



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

## CÉRTIDÃO DE PUBLICAÇÃO

Certifico para os devidos fins, que nesta data foi afixado no quadro de avisos situado no átrio desta Prefeitura em cumprimento ao disposto no Art. 14 da Lei Orgânica do Município de Alto Rio Doce.

Alto Rio Doce, 29 de 12 de 2021

LEI Nº 865, DE 29 DEZEMBRO DE 2021.

Estabelece a estrutura organizacional básica da Prefeitura Municipal de Alto Rio Doce e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Alto Rio Doce, estado de Minas Gerais, Victor de Paiva Lopes, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprova e eu sanciono a seguinte Lei:

### CAPÍTULO I

#### DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º A Estrutura Organizacional Básica da Prefeitura Municipal de Alto Rio Doce passa a vigorar na sua integralidade com as disposições contidas nesta Lei.

Art. 2º A ação do Governo Municipal tem como objetivo o desenvolvimento do Município e o aprimoramento dos serviços prestados à população, mediante o planejamento de suas atividades, em conformidade com os princípios estabelecidos no capítulo VII seção I art. 37, *caput* da Constituição Federal e demais legislações.

Art. 3º Toda e qualquer atividade da Administração Pública Municipal será norteadas pelos seguintes princípios:

- I - Respeito à legislação e aos padrões éticos da sociedade, com transparência administrativa;
- II - Qualificação, valorização e motivação de recursos humanos;
- III - Garantia da boa imagem do Município, primando pela qualidade e agilidade no atendimento, realização de obras e eficácia na prestação dos serviços;
- IV - Desenvolvimento de atividades com respeito aos princípios básicos da administração pública, são eles: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência;
- V - Manutenção de relacionamento harmônico com os segmentos sociais e os poderes constituídos;
- VI - Acompanhamento e avaliação de resultados da atuação de seus diversos órgãos e agentes;
- VII - Respeito aos direitos do cidadão;
- VIII - Dedicção contínua à preservação do meio ambiente;
- IX - Administração baseada no planejamento, coordenação, controle, continuidade administrativa, essencialidade, efetividade e modernização;

Victor de Paiva Lopes  
Prefeito Municipal  
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

X - Respeito às vocações, as peculiaridades e a cultura local, preservando seu patrimônio natural, histórico, cultural, artístico e científico.

## CAPÍTULO II DO PROVIMENTO DOS CARGOS SEÇÃO I - Cargos em comissão de livre nomeação e exoneração

**Art. 4º** - Os cargos em comissão de livre nomeação e exoneração são os definidos na tabela 1 - anexa, conforme previsto na constituição federal.

§ 1º - Para fins desta lei, os cargos em comissão de livre nomeação e exoneração, não poderão exceder de 10% (dez por cento), do total geral de funcionários existentes no município;

§ 2º - É obrigação do município preencher os cargos em comissão de livre nomeação e exoneração, com no mínimo, 10% (dez por cento) de servidores de carreira, efetivados, cujo percentual será aplicado sobre o número total de cargos em comissão utilizados pelo mesmo.

**Art. 5º** - Os cargos em comissão poderão ser exercidos por servidores ocupantes de cargos de carreira técnica e profissional.

### Seção II - Cargos de carreira de provimento efetivo

**Art. 6º** - Os cargos de carreira de Provimento efetivo são os constantes da tabela 2 - anexa.

Parágrafo Único - Os requisitos para provimento de cargos de carreira assim como as respectivas atribuições, são os constantes também no Anexo 12, desta Lei.

**Art. 7º** - Os cargos de Provimento efetivo do quadro de pessoal serão preenchidos por enquadramento dos atuais servidores, obedecidas as datas de nomeação, ficando nas letras correspondentes, na tabela de Progressão Horizontal, Anexo 3.

§ 1º - O enquadramento dos novos servidores será no grau "A" a partir da publicação desta Lei;

§ 2º - O enquadramento far-se-á mediante inspeção médica, realizada por profissionais ou empresas especializadas em medicina do trabalho, onde atestarão a capacidade física do servidor para o desempenho das atribuições previstas para o cargo, no qual será enquadrado.

### Seção III - Cargos de contratação temporária

**Art. 8º** - Os cargos de contratação temporária do quadro de pessoal serão preenchidos conforme parágrafo único abaixo e são os definidos na tabela 3 – anexa.

Parágrafo único - A contratação temporária é regulada pela Lei Nº 276/1999 de 22 de abril de 1999 e os Agentes de Programas de Saúde Familiar e Agentes de Endemias serão corrigidos conforme legislação federal própria, enquanto vigentes tais programas.

Victor de Souza 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

### CAPÍTULO III DA REMUNERAÇÃO

**Art. 9º** - A Tabela de Vencimentos, por nível e grau correspondente à remuneração dos servidores do presente Quadro de Pessoal é a listada nos 4 - 5 e 6 , em anexos, e poderá ser atualizada periodicamente por índice inflacionário, ora IPCA-e, vedada a concessão de aumentos diferenciados, salvo distorções mercadológicas evidentes e em favor da perfeita manutenção das atividades dos servidores, tratado assim como adequações e distorções salariais, a ser enviado por projeto de lei a casa legislativa do município.

§ 1º – A perda salarial inflacionária não reconhecida, compreendidas do período entre a vigência da lei 704 data base outubro de 2016 até data base da presente lei, outubro de 2021 serão reconhecidas e aplicadas cumulativamente nas vigências 01 de janeiro de 2022, e janeiro de 2023 a todos os cargos comissionados efetivos e contratados, exceto aqueles de correção base a lei federal 11738/2008 e 13708/2018 e ainda limitados pela lei orgânica capítulo II seção 1 artigo 73.

§ 2º – A título de produtividade dos servidores poderá ser reconhecido aumento real anual, a ser incorporado aos servidores respeitado o parágrafo 1º retro.

§3º - Para fins desta lei, fica instituído o PISO SALARIAL DO SERVIDOR MUNICIPAL DE ALTO RIO DOCE, MG, no valor de R\$ 1.350,00 (mil trezentos e cinquenta reais), a vigorar a partir de janeiro de 2022.

§4º - Os valores dos salários constantes nas tabelas em anexo deverão ser substituídos pelo piso acima descrito.

**Art. 10º** - As demais vantagens que compõe a remuneração dos servidores não mencionada nesta Lei, são aquelas estabelecidas no Estatuto dos Servidores Municipais.

Parágrafo único: As vantagens definidas como VALE REFEIÇÃO e ASSISTÊNCIA À SAÚDE, deverão ser definidas no ano de 2022 com validade do benefício de viável aplicação assim previsto na LOA 2022 e PPA 2022-2025.

**Art. 11** - O servidor estável e efetivo designado para exercício de Cargo em Comissão poderá optar pela remuneração de seu cargo de carreira, e terá o tempo de exercício no cargo contado para todos os efeitos.

### CAPÍTULO IV DO INGRESSO, DO DESENVOLVIMENTO E DA LOTAÇÃO DO SERVIDOR Seção I - Do Ingresso

**Art. 12** - Os cargos de provimento efetivo são acessíveis aos brasileiros e aos estrangeiros com residência permanente no país e o ingresso dar-se-á no primeiro grau da classe inicial do respectivo nível de carreira, atendidos os requisitos de escolaridade e habilitação em concurso público de provas ou provas e títulos.

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  
**Seção II - Do Desenvolvimento**

**Art. 13** - O desenvolvimento do servidor na carreira será:

- a) HORIZONTAL - no caso de progressão, obedecidos aos critérios de avaliação de desempenho e o tempo de efetiva permanência na carreira observado o interstício mínimo de 05 (cinco) anos, conforme tabela 8 em anexo.
- b) VERTICAL - Tratando de acesso.

**Subseção I - Da Progressão Horizontal**

**Art. 14** - De acordo com a alínea "a" do artigo 12, supra, progressão é a passagem do servidor de um padrão de vencimento para outro imediatamente superior, dentro da faixa de vencimentos da classe a que pertence.

**Art. 15** - Para fazer jus à progressão por merecimento, o servidor deverá:

I- Cumprir o interstício mínimo de 05 (cinco) anos de efetivo exercício no padrão de vencimento em que se encontra;

II- Obter, pelo menos, o grau mínimo quando da avaliação de seu desempenho pela Comissão devidamente nomeada para este fim, de acordo com as normas previstas em regulamento específico.

**Art. 16** - O grau de merecimento será aferido pela Comissão, com base: assentamentos funcionais do servidor, dados e informações necessárias à aferição de seu desempenho pelos chefes de serviços das respectivas áreas.

**Art. 17** - Caso não alcance o grau de merecimento mínimo o servidor permanecerá no padrão de vencimento em que se encontra, devendo, novamente cumprir o interstício de 05 (cinco) anos de efetivo exercício neste padrão, para efeito de nova apuração de merecimento.

**Art. 18** - Fica fixado o mês de dezembro, de cada ano, para se fazer a avaliação de merecimento, para fins de concessão da progressão horizontal.

**Art. 19** - Os efeitos financeiros decorrentes das progressões previstas neste capítulo vigorarão a partir do primeiro dia do mês subsequente à sua efetivação.

**Subseção II - Da Progressão Vertical**

**Art. 20** - De acordo com a alínea "b" do artigo 12, supra, é a passagem do servidor para a classe ou cargo superior àquele que pertence.

**Parágrafo único.** - A progressão vertical se processará mediante aprovação em concurso público.

**Seção III**  
**Da lotação do Servidor**

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

**Art. 21** - A lotação de cada um dos órgãos da Prefeitura será aprovada pelo Prefeito Municipal, com base em programa apresentado pela chefia do órgão.

**Parágrafo único** - Fica ainda criado o adicional de extensão de carga horária, como medida jurídica viável, em caso de necessidade de se implantar uma jornada laboral maior do que a prevista para os cargos originários.

#### Seção IV Da Jornada de Trabalho

**Art. 22** - A jornada de trabalho está definida nesta lei, conforme tabela 9 em anexo, podendo ainda ser definida por Decreto do Executivo Municipal, observado o limite máximo de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, ou quando de Profissão regulamentada que apresentar jornada diferenciada.

### CAPÍTULO V

#### FUNÇÃO GRATIFICADA

**Art. 23** - Função Gratificada é uma vantagem acessória ao vencimento, que poderá ser criada para atender a responsabilidade do serviço.

**Parágrafo Único** - As funções gratificadas são as definidas em tabela 7 - em anexo e com regulamentações específicas publicadas pelo Executivo.

**Art. 24** - Os cargos e as funções gratificadas só serão devidos aos servidores do quadro efetivo da Prefeitura.

### CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 25** O Prefeito Municipal poderá, observado o disposto na Lei Orgânica do Município, delegar competências às diversas diretorias e chefias para proferir despachos meramente administrativos de expediente, podendo a qualquer momento, a seu critério, avocar a si a competência delegada.

**Art. 26** Para o desempenho das atividades das Secretarias ficam criados os cargos de provimento em comissão de chefia, direção e assessoramento, de livre nomeação e exoneração, necessários à implantação e funcionamento da estrutura organizacional da Prefeitura Municipal, prevista no Capítulo II.

**Parágrafo Único** - As atribuições específicas dos cargos de provimento em comissão constam do Anexo 11 desta lei.

**Art. 27** O servidor que for designado para cargo em comissão, poderá optar pelos vencimentos equivalentes ao seu cargo efetivo e perceberá, uma gratificação, sobre o vencimento básico até o limite de 40% (quarenta por cento).

**Parágrafo único.** A gratificação não se incorporará à remuneração do servidor para nenhum efeito, inclusive para fins de aposentadoria ou assemelhados e cessará quando o servidor voltar ao seu cargo de origem.

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

**Art. 28.** O cargo de Secretário Municipal é de dedicação exclusiva e responsabilidade solidária pelos atos que assinar, ordenar ou praticar.

**Art. 29.** Os cargos de provimento em comissão previstos nesta lei serão de dedicação exclusiva.

**Parágrafo único.** O ocupante do cargo em comissão não receberá hora-extra ou qualquer gratificação pela extensão da jornada.

**Art. 30** Para exercer cargo de Secretário Municipal, não poderá ser nomeado aquele declarado inelegível em razão de condenação pela prática de ato ilícito, nos termos de legislação federal.

**Parágrafo único.** Fica o servidor nomeado obrigado a apresentar, no ato da posse, declaração que não se encontra na situação de vedação de que trata este artigo.

**Art. 31.** Os servidores nomeados para função de confiança ou cargo em comissão deverão apresentar declaração de bens no ato da nomeação e exoneração.

**Art. 32.** Ficam incorporados os Fundos Municipais existentes às Secretarias afins e os a serem criados incorporar-se-ão mediante Lei Municipal.

**Parágrafo único.** As atribuições e procedimentos administrativos, contábeis, financeiros e de pessoal constarão das leis específicas que instituíram os respectivos Fundos Municipais.

**Art. 33.** A criação e provimento dos cargos mencionados nesta lei observarão as vedações contidas no art. 8º da Lei Complementar n.º 173 de 28 de maio de 2020, ficam proibidos, até 31 de dezembro de 2021, daí a vigência desta lei para 01 de janeiro de 2022.

**Art. 34.** As despesas decorrentes da presente lei correrão por conta de dotações, consignadas no orçamento (LDO) do exercício de 2022 e PPA 2022-25 e seguintes, podendo ser suplementadas no que for necessário.

**Art. 35.** Esta lei entra em vigor na data de sua publicação e seus efeitos serão produzidos a partir da vigência de 1º de janeiro de 2022 e residual a partir da vigência de 1º de janeiro de 2023.

**Art. 36.** Revogam-se as disposições em contrário, em especial as Leis Municipais n.º 704 de 24 de outubro de 2016 e ns.º 717, 718, 722, 724, 728, 745 de 2017 e nos. 759 de 2018 e nos. 795 e 2019.

Alto Rio Doce/MG, 29 de dezembro de 2021.

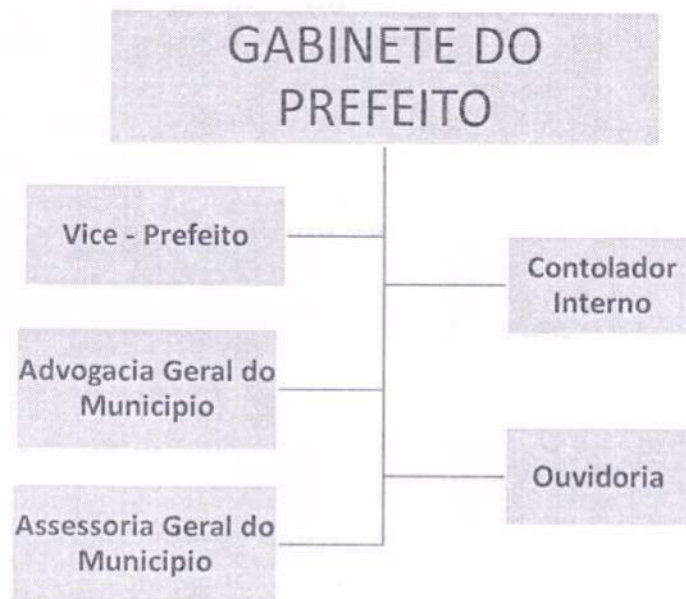
VICTOR DE PAIVA LOPES  
Prefeito Municipal


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

Organograma Matricial da REFORMA ADMINISTRATIVA



  
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

- **ASSESSORIA GERAL DE GOVERNO**

**Competências:** Prestar apoio administrativo e assessoramento e de comunicação ao Prefeito Municipal no desempenho de suas atribuições, competindo-lhe ainda receber e encaminhar os assuntos pertinentes, oriundos das diversas unidades da Administração Pública Municipal, a fim de fornecer apoio especializado; auxiliar a coordenação das ações de representação e relacionamentos político e institucional do Prefeito Municipal em todos os níveis; e exercer outras atividades correlatas



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

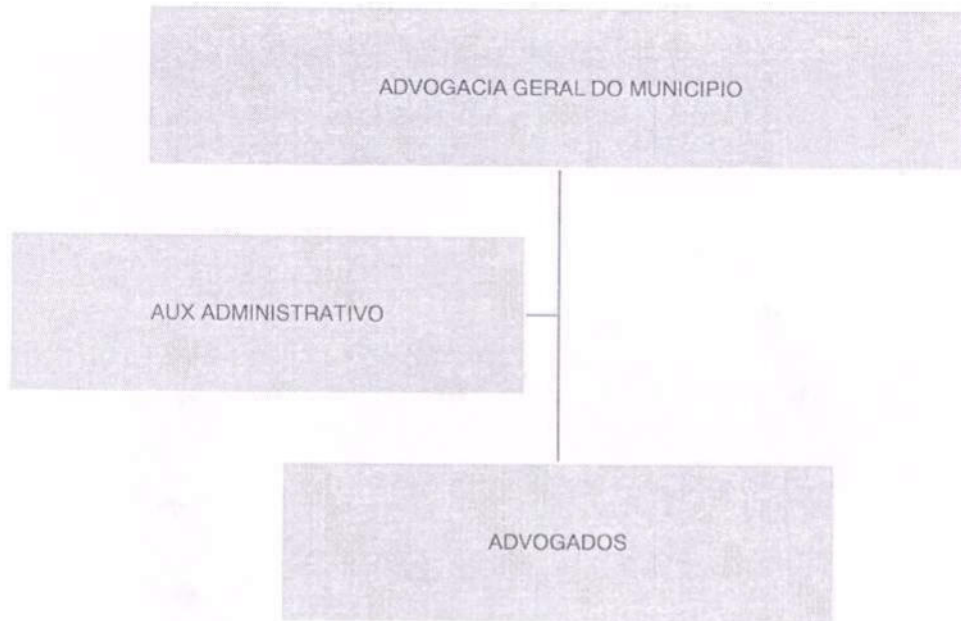




MUNICÍPIO DE ALTO RIO DOCE  
ESTADO DE MINAS GERAIS  
Praça Dr. Miguel Batista Vieira, 121 – Centro  
Cep 36260-000 – Alto Rio Doce – MG  
CNPJ: 18094748/0001-66  
Tel: (32) 3345-1270

- **ADVOGACIA GERAL DO MUNICIPIO**

**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 - 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 GERAL DE GOVERNO

AUX ADMINISTRATIVO

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 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 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

• **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.



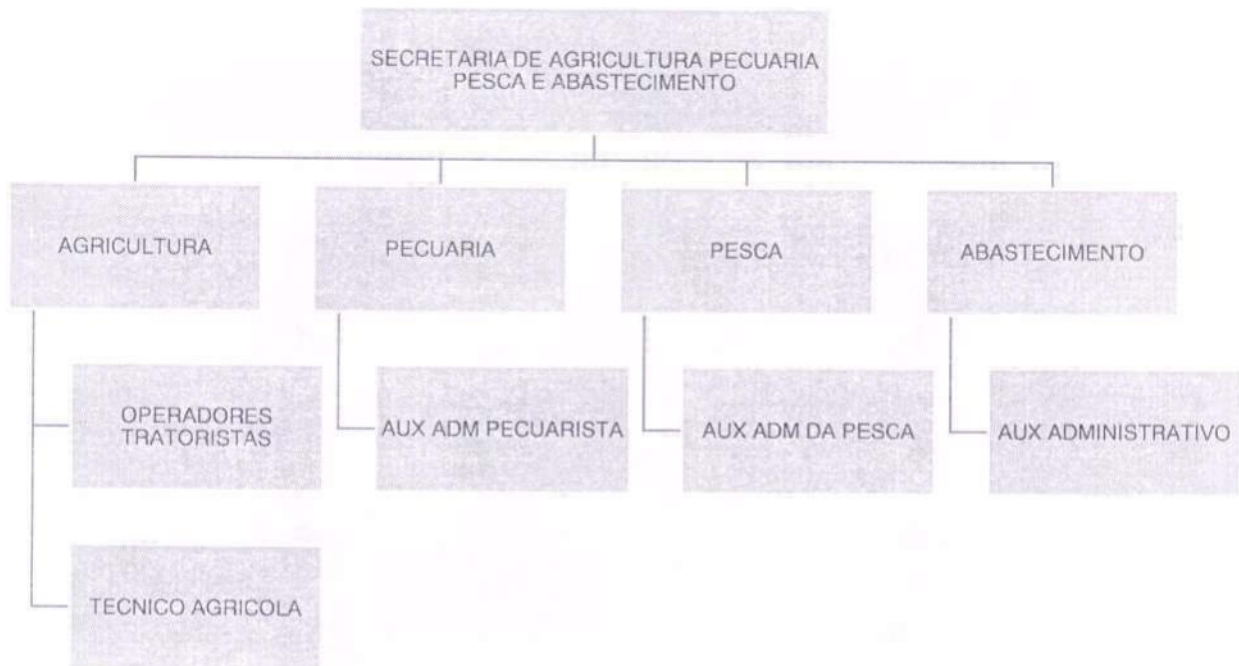
Victor de Paiva Lopes  
Prefeito Municipal de  
Alto Rio Doce - MG

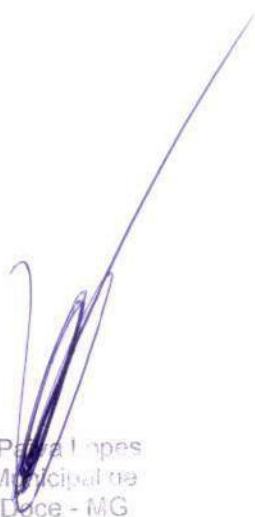


MUNICÍPIO DE ALTO RIO DOCE  
ESTADO DE MINAS GERAIS  
Praça Dr. Miguel Batista Vieira, 121 – Centro  
Cep 36260-000 – Alto Rio Doce – MG  
CNPJ: 18094748/0001-66  
Tel: (32) 3345-1270

• **AGRICULTURA, PECUARIA, 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 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

• 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.



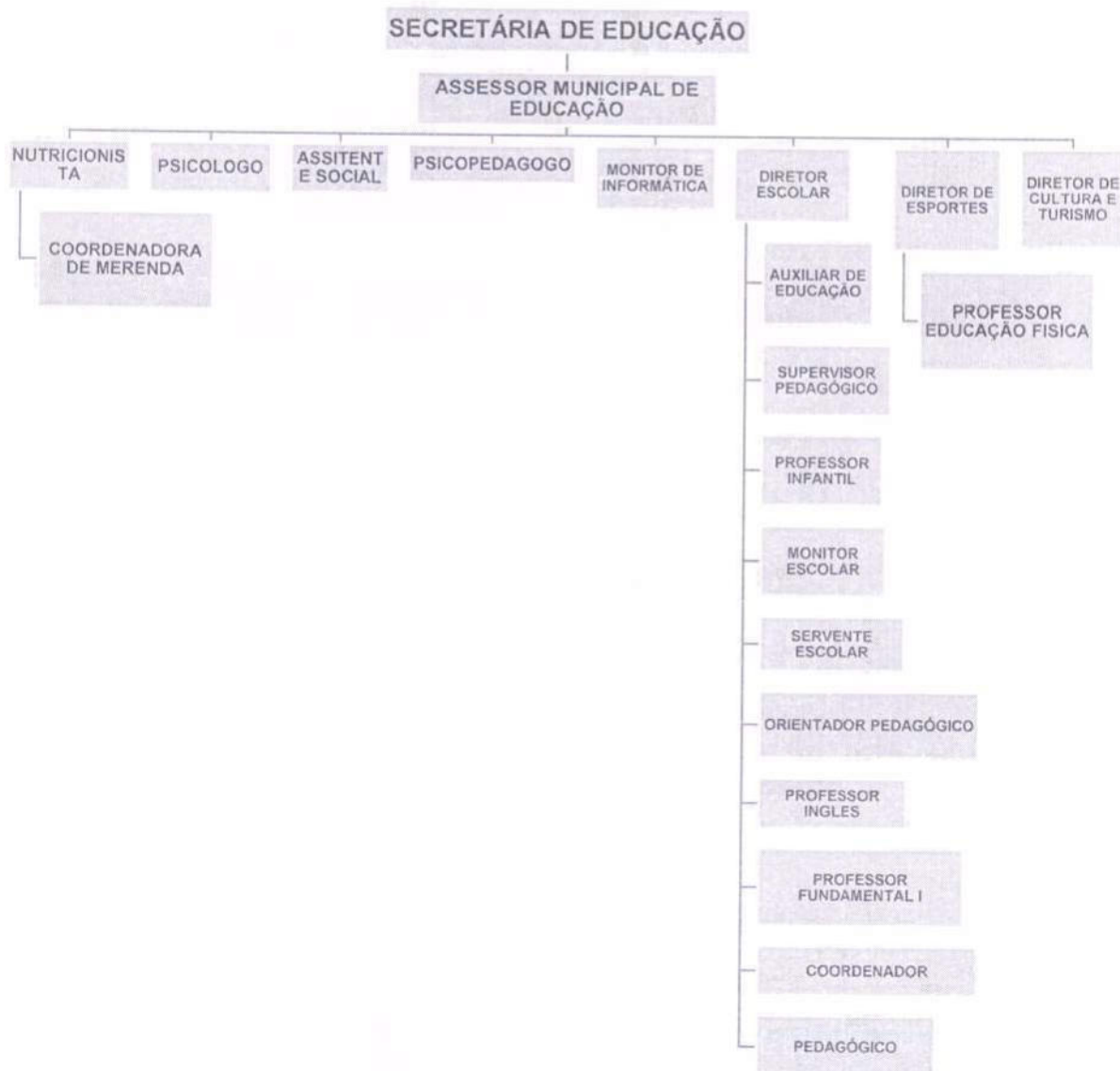
Victor de Paiva Lopes  
Prefeito Municipal de  
Alto Rio Doce - MG



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 EDUCAÇÃO TURISMO LAZER E ESPORTES**

**Competências:** A Secretaria Municipal de Educação, Turismo, Lazer e Esportes por finalidade planejar, organizar, dirigir, coordenar, executar, controlar e avaliar as ações relativas a garantia do direito a educação infantil e básica, como suporte aos demais níveis, da educação profissionalizante, atendendo aos princípios educacionais constitucionais e as determinações da Lei de Diretrizes e Bases da Educação e ao Plano Nacional de Desenvolvimento da Educação - PNDE e suas metas, com vistas ao pleno desenvolvimento da autonomia da pessoa humana, seu preparo para o exercício da cidadania, para o trabalho e para o convívio com a coletividade, e a prática do esporte e sua promoção na comunidade.



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

• **SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA 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 P. 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 1

QUADRO DE CARGOS COMISSIONADOS

CLASSE	DENOMINAÇÃO	LEI 704	PL026
CC-1	Administrador de Distrito	3	0
CC-8	Advogado Geral do Município	1	1
CC-5	Assessor Geral do Município	1	1
CC-5 X	Assessor Geral de Educação	1	1
CC-4	Controlador Interno	1	0
CC-1	Coord. Programas Sociais	1	0
CC-1	Coord. Prog. Estradas Vicinais	1	0
CC-1	Coord. Serv. de Agropecuária	1	0
CC-1	Coord. Vigilância em Saúde	1	0
CC-2	Assessor - 2 Saude Vigilancia	0	1
CC-1	Coordenador Pedagógico Escolar	6	0
CC-2	Assessor - 2 Educação Pedagógico	0	4
CC-1	Coordenador ESF (PSF)	1	0
CC-2	Assessor - 2 Saude Atenção Primaria	0	1
CC-1	Coordenador Merenda Escolar	1	0
CC-2	Assessor -2 Educação	0	1
CC-1	Coord. Serv. Cultura e Patrimônio	1	0
CC-1	Coord. Vigilância Sanitária	1	0
CC-4	Diretor Adjunto de Recursos Humanos	1	0
CC-4	Diretor Adjunto Secretaria de Saúde	1	0
CC-4	Diretor Depto Meio Ambiente	1	0
CC-4	Diretor Depto de Compras	1	1
CC-4	Diretor Depto de Comunicação e Transparência	1	0
CC-4	Diretor Depto. Cultura e Turismo	0	1
CC-4	Diretor Planejamento, Administração e Finanças	0	1
CC-4	Diretor Depto de Obras e Limpeza Publica	1	1
CC-4	Diretor Depto Licitação	1	1
CC-4	Diretor Depto Transporte	1	1
CC-4	Diretor Depto Tributação	1	1

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

CC-4	Diretor Depto. Esportes e Lazer	0	1
CC-4 X	Diretor Escolar	3	3
CC-4	Diretor Assistência Social	1	1
CC-7	Secretário Municipal de Governo	0	1
CC-7	Secretário Municipal de Educação, Cultura, Turismo e Esporte	1	1
CC-7	Secretário Adm de Recursos Humanos	1	0
CC-7	Secretário Municipal de Planejamento Administração e Finanças	0	1
CC-7	Secretário Municipal de Infraestrutura e Desenvolvimento	0	1
CC-7	Secretário Municipal de Agricultura, Pecuária, Pesca e Alimentos	0	1
CC-7	Secretário Municipal de Assistência Social	0	1
CC-7	Secretário Municipal de Saúde	1	1
CC-7	Secretário Geral	1	0
CC-6	Tesoureiro	1	0
CC-6	Chefe de finanças	0	1
CC-2 X	Vice Diretor Escolar	6	0

45

30

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 2

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

CLASSE	DENOMINAÇÃO	LEI 704	PL 026
CE-11	Advogado	2	2
CE-5	Almoxarife	2	2
CE-10	Assistente Técnico Administrativo	6	4
CE-7	Assistente Social	2	2
CE-3	Auxiliar Administrativo	22	17
CE-7	Auxiliar Administrativo II	12	0
CE-5	Auxiliar Administrativo I	1	3
CE-2	Auxiliar de Serviços Gerais	32	27
CE-5	Auxiliar em Saúde Bucal	3	3
CE-2	Auxiliar de Educação	6	6
CE-7	Bioquímico	2	2
CE-13	Contador	1	1
CE-3	Comunicador	2	0
CE-8	Dentista	5	3
CE-5	Digitador de Prog. de Info. De S. Publica	4	2
CE-12	Enfermeiro RT	1	2
CE-13	Engenheiro Civil	1	1
CE-7	Farmacêutico	1	1
CE-5	Fiscal Municipal I	6	6
CE-9	Fiscal Municipal II	4	4
CE-7	Fisioterapeuta	5	5
CE-8	Fonoaudiólogo	3	3
CE-7	Gestor Ambiental	1	1
CE-13	Engenheiro Ambiental ou Sanitarista	1	0
CE-3	Técnico em Meio Ambiente	2	0
CE-3	Técnico em Tecnologia da Informação	1	1
CE-14	Medico Cardiologista	1	2
CE-14	Médico Clínico Geral 12H	2	5
CE-15	Médico Clínico Geral 20H	0	1
CE-14	Médico Ginecologista	2	2
CE-14	Médico Pediatra	2	3

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

CE-8	Médico Veterinário 40H	0	1
CE-8	Médico Veterinário 20H	2	2
CE-14	Médico Neurologista	1	1
CE-14	Médico Psiquiatra	1	1
CE-2	Monitor de Informática	6	4
CE-5	Motorista (B)	8	8
CE-7	Motorista (D)	14	27
CE-7	Nutricionista Saúde	1	2
CE-7	Nutricionista Escolar	1	1
CE-8	Operador de Máquinas	8	12
CE-2	Operário	50	50
CE-5	Oficial Serviço Público Pedreiro	19	10
CE-5	Oficial Serviço Público Eletricista	5	3
CE-8 X	Orientador Pedagógico	2	2
CE-1	Professor de Educação Física	4	4
CE-6	Professor I	90	75
CE-1	Professor II	6	3
CE-5	Profissional de Regulação	3	3
CE-8	Psicólogo	2	2
CE-8 X	Psicólogo Escolar	1	1
CE-2	Servente Escolar	50	40
CE-8	Supervisor Pedagógico	4	4
CE-5	Tec. De Enfermagem	18	10
CE-5	Tec. Em Radiologia	2	2
CE-3	Técnico Agrícola	1	1
CE-5	Fiscal Sanitário e de eventos	2	5

436

385

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

ANEXO 3

QUADRO DE CARGOS CONTRATADOS E DE PROGRAMAS

CLASSE	DENOMINAÇÃO	LEI 704	VAGAS
CP-1 X	Agente Comunitário de Saúde PSF	32	32
CP-1 X	Agentes de Endemias	5	5
CP-3	Assistente Social NASF	1	1
CP-1	Auxiliar de Serviços Adm e Gerais	2	2
CP-2	Auxiliar em Saúde Bucal PSF	3	3
CP-4	Cirurgião Dentista PSF	3	4
CP-3	Educador Físico NASF	1	1
CP-4	Enfermeiro PSF	5	5
CP-1	Facilitador de Oficinas Arte e Cultura	1	1
CP-1	Facilitador de Oficinas Esporte e Lazer	1	1
CP-3	Farmacêutico NASF	1	2
CP-3	Fisioterapeuta NASF	1	1
CP-5	Médico de Saúde da Família PSF	5	5
CP-3	Nutricionista NASF	1	1
CP-1	Orientador Social	2	2
CP-3	Psicólogo NASF	1	1
CP-2	Técnico de Enfermagem PSF	5	5
CP-3	Técnico de Referência Assistente Social	1	1
CP-3	Técnico de Referência Psicóloga	1	1

72

74

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

ANEXO 4

QUADRO DE CARGOS COMISSIONADOS

SALÁRIO MÊS

1,1541

CLASSE	DENOMINAÇÃO	jan/22	jan/23
CC-1	Administrador de Distrito	EXTINTO	
0	Advogado Geral do Município	R\$ 5.106,40	R\$ 5.361,72
CC-5	Assessor Geral do Município	R\$ 3.710,00	R\$ 3.895,50
CC-5 X	Assessor Geral de Educação	R\$ 2.831,27	R\$ 2.831,27
CC-4	Controlador Interno	EXTINTO	
CC-1	Coord. Programas Sociais	EXTINTO	
CC-1	Coord. Prog. Estradas Vicinais	EXTINTO	
CC-1	Coord. Serv. de Agropecuária	EXTINTO	
CC-1	Coord. Vigilância em Saúde	EXTINTO	
CC-2	Assessor - 2 Saude Vigilancia	R\$ 2.446,69	R\$ 2.569,02
CC-1	Coordenador Pedagógico Escolar	EXTINTO	
CC-2	Assessor - 2 Educação Pedagógico	R\$ 2.446,69	R\$ 2.569,02
CC-1	Coordenador ESF (PSF)	EXTINTO	
CC-2	Assessor - 2 Saude Atenção Primaria	R\$ 2.446,69	R\$ 2.569,02
CC-1	Coordenador Merenda Escolar	EXTINTO	
CC-2	Assessor -2 Educação	R\$ 2.446,69	R\$ 2.569,02
CC-1	Coord. Serv. Cultura e Patrimônio	EXTINTO	
CC-1	Coord. Vigilância Sanitária	EXTINTO	
CC-4	Diretor Adjunto de Recursos Humanos	EXTINTO	
CC-4	Diretor Adjunto Secretaria de Saúde	EXTINTO	
CC-4	Diretor Depto Meio Ambiente	EXTINTO	
CC-4	Diretor Depto de Compras	R\$ 2.446,69	R\$ 2.569,03
CC-4	Diretor Depto de Comunicação e Transparência	EXTINTO	
CC-4	Diretor Depto. Cultura e Turismo	R\$ 2.446,69	R\$ 2.569,03
CC-4	Diretor Planejamento, Administração e Finanças	R\$ 2.446,69	R\$ 2.569,03

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

CC-4	Diretor Depto de Obras e Limpeza Publica	R\$	2.446,69	R\$	2.569,03
CC-4	Diretor Depto Licitação	R\$	2.446,69	R\$	2.569,03
CC-4	Diretor Depto Transporte	R\$	2.446,69	R\$	2.569,03
CC-4	Diretor Depto Tributação	R\$	2.446,69	R\$	2.569,03
CC-4	Diretor Depto. Esportes e Lazer	R\$	2.446,69	R\$	2.569,03
CC-4 X	Diretor Escolar	R\$	2.831,27	R\$	2.831,27
CC-4	Diretor Assistência Social	R\$	2.446,69	R\$	2.569,03
CC-7	Secretário Municipal de Governo	R\$	3.428,14	R\$	3.428,14
CC-7	Secretário Municipal de Educação, Cultura, Turismo e Esporte	R\$	3.428,14	R\$	3.428,14
CC-7	<del>Secretário Adm de Recursos Humanos</del>	EXTINTO			
CC-7	Secretário Municipal de Planejamento Administração e Finanças	R\$	3.428,14	R\$	3.428,14
CC-7	Secretário Municipal de Infraestrutura e Desenvolvimento	R\$	3.428,14	R\$	3.428,14
CC-7	Secretário Municipal de Agricultura, Pecuaria, Pesca e Alimentos	R\$	3.428,14	R\$	3.428,14
CC-7	Secretário Municipal de Assitencia Social	R\$	3.428,14	R\$	3.428,14
CC-7	Secretário Municipal de Saúde	R\$	3.428,14	R\$	3.428,14
CC-7	<del>Secretário Geral</del>	EXTINTO			
CC-6	<del>Tesoureiro</del>	EXTINTO			
CC-6	Chefe de finanças	R\$	3.710,00	R\$	3.895,50
CC-2 X	Vice Diretor Escolar	EXTINTO			

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 5

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

SALÁRIO MÊS

CLASSE	DENOMINAÇÃO	jan/22	jan/23
CE-11	Advogado	R\$ 4.452,00	R\$ 4.674,60
CE-5	Almoxarife	R\$ 1.590,35	R\$ 1.669,87
CE-10	Assistente Técnico Administrativo	R\$ 2.202,02	R\$ 2.312,12
CE-7	Assistente Social	R\$ 1.835,02	R\$ 1.926,77
CE-3	Auxiliar Administrativo	R\$ 1.350,00	R\$ 1.374,43
CE-7	Auxiliar Administrativo II	EXTINTO	
CE-5	Auxiliar Administrativo I	R\$ 1.929,20	R\$ 2.025,66
CE-2	Auxiliar de Serviços Gerais	R\$ 1.350,00	R\$ 1.350,00
CE-5	Auxiliar em Saúde Bucal	R\$ 1.590,35	R\$ 1.669,87
CE-2	Auxiliar de Educação	R\$ 1.350,00	R\$ 1.350,00
CE-7	Bioquímico	R\$ 1.835,02	R\$ 1.926,77
CE-13	Contador	R\$ 3.425,37	R\$ 3.596,64
CE-3	Comunicador	EXTINTO	
CE-8	Dentista	R\$ 2.226,00	R\$ 2.337,30
CE-5	Digitador de Prog. de Info. De S. Publica	R\$ 1.590,35	R\$ 1.669,87
CE-12	Enfermeiro RT	R\$ 3.264,80	R\$ 3.428,04
CE-13	Engenheiro Civil	R\$ 3.425,37	R\$ 3.596,64
CE-7	Farmacêutico	R\$ 1.835,02	R\$ 1.926,77
CE-5	Fiscal Municipal I	R\$ 1.590,35	R\$ 1.669,87
CE-9	Fiscal Municipal II	R\$ 1.957,35	R\$ 2.055,22
CE-7	Fisioterapeuta	R\$ 1.835,02	R\$ 1.926,77
CE-8	Fonoaudiólogo	R\$ 2.226,00	R\$ 2.337,30
CE-7	Gestor Ambiental	R\$ 1.835,02	R\$ 1.926,77
CE-13	Engenheiro Ambiental ou Sanitarista	EXTINTO	
CE-3	Técnico em Meio Ambiente	EXTINTO	
CE-3	Técnico em Tecnologia da Informação	R\$ 1.498,00	R\$ 1.572,90
CE-14	Medico Cardiologista	R\$ 6.678,00	R\$ 7.011,90

Victor de Paula Lopes  
Prefeito Municipal  
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

CE-14	Médico Clínico Geral 12H	R\$	6.678,00	R\$	7.011,90
CE-15	Médico Clínico Geral 20H	R\$	11.130,00	R\$	11.686,50
CE-14	Médico Ginecologista	R\$	6.678,00	R\$	7.011,90
CE-14	Médico Pediatra	R\$	6.678,00	R\$	7.011,90
CE-8	Médico Veterinário 40H	R\$	4.452,00	R\$	4.674,60
CE-8	Médico Veterinário 20H	R\$	2.226,00	R\$	2.337,30
CE-14	Médico Neurologista	R\$	6.678,00	R\$	7.011,90
CE-14	Médico Psiquiatra	R\$	6.678,00	R\$	7.011,90
CE-2	Monitor de Informática	R\$	1.350,00	R\$	1.350,00
CE-5	Motorista (B)	R\$	1.590,35	R\$	1.669,87
CE-7	Motorista (D)	R\$	1.835,02	R\$	1.926,77
CE-7	Nutricionista Saúde	R\$	1.835,02	R\$	1.926,77
CE-7	Nutricionista Escolar	R\$	1.835,02	R\$	1.926,77
CE-8	Operador de Máquinas	R\$	2.226,00	R\$	2.337,30
CE-2	Operário	R\$	1.350,00	R\$	1.350,00
CE-5	Oficial Serviço Público Pedreiro	R\$	1.590,35	R\$	1.669,87
CE-5	Oficial Serviço Público Eletricista	R\$	1.590,35	R\$	1.669,87
CE-8 X	Orientador Pedagógico	R\$	2.064,48	R\$	2.064,48
CE-1	Professor de Educação Física	R\$	29,31	R\$	29,31
CE-6	Professor I	R\$	1.732,25	R\$	1.732,25
CE-1	Professor II	R\$	29,31	R\$	29,31
CE-5	Profissional de Regulação	R\$	1.590,35	R\$	1.669,87
CE-8	Psicólogo	R\$	2.226,00	R\$	2.337,30
CE-8 X	Psicólogo Escolar	R\$	1.814,30	R\$	1.814,30
CE-2	Servente Escolar	R\$	1.350,00	R\$	1.350,00
CE-8	Supervisor Pedagógico	R\$	2.064,48	R\$	2.064,48
CE-5	Tec. De Enfermagem	R\$	1.590,35	R\$	1.669,87
CE-5	Tec. Em Radiologia	R\$	1.590,35	R\$	1.669,87
CE-3	Técnico Agrícola	R\$	1.350,00	R\$	1.374,43
CE-5	Fiscal Sanitário e de eventos	R\$	1.350,00	R\$	1.350,00

Victória Ferreira Lopes  
Prefeita 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 6	QUADRO DE CARGOS CONTRATADOS E DE PROGRAMAS	SALÁRIO MÊS
---------	---	-------------

CLASSE	DENOMINAÇÃO		jan/22		jan/23
CP-1 X	Agente Comunitário de Saúde PSF	R\$	1.550,00	R\$	1.550,00
CP-1 X	Agentes de Endemias	R\$	1.550,00	R\$	1.550,00
CP-3	Assistente Social NASF	R\$	1.835,02	R\$	1.926,77
CP-1	Auxiliar de Serviços Adm e Gerais	R\$	1.350,00	R\$	1.350,00
CP-2	Auxiliar em Saúde Bucal PSF	R\$	1.587,88	R\$	1.667,27
CP-4	Cirurgião Dentista PSF	R\$	3.264,80	R\$	3.428,04
CP-3	Educador Físico NASF	R\$	1.835,02	R\$	1.926,77
CP-4	Enfermeiro PSF	R\$	3.264,80	R\$	3.428,04
CP-1	Facilitador de Oficinas Arte e Cultura	R\$	1.350,00	R\$	1.350,00
CP-1	Facilitador de Oficinas Esporte e Lazer	R\$	1.350,00	R\$	1.350,00
CP-3	Farmacêutico NASF	R\$	1.835,02	R\$	1.926,77
CP-3	Fisioterapeuta NASF	R\$	1.835,02	R\$	1.926,77
CP-5	Medico de Saúde da Família PSF	R\$	11.130,00	R\$	11.686,50
CP-3	Nutricionista NASF	R\$	1.835,02	R\$	1.926,77
CP-1	Orientador Social	R\$	1.350,00	R\$	1.350,00
CP-3	Psicólogo NASF	R\$	1.835,02	R\$	1.926,77
CP-2	Técnico de Enfermagem PSF	R\$	1.587,88	R\$	1.667,27
CP-3	Técnico de Referencia Assistente Social	R\$	1.835,02	R\$	1.926,77
CP-3	Técnico de Referencia Psicóloga	R\$	1.835,02	R\$	1.926,77

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

ANEXO 7

QUADRO DE CARGOS E FUNÇÃO GRATIFICADA

FUNÇÕES	LEI 704	PL026/21	CARGOS	VALOR DO ACRESCIMO
1 Coveiro	1	1	servente e pedreiro	100% do vencimento
2 Medico Autorizador	1	1	medico especialista	R\$ 2.000,00
3 Professor Coord. Escolar	1	1	professores i e ii auxiliares e assist. tec.	20% do vencimento
4 Controle Interno		1	administrativos	R\$ 1.200,00
5 Motorista de Gabinete		1	motorista B e ou D auxiliares	20% do vencimento
6 Ouvidor Interno		1	administrativos	20% do vencimento
7 Agente de Licitação LGPD ( lei geral proteção de dados		1	tecnicos administrativos auxiliares e assist. tec.	R\$ 1.200,00
8 )		1	administrativos	20% do vencimento
9 Segurança e Portaria		3	motoristas e aux adm	20% do vencimento

3

11

Victor 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 8

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

GRAU	TABELA DE PROGRESSAO HORIZONTAL	ACRESCIMO
A	ATE 5 ANOS	SALARIO BASE
D	ENTRE 5 E 10 ANOS	1%
C	ENTRE 10 E 15 ANOS	2%
D	ENTRE 15 E 20 ANOS	3%
E	ENTRE 20 E 25 ANOS	4%
F	ENTRE 25 E 30 ANOS	5%
G	ACIMA DE 30 ANOS	6%

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

ANEXO 9

**QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO  
EFETIVO**

CLASSE	DENOMINAÇÃO	CARGA HORARIA SEMANAL	NIVEL ESCOLAR
CE-11	Advogado	20	NS
CE-5	Almoxarife	40	NM
CE-10	Assistente Técnico Administrativo	30	NS
CE-7	Assistente Social	30	NS
CE-3	Auxiliar Administrativo	40	NM
CE-7	Auxiliar Administrativo-II	30	NM
CE-5	Auxiliar Administrativo I	30	NM
CE-2	Auxiliar de Serviços Gerais	40	NFI
CE-5	Auxiliar em Saúde Bucal	40	NM
CE-2	Auxiliar de Educação	30	NS
CE-7	Bioquímico	20	NS
CE-13	Contador	20	NS
CE-3	Comunicador	30	NM
CE-8	Dentista	20	NS
CE-5	Digitador de Prog. de Info. De S. Publica	40	NM
CE-12	Enfermeiro RT	20	NS
CE-13	Engenheiro Civil	20	NS
CE-7	Farmacêutico	20	NS
CE-5	Fiscal Municipal I	30	NM
CE-9	Fiscal Municipal II	30	NS
CE-7	Fisioterapeuta	20	NS
CE-8	Fonoaudiólogo	20	NS
CE-7	Gestor Ambiental	20	NS
CE-13	Engenheiro Ambiental ou Sanitarista	20	NS
CE-3	Técnico em Meio Ambiente	30	NT
CE-3	Técnico em Tecnologia da Informação	30	NT
CE-14	Medico Cardiologista	12	NS
CE-14	Médico Clínico Geral 12H	12	NS
CE-15	Médico Clínico Geral 20H	20	NS
CE-14	Médico Ginecologista	12	NS

Victor dos Santos 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

CE-14	Médico Pediatra	12	NS
CE-8	Médico Veterinário 40H	40	NS
CE-8	Médico Veterinário 20H	20	NS
CE-14	Médico Neurologista	20	NS
CE-14	Médico Psiquiatra	20	NS
CE-2	Monitor de Informática	40	NM
CE-5	Motorista (B)	40	NFI
CE-7	Motorista (D)	40	NFI
CE-7	Nutricionista Saude	20	NS
CE-7	Nutricionista Escolar	20	NS
CE-8	Operador de Maquinas	40	NFI
CE-2	Operário	40	NFI
CE-5	Oficial Serviço Público Pedreiro	40	NFI
CE-5	Oficial Serviço Público Eletricista	40	NFI
CE-8 X	Orientador Pedagógico	30	NS
CE-1	Professor de Educação Física	Hora/aula	NS
CE-6	Professor I	24	NS
CE-1	Professor II	Hora/aula	NS
CE-5	Profissional de Regulação	40	NM
CE-8	Psicólogo	20	NS
CE-8 X	Psicólogo Escolar	20	NS
CE-2	Servente Escolar	30	NFI
CE-8	Supervisor Pedagógico	24	NS
CE-5	Tec. De Enfermagem	30	NT
CE-5	Tec. Em Radiologia	24	NT
CE-3	Técnico Agrícola	40	NT
CE-5	Fiscal Sanitário e de eventos	30	NM

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 9

QUADRO DE CARGOS CONTRATADOS E DE PROGRAMAS

CLASSE	DENOMINAÇÃO	CARGA HORARIA SEMANAL	NIVEL ESCOLAR
CP-1 X	Agente Comunitário de Saúde PSF	40	NM
CP-1 X	Agentes de Endemias	40	NM
CP-3	Assistente Social NASF	30	NS
CP-1	Auxiliar de Serviços Adm e Gerais	40	NF
CP-2	Auxiliar em Saúde Bucal PSF	40	NM
CP-4	Cirurgião Dentista PSF	40	NS
CP-3	Educador Físico NASF	40	NS
CP-4	Enfermeiro PSF	40	NS
CP-1	Facilitador de Oficinas Arte e Cultura	40	NM
CP-1	Facilitador de Oficinas Esporte e Lazer	40	NM
CP-3	Farmacêutico NASF	30	NS
CP-3	Fisioterapeuta NASF	30	NS
CP-5	Médico de Saúde da Família PSF	40	NS
CP-3	Nutricionista NASF	30	NS
CP-1	Orientador Social	40	NM
CP-3	Psicólogo NASF	30	NS
CP-2	Técnico de Enfermagem PSF	40	NT
CP-3	Técnico de Referência Assistente Social	30	NS
CP-3	Técnico de Referência Psicóloga	30	NS

legenda :

CHS carga horária semanal

NE nível escolar

NS nível escolar superior

NM nível escolar médio

NT nível escolar técnico

CC - CE e CP - X - Cargos de provimentos e legislações federais

NF nível fundamental

NFI nível fundamental intermediário

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

ANEXO 10 EQUIPARAÇÃO DE CARGOS

SITUAÇÃO NO PROJETO 026/2021	CARGO CORRESPONDENTE (L733/17)	
1 Administrador de Distrito	Extinto	Comissionado
2 Controlador Interno	Extinto	Comissionado
3 Coord. Programas Sociais	Extinto	Comissionado
4 Coord. Prog. Estradas Vicinais	Extinto	Comissionado
5 Coord. Serv. de Agropecuária	Extinto	Comissionado
6 Coord. Merenda Escolar	Extinto	Comissionado
7 Coord. Serv. Cultura e Patrimônio	Extinto	Comissionado
8 Coord. Vigilância Sanitária	Extinto	Comissionado
9 Diretor Adjunto de Recursos Humanos	Extinto	Comissionado
10 Diretor Adjunto Secretaria de Saúde	Extinto	Comissionado
11 Diretor Depto Meio Ambiente	Extinto	Comissionado
12 Diretor Depto de Comunicação e Transparência	Extinto	Comissionado
13 Vice Diretor Escolar	Extinto	Comissionado
14 Secretário Geral	Extinto	Comissionado
15 Engenheiro Ambiental ou Sanitarista	Extinto	Efetivo concurso
16 Técnico em Meio Ambiente	Extinto	Efetivo concurso
17 Comunicador	Extinto	Efetivo concurso
1 Auxiliar administrativo	Comunicador	Efetivo concurso
2 Auxiliar administrativo	Oficial Administ. I	Efetivo concurso
3 Auxiliar administrativo I	Oficial Administ. II	Efetivo concurso
1 Diretor Depto. Cultura e Turismo	Novo	Comissionado
2 Diretor Planejamento, Administração e Finanças	Novo	Comissionado
3 Diretor Depto. Esportes e Lazer	Novo	Comissionado
4 Secretário Municipal de Governo	Novo	Comissionado
Secretário Municipal de Planejamento		
5 Administração e Finanças	Novo	Comissionado
6 Secretário Municipal de Infraestrutura	Novo	Comissionado
Secretário Municipal de Agricultura, Pecuaria,		
7 Pesca e Alimentos	Novo	Comissionado
8 Secretário Municipal de Assitencia Social	Novo	Comissionado
9 Médico Clinico Geral 20H	Novo	Efetivo concurso
10 Médico Veterinário 40H	Novo	Efetivo concurso

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 11

### REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS COMISSIONADOS

#### Cargo: Assessor de Gabinete do Prefeito

##### Atribuições

1. Coordenar 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 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 ao Prefeito Municipal em suas relações com os órgãos da administração municipal, instituições públicas (Governo Estadual e Federal, Legislativo, Judiciário), privados e comunidade, mantendo-o informado sobre o noticiário de interesse do Município.
5. Assessorar o Prefeito nos assuntos de sua competência a fim de subsidiar o processo decisório.
6. Representar o Prefeito em eventos, quando designado.
7. Dar assistência ao Prefeito em suas relações com a Câmara Municipal e outras esferas de governo.
8. Coordenar, preparar e encaminhar o expediente a ser despachado pelo Prefeito Municipal.
9. Coordenar a comunicação direta com o Prefeito, informando-o sobre as atividades e solicitações feitas às Secretarias.
10. Orientar e Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual.
11. Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração.
12. Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.
13. Organizar os compromissos do Prefeito Municipal, dispendo sobre horários de reuniões, entrevistas e solenidades, especificando os dados pertinentes e fazendo as necessárias anotações em agendas, visando o cumprimento das obrigações assumidas.
14. Comunicar e encaminhar ao Prefeito todo e qualquer pedido de uso das dependências para o devido registro e providência.
15. Proceder à interlocução social entre os visitantes e o Prefeito, recepcionando-os com respeito e urbanidade
16. Desempenhar outras atribuições de cunho governamental, relacionadas as suas atribuições.

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

### **Cargo: Controladoria Geral do Município**

#### **Atribuições**

1. Promover o fortalecimento e ser responsável pelas macro funções atribuídos a 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 a 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. Gerenciar o controle das operações de crédito avais, garantias, direitos e haveres do Município.
7. Garantir a realização de audiências públicas exigidas pela Lei de Responsabilidade Fiscal.
8. Fornecer informações sobre a situação físico-financeira dos projetos e das atividades constantes dos orçamentos do Município.
9. Participar, efetivamente, nos processos de discussão e elaboração dos planos (PPA e outros), lei de diretrizes orçamentárias e orçamentos anuais.
10. 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.
11. Comprovar a legalidade, por meio de parecer técnico, e avaliar os resultados, quanto a 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.
12. 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.
13. Emitir relatório periódico e por ocasião do encerramento do exercício, sobre as contas e balanço geral do Município, e nos casos de inspeções, verificação e tomadas de contas.
14. Emitir instruções normativas e manuais gerenciais sempre que houver necessidade de normatização de atividades pelos diversos departamentos e secretarias.
15. Promover treinamentos aos servidores que sejam afetados por novas instruções normativas e manuais, bem como reciclagem e treinamento de servidores objetivando a profissionalização.
16. Promover e gerenciar auditoria sobre a gestão dos recursos públicos municipais, sob a responsabilidade de departamentos e secretarias e entidades públicas e privadas.
17. Promover e gerenciar auditorias no sistema contábil, financeiro, orçamentário, de pessoal e demais Departamentos e Secretarias, administrativas e operacionais.

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

18. 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 o caso, comunicar à unidade responsável pela contabilidade para as providências cabíveis.
19. Dar conhecimento ao Prefeito Municipal das irregularidades verificadas na execução dos trabalhos da Controladoria, propondo as medidas julgadas necessárias à apuração de responsabilidades.
20. Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

### **Cargo: Secretário Municipal de Educação**

#### **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. Garantir a universalização da Educação Infantil de 0 a 6 anos, de forma descentralizada e regionalizada.
3. Assegurar a universalização dos 05 primeiros anos do Ensino Fundamental, compreendidos desde a Fase Introdutória até à Fase IV.
4. Garantir a inclusão escolar às crianças portadoras de necessidades especiais.
5. Garantir o acesso de jovens e adultos ao Ensino Fundamental Supletivo.
6. Assegurar o fortalecimento da Educação no âmbito do município, fortalecendo o reconhecimento do papel individual de transformação e de promoção da dignidade humana e a valorização do magistério.
7. Elaborar, em colaboração com outros órgãos, o planejamento das atividades anuais e plurianuais, no âmbito da Secretaria.
8. 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.
9. Elaborar, em colaboração com os órgãos competentes, o Plano Municipal Decenal de Educação, bem como supervisionar para sua fiel execução.
10. Administrar, coordenar, supervisionar, executar, controlar e avaliar as atividades administrativas no âmbito da Secretaria, prezando pelo constante aprimoramento.
11. 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.
12. 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.
13. 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.
14. Promover e supervisionar levantamentos, bem como assegurar a oferta de vagas na Rede Municipal de acordo com a demanda indicada, buscando a constante adequação da rede física a uma Educação Pública de qualidade.

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

15. Gerenciar a elaboração participativa do calendário escolar e determinar o seu cumprimento.
16. Determinar as normas de funcionamento das Escolas da Rede Municipal de Ensino, orientando e fiscalizando sua aplicação.
17. 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.
18. Administrar, coordenar, supervisionar e controlar os bens móveis e imóveis sob a responsabilidade da Secretaria Municipal de Educação, observando a segurança, a conservação e a adequada utilização dos mesmos.
19. 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.
20. Promover acesso qualitativo aos recursos tecnológicos para alunos, professores e funcionários, mantendo o ensino municipal atualizado com as mais modernas tecnologias pedagógicas.
21. Promover e supervisionar a execução e controle de programas de capacitação permanente dos profissionais da Rede Municipal de Ensino.
22. Realizar as avaliações de desempenho dos servidores lotados na Secretaria Municipal de Educação e participar do processo de reorganização e readequação do Sistema de Avaliação de Desempenho dos professores e demais profissionais que atuam na Secretaria de Educação.
23. Promover comunicação direto e constante, alinhando as políticas de governo previstas pelo Chefe do Executivo e subsidiando-o de indicadores técnicos e precisos, auxiliando assim na tomada de decisão.
24. Zelar por uma política de continuidade, buscando indicar e orientar para que as ações de Educação ultrapassem o mandato vigente.
25. Supervisionar 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.
26. Instituir gradativamente e sempre que necessário, conselhos escolares.
27. Articular as ações da educação com o plano de governo em geral.
28. Incentivar a pesquisa didático-pedagógica no intuito de implementar uma prática contínua de divulgação e publicação por meio de eventos na área da educação.
29. Exercer outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

#### **Cargo: Assessor Municipal de Educação**

##### **Atribuições**

1. Assessorar ao Secretário e Diretores, no encaminhamento de materiais e questões em geral que envolvam aspecto legais e pedagógico, assim como formular e coordenar projetos e programas que atendam a toda a Rede Municipal de Educação, junto com os coordenadores das áreas afins, ouvindo os professores.
2. Assessorar no exame e na elaboração de proposição de atos legais, regulamentares e administrativos, de natureza vinculada a atividade finalística da Secretaria Municipal de Educação.

Victor de F. 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

3. Assessorar no preparo de resposta técnica a pleitos de natureza vinculada a atividade finalística da Secretaria Municipal de Educação.
4. Dar suporte a coordenação de programas atividades e trabalhos especiais na área pedagógica de que for incumbida pelo Secretário.
5. Articular-se com as orientações e projetos desenvolvidos e coordenados pela Assessoria Jurídica e pela Secretaria Geral do Município.
6. Ser interlocutor entre Secretário de Educação, Rede Municipal de Ensino e Comunidade, bem como promover a articulação institucional, em nível interno e externo, com os organismos municipais, estaduais e federais.
7. Implementar e Controlar a avaliação externa do desempenho dos alunos.
8. Promover e ministrar palestras e cursos de formação para a Rede Municipal de Educação.
9. Representar o Secretário, quando se fizer necessário.
10. Ser representante da Secretaria Municipal de Educação em Conselhos ou Órgãos Públicos.
11. Assessorar os servidores que desempenham funções administrativas, relativas e registro, controle, digitação, conferência, atendimento ao público, dentre outras, bem como atividades relacionadas a execução, acompanhamento e conferências de documentos.
12. Dar assistência técnica aos servidores responsáveis pela execução de atividades de mediana complexidade, referentes a pessoal, tais como: recrutamento, seleção, admissão, desligamento, controle de frequência, concessão de férias, atualização de carteiras profissionais, folha de pagamento, controle de afastamentos e do quadro de pessoal e outras atividades afins, bem como prestar atendimento aos funcionários quanto a assuntos inerentes a registro e controle de pessoal.
13. Manter-se a par dos controles de desempenho dos veículos, observando se os controles de consumo de combustível, de pneus, de lubrificação estão satisfatórios e sugerindo ações de melhoria de desempenho.
14. Administrar e Coordenar a execução de pagamentos, conferindo faturas, contratos, ou outros documentos, comparando com empenhos e controlando sua aplicação.
15. Dar suporte e gerenciar se a conferência, classificação e análise dos documentos fiscais, contratos, convênios e despesas realizadas pela secretaria estão sendo feitas da forma correta, emitindo relatórios quando se mostrar necessário realizar ajustes.
16. Elaborar e emitir relatórios, mapas e quadros demonstrativos desenvolvidos na sua área, baseado em estudos técnicos.
17. Assessorar na elaboração de documentação técnica exigidos nas prestações de contas de locação, construção de obras, aquisição de materiais e equipamentos.
18. Dar suporte técnico nos processos licitatórios pertinentes a Secretaria de Educação.
19. Chefiar o cumprimento das instruções e resoluções do TCE-MG, Controladoria Geral do Município e demais órgãos de controle interno/externo.
20. Assessorar os servidores competentes quanto a liquidação de despesas afetas a Secretaria de Educação.
21. Acompanhar e sugerir ações para cumprimento de metas referente a gastos e aplicações de valores afetas a Secretaria de Educação.
22. Estar a par e assessorar no entendimento para aplicação das legislações em geral ou específica, relacionada com o desempenho das atividades de educação.

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

23. Orientar e coordenar trabalhos de recebimento, classificação, registro, catalogação, tramitação e conservação de papéis e documentos.
24. Assessorar na elaboração de normas técnicas e de funcionamento das escolas municipais, bem como do serviço administrativo interno.
25. Assessorar nas atividades de aquisição de materiais, mediante tomada de preços, registro de fornecedores, expedição de convites e outras atividades correlatas.
26. Manter-se a par dos mais modernos dispositivos de execução de atividades no âmbito educacional, assessorando quanto a simplificação de métodos e processos de trabalho da respectiva área de atuação.
27. Assessorar na elaboração das peças orçamentárias anuais.
28. Assessorar o controle com relação à entrada e saída de materiais, recomendando medidas para evitar perda de materiais.
29. Efetuar sob orientação superior, processos de pequena ou média complexidade, informando-os ou preparando os expedientes que se fizerem necessários.

#### **Cargo: Diretor Escolar**

##### **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.

Victor de Fátima 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

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.
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.

#### **Cargo: Secretário Municipal de Saúde**

##### 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 do disposto nesta lei por meio de seus órgãos competentes, que, para tanto, exercerão o poder de política 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.

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

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.
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 e 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.

**Cargo: Diretor de Transportes**

**Atribuições**

1. Coordenar, controlar e realizar monitoramento e rastreamento de veículos, fazendo gestão sobre a necessidade de manutenção preventiva e corretiva dos veículos e máquinas da Prefeitura Municipal.
2. Coordenar e supervisionar a realização dos abastecimentos de combustíveis, dos reparos, das manutenções, materiais de lubrificação e borracharia.
3. Planejar e coordenar a distribuição e controle dos veículos.
4. Orientar, coordenar e supervisionar os serviços burocráticos referentes à frota de veículos e máquinas da Prefeitura 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

5. Supervisionar os serviços de documentação de veículos e dar ênfase aos veículos como ambulância e transporte escolar no trânsito estadual e interestadual.
6. Supervisionar, coordenar e orientar a realização de diárias, de ocorrência e cobrança de multas.
7. Orientar, supervisionar o bom andamento dos programas de controle da Frota.
8. Supervisionar e orientar a guarda e os serviços de manutenção preventiva dos veículos.
9. Promover e disseminar a cultura de zelo pela boa imagem da Administração Municipal, através da frota municipal bem cuidada.
10. Gerenciar e determinar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual.
11. Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração.
12. Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.
13. Gerenciar os pedidos e entregas de peças, conforme necessidade da frota.
14. Distribuir os veículos municipais, conforme programado, para atendimento às Secretarias e Diretorias.
15. Gerenciar, monitorar e manter controle da escala de trabalho e férias dos motoristas, bem como controle de ponto e reembolsos.
16. Promover a implementação e manutenção de indicadores que enfoquem o rendimento ocupacional da frota.
17. Assessorar a Secretaria de Educação no controle de transporte escolar.
18. Cumprir as normas e procedimentos administrativos a serem adotados referente a infrações à legislação de trânsito cometidas por condutores de veículos e máquinas do Município.
19. Assessorar a Diretoria de Licitação e Diretoria de Compras quanto a especificação de peças necessárias a manutenção dos veículos.
20. Desempenhar outras atribuições de cunho governamental, relacionadas as suas atribuições.

## REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EFETIVOS

### Cargo: Advogado

#### Atribuições

1. Atribuições inerentes a qualificação profissional.
2. Executar trabalhos inerentes à advocacia do Município.
3. Assessorar e orientar os demais órgãos do Município.
4. Participar ativamente em comissões de estudo e implantação de novas diretrizes emitidas pelo Governo Federal, Estadual ou Municipal em prazos exequíveis.
5. Revisar contratos e documentações de todas as secretarias municipais em prazos exequíveis.
6. Dar pareceres jurídicos, principalmente os relacionados com o Departamento de Licitações e Contratos em prazos exequíveis.
7. Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.

Victor de Paiva Lopes  
Prestado Municipal e  
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 Gerais**

**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.

**Cargo: Auxiliar 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 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

**Cargo: Auxiliar Administrativo**

**Atribuições**

1. Executar serviços auxiliares em órgãos conveniados com o Município.
2. Executar tarefas relativas ao serviço de protocolo do Município.
3. Executar trabalhos auxiliares referentes à contabilidade da prefeitura.
4. Executar trabalhos auxiliares referentes a tesouraria da prefeitura.
5. Executar trabalhos auxiliares relativos à secretaria da prefeitura.
6. Executar trabalhos auxiliares relativos ao setor de pessoal.
7. Executar trabalhos auxiliares ao INCRA/SIAT e IMA.
8. Executar trabalhos burocráticos em órgãos conveniados com o município.
9. 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

**Cargo: Auxiliar Administrativo I**

**Atribuições**

1. Executar tarefas relativas ao serviço de protocolo do Município.
2. Executar atendimento telefônico.
3. Executar trabalhos administrativos auxiliares referentes à sede da Prefeitura.
4. Executar serviços de Office-boy.
5. Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.

**Cargo: Operário**

**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.

**Cargo: Oficial Serviço Público Pedreiro**

**Atribuições**

1. Efetuar a locação de pequenas obras. fazer alicerces, levantar paredes de alvenaria, fazer muros de arrimo, trabalhar com instrumentos de prumo e nivelamento, fazer e reparar pisos de cimento.
2. 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, etc.. distribuir serviços aos ajudantes sob sua direção.
3. Executar outros trabalhos correlatos que lhe forem determinadas pelo superior imediato

Victor de Fátima 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

**Cargo: Oficial Serviço Público Eletricista**

**Atribuições**

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

**Cargo: Motorista B**

**Atribuições**

1. Executar tarefas de conduzir veículos da Prefeitura, mediante determinação superior.
2. Vistoriar o veículo diariamente, verificando o estado dos pneus, o nível do combustível, água e óleo, testar os freios e parte elétrica.
3. Zelar pela documentação do veículo e da carga, para apresentá-la as autoridades competentes, quando solicitada.
4. Examinar as ordens de serviços, verificando o itinerário a ser seguido, a localização do estabelecimento para onde serão transportados os funcionários, pacientes, materiais.
5. Dirigir o veículo acionando os comandos e observando a sinalização e o fluxo do trânsito, para o transporte.
6. Zelar pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer incidente, para garantir a segurança dos passageiros e de outros veículos.
7. Receber os passageiros parando o veículo junto aos mesmos ou esperando-os em pontos determinados e auxiliando-os no embarque, para conduzi-los aos locais devidos.
8. Recolher o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem.
9. Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.

**Cargo: Motorista D**

**Atribuições**

1. Executar tarefas de conduzir veículos da Prefeitura, mediante determinação superior.
2. Condutor de veículo motorizado utilizado no transporte de passageiros, cuja lotação exceda a 08 (oito) lugares, excluído o do motorista, tenha a idade mínima 21 (vinte e um) anos, e ainda, estar habilitado no mínimo há dois anos na categoria B, ou no mínimo há um ano na categoria "C" e não ter cometido nenhuma infração grave, gravíssima ou ser reincidente em infração média, durante os últimos 12 (doze) meses.
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 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

**Cargo: Operador de Máquinas**

**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.

**Cargo: Técnico de 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.

**Cargo: Fiscal Municipal I**

**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.

**Cargo: Assistente Técnico Administrativo**

**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.

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

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 e microfilmes.
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.

#### **Cargo: 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.

#### **Cargo: Fiscal Municipal II**

##### **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.

Victor de F. 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

**Cargo: Gestor Ambiental**

**Atribuições**

1. Formulação das políticas municipais de meio ambiente e dos recursos hídricos afetas à:
  - a. regulação, gestão e ordenamento do uso e acesso aos recursos ambientais.
  - b. 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.

**Cargo: Engenheiro Ambiental ou Sanitarista**

**Atribuições**

1. Supervisionar, coordenar e orientar tecnicamente.
2. Estudar, planejar, realizar projetos e especificação.
3. Dirigir e executar obras e serviços técnicos ligada a área.
4. Realizar vistorias, perícias, avaliações, arbitramentos, laudos e pareceres técnicos.
5. Elaborar orçamentos.
6. Realizar padronização, mensuração e controle de qualidade.
7. Fiscalizar obras e serviço técnico.
8. Conduzir trabalhos técnicos.
9. Executar outras tarefas afins, mediante determinação superior.

**Cargo: Técnico em Meio Ambiente**

**Atribuições**

1. Executar tarefas ligadas à gestão ambiental no Município.
2. Executar outras ações permanentes de educação ambiental junto à população.
3. Executar os trabalhos de defesa acerca de fenômenos que possam causar desequilíbrios variados.
4. Auxiliar na elaboração de orçamentos das atividades e projetos.
5. Executar atividades administrativas no âmbito do Saneamento Básico Municipal.
6. Prestar informações e emitir pareceres, elaborar relatórios e boletins estatísticos, prestando informações em processos relacionados com sua área de competência.
7. Coletar dados para que seja feita a caracterização dos serviços por meio de indicadores.
8. Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.

**Cargo: Técnico em Tecnologia da Informação**

**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.

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

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.

**Cargo: Assistente Social**

**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. Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.

**Cargo: Bioquímico**

**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.

**Cargo: Dentista**

**Atribuições**

1. Atribuições inerentes a 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. Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.

**Cargo: Enfermeiro**

**Atribuições**

1. Supervisionar a vacinação, o treinamento diário em todas as ações desenvolvidas na sala de vacinação, atribuições relativas à coordenação, controle e outros treinamentos.
2. Supervisionar dentre outras ligadas a gestão, também a educação em saúde como repasse de orientações, reflexões, conceitos, auto cuidado, promoção da saúde e trabalhos de grupo.
3. Responsabilidade de realizar a programação, envidar esforços para que ela se realize.

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

4. Supervisionar às atividades delegadas e exercer procedimentos técnicos.
5. Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.

**Cargo: Engenheiro Civil**

**Atribuições**

1. Elaborar projetos de engenharia em geral.
2. Acompanhar as obras em execução, sendo o responsável técnico das mesmas.
3. Elaborar planilhas de custo e quantitativo dos materiais a serem utilizados nas obras.
4. Dar parecer, auxiliar, quando necessário, à Comissão de Licitação
5. Grau máximo de responsabilidade imprescindíveis à função
6. Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.

**Cargo: Farmacêutico**

**Atribuições**

1. Manipula, pesa e mistura produtos químicos, utilizando instrumentos especiais e fórmulas químicas, subministra produtos médicos e cirúrgicos, seguindo o receituário médico, para recuperar ou melhorar o estado de saúde de pacientes.
2. Controla entorpecente e produtos equiparados, anotando em mapas, guias e livros, atendendo as disposições legais.
3. Analisa produtos farmacêuticos valendo-se de métodos químicos, procede efetua análise bromatológica de alimentos, valendo-se de métodos, para garantir o controle de qualidade, pureza, conservação e homogeneidade.
4. Executa outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

**Cargo: Fonoaudiólogo**

**Atribuições**

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

**Cargo: Fisioterapeuta**

**Atribuições**

1. 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.
2. 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.
3. Ensinar aos pacientes exercícios corretivos para a coluna, os defeitos dos pés, as afecções dos aparelhos respiratório e cardiovascular, orientando-os e treinando em exercícios ginásticos especiais a fim de promover correções de desvios posturais e estimular a expansão respiratória e a circulação sanguínea.
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.

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

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. Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.
10. Executar outras tarefas afins.

#### **Cargo: Médico Veterinário 20H**

##### 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. Executar e ser responsável pelo SIM.
3. Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.

#### **Cargo: Médico Veterinário 40H**

##### Atribuições

1. 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.
2. 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.
3. Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.

#### **Cargo: Psicólogo**

##### Atribuições

1. Programar e implantar cursos de aperfeiçoamento de Recursos Humanos e atividade de assistência psicológica ao escolar e ao adulto, detectando e orientando a solução dos desajustes sociais ou profissionais.
2. Traduzir e adaptar testes, aplicá-los em caráter experimental e propor a adoção daqueles que mais se ajustarem à realidade da Prefeitura.
3. Participar da elaboração de provas de suficiência e processos seletivos de pessoal em geral.
4. Desenvolver atividades de orientação, treinamento e acompanhamento profissional e atividades de avaliação de desempenho.
5. 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

**Cargo: Médico Clínico Geral 8H**

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.

**Cargo: Médico Clínico Geral 20H**

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.

**Cargo: Médico Ginecologista**

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.

**Cargo: Médico Pediatra**

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.

**Cargo: Contador**

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.

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

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 participa 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 participa 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.
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. Pode realizar trabalhos de auditoria contábil.
12. Pode realizar perícias e verificações judiciais ou extrajudiciais.
13. Planeja 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 às descritas.

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

**Cargo: Auxiliar de Educação Básica**

**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 as Secretarias Escolares.
5. Participar da elaboração de projetos nas áreas de educação.
6. Fazer requerimento de materiais.
7. Executar tarefas afins quando solicitados.

**Cargo: Digitador de Programa de Info. De S. Publica**

**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. Executar outras tarefas correlatas conforme necessidade ou a critério de seu superior.
9. Exemplos de Programas: SAI, CNES, SIASB, SIAB, VERSIA, SIHD, DATASUS.

**Cargo: Médico Cardiologista**

**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. Respeitar a ética médica.

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

13. Planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal.
14. 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.
15. Apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise.
16. Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.

### **Cargo: Médico Neurologista**

#### **Atribuições**

1. Realizar atendimento na área de neurologia. desempenhar 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.
5. Participar de programa de treinamento, quando convocado.
6. Assessorar, elaborar e participar de campanhas educativas nos campos da saúde pública e da medicina preventiva.
7. 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.
8. 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.
9. Manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença.
10. Realizar atendimento individual, programado e individual interdisciplinar a pacientes.
11. Efetuar a notificação compulsória de doenças.
12. Realizar reuniões com familiares ou responsáveis de pacientes a fim de prestar informações e orientações sobre a doença e o tratamento a ser realizado.
13. Prestar informações do processo saúde-doença aos indivíduos e a seus familiares ou responsáveis.
14. Participar de grupos terapêuticos através de reuniões realizadas com grupos de pacientes específicos para prestar orientações e tratamentos e proporcionar a troca de experiências entre os pacientes.
15. Participar de reuniões comunitárias em espaços públicos privados ou em comunidades, visando à divulgação de fatores de risco que favorecem enfermidades.
16. Promover reuniões com profissionais da área para discutir conduta a ser tomada em casos clínicos mais complexos.
17. Participar dos processos de avaliação da equipe e dos serviços prestados à população.

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

18. Realizar diagnóstico da comunidade e levantar indicadores de saúde da comunidade para avaliação do impacto das ações em saúde implementadas por equipe.
19. Representar, quando designado, a Secretaria Municipal na qual está lotado em Conselhos, Comissões, reuniões com as demais Secretarias Municipais.
20. Participar do processo de aquisição de serviços, insumos e equipamentos relativos à sua área.
21. Orientar e zelar pela preservação e guarda dos equipamentos, aparelhos e instrumentais utilizados em sua especialidade, observando a sua correta utilização.
22. Utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA.
23. Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo.
24. Realizar outras atribuições afins.

### **Cargo: Médico Psiquiatra**

#### **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. Participar de programa de treinamento, quando convocado.
8. Assessorar, elaborar e participar de campanhas educativas nos campos da saúde pública e da medicina preventiva.
9. 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.
10. 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.
11. Manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença.
12. Realizar atendimento individual, programado e individual interdisciplinar a pacientes.
13. Efetuar a notificação compulsória de doenças.
14. Realizar reuniões com familiares ou responsáveis de pacientes a fim de prestar informações e orientações sobre a doença e o tratamento a ser realizado.
15. Prestar informações do processo saúde-doença aos indivíduos e a seus familiares ou responsáveis.
16. Participar de grupos terapêuticos através de reuniões realizadas com grupos de pacientes específicos para prestar orientações e tratamentos e proporcionar a troca de experiências entre os pacientes.
17. Participar de reuniões comunitárias em espaços públicos privados ou em comunidades, visando à divulgação de fatores de risco que favorecem enfermidades.

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

18. Promover reuniões com profissionais da área para discutir conduta a ser tomada em casos clínicos mais complexos.
19. Participar dos processos de avaliação da equipe e dos serviços prestados à população.
20. Realizar diagnóstico da comunidade e levantar indicadores de saúde da comunidade para avaliação do impacto das ações em saúde implementadas por equipe.
21. Representar, quando designado, a Secretaria Municipal na qual está lotado em Conselhos, Comissões, reuniões com as demais Secretarias Municipais.
22. Participar do processo de aquisição de serviços, insumos e equipamentos relativos à sua área.
23. Orientar e zelar pela preservação e guarda dos equipamentos, aparelhos e instrumentais utilizados em sua especialidade, observando a sua correta utilização.
24. Utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA.
25. Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo.
26. Realizar outras atribuições afins.

#### **Cargo: Monitor de Informática**

##### **Atribuições**

1. Participar da elaboração, execução e avaliação da proposta pedagógica da Unidade Escolar.
2. Auxiliar o professor regente na identificação de sites de interesses específicos da Unidade Escolar, bem como da Secretaria Municipal de Educação.
3. Acompanhamento de programas didáticos de inclusão digital nos Telecentros das Escolas Municipais, bibliotecas públicas ou tele postos de inclusão digital comunitários mantidos pelo município ou instituição a ele conveniada, dando orientação a usuários do sistema no desenvolvimento de aulas práticas de digitação, criação de arquivos, banco de dados, apresentações, correios eletrônicos e outras atividades inerentes ao programa municipal educação de inclusão digital, zelar e manter organizados os materiais e equipamentos dos laboratórios escolares e controlar a utilização e executar a manutenção dos equipamentos dos laboratórios.
4. Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.

#### **Cargo: Nutricionista**

##### **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 as 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 de Paula Lopes  
Prefeito Municipal  
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: Nutricionista Escolar**

#### **Atribuições**

1. Compete ao Nutricionista, no exercício de suas atribuições na alimentação escolar, 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 as 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.

### **Cargo: Psicólogo Escolar**

#### **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 afins, mediante determinação superior.

### **Cargo: Orientador Pedagógico**

#### **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 as 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 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

**Cargo: Professor de Educação Física**

**Atribuições**

1. Aplicação de exercícios rítmicos e expressivos.
2. Desenvolver nos alunos o gosto pela prática e esportes e a realização de exercícios.
3. Incentivo as manifestações da cultura corporal.
4. Realização de jogos, brincadeiras, gincanas e etc.
5. Relação entre Educação Física e Saúde e demais atividades compatíveis com a natureza do cargo.
6. Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.

**Cargo: Professor I**

**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 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

**Cargo: Professor II**

**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.

**Cargo: Profissional de Regulação**

**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 Consorcio 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 Domicilio).

**Cargo: Servente Escolar**

**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.

Victor de Oliveira Lopes  
Professor 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: Supervisor Pedagógico**

#### 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.

### **Cargo: 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 zootécnicos.
11. Produção de mudas (viveiros) e sementes.

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

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.

### **3Cargo: Fiscal Sanitário e de Eventos**

#### 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.

### **Cargo: Almoxarife**

#### 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.

  
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

13. Conservar e assegurar a integridade dos documentos, evitando danos que possam ocasionar a sua perda.
14. Executar as funções específicas conforme a organização e administração da instituição.
15. Executar outras tarefas afins, mediante determinação superior.

## REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROGRAMAS

### Cargo: Agente Comunitário de Saúde PSF

#### 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 a utilização dos serviços de saúde disponíveis.
4. Realizar atividades programadas e de atenção a demanda espontânea.
5. Acompanhar, por meio de visita domiciliar, todas as famílias e indivíduos sob sua responsabilidade. As visitas deverão ser programadas em conjunto com a equipe, considerando os critérios de risco e vulnerabilidade de modo que famílias com maior necessidade sejam visitadas mais vezes, mantendo como referência a média de 1(uma) visita/família/mês.
6. Desenvolver ações que busquem a integração entre a equipe de saúde e a população adscrita a 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 a saúde, por meio de visitas domiciliares e de ações educativas individuais e coletivas nos domicílios e na comunidade, como por exemplo, combate a 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. É permitido ao ACS desenvolver outras atividades nas unidades básicas de saúde, desde que vinculadas as atribuições acima.

### Cargo: Agente de Endemias

#### 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.

Victor de Oliveira Lupo  
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. Apoio as 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 sinantropicos.
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.

#### **Cargo: Assistente Social NASF**

##### **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 Nova 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

**Cargo: Auxiliar de Serviços Adm. e Gerais**

**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.

**Cargo: Auxiliar em Saúde Bucal PSF**

**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.

**Cargo: Cirurgião Dentista PSF**

**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.

Victor de Paula Lopes  
Prestador de Serviços  
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

4. Realizar atividades programadas e de atenção a demanda espontânea.
5. Coordenar e participar de ações coletivas voltadas a promoção da saúde e a prevenção de doenças bucais.
6. Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes a 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.

#### **Cargo: Educador Físico NASF**

##### Atribuições

1. Desenvolver atividades físicas e práticas corporais junto a 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/ praticas 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/ praticas corporais.
6. Promover eventos que estimulem ações que valorizem atividade física/ praticas corporais e sua importância para a saúde da população.
7. Realizar apoio matricial.
8. Participar das ações coletivas promovidas pela ESF.

#### **Cargo: Enfermeiro PSF**

##### Atribuições

1. Realizar atenção a 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 a 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.

Victor de  
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

6. Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da UBS.

**Cargo: Facilitador de Oficinas Arte e Cultura**

**Atribuições**

1. Organização e coordenação de atividades sistemáticas artísticas e culturais.
2. Organização e coordenação de eventos artísticos e culturais.
3. Participação de atividades de capacitação da equipe de trabalho responsável pela execução do serviço socioeducativo.
4. Participação em atividades de planejamento, sistematização e avaliação do serviço socioeducativo, juntamente com a equipe de trabalho.

**Cargo: Facilitador de Oficinas Esporte e Lazer**

**Atribuições**

1. Organização e coordenação de atividades sistemáticas esportivas e de lazer, abrangendo manifestações corporais e outras dimensões da cultura local.
2. Organização e coordenação de eventos esportivos e de lazer.
3. Participação de atividades de capacitação da equipe de trabalho responsável pela e execução do serviço socioeducativo.
4. Participação em atividades de planejamento, sistematização e avaliação do serviço socioeducativo, juntamente com a equipe de trabalho.

**Cargo: Farmacêutico NASF**

**Atribuições**

1. Atuar realizando intervenções diversas (individuais ou coletivas) para orientação quanto ao uso correto dos medicamentos, a prevenção e ao tratamento da dependência química, a utilização de plantas medicinais, a viabilização da dispensação de medicamentos de alto custo e outras ações específicas da sua formação de base, bem como intervenções que dizem respeito a qualquer profissional de saúde, independentemente do seu núcleo de saber, de acordo com os princípios da clínica ampliada e da saúde coletiva.
2. Promover o uso racional de medicamentos em respeito ao planejamento local da assistência farmacêutica.
3. Realizar assistência farmacêutica.
4. Realizar apoio matricial.
5. Participar das ações coletivas realizadas pelas ESF.

**Cargo: Fisioterapeuta NASF**

**Atribuições**

1. Realizar diagnóstico situacional, com levantamento dos problemas de saúde que requeiram ações de prevenção de doenças e de agravos a saúde e das necessidades em termos de reabilitação, na área adstrita as ESF.
2. Realizar atendimentos individuais e/ou coletivos de prevenção primária, secundária e terciária nas diversas áreas da Fisioterapia, como cardiologia, respiratória, dermatofuncional, neurologia, ortopedia, pediatria, uroginecologia, geriatria, entre outras, dando suporte de Atenção Básica com respeito aos critérios de referência e contrarreferência estabelecidos pelo Município.

Victor de Paula Junior  
Prefeito Municipal  
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

3. Realizar pesquisas e ações específicas de saúde mental, em conjunto com a equipe.
4. Desenvolver ações de reabilitação e tratamento, priorizando atendimentos coletivos.
5. Montar e participar de grupos operativos, com objetivos bem detalhados para resolubilidade das ações.
6. Desenvolver ações de promoção e proteção a saúde em conjunto com as ESF, incluindo aspectos funcionais de todos os sistemas e órgãos, como consciência e cuidados com o corpo, postura, hábitos orais, amamentação, controle do ruído, condicionamento físico, entre outras, com vistas ao auto cuidado.
7. Acolher os usuários que requeiram cuidados de reabilitação, realizando orientações, atendimento e acompanhamento, de acordo com a necessidade dos usuários e a capacidade instalada das ESF.
8. Realizar apoio matricial.
9. Participar das ações coletivas realizadas pelas ESF.

#### **Cargo: Médico da Saúde da Família PSF**

##### **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 a 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 UBS.

#### **Cargo: Nutricionista NASF**

##### **Atribuições**

1. Atuar diretamente junto a indivíduos, famílias e comunidade.
2. Participar de ações de educação continuada de profissionais de saúde.
3. Articular estratégias de ação com os equipamentos sociais de seu território de atuação, em prol da promoção da alimentação saudável, do direito humano a alimentação adequada e da segurança alimentar e nutricional.
4. Realizar o diagnóstico da situação alimentar e nutricional da população com a identificação de áreas geográficas e segmentos de maior risco aos agravos nutricionais, grupos em situação de insegurança alimentar e nutricional e em inquéritos locais e outras fontes de informação pertinentes, considerando a intersetorialidade e a multi causalidade da situação alimentar.
5. A partir da identificação de situações de risco, favorecer a inclusão social por meio de ampliação do acesso a informação sobre programas sociais e direitos relacionados a alimentação e ao estabelecimento de parcerias locais interinstitucionais e

Viteza  
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

comunitárias, incentivando a inserção das famílias e indivíduos programas e equipamentos sociais disponíveis e a busca de redes de apoio.

6. Auxiliar na identificação de características domiciliares e familiares que orientem a detecção precoce de dificuldades que possam afetar o estado nutricional e a segurança alimentar e nutricional da família.
7. Realizar apoio matricial.
8. Participar das ações coletivas realizadas pela ESF.
9. Acompanhar as condicionalidades do Programa Bolsa Família em relação a saúde no que concerne a pesagem e mensuração.

### **Cargo: Orientador Social**

#### **Atribuições**

1. Mediação dos processos grupais de serviços socioeducativos, sob orientação dos Técnicos de Referência do CRAS.
2. Participação em atividades de planejamento, sistematização e avaliação do serviço socioeducativo, juntamente com a equipe de trabalho responsável pela execução do serviço socioeducativo.
3. Alimentação de sistema de informação, sempre que for designado.
4. Atuação como referência para os jovens e para os demais profissionais que desenvolvem atividades com o coletivo de jovens sob sua responsabilidade.
5. Registro de frequência dos jovens, registro das ações desenvolvidas e encaminhamento mensal das informações para o profissional de referência do CRAS.
6. 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. Desenvolvimento de oficinas esportivas e de lazer.
8. Desenvolvimento de oficinas culturais.
9. Acompanhamento de Projetos de Orientação Profissional de jovens.
10. 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. Identificação e encaminhamento de famílias para o CRAS.
12. Participação de atividades de capacitação da equipe de trabalho responsável pela execução do serviço socioeducativo.

### **Cargo: Psicólogo NASF**

#### **Atribuições**

1. Desenvolver ações de Saúde Mental: atenção aos usuários e a familiares em situação de risco psicossocial ou doença mental que propicie o acesso ao sistema de saúde e a reinserção social.
2. Promover as ações de combate ao sofrimento subjetivo associado a toda e qualquer doença e a questões subjetivas de entrave a adesão a práticas preventivas, a incorporação de hábitos de vida saudáveis.
3. Realizar as ações de enfrentamento de agravos vinculados ao uso abusivo de álcool e drogas e as ações de redução de danos e combate à discriminação.
4. Articular saberes e práticas.
5. Atuar de forma transdisciplinar.
6. Atuar considerando a diversidade e integralidade.

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

7. Promover ações de educação continuada.
8. Romper com a lógica de referência e contra referência.
9. Realizar apoio matricial.
10. Participar das ações coletivas realizadas pelas ESF.

#### **Cargo: Técnica de Enfermagem PSF**

##### **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 a 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.

#### **Cargo: Técnico de Referência Assistente Social**

##### **Atribuições**

1. Articular as ações do 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.

#### **Cargo: Técnico de Referência Psicóloga**

##### **Atribuições**

1. Articular as ações do 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.

#### **Cargo: Secretário Municipal de Infraestrutura e Desenvolvimento**

##### **Atribuições**

1. 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

#### **Cargo: Secretário Municipal de Governo**

##### **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

Victor de F. 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

**Cargo: Secretário de Agricultura Pecuária Pesca e Abastecimento**

**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.

**Cargo: Secretário Municipal de Planejamento, Administração e Finanças**

1. 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.

**Cargo: Secretário Municipal de Assistência Social**

**Atribuições**

**Competências:** 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.

**Cargo: Diretor de Esportes e Lazer**

**Atribuições**

1. 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;
2. Formular, coordenar, executar e avaliar os planos, programas e projetos atinentes à promoção do esporte, lazer e da atividade física, como um instrumento de inclusão e desenvolvimento social no âmbito do Município;
3. Promover o acesso a prática do esporte, o lazer e a atividade física da população do Município de forma equânime e participativa, visando à integração e inclusão social;

Victor de Paiva 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

4. Definir 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. Administrar o funcionamento, manutenção e qualidade da infraestrutura física e unidades que compõem a rede pública municipal de esporte, lazer e de atividade física;
10. Implantar, alimentar e manter atualizado um sistema de informação sobre a prática do esporte, o lazer e a atividade física, em articulação com órgãos estaduais, federais e municipais afins;
11. Exercer atividades de suporte e coordenação dos órgãos colegiados afins às áreas do esporte, lazer e atividade física;
12. 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;
13. Em coordenação com as Secretarias Municipais de Planejamento e Gestão, de Finanças e de Administração, realizar os procedimentos administrativos e de gestão orçamentária e financeira necessários para a execução de suas atividades e atribuições, dentro das normas superiores de delegações de competências;
14. Articular-se com as demais Secretarias de gestão missional no planejamento, execução e avaliação de programas e ações que precisem de coordenação interinstitucional para assegurar sua eficácia e economia dos recursos públicos;
15. 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;
16. Realizar ações de captação de recursos que permitam a viabilização do financiamento dos programas e ações dentro de sua competência;
17. Acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pelo Município na sua área de competência;
18. Desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal;
19. Cumprir todas as obrigações assemelhadas, que forem dispostas em Decretos Municipais e Ordens de Serviço.

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

**Cargo: Advogado Geral do Município**

**Atribuições**

1. Dirigir Advocacia Geral do Município, superintender e coordenar suas atividades e orientar-lhe a atuação;
2. Despachar com o Chefe do Executivo;
3. Defender, nas ações diretas de inconstitucionalidade, a norma legal ou ato normativo, objeto de impugnação;
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. Assistir o chefe do Executivo no controle interno da legalidade dos atos da Administração;
8. Sugerir ao chefe do Executivo medidas de caráter jurídico reclamadas pelo interesse público;
9. Fixar a interpretação da Constituição, das leis, dos tratados e demais atos normativos, a ser uniformemente seguida pelos órgãos e entidades da Administração Municipal;
10. Garantir a correta aplicação das leis, prevenir e dirimir as controvérsias entre os órgãos jurídicos da Administração Municipal;
11. 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;
12. Assessorar o Chefe do Executivo e os procuradores Municipais, na redação de proposições legislativas, coordenando as atividades e orientando-as;

**Cargo: Diretor Departamento de Compras**

**Atribuições**

1. Promover a padronização do material de consumo e permanente utilizado nas repartições municipais, objetivando a racionalização e economia;
2. Organizar o calendário de compras e a pauta de consumo, com o objetivo de tentar melhores condições de pagamento e preços, bem como racionalizar e agilizar os trabalhos;
3. Organizar e manter atualizados o Cadastro de fornecedores, o catálogo de materiais e de preços, a fim de facilitar consultas;
4. Analisar os pedidos de compras, em função das normas e padrões estabelecidos para a administração de materiais;
5. Preparar os expedientes destinados ao processamento das compras, após autorização do Prefeito;
6. Executar outras tarefas correlatas.

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

**Cargo: Diretor Departamento de Obras e Limpeza Pública**

**Atribuições**

1. Coordenar, orientar, fiscalizar e acompanhar a execução de atividades relacionadas a conservação, limpeza de logradouros públicos, parques e jardins, coleta de lixo e remoção para locais de tratamento;
2. Coordenar, orientar e fiscalizar a execução de atividades relativas a conservação e limpeza de logradouros públicos, parques, jardins e prédios municipais, assegurando condições de uso, de acordo com os padrões de higiene;
3. Coordenar, orientar e fiscalizar a coleta de lixo de residências e estabelecimentos diversos, providenciando a sua remoção para locais de tratamento de acordo com os padrões sanitários;
4. Promover a realização de campanhas educativas de incentivo aos bons hábitos de higiene e limpeza, relativos ao uso de logradouros públicos parques e jardins, com vistas a preservação dos mesmos;
5. Promover a colocação de cestos de coleta de coletas de detritos, em logradouros públicos, a fim de evitar acúmulos e suas consequências danosas a saúde;
6. Coordenar, orientar e acompanhar a execução de atividades ligadas a iluminação pública, no que couber a Administração Municipal;
7. Executar outras tarefas correlatas.

**Cargo: Diretor Departamento de Licitação**

**Atribuições**

1. Coordenar, orientar, fiscalizar e acompanhar a execução de atividades relacionadas a organização de concorrências, padronização de material de consumo e permanente, organização do almoxarifado e determinação de níveis de estoque, cadastro de fornecedores, tomada de preço e convites;
2. Elaborar e desenvolver juntamente com a Comissão de Licitação, todo o processo de concorrência, providenciando a publicação dos resultados, após a homologação, de acordo com as normas e dispositivos legais vigentes;
3. Proceder a tomada de preços ou ao convite, nas licitações que independem de concorrência pública, nos termos da lei;
4. Executar outras tarefas correlatas.

**Cargo: Diretor Departamento de Tributação**

**Atribuições**

1. Supervisionar, coordenar, orientar e acompanhar a organização e atualização do Cadastro Técnico Municipal;
2. 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 providencias 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;

Victor de Souza  
Prefeito Municipal  
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. 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. Executar outras tarefas correlatas

#### **Cargo: Diretor de Assistência Social**

##### **Atribuições**

1. Encaminhar para deliberação do Conselho Municipal de Assistência Social, proposta anual da política e diretrizes que nortearão o desempenho das atividades sociais;
2. Ter conhecimentos das verbas vindas para o fundo municipal de Assistência e Promoção Social e primar pela boa aplicação da mesma em ação conjunta com o Conselho Municipal de Assistência Social;
3. Caberá ao Diretor do Departamento Assistência Social criar estrutura administrativa para discutir e definir políticas de ação com os agentes do sistema no âmbito da administração direta, das autarquias, fundações, empresas e sociedades de economia mista desta municipalidade;
4. Opinar e aprovar, previamente, quanto às solicitações de concursos públicos para profissionais destinados ao Sistema.
5. Executar outras tarefas correlatas.

#### **Cargo: Chefe de Finanças**

##### **Atribuições**

1. Supervisionar, coordenar, orientar e acompanhar a execução de atividades de Administração Financeira, bem como 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;
2. 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;
3. Assinar cheques junto com o Prefeito;
4. Fazer movimentação com as contas bancárias;
5. Executar outras tarefas correlatas.

#### **Cargo: Diretor Departamento de Cultura e Turismo**

##### **Atribuições**

1. 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;
2. Apoiar e incentivar a valorização e a difusão das manifestações culturais, através da realização de eventos específicos;
3. Administrar, divulgar e promover a utilização de bibliotecas públicas e pedagógicas, em articulação com a Seção de Supervisão Escolar, organizando e propondo

Victor de Faria Lopes  
Prefeito Municipal  
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

- programas para seu uso, estabelecendo roteiros, calendários, meios de duplicação, empréstimo ou doação de material bibliográfico para uso da população do Município;
4. Estimular o artesanato local, organizando feiras e exposições, obtendo apoio dos meios de comunicação para divulgação e apoio financeiro do empresariado local;
  5. Zelar pela conservação do patrimônio científico, histórico, cultural e artístico do município;
  6. Promover conferência e seminários sobre obras de artistas mineiros, especialmente os regionais;
  7. Executar outras tarefas correlatas.

#### **Cargo : Diretor de Planejamento e Administração**

1. Elaborar em articulação com órgãos técnicos, programas que visem o melhor desempenho da gestão administrativa, 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 a sua apreciação;
7. Aplicar as legislações federais, estaduais e municipais pertinentes à sua área de atuação;
8. Manter a chefia imediata informada de toda irregularidade verificada na execução dos trabalhos, propondo medidas julgadas necessárias à apuração de responsabilidades;
9. Zelar pela fiel observância e aplicação da presente lei e das instruções para execução dos serviços;
10. Participar dos processos de discussão e elaboração da proposta orçamentária municipal;
11. Auxiliar na elaboração de planos e programas anuais e plurianuais;
12. Auxiliar na elaboração de diretrizes gerais, inclusive metas globais quantitativas e qualitativas, quanto à utilização, manutenção e gestão orçamentária;
13. Orientar a elaboração do Plano Plurianual da Administração direta;
14. Orientar a elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias da Administração direta;
15. Orientar a elaboração do Plano de Trabalho Anual (PTA) e da Lei Orçamentária Anual (LOA), compreendendo os Orçamentos Fiscais, da Seguridade e de Investimento, da Administração Direta, Fundos Municipais;
16. Orientar e administrar o desenvolvimento do processo do Orçamento Participativo no município;

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

17. Desenvolver estudos e pesquisas que visem ao aperfeiçoamento das técnicas de elaboração do Orçamento Público;
18. Orientar e supervisionar a elaboração do planejamento geral e setorial;
19. Promover reuniões periódicas com o Prefeito e demais órgãos;
20. Elaborar ementa para capacitação dos servidores na área de sua competência;
21. Zelar pela segurança e conservação dos bens, utensílios e materiais entregue sob a sua guarda e responsabilidade;
22. Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

**Cargo : ASSESSOR 2 –**

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 do Secretário 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 correições;
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 da Silva Lopes  
Prefeito Municipal de  
Alto Rio Doce - MG