Centro

Cep 36260-000 – Alto Rio Doce – MG

CNPJ: 18094748/0001-66

Tel: (32) 3345-1270

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PECUÁRIA, PESCA E ABASTECIMENTO

Requisito:

Ampla Recrutamento.

Atribuições:

1. Planejar, organizar, dirigir, coordenar, executar, controlar e avaliar as ações setoriais relativas ao fomento e ao desenvolvimento das atividades produtivas rurais e o bem-estar da sua população, promovendo o bom aproveitamento dos recursos naturais renováveis e coordenando a política municipal de abastecimento alimentar.
2. Formular, coordenar e supervisionar a política municipal de agricultura, pecuária e abastecimento.
3. Formular planos e programas em sua área de competência observando as diretrizes gerais de governo, em articulação com toda a administração municipal, estadual, federal e sociedade civil na sua área de atuação.
4. Acompanhar e promover no Município a efetivação da política agropecuária cooperação com outras instituições públicas e privadas.
5. Promover, incentivar e difundir estudos, pesquisas, experimentações e conhecimentos técnicos na agropecuária.
6. Realizar análises de conjunturas de sua área no Município, bem como organizar e manter atualizado um banco de dados relativos à agropecuária.
7. Incentivar a modernização de sua área de competência, assim como o desenvolvimento do agronegócio no Município visando ao desenvolvimento econômico e social rural.
8. Fiscalizar, cooperar e definir diretrizes para o desenvolvimento de atividades regulatórias e o cumprimento de normas em sua área de atuação.
9. Manter intercâmbio com entidades estaduais, nacionais e internacionais, a fim de obter cooperação técnica e financeira para o setor.
10. Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas diretamente pelo Chefe do Executivo na sua área de atuação.

19 de março ALTO RIO DOCE de 1764

Victor de Paiva Lopes
Secretário Municipal de
Alto Rio Doce - MG



MUNICÍPIO DE ALTO RIO DOCE

ESTADO DE MINAS GERAIS

Praça Dr. Miguel Batista Vieira, 121 – Centro

Cep 36260-000 – Alto Rio Doce – MG

CNPJ: 18094748/0001-66

Tel: (32) 3345-1270

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Requisito:

Ampla Recrutamento.

Atribuições:

1. Planejar, promover, elaborar, executar, controlar e avaliar as políticas e programas relativos à área de Assistência Social, competindo-lhe formular, implementar, monitorar e avaliar políticas e estratégias para o Sistema Único de Assistência Social (SUAS) no âmbito do Município.
2. Promover a articulação de suas funções de proteção social, defesa social e vigilância social, observadas as disposições, normativas e pactuações inter federativas aplicáveis.
3. Estabelecer diretrizes e normas para a rede municipal, formulando, implementando e avaliando a operacionalização de programas de transferência de renda no Município, articulando e chefiando ações de fortalecimento das instâncias de controle social e participação em sua área de atuação.
4. Promover a gestão do trabalho, compreendendo a educação permanente dos trabalhadores do SUAS, e a gestão do Fundo Municipal de Assistência Social, bem como os demais recursos orçamentários destinados à Assistência Social assegurando a sua plena utilização e eficiente operacionalidade.
5. Promover a realização de convênios com os órgãos estadual e federal, objetivando a melhoria do sistema de assistência social no Município.
6. prestar suporte técnico e administrativo aos membros integrantes do Conselho Municipal de Assistência Social e outros conselhos da área social.
7. Orientar, supervisionar e controlar as atividades relativas ao desenvolvimento social; à habitação social; atendimento a idosos, carentes e desamparados; atendimento à criança e ao adolescente e articulação comunitária.
8. Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.



Victor de Paiva Lopes
Prefeito Municipal de
Alto Rio Doce - MG



MUNICÍPIO DE ALTO RIO DOCE

ESTADO DE MINAS GERAIS

Praça Dr. Miguel Batista Vieira, 121 – Centro

Cep 36260-000 – Alto Rio Doce – MG

CNPJ: 18094748/0001-66

Tel: (32) 3345-1270

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO

Requisito:

Ampla Recrutamento.

Atribuições:

1. Desenvolver, no município e de forma conjunta, a política de desenvolvimento das atividades inerentes à cultura e ao turismo.
2. Proceder ao planejamento, implementação e regulação das políticas de desenvolvimento da cultura e do turismo no município.
3. Formular diretrizes e promover a implantação e execução de planos, programas, projetos e ações relacionadas à cultura e ao turismo no âmbito municipal.
4. Organizar e promover os diversos eventos, promoções e programas da Secretaria.
5. Planejar e elaborar o calendário de eventos culturais.
6. Apoiar e estimular as instituições locais que necessitam de suporte para realização de eventos culturais;
7. Captar recursos técnicos, humanos e financeiros, visando ao desenvolvimento da cultura e do turismo no município;
8. Captar recursos técnicos, humanos e financeiros, visando ao desenvolvimento das atividades e na divulgação dos eventos e shows do município.
9. Promover, isoladamente ou em parceria com outras entidades (públicas ou privadas), ações destinadas a incrementar o turismo como fator de desenvolvimento, geração de riqueza, trabalho e renda.
10. Promover e incentivar a inclusão da identidade cultural e dos valores históricos do Município na promoção da cultura e do turismo.
11. Desenvolver e coordenar ações destinadas ao fomento do turismo, em articulação com outros Municípios, Estado, União e outras entidades privadas, visando ao desenvolvimento da área;
12. Propor, de forma continuada, medidas que objetivam a organização e expansão do turismo no Município;
13. Elaborar o levantamento e mapeamento dos recursos turísticos, mantendo atualizado o cadastro dos pontos turísticos do município.
14. Criar e manter atualizado sistema de informação turística do município.
15. Assegurar a proteção, conservação, recuperação e valorização dos recursos turísticos no município.
16. Implantar e desenvolver, em conjunto com o Gabinete do Prefeito a divulgação cultural e turística no município.
17. Elaborar material de divulgação do município em parceria com outros órgãos da administração;
18. Promover a cultura junto à comunidade o exercício e implementação das atividades que visem o desenvolvimento econômico, viabilizando a exploração do turismo no município.
19. Realizar palestras, encontros com empresários para divulgação dos eventos, pontos turísticos e oportunidade de negócios do município.
20. Elaborar a programação visual com material de divulgação, quando da participação do Município em apoio aos eventos da comunidade.
21. estimular a participação da comunidade nas atividades da Secretaria.
22. Fiscalizar, acompanhar e controlar a execução e vigência de contratos e convênios e outras formas de parcerias, na área de sua responsabilidade.
23. Desenvolver outras atividades correlatas atreladas à respectiva pasta.

de Paiva Lopes
eito Municipal de
Rio Doce - MG



MUNICÍPIO DE ALTO RIO DOCE

ESTADO DE MINAS GERAIS

Praça Dr. Miguel Batista Vieira, 121 – Centro

Cep 36260-000 – Alto Rio Doce – MG

CNPJ: 18094748/0001-66

Tel: (32) 3345-1270

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Requisito:

Ampla Recrutamento.

Atribuições:

1. Promover a Educação Básica, sempre prezando pelos princípios estabelecidos na Constituição Federal e na Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, zelando pelo qualitativo da Educação Pública e buscando desenvolver relações democráticas e participativas, sempre voltada para a qualidade de vida e o exercício da cidadania.
2. Formular e coordenar a política municipal de educação e supervisionar sua execução nas instituições que compõem sua área de competência.
3. Formular planos e programas em sua área de competência observando as diretrizes gerais de governo, em articulação com toda a administração municipal.
4. Acompanhar e promover no município a efetivação da política educacional do governo estadual e federal;
5. Apoiar, planejar, executar e avaliar, diretamente, supletivamente ou em cooperação com outras instituições públicas e privadas, as políticas do setor.
6. Promover, incentivar e difundir, estudos, pesquisas, experimentações e conhecimentos técnicos na educação.
7. Promover e acompanhar ações de planejamento e desenvolvimento dos currículos, programas e a pesquisa referente ao desenvolvimento escolar, viabilizando a organização e o funcionamento da escola.
8. Manter intercâmbio com entidades estaduais, nacionais, internacionais e outras, a fim de obter cooperação técnica e financeira para o setor.
9. Coordenar a gestão e a adequação da rede de ensino municipal, o planejamento e a caracterização das obras a serem executadas em prédios escolares, o aparelhamento e o suprimento das escolas e as ações de apoio ao aluno.
10. Supervisionar as atividades dos órgãos e entidades de sua área de competência;
11. Realizar as avaliações de desempenho dos servidores lotados na Secretaria Municipal de Educação e participar do processo de reorganização e readaptação do Sistema de Avaliação de Desempenho dos professores e demais profissionais que atuam na Secretaria de Educação.
12. Garantir a universalização da Educação Infantil de 0 a 6 anos, de forma descentralizada e regionalizada.
13. Garantir a inclusão escolar às crianças portadoras de necessidades especiais.
14. Elaborar, em colaboração com outros órgãos, o planejamento das atividades anuais e plurianuais, no âmbito da Secretaria, notadamente quanto ao planejamento orçamentário.
15. Gerenciar plano de ação orçamentário anual que contemple: a criação de mecanismos de controle e avaliação do sistema de ensino, formação continuada, adequação do espaço físico, aquisição de materiais e equipamentos, entre outros.
16. Elaborar, em colaboração com os órgãos competentes, o Plano Municipal Decenal de Educação, bem como supervisionar para sua fiel execução.
17. Administrar, coordenar, supervisionar, executar, controlar e avaliar as atividades administrativas no âmbito da Secretaria, prezando pelo constante aprimoramento.
18. Supervisionar e dar suporte técnico e administrativo ao Conselho Municipal de Educação, de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento e de Valorização do Magistério e demais conselhos municipais pertinentes.
19. Promover ações com outros órgãos públicos – municipais, estaduais e federais -, entidades não-governamentais e de iniciativa privada sem fins lucrativos para complementar o atendimento especializado nas áreas de Educação.

Victor de Paula
Prefeito Municipal de
Alto Rio Doce



MUNICÍPIO DE ALTO RIO DOCE

ESTADO DE MINAS GERAIS

Praça Dr. Miguel Batista Vieira, 121 – Centro

Cep 36260-000 – Alto Rio Doce – MG

CNPJ: 18094748/0001-66

Tel: (32) 3345-1270

20. Promover e supervisionar convênios, acordos, ajustes, termos de cooperação e colaboração técnica e/ou financeira ou instrumentos congêneres, com entidades privadas sem fins lucrativos e órgãos da administração direta e indireta da União, Estados e outros Municípios.
21. Gerenciar a elaboração participativa do calendário escolar e determinar o seu cumprimento.
22. Determinar as normas de funcionamento das Escolas da Rede Municipal de Ensino, orientando e fiscalizando sua aplicação.
23. Planejar e supervisionar a compra e distribuição de móveis, equipamentos, materiais pedagógicos e didáticos às unidades escolares, disseminando a cultura de zelar e conservar estes.
24. Prover e supervisionar a execução de transporte escolar a zona rural, sempre que necessário em regime de colaboração com os governos estadual e federal, entidades não-governamentais e de iniciativa privada sem fins lucrativos, de forma a garantir o acesso dos alunos à escola de forma segura e adequada.
25. Promover acesso qualitativo aos recursos tecnológicos para alunos, professores e funcionários, mantendo o ensino municipal atualizado com as mais modernas tecnologias pedagógicas.
26. Promover e supervisionar a execução e controle de programas de capacitação permanente dos profissionais da Rede Municipal de Ensino.
27. Exercer outras atividades destinadas à consecução dos objetivos inerentes à respectiva pasta.

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER

Requisito:

Ampla Recrutamento.

Atribuições:

1. Desenvolver, no município e de forma conjunta, a política de desenvolvimento das atividades inerentes ao esporte e lazer.
2. Proceder ao planejamento, implementação e regulação das políticas de desenvolvimento do esporte e lazer no município.
3. Formular diretrizes e promover a implantação e execução de planos, programas, projetos e ações relacionadas ao esporte e ao lazer no âmbito municipal.
4. Organizar e promover os diversos eventos, promoções e programas da Secretaria.
5. Planejar e elaborar o calendário de eventos esportivos, recreativos e de lazer.
6. Apoiar e estimular as instituições locais que necessitam de suporte para realização de eventos esportivos, recreativos e de lazer.
7. Captar recursos técnicos, humanos e financeiros, visando o desenvolvimento do esporte e lazer no município.
8. Captar recursos técnicos, humanos e financeiros, visando o desenvolvimento das atividades de esporte e lazer e a divulgação dos eventos no município.
9. Organizar, promover e estimular atividades na área do desporto, através de programas e projetos, a serem desenvolvidos em todo território municipal.
10. Apoiar e estimular as instituições locais que atuam na área esportiva.
11. Promover e coordenar a execução e supervisão das atividades desportivas e de lazer do município.
12. Estimular a participação da comunidade nas atividades da Secretaria.
13. Coordenar e fiscalizar, em conjunto com outras Secretarias, a utilização das áreas públicas para fins de recreação e lazer, priorizando os programas educativos e aqueles direcionados às pessoas carentes e portadoras de algum grau de deficiência.
14. Promover e difundir a prática desportiva, de lazer e recreação junto à comunidade.

Victor de Paula Lopes
Prefeito Municipal de
Alto Rio Doce - MG



MUNICÍPIO DE ALTO RIO DOCE

ESTADO DE MINAS GERAIS

Praça Dr. Miguel Batista Vieira, 121 – Centro

Cep 36260-000 – Alto Rio Doce – MG

CNPJ: 18094748/0001-66

Tel: (32) 3345-1270

15. Fiscalizar, acompanhar e controlar a execução e vigência de contratos e convênios e outras formas de parcerias, na área de sua responsabilidade.
16. Coordenar e gerenciar as atividades da sua unidade, atuando de forma integrada com os demais setores da administração municipal.
17. Coordenar os trabalhos de inspeção e regularidade do funcionamento dos serviços a seu encargo.
18. Desenvolver outras atividades correlatas atreladas à respectiva pasta.

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GOVERNO

Requisito:

Ampla Recrutamento.

Atribuições:

1. Assistir, assessorar, apoiar e direcionar o Prefeito Municipal no desempenho de suas atribuições constitucionais, na coordenação política do Governo, nas relações institucionais e com a sociedade civil e coordenar as atividades, projetos e ações consideradas estratégicas pela administração municipal.
2. Formular planos e programas em sua área de competência observando as diretrizes gerais do governo, em articulação com toda a administração municipal.
3. Coordenar as ações de representação e relacionamento político e institucional do governo municipal nos níveis estadual, federal e com a sociedade.
4. Acompanhar a atividade legislativa de interesse do município.
5. Subsidiar pelos meios necessários, inclusive pesquisas de opinião pública, a orientação da atuação do governo.
6. Planejar, organizar, realizar, arquivar e manter registro dos atos administrativos assinados pelo prefeito municipal e processá-los para publicação.
7. Planejar, coordenar, realizar, fiscalizar e avaliar as atividades de recebimento e expedição de correspondência, controle e arquivamento de processos e documentos da Secretaria e do Gabinete do Prefeito.
8. Planejar, organizar, coordenar, realizar, supervisionar e avaliar a política municipal de comunicação social e institucional.
9. Substituir o Chefe do Executivo em compromissos oficiais, mediante delegação.
10. Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

Victor de Paula Lopes
Prefeito Municipal de
Alto Rio Doce - MG



MUNICÍPIO DE ALTO RIO DOCE

ESTADO DE MINAS GERAIS

Praça Dr. Miguel Batista Vieira, 121 – Centro

Cep 36260-000 – Alto Rio Doce – MG

CNPJ: 18094748/0001-66

Tel: (32) 3345-1270

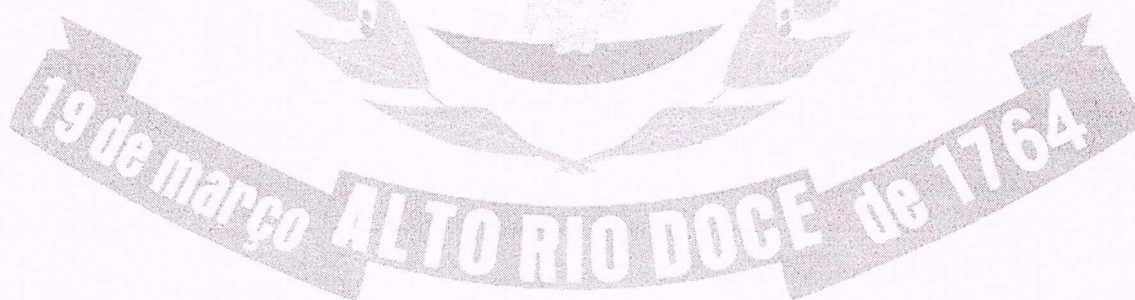
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E DESENVOLVIMENTO

Requisito:

Ampla Recrutamento.

Atribuições:

1. Organizar, dirigir, coordenar, executar, controlar e avaliar as ações relativas à política de desenvolvimento da infraestrutura urbana, limpeza, obras públicas e transporte.
2. Executar a regulação e controle urbano destes setores, visando a um ordenamento social justo e ecologicamente equilibrado e ao pleno cumprimento da função social da propriedade e ao bem-estar da população.
3. Formular e coordenar a política municipal de transportes e obras públicas e dos planos rodoviário e de transporte em geral.
4. conceder, autorizar ou explorar diretamente os serviços públicos de mobilidade urbana em sua área de competência;
5. Planejar, fiscalizar e gerenciar as obras de construção, ampliação, restauração e reforma de prédios e demais próprios públicos;
6. Programar, coordenar, executar, controlar e avaliar obras públicas em sua área de competência bem como nas áreas de transporte, saneamento básico e desenvolvimento urbano.
7. Identificar modelos de financiamento que assegurem recursos para a manutenção e a operação da infraestrutura viária, de transportes e obras públicas em conjunto com as demais Secretarias afetas à área de planejamento e gestão.
8. Consolidar mecanismos de articulação institucional das Esferas de governo, visando à integração do planejamento e da gestão e à viabilização de projetos na área de logística de transportes e de obras públicas;
9. Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.



Victor da Silva Lopes
Prefeito Municipal de
Alto Rio Doce - MG



MUNICÍPIO DE ALTO RIO DOCE

ESTADO DE MINAS GERAIS

Praça Dr. Miguel Batista Vieira, 121 – Centro

Cep 36260-000 – Alto Rio Doce – MG

CNPJ: 18094748/0001-66

Tel: (32) 3345-1270

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

Requisito:

Amplo Recrutamento.

Atribuições:

1. Planejar as necessidades de bens e serviços municipais, em conjunto com os demais órgãos e entidades da Administração Pública do Município, realizando reuniões e orientações com os respectivos departamento e setores para levantamento das necessidades comuns e específicas de compras, estabelecendo um cronograma de realização dos procedimentos licitatórios em função da ordem de chegada dos processos e das necessidades públicas, levando em consideração os procedimentos de compras e licitatórios em suas diversas modalidades legais previstas na lei de Licitações e Contratos, solicitando diretamente o assentamento técnico de outros órgãos, quando necessário á adequada instrução processual e, realizar ainda as demais ações previstas.
2. Gerenciar o Plano Anual de Contratação com auxílio dos Secretários e Diretores dos demais setores.
3. Demandar, supervisionar e gerenciar os Termos de Referência para a realização das futuras e eventuais compras ou contratações no âmbito da Administração Pública Municipal.
4. Supervisionar os Estudos Técnico Preliminares para a realização das futuras e eventuais compras ou contratações no âmbito da Administração Pública Municipal.
5. Demandar e Gerenciar documentação de acordo com solicitação dos Tribunais de Contas e órgão de controle interno e externos.
6. Orientar o Chefe do Poder Executivo Municipal na revisão e implantação de normas e procedimentos relativos às atividades de compras e aquisições da Administração Municipal.
7. Superintender o funcionamento eficaz da Comissão de Licitação.
8. Em coordenação com a Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças, demandar, debater e gerenciar os procedimentos administrativos e de gestão orçamentária e financeira necessários para a execução de suas atividades e atribuições.
9. Em coordenação com a Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças monitorar e avaliar o cumprimento das diretrizes, metas e objetivos institucionais sob sua responsabilidade.
10. Supervisionar e gerenciar a execução de contratos e convênios celebrados pelo município na sua área de competência junto ao gestor de contratos;
11. Ordenar, por seu titular as despesas da pasta, responsabilizando-se pela gestão, administração e utilização das dotações orçamentárias da unidade administrativa, nos termos da legislação em vigor, e em todas as Esferas jurídicas.
12. Assinar, por seu titular e em conjunto com o Chefe do Poder Executivo Municipal, os contratos administrativos diretamente vinculados às dotações orçamentárias da pasta.
13. Gerenciar e supervisionar a equipe de apoio, agentes de contratações e comissões de licitações especiais, quanto a todo o processo licitatório.
14. Desenvolver outras atividades correlatas atreladas à respectiva pasta.

Victor de Paiva 2023
Prefeito Municipal de
Alto Rio Doce - MG



MUNICÍPIO DE ALTO RIO DOCE

ESTADO DE MINAS GERAIS

Praça Dr. Miguel Batista Vieira, 121 – Centro

Cep 36260-000 – Alto Rio Doce – MG

CNPJ: 18094748/0001-66

Tel: (32) 3345-1270

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

Requisito:

Ampla Recrutamento.

Atribuições:

1. Formular, coordenar e supervisionar a política municipal de meio ambiente; formular planos e programas em sua área de competência observando as diretrizes gerais de governo, em articulação com toda a administração municipal, estadual, federal e sociedade civil; acompanhar e promover no Município a efetivação da política ambiental; executar, diretamente, supletivamente ou em cooperação com outras instituições públicas e privadas, as políticas do setor.
2. Promover, incentivar e difundir estudos, pesquisas, experimentações e conhecimentos técnicos relativos à proteção ambiental e realizar análises de conjunturas de sua área no Município.
3. Incentivar a modernização de sua área de competência e elaborar normas técnicas e legais, visando ao estabelecimento de padrões de sustentabilidade ambiental, articulando as ações ambientais nas perspectivas municipais e regionais.
4. Manter intercâmbios e parcerias com órgãos públicos e com organizações não governamentais, nacionais e internacionais, visando à promoção dos planos, programas e projetos ambientais locais e para a obtenção de recursos financeiros a serem aplicados na preservação ambiental.
5. Estimular e realizar o desenvolvimento de estudos e pesquisas de caráter científico, tecnológico, cultural e educativo, objetivando a produção de conhecimento e a difusão de uma consciência de preservação ambiental.
6. Garantir a participação da comunidade no processo de gestão ambiental.
7. Programar, executar e conservar a arborização dos logradouros públicos e atividades afins.
8. Planejar, reformar, implantar e administrar unidades de conservação, bosques, praças, parques, jardins e demais áreas verdes do Município.
9. Aplicar as sanções relacionadas ao descumprimento da legislação ambiental na forma da legislação municipal.
10. Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas diretamente pelo Chefe do Executivo na sua área de atuação.

Victor de Paiva Lopes
Prefeito Municipal de
Alto Rio Doce - MG



MUNICÍPIO DE ALTO RIO DOCE

ESTADO DE MINAS GERAIS

Praça Dr. Miguel Batista Vieira, 121 – Centro

Cep 36260-000 – Alto Rio Doce – MG

CNPJ: 18094748/0001-66

Tel: (32) 3345-1270

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Requisito:

Amplo Recrutamento.

Atribuições:

1. Formular, coordenar, executar e avaliar políticas públicas para o desenvolvimento econômico, social e institucional do Município.
2. Promover a gestão dos recursos financeiros e o efetivo controle dos gastos públicos para viabilizar a execução financeira das políticas governamentais.
3. Promover e executar a administração logística de contratos e convênios de aquisições, serviços gerais, transportes, dentre outros.
4. Fazer a gestão do Patrimônio Público e preservação da memória administrativa do Município, por meio do arquivamento sistemático de informações e documentos significativos.
5. Propor e executar a administração dos recursos humanos e da saúde ocupacional dos servidores municipais.
6. Planejar, organizar, dirigir, coordenar, executar, controlar e avaliar as ações relativas à Tecnologia da Informação.
7. Promover a modernização administrativa.
8. Subsidiar a formulação e promover a execução, o controle, o acompanhamento e a avaliação das políticas tributária e fiscal do município.
9. Gerir o sistema tributário municipal para garantir a efetivação do potencial contributivo da economia e assegurar o controle da arrecadação tributária.
10. Assegurar a correta interpretação e aplicação da legislação tributária e promover a conscientização do significado social do tributo.
11. Gerir o processo de arrecadação dos tributos municipais por meio do acompanhamento, da apuração, da análise e do controle da integralidade de seus produtos.
12. Promover o registro e o controle administrativo das atividades econômicas sujeitas a tributação.
13. Exercer o controle das atividades econômicas, na forma da legislação tributária e fiscal, para assegurar a compatibilidade entre a real capacidade contributiva da economia e a receita efetiva.
14. Dirigir o processo administrativo tributário em todas as suas instâncias, no âmbito municipal, inclusive na aplicação de medidas administrativas e penalidades pecuniárias, e na representação para o procedimento criminal cabível nos delitos contra a ordem tributária.
15. Conduzir, promover, examinar e opinar sobre a negociação para a contratação de empréstimos, financiamentos ou outras obrigações contraídas por órgãos ou entidades da administração pública municipal, relativas a programas e projetos previamente aprovados.
16. Exercer a administração da dívida pública municipal, a coordenação e a execução da política de crédito público, a centralização e a guarda dos valores mobiliários.
17. Assessorar o prefeito municipal em assuntos relacionados à política tributária, fiscal, econômica, financeira, orçamentária e de planejamento.
18. Exercer a orientação normativa, a supervisão técnica e o controle das atividades contábeis relativas à gestão orçamentária, financeira e patrimonial do município.
19. Planejar e coordenar a ação governamental, mediante a elaboração, o acompanhamento e o controle de planos, programas e projetos globais e setoriais, de duração anual e plurianual e a proposição de diretrizes para o desenvolvimento econômico e social do município.

Victor de Paula Lopes
Prefeito Municipal de
Alto Rio Doce - MG



MUNICÍPIO DE ALTO RIO DOCE

ESTADO DE MINAS GERAIS

Praça Dr. Miguel Batista Vieira, 121 – Centro

Cep 36260-000 – Alto Rio Doce – MG

CNPJ: 18094748/0001-66

Tel: (32) 3345-1270

20. Coordenar, compatibilizar e avaliar a alocação de recursos orçamentários e financeiros, tendo em vista a necessidade das unidades da administração pública para o cumprimento dos objetivos e metas governamentais, bem como acompanhar sua execução;
21. Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE

Requisito:

Ampla Recrutamento.

Atribuições:

1. Administrar, supervisionar, controlar, avaliar e coordenar ações de promoção e prevenção da saúde que trata a legislação do Sistema Único de Saúde – SUS, garantindo os direitos primários versados pela Constituição Federal.
2. Promover e implementar políticas públicas de gestão e promoção da saúde no município, de acordo com as diretrizes do Sistema Único de Saúde.
3. Gerenciar o Sistema Único de Saúde no âmbito municipal.
4. Administrar, supervisionar e subsidiar de informações técnicas os coordenadores responsáveis por elaborar normas técnicas e diretrizes de atividades desenvolvidas na Secretaria.
5. Gerenciar o cumprimento da legislação sanitária.
6. Gerenciar e assessorar na formulação da política e da execução das vigilâncias ambiental e saneamento básico.
7. Elaborar e atualizar o respectivo plano municipal de saúde, bem como supervisionar e garantir o seu fiel cumprimento.
8. Supervisionar, administrar, avaliar e divulgar os indicadores do nível de saúde da população e das condições ambientais.
9. Garantir a participação da comunidade na formulação e no controle da execução das políticas de saúde, por meio do Conselho Municipal de Saúde.
10. Garantir à população acesso às informações de interesse da saúde.
11. Definir instâncias e os mecanismos de controle, avaliação e fiscalização das ações e dos serviços de saúde.
12. Assessorar o Departamento de Compras e Departamento de Licitações, quanto a aquisição de produtos voltados a Saúde, considerando os padrões de qualidade dos produtos, equipamentos e serviços.
13. Planejar e supervisionar os serviços de atenção e vigilância à saúde individual e coletiva, tendo como base o perfil epidemiológico do município.
14. Promover a integração com a União, com o Estado e com os municípios vizinhos visando o desenvolvimento de políticas regionais voltadas à promoção da saúde da população local e regional com a participação e execução dos programas dos governos Federal e Estadual na área da saúde pública.
15. Acompanhar e administrar os diversos programas de saúde do município.
16. Participar ativamente das atividades do Consórcio Municipal de Saúde.
17. Administrar a distribuição e utilização dos medicamentos a serem usados na Secretaria.
18. Elaborar e apresentar relatórios da Secretaria nas Audiências Públicas.
19. Participar, efetivamente, nos processos de discussão e elaboração dos planos (PPA, Plano de Diretor e outros), lei de diretrizes orçamentárias e orçamentos anuais.
20. Controlar a aplicação de recursos obrigatórios destinados às atividades de saúde.

Victor da Paiva Lopes
Prefeito Municipal de
Alto Rio Doce - MG



MUNICÍPIO DE ALTO RIO DOCE

ESTADO DE MINAS GERAIS

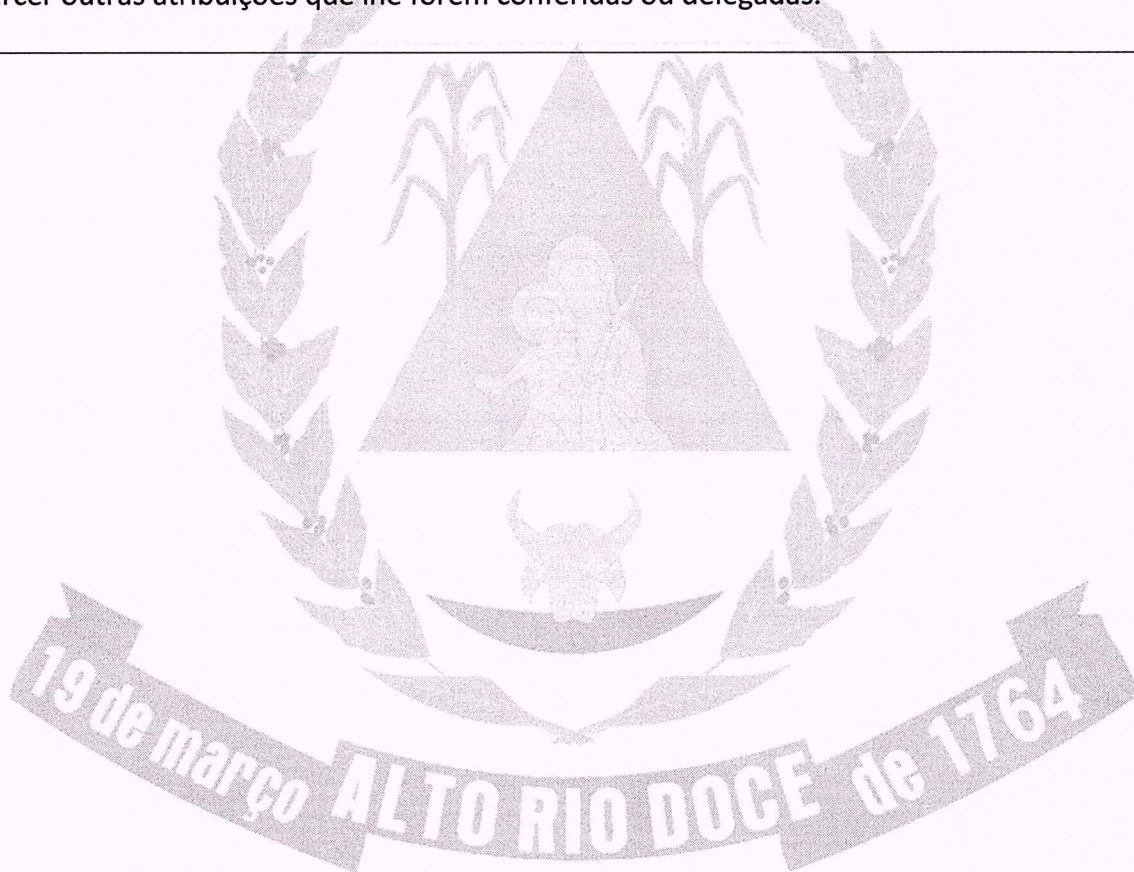
Praça Dr. Miguel Batista Vieira, 121 – Centro

Cep 36260-000 – Alto Rio Doce – MG

CNPJ: 18094748/0001-66

Tel: (32) 3345-1270

21. Promover, sistemática e periodicamente, estudos e pesquisas relativas à saúde pública.
22. Propor, aprovar, encaminhar e supervisionar melhorias da qualidade dos ambientes de trabalho do servidor.
23. Implementar e garantir a manutenção do o Sistema de Protocolo oficial da Secretaria Municipal de Saúde.
24. Planejar e supervisionar a compra e distribuição de móveis, equipamentos, materiais voltados a manutenção da Saúde nas unidades básicas de saúde e outros prédios, disseminando a cultura de zelar e conservar estes.
25. Gerir a logística de suprimentos da Secretaria Municipal de Saúde.
26. Gerenciar e garantir a manutenção dos contratos, convênios e instrumentos afins relativos à área da saúde.
27. Assessorar o Prefeito e as demais Secretarias nos assuntos de sua competência
28. Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.



Victor de Fátima Jacobo
Prefeito Municipal de
Alto Rio Doce - MG



MUNICÍPIO DE ALTO RIO DOCE

ESTADO DE MINAS GERAIS

Praça Dr. Miguel Batista Vieira, 121 – Centro

Cep 36260-000 – Alto Rio Doce – MG

CNPJ: 18094748/0001-66

Tel: (32) 3345-1270

ANEXO III

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

DENOMINAÇÃO	VENCIMENTO BÁSICO R\$	QUANTIDADE	JORNADA SEMANAL	NÍVEL ESCOLAR
ADVOGADO	4.900,38	03	20	SUPERIOR
ALMOXARIFE	2.200,00	02	40	MÉDIO
ASSISTENTE SOCIAL	2.019,83	02	30	SUPERIOR
ASSISTENTE SOCIAL ESF	2.019,83	01	30	SUPERIOR
ASSISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO	3.600,00	11	30	SUPERIOR
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1.591,32	20	40	MÉDIO
AUXILIAR DE EDUCAÇÃO	1.591,32	06	30	SUPERIOR
AUXILIAR DE SERVIÇOS ADM E GERAIS	1.591,32	02	40	FUND. INC.
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	1.591,32	20	40	FUND. INC.
AUXILIAR DE TRANSP. ESCOLAR	1.591,32	12	40	FUND. INC.
AUXILIAR EM SAÚDE BUCAL	1.750,52	03	40	MÉDIO
AUXILIAR EM SAÚDE BUCAL ESF	1.750,52	02	40	MÉDIO
BIOQUÍMICO	2.419,00	01	20	SUPERIOR
CIRURGIÃO DENTISTA ESF	3.593,61	04	40	SUPERIOR
CONTADOR	6.000,00	01	30	SUPERIOR
DENTISTA	2.450,19	03	20	SUPERIOR
DIGIT. DE PROG. DE INFO. DE S. PUBLICA	1.750,52	02	40	MÉDIO
EDUCADOR FÍSICO FSF	2.019,83	01	40	SUPERIOR
ENFERMEIRO ESF	3.428,04	05	40	SUPERIOR
ENFERMEIRO RT	3.428,04	02	20	SUPERIOR
ENGENHEIRO CIVIL	6.000,00	02	30	SUPERIOR
FARMACÊUTICO	2.019,83	03	20	SUPERIOR
FISCAL DE POSTURAS	2.100,00	06	30	MÉDIO
FISCAL DE TRIBUTAÇÃO	2.154,49	04	30	SUPERIOR
FISCAL SANITÁRIO E DE EVENTOS	1.591,32	02	30	MÉDIO
FISIOTERAPEUTA	3.029,74	06	30	SUPERIOR
FONOAUDIÓLOGO	3.675,28	02	30	SUPERIOR
GESTOR AMBIENTAL	2.019,83	01	20	SUPERIOR
MEDICO CARDIOLOGISTA	7.350,57	02	12	SUPERIOR
MÉDICO CLINICO GERAL 12H	7.350,57	03	12	SUPERIOR
MÉDICO CLINICO GERAL 20H	12.250,96	01	20	SUPERIOR
MEDICO DE SAÚDE DA FAMÍLIA ESF	12.250,96	05	40	SUPERIOR
MÉDICO DERMATOLOGISTA	7.350,57	01	12	SUPERIOR
MÉDICO ENDOCRINOLOGISTA	7.350,57	01	12	SUPERIOR
MÉDICO GINECOLOGISTA	7.350,57	02	12	SUPERIOR
MÉDICO NEUROLOGISTA	7.350,57	02	12	SUPERIOR
MÉDICO PEDIATRA	7.350,57	04	12	SUPERIOR
MÉDICO PSIQUIATRA	7.350,57	02	12	SUPERIOR
MÉDICO VETERINÁRIO 20H	2.450,19	02	20	SUPERIOR
MÉDICO VETERINÁRIO 40H	4.900,38	01	40	SUPERIOR
MOTORISTA (D)	2.019,83	27	40	FUND. INC.
NUTRICIONISTA ESCOLAR	2.019,83	01	20	SUPERIOR
NUTRICIONISTA SAUDE	2.019,83	02	20	SUPERIOR
OFICIAL SERVIÇO PÚBLICO ELETRICISTA	1.750,52	03	40	FUND. INC.
OFICIAL SERVIÇO PÚBLICO PEDREIRO	1.750,52	07	40	FUND. INC.
OPERADOR DE MAQUINAS	3.500,00	13	40	FUND. INC.

Victor de Paiva Lemos
Secretário Municipal



MUNICÍPIO DE ALTO RIO DOCE

ESTADO DE MINAS GERAIS

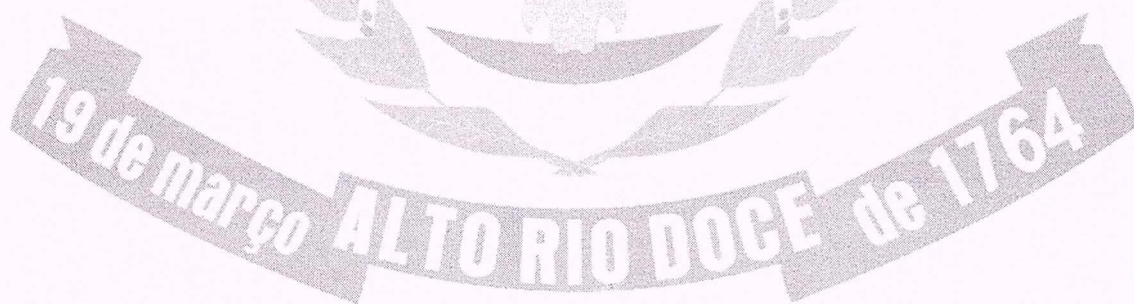
Praça Dr. Miguel Batista Vieira, 121 – Centro

Cep 36260-000 – Alto Rio Doce – MG

CNPJ: 18094748/0001-66

Tel: (32) 3345-1270

OPERÁRIO	1.591,32	45	40	FUND. INC.
ORIENTADOR PEDAGÓGICO	3.650,83	02	30	SUPERIOR
ORIENTADOR SOCIAL	1.591,32	01	40	MÉDIO
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA	2.637,90 (29,31)	04	HORA/ AULA	SUPERIOR
PROFESSOR I	2.920,66	70	24	SUPERIOR
PROFESSOR II	2.920,66 (29,31)	03	HORA/ AULA	SUPERIOR
PROFISSIONAL DE REGULAÇÃO	2.100,00	04	40	MÉDIO
PSICÓLOGO	3.675,28	02	30	SUPERIOR
PSICÓLOGO ESCOLAR	4.369,48	03	30	SUPERIOR
SERVENTE ESCOLAR	1.591,32	33	30	FUND. INC.
SUPERVISOR PEDAGÓGICO	3.276,41	04	24	SUPERIOR
TEC. DE ENFERMAGEM	1.669,87	12	30	TÉCNICO
TEC. EM RADIOLOGIA	1.750,52	02	24	TÉCNICO
TÉC. EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	1.850,00	02	30	TÉCNICO
TÉCNICO AGRÍCOLA	1.591,32	01	40	TÉCNICO
TÉCNICO DE ENFERMAGEM ESF	1.667,27	05	40	TÉCNICO
TÉCNICO DE REFERÊNCIA PSICÓLOGO	2.019,83	01	30	SUPERIOR
TÉCNICO DE REFERÊNCIA ASSISTENTE SOCIAL	2.019,83	01	30	SUPERIOR



Victor de Paiva Lopes
Prefeito Municipal de
Alto Rio Doce - MG



MUNICÍPIO DE ALTO RIO DOCE

ESTADO DE MINAS GERAIS

Praça Dr. Miguel Batista Vieira, 121 – Centro

Cep 36260-000 – Alto Rio Doce – MG

CNPJ: 18094748/0001-66

Tel: (32) 3345-1270

REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EFETIVOS

ADVOGADO

Requisito:

Curso Superior em Direito; inscrição ativa na Ordem dos Advogados do Brasil, Seção de Minas Gerais.

Atribuições:

1. Atribuições inerentes à qualificação profissional.
2. Executar trabalhos inerentes à advocacia do Município em todas as instâncias do Poder Judiciário.
3. Assessorar e orientar os órgãos do Município.
4. Participar ativamente de comissões de estudo e implantação de novas diretrizes emitidas pelo Governo Federal, Estadual ou Municipal.
5. Confeccionar e revisar contratos de todas as Secretarias Municipais.
6. Emitir pareceres jurídicos em situações de ordem interna para subsidiar as decisões administrativas em todos os setores, notadamente na política pública de recursos humanos e perante o Departamento de Licitações e Contratos.
7. Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.

ALMOXARIFE

Requisito:

Ensino Médio

Atribuições:

1. Orientar e controlar os serviços de almoxarifado, recebendo, estocando e distribuindo os diversos materiais.
2. Conferir o estoque, examinando periodicamente o volume de mercadorias e calculando necessidades futuras.
3. Controlar o recebimento de material, confrontando as requisições e especificações com as notas e material entregue.
4. Organizar o armazenamento de produtos e materiais, fazendo identificação e disposição adequadas, visando uma estocagem racional.
5. Zelar pela conservação do material estocado em condições adequadas evitando deterioramento e perda.
6. Fazer os registros dos materiais sob guarda nos depósitos, registrando os dados em terminais de computador ou em livros, fichas e mapas apropriados, facilitando consultas imediatas.
7. Dispor diariamente dos registros atualizados para obter informações exatas sobre a situação real do almoxarifado.
8. Realizar inventários e balanços do almoxarifado.
9. Recolher e ordenar todos os documentos que circulam na empresa.
10. Avaliar e selecionar os documentos, tendo em vista sua preservação ou eliminação.
11. Garantir o fluxo dos pedidos de documentos provenientes dos diversos órgãos da empresa.
12. Arquivar os documentos, visando a preservação da informação.
13. Conservar e assegurar a integridade dos documentos, evitando danos que possam ocasionar a sua perda.

Victor de Paiva Lopes
Prefeito Municipal de
Alto Rio Doce



MUNICÍPIO DE ALTO RIO DOCE

ESTADO DE MINAS GERAIS

Praça Dr. Miguel Batista Vieira, 121 – Centro

Cep 36260-000 – Alto Rio Doce – MG

CNPJ: 18094748/0001-66

Tel: (32) 3345-1270

ASSISTENTE SOCIAL

Requisito:

Curso Superior de Serviço Social; inscrição ativa no respectivo Conselho Estadual da classe.

Atribuições:

1. Atribuições inerentes à qualificação profissional.
2. Atividades de natureza especializada, envolvendo o acompanhamento social dos servidores municipais e da população carente em geral, especialmente os alunos da rede municipal de ensino.
3. Estudos de planos e programas que visem a adoção no Município de medidas de que visem a melhoria da qualidade de vida da população mais carente.
4. Coordenar, planejar, executar, supervisionar e avaliar estudos, pesquisas, planos, programas e projetos na área de Serviço Social;
5. Realizar vistorias, perícias técnicas, laudos periciais, informações e pareceres sobre a matéria de Serviço Social.
6. Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.

ASSISTENTE SOCIAL ESF

Requisito:

Curso Superior de Serviço Social; inscrição ativa no respectivo Conselho Estadual da classe.

Atribuições:

1. Coordenar os trabalhos de caráter social adstritos as equipes ESF.
2. Estimular e acompanhar o desenvolvimento de trabalhos de caráter comunitário em conjunto com as ESF.
3. Discutir e refletir permanentemente com as equipes da ESF a realidade social e as formas de organização social dos territórios, desenvolvendo estratégias de como lidar com suas adversidades e potencialidades.
4. Identificar no território, junto com as equipes da ESF, valores e normas culturais das famílias e da comunidade que possam contribuir para o processo de adoecimento.
5. Discutir e realizar visitas domiciliares com as equipes da ESF, desenvolvendo técnicas para qualificar essa ação de saúde.
6. Possibilitar e compartilhar técnicas que identifiquem oportunidades de geração de renda e desenvolvimento sustentável na comunidade, ou de estratégias que propiciem o exercício da cidadania em sua plenitude, com as equipes da ESF e a comunidade.
7. Identificar, articular e disponibilizar com as equipes da ESF uma rede de proteção social.
8. Apoiar e desenvolver técnicas de educação e mobilização em saúde.
9. Capacitar, orientar e organizar, junto com as equipes da ESF, o acompanhamento das famílias do Programa Bolsa Família e outros programas federais e estaduais de distribuição de renda.
10. Realizar apoio matricial.
11. Participar das ações coletivas realizadas pelas ESF.

Victor de Paiva
Prefeito Municipal de
Alto Rio Doce - MG



MUNICÍPIO DE ALTO RIO DOCE

ESTADO DE MINAS GERAIS

Praça Dr. Miguel Batista Vieira, 121 – Centro

Cep 36260-000 – Alto Rio Doce – MG

CNPJ: 18094748/0001-66

Tel: (32) 3345-1270

ASSISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO

Requisito:

Curso Superior em Direito, Administração de Empresas, Economia ou Ciências Contábeis.

Atribuições:

1. Realizar trabalhos administrativos da Instituição nas áreas de recursos humanos, finanças e de administração geral.
2. Atender ao público interno e externo.
3. Fazer e atender chamadas telefônicas obtendo e fornecendo informações.
4. Preparar relatórios e planilhas de cálculos diversos.
5. Elaborar documentos administrativos, tais como ofício, informação ou parecer técnico, memorandos, atas etc.
6. Orientar, instruir e proceder a tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos.
7. Elaborar levantamentos de dados e informações.
8. Participar de projetos na área administrativa ou outra.
9. Participar de comissões e grupos de trabalhos, quando designado.
10. Efetuar registro, preenchimento de fichas, cadastro, formulários, requisições de materiais, quadros e outros similares.
11. Elaborar, sob orientação, planos iniciais de organização, gráficos, fichas, roteiros, manuais de serviços, boletins e formulários.
12. Elaborar estudos objetivando o aprimoramento de normas e métodos de trabalho.
13. Arquivar sistematicamente documentos físicos e digitalizados.
14. Manter organizado e ou atualizar arquivos, fichários e outros, promovendo medidas de preservação do patrimônio documental.
15. Participar de programa de treinamento, quando convocado.
16. Zelar pela conservação, limpeza e manutenção dos equipamentos e ambiente de trabalho.
17. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.
18. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

Victor de Paiva Lopes
Prefeito Municipal de
Alto Rio Doce - MG



MUNICÍPIO DE ALTO RIO DOCE

ESTADO DE MINAS GERAIS

Praça Dr. Miguel Batista Vieira, 121 – Centro

Cep 36260-000 – Alto Rio Doce – MG

CNPJ: 18094748/0001-66

Tel: (32) 3345-1270

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Requisito:

Ensino Médio

Atribuições:

1. Prestar suporte administrativo em órgãos conveniados com o Município, tais como INCRA, SIAT e IMA, auxiliando na tramitação de processos, protocolos e documentos, conforme normas e procedimentos estabelecidos.
2. Executar atividades de protocolo municipal, incluindo recebimento, registro, distribuição e arquivamento de correspondências, processos e documentos oficiais, garantindo organização e controle documental.
3. Auxiliar nos procedimentos contábeis da Prefeitura, como lançamentos, conferência de dados, conferência de relatórios e apoio na elaboração de demonstrativos contábeis.
4. Prestar suporte nas atividades da tesouraria municipal, participando da conferência de documentos, controle de pagamentos e recebimentos, bem como organização de arquivos e registros financeiros.
5. Executar trabalhos auxiliares nos setores administrativos das secretarias municipais, apoiando no controle de documentos, preparação de relatórios e organização de informações administrativas.
6. Auxiliar nas atividades do setor de pessoal, incluindo suporte no registro de servidores, atualização de cadastros funcionais, preparação de documentos para folha de pagamento e controle de férias e licenças.
7. Prestar atendimento e orientação ao público interno e externo nos órgãos municipais, atuando na recepção e encaminhamento de demandas de forma cordial e eficiente.
8. Executar outras atividades correlatas, de natureza administrativa, conforme determinação de superior hierárquico, contribuindo para o bom funcionamento dos serviços públicos municipais.

AUXILIAR DE EDUCAÇÃO

Requisito:

Ensino Superior na área de Educação.

Atribuições:

1. Executar tarefas de pequena complexidade como: arquivamento de fichas e documentos, trabalhos simples de datilografia, anotações de correspondências, protocolo de processos registros gerais de serviços externos sob orientação do Secretário de Educação.
2. Fazer preenchimento de históricos.
3. Utilizar o microcomputador para o controle e manutenção do sistema educação.
4. Fazer coleta de dados junto às Secretarias Escolares.
5. Participar da elaboração de projetos nas áreas de educação.
6. Fazer requerimento de materiais.
7. Executar tarefas afins quando solicitados.

Victor de Paiva
Prefeito Municipal de
Alto Rio Doce - MG



MUNICÍPIO DE ALTO RIO DOCE

ESTADO DE MINAS GERAIS

Praça Dr. Miguel Batista Vieira, 121 – Centro

Cep 36260-000 – Alto Rio Doce – MG

CNPJ: 18094748/0001-66

Tel: (32) 3345-1270

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS E GERAIS

Requisito:

Ensino Médio

Atribuições:

1. Auxiliar os Facilitadores através da organização dos materiais a serem empregados nas oficinas.
2. Preparar os lanches diários para os jovens matriculados no programa.
3. Realizar a limpeza das dependências de funcionamento do programa, bem como, zelar pela conservação dos bens patrimoniais que guarnecem o local.
4. Organizar e estruturar os arquivos referentes aos participantes do programa, e proceder os relatórios semanais de frequência dos mesmos.
5. Executar tarefas junto a Secretaria de Assistência Social.
6. Efetuar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Requisito:

Ensino Fundamental

Atribuições

1. Fazer e distribuir café, lanches e merendas em horários pré-fixados, recolhendo os utensílios utilizados, promovendo a sua limpeza e cuidando para evitar danos e perdas materiais.
2. Realizar a limpeza dos órgãos públicos municipais, zelando pela boa organização dos serviços para evitar danos e perdas de materiais.
3. Limpar dependências de órgãos por ventura conveniados com a Prefeitura, como Delegacia de Polícia, Postos de Saúde, etc.
4. Efetuar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.

Victor da Paiva Lopes
Prefeito Municipal de
Alto Rio Doce - MG



MUNICÍPIO DE ALTO RIO DOCE

ESTADO DE MINAS GERAIS

Praça Dr. Miguel Batista Vieira, 121 – Centro

Cep 36260-000 – Alto Rio Doce – MG

CNPJ: 18094748/0001-66

Tel: (32) 3345-1270

AUXILIAR DE TRANSPORTES

Requisito:

Ensino Fundamental Incompleto.

Atribuições:

1. - Acompanhar alunos desde o embarque no transporte escolar até seu desembarque na escola de destino, assim como acompanhar os alunos desde o embarque, no final do expediente escolar, até o desembarque nos pontos próprios.
2. Verificar se todos os alunos estão assentados adequadamente dentro do veículo de transporte escolar.
3. Orientar e auxiliar os alunos, quando necessário a colocarem o cinto de segurança.
4. Orientar os alunos quanto ao risco de acidente, evitando colocar partes do corpo para fora da janela.
5. Zelar pela limpeza do transporte durante e depois do trajeto.
6. Identificar a instituição de ensino dos respectivos alunos e deixá-los dentro do local;
7. Ajudar os alunos a subir e descer as escadas dos transportes.
8. Verificar a segurança dos alunos no momento do embarque e do desembarque.
9. Verificar os horários dos transportes, informando aos pais e alunos;
10. Conferir se todos os alunos frequentes no dia estão retornando para os lares; ajudar os pais de alunos especiais na locomoção dos alunos;
11. Comunicar casos de conflito ao responsável pelo transporte de alunos;
12. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

AUXILIAR EM SAÚDE BUCAL

Requisito:

Ensino Médio.

Atribuições

1. Realizar ações de promoção e prevenção em saúde bucal para as famílias, grupos e indivíduos, mediante planejamento local e protocolos de atenção à saúde.
2. Realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea.
3. Executar limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho.
4. Auxiliar e instrumentar os profissionais nas intervenções clínicas.
5. Realizar o acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal.
6. Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes a saúde bucal com os membros da equipe de saúde da família, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar.
7. Aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos.
8. Processar filme radiográfico.
9. Selecionar moldeiras.
10. Preparar modelos em gesso.
11. Manipular materiais de uso odontológico.
12. Participar na realização de levantamentos e estudos epidemiológicos, exceto na categoria examinador.
13. Marcar consultas para atendimento no consultório.
14. Receber, conferir e controlar medicamentos e materiais.
15. Prestar primeiros socorros nos casos de emergência.
16. Efetuar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.

Victor de Souza Lopes
Prefeito Municipal de
Alto Rio Doce - MG



MUNICÍPIO DE ALTO RIO DOCE

ESTADO DE MINAS GERAIS

Praça Dr. Miguel Batista Vieira, 121 – Centro

Cep 36260-000 – Alto Rio Doce – MG

CNPJ: 18094748/0001-66

Tel: (32) 3345-1270

AUXILIAR EM SAÚDE BUCAL ESF

Requisito:

Curso Técnico em Saúde Bucal.

Atribuições:

1. Realizar ações de promoção e prevenção em saúde bucal para as famílias, grupos e indivíduos, mediante planejamento local e protocolos de atenção à saúde.
2. Realizar atividades programadas e de atenção a demanda espontânea.
3. Executar limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho.
4. Auxiliar e instrumentar os profissionais nas intervenções clínicas.
5. Realizar o acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal.
6. Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes a saúde bucal com os demais membros da equipe de saúde da família, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar.
7. Aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos.
8. Processar filme radiográfico.
9. Selecionar moldeiras.
10. Preparar modelos em gesso.
11. Manipular materiais de uso odontológico.
12. Participar na realização de levantamentos e estudos epidemiológicos, exceto na categoria de examinador.
13. Efetuar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.

BIOQUÍMICO

Requisito:

Curso Superior em Bioquímica; inscrição ativa no respectivo Conselho Estadual da classe.

Atribuições

1. Supervisionar, fiscalizar, orientar e executar atividades relacionadas com a bioquímica.
2. Realizar trabalhos de manipulação de medicamentos.
3. Controlar receituário e consumo de drogas atendendo à exigência legal.
4. Manter atualizado o estoque de medicamentos.
5. Realizar inspeções de rotina e exames de água de piscinas e outros quando requisitados.
6. Preparar relatórios quanto às condições encontradas.
7. Realizar exames clínicos quando solicitado.
8. Supervisionar e orientar atividades de fiscalização de qualidade de alimentos.
9. Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.

Victor de Paiva Lopes
Prefeito Municipal de
Alto Rio Doce - MG



MUNICÍPIO DE ALTO RIO DOCE

ESTADO DE MINAS GERAIS

Praça Dr. Miguel Batista Vieira, 121 – Centro

Cep 36260-000 – Alto Rio Doce – MG

CNPJ: 18094748/0001-66

Tel: (32) 3345-1270

CIRURGIÃO DENTISTA PSF

Requisito:

Curso Superior em Odontologia; registro ativo no respectivo Conselho Estadual da classe.

Atribuições:

1. Realizar diagnóstico com a finalidade de obter o perfil epidemiológico para o planejamento e a programação em saúde bucal.
2. Realizar a atenção a saúde em saúde bucal (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, acompanhamento, reabilitação e manutenção da saúde) individual e coletiva a todas as famílias, a indivíduos e a grupos específicos, de acordo com planejamento da equipe, com resolubilidade.
3. Realizar os procedimentos clínicos da Atenção Básica em saúde bucal, incluindo atendimento das urgências, pequenas cirurgias ambulatoriais e procedimentos relacionados com a fase clínica da instalação de próteses dentárias elementares.
4. Realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea.
5. Coordenar e participar de ações coletivas voltadas à promoção da saúde e a prevenção de doenças bucais.
6. Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar.
7. Realizar supervisão técnica do Técnico em Saúde Bucal (TSB) e Auxiliar em Saúde Bucal (ASB).
8. Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da UBS.
9. Efetuar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.

CONTADOR

Requisito:

Curso Superior de Contabilidade; inscrição ativa no Conselho estadual da classe.

Atribuições:

1. Planejar o sistema de registros e operações às necessidades administrativas e às exigências legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário.
2. Supervisionar os trabalhos de contabilização de documentos, analisando os e orientando seu procedimento, para assegurar a observância do plano de contas adotado.
3. Inspeccionar regularmente a escrituração dos livros comerciais e fiscais, verificando se os registros efetuados correspondem aos documentos que lhes deram origem, para fazer cumprir as exigências legais e administrativas.
4. Controlar e participar dos trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos apresentados, localizando e emendando os possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis.
5. Proceder e orientar a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza, para apropriar custos de bens e serviços.
6. Supervisionar os cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de veículos, máquinas, móveis, utensílios e instalações, ou participar desses trabalhos, adotando os índices indicados em cada caso, para assegurar a aplicação correta das disposições legais pertinentes.
7. Organizar e assinar balancetes, balanços e demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis, para apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira da Prefeitura.
8. Preparar a declaração de imposto de renda da Prefeitura, segundo a legislação que rege a matéria, para apurar o valor do tributo devido.

Victor do Silva Lopes
Prefeito Municipal de
Alto Rio Doce - MG



MUNICÍPIO DE ALTO RIO DOCE

ESTADO DE MINAS GERAIS

Praça Dr. Miguel Batista Vieira, 121 – Centro

Cep 36260-000 – Alto Rio Doce – MG

CNPJ: 18094748/0001-66

Tel: (32) 3345-1270

9. Elaborar relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira da Prefeitura, apresentando dados estatísticos e pareceres técnicos, para fornecer os elementos contábeis necessários ao relatório da diretoria.
10. Assessorar a direção em problemas financeiros, contábeis, administrativos e orçamentários, dando pareceres à luz das ciências e das práticas contábeis, afim de contribuir para a correta elaboração de políticas e instrumentos de ação nos referidos setores.
11. Realizar trabalhos de auditoria contábil.
12. Realizar perícias e verificações judiciais ou extrajudiciais.
13. Planejar sistema de registros e operações, atendendo as necessidades administrativas e as exigências legais.
14. Supervisionar os trabalhos de contabilização de documentos, analisando-os e orientando seu processamento.
15. Inspeccionar regularmente a escrituração dos livros comerciais e fiscais, verificando registros efetuados e documentos que deram origem.
16. Controlar e participar dos trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo saldos, localizando e emendando possíveis erros.
17. Orientar a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza, para apropriar custos de bens e serviços.
18. Supervisionar os cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de veículos, máquinas, móveis, utensílios e instalações.
19. Organizar e assinar balancetes, balanços e demonstrativo de contas, aplicando as normas contábeis para apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira do órgão.
20. Elaborar relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira do órgão, apresentando dados estatísticos e pareceres técnicos.
21. Executar outras tarefas correlatas.

DENTISTA

Requisito:

Curso Superior em Odontologia; registro ativo no respectivo Conselho Estadual da classe.

Atribuições

1. Atribuições inerentes à qualificação profissional.
2. Atividades de natureza especializada, envolvendo a realização de exames, diagnósticos, tratamentos clínicos e cirúrgicos de afecções e anomalias dentárias dos servidores municipais e da população carente em geral.
3. Estudos de planos e programas que visem a adoção no Município de medidas de proteção à saúde dentária da população urbana, rural e em especial as crianças em idade escolar.
4. Realização de perícias e laudos de interesse da municipalidade no âmbito de procedimentos administrativos
5. Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.

Victor Paiva Lopes
Prefeito Municipal de
Alto Rio Doce



MUNICÍPIO DE ALTO RIO DOCE

ESTADO DE MINAS GERAIS

Praça Dr. Miguel Batista Vieira, 121 – Centro

Cep 36260-000 – Alto Rio Doce – MG

CNPJ: 18094748/0001-66

Tel: (32) 3345-1270

DIGITADOR DE PROGRAMA DE INFORMAÇÕES DE SAÚDE PÚBLICA

Requisito:

Ensino Médio

Atribuições:

1. Digitar dados diversos, alimentando máquinas/ equipamentos de processamento de dados, para que funcionem adequadamente e produzam os resultados esperados.
2. Operar equipamentos (máquinas digitadoras ou similares), para transcrição de dados, através de digitação, de acordo com documentos de entrada, instruções de layouts dos relatórios de saída utilizando programas desenvolvidos.
3. Selecionar programas de digitação para execução dos trabalhos de transcrição de dados, buscando maior agilidade e eficiência.
4. Controlar a gravação de arquivos de dados transcritos, por medida de segurança.
5. Preparar relatórios sobre as atividades de digitação desenvolvidas.
6. Zelar pela conservação dos equipamentos operados, efetuando limpeza dos mesmos, conforme especificações técnicas, bem como solicitando a manutenção quando de problemas detectados.
7. Prestar orientação e efetuar treinamento de novos digitadores, sempre que necessário.
8. Alimentar os programas conforme determinação superior, notadamente: SAI, CNES, SIASB, SIAB, VERSIA, SIHD, DATASUS.
9. Executar outras tarefas correlatas conforme necessidade ou a critério de seu superior.

EDUCADOR FÍSICO ESF

Requisito:

Curso Superior em Educação Física; registro ativo no respectivo Conselho Estadual da classe.

Atribuições:

1. Desenvolver atividades físicas e práticas corporais junto à comunidade.
2. Veicular informação que visam a prevenção, a minimização dos riscos e a proteção a vulnerabilidade, buscando a produção do autocuidado.
3. Incentivar a criação de espaços de inclusão social, com ações que ampliem o sentimento de pertencimento social nas comunidades, por meio da atividade física regular, do esporte e lazer, das práticas corporais.
4. Proporcionar educação permanente em atividade física/ práticas corporais, nutrição e saúde juntamente com as equipes da ESF, sob a forma de coparticipação, acompanhamento supervisionado, discussão de caso e demais metodologias da aprendizagem em serviço, dentro de um processo de educação permanente.
5. Capacitar os profissionais, inclusive os agentes comunitários de saúde (ACS), para atuarem como facilitadores/monitores no desenvolvimento de atividades físicas/ práticas corporais.
6. Promover eventos que estimulem ações que valorizem atividade física/ práticas corporais e sua importância para a saúde da população.
7. Realizar apoio matricial.
8. Participar das ações coletivas promovidas pela ESF.
9. Efetuar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.

Victor de Paula Lopes
Prefeito Municipal de
Alto Rio Doce - MG



MUNICÍPIO DE ALTO RIO DOCE

ESTADO DE MINAS GERAIS

Praça Dr. Miguel Batista Vieira, 121 – Centro

Cep 36260-000 – Alto Rio Doce – MG

CNPJ: 18094748/0001-66

Tel: (32) 3345-1270

ENFERMEIRO ESF

Requisito:

Curso Superior em Enfermagem; registro ativo no respectivo Conselho Estadual da classe.

Atribuições:

1. Realizar atenção à saúde aos indivíduos e famílias cadastradas nas equipes e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc.), em todas as fases do desenvolvimento humano: infância, adolescência, idade adulta e terceira idade.
2. Realizar consulta de enfermagem, procedimentos, atividades em grupo e conforme protocolos ou outras normativas técnicas estabelecidas pelo gestor federal, estadual, municipal ou do Distrito Federal, observadas as disposições legais da profissão, solicitar exames complementares, prescrever medicações e encaminhar, quando necessário, usuários a outros serviços.
3. Realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea.
4. Planejar, gerenciar e avaliar as ações desenvolvidas pelos ACS em conjunto com os outros membros da equipe.
5. Contribuir, participar e realizar atividades de educação permanente da equipe de enfermagem e outros membros da equipe.
6. Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da UBS.
7. Participar das ações coletivas promovidas pela ESF.
8. Efetuar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.

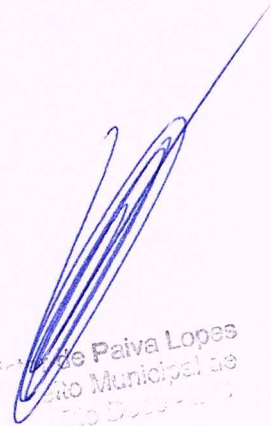
ENFERMEIRO RT

Requisito:

Curso Superior em Enfermagem; registro ativo no respectivo Conselho Estadual da classe.

Atribuições:

1. Atribuições inerentes à qualificação profissional.
2. Supervisionar dentre outras ligadas a gestão, também a educação em saúde como repasse de orientações, reflexões, conceitos, autocuidado, promoção da saúde e trabalhos de grupo.
3. Supervisionar a vacinação, o treinamento diário em todas as ações desenvolvidas na sala de vacinação, atribuições relativas à coordenação, controle e outros treinamentos.
4. Supervisionar as atividades delegadas e exercer procedimentos técnicos.
5. Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.


Mário de Paiva Lopes
Diretor Municipal de
Alto Rio Doce



MUNICÍPIO DE ALTO RIO DOCE

ESTADO DE MINAS GERAIS

Praça Dr. Miguel Batista Vieira, 121 – Centro

Cep 36260-000 – Alto Rio Doce – MG

CNPJ: 18094748/0001-66

Tel: (32) 3345-1270

ENGENHEIRO CIVIL

Requisito:

Curso Superior em Engenharia Civil; registro ativo no respectivo Conselho Estadual da classe.

Atribuições:

1. Atribuições inerentes à qualificação profissional.
2. Elaborar projetos de engenharia em geral.
3. Acompanhar e fiscalizar as obras em execução, assinando como responsável técnico nas intervenções gerais realizadas pelo Município.
4. Elaborar planilhas de custo e quantitativo dos materiais a serem utilizados nas obras.
5. Emitir parecer e auxiliar, quando necessário, à Comissão de Licitação.
6. Analisar e subsidiar a administração em processos de loteamento urbano.
7. Analisar e subsidiar a administração na fiscalização e em seu poder de polícia na política urbana municipal, inclusive nos procedimentos de REURB, na forma da legislação federal.
8. Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.

FARMACÊUTICO

Requisito:

Curso Superior em Farmácia; registro ativo no respectivo Conselho Estadual da classe.

Atribuições:

1. Atribuições inerentes à qualificação profissional.
2. Participar do planejamento, estruturação e organização da assistência farmacêutica.
3. Executar, acompanhar e assegurar a aquisição dos medicamentos, bem como receber e armazenar adequadamente os medicamentos, promovendo a sua correta distribuição.
4. Elaborar, em conjunto à equipe multiprofissional, protocolos relativos ao fornecimento de medicamentos aos usuários e à dispensação de medicamentos.
5. Promover e intermediar, junto aos demais profissionais de saúde, ações que disciplinem a prescrição e a dispensação, garantindo o uso racional de medicamentos.
6. Realizar ações de educação em saúde voltadas para a comunidade, com a implementação grupos educativos voltados para prevenir e promover a saúde, estimulando a adoção de hábitos saudáveis de vida.
7. Realizar visitas domiciliares em pacientes nos quais se identifica a necessidade, bem como realizar o atendimento individual visando atender as necessidades de saúde do indivíduo.
8. Participar da elaboração de planos terapêuticos para o usuário, buscando que paciente entenda as suas condições de saúde e seja corresponsável com o seu tratamento.
9. Realizar dispensação, orientação e acompanhamento farmacoterapêutico na unidade de saúde visando à promoção da saúde e à prevenção e resolução de problemas relacionados a medicamentos.
10. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

Victor de Paiva Lopes
Prefeito Municipal de
Alto Rio Doce - MG



MUNICÍPIO DE ALTO RIO DOCE

ESTADO DE MINAS GERAIS

Praça Dr. Miguel Batista Vieira, 121 – Centro

Cep 36260-000 – Alto Rio Doce – MG

CNPJ: 18094748/0001-66

Tel: (32) 3345-1270

FISCAL DE POSTURA

Requisito:

Ensino Médio

Atribuições

1. Executar a fiscalização em feiras livres, mercados municipais, comércio ambulante e outros.
2. Executar a fiscalização de obras particulares no município.
3. Fiscalizar o trabalho dos servidores externos da prefeitura.
4. Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.

FISCAL DE TRIBUTAÇÃO

Requisito:

Curso Superior em Direito, Administração de Empresas, Economia ou Ciências Contábeis.

Atribuições:

1. Executar a fiscalização do ISS do Município, recolhendo documentos de escrituração contábil dos prestadores de serviços.
2. Responsabilizar pelo controle de cobrança do IPTU, dívida ativa e outros relacionados aos tributos municipais.
3. Responsabilizar-se pelo Sisobra – cadastramento de dados de alvarás e habite-se, bem como de projetos residenciais e comerciais para análise.
4. Responsabilizar-se pela elaboração de documentos referente a taxistas e carros de alugueis, etc.
5. Responsabilizar-se pela liberação de alvarás realização de eventos de acordo com as leis municipais vigentes e outras correlatas a normas estaduais, federais e corpo de bombeiro.
6. Exercer atividades em conjunto com a Receita Federal, em virtude de convênio para registro e recebimento de ITR.
7. Atuar na organização, controle e prestação de contas de convênios celebrados pelo Município junto ao Governo Federal, Governo Estadual, entidades da administração indireta e junto a entidades sem fins lucrativos.
8. Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.

FISCAL SANITÁRIO E DE EVENTOS

Requisito:

Ensino Médio.

Atribuições:

1. Execução de tarefas de fiscalização de estabelecimentos comerciais, industriais e locais onde se realizam espetáculos públicos quanto à sua higiene e alvará de funcionamento.
2. Inspeccionar logradouros diversos passíveis de contaminação e surtos de infecção.
3. Elaboração de relatórios, comunicações e notificações, bem como coleta de dados para levantamentos estatísticos para análise da situação sanitária do município.
4. Executar as funções específicas conforme a organização e administração da instituição.
5. Executar outras tarefas afins, mediante determinação superior.

Victor de Paiva Lopes
Prefeito Municipal de
Alto Rio Doce - MG



MUNICÍPIO DE ALTO RIO DOCE

ESTADO DE MINAS GERAIS

Praça Dr. Miguel Batista Vieira, 121 – Centro

Cep 36260-000 – Alto Rio Doce – MG

CNPJ: 18094748/0001-66

Tel: (32) 3345-1270

FISIOTERAPEUTA

Requisito:

Curso Superior em Fisioterapia; registro ativo no respectivo Conselho Estadual da classe.

Atribuições:

1. Atribuições inerentes à qualificação profissional.
2. Realizar testes musculares, funcionais, de amplitude articular, de verificação cinética e movimentação, de pesquisa de reflexos, provas de esforço e de atividades, para identificar o nível de capacidade funcional dos órgãos afetados.
3. Planejar e executar tratamentos de afecções reumáticas, osteoporoses, sequelas de acidentes vasculares cerebrais, raquimedulares, poliomielite, de paralisias cerebrais, motoras, neurogenias e de nervos periféricos, miopatias e outros.
4. Proceder ao relaxamento e à aplicação de exercícios e jogos com pacientes portadores de problemas psíquicos, treinando-os sistematicamente, para promover a descarga ou a liberação da agressividade e estimular a sociabilidade.
5. Efetuar aplicação de ondas curtas, ultrassom e infravermelho nos pacientes, conforme a enfermidade, para aliviar ou terminar com a dor.
6. Aplicar massagens terapêuticas, utilizando fricção, compressão e movimentação com aparelhos adequados ou com as mãos.
7. Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento ou aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação.
8. Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação.
9. Ensinar aos pacientes exercícios corretivos para a coluna, os defeitos dos pés, as afecções dos aparelhos respiratório e cardiovascular, orientando-os e treinando-os em exercícios ginásticos especiais a fim de promover correções de desvios posturais e estimular a expansão respiratória e a circulação sanguínea.
10. Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

FONOAUDIÓLOGO

Requisito:

Curso Superior em Fonoaudiologia; registro ativo no respectivo Conselho Estadual da classe.

Atribuições:

1. Atribuições inerentes à qualificação profissional.
2. Executar tarefas específicas na área de fonoaudiologia, nas crianças da rede escolar e pacientes carentes do município.
3. Colaborar na execução de programas de treinamentos em geral, na área da educação e saúde.
4. Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.

Victor de Paula Lopes
Prefeito Municipal de
Alto Rio Doce - MG



MUNICÍPIO DE ALTO RIO DOCE

ESTADO DE MINAS GERAIS

Praça Dr. Miguel Batista Vieira, 121 – Centro

Cep 36260-000 – Alto Rio Doce – MG

CNPJ: 18094748/0001-66

Tel: (32) 3345-1270

GESTOR AMBIENTAL

Requisito:

Curso Superior em Gestão Ambiental; registro ativo no respectivo Conselho Estadual da classe.

Atribuições

1. Formulação das políticas municipais de meio ambiente e dos recursos hídricos afetas à: regulação, gestão e ordenamento do uso e acesso aos recursos ambientais; melhoria da qualidade ambiental e uso sustentável dos recursos naturais.
2. Estudos e proposição de instrumentos estratégicos para a implementação das políticas municipais de meio ambiente, bem como seu acompanhamento, avaliação e controle.
3. Desenvolvimento de estratégias e proposição de soluções de integração entre políticas ambientais e setoriais, com base nos princípios e diretrizes do desenvolvimento sustentável.
4. Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.

MÉDICO CARDIOLOGISTA

Requisito:

Curso Superior em Medicina; especialização em cardiologia; registro ativo no respectivo Conselho Estadual da classe.

Atribuições

1. Realizar exames subsidiários em cardiologia, cardiopatias congênitas.
2. Realizar exames de insuficiência Cardíaca Congestiva.
3. Realizar exames de hipertensão pulmonar.
4. Realizar exames de aterosclerose.
5. Realizar exames de doença arterial coronária.
6. Realizar exames de arritmias cardíacas, de miocardiopatias e doenças do pericárdio.
7. Realizar terapêutica em cardiologia.
8. Atuar na prevenção em cardiologia: (primária e secundária).
9. Organizar os serviços de saúde de acordo com as atribuições do cargo público.
10. Organizar estatísticas de saúde de sua área de atuação (epidemiologia, vigilância sanitária e epidemiológica).
11. Expedir atestados médicos.
12. Planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal.
13. Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.

Victor de Souza Lopes
Prefeito Municipal de
Alto Rio Doce - MG



MUNICÍPIO DE ALTO RIO DOCE

ESTADO DE MINAS GERAIS

Praça Dr. Miguel Batista Vieira, 121 – Centro

Cep 36260-000 – Alto Rio Doce – MG

CNPJ: 18094748/0001-66

Tel: (32) 3345-1270

MÉDICO CLÍNICO GERAL 12 H

Requisito:

Curso Superior em Medicina; registro ativo no respectivo Conselho Estadual da classe.

Atribuições

1. Prestar atendimento médico-ambulatorial, examinando pacientes, solicitando e interpretando exames complementares, formulando diagnósticos e orientando no tratamento.
2. Prestar serviços de âmbito de saúde pública, executando atividades clínica, epidemiológica e laboratoriais, visando a promoção prevenção e recuperação da saúde da coletividade.
3. Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.

MÉDICO CLÍNICO GERAL 20H

Requisito:

Curso Superior em Medicina; registro ativo no respectivo Conselho Estadual da classe.

Atribuições

1. Prestar atendimento médico-ambulatorial, examinando pacientes, solicitando e interpretando exames complementares, formulando diagnósticos e orientando no tratamento.
2. Prestar serviços de âmbito de saúde pública, executando atividades clínica, epidemiológica e laboratoriais, visando a promoção, prevenção e recuperação da saúde da coletividade.
3. Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.

MÉDICO DA SAÚDE DA FAMÍLIA ESF

Requisito:

Curso Superior em Medicina; registro ativo no respectivo Conselho Estadual da classe.

Atribuições:

1. Realizar atenção à saúde aos indivíduos sob sua responsabilidade.
2. Realizar consultas clínicas, pequenos procedimentos cirúrgicos, atividades em grupo na UBS e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc.).
3. Realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea.
4. Encaminhar, quando necessário, usuários a outros pontos de atenção, respeitando fluxos locais, mantendo sua responsabilidade pelo acompanhamento do plano terapêutico do usuário.
5. Indicar, de forma compartilhada com outros pontos de atenção, a necessidade de internação hospitalar ou domiciliar, mantendo a responsabilização pelo acompanhamento do usuário.
6. Contribuir, realizar e participar das atividades de Educação permanente de todos os membros da equipe.
7. Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USB.
8. Participar das ações coletivas realizadas pelas ESF.
9. Efetuar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.

Victor de F. da L. Lopes
Prefeito Municipal de
Alto Rio Doce - MG



MUNICÍPIO DE ALTO RIO DOCE

ESTADO DE MINAS GERAIS

Praça Dr. Miguel Batista Vieira, 121 – Centro

Cep 36260-000 – Alto Rio Doce – MG

CNPJ: 18094748/0001-66

Tel: (32) 3345-1270

MÉDICO DERMATOLOGISTA

Requisito:

Curso Superior em Medicina; especialização em dermatologia; registro ativo no respectivo Conselho Estadual da classe.

Atribuições:

1. Realizar atendimento na área de psiquiatria.
2. Desempenhar funções da medicina preventiva e curativa.
3. Realizar atendimentos, exames, diagnóstico, terapêutica, acompanhamento dos pacientes.
4. Executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área.
5. Participar, conforme a política interna da instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão.
6. Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade.
7. Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos, solicitar, analisar, interpretar diversos exames e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica em ambulatórios, hospitais, unidades sanitárias, escolas, setores esportivos, entre outros.
8. Realizar atendimento individual, programado e individual interdisciplinar a pacientes.
9. Participar do processo de aquisição de serviços, insumos e equipamentos relativos à sua área.
10. Orientar e zelar pela preservação e guarda dos equipamentos, aparelhos e instrumentais utilizados em sua especialidade, observando a sua correta utilização.
11. Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo.
12. Realizar outras atribuições afins.

MÉDICO ENDOCRINOLOGISTA

Requisito:

Curso Superior em Medicina; especialização em endocrinologia; registro ativo no respectivo Conselho Estadual da classe.

Atribuições:

1. Realizar atendimento na área de psiquiatria.
2. Desempenhar funções da medicina preventiva e curativa.
3. Realizar atendimentos, exames, diagnóstico, terapêutica, acompanhamento dos pacientes.
4. Executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área.
5. Participar, conforme a política interna da instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão.
6. Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade.
7. Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos, solicitar, analisar, interpretar diversos exames e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica em ambulatórios, hospitais, unidades sanitárias, escolas, setores esportivos, entre outros.
8. Realizar atendimento individual, programado e individual interdisciplinar a pacientes.
9. Participar do processo de aquisição de serviços, insumos e equipamentos relativos à sua área.

Victor de Paiva Lopes
Prefeito Municipal de



MUNICÍPIO DE ALTO RIO DOCE

ESTADO DE MINAS GERAIS

Praça Dr. Miguel Batista Vieira, 121 – Centro

Cep 36260-000 – Alto Rio Doce – MG

CNPJ: 18094748/0001-66

Tel: (32) 3345-1270

10. Orientar e zelar pela preservação e guarda dos equipamentos, aparelhos e instrumentais utilizados em sua especialidade, observando a sua correta utilização.
11. Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo.
12. Realizar outras atribuições afins.

MÉDICO GINECOLOGISTA

Requisito:

Curso Superior em Medicina; especialização em ginecologia; registro ativo no respectivo Conselho Estadual da classe.

Atribuições

1. Atribuições inerentes à qualificação profissional e à respectiva especialidade médica.
2. Realizar atendimentos, exames, diagnóstico, terapêutica, acompanhamento dos pacientes e executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área.
3. Participar, conforme a política interna da instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão.
4. Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade.
5. Assessorar, elaborar e participar de campanhas educativas nos campos da saúde pública e da medicina preventiva.
6. Participar, articulado com equipe multiprofissional, de programas e atividades de educação em saúde visando à melhoria de saúde do indivíduo, da família e da população em geral.
7. Manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença.
8. Realizar atendimento individual, programado e individual interdisciplinar a pacientes.
9. Participar de reuniões comunitárias em espaços públicos privados ou em comunidades, visando à divulgação de fatores de risco que favorecem enfermidades.
10. Participar do processo de aquisição de serviços, insumos e equipamentos relativos à sua área.
11. Realizar outras atribuições afins.

MÉDICO NEUROLOGISTA

Requisito:

Curso Superior em Medicina; especialização em neurologia; registro ativo no respectivo Conselho Estadual da classe.

Atribuições:

1. Realizar atendimento na área de neurologia, desempenhando funções da medicina preventiva e curativa.
2. Realizar atendimentos, exames, diagnóstico, terapêutica, acompanhamento dos pacientes e executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área.
3. Participar, conforme a política interna da instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão.
4. Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade.

Victor do Paiva Lima
Prefeito Municipal de
Alto Rio Doce - MG



MUNICÍPIO DE ALTO RIO DOCE

ESTADO DE MINAS GERAIS

Praça Dr. Miguel Batista Vieira, 121 – Centro

Cep 36260-000 – Alto Rio Doce – MG

CNPJ: 18094748/0001-66

Tel: (32) 3345-1270

5. Assessorar, elaborar e participar de campanhas educativas nos campos da saúde pública e da medicina preventiva.
6. Participar, articulado com equipe multiprofissional, de programas e atividades de educação em saúde visando à melhoria de saúde do indivíduo, da família e da população em geral.
7. Manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença.
8. Realizar atendimento individual, programado e individual interdisciplinar a pacientes.
9. Participar de reuniões comunitárias em espaços públicos privados ou em comunidades, visando à divulgação de fatores de risco que favorecem enfermidades.
10. Participar do processo de aquisição de serviços, insumos e equipamentos relativos à sua área.
11. Realizar outras atribuições afins.

MÉDICO PEDIATRA

Requisito:

Curso Superior em Medicina; especialização em pediatria; registro ativo no respectivo Conselho Estadual da classe.

Atribuições

1. Atribuições inerentes à qualificação profissional e à respectiva especialidade médica.
2. Realizar atendimentos, exames, diagnóstico, terapêutica, acompanhamento dos pacientes e executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área.
3. Participar, conforme a política interna da instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão.
4. Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade.
5. Assessorar, elaborar e participar de campanhas educativas nos campos da saúde pública e da medicina preventiva.
6. Participar, articulado com equipe multiprofissional, de programas e atividades de educação em saúde visando à melhoria de saúde do indivíduo, da família e da população em geral.
7. Manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença.
8. Realizar atendimento individual, programado e individual interdisciplinar a pacientes.
9. Participar de reuniões comunitárias em espaços públicos privados ou em comunidades, visando à divulgação de fatores de risco que favorecem enfermidades.
10. Participar do processo de aquisição de serviços, insumos e equipamentos relativos à sua área.
11. Realizar outras atribuições afins.

MÉDICO PSIQUIATRA

Requisito:

Curso Superior em Medicina; especialização em psiquiatria; registro ativo no respectivo Conselho Estadual da classe.

Atribuições:

1. Realizar atendimento na área de psiquiatria.

Victor da Silva Lopes
Prefeito Municipal de
Alto Rio Doce - MG



MUNICÍPIO DE ALTO RIO DOCE

ESTADO DE MINAS GERAIS

Praça Dr. Miguel Batista Vieira, 121 – Centro

Cep 36260-000 – Alto Rio Doce – MG

CNPJ: 18094748/0001-66

Tel: (32) 3345-1270

2. Desempenhar funções da medicina preventiva e curativa.
3. Realizar atendimentos, exames, diagnóstico, terapêutica, acompanhamento dos pacientes.
4. Executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área.
5. Participar, conforme a política interna da instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão.
6. Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade.
7. Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos, solicitar, analisar, interpretar diversos exames e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica em ambulatórios, hospitais, unidades sanitárias, escolas, setores esportivos, entre outros.
8. Realizar atendimento individual, programado e individual interdisciplinar a pacientes.
9. Participar do processo de aquisição de serviços, insumos e equipamentos relativos à sua área.
10. Orientar e zelar pela preservação e guarda dos equipamentos, aparelhos e instrumentais utilizados em sua especialidade, observando a sua correta utilização.
11. Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo.
12. Realizar outras atribuições afins.

MÉDICO VETERINÁRIO 20H

Requisito:

Curso Superior em Medicina Veterinária; registro ativo no respectivo Conselho Estadual da classe.

Atribuições:

1. Inspeção e fiscalização sob os pontos de vista higiênico, sanitário e tecnológico dos produtos de origem animal e dos matadouros, fábricas de produtos no todo ou em parte, usinas, fábricas e postos de laticínios, entrepostos de carne, leite, peixe, ovos, mel, cera e demais derivados do reino animal, assim como inspeção e fiscalização dos estabelecimentos comerciais que armazenem ou comercializem os produtos citados nesta alínea.
2. Atuar junto ao SIM, no âmbito das atribuições inerentes à profissão.
3. Executar e ser responsável por programas de melhoria genética do rebanho leiteiro através de técnicas de inseminação utilizadas para acelerar a obtenção de bezerras geneticamente superiores ou da monta natural com indicação de touros qualificados para a melhoria da produtividade no leite ou corte do município.
4. Executar e ser responsável por programas junto a produtores rurais de baixa renda acompanhado da área Assistência Social, competindo-lhe formular, implementar, monitorar e avaliar políticas e estratégias para o perfeito atendimento e assistência clínica ao rebanho leiteiro do município.
5. Atuar na execução de políticas públicas referentes aos animais de pequeno porte, em especial cães e gatos de rua, mediante a adoção de medidas de prevenção e ação efetiva contra doenças.
6. Promover campanhas de vacinação e castração de animais de pequeno porte, assessorando a administração e a comunidade em geral no enfrentamento das questões atinentes à referidos animais.
7. Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.

Victor de Paiva Lopes
Prefeito Municipal de
Alto Rio Doce - MG



MUNICÍPIO DE ALTO RIO DOCE

ESTADO DE MINAS GERAIS

Praça Dr. Miguel Batista Vieira, 121 – Centro

Cep 36260-000 – Alto Rio Doce – MG

CNPJ: 18094748/0001-66

Tel: (32) 3345-1270

MÉDICO VETERINÁRIO 40H

Requisito:

Curso Superior em Medicina Veterinária; registro ativo no respectivo Conselho Estadual da classe.

Atribuições:

1. Inspeção e fiscalização sob os pontos de vista higiênico, sanitário e tecnológico dos produtos de origem animal e dos matadouros, fábricas de produtos no todo ou em parte, usinas, fábricas e postos de laticínios, entrepostos de carne, leite, peixe, ovos, mel, cera e demais derivados do reino animal, assim como inspeção e fiscalização dos estabelecimentos comerciais que armazenem ou comercializem os produtos citados nesta alínea.
2. Atuar junto ao SIM, no âmbito das atribuições inerentes à profissão.
3. Executar e ser responsável por programas de melhoria genética do rebanho leiteiro através de técnicas de inseminação utilizadas para acelerar a obtenção de bezerros geneticamente superiores ou da monta natural com indicação de touros qualificados para a melhoria da produtividade no leite ou corte do município.
4. Executar e ser responsável por programas junto a produtores rurais de baixa renda acompanhado da área Assistência Social, competindo-lhe formular, implementar, monitorar e avaliar políticas e estratégias para o perfeito atendimento e assistência clínica ao rebanho leiteiro do município.
5. Atuar na execução de políticas públicas referentes aos animais de pequeno porte, em especial cães e gatos de rua, mediante a adoção de medidas de prevenção e ação efetiva contra doenças.
6. Promover campanhas de vacinação e castração de animais de pequeno porte, assessorando a administração e a comunidade em geral no enfrentamento das questões atinentes a referidos animais.
7. Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.

MOTORISTA D

Requisito:

Ensino Fundamental; habilitação categoria "D" ou maior.

Atribuições

1. Executar tarefas de conduzir veículos da Prefeitura, mediante determinação superior.
2. Conduzir veículo motorizado utilizado no transporte de passageiros, cuja lotação exceda a 08 (oito) lugares, excluído o do motorista.
3. Vistoriar o veículo diariamente, verificando o estado dos pneus, o nível do combustível, água e óleo, testar os freios e parte elétrica.
4. Zelar pela documentação do veículo e da carga, para apresentá-la as autoridades competentes, quando solicitada.
5. Examinar as ordens de serviços, verificando o itinerário a ser seguido, a localização do estabelecimento para onde serão transportados os funcionários, pacientes, materiais.
6. Recolher o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem.
7. Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.

Victor da Paiva Lopes
Prefeito Municipal de
Alto Rio Doce - MG



MUNICÍPIO DE ALTO RIO DOCE

ESTADO DE MINAS GERAIS

Praça Dr. Miguel Batista Vieira, 121 – Centro

Cep 36260-000 – Alto Rio Doce – MG

CNPJ: 18094748/0001-66

Tel: (32) 3345-1270

NUTRICIONISTA ESCOLAR

Requisito:

Curso Superior em Nutrição; registro ativo no respectivo Conselho Estadual da classe.

Atribuições:

1. Planejar, organizar, dirigir, supervisionar e avaliar os serviços de alimentação e nutrição escolar.
2. Calcular os parâmetros nutricionais para atendimento da clientela com base em recomendações nutricionais, avaliação nutricional e necessidades nutricionais específicas.
3. Programar, elaborar e avaliar os cardápios, adequando-os às faixas etárias e perfil epidemiológico da população atendida, respeitando os hábitos alimentares.
4. Planejar, orientar e supervisionar as atividades de seleção, compra, armazenamento, produção e distribuição dos alimentos, zelando pela qualidade dos produtos, observadas as boas práticas higiênicas e sanitárias.
5. Desenvolver projetos de educação alimentar e nutricional para a comunidade escolar, inclusive promovendo a consciência social, ecológica e ambiental.
6. Planejar, implantar, coordenar e supervisionar as atividades de pré-preparo, preparo, distribuição e transporte dos alimentos.
7. Colaborar e/ou participar das ações relativas ao diagnóstico, avaliação e monitoramento nutricional dos educandos.
8. Articular-se com a direção e com a coordenação pedagógica da Secretaria Municipal de Educação para o planejamento de atividades lúdicas com o conteúdo de alimentação e nutrição.
9. Executar outras tarefas afins, mediante determinação superior.

NUTRICIONISTA SAÚDE

Requisito:

Curso Superior em Nutrição; registro ativo no respectivo Conselho Estadual da classe.

Atribuições

1. Calcular os parâmetros nutricionais para atendimento dos pacientes com base em recomendações nutricionais, avaliação nutricional e necessidades nutricionais específicas.
2. Executar atividades de alimentação e nutrição de acordo com as políticas e programas institucionais de atenção básica e de vigilância sanitária.
3. Promover a saúde, com prevenção de agravos bem como a reabilitação/tratamento dos distúrbios nutricionais.
4. Programar, elaborar e avaliar os cardápios, adequando-os às faixas etárias e perfil epidemiológico da população atendida, respeitando os hábitos alimentares.
5. Desenvolver projetos de educação alimentar e nutricional para a comunidade, inclusive promovendo a consciência social, ecológica e ambiental.
6. Executar outras tarefas afins, mediante determinação superior.

Victor da Paixão
Prefeito Municipal de
Alto Rio Doce - MG



MUNICÍPIO DE ALTO RIO DOCE

ESTADO DE MINAS GERAIS

Praça Dr. Miguel Batista Vieira, 121 – Centro

Cep 36260-000 – Alto Rio Doce – MG

CNPJ: 18094748/0001-66

Tel: (32) 3345-1270

OFICIAL DE SERVIÇO PÚBLICO ELETRICISTA

Requisito:

Ensino Fundamental

Atribuições:

1. Examinar, modificar, reparar e fazer manutenção, conservação de redes elétricas.
2. confeccionar, montar e ligar componentes e peças elétricas.
3. Executar montagens de quadro de distribuição de circuitos e de quadro de força.
4. Realizar levantamento das necessidades de materiais, ferramentas entre outros.
5. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

OFICIAL DE SERVIÇO PÚBLICO PEDREIRO

Requisito:

Ensino Fundamental

Atribuições:

1. Efetuar a realização de pequenas obras.
2. Fazer alicerces, levantar paredes de alvenaria, fazer muros de arrimo, trabalhar com instrumentos de prumo e nivelamento, fazer e reparar pisos de cimento.
3. Preparar ou orientar a preparação de argamassas para junção de tijolos ou para reboco de paredes, rebocar paredes, mexer e colocar concreto em forma e fazer artefatos de cimento assentar marcos de portas e janelas, colocar telha, azulejos e ladrilhos, armar andaimes, fazer consertos em obras de alvenaria, executar serviços especializados em obras de saneamento básico como: confecção de poços de visita, caixas de registro, reservatórios de água, ancoragem em redes de distribuição de água e adutoras, booster, casas de máquinas, estações de tratamento de água e esgoto.
4. Distribuir serviços aos ajudantes sob sua direção.
5. Executar outros trabalhos correlatos que lhe forem determinadas pelo superior imediato

OPERADOR DE MÁQUINAS

Requisito:

Ensino Fundamental; habilitação categoria "C" ou superior.

Atribuições:

1. Operar máquina operatriz de pequeno porte, preparação de terrenos para fins específicos, carregamento de caminhões.
2. Operar máquina operatriz de grande porte, patrolamento de estradas, preparação de terrenos para fins específicos.
3. Zelar pela manutenção do equipamento efetuando simples reparos de limpeza, lubrificação e abastecimento.
4. Montar e desmontar implementos para cada operação.
5. Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.

Victor da Paiva Lopes
Prefeito Municipal de
Alto Rio Doce - MG



MUNICÍPIO DE ALTO RIO DOCE

ESTADO DE MINAS GERAIS

Praça Dr. Miguel Batista Vieira, 121 – Centro

Cep 36260-000 – Alto Rio Doce – MG

CNPJ: 18094748/0001-66

Tel: (32) 3345-1270

OPERÁRIO

Requisito:

Ensino Fundamental.

Atribuições:

1. Varrer ruas, praças, parques e jardins do Município, utilizando vassouras, ancinhos e outros instrumentos similares, para manter os referidos locais em condições de higiene e trânsito.
2. Recolher o lixo, acondicionando-o em latões, sacos plásticos, cestos, carrinhos de tração manual e outros depósitos adequados.
3. Percorrer os logradouros, seguindo roteiros preestabelecidos, para coletar o lixo.
4. Fazer abertura e limpeza de valas, ralos, bueiros, limpeza de galerias, fossas sépticas, esgotos, caixas de areia, poços e tanques, utilizando ferramentas apropriadas.
5. Auxiliar nos serviços de emassamento, raspagem, pintura, assentamento de tijolos, alvenaria e reparos em obras diversas.
6. Zelar pela conservação dos utensílios e equipamentos utilizados nos trabalhos de limpeza pública, recolhendo-os e mantendo-os limpos.
7. Aplicar inseticidas e fungicidas.
8. Executar tarefas braçais inerentes à sua função.
9. Capinar e roçar terrenos, bem como quebrar pedras e pavimentos.
10. Auxiliar no plantio, adubagem e poda de árvores, flores e grama para conservação e ornamentação de praças, parques e jardins.
11. Limpar, lubrificar e guardar ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho que não exijam conhecimentos especiais.
12. Executar outras atribuições afins, mediante determinação superior.

ORIENTADOR PEDAGÓGICO

Requisito:

Curso Superior em Pedagogia, com especialização em orientação educacional.

Atribuições:

1. Coordenar e orientar trabalho diretamente com os alunos e familiares viabilizando ações que contribuam para o crescimento moral, intelectual e humano.
2. Analisar os resultados obtidos com as atividades de capacitação docente, na melhoria dos processos de ensino aprendizagem.
3. Orientar os professores sobre as estratégias mediante as quais as dificuldades identificadas possam ser trabalhadas, a nível pedagógico.
4. Encaminhar às instituições especializadas os alunos com dificuldades que requeiram um atendimento terapêutico.
5. Analisar com a família, os resultados do aproveitamento do aluno, orientando, se necessários, para obtenção de melhores resultados.
6. Executar outras atividades afins, mediante determinação superior.

Victor de Paula Lopes
Prefeito Municipal de
Alto Rio Doce - MG



MUNICÍPIO DE ALTO RIO DOCE

ESTADO DE MINAS GERAIS

Praça Dr. Miguel Batista Vieira, 121 – Centro

Cep 36260-000 – Alto Rio Doce – MG

CNPJ: 18094748/0001-66

Tel: (32) 3345-1270

ORIENTADOR SOCIAL

Requisito:

Ensino Médio

Atribuições:

1. Executar a mediação dos processos grupais de serviços socioeducativos, sob orientação dos Técnicos de Referência do CRAS.
2. Participar das atividades de planejamento, sistematização e avaliação do serviço socioeducativo, juntamente com a equipe de trabalho responsável pela execução do serviço socioeducativo.
3. Promover a alimentação de sistema de informação, sempre que for designado.
4. Atuar como referência para os jovens e para os demais profissionais que desenvolvem atividades com o coletivo de jovens sob sua responsabilidade.
5. Fazer o registro de frequência dos jovens, registro das ações desenvolvidas e encaminhamento mensal das informações para o profissional de referência do CRAS.
6. Atuar na organização e facilitação de situações estruturadas de aprendizagem e de convívio social, explorando e desenvolvendo temas transversais e conteúdos programáticos do Pro-Jovem Adolescente.
7. Atuar no desenvolvimento de oficinas esportivas e de lazer.
8. Atuar no desenvolvimento de oficinas culturais.
9. Acompanhar os projetos de Orientação Profissional de jovens.
10. Atuar na mediação dos processos coletivos de elaboração, execução e avaliação de Plano de Atuação Social e de Projetos de Ação Coletiva de Interesse Social por jovens.
11. Atuar na identificação e encaminhamento de famílias para o CRAS.
12. Participar de atividades de capacitação da equipe de trabalho responsável pela execução do serviço socioeducativo.
13. Participar das ações coletivas realizadas pelas ESF.
14. Efetuar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA

Requisito:

Curso Superior em Educação Física; inscrição ativa no respectivo Conselho Estadual da classe.

Atribuições:

1. Minистраção de aulas de educação física, dentro dos critérios e padrões normativos estabelecidos para a respectiva disciplina, na rede municipal de educação.
2. Desenvolver nos alunos o gosto pela prática de esportes e a realização de exercícios.
3. Incentivo às manifestações da cultura corporal.
4. Planejamento e realização de jogos, brincadeiras, gincanas e competições em geral.
5. Relação entre Educação Física e Saúde e demais atividades compatíveis com a natureza do cargo.
6. Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.

Victor de Souza Lopes
Prefeito Municipal de
Alto Rio Doce - MG



MUNICÍPIO DE ALTO RIO DOCE

ESTADO DE MINAS GERAIS

Praça Dr. Miguel Batista Vieira, 121 – Centro

Cep 36260-000 – Alto Rio Doce – MG

CNPJ: 18094748/0001-66

Tel: (32) 3345-1270

PROFESSOR I

Requisito:

Curso Superior em Pedagogia.

Atribuições:

1. Participar com os alunos das datas comemorativas, desenvolvendo o método natural do construtivismo.
2. Planejar, elaborar e executar o plano de ensino conforme orientação e objetivo da escola, ministrando aulas em conformidade com o plano de ensino e atividades inerentes.
3. Acompanhar o corpo discente em seu desenvolvimento, visando uma formação holística.
4. Participar ativamente dos programas de capacitação promovidas pela Escola ou pela Secretaria Municipal de Educação.
5. Preparar os planejamentos diários, com atividades que sejam condizentes com o nível cognitivo do corpo discente.
6. Acompanhar o ato de aprender do aluno, para estimular o conhecimento, através de atividades compatíveis ao mesmo.
7. Promover ao aluno a relação intra e interpessoal, favorecendo a socialização e a interação com o meio, objetivando uma aprendizagem mais significativa.
8. Realizar sistematicamente avaliações processuais, visando acompanhar o desenvolvimento da aprendizagem do aluno.
9. Participar das reuniões pedagógicas promovidas pela escola ou secretaria municipal de educação.
10. Colaborar com diretores, orientadores e outros profissionais da escola, fornecendo informações que possam auxiliá-los em seu trabalho com os alunos.
11. Envolver-se em todos os eventos organizados pela Escola ou pela secretaria municipal de educação.
12. Zelar por materiais e equipamentos de trabalho e fazer previsão e solicitar os materiais necessários para a realização dos trabalhos.
13. Quando no exercício da educação infantil trabalhar com os alunos as formas, cores e brinquedos pedagógicos.
14. Desenvolver percepção motora, auditiva, visual, coordenação motora fina e grossa e a criatividade.
15. Ensinar boas maneiras, noções de higiene e educação física.
16. Promover jogos recreativos e trabalhos em grupos.
17. Executar outras atividades inerentes ao cargo, mediante determinação superior.

Victor de Paula Lopes
Prefeito Municipal de
Alto Rio Doce - MG



MUNICÍPIO DE ALTO RIO DOCE

ESTADO DE MINAS GERAIS

Praça Dr. Miguel Batista Vieira, 121 – Centro

Cep 36260-000 – Alto Rio Doce – MG

CNPJ: 18094748/0001-66

Tel: (32) 3345-1270

PROFESSOR II

Requisito:

Curso Superior de licenciatura em Letras/Inglês.

Atribuições:

1. Cumprir e fazer cumprir os horários do calendário escolar.
2. Planejar, elaborar e executar integralmente, os programas, planos e atividades inerentes a cada área da especialidade do servidor, na escola.
3. Participar da elaboração e execução da proposta pedagógica.
4. Respeitar alunos, colegas, autoridades do ensino e funcionários administrativos de forma compatível com a missão de educar.
5. Manter absoluta assiduidade, comunicando com antecedência os atrasos e eventuais faltas.
6. Reunir semanalmente para avaliação do plano de ensino.
7. Cumprir o cronograma de obrigações para com a secretaria e outros setores.
8. Ser pontual quando a entrada e saída da sala de aula e demais obrigações, registrando diariamente o seu comparecimento as aulas.
9. Executar atividades inerentes ao cargo, mediante determinação superior.

PROFISSIONAL DE REGULAÇÃO

Requisito:

Ensino Médio.

Atribuições:

1. Atender os pacientes em horário comercial pré-estabelecido.
2. Receber exames, consultas, cirurgias e outros procedimentos.
3. Orientar os pacientes sobre a solicitação do procedimento na forma do Sistema Único de Saúde.
4. Marcar procedimentos de acordo com a Programação Pactuada Integrada (PPI) e os serviços conveniados com o Consórcio Intermunicipal de Saúde do Alto dos Vertentes.
5. Alimentar os sistemas de informação do SUS para marcação de procedimentos.
6. Realizar o controle orçamentário, em conjunto com o Gestor de Saúde, dos exames, consultas e procedimentos agendados.
7. Encaminhar os pacientes agendados para transporte em TFD (Tratamento Fora de Domicílio).
8. Executar outras tarefas correlatas mediante determinação superior.

Victor de Paula Lopes
Prefeito Municipal de
Alto Rio Doce - MG



MUNICÍPIO DE ALTO RIO DOCE

ESTADO DE MINAS GERAIS

Praça Dr. Miguel Batista Vieira, 121 – Centro

Cep 36260-000 – Alto Rio Doce – MG

CNPJ: 18094748/0001-66

Tel: (32) 3345-1270

PSICÓLOGO

Requisito:

Curso Superior em Psicologia; inscrição ativa no respectivo Conselho Estadual da classe.

Atribuições:

1. Efetuar o diagnóstico dos transtornos mentais e emocionais em crianças e adultos, utilizando critérios estabelecidos em manuais de classificação, identificando os transtornos presentes no paciente, o que é essencial para a definição do tratamento adequado.
2. Promover o tratamento psicoterapêutico, que visa promover a saúde mental, aliviar o sofrimento emocional e melhorar a qualidade de vida do paciente, utilizando abordagens terapêuticas baseadas em evidências, como a terapia cognitivo-comportamental, a psicanálise, a terapia familiar, entre outras.
3. Traduzir e adaptar testes, aplicá-los em caráter experimental e propor a adoção daqueles que mais se ajustarem à realidade da Prefeitura.
4. Participar da elaboração de provas de suficiência e processos seletivos de pessoal em geral.
5. Desenvolver atividades de orientação, treinamento e acompanhamento profissional e atividades de avaliação de desempenho.
6. Executar outras tarefas correlatas, dentro do espectro das atribuições da profissão.

PSICÓLOGO ESCOLAR

Requisito:

Curso Superior em Psicologia; inscrição ativa no respectivo Conselho Estadual da classe.

Atribuições:

1. Assessoria na elaboração, implementação e avaliação de projetos pedagógicos coerentes com os vários segmentos da escola.
2. Avaliação dos alunos de acordo com os projetos implementados.
3. Análise e intervenção relacionadas às interações em sala de aula.
4. Desenvolvimento de programas junto aos pais, orientando sobre soluções facilitadoras da aprendizagem.
5. Diagnóstico e encaminhamento de problemas relativos a queixas escolares
6. Executar outras tarefas correlatas, dentro do espectro das atribuições da profissão.

Victor de Paiva
Prefeito Municipal de
Alto Rio Doce - MG



MUNICÍPIO DE ALTO RIO DOCE

ESTADO DE MINAS GERAIS

Praça Dr. Miguel Batista Vieira, 121 – Centro

Cep 36260-000 – Alto Rio Doce – MG

CNPJ: 18094748/0001-66

Tel: (32) 3345-1270

SERVENTE ESCOLAR

Requisito:

Ensino Fundamental.

Atribuições:

1. Fazer e distribuir café, lanches e merendas em horários pré-fixados, recolhendo os utensílios utilizados, promovendo a sua limpeza e cuidando para evitar danos e perdas de materiais.
2. Providenciar e zelar pela organização dos serviços de copa e cantina das escolas, limpando-as e conservando-as para manter a ordem e higiene locais.
3. Repor nas dependências sanitárias das escolas o material necessário para a sua utilização.
4. Executar serviços de limpeza e conservação de instalações, móveis, equipamentos e utensílios em geral nas unidades escolares.
5. Efetuar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.

SUPERVISOR PEDAGÓGICO

Requisito:

Curso Superior em Pedagogia, com especialização em supervisão educacional.

Atribuições:

1. Incentivar, acompanhar e controlar o planejamento e implementação do projeto político-pedagógico da escola, tendo em vistas as diretrizes definidas no plano de desenvolvimento da escola.
2. Atender o corpo docente garantido a unidade do planejamento pedagógico e a eficiência de sua execução.
3. Colaborar para que os professores sejam unificados em torno dos objetivos gerais da escola.
4. Assessorar os professores na escola e utilização dos procedimentos e recursos didáticos adequados ao atendimento dos objetivos curriculares.
5. Coordenar o programa de capacitação do pessoal da escola.
6. Promover cursos, treinamento, seminários ou qualquer outro evento que vise a capacitação e o aperfeiçoamento do corpo docente.
7. Orientar os professores na solução de problemas de métodos e técnicas didáticas.
8. Redefinir o desenvolvimento curricular conforme as demandas, os métodos e materiais de ensino.
9. Acompanhar o processo de avaliação junto ao corpo docente, redefinindo as estratégias metodológicas, quando necessário.
10. Participar das reuniões com os pais.
11. Trabalhar de forma integrada com a Orientação Pedagógica.
12. Executar outras atividades afins, mediante determinação superior.

Victor de Paula Lopes
Prefeito Municipal de
Alto Rio Doce - MG



MUNICÍPIO DE ALTO RIO DOCE

ESTADO DE MINAS GERAIS

Praça Dr. Miguel Batista Vieira, 121 – Centro

Cep 36260-000 – Alto Rio Doce – MG

CNPJ: 18094748/0001-66

Tel: (32) 3345-1270

TÉCNICO DE ENFERMAGEM

Requisito:

Curso Técnico em Enfermagem.

Atribuições:

1. Executar, sob supervisão, serviços de auxiliar de enfermagem nas Unidades básicas de saúde do Município.
2. Aplicar, mediante recomendação médica, medicações intramusculares, endovenosas e outras.
3. Fazer curativos, ministrar medicamentos e verificar sinais vitais.
4. Auxiliar médicos e enfermeiros no desempenho de suas funções, preparando o paciente para o tratamento e o material a ser utilizado.
5. Esterilizar instrumentos de trabalho.
6. Organizar e manter atualizado o arquivo das fichas de controle médico e odontológico.
7. Receber, conferir e controlar medicamentos e materiais.
8. Prestar primeiros socorros nos casos de emergência.
9. Participar dos programas de medicina do trabalho e medicina comunitária.
10. Executar outras tarefas correlatas mediante determinação superior.

TÉCNICO EM RADIOLOGIA

Requisito:

Curso Técnico em Radiologia.

Atribuições:

1. Realizar os ensaios radiológicos.
2. Registrar e classificar os resultados de acordo com os critérios documentados.
3. Instalar, preparar e verificar os ajustes dos equipamentos.
4. Zelar pelo adequado funcionamento dos aparelhos, equipamentos e acessórios radiológicos.
5. Obedecer a códigos, normas, especificações e procedimentos radiológicos.
6. Zelar pelas instalações e pessoal envolvido nos ensaios radiológicos.
7. Avaliar os resultados em função dos códigos, normas e especificações aplicáveis.
8. Zelar pela proteção radiológica.
9. Executar outras tarefas correlatas mediante determinação superior.

TÉCNICO EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Requisito:

Curso Técnico na área de Informática.

Atribuições:

1. Desenvolver sistemas e aplicações, determinando interface gráfica, critérios ergonômicos de navegação, montagem da estrutura de banco de dados e codificação de programas.
2. Projetar, implantar e realizar manutenção de sistemas e aplicações.
3. Selecionar recursos de trabalho, tais como metodologias de desenvolvimento de sistemas, linguagem de programação e ferramentas de desenvolvimento.
4. Alimentar o Sistema Municipal de Informação Sobre Saneamento (SMIS).
5. Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.

Victor de Oliveira Lopes
Prefeito Municipal de
Alto Rio Doce - MG



MUNICÍPIO DE ALTO RIO DOCE

ESTADO DE MINAS GERAIS

Praça Dr. Miguel Batista Vieira, 121 – Centro

Cep 36260-000 – Alto Rio Doce – MG

CNPJ: 18094748/0001-66

Tel: (32) 3345-1270

TÉCNICO AGRÍCOLA

Requisito:

Curso de Técnico Agrícola.

Atribuições:

1. Elaboração de projetos e assistência técnica nas áreas de crédito rural e agroindustrial para efeitos de investimento e custeio, topografia na área rural, impacto ambiental, paisagismo, jardinagem e horticultura, construção de benfeitorias rurais, drenagem e irrigação.
2. Elaboração de orçamentos, laudos, pareceres, relatórios e projetos, inclusive de incorporação de novas tecnologias.
3. Prestação de assistência técnica e assessoria no estudo e desenvolvimento de projetos e pesquisas tecnológicas, ou nos trabalhos de vistoria, pericia, arbitramento e consultoria.
4. Condução, execução e fiscalização de obra e serviço técnico, compatíveis com a respectiva formação profissional.
5. Responsabilização pelo planejamento, organização, monitoramento e emissão dos respectivos laudos nas atividades de exploração e manejo do solo, matas e florestas de acordo com suas características.
6. Alternativas de otimização dos fatores climáticos e seus efeitos no crescimento e desenvolvimento das plantas e dos animais.
7. Propagação em cultivos abertos ou protegidos, em viveiros e em casas de vegetação.
8. Obtenção e preparo da população animal.
9. Processo de aquisição, preparo, conservação e armazenamento da matéria prima e dos produtos agroindustriais.
10. Programas de nutrição e manejo alimentar em projetos zootécnico.
11. Produção de mudas (viveiros) e sementes.
12. Execução de trabalhos de mensuração e controle de qualidade.
13. Prestação de assistência técnica na compra, venda e utilização de equipamentos e materiais especializados, assessorando, padronizando, mensurando e orçando.
14. Emissão de laudos e documentos de classificação e exercer a fiscalização de produtos de origem vegetal, animal e agroindustrial.
15. Prestação de assistência técnica na aplicação, comercialização, no manejo e regulação de máquinas, implementos, equipamentos agrícolas e produtos especializados, bem como na recomendação, interpretação de análise de solos e aplicação de fertilizantes e corretivos.
16. Prestação de assistência técnica na multiplicação de sementes e mudas, comuns e melhoradas.
17. Realização de procedimentos de inseminação artificial.
18. Demais atribuições previstas na legislação profissional.
19. Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.

Victor de Paiva Lopes
Prefeito Municipal de
Alto Rio Doce - MG



MUNICÍPIO DE ALTO RIO DOCE

ESTADO DE MINAS GERAIS

Praça Dr. Miguel Batista Vieira, 121 – Centro

Cep 36260-000 – Alto Rio Doce – MG

CNPJ: 18094748/0001-66

Tel: (32) 3345-1270

TÉCNICO DE ENFERMAGEM ESF

Requisito:

Curso Técnico em Enfermagem.

Atribuições:

1. Participar das atividades de atenção realizando procedimentos regulamentados no exercício de sua profissão na UBS e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc.).
2. Realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea.
3. Realizar ações de educação em saúde a população adstrita, conforme planejamento da equipe.
4. Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da UBS.
5. Contribuir, participar e realizar atividades de educação permanente.
6. Participar das ações coletivas realizadas pelas ESF.
7. Efetuar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.

TÉCNICO DE REFERÊNCIA PSICÓLOGA

Requisito:

Ensino Médio

Atribuições:

1. Articular as ações do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV) com as do CRAS, no âmbito do serviço de psicologia.
2. Ser responsável pelo planejamento das oficinas, capacitação da equipe de referência no que tange ao atendimento direcionado ao atendimento psicológico.
3. Desenvolver ações que integrem os usuários do SCFV na sociedade.
4. Efetuar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.

TÉCNICO DE REFERÊNCIA ASSISTENTE SOCIAL

Atribuições:

1. Articular as ações do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV) com as do CRAS.
2. Ser responsável pelo planejamento das oficinas, capacitação da equipe de referência.
3. Desenvolver ações que integrem os usuários do SCFV na sociedade.
4. Efetuar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.

Victor de Paiva Mendes
Prefeito Municipal de
Alto Rio Doce - MG



MUNICÍPIO DE ALTO RIO DOCE

ESTADO DE MINAS GERAIS

Praça Dr. Miguel Batista Vieira, 121 – Centro

Cep 36260-000 – Alto Rio Doce – MG

CNPJ: 18094748/0001-66

Tel: (32) 3345-1270

ANEXO IV

FUNÇÕES PÚBLICAS DE PROGRAMAS

DENOMINAÇÃO	Quantidade	VENCIMENTO BÁSICO R\$	JORNADA SEMANAL	NÍVEL ESCOLA R
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	27	3.036,00	40	MÉDIO
AGENTES DE ENDEMIAS	05	3.036,00	40	MÉDIO



Victor de Souza Lopes
Prefeito Municipal de
Alto Rio Doce - MG



MUNICÍPIO DE ALTO RIO DOCE

ESTADO DE MINAS GERAIS

Praça Dr. Miguel Batista Vieira, 121 – Centro

Cep 36260-000 – Alto Rio Doce – MG

CNPJ: 18094748/0001-66

Tel: (32) 3345-1270

REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES PÚBLICAS DE PROGRAMAS

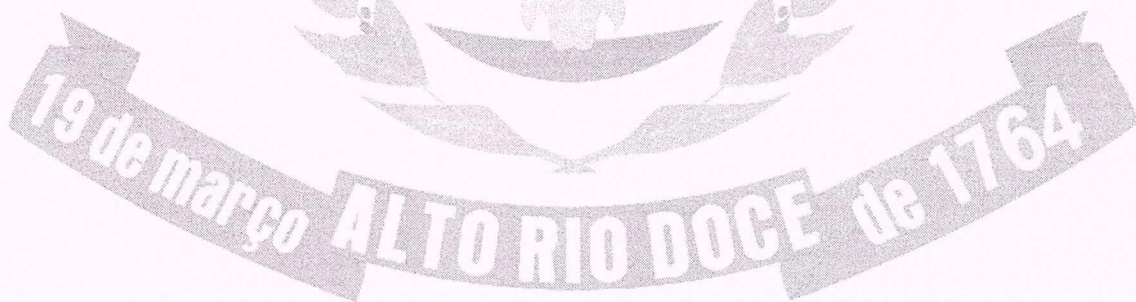
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE ESF

Requisito:

Ensino Médio

Atribuições:

1. Trabalhar com adscrição de famílias em base geográfica definida, a microárea.
2. Cadastrar todas as pessoas de sua microárea e manter os cadastros atualizados.
3. Orientar as famílias quanto à utilização dos serviços de saúde disponíveis.
4. Realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea.
5. Acompanhar, por meio de visita domiciliar, todas as famílias e indivíduos sob sua responsabilidade.
6. Desenvolver ações que busquem a integração entre a equipe de saúde e a população adscrita à UBS, considerando as características e as finalidades do trabalho de acompanhamento de indivíduos e grupos sociais ou coletividade.
7. Desenvolver atividades de promoção da saúde, de prevenção das doenças e agravos e de vigilância à saúde, por meio de visitas domiciliares e de ações educativas individuais e coletivas nos domicílios e na comunidade, notadamente: combate à dengue, malária, leishmaniose, entre outras, mantendo a equipe informada, principalmente a respeito das situações de risco.
8. Estar em contato permanente com as famílias, desenvolvendo ações educativas, visando a promoção da saúde, a prevenção das doenças, e ao acompanhamento das pessoas com problemas de saúde, bem como ao acompanhamento das condicionalidades do Programa Bolsa Família ou de qualquer outro programa similar de transferência de renda e enfrentamento de vulnerabilidade implantado pelo Governo Federal, estadual e municipal de acordo com o planejamento da equipe.
9. Executar outras atividades correlatas no contexto da Equipe correspondente.



Victor de Souza Lopes
Prefeito Municipal de
Alto Rio Doce



MUNICÍPIO DE ALTO RIO DOCE

ESTADO DE MINAS GERAIS

Praça Dr. Miguel Batista Vieira, 121 – Centro

Cep 36260-000 – Alto Rio Doce – MG

CNPJ: 18094748/0001-66

Tel: (32) 3345-1270

AGENTE DE ENDEMIAS

Requisito:

Ensino Médio

Atribuições:

1. Prevenir e controlar doenças e promoção da saúde, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão do gestor/ coordenador da Secretaria Municipal de Saúde.
2. Atuação no manejo de crises agudas (emergências de saúde pública), facilitando o desenvolvimento de respostas coordenadas entre os setores.
3. Recebimento e consolidação das informações sobre possíveis emergências de saúde pública, eventos inusitados, epizootias e desastres naturais, como chuvas fortes.
4. Desenvolvimento de atividades de preparação e resposta antes, durante e após a ocorrência dos eventos de massa.
5. Apoio às áreas técnicas da Vigilância em Saúde e aos parceiros da Rede Cíveis (Defesa Civil, ANVISA, entre outros) nas atividades de detecção, notificação, verificação, resposta e monitoramento, referentes aos Riscos de Saúde Pública Nacional.
6. Visitação domiciliar, executada pelos agentes de vigilância em saúde, para detecção, diagnósticos e, se necessário, controle de vetores e sinantrópicos.
7. Formação de brigadas contra a dengue em empresas, condomínios, obras e demais locais identificados como estratégicos para este tipo de ação.
8. Formação de parceria com a comunidade escolar para a realização de ações com multiplicadores locais.
9. Mutirões comunitários de caráter intersetorial – ações nos bairros, com foco principal na dengue, mas também atingindo outras questões da saúde ambiental.
10. Participação em eventos de massa e locais de grande circulação na cidade.
11. Ações de promoção e educação em saúde nas questões relacionadas a saúde e ao meio ambiente.
12. Coletas de dados de doenças e agravos de notificação compulsória, a partir da rede local de Vigilância em Saúde.
13. Recomendação, monitoramento e avaliação de medidas de prevenção e controle de doenças e agravos no município.
14. Visitas, cadastros de estabelecimentos de saúde e acompanhamento do Coordenador da Vigilância Sanitária em ações e serviços.
15. Educação permanente de profissionais da Rede de Vigilância em Saúde.
16. Disseminação de informações de interesse para usuários, profissionais e gestores da rede municipal de saúde.
17. Executar outras atividades correlatas no contexto da Equipe correspondente.

Victor de Souza Lopes
Prefeito Municipal de
Alto Rio Doce - MG



MUNICÍPIO DE ALTO RIO DOCE

ESTADO DE MINAS GERAIS

Praça Dr. Miguel Batista Vieira, 121 – Centro

Cep 36260-000 – Alto Rio Doce – MG

CNPJ: 18094748/0001-66

Tel: (32) 3345-1270

ANEXO V

FUNÇÕES GRATIFICADAS

FUNÇÃO GRATIFICADA	CARGO EFETIVO	Nº	ACRÉSCIMO R\$
Agente de Contratações	Servidor Público Efetivo do Poder Executivo	02	60% do vencimento do cargo
Equipe de Apoio de Licitações	Servidor Público Efetivo do Poder Executivo	04	30% do vencimento do cargo efetivo
Gestor de Contratos	Servidor Público Efetivo do Poder Executivo	02	80% do vencimento do cargo efetivo
Controlador Geral	Servidor Público Efetivo do Poder Executivo com Nível de Escolaridade Superior Completo	01	R\$ 3.000,00
Subcontrolador Ouvidor e Compliance	Servidor Público Efetivo do Poder Executivo	02	70% do vencimento do cargo efetivo
Subcontrolador Auditor e Transparência	Servidor Público Efetivo do Poder Executivo	01	70% do vencimento do cargo efetivo
Subcontrolador Normatizador e Corregedor	Servidor Público Efetivo do Poder Executivo	01	70% do vencimento do cargo efetivo
Subcontrolador Encarregado DPO	Servidor Público Efetivo do Poder Executivo	01	70% do vencimento do cargo efetivo
Médico Autorizador	Médico	01	R\$ 2.000,00
Médico Regulador	Médico	01	50% do vencimento do cargo efetivo
Motorista de Gabinete	Motorista	01	60% do vencimento do cargo efetivo
Coveiro	Servidor Público Efetivo do Poder Executivo	01	100% vencimento do cargo efetivo
Coordenador de Gabinete do Prefeito	Servidor Público Efetivo do Poder Executivo	03	90% vencimento do cargo efetivo
Coordenador de Recursos Humanos	Servidor Público Efetivo do Poder Executivo	01	50% vencimento do cargo efetivo
Supervisor de Leitos Hospitalares	Servidor Público Efetivo do Poder Executivo	01	20% vencimento do cargo efetivo
Coordenador de Farmácias	Servidor Público Efetivo do Poder Executivo	01	20% vencimento do cargo efetivo

Victor de Paula Lopes
Prefeito Municipal de
Alto Rio Doce - MG



MUNICÍPIO DE ALTO RIO DOCE

ESTADO DE MINAS GERAIS

Praça Dr. Miguel Batista Vieira, 121 – Centro

Cep 36260-000 – Alto Rio Doce – MG

CNPJ: 18094748/0001-66

Tel: (32) 3345-1270

ATRIBUIÇÕES

AGENTE DE CONTRATAÇÕES

Atribuições:

1. Assessoramento nos assuntos afetos a pessoal responsável pela execução de atividades relacionadas à organização de concorrências, padronização de material de consumo e permanente, organização do almoxarifado e determinação de níveis de estoque.
2. Assessoramento sobre assuntos apresentados pela equipe de apoio, agentes de contratações e comissões de licitações especiais, quanto a todo o processo de concorrência, delegando a publicação dos resultados, após a homologação, de acordo com as normas e dispositivos legais vigentes.
3. Assessoramento sobre o cadastro, atualização de fornecedores, o catálogo de materiais e de preços a fim de facilitar consultas.
4. Assessorar na elaboração de pesquisas de preços para a instrução de processos de licitação.
5. Orientar ações sobre os processos de licitação de acordo com a Lei Federal nº 14.133/2021 e suas alterações afim de adquirir materiais ou serviços, conforme normas e Leis em vigor.
6. Assessorar a secretaria e prefeito quanto aos processos de dispensa e inexigibilidade de licitação de acordo com a Lei Federal nº 14.133/2021, afim de adquirir materiais ou serviços, conforme normas e Leis em vigor.
7. Assessorar tecnicamente a elaboração de minutas de contratos administrativos e convênios.
8. Assessorar nos atos de publicação de extratos de contratos, convênios, resultados de licitação, dispensa e inexigibilidades.
9. Assessorar o responsável pela elaboração nos pedidos de empenho referentes às compras dos processos acima.
10. Assessorar o responsável no encaminhamento à contabilidade de notas fiscais, solicitação de empenho e demais documentos necessários à contabilização e pagamento.
11. Desempenhar outras atribuições de cunho governamental, relacionadas às suas atribuições.

EQUIPE DE APOIO DE LICITAÇÕES

Atribuições:

1. Auxiliar o agente de contratação na formalização dos processos de contratações.
2. Conduzir o Diálogo Competitivo e todos os processos licitatórios que envolvam procedimentos auxiliares.
3. Atuar nas atribuições do agente de contratação, quando a condução do processo de contratação for atribuída à comissão.
4. Realizar outras tarefas inerentes e necessárias às contratações públicas que forem determinadas pelo agente de contratação ou pelo Prefeito Municipal.
5. Apoiar o agente de contratação na elaboração do edital e dos demais atos do processo licitatório.
6. Realizar a análise dos documentos de habilitação e das propostas.
7. Prestar esclarecimentos aos licitantes.
8. Participar da sessão pública de abertura das propostas e julgamento.
9. Emitir pareceres sobre questões técnicas e jurídicas relacionadas ao processo licitatório.

Victor de Faria Lopes
Prefeito Municipal de
Alto Rio Doce - MG



MUNICÍPIO DE ALTO RIO DOCE

ESTADO DE MINAS GERAIS

Praça Dr. Miguel Batista Vieira, 121 – Centro

Cep 36260-000 – Alto Rio Doce – MG

CNPJ: 18094748/0001-66

Tel: (32) 3345-1270

GESTOR DE CONTRATOS

Atribuições:

1. Executar a elaboração dos contratos administrativos e convênios.
2. Analisar e emitir parecer quanto à possibilidade de realização de termos de aditamentos contratuais, notificações, rescisões, aplicações de sanções administrativas.
3. Demandar a publicação extratos de contratos, convênios, termo de aditamento contratual, notificações, rescisões contratuais, aplicação de sanções administrativa em seus respectivos Diários Oficiais.
4. Demandar os registros, cadastros em bancos de dados para que tenham a publicação necessária e a mais ampla divulgação, inclusive através da sua disponibilização na página do Município na rede mundial de computadores.
5. Gerenciar e demandar a inscrição de empresas punidas no (CEIS) Cadastro de Empresa Inidôneas e Suspensas, bem como no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP).
6. Realizar o gerenciamento/gestão dos contratos administrativos bem como controlar as Atas de Registro de Preço, relatando em relatórios trimestral, promovendo a melhoria da eficiência e eficácia das compras municipais, bem como a racionalização dos gastos e a consequente economia de escala.
7. Acompanhar a execução dos contratos Administrativos.
8. Realizar o recebimento de obras provisória e definitiva, realizadas pela Administração Pública juntamente com o Setor de Engenharia do Município.
9. Supervisionar e Gerenciar análise de preço registrados em Ata de Registro de Preço afim de garantir a compatibilidade com o valor de mercado das contratações da Administração Pública Municipal.
10. Realizar análise de pedidos de reequilíbrio econômico financeiro, readequação financeira e repactuação.
11. Desempenhar outras atividades, sempre por determinação do Secretário Municipal de Compras, Licitações e Contratos.

CONTROLADOR GERAL

Atribuições:

1. Promover o fortalecimento e ser responsável pelas macrofunções atribuídas à Controladoria, unificadamente, a saber: ouvidoria, controladoria, auditoria governamental e correição.
2. Manter ativo canal constante de manifestação pelos munícipes, seja denúncias, solicitações, elogios, entre outros, garantindo acesso à informação na forma de leis vigentes.
3. Garantir condições para que os munícipes sejam permanentemente informados sobre os dados da execução orçamentária, financeira e patrimonial do Município.
4. Orientar, acompanhar, fiscalizar e avaliar a gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional dos departamentos e secretarias da administração direta e indireta, com vistas a ampliação regular e a utilização racional dos recursos e bens públicos.
5. Monitorar e orientar a execução física e financeira dos projetos e atividades, bem como da aplicação, sob qualquer forma, dos recursos públicos.
6. Assessorar no controle das operações de crédito avais, garantias, direitos e haveres do Município.
7. Fornecer informações sobre a situação físico-financeira dos projetos e das atividades constantes dos orçamentos do Município.
8. Participar, efetivamente, nos processos de discussão e elaboração dos planos (PPA e outros), lei de diretrizes orçamentárias e orçamentos anuais.

Victor de Faria Lopes
Prefeito Municipal de
Alto Rio Doce - MG



MUNICÍPIO DE ALTO RIO DOCE

ESTADO DE MINAS GERAIS

Praça Dr. Miguel Batista Vieira, 121 – Centro

Cep 36260-000 – Alto Rio Doce – MG

CNPJ: 18094748/0001-66

Tel: (32) 3345-1270

9. Avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual, referentes a execução dos programas de governo e dos orçamentos do Município.
10. Comprovar a legalidade, por meio de parecer técnico, e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos departamentos e secretarias, fundos e entidades da Administração Municipal, bem como da aplicação de recursos por entidades de direito privado.
11. Aplicar as normas contidas na Constituição Federal, Lei Complementar nº 101/00, Lei Federal nº 4.320/64, Instruções Normativas do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais e demais legislação federal, estadual e municipal.
12. Emitir relatório periódico e por ocasião de encerramento do exercício, sobre as contas e balanço geral do Município, e nos casos de inspeções, verificação e tomadas de contas.
13. Emitir instruções normativas e manuais gerenciais sempre que houver necessidade de normatização de atividades pelos diversos departamentos e secretarias.
14. Promover treinamentos aos servidores que sejam afetados por novas instruções normativas e manuais, bem como reciclagem e treinamento de servidores objetivando a profissionalização.
15. Promover e gerenciar auditoria sobre a gestão dos recursos públicos municipais, sob a responsabilidade de departamentos e secretarias e entidades públicas e privadas.
16. Promover e gerenciar auditorias no sistema contábil, financeiro, orçamentário, de pessoal e demais Departamentos e Secretarias, administrativas e operacionais.
17. Apurar os atos ou fatos inquinados de ilegais ou irregulares, praticados por agentes públicos ou privados, na utilização de recursos públicos municipais e, quando for caso, comunicar à unidade responsável pela contabilidade para as providências cabíveis.
18. Dar conhecimento ao Prefeito Municipal das irregularidades verificadas na execução dos trabalhos da Controladoria, propondo as medidas julgadas necessárias à apuração de responsabilidades.
19. Exercer outras atribuições que lhe foram conferidas ou delegadas.

SUBCONTROLADOR OUVIDOR E COMPLIANCE

Atribuições:

1. Receber, apurar e encaminhar denúncias, reclamações, sugestão e elogios sobre atos praticados por agentes públicos municipais.
2. Orientar os denunciantes sobre os procedimentos para apresentação de denúncias.
3. Garantir a confidencialidade das informações recebidas.
4. Propor medidas corretivas aos agentes públicos envolvidos em irregularidades.
5. Divulgar informações sobre o trabalho da Ouvidoria.
6. Responder a pedidos de acesso à informação.
7. Auxiliar no desenvolvimento, implementação e gestão de um programa de compliance no âmbito municipal.
8. Assessorar os gestores públicos na implementação do programa de compliance.
9. Realizar treinamentos sobre compliance para os servidores públicos municipais.
10. Investigar e apurar denúncias de irregularidades e fraudes relacionados a compliance.
11. Propor medidas corretivas para as irregularidades e fraudes relacionadas ao compliance.
12. Promover a cultura de compliance na administração pública municipal.

Victor de Souza Lopes
Prefeito Municipal de
Alto Rio Doce - MG



MUNICÍPIO DE ALTO RIO DOCE

ESTADO DE MINAS GERAIS
Praça Dr. Miguel Batista Vieira, 121 – Centro
Cep 36260-000 – Alto Rio Doce – MG
CNPJ: 18094748/0001-66
Tel: (32) 3345-1270

SUBCONTROLADOR AUDITOR E TRANSPARÊNCIA

Atribuições:

1. Emitir relatórios de auditoria com recomendações para a melhoria dos processos.
2. Acompanhar a implementação das recomendações de auditoria.
3. Realizar auditorias internas nas atividades da administração municipal.
4. Identificar e avaliar os riscos de irregularidades e fraudes.
5. Propor medidas para a prevenção de irregularidades e fraudes.
6. Promover a política de transparência da gestão pública municipal.
7. Assessorar os gestores públicos na implementação da política de transparência.
8. Realizar treinamentos sobre transparência para os servidores públicos municipais.
9. Garantir a promoção de informações sobre a gestão pública municipal, de forma clara, objetiva e acessível.
10. Promover a cultura de transparência na administração pública municipal.
11. Elaborar e implementar normas e procedimentos para a gestão documental.
12. Executar outras tarefas correlatas de ofício ou sob a ordem de chefia imediata, que por suas características, se incluam na esfera de competência.

SUBCONTROLADOR NORMATIZADOR E CORREGEDOR

Atribuições:

1. Assessorar em processos administrativos disciplinares.
2. Propor sanções aos agentes públicos envolvidos em irregularidades, baseado nas disposições legais.
3. Divulgar informações sobre o trabalho da Corregedoria.
4. Elaborar e propor normas, procedimentos e diretrizes para a gestão pública municipal.
5. Analisar a legislação para identificar lacunas e inconsistências.
6. Propor melhorias e atualizações nas normas existentes.
7. Realizar o acompanhamento da implementação das normas.
8. Realizar a avaliação da efetividade das normas.
9. Assessorar os demais servidores da comissão de Controladoria Interna nas atividades de normatização.

SUBCONTROLADOR ENCARGADO DPO

Atribuições:

1. Implementar e manter a Política de Proteção de Dados Pessoais do município.
2. Assessorar os agentes públicos municipais no cumprimento da legislação de proteção de dados pessoais.
3. Realizar treinamentos sobre proteção de dados pessoais para os agentes públicos municipais.
4. Receber e analisar reclamações sobre o tratamento de dados pessoais.
5. Propor medidas para a melhoria da proteção de dados pessoais no município.
6. Manter contato direto com a Autoridade Nacional de Proteção de Dados.

Victor de Oliveira Lopes
Prefeito Municipal de
Alto Rio Doce



MUNICÍPIO DE ALTO RIO DOCE

ESTADO DE MINAS GERAIS

Praça Dr. Miguel Batista Vieira, 121 – Centro

Cep 36260-000 – Alto Rio Doce – MG

CNPJ: 18094748/0001-66

Tel: (32) 3345-1270

MÉDICO AUTORIZADOR

Atribuições:

1. Fazer auditoria nos procedimentos administrativos de autorização de exames, consultas e outras ações no espectro de competência do Município no âmbito da prestação dos serviços de saúde.
2. Elaborar relatórios e laudos técnicos para apresentação ao Secretário de Saúde, apontando eventuais irregularidades e sugerindo correções.
3. Exercer outras ações com vistas a estabelecer melhorias na rotina dos procedimentos administrativos atrelados à saúde no Município.

MOTORISTA DE GABINETE

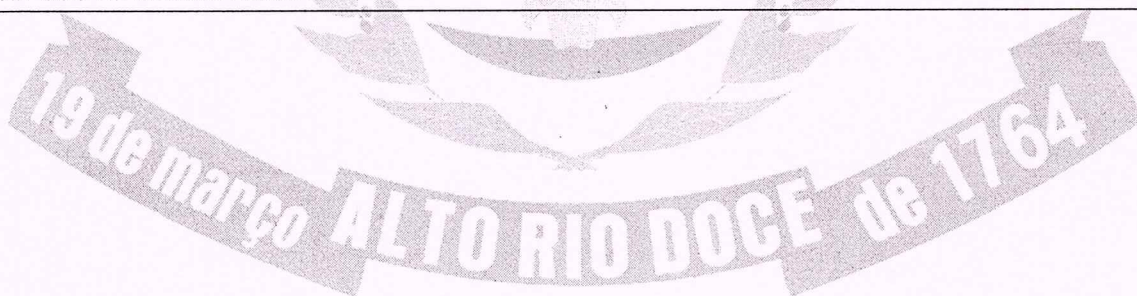
Atribuições:

1. Exercer regularmente as atribuições do cargo de motorista junto ao Gabinete do Prefeito, estando à disposição do Chefe do Executivo no período de expediente e fora deste período.
2. Ficar de sobreaviso para atendimento às demandas do Chefe do Executivo, nos finais de semana e feriados.

COVEIRO

Atribuições:

1. Executar serviços de manutenção e limpeza do cemitério.
2. Executar ou auxiliar nos serviços de sepultamento.
3. Realizar atividades de conservação de sepulturas e jazigos.
4. Exercer tarefas de localização de sepulturas;
5. Implementar as medidas necessárias, nos termos da lei, para exumação de cadáveres;
6. Executar outras tarefas afins.



Victor de Paiva Lopes
Prefeito Municipal de
Alto Rio Doce - MG



MUNICÍPIO DE ALTO RIO DOCE

ESTADO DE MINAS GERAIS

Praça Dr. Miguel Batista Vieira, 121 – Centro

Cep 36260-000 – Alto Rio Doce – MG

CNPJ: 18094748/0001-66

Tel: (32) 3345-1270

COORDENADOR DE ASSUNTOS DO GABINETE DO PREFEITO

Atribuições:

1. Dirigir e coordenar os compromissos e reuniões do prefeito para garantir que sua agenda seja gerenciada de forma eficiente, assegurando a máxima produtividade e priorização estratégica.
2. Assessorar o Prefeito em comunicações com outras partes interessadas internas e externas, incluindo funcionários, membros da equipe, parceiros, clientes e o público em geral, garantindo uma comunicação fluida e alinhada com os objetivos da gestão.
3. Supervisionar e coordenar as atividades de outros membros da equipe do gabinete, estabelecendo diretrizes claras, delegando responsabilidades e garantindo o cumprimento das metas e objetivos estabelecidos de maneira eficaz e eficiente;
4. Assessorar administrativamente o Prefeito e à equipe do gabinete, incluindo preparação de documentos, relatórios, apresentações e correspondências de alto nível, com foco na precisão, clareza e eficácia na comunicação institucional.
5. Gerenciar questões e problemas complexos que surgem no dia a dia da gestão, identificando soluções eficazes e implementando medidas corretivas conforme necessário, demonstrando liderança e capacidade de tomada de decisão estratégica.
6. Coordenar as informações relevantes para o Chefe do Poder Executivo, garantindo que ele esteja bem informado sobre questões importantes que afetam a organização, agindo como um elo crucial entre o Prefeito e as informações críticas para a tomada de decisões.
7. Supervisionar a implementação de projetos específicos garantindo que sejam concluídos dentro do prazo e do orçamento estabelecidos, exercendo um papel de liderança na gestão de recursos e no acompanhamento do progresso das iniciativas.
8. Coordenar os atos administrativos de acordo com as normas vigentes, garantindo o cumprimento das regulamentações e procedimentos legais, e assessorando o gabinete em questões administrativas junto aos órgãos competentes.
9. Gerenciar o Cadastro Geral de Convenientes (Cagec), que tem como finalidade dar transparência à situação formal e legal de entes federados ou pessoas jurídicas a eles vinculadas, organizações da sociedade civil, fundos municipais e serviços sociais autônomos interessados em formalizar convênios, acordos, ajustes e outros instrumentos congêneres envolvendo a transferência de recursos financeiros de dotações consignadas no orçamento fiscal Poder Executivo do Estado de Minas Gerais.

Victor de Paula Lopes
Prefeito Municipal de
Alto Rio Doce - MG



MUNICÍPIO DE ALTO RIO DOCE

ESTADO DE MINAS GERAIS

Praça Dr. Miguel Batista Vieira, 121 – Centro

Cep 36260-000 – Alto Rio Doce – MG

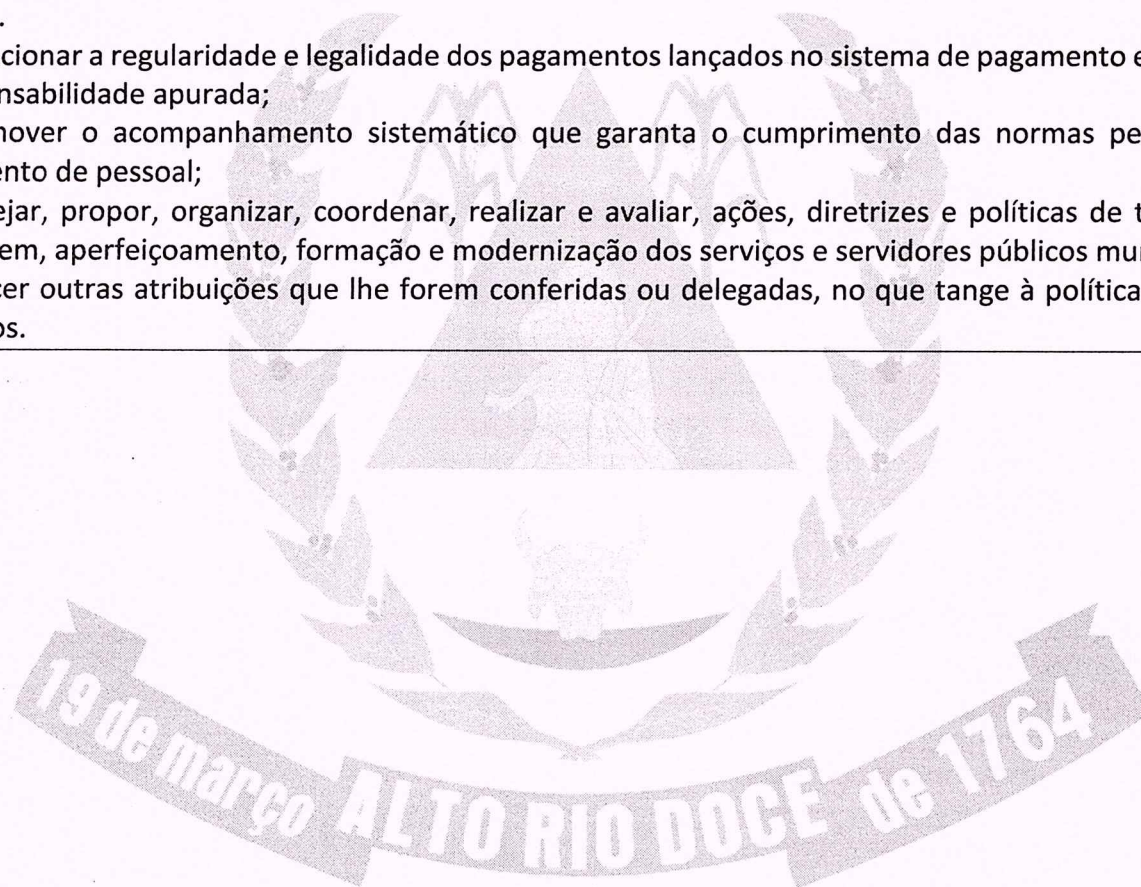
CNPJ: 18094748/0001-66

Tel: (32) 3345-1270

COORDENADOR DE RECURSOS HUMANOS

Atribuições:

1. Gerenciar a política de recursos humanos e as rotinas de pessoal da administração pública municipal, promovendo a orientação normativa, a supervisão técnica, o controle e a execução das atividades de administração de pessoal.
2. Elaborar e disseminar o uso de instrumentos, metodologias, tecnologias e estratégias de administração de recursos humanos, orientando sua aplicação.
3. Subsidiar, com informações precisas, a elaboração dos atos de concessão de direitos, vantagens, benefícios, acúmulo, provimento e vacância de cargos e funções.
4. Manter atualizada a legislação de pessoal, orientando sua aplicação;
5. Planejar e subsidiar a administração municipal na elaboração do orçamento referente à despesa com pessoal.
6. Inspeccionar a regularidade e legalidade dos pagamentos lançados no sistema de pagamento evidenciando a responsabilidade apurada;
7. Promover o acompanhamento sistemático que garanta o cumprimento das normas pertinentes ao pagamento de pessoal;
8. Planejar, propor, organizar, coordenar, realizar e avaliar, ações, diretrizes e políticas de treinamento, reciclagem, aperfeiçoamento, formação e modernização dos serviços e servidores públicos municipais;
9. Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas, no que tange à política de recursos humanos.



Victor de Souza Lopes
Prefeito Municipal de
Alto Rio Doce - MG



MUNICÍPIO DE ALTO RIO DOCE

ESTADO DE MINAS GERAIS

Praça Dr. Miguel Batista Vieira, 121 – Centro

Cep 36260-000 – Alto Rio Doce – MG

CNPJ: 18094748/0001-66

Tel: (32) 3345-1270

SUPERVISOR DE LEITOS HOSPITALARES

Atribuições:

1. Supervisionar a ocorrência regular do leito SUS.
2. Gerenciar o funcionamento de Núcleo Interno de Regulação (NIR);
3. Gerenciar o adequado e completo registro da solicitação de internação/laudo na Ferramenta Estadual de Regulação pelo estabelecimento de saúde solicitante de internação, através do preenchimento das informações clínicas referentes às condições de saúde e necessidades assistenciais do usuário;
4. Gerenciar o adequado e tempestivo preenchimento da atualização/evolução do laudo sempre que houver mudança no quadro clínico do usuário ou, o máximo, a cada 12 (doze) horas, enquanto em processo de regulação, conforme disposto nos termos da Resolução SES/MG nº 8.340/2022.
5. Monitorar a prática regular, oportuna e qualificada de resposta pelo estabelecimento de saúde solicitante acerca de informações requeridas através de pendências registradas pelas Centrais de Regulação Assistencial.
6. Controlar a correspondência do quantitativo de leitos por tipo de leito, de acordo com o Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde – CNES, e os quantitativos constantes no mapa de leitos da Ferramenta Estadual de Regulação excluindo-se os leitos manuais, quando houver.
7. Monitorar a equivalência entre os leitos livres e ocupados, observados durante a visita e em sistema próprio de registro de ocupação de leitos do estabelecimento de saúde executante, quando houver, ou comparados ao quantitativo registrado no mapa de leitos da Ferramenta Estadual de Regulação.
8. Monitorar a equivalência entre os leitos bloqueados no estabelecimento, de acordo com os documentos da vigilância sanitária ou do estabelecimento de saúde que disponham sobre a desativação temporária dos leitos, e os quantitativos bloqueados constantes no mapa de leitos da Ferramenta Estadual de Regulação.
9. Controlar a equiparação dos registros de identificação dos pacientes internados no sistema de internação do estabelecimento supervisionado, com os registros de pacientes constantes como internados na Ferramenta Estadual de Regulação.
10. Controlar a identificação de leitos indisponíveis não notificados ao gestor e à Central de Regulação Assistencial, para o devido registro e bloqueio.
11. Executar outras atribuições inerentes ao sistema de gestão de leitos.

COORDENADOR DE FARMÁCIAS

Atribuições:

1. Responsável Técnico das Farmácias, notadamente da “Farmácia de Todos”.
2. Gerenciar e realizar as atividades de programação, aquisição, armazenamento e distribuição de medicamentos nas unidades farmacêuticas do Município.
3. Coordenar a produção, atualização e a utilização da REMUME – Relação Municipal de Medicamentos.
4. Trabalhar na gestão do sistema de distribuição de medicamentos, subsidiando as decisões do Secretário Municipal de Saúde.

Victor de Paiva
Prefeito Municipal de
Alto Rio Doce