



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DA BARRA**  
**Estado de Minas Gerais**

**LEI COMPLEMENTAR Nº 026/2007.**

*“Dispõe sobre a criação de Cargos Comissionados e dá outras providências”.*

O Chefe do Poder Executivo do Município de São José da Barra/MG, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 44 parágrafo único, VII c/c 45, I e 65, I todos da Lei Orgânica Municipal, propôs, a Câmara aprovou, e eu Prefeito Municipal sanciono a seguinte Lei.

**Art. 1º** Ficam criados, no âmbito do Poder Executivo do Município de São José da Barra/MG, os cargos de provimento em comissão, constantes do anexo I desta Lei.

**Art. 2º** Os cargos ora criados são em número certo, recrutamento amplo, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo.

**Art. 3º** Os vencimentos dos titulares dos cargos criados por esta Lei, bem como o número de vagas, serão os constantes do anexo I desta Lei.

**Art. 4º** As atribuições dos titulares dos cargos e as condições para o ingresso nos mesmos serão as constantes dos anexos II desta Lei.

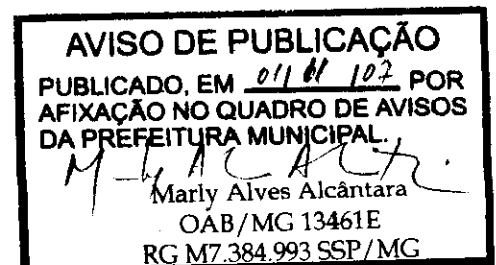
**Art. 5º** Os direitos, obrigações, responsabilidades e demais fatos resultantes da relação de trabalho entre os titulares dos cargos criados por esta Lei e o Município são disciplinados pela Lei Complementar nº. 021/2007 Plano de Cargos e Vencimentos e 020/2007 Estatuto do Servidor Público.

**Art. 6º** As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão à conta de dotação orçamentária própria.

**Art. 7º** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário e retroagindo seus efeitos em 28 de agosto de 2007.

São José da Barra, 01 de novembro de 2007.

**JOSÉ DONIZELE VILELA**  
Prefeito Municipal





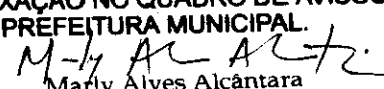
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DA BARRA**  
**Estado de Minas Gerais**

**ANEXO I**

<b>CARGOS</b>	<b>VENCIMENTOS</b>	<b>VAGAS</b>
Assessor Contábil de Governo	R\$ 4.061,64	01
Assessor de Programa da Merenda Escolar	R\$ 1.082,52	01
Assessor do Setor de Cultura	R\$ 1.082,52	01
Assessor do Setor de Educação	R\$ 1.082,52	01
Assessor do Setor de Esporte e Lazer	R\$ 1.082,52	01
Assessor do Setor de Saúde	R\$ 1.082,52	01
Assessor do Setor de Transporte	R\$ 1.082,52	01
Assessor do Setor de Turismo	R\$ 1.082,52	01
Assessor Especial de Governo	R\$ 4.061,64	04
Assessor Pedagógico de Ensino	R\$ 2.100,00	01
Chefe de Departamento Municipal	R\$ 2.435,68	02
Chefe do Programa da Equipe de Saúde da Família	R\$ 6.011,43	02
Chefe do Serviço de Enfermagem Municipal	R\$ 1.737,82	01
Chefe do Serviço de Vigilância Sanitária e Epidemiológica Municipal	R\$ 1.737,82	01
Chefe do Setor de Licitações e Almoxarifado	R\$ 1.607,28	01
Chefe do Setor de Tesouraria	R\$ 1.607,28	01

São José da Barra, 01 de novembro de 2007.

  
**JOSÉ DONIZETE VILELA**  
Prefeito Municipal

**AVISO DE PUBLICAÇÃO**  
PUBLICADO, EM 01/11/07 POR  
AFIXAÇÃO NO QUADRO DE AVISOS  
DA PREFEITURA MUNICIPAL.  
  
Marly Alves Alcântara  
OAB/MG 13461E  
RG M7.384.993 SSP/MG



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DA BARRA

## Estado de Minas Gerais

### ANEXO II

**AVISO DE PUBLICAÇÃO**  
PUBLICADO, EM 01/11/10 POR  
AFIXAÇÃO NO QUADRO DE AVISOS  
DA PREFEITURA MUNICIPAL  
Marly Alves Alcântara  
OAB/MG 13461E  
RG M7.384.993 SSP/MG

**CARGO:** Assessor Contábil de Governo

**QUALIFICAÇÃO:** Curso Superior em Ciências Contábeis ou Curso Técnico em Contabilidade, com registro no CRC e conhecimentos na área de informática.

**DESCRIÇÃO:** Assessoramento dos Serviços de Contabilidade da Prefeitura Municipal

**RECRUTAMENTO:** Amplo

**ATRIBUIÇÕES:**

- Assessorar a unidade de contabilidade da Prefeitura;
- Planejar, executar, controlar e avaliar os serviços de contabilidade da Prefeitura;
- Coordenar e promover a escrituração contábil da receita e da despesa dos órgãos da administração direta;
- Responsabilizar-se pela elaboração, divulgação e publicação dos balanços, relatórios, demonstrativos de receita e despesa e demais documentos exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal e pela Lei 4.320/64;
- Manter permanente controle das despesas com pessoal do Município, cuidando para que elas não extrapolem os limites estabelecidos na Lei de Responsabilidade Fiscal;
- Coordenar ou participar da elaboração das leis do Orçamento Anual (LOA), de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e do Plano Plurianual (PPA);
- Elaborar a prestação de contas anual do Prefeito;
- Coordenar, orientar e controlar o desempenho de atividades executadas por seus auxiliares;
- Determinar providências e estabelecer contatos sobre assuntos específicos da unidade;
- Executar outras atividades correlatas.

**CARGO:** Assessor de Programa da Merenda Escolar

**QUALIFICAÇÃO:** 2º Grau completo e conhecimentos de informática

**DESCRIÇÃO:** Serviços coordenação do recebimento, distribuição e controle da merenda nas escolas do Município.

**RECRUTAMENTO:** Amplo

**ATRIBUIÇÕES:**

- Participar do planejamento, organização e definição das diretrizes e programas de sua área de atuação;
- Planejar, executar, controlar e avaliar as atividades de sua competência;
- Estabelecer em colaboração com o Diretor de Departamento, as necessidades das escolas municipais quanto à merenda escolar;
- Preparar juntamente com o Diretor de Departamento, a relação de gêneros alimentícios a serem adquiridos para a merenda escolar e encaminhar a solicitação de compra ao setor competente;
- Receber, conferir e distribuir, conforme as necessidades e demandas de cada escola municipal, os gêneros alimentícios necessários ao fornecimento da merenda escolar;
- Verificar a qualidade das mercadorias adquiridas;
- Acompanhar a qualidade e higiene da merenda servida aos alunos;
- Supervisionar a higiene nas cozinhas das escolas, sugerindo, se necessário, medidas que visem a melhoria da qualidade final da merenda;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DA BARRA

## Estado de Minas Gerais

- Incentivar junto às escolas municipais no plantio de hortaliças e verduras como forma de complemento à merenda escolar;
- Controlar junto ao Departamento o estoque de gêneros alimentícios destinados a merenda escolar;
- Preparar as reuniões junto ao CAE - Conselho de Alimentação Escolar de acordo com as normas recebidas junto ao MEC;
- Coordenar as atividades administrativas no âmbito de sua competência;
- Submeter ao Diretor de Departamento o programa de trabalho e a proposta orçamentária anual da unidade de sua competência;
- Apresentar aos seus superiores relatórios de atividades e de resultados;
- Promover a integração da unidade com a comunidade, especialmente no âmbito de sua área de atuação;
- Cumprir e fazer cumprir as normas de sua área de atuação;
- Executar outras atividades correlatas.

### **CARGO: Assessor de Setor**

**QUALIFICAÇÃO:** Curso de 2º grau completo e conhecimentos na área de informática.

**DESCRIÇÃO:** Serviços de assessoria, orientação e execução de atividades de competência do setor correspondente da Prefeitura.

**RECRUTAMENTO:** Amplo

### **ATRIBUIÇÕES:**

- Assistir aos respectivos Diretores e Chefes de Departamentos nos assuntos de sua competência;
- Coordenar e executar as atividades relativas ao Setor, respondendo pelos encargos a ele atribuídos;
- Prestar aos Diretores e Chefes de Departamentos informações e esclarecimentos sobre assuntos de sua competência, em fase final de decisão.
- Fazer reuniões periódicas com a população e servidores da administração a fim de discutir assuntos de interesse do setor;
- Propor medidas que visem a racionalização dos trabalhos afetos ao respectivo Setor;
- Requisitar e controlar material e equipamentos necessários ao desenvolvimento das atividades do Setor;
- Preparar anualmente o relatório das atividades executadas pelo Setor, encaminhando-o ao superior imediato;
- Desenvolver mecanismo de integração do Setor com as demais unidades organizacionais da Prefeitura;
- Praticar os demais atos necessários à consecução dos objetivos do Setor;
- Efetuar atendimento ao público;
- Despachar documentação submetida a exame do Setor;
- Programar, coordenar, controlar, orientar e avaliar os trabalhos a cargo da respectiva unidade;
- Cumprir e fazer cumprir as diretrizes, normas e procedimentos técnicos, administrativos e financeiros adotados pelo Departamento;
- Propor ao superior imediato as medidas que julgar convenientes para maior eficiência e aperfeiçoamento dos programas, projetos e atividades sob sua responsabilidade;
- Promover a integração e o desenvolvimento técnico e inter-pessoal da respectiva equipe de trabalho;
- Planejar, programar e disciplinar a utilização dos recursos materiais e financeiros necessários ao bom andamento dos trabalhos sob sua responsabilidade;
- Elaborar e encaminhar ao superior imediato os relatórios periódicos, ou quando solicitados, sobre as atividades da respectiva unidade;
- Reunir-se, sistematicamente, com seus subordinados, para avaliação de trabalhos sob sua responsabilidade;
- Elaborar e submeter à aprovação do superior imediato, os programas, projetos e atividades a serem



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DA BARRA

## Estado de Minas Gerais

---

desenvolvidos sob sua responsabilidade;

- Assessorar o titular da área em matérias pertinentes à unidade, elaborando minutas, notas técnicas e outras informações;
- Acompanhar a execução dos planos, programas e projetos desenvolvidos pela área;
- Participar da elaboração dos relatórios dos departamentos;
- Coordenar e executar tarefas específicas que lhe sejam cometidas pelo seu superior imediato;
- Executar outras atividades correlatas.

**CARGO:** Assessor Especial de Governo

**QUALIFICAÇÃO:** Curso Superior e conhecimentos na área de informática

**DESCRIÇÃO:** Serviços de assessoria ao Prefeito e aos órgãos e unidades de hierarquia variada da Prefeitura Municipal

**RECRUTAMENTO:** Amplo

**ATRIBUIÇÕES:** Promover e organizar cursos de capacitação aos servidores municipais; realizar reuniões periódicas com diretores e chefes de departamentos para avaliação e promoção da gestão;

- Assistir e assessorar diretamente o Prefeito em assuntos relativos à Administração, elaborando pareceres, notas técnicas, minutas e informações referentes sua área de atuação;
- Promover a articulação do Prefeito com órgãos e entidades públicas e privadas;
- Assessorar os órgãos e entidades vinculadas à Administração em assuntos que lhe forem determinados pelo Prefeito;
- Assegurar a elaboração de planos, programas e projetos de interesse da Administração;
- Exercer encargos especiais que lhe forem atribuídos pelo Prefeito, inclusive assumir interinamente a diretoria de departamentos municipais;
- Planejar, dirigir, coordenar, orientar, acompanhar e avaliar a execução das ações e atividades das respectivas áreas de interesse da Administração;
- Assistência e assessoramento direto e imediato ao Prefeito no desempenho de suas atribuições;
- Coordenar o planejamento das ações estratégicas e exercer a supervisão e coordenação das atividades dos órgãos integrantes da estrutura da Administração;
- Assistir ao Prefeito em articulação com o Gabinete, na preparação de material de informação e de apoio, de encontros e audiências com autoridades;
- Coordenar, consolidar e submeter ao Prefeito o plano de ação global da Administração;
- Supervisionar e avaliar a execução dos projetos e atividades da Administração;
- Ordenar despesas de departamentos em que esteja lotado;
- Exercer outras atribuições correlatas.

**CARGO:** Assessor Pedagógico de Ensino

**QUALIFICAÇÃO:** Curso superior de Pedagogia, com habilitação em Supervisão Pedagógica e Orientação Educacional e conhecimentos na área de informática

**DESCRIÇÃO:** Serviços de coordenação pedagógica nas unidades educacionais do Município.

**RECRUTAMENTO:** Amplo

**ATRIBUIÇÕES:**

- Coordenar as atividades pedagógicas nas unidades educacionais do Município;
- Planejar, orientar e supervisionar atividades de ensino;
- Assegurar o processo de educação através de acompanhamento de professores e educando;
- Promover campanhas que estimulem a presença em aulas;
- Propor alterações no sistema educacional dos estabelecimentos do Município;
- Interagir constantemente com os órgãos estaduais, federais e escolas particulares, no sentido de aprimorar o ensino municipal.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DA BARRA

## Estado de Minas Gerais

- Assessorar o diretor do departamento;
- Participar ativamente da elaboração e discussão da proposta pedagógica;
- Estar atualizado com pesquisas e bibliografia para orientar os professores na busca de soluções;
- Garantir tempo e espaço - 2 ou 3 horas por semana - para discussão sobre a prática docente e relações com os alunos;
- Organizar o processo de educação continuada da equipe;
- Ouvir as queixas dos docentes e criar uma rotina de reflexão coletiva sobre as possíveis soluções;
- Planejar e avaliar em conjunto as ações didáticas;
- Organizar estudos e leituras que possam levar o professor a ter autonomia sobre a sua docência;
- Executar outras tarefas correlatas;

**CARGO: Chefe de Departamento Municipal**

**QUALIFICAÇÃO: Livre**

**DESCRIÇÃO:** Serviços de coordenação, execução e organização aos departamentos municipais e outros órgãos e unidades de hierarquia variada da Prefeitura Municipal.

**RECRUTAMENTO: Amplo**

**ATRIBUIÇÕES:**

- Prestar suporte ao Prefeito, diretores de departamentos e aos titulares de órgãos e unidades da Administração, de nível hierárquico variado, no desempenho de suas atribuições;
- Apoiar o titular do órgão na organização e funcionamento de seu gabinete e das unidades que lhe são subordinadas;
- Assessorar o titular do órgão ou unidade administrativa a que estiver vinculado em todos os assuntos que lhe forem pertinentes;
- Acompanhar a implantação de projetos dos diversos órgãos da Prefeitura;
- Realizar pesquisas e estudos técnicos, mediante solicitação do superior imediato;
- Participar de encontros e reuniões, realizar contatos e executar outras atividades técnicas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato;
- Desempenhar missões delegadas pelo superior imediato;
- Executar outras atividades que lhe forem confiadas pelo superior imediato;
- Apresentar relatórios de suas atividades;
- Executar outras atividades correlatas.

**CARGO: Chefe do Programa da Equipe de Saúde da Família**

**QUALIFICAÇÃO:** Nível Superior em Medicina, com registro no Conselho Regional de Medicina e conhecimentos na área de informática

**DESCRIÇÃO:** Coordenação a execução do Programa de Saúde da Família bem como a prestar de assistência médica no âmbito municipal, nas diversas áreas de saúde, visando preservar ou recuperar a saúde pública

**RECRUTAMENTO: Amplo**

**ATRIBUIÇÕES:**

- Participar do processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe, identificando grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos, inclusive aqueles relativos ao trabalho, e da atualização contínua dessas informações, priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local;
- Realizar o cuidado em saúde da população adscrita, prioritariamente no âmbito da unidade de saúde, no domicílio e nos demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros), quando necessário;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DA BARRA

## Estado de Minas Gerais

- Realizar ações de atenção integral conforme a necessidade de saúde da população local, bem como as previstas nas prioridades e protocolos da gestão local;
- Garantir a integralidade da atenção por meio da realização de ações de promoção da saúde, prevenção de agravos e curativas; e da garantia de atendimento da demanda espontânea, da realização das ações programáticas e de vigilância à saúde;
- Realizar busca ativa e notificação de doenças e agravos de notificação compulsória e de outros agravos e situações de importância local;
- Realizar a escuta qualificada das necessidades dos usuários em todas as ações, proporcionando atendimento humanizado e viabilizando o estabelecimento do vínculo;
- Responsabilizar-se pela população adscrita, mantendo a coordenação do cuidado mesmo quando esta necessita de atenção em outros serviços do sistema de saúde;
- Participar das atividades de planejamento e avaliação das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis;
- Promover a mobilização e a participação da comunidade, buscando efetivar o controle social;
- Identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersetoriais com a equipe, sob coordenação da SMS;
- Garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas nacionais de informação na Atenção Básica;
- Participar das atividades de educação permanente; e realizar outras ações e atividades a serem definidas de acordo com as prioridades locais.
- Realizar assistência integral (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) aos indivíduos e famílias em todas as fases do desenvolvimento humano: infância, adolescência, idade adulta e terceira idade;
- Realizar consultas clínicas e procedimentos na USF e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc.);
- Realizar atividades de demanda espontânea e programada em clínica médica, pediatria, ginecoobstetrícia, cirurgias ambulatoriais, pequenas urgências clínico-cirúrgicas e procedimentos para fins de diagnósticos;
- Encaminhar, quando necessário, usuários a serviços de média e alta complexidade, respeitando fluxos de referência e contra-referência locais, mantendo sua responsabilidade pelo acompanhamento do plano terapêutico do usuário, proposto pela referência;
- Indicar a necessidade de internação hospitalar ou domiciliar, mantendo a responsabilização pelo acompanhamento do usuário;
- Contribuir e participar das atividades de Educação Permanente dos ACS, Auxiliares de Enfermagem, ACD e THD; e
- Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF;
- Coordenar o Programa de Saúde da Família;
- Realizar visitas domiciliares;
- Coordenar e orientar a população na prevenção de doenças;
- Fazer o acompanhamento dos usuários do Programa da Saúde da Família;
- Realizar procedimentos junto a comunidade, com prevalência para aos atendimentos domiciliares;
- Indicar a realização de procedimentos à Equipe de Saúde da Família;
- Sugerir ao Departamento Municipal de Saúde a adoção de medidas para viabilização do Programa da Saúde da Família, em especial quanto a aquisição de equipamentos e outros bens estruturais;
- Participar de reuniões, seminários e outras atividades análogas dentro da comunidade ou em outras áreas visando o combate aos distúrbios de saúde da família, sobretudo no que respeito a orientação preventiva de doenças;
- Conduzir veículos e motocicletas durante o exercício de suas atividades, quando necessário.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DA BARRA

## Estado de Minas Gerais

- Executar outras tarefas correlatas.

### **CARGO: Chefe do Serviço de Enfermagem Municipal**

**QUALIFICAÇÃO:** Curso superior de Enfermagem, com registro no órgão de classe competente e conhecimentos de informática.

**DESCRIÇÃO:** Coordenar, planejar, orientar, supervisionar e executar serviços de enfermagem na área de higiene, medicina e doenças profissionais, empregando processo de rotina e/ou específicos, para possibilitar a proteção e a recuperação da saúde individual e coletiva.

**RECRUTAMENTO:** Ampla

### **ATRIBUIÇÕES:**

- Participar do processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe, identificando grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos, inclusive aqueles relativos ao trabalho, e da atualização contínua dessas informações, priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local;
- Realizar ações de atenção integral conforme a necessidade de saúde da população local, bem como as previstas nas prioridades e protocolos da gestão local;
- Garantir a integralidade da atenção por meio da realização de ações de promoção da saúde, prevenção de agravos e curativas; e da garantia de atendimento da demanda espontânea, da realização das ações programáticas e de vigilância à saúde;
- Realizar busca ativa e notificação de doenças e agravos de notificação compulsória e de outros agravos e situações de importância local;
- Realizar a escuta qualificada das necessidades dos usuários em todas as ações, proporcionando atendimento humanizado e viabilizando o estabelecimento do vínculo;
- Responsabilizar-se pela população adscrita, mantendo a coordenação do cuidado mesmo quando esta necessita de atenção em outros serviços do sistema de saúde;
- Participar das atividades de planejamento e avaliação das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis;
- Promover a mobilização e a participação da comunidade, buscando efetivar o controle social;
- Identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersetoriais com a equipe, sob coordenação da SMS;
- Garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas nacionais de informação na Atenção Básica;
- Realizar de ações e atividades a serem definidas de acordo com as prioridades locais.
- Planejar, gerenciar, coordenar e avaliar as ações desenvolvidas pelos ACS;
- Supervisionar, coordenar e realizar atividades de qualificação e educação permanente dos ACS, com vistas ao desempenho de suas funções;
- Facilitar a relação entre os profissionais da Unidade Básica de Saúde e ACS, e da Unidade Mista de Saúde contribuindo para a organização da demanda referenciada;
- Realizar consultas e procedimentos de enfermagem na Unidade Básica de Saúde e Unidade Mista de Saúde, quando necessário, no domicílio e na comunidade;
- Solicitar exames complementares e prescrever medicações, conforme protocolos ou outras normativas técnicas estabelecidas pelo gestor municipal ou do Distrito Federal, observadas as disposições legais da profissão;
- Organizar e coordenar grupos específicos de indivíduos e famílias em situação de risco da área de atuação dos ACS;
- Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da UBS Unidade Mista de Saúde;
- Realizar assistência integral (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) aos indivíduos e famílias na USF e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações





# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DA BARRA

## Estado de Minas Gerais

etc.), em todas as fases do desenvolvimento humano: infância, adolescência, idade adulta e terceira idade;

- Planejar, gerenciar, coordenar e avaliar as ações desenvolvidas pelos ACS;
- Supervisionar, coordenar e realizar atividades de educação permanente dos ACS e da equipe de enfermagem Unidade Mista de Saúde;
- Contribuir e participar das atividades de Educação Permanente do Auxiliar de Enfermagem, ACD e THD; e participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF e Unidade Mista de Saúde.
- Coordenar e executar atividades de assistência de enfermagem, como atendimentos ambulatoriais, urgências e emergências, curativos, inalções, vacinações, aplicação de medicamentos prescritos, exame laboratorial e outros tratamentos;
- Dominar e repassar as técnicas de enfermagem tais como, sinais vitais, higienização, administração de medicamentos por via oral e parenteral;
- Prestar primeiros socorros, fazendo curativos ou imobilizações especiais, administrando medicamentos e tratamentos e providenciando o posterior atendimento médico;
- Coordenar e orientar a prestação de serviços em unidades de enfermagem, escolas, creches, locais de trabalho, postos de periferia e outros;
- Fiscalizar a coleta de material para exames;
- Coordenar a execução de programas de prevenção de acidente e de doenças profissionais ou não profissionais, analisando os fatores de insalubridade, fadiga e condições de trabalho;
- Identificar, precocemente o aparecimento de doenças na comunidade, detectando alterações no comportamento dessas doenças, apontando os grupos de maior risco e propondo medidas de controle;
- Coordenar a elaboração e execução de programas de educação e saúde, visando a melhoria da saúde do indivíduo, da família e da comunidade;
- Coordenar e executar serviços de enfermagem como administração de sangue e plasma, controle de pressão venosa, monitorização e aplicação de respiradores artificiais, aplicação de diálise peritonial, gasoterapia, cateterismo, lavagens de estômago e outros tratamentos;
- Coordenar a equipe multiprofissional de saúde, no planejamento, execução e avaliação dos programas de saúde na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral e nos programas de vigilância epidemiológica a serem desenvolvidos;
- Realizar consultas, prestando serviços de enfermagem preventiva e de urgência, inclusive à gestante, parturientes, puérpera e ao recém-nascido;
- Coordenar e participar na elaboração e na operacionalização do sistema de referência e contra-referência do paciente nos diferentes níveis de atenção à saúde;
- Coordenar a escala de trabalho, distribuindo e supervisionando o trabalho da equipe de enfermagem e auxiliares;
- Coordenar, promover e participar de programas de treinamento e aprimoramento de pessoal de saúde, particularmente nos programas de educação continuada;
- Distribuir e/ou administrar medicamentos estabelecidos em programas de saúde pública e em rotinas aprovadas pela instituição de saúde;
- Supervisionar a poliquimioterapia;
- Coordenar, supervisionar, executar e participar de programas e atividades de educação sanitária e epidemiológica, visando a melhoria de saúde do indivíduo, da família e da proteção em geral;
- Efetuar estatística do número de pacientes e atendimentos e encaminhar ao departamento responsável relatórios de atendimentos para faturamento;
- Manter sob sua guarda e responsabilidade, o instrumental, material de cirurgia e enfermagem, bem como o estoque de medicamentos;
- Executar outras atividades correlatas.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DA BARRA

## Estado de Minas Gerais

**CARGO:** Chefe do Serviço de Vigilância Sanitária e Epidemiológica Municipal

**QUALIFICAÇÃO:** Curso Superior em Enfermagem e/ou Ciências Biológicas

**DESCRIÇÃO:** Direção e coordenação dos serviços de vigilância sanitária e epidemiológica Municipal

**RECRUTAMENTO:** Amplo

**ATRIBUIÇÕES:**

- Coordenar os serviços afetos ao setor de vigilância sanitária;
- Regular, inspecionar e fiscalizar as instalações físicas da produção e comercialização de alimentos, medicamentos e insumos sanitários;
- Fiscalizar o comércio, a fabricação, acondicionamento, conservação e transporte de alimentos, farmácias, postos de saúde, hospitais, depósitos em geral, postos de combustíveis, matadouros, açougues, com o recolhimento de amostras para análise laboratorial;
- Expedir regulamentos, notificações e multas previstas na legislação municipal;
- Fiscalizar as instalações físicas da produção e da comercialização de alimentos, medicamentos e insumos sanitários, bem como à implementação de políticas e realização de estudos e pesquisas respectivos a essas atividades;
- Realizar perícias técnicas, coleta de amostras para análise laboratorial;
- Realizar a elaboração de relatórios, de manual técnico e de roteiro técnicos de inspeção;
- Planejar ações de trabalhos de vigilância sanitária;
- Participar de programas de saúde coletiva de educação em saúde, participar de reuniões de trabalho, quando convocado;
- Emitir laudos de vistoria para fins de licenciamento de estabelecimentos comerciais e industriais;
- Emitir informações para atualização da legislação municipal, com observância das determinações e regulamentos da Agência Nacional de vigilância sanitária (ANVISA);
- Coordenar medidas de controle de vetores e reservatórios de doenças transmissíveis;
- Coordenar trabalhos de instalação e manutenção de sistemas de abastecimento de água, esgoto sanitário e disposição de lixo;
- Coordenar ações de educação em saúde;
- Fiscalizar o levantamento e elaboração de croquis de áreas urbanas e rurais, cadastramento e numeração de prédios para ordenamento das atividades de saneamento;
- Organizar cadastro, preencher mapas, preparar registros e relatórios referentes às suas atividades;
- Fiscalizar a coleta de água de bicas, piscinas, fontes, riachos e caixas d'água para posterior encaminhamento a unidade de análise laboratorial;
- Coordenar campanhas de controle de vetores, vacinação anti-rábica, dentre outras;
- Orientar a população com relação aos meios de evitar proliferação de vetores principalmente das doenças de chagas e dengue;
- Coordenar a realização de visitas e inspeções;
- Coordenar a execução do tratamento focal e perifocal como medida complementar ao controle mecânico, aplicando larvicidas autorizados conforme orientação técnica;
- Fiscalizar a utilização correta dos equipamentos de proteção individual indicados para cada situação;
- Manter atualizado o cadastro de imóveis e pontos estratégicos da sua zona de vigilância epidemiológica;
- Coordenar o cadastro, o preenchimento de mapas, relatórios e registros das informações referentes às atividades executadas no campo em formulários específicos;
- Encaminhar ao serviço de saúde os casos suspeitos de dengue;
- Executar outras atividades correlatas.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DA BARRA

## Estado de Minas Gerais

**CARGO:** Chefe de Setor

**QUALIFICAÇÃO:** Nível 2º grau ou experiência na área de atuação e conhecimentos na área de informática.

**DESCRIÇÃO:** Serviços de Planejamento, supervisão, orientação e execução de atividades de competência do respectivo setor.

**RECRUTAMENTO:** Amplo

**ATRIBUIÇÕES:**

- Assistir ao respectivo Diretor e Chefe de Departamento nos assuntos de sua competência;
- Supervisionar e coordenar a execução das atividades relativas ao setor, respondendo pelos encargos a ele atribuídos;
- Distribuir as tarefas entre os seus subordinados, controlando os prazos para sua execução;
- Prestar ao Diretor do Departamento informações e esclarecimentos sobre assuntos de sua competência, em fase final de decisão;
- Proferir despachos decisórios em assuntos de sua competência, e interlocutórios naqueles cuja decisão está fora de sua alçada;
- Fazer reuniões periódicas com seus subordinados, a fim de discutir assuntos de interesse do setor;
- Propor medidas que visem a racionalização dos trabalhos afetos ao respectivo setor;
- Preparar informações e pareceres em expedientes e processos de sua unidade organizacional;
- Requisitar e controlar material e equipamentos necessários ao desenvolvimento das atividades do setor;
- Fornecer certidões e atestados referentes a assuntos do seu setor, quando solicitados pelos munícipes;
- Assinar ou visar documentos emitidos ou preparados pela sua unidade, encaminhando-os, quando for o caso, para a aprovação de seu superior imediato;
- Preparar anualmente o relatório das atividades executadas pelo setor, encaminhando-o ao superior imediato;
- Desenvolver mecanismo de integração do setor com as demais unidades organizacionais da Prefeitura;
- Propor ao superior imediato a instauração de sindicâncias ou inquéritos administrativos sobre irregularidades verificadas no seu setor;
- Praticar os demais atos necessários à consecução dos objetivos do setor;
- Efetuar atendimento ao público;
- Despachar documentação submetida a exame do setor;
- Executar outras tarefas correlatas.

São José da Barra - MG, 01 de novembro de 2007.

JOSE DONIZETE VILELA  
Prefeito Municipal

