

DECRETO MUNICIPAL Nº 119/2024, DE 29 DE NOVEMBRO DE 2024.

“REGULAMENTA AS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS CRIADOS PELA LEI MUNICIPAL Nº 2.005/2014, DE 12 DE AGOSTO DE 2014 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”

O PREFEITO MUNICIPAL DE CAMPINA VERDE, Estado de Minas Gerais, no uso de suas atribuições legais e com fulcro no art. 84 e 85 da Lei Orgânica do Município de Campina Verde;

CONSIDERANDO que o Parágrafo Único do art. 2º da Lei Municipal nº 2.005/2014 estabelece que as características dos cargos criados no “caput” do respectivo artigo, tais como, carga horária, número de vagas, vencimento, atribuições e formação exigida, são as constantes no Anexo I da Lei Complementar nº 1.498/2003;

CONSIDERANDO que no Anexo I da Lei Complementar nº 1.498/2003 não consta as atribuições dos cargos criados pela Lei Complementar nº 1.498/2003 e automaticamente pela Lei Municipal nº 2.005/2014;

CONSIDERANDO que os cargos criados pela Lei Complementar nº 1.498/2003 foram regulamentados pelo Decreto Municipal nº 037/2003, de 19 de novembro de 2003

DECRETA:

Art. 1º - São atribuições dos cargos criados pela Lei Municipal nº 2.005/2014, as seguintes:

I - ASSISTENTE DE PATRIMÔNIO, COMPRAS E ALMOXARIFADO:

- Realizar o levantamento, controle e acompanhamento dos bens patrimoniais relativos à máquinas, móveis e equipamentos para atender as conveniências da empresa;
- Controlar móveis, máquinas e equipamentos novos, providenciando o cadastramento ou recadastramento na ocorrência de perda ou extravio da placa de identificação patrimonial, para assegurar seu eficiente controle;
- Providenciar o pagamento de despesas de água, luz, impostos municipais, condomínios, aluguéis, taxas de licença e funcionamento, sistemas de alarme, guarnição de carros, segurança e vigilância, a fim de manter em dia os compromissos da empresa;
- Controlar prazos e condições de pagamento exigidos em diversos contratos, notificando à chefia imediata quanto ao término dos mesmos e providenciando renovação ou rescisão conforme interesse da empresa, para assegurar o cumprimento das disposições legais e regulamentares vigentes.
- Verificar a posição do estoque, examinando periodicamente o volume de mercadorias e calculando as necessidades futuras, para preparar pedidos de reposição;
- Controlar o recebimento do material comprado ou produzido, confrontando as notas de pedidos e as especificações com o material entregue, para assegurar sua perfeita correspondência aos dados anotados;
- Organizar o armazenamento de material e produtos, identificando-os e determinando sua acomodação de forma adequada, para garantir uma estocagem racional e ordenada;
- Zelar pela conservação do material estocado, providenciando as condições necessárias, para evitar deterioramento e perda;
- Efetuar o registro dos materiais em guarda no depósito e das atividades realizadas, lançando os dados em livros, fichas e mapas apropriados, para facilitar consultas e elaboração dos inventários;
- Fazer o arrolamento dos materiais estocados ou em movimento, verificando periodicamente os registros e outros dados pertinentes para obter informações exatas sobre a situação real

do almoxarifado. Outras atividades relacionadas ao desempenho da ocupação.

II - ASSISTENTE TÉCNICO CULTURAL:

- Assessorar o titular da Secretaria nos projetos culturais do município;
- Supervisionar a equipe responsável pela promoção de eventos culturais, cívicos e outras atividades artísticas no âmbito do Município e Região;
- Assessorar as atividades desenvolvidas no departamento tendentes à divulgação da cultura e a arte;
- Elaborar Projetos Culturais e supervisionar a execução dos mesmos;
- Eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho das funções de chefia e assessoramento; Executar outras atribuições afins.

III - CONTROLADOR DE FROTAS:

- Operar sistemas de rádio comunicação e telefonia nas centrais existentes de regulação de frotas;
- Exercer o controle operacional da frota de veículos de unidades administrativas vinculadas ao Poder Executivo Municipal;
- Manter a equipe de regulação atualizada a respeito da situação operacional de cada veículo da frota;
- Ter pleno conhecimento sobre a malha viária e as principais vias de acesso de todo o território abrangido pela frota municipal;
- Ter pleno conhecimento sobre a malha viária e as principais vias de acesso de todo o território abrangido pela frota municipal;
- Responsável pelas manutenções periódicas e preventivas das frotas vinculadas ao Município;
- Responsável pelo pagamento de taxas, impostos e multas pertinentes às frotas;

- Controlar permanente da frota, incluindo dados cadastrais e equipamentos de cada veículo (pneus, rádios, bateria e outros);
- Cadastrar e acompanhar os dados referentes aos abastecimentos feitos pela frota;
- Executar outras tarefas relacionadas com a sua formação, função e área de atuação.

IV- ELETRICISTA:

- Executar trabalhos de instalação, manutenção e eletrificação em geral, e outras atividades inerentes à profissão;
- Manutenção preventiva e corretiva de equipamentos, máquinas e instalações elétricas; Instalação, ajuste, regulagem e reparo de aparelhos elétricos;
- Instalação e manutenção de redes de iluminação e sinalização; Programação e manutenção de semáforos, iluminação pública e rede elétrica de prédios;
- Instalação de equipamentos de sonorização e iluminação;
- Ligação e desligamento de aparelhos elétricos e eletrônicos;
- Identificação de defeitos elétricos e substituição de componentes;
- Análise de consumo de energia;
- Instalação de quadros de distribuição de força;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

V - FISCAL TRIBUTÁRIO:

- Executar atividades de fiscalização tributária fazendária;
- Controlar tarefas relativas à tributação, fiscalização e arrecadação;
- Examinar e analisar livros fiscais e contábeis, notas fiscais, faturas, balanços e outros documentos dos contribuintes;

- Expedir notificação, autos de infração e lançamentos previstos em leis, regulamentos e no código tributário municipal;
- Instruir processos tributários, efetuando levantamentos físicos e diligências;
- Orientar e fiscalizar o cumprimento das leis, regulamentos e normas concernentes às obras públicas e particulares e às posturas municipais;
- Colaborar com as cobranças da Secretaria de Fazenda, em razão de obras públicas executadas;
- Visitar estabelecimentos comerciais, industriais e prestadores de serviços com a finalidade de fiscalização do pagamento das taxas e impostos municipais;
- Manter atualizado o cadastro econômico de contribuintes municipais; Verificar a legislação fazendo uso nas situações pertinentes;
- Emitir guias para o recolhimento das contribuições, junto ao órgão municipal ou instituições financeiras;
- Elaborar relatório de vistoria;
- Executar trabalhos de fiscalização no campo da higiene pública e sanitária;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar outras atribuições afins.

VI - MOTORISTA D:

- Conduzir veículos de transporte de cargas leves e pesadas, de passageiros e de equipamentos de alto custo para a Prefeitura, tomando as precauções indicadas em cada caso;
- Verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível, etc;

- Transportar pessoas e materiais;
- Zelar pela segurança de passageiros, verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança;
- Auxiliar e orientar o carregamento e o descarregamento, evitando danos aos materiais transportados;
- Fazer pequenos reparos de urgência;
- Dirigir e acionar implementos, tais como muque, basculantes, etc;
- Manter o veículo limpo, interno e externamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário;
- Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo;
- Anotar e comunicar ao chefe imediato quaisquer defeitos que necessitem de serviços de mecânica para reparos ou conserto;
- Comunicar à chefia imediata, tão imediatamente quanto possível, qualquer enguiço ou ocorrência extraordinária;
- Registrar a quilometragem do veículo no começo e no final do serviço, anotando as horas de saída e chegada;
- Preencher mapas e formulários sobre a utilização diária do veículo, assim como sobre o abastecimento de combustível;
- Recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
- Executar outras atribuições afins.

VII - ORIENTADOR SOCIAL:

- Medição dos processos grupais de serviços sócio educativos;
- Participação em atividades de planejamento, sistematização e avaliação do serviço sócio educativo, juntamente com a equipe de trabalho responsável pela execução do serviço sócio educativo;

- Atuação como referência para adolescentes e para os demais profissionais que desenvolvem atividades com o coletivo sob sua responsabilidade;
- Registro da frequência dos jovens, registro das ações desenvolvidas e encaminhamento mensal das informações para o profissional de referência do CRAS;
- Organização e facilitação de situações estruturadas de aprendizagem e de convívio social, explorando e desenvolvendo temas transversais e conteúdos programáticos do Projovem Adolescente;
- Desenvolvimento de oficinas culturais; Acompanhamento de projetos de orientação profissional de jovens;
- Medição dos processos coletivos de elaboração, execução e avaliação de plano de Atuação Social e de Projetos de Ação Coletiva de interesse social;
- Identificação e encaminhamento de famílias para o CRAS;
- Participação de atividades de capacitação da equipe de trabalho;
- Outras atividades relacionadas ao desempenho da ocupação.

VIII - TÉCNICO EM MANUTENÇÃO DE COMPUTADORES:

- Executar planos de manutenção preventiva em equipamentos de informática seguindo as normas técnicas dos respectivos fabricantes;
- Realizar diagnósticos, manutenção e instalação de equipamentos, dispositivos e acessórios;
- Atuar na execução de instalação de peças e equipamentos, obedecendo às especificações e normas técnicas;
- Realizar modelagem, desenvolvimento, testes, implementação em manutenção de sistemas computacionais;
- Modelar, construir e realizar manutenção de banco de dados;
- Executar montagem, instalação, configuração, manutenção corretiva e preventiva de equipamentos de informática;

- Instalar, configurar e administrar sistemas operacionais e aplicativos em redes de computadores;
- Instalar e configurar dispositivos de acesso à rede e realizar testes de conectividade;
- Realizar atendimento help-desk;
- Operar, instalar, configurar e realizar manutenção em rede de computadores;
- Aplicar técnicas de instalação e configuração de rede física e lógica;
- Executar as rotinas de monitoramento do ambiente operacional, identificar, registrar os desvios e adotar os procedimentos de correção;
- Executar procedimentos de segurança, pré-definidos, para ambiente de rede;
- Emitir laudos técnicos referentes a componentes e circuitos de equipamentos;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

IX - TÉCNICO EM NUTRIÇÃO:

- Acompanhar e orientar as atividades de controle de qualidade, higiênico-sanitárias e segurança no trabalho em todo o processo de produção de refeições de alimentos;
- Acompanhar e orientar os procedimentos culinários de preparo de refeições e alimentos, coordenar a execução das atividades de posicionamento, transporte e distribuição de refeições;
- Realizar a pesagem de pacientes e aplicar outras técnicas de mensuração de dados corporais para subsidiar a avaliação nutricional, além de avaliar as dietas de rotina com a apreciação dietética indicada pelo nutricionista;
- Executar outras atribuições afins.

X - COORDENADOR DO CRAS:

- Coordenar a execução, o monitoramento, o registro e a avaliação das ações;
- Acompanhar e avaliar os procedimentos para a garantia da referência e contra-referência do CRAS;
- Coordenar a execução das ações de forma a manter o diálogo e a participação dos profissionais e das famílias, inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território;
- Definir com a equipe de profissionais critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias;
- Definir com a equipe de profissionais o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias;
- Definir com a equipe técnica os meios e os ferramentais teórico-metodológicos de trabalho social com as famílias e os serviços socioeducativos de convívio;
- Avaliar sistematicamente, com a equipe de referência do CRAS, a eficácia, eficiência e os impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários;
- Efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial e das demais políticas públicas no território de abrangência do CRAS;
- Articular as ações junto à política de Assistência Social e às outras políticas públicas visando fortalecimento da rede de serviços de Proteção Social Básica.
- Responsável pela organização das ações ofertadas pelo PAIF – Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família, bem como atuar como articulador da rede de serviços sócio-assistenciais no território de abrangência do CRAS – Centro de Referência de Assistência Social..

Art. 2º - As exigências específicas dos cargos mencionados neste decreto, apenas terão validade para os próximos certames realizados posteriormente a data de publicação do presente decreto.

Art. 3º - Este Decreto entre em vigor na data de sua publicação.

Campina Verde/MG, 29 de novembro de 2024.



**DECLARO PARA OS DEVIDOS
FINS QUE ESTE DECRETO FOI
PUBLICADO POR MIM,
JOÃO PAULO GOUVEIA
FRANCO LEITE DE FREITAS,
EM 29/11/2024.**

