



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Getúlio Vargas, 925 - Tel: (034) 264-1114 - 264-1010 - Fax: (034) 264-1015

CEP 38310-000 - GURINHATÃ - MINAS GERAIS

E-mail: gabinete@gurinhata.mg.gov.br

## PROJETO DE LEI Nº 08 DE 06 DE FEVEREIRO DE 2.017.

**RECEBEMOS**

06/02/2017 09:19hs

Carla Fabiani de S. Borges  
Controladoria Interna  
Gurinhata - MG

**CRIA NOVOS CARGOS E FUNÇÕES, ALTERA AS LEIS  
MUNICIPAIS Nº 1.101, DE 14 DE ABRIL DE 2.014 E Nº  
797, DE 2 DE DEZEMBRO DE 2.002, E DÁ OUTRAS  
PROVIDÊNCIAS.**

A Câmara Municipal de Gurinhata, Estado de Minas Gerais aprova e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei:

**Art. 1º** - Ficam criados novos cargos de provimento em comissão dispostos no Anexo I desta Lei acrescentado eles e alterando o anexo III da Lei Municipal n.º 1.101 de 14 de abril de 2.014 - Cargos de Provimento em Comissão, bem como acrescenta e altera o anexo I - Cargos de Provimento em Comissão da Lei Municipal n. 797, de 2 de dezembro de 2002.

**Art. 2º** - Ficam definidas as funções dos cargos de provimento em comissão de que tratam o art. 1º desta Lei e dispostas no Anexo V da Lei Municipal n.º 1.101 de 14 de abril de 2.014, acrescentado elas e alterando o anexo V - Tabela de Especificações das Atribuições dos Cargos de Assessoramento da Lei Municipal n. 797, de 2 de dezembro de 2002.

**Art. 3º** - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

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

Dada e passada nesta Prefeitura Municipal de Gurinhata, Estado de Minas Gerais, aos 01 de fevereiro de 2.017.

  
**Wender Luciano Araújo Silva**  
Prefeito Municipal



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Getúlio Vargas, 925 - Tel: (034) 264-1114 - 264-1010 - Fax: (034) 264-1015

CEP 38310-000 - GURINHATÃ - MINAS GERAIS

E-mail: gabinete@gurinhata.mg.gov.br

## ANEXO I

Inclui **novos cargos de provimento em comissão** acrescentado e alterando o anexo III – Cargos de Provimento em Comissão da Lei Municipal 1.101, bem como o anexo I - Cargos de Provimento em Comissão da Lei Municipal 797.

Nº DE VAGAS	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO DE VENC.	VALOR R\$
01	Encarregado de Compras	SCA-1	2.237,40
01	Encarregado de Frotas e Manutenção em Equipamentos em Geral	SCA-1	2.237,40
01	Diretor Administrativo do Hospital Municipal	SCA-1	2.237,40



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Getúlio Vargas, 925 - Tel: (034) 264-1114 - 264-1010 - Fax: (034) 264-1015

CEP 38310-000 - GURINHATÃ - MINAS GERAIS

E-mail: gabinete@gurinhata.mg.gov.br

## ANEXO CONSOLIDADO FINAL COM ALTERAÇÕES DAS VAGAS DOS CARGOS EXISTENTES E OS NOVOS CARGOS CRIADOS POR ESTA LEI.

Anexo III da Tabela I – Cargos da Área Administrativa da Lei Municipal n. 797, de 2 de dezembro de 2002 – CONSOLIDADO FINAL

GRUPO	CLASSE	REQUISITO	CARGO				SÍMBOLO DE VENCIMENTO
			DENOMINAÇÃO	QUANTITATIVO			
				ATUAL			
				OCUPADO	VAGO	TOTAL	
Administrativo I	Auxiliar de Serviços Administrativos	1º Grau	Auxiliar de Administração	3	2	5	01 a 17
			Auxiliar de Fiscalização	4	2	6	25 a 41
			Agente Administrativo	12	8	20	21 a 37
Administrativo II	Agente de Administração	2º Grau	Oficial Administrativo	5	5	10	73 a 89
			Digitador	2	1	3	25 a 41
			Técnico Agrícola	1	----	1	73 a 89
			Técnico Seg. Trabalho	----	1	1	73 a 89
			Técnico em Contabilidade	----	1	1	73 a 89
			Secretario Escolar	----	2	2	73 a 89
Administrativo III	Supervisor de Administração	Nível Superior	Engenheiro Civil	----	1	1	107 a 123
			Engenheiro Agrônomo	----	1	1	107 a 123
			Advogado	----	1	1	107 a 123
			Psicopedagogo	----	1	1	107 a 123





# PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Getúlio Vargas, 925 - Tel: (034) 264-1114 - 264-1010 - Fax: (034) 264-1015

CEP 38310-000 - GURINHATÃ - MINAS GERAIS

E-mail: gabinete@gurinhata.mg.gov.br

			Contador	----	1	1	Nível Diretor Departamento
			Nutricionista	----	1	1	107 a 123

## Anexo III da Tabela II – Cargos da Área da Saúde da Lei Municipal n. 797, de 2 de dezembro de 2002

GRUPO	CLASSE	REQUISITO	CARGO				SÍMBOLO DE VENCIMENTO
			DENOMINAÇÃO	QUANTITATIVO			
				ATUAL			
				OCUPADO	VAGO	TOTAL	
Saúde I	Auxiliar de Saúde	1º Grau	Auxiliar de Enfermagem	1	15	16	13 a 29
			Atendente de Saúde	12	10	22	01 a 17
Saúde II	Agente de Serviços de Saúde	2º Grau	Auxiliar de Laboratório	----	1	1	01 a 17
			Técnico de Enfermagem	4	13	17	14 a 33
			Técnico em Radiologia	----	1	1	73 a 89
Saúde III	Especialista da Área de Saúde	Nível Superior	Médico	----	1	1	107 a 123
			Fisioterapeuta	1	0	1	107 a 123
			Odontólogo	1	2	3	107 a 123
			Médico Veterinário	---	1	1	107 a 123
			Psicólogo	1	1	2	107 a 123
			Bioquímico	1	----	1	107 a 123
			Fonoaudiólogo	----	1	1	107 a 123
Assistente Social	1	1	2	107 a 123			



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Getúlio Vargas, 925 - Tel: (034) 264-1114 - 264-1010 - Fax: (034) 264-1015

CEP 38310-000 - GURINHATÃ - MINAS GERAIS

E-mail: gabinete@gurinhata.mg.gov.br

			Enfermeiro	----	5	<b>5</b>	107 a 123
			Farmacêutico	----	1	<b>1</b>	107 a 123

## Anexo III da Tabela III – Cargos da Área Operacional da Lei Municipal n. 797, de 2 de dezembro de 2002

GRUPO	CLASSE	REQUISITO	CARGO				SÍMBOLO DE VENCIMENTO
			DENOMINAÇÃO	QUANTITATIVO			
				ATUAL			
				OCUPADO	VAGO	TOTAL	
Opera- cional	Serviços Gerais	Escolaridade Elementar	Aux. Serviços Gerais	41	31	<b>72</b>	SV 01 a 17
			Vigilante	3	7	<b>10</b>	SV 10 a 26
			Pedreiro	3	7	<b>10</b>	SV 30 a 46
			Mecânico I	2	2	<b>4</b>	SV 33 a 49
			Operador Máquinas I	4	10	<b>14</b>	SV 17 a 33
			Operador Máquinas II	1	4	<b>5</b>	SV 17 a 33
			Motorista I	11	14	<b>25</b>	SV 17 a 33
			Oficial Especializado	7	2	<b>9</b>	SV 30 a 46

## ANEXO I - CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

### CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO QUE COMPOEM A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Nº DE VAGAS	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO DE VENC.	VALOR R\$
11	Diretor de Departamento	Subsídio	3.500,00
18	Supervisor de Divisão	SC-1	1.171,87
10	Chefe de Serviço	SC-2	739,00
1	Chefe de Serviço	SC-3	739,00





# PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Getúlio Vargas, 925 - Tel: (034) 264-1114 - 264-1010 - Fax: (034) 264-1015

CEP 38310-000 - GURINHATÃ - MINAS GERAIS

E-mail: gabinete@gurinhata.mg.gov.br

1	Encarregado Licitação	SCA-1	2.237,40
1	Encarregado Tributação	SCA-1	2.237,40
1	Encarregado Transporte	SCA-1	2.237,40
1	Encarregado de Compras	SCA-1	2.237,40
1	Encarregado de Frotas e Manutenção em Equipamentos em Geral	SCA-1	2.237,40
1	Diretor Administrativo do Hospital Municipal	SCA-1	2.237,40

## CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DE ACESSORAMENTO A ADMINISTRAÇÃO

Nº DE VAGAS	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO DE VENC.	VALOR R\$
3	Assessor I	SCA-1	2.237,40
3	Assessor II	SCA-2	1.974,18
4	Assessor III	SCA-3	1.506,69
3	Assessor IV	SCA-4	1.004,46
5	Assessor V	SCA-5	837,06
2	Assessor VI	SCA-6	739,00

## ANEXO IV TABELA DE ESPECIFICAÇÕES DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

### TABELA II

### **CARGOS DA ÁREA DE SAÚDE**

GRUPO: Saúde II

CLASSE: Agente de Serviço de Saúde

REQUISITO: 2º Grau

#### **CARGO: Técnico em Radiologia**

**ATRIBUIÇÕES:** Executar exames radiológicos, posicionando adequadamente o paciente e acionando o aparelho de raios x, para atender a requisição médica e, ainda: fazer o cadastramento dos pacientes, e o registro de número do prontuário do mesmo na chapa;





# PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Getúlio Vargas, 925 - Tel: (034) 264-1114 - 264-1010 - Fax: (034) 264-1015

CEP 38310-000 - GURINHATÃ - MINAS GERAIS

E-mail: gabinete@gurinhatã.mg.gov.br

receber e interpretar a receita ou a requisição de exames; fazer anamnese com o paciente; preparar os pacientes para exames, usando a técnica conveniente para cada caso; selecionar filmes a serem utilizados, verificando sua validade e tipo de radiografia; regular o aparelho (fazer a dosagem); anotar na requisição do exame em lugar apropriado, todos os dados importantes, inclusive o horário de início e término do exame; operar aparelhos de raios x, observando instruções de funcionamento; revelar, fixar e verificar a qualidade das chapas radiográficas; controlar o estoque de filmes, contrastes e outros materiais de uso do setor; manter a ordem e a higiene do ambiente de trabalho, seguindo as normas e instruções para evitar acidentes; executar outras atividades correlatas.

GRUPO: Saúde III

CLASSE: Especialista da Área de Saúde

REQUISITO: Nível Superior

## **CARGO: Farmacêutico**

**ATRIBUIÇÕES:** Responsabilizar-se pelos medicamentos sob sua guarda; controlar o estoque de medicamentos, e colaborar na elaboração de estudos e pesquisas farmacodinâmicos e toxicológicos; emitir parecer técnico a respeito de produtos e equipamentos utilizados na farmácia, principalmente em relação à compra de medicamentos, Participar da elaboração da Política de Medicamentos e de Assistência Farmacêutica (AF) do Município em concordância com o Plano Municipal de Saúde e a Política Nacional de Medicamentos, organizar e estruturar os serviços de AF a nível municipal, assessorar as atividades de seleção, armazenamento, aquisição e distribuição de medicamentos, coordenar as atividades de gerenciamento dos medicamentos, de acordo com as boas práticas estabelecidas para a área, estruturar a farmácia do Município e registrá-la no Conselho Regional de Farmácia da jurisdição, de acordo com as normas e aspectos legais vigentes, articular a integração com outros serviços e programas oferecidos, notificar desvios de qualidade e reações adversas a medicamentos aos profissionais de saúde e órgãos competentes, avaliar as prescrições quanto à indicação, posologia, contra-indicação, interação medicamentosa e duração do tratamento, a fim de orientar o paciente quanto ao uso e armazenamento corretos dos medicamentos, manter os medicamentos sujeitos a controle especial sob sua guarda, bem como registrar a movimentação dos mesmos conforme Portaria 344/98 e suas posteriores atualizações, promover o uso racional de medicamentos, prestar AF aos pacientes, permitindo que o usuário tenha acesso às informações pertinentes ao seu tratamento, visando melhorar e ampliar a adesão a este, bem como evitar o uso inadequado ou irracional de medicamentos, racionalização e normatização de todos os processos envolvidos à AF, desde a programação até a dispensação de medicamentos, garantir a segurança, eficácia e qualidade dos medicamentos, fundamentada no cumprimento da regulamentação sanitária, orientar e garantir ao paciente o acesso ao tratamento, participar ativamente no processo de padronização de medicamentos e orientar a comissão de licitação sobre características técnicas dos mesmos, visando atender a necessidade da população e a qualidade dos medicamentos, auxiliar na elaboração do Plano Municipal de Política de Medicamentos e Assistência Farmacêutica, em parceria com outros profissionais, buscando subsídios na bibliografia disponível, visando efetivar a formulação de uma política de Assistência Farmacêutica e a implantação de ações capazes de promover a melhoria das condições de assistência à saúde, emitir e apresentar oficialmente relatórios com as necessidades do local de trabalho – físicas, estruturais, administrativas, de recursos humanos, etc,

## **ANEXO V**





# PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Getúlio Vargas, 925 - Tel: (034) 264-1114 - 264-1010 - Fax: (034) 264-1015

CEP 38310-000 - GURINHATÃ - MINAS GERAIS

E-mail: gabinete@gurinhata.mg.gov.br

## TABELA DE ESPECIFICAÇÕES DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE ASSESSORAMENTO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

### **CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO QUE COMPOEM A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

#### **CARGO: Encarregado Licitações**

SÍMBOLO DE VENCIMENTOS: SCA-1

**ESPECIFICAÇÕES DAS ATRIBUIÇÕES:** Desenvolver, analisar, controlar, acompanhar e executar os processos de Licitação/Contratos, recebendo os processos de abertura de licitação, analisando, elaborando edital, avisos, atas, parecer, recurso, mandado de segurança, contratos administrativos, termo aditivo, convênios, relatórios, planilhas, demonstrativos, correspondências, comunicados e demais documentos inerentes a instrução/julgamento/conclusão do processo licitatório; promover a otimização dos processos de trabalho, buscando a melhoria de eficiência no desenvolvimento das atividades, visando o cumprimento dos prazos institucionais, em consonância com as exigências legais, implementar procedimentos técnico-administrativos, rotinas, controles administrativos manter as relações internas e externas necessárias para o bom andamento dos trabalhos, exercer a função e atribuição de pregoeiro ou equipe de apoio ao pregoeiro, presidente ou membro de comissão de licitação, quando designado pelo autoridade competente da entidade.

#### **CARGO: Encarregado Tributação**

SÍMBOLO DE VENCIMENTOS: SCA-1

**ESPECIFICAÇÕES DAS ATRIBUIÇÕES:** Fiscalizar o cumprimento da legislação tributária; Constitui o crédito tributário mediante lançamento; Controla a arrecadação e promove a cobrança, fiscalizar o comercio e contribuintes para fins de tributação, bem como as demais atividades sujeitas à fiscalização municipal, fazer verificação junto a contribuintes visando a perfeita execução da fiscalização tributária, proceder a diligência exigida pelo serviço, informar processos depois de cumpridas as diligências, orientar o contribuinte sobre a legislação tributária municipal, fiscalizar a venda de ambulantes e aplicar a lei municipal vigente, efetuar notificação e lavrar autos de infração, elaborar relatórios e boletins estatísticos, prestar informações em processos relacionados com sua área de competência, efetuar sindicância para verificação das alegações dos contribuintes, auxiliar em estudos visando ao aperfeiçoamento e atualização dos procedimentos fiscais, auxilia emissão de pareceres conclusivos em processos administrativos sobre regularidades ou irregularidades fiscais, cadastrais ou correlatas, relativos a estabelecimentos ou pessoas sujeitos à imposição tributária, realiza diligências para o cumprimento de suas atribuições; lavra termo de início de ação fiscal, notificações, intimações, auto de infração, aplicação de multas; Realiza levantamento de serviço fiscal básico, verifica e analisa livros contábeis e outros documentos auxiliares à fiscalização; Emite documentos necessários à ação fiscal.

#### **CARGO: Encarregado Transporte**

SÍMBOLO DE VENCIMENTOS: SCA-1

**ESPECIFICAÇÕES DAS ATRIBUIÇÕES:** Implantar o sistema de controle e utilização de veículos, coordenar e organizar a escala de serviço dos motoristas, realizar inspeções em veículos, define rotas e assegura a regularidade do transporte, conduz e faz vistoria de veículos de transporte coletivo de passageiros, verifica itinerário de viagens, executa procedimentos para garantir a segurança e o conforto dos passageiros e motoristas, as atividades são desenvolvidas em conformidade com normas e procedimentos de segurança nacional, em especial a legislação pertinente ao transporte de alunos e pacientes.





# PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Getúlio Vargas, 925 - Tel: (034) 264-1114 - 264-1010 - Fax: (034) 264-1015

CEP 38310-000 - GURINHATÃ - MINAS GERAIS

E-mail: gabinete@gurinhata.mg.gov.br

## **CARGO: Encarregado de Compras**

SÍMBOLO DE VENCIMENTOS: SCA-1

**ESPECIFICAÇÕES DAS ATRIBUIÇÕES:** Dirigir todos os atos inerentes às compras de equipamentos e serviços do Município; dirigir os serviços de levantamento de preços a fim de orientar as compras mais vantajosas para a municipalidade; supervisionar o processo de escolha e organização da compra dos materiais necessários à Administração Municipal; supervisionar a execução dos orçamentos de preços para fins de parâmetros nas licitações; assessorar, de forma regular, os servidores responsáveis pelo registro de todos os atos que integram a rotina de compras de materiais e contratação de serviços; cooperar, quando necessário, com a equipe de licitações, promovendo a integração das atividades, primando pelo princípio da economicidade, observado o interesse público e a conveniência administrativa; executar outras tarefas afins.

## **CARGO: Encarregado de Frotas e Manutenção em Equipamentos em Geral**

SÍMBOLO DE VENCIMENTOS: SCA-1

**ESPECIFICAÇÕES DAS ATRIBUIÇÕES:** Encarregado de Frotas deve emitir e fiscalizar o cumprimento das normas sobre a utilização, movimentação e guarda dos veículos; Manter registro dos veículos oficiais da frota sob responsabilidade; Controlar o consumo de combustíveis e lubrificantes; Fiscalizar, inspecionar e zelar pela guarda e conservação dos veículos, manutenção geral dos equipamentos e ferramentas; Elaborar escala de serviço e controlar a frequência do pessoal lotado no setor; Atender e observar as instruções e diretrizes emanadas; Controlar a documentação e emplacamento dos veículos; Comunicar a existência de avarias e defeitos; Executar outras atribuições que lhe forem conferidas em especial a conservação e zelo pela manutenção de equipamentos em geral.

## **CARGO: Diretor Administrativo do Hospital Municipal**

SÍMBOLO DE VENCIMENTOS: SCA-1

**ESPECIFICAÇÕES DAS ATRIBUIÇÕES:** Planejar, organizar, controlar e assessorar o hospital nas áreas de recursos humanos, patrimônio, materiais, informações, financeira, tecnológica, entre outras; I - implementar programas e projetos definidos pelo hospital; III - elaborar planejamento organizacional; IV - promover estudos de racionalização e controlar o desempenho organizacional; V - prestar consultoria administrativa a organização e aos servidores, relativamente ao desempenho das atribuições do cargo; VI - planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da Administração Municipal, quando solicitado; VII - guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; VIII - apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise; IX - outras funções afins e correlatas ao exercício das atribuições do cargo que lhes forem solicitadas.

## **ANEXO VI**

### **TABELA DE ESPECIFICAÇÕES DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

#### **TABELA I**





# PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Getúlio Vargas, 925 - Tel: (034) 264-1114 - 264-1010 - Fax: (034) 264-1015

CEP 38310-000 - GURINHATÃ - MINAS GERAIS

E-mail: gabinete@gurinhata.mg.gov.br

## CARGOS DA ÁREA ADMINISTRATIVA

**GRUPO: Administrativo III**

**CLASSE: Supervisor de Administração**

**REQUISITO: Formação Nível Superior**

### **CARGO: Psicopedagogo**

**ATRIBUIÇÕES:** Promover aprendizagem, garantindo o bem estar das pessoas em atendimento profissional, valendo dos recursos disponíveis, incluindo a relação interprofissional, atender indivíduos que apresentem dificuldades em aprender por diferentes causas, estando assim, inadaptados social ou pedagogicamente, e ainda: auxiliar na identificação e resolução dos problemas no processo de aprender, e está capacitado a lidar com as dificuldades de aprendizagem, fator que leva a multirrepetência, evasão escolar, bem como a marginalização social; deter conhecimentos científicos oriundos da articulação das áreas aliadas a uma prática clínica e/ou institucional que considera a multiplicidade que interfere na aprendizagem; possibilitar intervenção visando a solução dos problemas de aprendizagem do indivíduo; realizar diagnóstico e intervenção psicopedagógica, utilizando métodos, instrumentos da própria Psicopedagogia; atuar na prevenção dos problemas de aprendizagem; desenvolver pesquisas e estudos científicos relacionados ao processo de aprendizagem e seus problemas; oferecer assessoria psicopedagógica aos trabalhos realizados em espaços institucionais.

### **CARGO: Contador**

**ATRIBUIÇÕES:** Garantir que todas as atividades relativas aos atos e fatos da contabilidade orçamentária, financeira e patrimonial, compreendendo a elaboração e análise de balancetes, balanços, registros e demais demonstrações contábeis sejam executadas em tempo, de forma plena, legal, contínua e assertiva, emitindo e conferindo empenhos, organizando e atualizando os serviços contábeis, patrimoniais, financeiros e de compensação, efetuando a tomada de contas e custos, assessorar os demais setores da prefeitura em assuntos pertinentes a sua área, bem como informações e relatórios gerenciais para o apoio ao processo de tomada de decisão do Poder Executivo, elaborar planos de contas e propor a edição de normas de trabalho de contabilidade, Elaborar os balancetes mensais orçamentário, financeiro e patrimonial com os respectivos demonstrativos, Elaborar balanços gerais com os respectivos demonstrativos, elaborar, efetuar e orientar os registros dos atos e fatos contábeis, elaborar relatórios de acompanhamento da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, organizar dados para a proposta orçamentária, plano plurianual e lei de diretrizes orçamentária, fazer acompanhamento da legislação inerente à execução orçamentária e contábil, controlar empenhos e anulação de empenhos bem como a conciliação bancária, realizar prestação de contas ao Órgãos competentes tanto Federal, Estadual e Municipal, orientar na organização de processo de tomada ou de prestação de contas, assinar balanços, balancetes ou qualquer outro relatório contábil, fazer registros sistemáticos da legislação pertinente às atividades de contabilidade e de administração financeira, opinar a respeito de consultas formuladas sobre matéria de natureza técnica, jurídico-contábil, financeira e orçamentária, propondo, se for o caso, as soluções cabíveis em tese, realizar trabalhos de verificação contábil, inspecionando regularmente a escrituração para apurar se os registros efetuados correspondem aos documentos que lhes deram origem, supervisionar os cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de bens móveis e imóveis, ou participar desses trabalhos, adotando os índices indicados para cada exercício financeiro, fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios de suas atividades, emitir pareceres, laudos e informações sobre assuntos contábeis, financeiros





# PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Getúlio Vargas, 925 - Tel: (034) 264-1114 - 264-1010 - Fax: (034) 264-1015

CEP 38310-000 - GURINHATÃ - MINAS GERAIS

E-mail: gabinete@gurinhata.mg.gov.br

e orçamentários, cumprir e fazer cumprir os princípios fundamentais e normas de contabilidade, executar outras atividades correlatas e compatíveis com o cargo.

## **CARGO: Nutricionista**

**ATRIBUIÇÕES:** Planejar, organizar, administrar e avaliar unidades de alimentação e nutrição, elaborando pesquisas, efetuando controle higiênico-sanitário e participando de programas de educação nutricional. Contribuir com o bom estado nutricional da população assistida, diagnosticando deficiência nutritiva; apresentar programas de nutrição em saúde pública; elaborar dietas e cardápios alimentares para escolas, analisando a aceitabilidade das refeições pelos alunos e verificando hábitos alimentares locais, a fim de oferecer refeições balanceadas, suprimindo no mínimo 15% das necessidades nutricionais dos alunos, para demais usuários do serviço de nutrição, planejando dietas especiais de acordo com as patologias decorrentes, visando diminuir índice de desnutrição e/ou mortalidade, controlar estoques, realizando inspeções, para evitar que gêneros de alimentos tenham que ser descartados por terem ultrapassado seu prazo de validade ou por terem sido armazenados de forma incorreta, participar da compras de alimentos, estando presente nos processos de compras, inspecionando a qualidade dos produtos, a fim de evitar a compra de alimentos que estejam abaixo do padrão exigido de qualidade, capacitar à equipe que atua com o preparo e fornecimento de alimentos, objetivando que os usuários recebam uma alimentação equilibrada e saudável, supervisionar o trabalho da equipe que atua com o preparo e fornecimento de alimentos, acompanhando o preparo, distribuição das refeições, recebimento de gêneros alimentícios e armazenagem, garantindo a qualidade da alimentação, reduzindo riscos de contaminação alimentar e melhorar o rendimento do serviço, instruir pais de alunos através de palestras, folders, reuniões, encontros individuais, entre outros, a fim de prevenir obesidade, desnutrição, alimentação incorreta, entre outros, visando promover saúde e qualidade de vida, bem como reduzir doenças crônicas ocasionadas por excesso de peso, sedentarismo, obesidade, entre outros, colaborar com as autoridades de fiscalização profissional e/ou sanitária, bem como capacitar os manipuladores de alimentos, de acordo com a legislação sanitária vigente.

GRUPO: Administrativo II

CLASSE: Agente de Administração

REQUISITO: Formação Específica – 2º Grau

## **CARGO: Secretario Escolar**

**ATRIBUIÇÕES:** Coordenar e executar as tarefas decorrentes dos encargos da Secretaria; Organizar e manter em dia o protocolo, o arquivo escolar e o registro de assentamento dos alunos, de forma a permitir, em qualquer época, a verificação da identidade e regularidade da vida escolar do aluno, autenticidade dos documentos escolares, organizar e manter em dia a coletânea de leis, regulamentos, diretrizes, portarias, circulares, resoluções e demais documentos afins, redigir a correspondência que lhe for confiada, lavrar atas e termos, nos livros próprios, rever todo o expediente a ser submetido ao despacho do Diretor, elaborar relatórios e processos a serem encaminhados às autoridades superiores, apresentar ao Diretor, em tempo hábil, todos os documentos que devem ser assinados, coordenar e supervisionar as atividades referentes à matrícula, transferência, adaptação e conclusão de curso, zelar pelo uso adequado e conservação dos bens materiais distribuídos à secretaria, manter sigilo sobre assuntos pertinentes ao serviço.