



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA RITA DO ITUÊTO
MINAS GERAIS

CNPJ: 01.035.235/0001-81

e-mail: camarasri@yahoo.com.br

RUA SÃO JOSÉ, 41 - CENTRO - CEP 35.225-000 - TELEFAX: (33) 3265-1155

LEI COMPLEMENTAR

Nº 021 DE 01 DE JULHO DE 2019

Via do executivo

Processo Legislativo nº001/2019



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA RITA DO ITUÊTO

CNPJ: 01.035.235/0001-81

e-mail: camarasri@yahoo.com.br

MINAS GERAIS

RUA SÃO JOSÉ, 41 - CENTRO - CEP 35.225-000 - TELEFAX: (33) 3265-1155



LEI COMPLEMENTAR N.º 021, DE 1 DE JULHO DE 2019.

Dispõe sobre o Quadro Geral dos Servidores da Prefeitura Municipal de Santa Rita do Ituêto-MG e estabelece Plano de Vencimentos.

O Presidente da Câmara Municipal de Santa Rita do Ituêto-MG, promulga, nos termos do § 8º do artigo 49 da Lei Orgânica do Município de Santa Rita do Ituêto, a seguinte Lei, resultante do Projeto de Lei nº 001/2019, de autoria do executivo municipal, aprovado por esta Casa de Leis:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. Fica instituído o Plano de Cargos, Vencimentos e Carreiras dos Servidores Públicos Municipais de Santa Rita do Ituêto para, com fundamento nos princípios de qualificação profissional e de desempenho funcional, assegurar a continuidade da ação administrativa e a eficiência do serviço público, considerando ser necessário:

I - estabelecer para a Prefeitura Municipal de Santa Rita do Ituêto, uma estrutura de Cargos, Vencimentos e Carreira flexível e adequada a conciliar as aspirações individuais de seus servidores e a necessidade de melhoria da qualidade dos serviços prestados à comunidade;

II - compor um quadro de pessoas qualificadas e motivadas para o desempenho de suas funções;

III - proporcionar tratamento harmônico e justo aos servidores nas questões relativas aos vencimentos e vantagens;

IV - remunerar os servidores com vencimentos compatíveis com as atribuições dos cargos que ocupam;

V - recompensar os servidores pela valorização de sua contribuição através da qualidade de seu desempenho e habilidades;

VI - dar coerência interna e externa à política de remuneração tendo por base uma programação de vencimentos e possibilidade justa de ascensão.

Art. 2º. Para fins da presente lei, considera-se:



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA RITA DO ITUAÇU

CNPJ: 01.035.235/0001-81

e-mail: camarasri@yahoo.com.br

RUA SÃO JOSÉ, 41 - CENTRO - CEP 35.225-000 - TELEFAX: (33) 3355-1155



I - como Cargo público o conjunto de atividades, competências e responsabilidades atribuídas ao servidor no desempenho de suas funções e que tem como características essenciais:

- a) criação em lei complementar;
- b) número certo definido;
- c) denominação e nomenclatura própria;
- d) remuneração definida pelo Município;
- e) de provimento efetivo, de confiança ou comissão

I - como classe o quadro de servidores pertencentes ao conjunto de cargos do mesmo nível de complexidade e/ou responsabilidade;

II - como grupo o conjunto de classes caracterizado quanto à área de atuação e tipo de atividade;

III - como quadro permanente a relação quantificada dos cargos permanentes necessários ao bom desempenho das atividades de rotina da Prefeitura Municipal;

IV - como quadro comissionado a relação quantificada dos cargos de assessoramento e chefia no âmbito do Executivo Municipal;

V - como Servidor a pessoa física que presta serviços não eventuais ao Município seja em provimento dos Quadros permanentes, de confiança ou comissionado;

VI - como tabela de vencimentos é o quadro que contém todos os níveis e símbolos com seus respectivos valores;

VII - como carreira o conjunto de cargos escalonados segundo o nível e símbolo atribuído, com denominação própria, constituindo a linha de ascensão do Servidor;

VIII - como vencimento base o valor constante da tabela de nível e o símbolo atribuído ao cargo, sem incorporar vantagens ou outros benefícios.

Art. 3º - Este Plano é composto pelos seguintes anexos:

I – **Anexo I:** a denominação, o número de vagas, o vencimento, a carga horária e a escolaridade exigida para os cargos de provimento em comissão;

II – **Anexo II:** define as atribuições dos cargos de provimento em comissão;

III – **Anexo III:** define os cargos efetivos da Prefeitura;

V – **Anexo IV:** define as atribuições dos cargos de provimento efetivo;

VI – **Anexo V:** define a tabela de progressão dos servidores efetivos.

CAPÍTULO II Do Regime Jurídico



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA RITA DO ITUÊTO

CNPJ: 01.035.235/0001-81

e-mail: camarasri@yahoo.com.br

RUA SÃO JOSÉ, 41 - CENTRO - CEP 35.225-000 - TELEFAX: (33) 3265-1155



Art. 4º. O Regime Jurídico dos Servidores do Município de Santa Rita do Ituêto é estatutário.

Parágrafo único. Todos os Servidores que integram ao quadro de servidores do Poder Executivo Municipal de Santa Rita do Ituêto, são vinculados ao Regime Geral de Previdência Social e ao Instituto Nacional do Seguro Social - **INSS**.

CAPÍTULO III Do Provimento Dos Cargos

Art. 5º. O provimento dos cargos far-se-á em caráter efetivo ou em comissão, de acordo com os Anexos I a V desta lei.

Art. 6º. A investidura em cargo público efetivo ocorrerá exclusivamente através de concurso público de provas e/ou provas e títulos

§ 1º. Os cargos de confiança e comissionados são de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo.

§ 2º. Cada cargo previsto nesta Lei Complementar terá seu nível salarial identificado pela correspondente expressão alfa/numérica e o respectivo número de vagas, de acordo com os **Anexos** que integram esta lei.

CAPÍTULO IV Da Admissão de Servidores

Art. 7º. As admissões de Servidores obedecerão aos critérios e procedimentos estabelecidos nesta Lei Complementar conjugado com outras lei que a antecedem.

Art. 8º. As admissões no quadro permanente se darão obrigatoriamente por concurso público de provas à medida que ficar comprovada a necessidade e a existência de vagas.

§ 1º. Ao ser admitido no quadro permanente, o Servidor passará por um período probatório de três anos e só tornará efetivo mediante procedimento de avaliação de desempenho, nos termos do inciso III do § 1º do art. 41 da Constituição Federal.

§ 2º. Os concursos públicos para preenchimento de vagas deverão observar prazo mínimo de trinta dias entre o início das inscrições e a realização das provas, além do mínimo de dez dias úteis para inscrições.

§ 3º. Nos concursos deverá ser reservado percentual mínimo de cinco por cento do total das vagas oferecidas no edital de concurso, desprezadas as frações, para portadores de necessidades especiais, desde que a deficiência seja compatível com as atribuições do cargo.

§ 4º. Para ingresso no serviço público municipal deverá ser observada idade mínima de dezoito anos.

Art. 9º. O Servidor que vier a ser admitido será enquadrado no Nível de remuneração inicial atribuído ao cargo e sujeitar-se-á ao disposto no § 1º do art. 8º desta Lei Complementar.



Seção I Dos Cargos de Provimento Efetivo

Art. 10. Ficam criados os cargos públicos efetivos necessários para o bom funcionamento da Prefeitura Municipal de Santa Rita do Itueto, de acordo com o Anexo III desta lei complementar.

Art. 11. Os adicionais por tempo de serviço e vantagens pessoais do servidor efetivo, investidos em cargo de confiança, terão por base o vencimento do seu cargo de carreira.

Seção II Da Remuneração

Art. 12. Remuneração é a retribuição pecuniária correspondente à soma do vencimento base, gratificações e outras espécies de adicionais devidos aos Servidores pelo regular exercício de cargo.

Art. 13. A remuneração dos Servidores ocupantes de cargo de provimento efetivo do Executivo Municipal de Santa Rita do Itueto está alicerçada na tabela de vencimentos constante do **Anexo V** e nas demais vantagens definidas nesta Lei Complementar e outras que antecedem.

§ 1º. A tabela de vencimentos hierarquiza os vencimentos em quinze níveis indicados por algarismo romano de I a XV e cada nível compreende quinze símbolos representados pelas letras maiúsculas de A a J, em valores crescentes.

§ 2º. Entre um símbolo (A-B) e outro há um incremento de 03% (três por cento), calculado sobre o símbolo imediatamente anterior.

Art. 14. A remuneração dos servidores deverá ser informada discriminadamente na folha de pagamento.

Art. 15. O titular de cargo efetivo nomeado para exercer cargo em comissão, pode optar pelo vencimento do cargo em comissão ou pela continuidade da remuneração do cargo efetivo.

Parágrafo único. O valor da comissão ou complementação, não se incorpora ao salário, ficando vedado o recebimento de gratificação em duplicidade.

Art. 16. Ao valor atribuído a cada símbolo corresponde:

I - A jornada normal de trabalho do servidor sendo oito horas diárias.

II - jornada inferior à fixada no inciso anterior, quando fixada em lei específica ou em lei que regulamente a profissão ou ocupação.

§ 1º. Mediante ato administrativo do Chefe do Executivo, a pedido do Servidor e observado o interesse público, poderá ser autorizada a redução da jornada de até quatro horas diárias de trabalho, hipótese em que faculta a redução do vencimento na mesma proporção.



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA RITA DO ITUÊTO

CNPJ: 01.035.235/0001-81

e-mail: camarasri@yahoo.com.br

RUA SÃO JOSÉ, 41 - CENTRO - CEP 35.225-000 - TELEFAX: (33) 3265-1155



§ 2º. O valor do vencimento referente à jornada de trabalho inferior à estabelecida neste artigo e não caracterizada na forma do inciso II, será fixada proporcionalmente às horas trabalhadas.

§ 3º. O Servidor ocupante de cargo comissionado, não terá direito a redução de jornada ou remuneração de horas trabalhadas além do expediente normal.

§ 4º. O serviço extraordinário será remunerado com acréscimo de 50% (cinquenta por cento) sobre o valor da hora normal de trabalho, calculada em relação ao vencimento básico e não constituirá base de cálculo para nenhuma vantagem estabelecida nesta Lei Complementar.

§ 5º. Somente será permitido serviço extraordinário, mediante autorização do Chefe do Executivo, através de Portaria, para atender a situações excepcionais e temporárias, respeitado o limite máximo de duas horas diárias, podendo ser prorrogado por igual período, diante de situações inadiáveis cuja inexecução possa acarretar prejuízos irreparáveis.

§ 6º. Os serviços extraordinários mencionados neste artigo não incluem a participação em reuniões ordinárias de Comissões e Conselhos e outros eventos.

CAPÍTULO V Da Evolução na Carreira

Art. 17. O Servidor evoluíra na carreira após sua efetivação e em período de dois anos em efetivo exercício da função, com conseqüente elevação de nível de vencimentos, impulsionado pelo aprimoramento profissional e funcional, conjugado com os demais requisitos especificados em lei em progressão horizontal, no âmbito de uma mesma classe funcional;

§ 1º. Progressão horizontal é a condução do servidor ocupante de cargo em classe de símbolo para o símbolo seguinte, dentro da mesma classe, após satisfazer cumulativamente as seguintes condições e requisitos:

- a) houver obtido aprovação na avaliação de desempenho, no seu grau funcional, na classe à qual pertença;
- b) não houver acumulado, no mesmo período, mais de dois dias de faltas ao trabalho, sem justificativas aceitas;
- c) não houver no mesmo período, sofrido pena disciplinar de suspensão;

§ 2º. Não é computável para efeito de complementação de tempo, o período de afastamento do trabalho a qualquer título, ressalvado as exceções específicas amparadas por lei.

§ 3º. O servidor requisitado para exercer cargo em comissão não sofre prejuízo em seu período aquisitivo, salvo se destituído por razões disciplinares, ou prática de ato de improbidade, devendo ser avaliado seu desempenho no cargo em comissão exercido.

§ 4º. O acréscimo no vencimento, em decorrência de progressão, uma vez deferido, será devido a partir da data em que o Servidor tiver cumprido o interstício.



Art. 18. A avaliação de desempenho funcional deverá ser procedida por Comissão Especial nomeada pelo Chefe do Executivo, que se orientará em quesitos específicos para cada natureza de função, bem como, se encarregará de todo o processo, especialmente quanto:

I - conhecimento prévio dos quesitos por parte do servidor:

- a) pontualidade;
- b) assiduidade;
- c) qualidade do trabalho;
- d) disciplina;
- e) iniciativa;
- f) responsabilidade.

II - obtenção de aproveitamento mínimo de 60% (sessenta por cento) do número de pontos adotados no sistema de avaliação.

Parágrafo único. A Comissão Especial a que se refere o caput deste artigo deverá ser assistida por assessoria especializada para a formalização dos quesitos.

Art. 19. Para efeito de enquadramento dos servidores na carreira instituída por esta Lei Complementar, considerar-se-á exclusivamente o tempo de serviço público prestado ao Município de Santa Rita do Ituêto, como servidor concursado.

Seção I Do Estágio Probatório

Art. 20. Estágio probatório é o período inicial três anos de efetivo no exercício do servidor nomeado em virtude de concurso público, quando a sua aptidão e capacidade para permanecer no cargo serão objeto de avaliação.

Art. 21. Compete ao poder executivo municipal fazer o acompanhamento do servidor em estágio probatório, devendo, sob pena de destituição do cargo em comissão ou da função gratificada, pronunciar-se sobre o atendimento dos requisitos, nos períodos definidos no regulamento do desempenho no estágio probatório.

§1º. Caso as conclusões das chefias sejam pela exoneração do servidor, a autoridade competente, antes da decisão final, concederá ao servidor um prazo de quinze dias para a apresentação de sua defesa.

§2º. Pronunciando-se pela exoneração do servidor, a comissão de avaliação especial de desempenho encaminhará o processo à autoridade competente, no máximo, até trinta dias antes de findar o prazo do estágio probatório, para a edição do ato correspondente.

Art. 22. A qualquer tempo, e antes do término do período do estágio probatório, se o servidor deixar de atender a um dos requisitos estabelecidos na Lei Complementar Municipal 16/2015 (Estatuto dos Servidores Públicos de Santa Rita do Ituêto), a chefia imediata, em relatório circunstanciado, denunciará o fato a comissão de avaliação especial de desempenho para, em processo sumário, promover a averiguação necessária, assegurando-se em qualquer hipótese, o amplo direito da defesa.

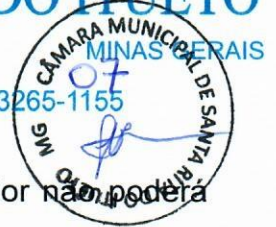


CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA RITA DO ITUAÇU

CNPJ: 01.035.235/0001-81

e-mail: camarasri@yahoo.com.br

RUA SÃO JOSÉ, 41 - CENTRO - CEP 35.225-000 - TELEFAX: (33) 3265-1155



Art. 23. Durante o período de cumprimento do estágio probatório, o servidor não poderá afastar-se do cargo para qualquer fim, exceto:

- I. para o exercício de cargo em comissão ou função gratificada;
- II. nos casos de licença previstos no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais;

Parágrafo Único. O Servidor em estágio probatório só terá direito à progressão após sua efetivação, não sendo o tempo de estágio contado para tal fim.

CAPÍTULO VI Da Cessão de Servidores

Art. 24. A cessão de servidores públicos entre o Poder Executivo e o Poder Legislativo poderá ser feita de acordo com o previsto em lei específica ou na sua falta entre acordo celebrado entre os dois dirigentes maior do órgão, oficializado por meio de convênio de cooperação mútua.

Art. 25. A cessão de Servidor Municipal se dará sem alteração da lotação no órgão de origem e poderá ser com ou sem prazo determinado, devendo recair sobre servidor concursado, não podendo ser contratado para cessão.

Parágrafo único. A cessão de Servidores poderá ser por prazo máximo de dois anos, prorrogável por igual período.

CAPÍTULO VII Da Capacitação e Vantagens

Art. 26. A participação dos servidores concursados nos cursos de capacitação e habilitação mantidos pela União, Estados, Distrito Federal e Municípios nas suas escolas de governo e instituições particulares, de áreas afins ao serviço público municipal, constitui requisito para recebimento de vantagem, da seguinte forma:

- I- curso de graduação completo na área afim perceberá vantagem de 2% (dois por cento) sobre o vencimento base, após seis meses de recebendo o diploma, limitando-se a um curso durante carreira;
- II- curso de especialização presencial na área afim com carga horária mínima de 360 horas, perceberá vantagem de 03% (três por cento) sobre o vencimento base, limitando a duas especializações durante a carreira, concedidas após a apresentação de certificado;
- III- participação em curso de capacitação com carga horária de no mínimo 16 horas, vantagem de 1% (um por cento) limitando-se a um por ano e no máximo cinco durante a carreira.

§1º. As vantagens que trata este artigo serão concedidas mediante requerimento ao Chefe do Executivo Municipal.

§2º. O Executivo municipal poderá firmar convênio com as escolas do governo, a fim de possibilitar o acesso do servidor e a obtenção de vantagens e progressão.



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA RITA DO ITUÊTO

CNPJ: 01.035.235/0001-81

e-mail: camarasri@yahoo.com.br

RUA SÃO JOSÉ, 41 - CENTRO - CEP 35.225-000 - TELEFAX: (33) 265-1155



§3º. Considera-se área afim de os cursos que possuírem em seus conteúdos pragmáticos disciplinas que envolvam administração pública, direito público, direito tributário, técnicas e processo legislativos e outras que possam ser comprovadas mediante plano de ensino.

Art. 27. O poder executivo municipal poderá conceder gratificação de até 50% (cinquenta por cento) do vencimento base mensal dos servidores que exerçam a função de monitoramento para capacitação dos demais servidores.

§1º. O monitoramento que se refere o caput desse artigo será regulamentado por Ato Administrativo do Chefe do Executivo, alcançando todas as áreas da administração pública municipal e temas pertinentes a cada hora.

§2º. Os servidores que participem integralmente dos monitoramentos serão gratificados nas mesmas condições definidas no caput desse artigo, correspondendo a 30% (trinta por cento) do valor concedido ao monitor.

§3º. A realização de capacitação por monitoramento será previamente aprovada e deferida pelo chefe do executivo municipal.

§4º. Poderá a Administração Municipal contratar instrutores e facilitadores comprovadamente capacitados na área pertinente para oferecer capacitação aos servidores, podendo os participantes serem gratificados nos termos definidos pelo ato regulamentador.

Art. 28. Nenhum servidor com a mesma função ou cargo poderá ter vencimento diferenciado dos constantes dos Anexos deste Plano.

CAPITULO VIII Disposições Finais

Art. 29. Os servidores contratados que não forem aprovados em concurso público serão desligados do quadro de servidores da prefeitura municipal logo após a posse dos concursados.

Art. 30. Ficam criados os cargos de provimento efetivo mencionados no Anexo III que acompanha e integra esta lei.

Art. 31. As despesas decorrentes da execução desta Lei Complementar correrão à conta das dotações orçamentárias próprias do orçamento vigente e contempladas nos orçamentos de exercícios futuros.

Parágrafo único. Faz parte integrante desta lei complementar, o impacto orçamentário e financeiro que se refere o §5º, do art. 17, da Lei complementar nº 101/2000, por ser despesa prevista em lei orçamentária anual de 2019 e ser considerada despesa continuada.

Art. 32. O plano de cargos e vencimentos da prefeitura municipal de Santa Rita do Ituêto será implantado gradativamente, de acordo com as necessidades e definição da estrutura organizacional, considerando as disponibilidades financeiras e declaração de impacto orçamentário e financeiro.



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA RITA DO ITUÊTO

CNPJ: 01.035.235/0001-81

e-mail: camarasri@yahoo.com.br

RUA SÃO JOSÉ, 41 - CENTRO - CEP 35.225-000 - TELEFAX: (33) 3265-1155



Art. 33. Revogam-se a Lei Complementar Municipal nº 1088 de 09 de maio de 2011, Lei Complementar Municipal nº 12 de 19 de Agosto de 2014, Lei Complementar Municipal nº 14 de 17 de Dezembro de 2014.

Art. 34. Fica extinto o cargo de Pedagogo.

Art. 35. Revoga-se dos anexos da Lei Complementar nº 1.089 de 09 de maio de 2011 os cargos: Auxiliar de Serviços Gerais; Motorista; Bibliotecário; Auxiliar Bibliotecário e Nutricionista, passando a integrar a presente Lei.

Art. 36. Os cargos revogados no artigo anterior passam a compor o quadro de servidores da Secretaria de Administração, Secretaria de Saúde e Secretaria de Cultura, Esporte, Lazer e Turismo, conforme disposto nos anexos da presente Lei.

Art. 37. Fica alterada a nomenclatura do cargo de Auxiliar de Clínica Odontológica para Técnico em Saúde Bucal.

Art. 38. Fica alterado a nomenclatura do cargo de Auxiliar de Laboratório para Técnico em Análises Clínicas.

Art. 39. A remuneração dos cargos de Agente Comunitário de Saúde (ACS) e Agente de Endemias serão os previstos conforme Lei Federal nº 13.708 de 14 de Agosto de 2018, não incidindo assim, as evoluções salariais contidas no anexo V da presente lei.

Paragrafo único. Os valores da remuneração dos cargos de Agente Comunitário de Saúde (ACS) e Agente de Endemias serão os seguintes:

I - R\$1.250,00 (mil duzentos e cinquenta reais), em 01 de janeiro de 2019.

II – R\$1.400,00 (mil e quatrocentos reais) em 01 de janeiro de 2020.

III – R\$1.550,00 (mil quinhentos e cinquenta reais) em 01 de janeiro de 2021.

Art. 40º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Santa Rita do Ituêto, 01 de julho de 2019.
PLENÁRIO MARCIANO CAMPOS DELL' ORTO


Odenir Raposo de Oliveira
Ver. Presidente da Câmara

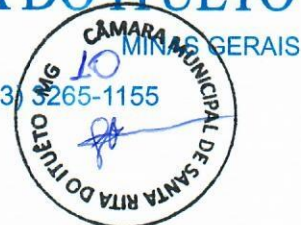


CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA RITA DO ITUAÇU

CNPJ: 01.035.235/0001-81

e-mail: camarasri@yahoo.com.br

RUA SÃO JOSÉ, 41 - CENTRO - CEP 35.225-000 - TELEFAX: (33) 3265-1155



ANEXO I DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

DENOMINAÇÃO DO CARGO	NÚMERO DE VAGAS	CARGA HORÁRIA	SÍMBOLO	ESCOLARIDADE	RECRUTAMENTO
ASSESSOR EXECUTIVO	03	DEDICAÇÃO EXCLUSIVA	I	ENSINO MÉDIO	AMPLO
ASSESSOR JURÍDICO	01	VINTE HORAS	VI	ENSINO SUPERIOR ESPECÍFICO – OAB	AMPLO
COORDENADOR DE ATENÇÃO PRIMÁRIA À SAÚDE	01	QUARENTA HORAS	IV	ENSINO SUPERIOR	AMPLO
COORDENADOR DO CRAS	01	VINTE HORAS	III	ENSINO SUPERIOR	AMPLO
CHEFE DE GABINETE	02	DEDICAÇÃO EXCLUSIVA	VI	ENSINO MÉDIO	AMPLO
CHEFE DE RECURSOS HUMANOS	01	DEDICAÇÃO EXCLUSIVA	VII	ENSINO MÉDIO	AMPLO
CHEFE DE SETOR	08	DEDICAÇÃO EXCLUSIVA	II	ENSINO MÉDIO	AMPLO
CONTROLADOR INTERNO	01	DEDICAÇÃO EXCLUSIVA	VIII	ENSINO SUPERIOR INCOMPLETO	LIMITADO

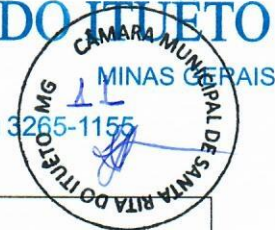


CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA RITA DO ITIÊTO

CNPJ: 01.035.235/0001-81

e-mail: camarasri@yahoo.com.br

RUA SÃO JOSÉ, 41 - CENTRO - CEP 35.225-000 - TELEFAX: (33) 3265-1155



CONTADOR GERAL DO MUNICÍPIO	01	DEDICAÇÃO EXCLUSIVA	VII	ENSINO SUPERIOR	AMPLO
DIRETOR DE DEPARTAMENTO	08	QUARENTA HORAS	V	ENSINO MÉDIO	AMPLO
ENCARREGADO DE TURMA	02	QUARENTA HORAS	III	ENSINO MÉDIO	AMPLO
TESOUREIRO	01	QUARENTA HORAS	VIII	ENSINO MÉDIO	AMPLO

ANEXO II ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CARGO: Assessor Executivo

ATRIBUIÇÕES: Auxiliar nos trabalhos internos, e exercendo as diversificadas ligadas a Secretaria de sua lotação. Exercer outras atividades correlatadas.

CARGO: Assessor Jurídico

ATRIBUIÇÕES: Definir metas, planejar ações, coordenar a execução, controlar o desempenho e executar tarefas pertinentes à sua área de atuação. A área de atuação a que se refere este quadro decorre das competências definidas para cada assessoria, nos termos previstos na lei de estrutura administrativa da Prefeitura.

CARGO: Coordenador de Atenção Primária à Saúde

ATRIBUIÇÕES: Definir estratégias de articulação com a gestão municipal do SUS com vistas à institucionalização da Avaliação da Atenção Primária à Saúde e da Estratégia Saúde da Família; Acompanhar, monitorar, avaliar e qualificar a alimentação do Sistema de Informação da Atenção Básica (SIAB), pelo município identificando inconsistências/erros no registro dos dados e no cadastro de profissionais em conjunto com a Coordenação da ESF; Estimular a adesão dos gestores municipais de Saúde ao Projeto de Avaliação para a Melhoria da Qualidade da Estratégia Saúde da Família – AMQ; Emitir e divulgar relatórios periódicos acerca da situação de saúde dos municípios e do estado em conjunto com as áreas afins; Acompanhar, monitorar e avaliar os indicadores pactuados pela atenção primária no âmbito do município, estado e união em conjunto com as áreas afins; Definir estratégias de aplicabilidade de Educação Permanente aos profissionais de Saúde; Programar ações de prevenção e promoção à saúde; Definir, em conjunto com a equipe, agendas de atendimento e acompanhamento da população; Desenvolver atividades relacionadas à função, determinadas pela gestão municipal.



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA RITA DO ITUAÇU

CNPJ: 01.035.235/0001-81

e-mail: camarasri@yahoo.com.br

RUA SÃO JOSÉ, 41 - CENTRO - CEP 35.225-000 - TELEFAX: (33) 3285-1155



CARGO: Coordenador do CRAS

ATRIBUIÇÕES: Articular o processo de implantação, execução, monitoramento, registro e avaliação das ações, usuários e serviços; Coordenar a execução das ações de forma a manter o diálogo e a participação dos profissionais e das famílias inseridas nos serviços ofertados no CRAS e pela rede prestadora de serviços no território; Definir, com os profissionais, critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias; Definir, com os 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 com famílias, grupos de famílias e comunidade, buscando o aprimoramento das ações, o alcance de resultados positivos para as famílias atendidas e o fortalecimento teórico e metodológico do trabalho desenvolvido; Monitorar regularmente as ações de acordo com as diretrizes do programa, instrumentos e indicadores pactuados; Realizar reuniões periódicas com os profissionais e estagiários para discussão dos casos, avaliação das atividades desenvolvidas, dos serviços ofertados e dos encaminhamentos realizados, entre outras; Promover e participar de reuniões periódicas com representantes da rede prestadora de serviços, visando contribuir com o órgão gestor na articulação e avaliação relativa a cobertura da demanda existente no território e acompanhar os encaminhamentos feitos; Promover e participar de reuniões periódicas com representantes de outras políticas públicas, visando articular a ação Inter setorial no território; Contribuir com o órgão gestor municipal na avaliação relativa à cobertura dos serviços no território e no estabelecimento de fluxos entre os serviços da Proteção Social Básica e Especial de Assistência Social.

CARGO: Chefe de Gabinete

ATRIBUIÇÕES: Planejar ações, coordenar a execução, controlar o desempenho e executar tarefas pertinentes à sua área de atuação. A área de atuação a que se refere este quadro decorre das competências definidas para o Gabinete do Prefeito, nos termos previstos na lei de estrutura administrativa da Prefeitura.

CARGO: Chefe de Setor

ATRIBUIÇÕES: Planejar ações, coordenar a execução, controlar o desempenho e executar tarefas pertinentes à sua área de atuação. A área de atuação a que se refere este quadro decorre das competências definidas pelo Departamento de sua lotação, nos termos previstos na lei de estrutura administrativa da Prefeitura.

CARGO: Chefe Recursos Humanos

ATRIBUIÇÕES: Coordenar equipe de trabalho, informando-lhes dados técnicos, administrativos relativos à folha de pagamento, para elaboração correta e precisa do pagamento de servidores; Analisar folha de pagamento, conferindo dados de lançamento de descontos, férias, faltas, etc., para emissão dos contracheques; Administrar o sistema informatizado da folha de pagamento; Proceder ao controle rigoroso das GPS, GFIP.

CARGO: Contador Geral

ATRIBUIÇÕES: Organizar os serviços de contabilidade do Município, traçando o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração, para possibilitar o controle contábil e orçamentário; supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando o seu processamento, adequando-os ao plano



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA RITA DO ITUAÇU

CNPJ: 01.035.235/0001-81

e-mail: camarasri@yahoo.com.br

RUA SÃO JOSÉ, 41 - CENTRO - CEP 35.225-000 - TELEFAX: (33) 3265-1155



de contas, para assegurar a correta apropriação contábil; analisar, conferir, elaborar ou assinar balanços e demonstrativos de contas e empenhos, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender a exigências legais e formais de controle; controlar a execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos; controlar a movimentação de recursos, fiscalizando o ingresso de receitas, cumprimento de obrigações de pagamentos a terceiros, saldos em caixa e contas bancárias, para apoiar a administração dos recursos financeiros da Câmara; analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, convênios, acordos e atos que geram direitos e obrigações, verificando a propriedade na aplicação de recursos repassados, analisando cláusulas contratuais, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável; analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de fundos municipais, verificando a correta aplicação dos recursos repassados, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável; analisar os atos de natureza orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, verificando sua correção, para determinar ou realizar auditorias e medidas de aperfeiçoamento de controle interno; planejar, programar, coordenar e realizar exames, perícias e auditagens, de rotina ou especiais, bem como orientar a organização de processos de tomadas de contas, emitindo certificado de auditoria, com a finalidade de atender a exigências legais; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional. Fazer acompanhamento mensal de envio de Sicom.

CARGO: Controlador Interno

ATRIBUIÇÕES: Orientar, acompanhar, fiscalizar controlar e avaliar a gestão orçamentária financeira e patrimonial dos órgãos da administração direta e indireta; a gestão pessoal; processos licitatórios; suprimentos e guarda de materiais, receitas e despesas; realizar os trabalhos de auditoria contábil e financeira, administrativa e operacional no Poder Executivo.

CARGO: Diretor de Departamento

ATRIBUIÇÕES: Planejar ações e executar as atividades pertinentes à área de sua atuação, visando garantir o cumprimento das metas estabelecidas. A área de atuação a que se refere este quadro decorre das competências definidas para as Divisões de Departamentos, nos termos previstos na lei de estrutura administrativa da Prefeitura.

CARGO: Encarregado de Turma

ATRIBUIÇÕES: Coordenar a equipe de trabalho, controlar o desempenho e executar tarefas pertinentes à sua área de atuação. A área de atuação a que se refere este quadro decorre das competências definidas pelo Departamento de sua lotação, nos termos previstos na lei de estrutura administrativa da Prefeitura.

CARGO: Tesoureiro



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA RITA DO ITUAÇU

CNPJ: 01.035.235/0001-81

e-mail: camarasri@yahoo.com.br

RUA SÃO JOSÉ, 41 - CENTRO - CEP 35.225-000 - TELEFAX: (33) 3265-1155



ATRIBUIÇÕES: Efetuar todos os lançamentos e baixas referentes a recebimentos com cartões de crédito e débito no sistema integrado de gestão, realizar pagamento de fornecedores, alimenta o sistema com entradas e saídas, efetua atendimento ao cliente (recebimento de cheques devolvidos) e fechamento geral, atuar com rotinas administrativas e financeiras de tesouraria, lançamentos contábeis e conciliações bancárias, emitir notas fiscais, despesas realizadas e demais tributos, conferir e lançar boletos relativos a compras, cálculos e recebimentos de receitas, fechar o caixa diariamente, conferir e lançar cheques, recolher o valor diário armazenado no cofre e encaminhar para a empresa de segurança, efetuar conferência do movimento financeiro, acompanhar orçamentos e do fluxo de caixa, emissão de cheques, notas fiscais e outros documentos referentes ao setor de tesouraria, se responsabilizar, pelas contas e cobranças a receber ou a pagar, controle dos orçamentos, o fluxo financeiro e pela organização da caixa da instituição e aplicação de recursos financeiros, planejar, organizar, dirigir e controlar os serviços da tesouraria, elaborar e analisar o planejamento do capital, viabilizando os melhores investimentos para adquirir valores de forma segura, fazer um estudo verificando qual investimento trará maior rentabilidade e saber qual é o limite de crédito mais viável para a instituição, verificar as necessidades e negociar uma linha de crédito com menos custos nos empréstimos e financiamentos, estudar as operações financeiras com intuito de eliminar ou reduzir variações indesejáveis.



ANEXO III DOS CARGOS EFETIVOS

CARGOS QUE COMPÕEM A SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

DENOMINAÇÃO DO CARGO	NÚMERO DE VAGAS	CARGA HORÁRIA	SÍMBOLO	ESCOLARIDADE
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	05	QUARENTA HORAS	IV	ENSINO MÉDIO
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	125	QUARENTA HORAS	I	ENSINO FUNDAMENTAL
CONTADOR	01	QUARENTA HORAS	VI	ENSINO SUPERIOR ESPECÍFICO/CONTABILIDADE/CRC
MOTORISTA	34	QUARENTA HORAS	III	ENSINO FUNDAMENTAL CNH CATEGORIA "D"
TÉCNICO ADMINISTRATIVO	02	QUARENTA HORAS	V	ENSINO MÉDIO
TÉCNICO EM INFORMÁTICA	01	QUARENTA HORAS	VI	CURSO TÉCNICO ESPECÍFICO/REGISTRO CONSELHO
TELEFONISTA	03	QUARENTA HORAS	I	ENSINO FUNDAMENTAL



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA RITA DO ITIÊTO

CNPJ: 01.035.235/0001-81

e-mail: camarasri@yahoo.com.br

RUA SÃO JOSÉ, 41 - CENTRO - CEP 35.225-000 - TELEFAX: (33) 3265-1155



CARGOS QUE COMPÕEM A SECRETARIA DE SAÚDE

DENOMINAÇÃO DO CARGO	NÚMERO DE VAGAS	CARGA HORÁRIA	SÍMBOLO	ESCOLARIDADE
AGENTE ADMINISTRATIVO DE UBS (UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE)	05	QUARENTA HORAS	III	ENSINO MÉDIO
ACS – AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	20	QUARENTA HORAS	<i>Vide art. 39.</i>	ENSINO MÉDIO
AGENTE DE ENDEMIAS	08	QUARENTA HORAS	<i>Vide art. 39.</i>	ENSINO MÉDIO
BIOQUÍMICO	03	VINTE HORAS	VII	ENSINO SUPERIOR ESPECÍFICO/FARMÁCIA/CRF
ENFERMEIRO AMBULATORIO	04	VINTE HORAS	VII	ENSINO SUPERIOR ESPECÍFICO/ENFERMAGEM/CORREN
ENFERMEIRO ESF	02	QUARENTA HORAS	XI	ENSINO SUPERIOR ESPECÍFICO/ENFERMAGEM/CORREN
FARMACÊUTICO	02	QUARENTA HORAS	X	ENSINO SUPERIOR ESPECÍFICO/FARMÁCIA/CRF
FISCAL SANITÁRIO	04	QUARENTA HORAS	II	ENSINO MÉDIO
FISIOTERAPEUTA	02	VINTE HORAS	VII	ENSINO SUPERIOR ESPECÍFICO/FISIOTERAPIA/CREFITO
FISIOTERAPEUTA	01	TRINTA HORAS	IX	ENSINO SUPERIOR ESPECÍFICO/FISIOTERAPIA/CREFITO



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA RITA DO ITUAÇU

CNPJ: 01.035.235/0001-81

e-mail: camarasri@yahoo.com.br

RUA SÃO JOSÉ, 41 - CENTRO - CEP 35.225-000 - TELEFAX: (33) 3263-1155



MÉDICO AMBULATÓRIO	02	VINTE HORAS	XII	ENSINO SUPERIOR ESPECÍFICO/MEDICINA/CRM
MÉDICO ESF	03	QUAREN TA HORAS	XIV	ENSINO SUPERIOR ESPECÍFICO/MEDICINA/CRM
NUTRICIONIST A	04	VINTE HORAS	VII	ENSINO SUPERIOR ESPECÍFICO/NUTRIÇÃO/CRN
ODONTÓLOGO AMBULATÓRIO	03	VINTE HORAS	VII	ENSINO SUPERIOR ESPECÍFICO/ODONTOLOGIA/CR O
ODONTÓLOGO ESF	03	QUAREN TA HORAS	XI	ENSINO SUPERIOR ESPECÍFICO/ODONTOLOGIA/CR O
PSICÓLOGO	02	VINTE HORAS	VII	ENSINO SUPERIOR ESPECÍFICO/PSICOLOGIA/CRP
TÉCNICO EM ANÁLISES CLÍNICAS	02	QUAREN TA HORAS	V	CURSO TÉCNICO ESPECÍFICO/ REGISTRO CONSELHO
TÉCNICO EM ENFERMAGEM	10	QUAREN TA HORAS	V	CURSO TÉCNICO ESPECÍFICO/ REGISTRO CONSELHO
TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL	05	QUAREN TA HORAS	V	CURSO TÉCNICO ESPECÍFICO/ REGISTRO CONSELHO

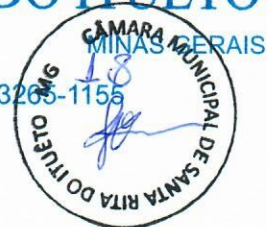


CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA RITA DO ITUAÇU

CNPJ: 01.035.235/0001-81

e-mail: camarasri@yahoo.com.br

RUA SÃO JOSÉ, 41 - CENTRO - CEP 35.225-000 - TELEFAX: (33) 3205-1155



CARGOS QUE COMPÕEM A SECRETARIA DE OBRAS

DENOMINAÇÃO DO CARGO	NÚMERO DE VAGAS	CARGA HORÁRIA	SÍMBOLO	ESCOLARIDADE
ALMOXARIFE	03	QUARENTA HORAS	II	ENSINO MÉDIO
COVEIRO	01	QUARENTA HORAS	I	ENSINO FUNDAMENTAL
ELETRICISTA	03	QUARENTA HORAS	III	ENSINO FUNDAMENTAL
ENGENHEIRO CIVIL	01	VINTE HORAS	VIII	ENSINO SUPERIOR ESPECÍFICO/ ENGENHARIA CIVIL/ CREA
FISCAL	02	QUARENTA HORAS	II	ENSINO MÉDIO
JARDINEIRO	03	QUARENTA HORAS	I	ENSINO FUNDAMENTAL
MECÂNICO	02	QUARENTA HORAS	VI	ENSINO FUNDAMENTAL
OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS	08	QUARENTA HORAS	IV	ENSINO FUNDAMENTAL CNH CATEGORIA "D"
PEDREIRO	05	QUARENTA HORAS	IV	ENSINO FUNDAMENTAL



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA RITA DO ITAIPÓ

CNPJ: 01.035.235/0001-81

e-mail: camarasri@yahoo.com.br

RUA SÃO JOSÉ, 41 - CENTRO - CEP 35.225-000 - TELEFAX: (33) 3261-1155



TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO	01	QUARENTA HORAS	V	CURSO TÉCNICO ESPECÍFICO/ REGISTRO CONSELHO
----------------------------------	----	----------------	---	---------------------------------------------

CARGOS QUE COMPÕEM A SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

DENOMINAÇÃO DO CARGO	NÚMERO DE VAGAS	CARGA HORÁRIA	SÍMBOLO	ESCOLARIDADE
ASSISTENTE SOCIAL	03	VINTE HORAS	VII	ENSINO SUPERIOR ESPECÍFICO/SERVIÇO SOCIAL/CRESS
FACILITADOR DE OFICINAS	01	QUARENTA HORAS	IV	BACHAREL EM EDUCAÇÃO FÍSICA/CREF
ORIENTADOR SOCIAL	01	QUARENTA HORAS	VI	ENSINO SUPERIOR ESPECÍFICO/SERVIÇO SOCIAL/CRESS
PSICÓLOGO	02	VINTE HORAS	VII	ENSINO SUPERIOR ESPECÍFICO/PSICOLOGIA/CRP

CARGOS QUE COMPÕEM A SECRETARIA DE AGRICULTURA

DENOMINAÇÃO DO CARGO	NÚMERO DE VAGAS	CARGA HORÁRIA	SÍMBOLO	ESCOLARIDADE
ENGENHEIRO AGRÔNOMO	01	VINTE HORAS	VIII	ENSINO SUPERIOR ESPECÍFICO/ENGENHARIA AGRONÔMICA/CREA



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA RITA DO ITUAÇU

CNPJ: 01.035.235/0001-81

e-mail: camarasri@yahoo.com.br

RUA SÃO JOSÉ, 41 - CENTRO - CEP 35.225-000 - TELEFAX: (33) 3265-1155



TÉCNICO AGRÍCOLA	02	QUARENTA HORAS	V	CURSO TÉCNICO ESPECÍFICO/ REGISTRO CONSELHO
------------------	----	----------------	---	---------------------------------------------

CARGOS QUE COMPÕEM A SECRETARIA DE CULTURA, ESPORTE, LAZER E TURISMO

DENOMINAÇÃO DO CARGO	NÚMERO DE VAGAS	CARGA HORÁRIA	SÍMBOLO	ESCOLARIDADE
AUXILIAR BIBLIOTECÁRIO	02	QUARENTA HORAS	III	ENSINO MÉDIO
BIBLIOTECÁRIO	01	QUARENTA HORAS	IV	ENSINO SUPERIOR ESPECÍFICO/PEDAGOGIA/CFEP



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA RITA DO ITUAÇU

CNPJ: 01.035.235/0001-81

e-mail: camarasri@yahoo.com.br

RUA SÃO JOSÉ, 41 - CENTRO - CEP 35.225-000 - TELEFAX: (33) 3205-1155



ANEXO IV ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS DOS CARGOS EFETIVOS

CARGO: Agente Administrativo De Unidade Básica De Saúde

ATRIBUIÇÕES: Prestar serviços de atendimento, executar trocas de lençóis e toalhas utilizadas nos consultórios e Postos de Saúde; efetuar o controle de agenda de consultas; fazer encaminhamento de pacientes a hospitais; providenciar consultas e internações em hospitais; responsabilizar-se pelo controle e utilização dos equipamentos e materiais colocados à sua disposição; executar outras tarefas correlatas.

CARGO: Agente Comunitário de Saúde – ACS

ATRIBUIÇÕES: Realizar diagnóstico demográfico, social, cultural, ambiental, epidemiológico e sanitário do território em que atuam, contribuindo para o processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe; desenvolver atividades de promoção da saúde, de prevenção de doenças e agravos; realizar visitas domiciliares de acordo com planejamento da equipe; identificar e registrar situações que interfiram no curso das doenças ou que tenham importância epidemiológica; orientar a comunidade sobre sintomas, riscos e agentes transmissores de doenças e medidas de prevenção individual e coletiva; identificar casos suspeitos de doenças e agravos; informar e mobilizar a comunidade para desenvolver medidas simples de manejo ambiental e outras formas de intervenção no ambiente para o controle de vetores; conhecer o funcionamento das ações e serviços do seu território e orientar as pessoas quanto à utilização dos serviços de saúde disponíveis; estimular a participação da comunidade nas políticas públicas voltadas para a área da saúde; identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações inter setoriais de relevância para a promoção da qualidade de vida da população; exercer outras atribuições que lhes sejam atribuídas por legislação específica da categoria, ou outra normativa instituída pelo gestor federal, municipal ou do Distrito Federal.

CARGO: Agente de Endemias

ATRIBUIÇÕES: Exercer ações de Vigilância Epidemiológica no âmbito do Município, em conformidade com orientações partidas da Secretaria Municipal de Saúde; realizar fiscalização de locais e ambientes para detectar possíveis situações ou comportamento individual ou em grupos nocivos à saúde coletiva; proceder a coleta de materiais para análise (Programa de Controle da Esquistossomose, Doença de Chagas, vigilância da Leishmaniose, entre outros programas); participar de campanhas de vacinação animal; realizar ações controle e combate de vetores e roedores; realizar busca ativa no caso de aparecimento de algum caso de doença infecciosa relacionada às endemias; exercer ações de Vigilância Sanitária, desde que determinadas pela chefia imediata; ministrar ações de educação em saúde; realizar ações determinadas como indicadores de saúde a nível nacional, estadual ou municipal; participar de capacitações para melhoria da realização das funções do cargo; apoiar e/ou substituir os agentes de saúde em suas atribuições básicas, ou realizar outras tarefas afins de acordo com as atribuições próprias da natureza do trabalho, executar outras funções correlatas.

CARGO: Assistente Social

ATRIBUIÇÕES: Realizar investigação através de pesquisa local, sondagem e entrevista para obtenção de dados que permitam esclarecer os problemas existentes na área social o estudo, diagnóstico e tratamento de casos, elaborar relatórios, históricos e fichas



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA RITA DO ITUAÇU

CNPJ: 01.035.235/0001-81

e-mail: camarasri@yahoo.com.br

RUA SÃO JOSÉ, 41 - CENTRO - CEP 35.225-000 - TELEFAX: (33) 3265-1155



individuais das pessoas entrevistadas, identificando-as e posicionando-as em função de problemas e necessidades prioritárias; fazer estudo dos problemas de ordem moral, social e econômica de pessoas ou famílias desajustadas; elaborar histórico e relatórios dos casos apresentados, aplicando os métodos adequados à recuperação de menores e pessoas desajustadas; encaminhar às creches, asilos, educandários, clínicas especializadas e outras entidades de assistência social, interessados que necessitem de amparo, providenciando, para esse fim, internamentos, transferências e concessão de subsídios, manter intercâmbio com estabelecimentos congêneres, oficiais ou particulares, com os quais haja convênio para interpretação dos problemas de internados e egressos e para o estudo de assuntos relacionados com a assistência social; providenciar a internação de pessoas necessitadas em obras filantrópicas e previdenciárias; organizar e controlar fichário de instituições e pessoas que cooperam para a solução de problemas de assistência social; redigir relatórios das atividades executadas e informar processos e papéis diversos; visitar obras filantrópicas subvencionadas entrevistando pessoas a elas filiadas, colhendo dados sobre o seu desenvolvimento a necessidades bem como estudando a viabilidade de aquisição de recursos como roupas e alimentação; fazer levantamento para cadastramento de mão-de-obra, levantando alternativas de colocação de emprego.

CARGO: Almoxarife

ATRIBUIÇÕES: Proceder ao recebimento, conferência, inspeção, armazenamento e distribuição de materiais, peças e outros à vista de requisição assinada pelo titular do órgão solicitante e documentação respectiva.

CARGO: Auxiliar Administrativo

ATRIBUIÇÕES: Executar atividades de recepção e atendimento a pessoas, do público externo e interno, buscando identificá-las e encaminhá-las aos órgãos competentes e respectivos titulares; operar telefones ou mesa telefônica, executando atividades afins; manter registro de atendimentos e ligações; anotar e transmitir recados simples; separar correspondência encaminhando-as aos setores competentes; expedir correspondências; receber e encaminhar papéis junto às instituições bancárias locais, outras repartições e entidades governamentais; executar atividades auxiliares de arquivos de documentos e protocolos; executar tarefas de fechamento e abertura de prédios públicos; executar atividades auxiliares sob supervisão relativas a pessoal e recursos humanos; matéria; patrimônio; almoxarifado e serviços gerais; desempenhar atividades correlatas.

CARGO: Auxiliar de Serviços Gerais

ATRIBUIÇÕES: Executar tarefas de zeladoria, limpeza em geral; varrer espanar, lavar, encerar e lustrear as dependências dos órgãos públicos, móveis, utensílios e instalações diversas; mantendo-lhes as condições de higiene e conservação. Prepara café e chá; servindo-os quando solicitado. Zela pela conservação de cantinas, copas, cozinhas e afins. Zela pelo material de uso diário e permanente, tendo o cuidado de não desperdiçar materiais e utensílios diversos. Faz a limpeza de ruas, parques, bosques, jardins e outros logradouros públicos, fazendo a coleta do material. Executa outras tarefas como escavar valas e fechar valas e fossas; retirar e limpar materiais usados de obras de demolição; transportar materiais empregando se necessário, carrinho de mão; espalhar com pá, cascalho e outros materiais, limpeza e manutenção de estradas e pontes. Faz carga e descargas de mercadorias. Exercita outras tarefas correlatas.



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA RITA DO ITUAÇU

CNPJ: 01.035.235/0001-81

e-mail: camarasri@yahoo.com.br

RUA SÃO JOSÉ, 41 - CENTRO - CEP 35.225-000 - TELEFAX: (33) 3265-1155



CARGO: Bioquímico

ATRIBUIÇÕES: Proceder a coleta e exames, laboratoriais de material biológico; proceder a organização do laboratório, distribuição de tarefas, verificação, controle, notadamente o da qualidade dos exames; proceder a requisição de materiais, orientação técnica e auxiliares; conferencia obrigatória de laudos antes de sua liberação, capacitar a equipe do laboratório ou promover a capacitação e o desenvolvimento profissional para otimização dos trabalhos prestados à população.

CARGO: Contador

ATRIBUIÇÕES: Organizar e dirigir os trabalhadores inerentes a contabilidade, planejando, supervisionando, orientando sua execução e participando dos mesmos, de acordo com as exigências legais e administrativas, para apurar os elementos necessários a elaboração orçamentaria e ao controle de situação patrimonial e financeira do município, promover, mensalmente a elaboração dos balancetes orçamentário, financeiro e patrimonial.

CARGO: Coveiro

ATRIBUIÇÕES: Promover e zelar pelo bom funcionamento de cemitério; preparar sepulturas abrindo e fechando covas; sepultar e exumar cadáveres; transportar caixões; desenterrar restos humanos e guardar ossadas sob supervisão de autoridade competente; efetuar a limpeza do cemitério como capinas e varrições; zelar pelas placas ou cruzeiros de identificação dos mortos; fazer a guarda dos túmulos e demais dependências do cemitério durante o horário de trabalho; limpar, lubrificar e guardar ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho que não exijam conhecimentos específicos; prestar informações simples sobre suas atribuições no local de trabalho. Realizar outras tarefas afins de acordo com as atribuições próprias da natureza do trabalho e do setor onde estiver lotado.

CARGO: Eletricista

ATRIBUIÇÕES: Realizar trabalhos de instalação, regulagem, reforma substituição, revisão e conservação de sistemas elétricos, motores, bombas, reguladores e voltagem, transformadores e outros aparelhos e instalações elétricas em geral, relacionar, orçar e requisitar materiais e instrumentos necessários a execução dos trabalhos, realizar serviços e preparação e manutenção de instalações elétricas, trocando lâmpadas, tomadas, fusíveis e outros.

CARGO: Enfermeiro Ambulatório

ATRIBUIÇÕES: Executar atividades de natureza especializada, envolvendo a prestação de assistência médica e servidores municipais e a população carente em geral; auxiliar na execução de exames clínicos, diagnósticos, cirurgia e assistência cirúrgica em geral, elaborar estudos planejamento, proposição e implantação de medidas de saúde pública e de assistência médica, desempenhar atividades correlatas.

CARGO: Enfermeiro ESF

ATRIBUIÇÕES: Executar atividades de natureza especializada, envolvendo a prestação de assistência médica e servidores municipais e a população carente em geral; auxiliar na execução de exames clínicos, diagnósticos, cirurgia e assistência cirúrgica em geral,



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA RITA DO ITUAÇU

CNPJ: 01.035.235/0001-81

e-mail: camarasri@yahoo.com.br

RUA SÃO JOSÉ, 41 - CENTRO - CEP 35.225-000 - TELEFAX: (33) 3225-1155



computadores; receber e transmitir dados, executar implantação física de projetos de rede de computadores; prestar assistência técnica na instalação e utilização de equipamentos de informática; desenvolver rotinas operacionais; prestar suporte ao usuário; realizar comunicação entre dispositivos; operar sistemas de áudio e vídeo; executar outras atribuições e afins;

CARGO: Técnico em Saúde Bucal

ATRIBUIÇÕES: auxiliar na prestação de atenção odontológica, instrumentar o cirurgião dentista; realizar atividades de natureza preventiva, cuidar da esterilização e assepsia local, atender e preencher fichas dos pacientes; orientar e executar a aplicação tópica de flúor para a prevenção de carie dental, fazer demonstrações técnicas de escovação e noções básicas sobre tratamentos de doenças orais, para gestantes, crianças e demais pacientes, objetivando a prevenção de problemas odontológicos; desenvolver as atribuições próprias de sua profissão; executar outras tarefas correlatas.

CARGO: Técnico em Segurança do Trabalho

ATRIBUIÇÕES: Supervisionar atividades ligadas a segurança do trabalho do trabalho, visando assegurar condições que eliminem ou reduzam ao mínimo os riscos de ocorrência de acidentes de trabalho, observando o cumprimento de toda a legislação pertinente.

CARGO: Telefonista

ATRIBUIÇÕES: Manejar uma mesa telefônica ou uma seção da mesma, movimentando chaves, interruptores e outros dispositivos, para estabelecer comunicações internas, locais e interurbanas; vigiar permanente o painel, observando os sinais emitidos para atender as chamadas telefônicas, registrar a duração e/ou custo das ligações, fazendo anotações em formulários apropriados para permitir a cobrança e/ou o controle das mesmas; zelar pelo equipamento comunicando defeitos e solicitando seu conserto e manutenção para assegurar perfeitas condições de funcionamento.



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA RITA DO ITUAÇU

CNPJ: 01.035.235/0001-81

e-mail: camarasri@yahoo.com.br

RUA SÃO JOSÉ, 41 - CENTRO - CEP 35.225-000 - TELEFAX: (33) 3261-1155



elaborar estudos planejamento, proposição e implantação de medidas de saúde pública e de assistência médica, desempenhar atividades correlatas.

CARGO: Engenheiro

ATRIBUIÇÕES: Elaboração de projetos e planilhas para execução de obras públicas e acompanhar a execução das mesmas. Assessorar a Secretaria de Obras. Exercer outras atividades correlatas.

CARGO: Engenheiro Agrônomo

ATRIBUIÇÕES: Desempenhar atividades referentes a engenharia rural; construção para fins agrícolas, fitotécnica e zootécnica; melhoramento animal e vegetal; recursos naturais renováveis; ecologia, agrometeorologia; defesa sanitária; química agrícola, alimentos, tecnologia de transformação (açúcar, amidos, óleos, laticínios, vinhos e destilados); beneficiamento e conservação dos produtos animais e vegetais; zimotécnica, agropecuária, edafologia; fertilizantes e corretivos; processo de cultura e de utilização do solo; microbiologia agrícola; biometria; parques e jardins; mecanização na agricultura; implementos agrícolas; nutrição animal, agrostologia; bromatologia e rações; economia rural e crédito rural; seus afins e correlatos.

CARGO: Facilitador de Oficinas

ATRIBUIÇÕES: Promover, sob a orientação da equipe técnica do CRAS, o acesso a atividade esportivas, culturais, artísticas e de lazer, orientando-se nos objetivos do Serviço de Conveniência de Veículos Familiares e Comunitários

CARGO: Farmacêutico

ATRIBUIÇÕES: Responsabilizar-se pela organização, distribuição e controle geral da farmácia básica municipal e outras atribuições da profissão. Verificar e coordenar a distribuição de medicamentos conforme receita médica: atender pacientes encaminhados pelo serviço médico, orientando o uso dos medicamentos; acompanhar estoque, data do vencimento de medicamentos; exercer outras atividades correlatas.

CARGO: Fiscal

ATRIBUIÇÕES: Exercer atividades de diligência de verificação, fiscalização e controle tributário incluindo a cobrança dos tributos. Acompanhar a legislação tributária e suas modificações; levantar a dívida ativa do município para efeito de cobrança amigável ou judicial; prestar orientação a contribuintes; proceder a lavratura de notificações e autos de infração; elaborar e manter atualizado o cadastro fiscal do município; elaborar relatórios; executar outras atividades correlatas.

CARGO: Fiscal Sanitário

ATRIBUIÇÕES: Exercer fiscalização de atividades locais e ambientais para detectar situações ou comportamento individual ou de grupos nocivos à saúde coletiva; proceder a coleta de material para análise; participar de campanhas de vacinação, controle e combate a vetores e roedores; proceder a lavratura de autos de infração e de coleta de amostra, termos, intimação e multa; elaborar relatórios de inspeção, fiscalização, avaliação e laudos, entre outros procedimentos; ministrar instruções de educação sanitária; participar frequentemente de treinamentos, cursos e outras atividades para desenvolvimento dos trabalhos; executar outras tarefas correlatas.



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA RITA DO ITUETO

CNPJ: 01.035.235/0001-81

e-mail: camarasri@yahoo.com.br

RUA SÃO JOSÉ, 41 - CENTRO - CEP 35.225-000 - TELEFAX: (33) 3205-1155



CARGO: Fisioterapeuta

ATRIBUIÇÕES: Elaborar diagnósticos fisioterápicos, compreendendo a avaliação físico-funcional; reavaliar sistematicamente o paciente para fins de reajuste ou alterações das condutas terapêuticas próprias empregadas, adequando-as à evolução dinâmica de metodologia adotada; buscar todas as informações que julgar necessárias no acompanhamento evolutivo do tratamento do paciente sob sua responsabilidade, inclusive mediante laudos técnicos especializados e exames complementares; desempenhar atividades correlatas.

CARGO: Jardineiro

ATRIBUIÇÕES: Fazer o plantio de sementes e mudas de diversas espécies vegetais, proceder ao plantio de flores, árvores, arbustos e outras plantas ornamentais; aparar a grama, limpar e conservar os jardins; efetuar a poda das plantas, regar diariamente as plantas; reformar os canteiros; aplicar inseticidas; executar outras atividades correlatas.

CARGO: Mecânico

ATRIBUIÇÕES: Manter, regular motor acertando a injeção, a carburação e o mecanismo de válvulas, montar, desmontar, consertar e ajustar motores e partes de veículos e máquinas, assegurando aos mesmos boas condições de uso; revisar e consertar sistemas de freios, alimentação e combustível, lubrificação, transmissão, direção, suspensão e outros; realizar os serviços de manutenção de peças e máquinas orientar os serviços que auxiliem na execução de atividades típicas da profissão.

CARGO: Médico Ambulatório

ATRIBUIÇÕES: Exercer atividades de natureza especializada, envolvendo a prestação de assistência médica à população carente em geral e aos servidores municipais; realizar exames clínicos, diagnósticos, cirurgia e assistência médica em geral; efetuar estudos, elaboração, planejamento, proposição e implantação de medidas de saúde pública e de assistência médica; desempenhar atividades correlatas.

CARGO: Médico ESF

ATRIBUIÇÕES: Exercer atividades de natureza especializada, envolvendo a prestação de assistência médica à população carente em geral e aos servidores municipais; realizar exames clínicos, diagnósticos, cirurgia e assistência médica em geral; efetuar estudos, elaboração, planejamento, proposição e implantação de medidas de saúde pública e de assistência médica; desempenhar atividades correlatas.

CARGO: Motorista Habilitação "D"

ATRIBUIÇÕES: Executar atividades de direção de veículos de transporte de passageiro e de carga; cuidar da segurança de passageiros e cargas; cuidar e zelar dos veículos, providenciando os reparos que se fizerem necessários, respeitar e obedecer as leis de trânsito; dar ciência ao chefe de imediato do estado do veículo e outras ocorrências com o mesmo; cumprir escala de trabalho determinada pelo superior hierárquico principalmente os plantões dos sábados, domingos e feriados; desempenhar atividades correlatas.

CARGO: Nutricionista



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA RITA DO IBITETO

CNPJ: 01.035.235/0001-81

e-mail: camarasri@yahoo.com.br

RUA SÃO JOSÉ, 41 - CENTRO - CEP 35.225-000 - TELEFAX: (33) 3263-1155



ATRIBUIÇÕES: Planejar e executar serviços e programas de nutrição e de alimentação em estabelecimentos do Município; planejar serviços ou programas de nutrição nos campos hospitalares, de saúde pública, educação e outros similares, organizar cardápios e elaborar dietas; controlar a estocagem, preparação, conservação e distribuição de alimentos, afim de contribuir para a melhoria proteica, racionalidade e economicidade dos regimes alimentares; planejar e ministrar cursos de educação alimentar; prestar orientação dietética por ocasião de alta hospitalar; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo. Executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

CARGO: Odontólogo Ambulatório

ATRIBUIÇÕES: Executar 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; elaborar estudos, planos e programas que visem a adoção, no município, de medidas de proteção à saúde dentária da população urbana, rural e em especial das crianças em idade escolar; desempenhar atividades correlatas.

CARGO: Odontólogo ESF

ATRIBUIÇÕES: Executar 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; elaborar estudos, planos e programas que visem a adoção, no município, de medidas de proteção à saúde dentária da população urbana, rural e em especial das crianças em idade escolar; desempenhar atividades correlatas.

CARGO: Operador de Máquinas Pesadas

ATRIBUIÇÕES: Executar serviços com máquinas pesadas; dirigir veículos de carga, eventualmente executar serviços de aberturas de valas, nivelamentos, abertura de estradas, aterros e outros; providenciar reparos que se fizerem necessários; executar limpeza, lubrificação e outros cuidados exigidos para o bom funcionamento dos equipamentos; desempenhar atividades correlatas.

CARGO: Orientador Social

ATRIBUIÇÕES: Realizar, sob orientação da equipe de referência do CRAS, o planejamento das oficinas de convivência; mediar os processos grupais, fomentando a participação democrática dos usuários e sua organização; Desenvolver os conteúdos e atividades; registrar a frequência diária dos usuários nos grupos; avaliar o desempenho dos usuários no serviço socioeducativo; acompanhar o desempenho de oficinas e atividades; atuar como interlocutor no serviço socioeducativo junto a rede; participar, juntamente com o técnico de referência do CRAS, de reuniões com as famílias dos jovens; participar de reuniões sistemáticas e das capacitações do programa.

CARGO: Pedreiro

ATRIBUIÇÕES: Preparar massas, argamassas, reboco e traços de concreto; fazer emboco e reboco, assentar tacos, azulejos, pisos de cerâmica e outros; emassar e regularizar paredes e esquadrias; executar serviços de revestimento, impermeabilização e outros; zelar pelo material recebido, cuidando pela inspeção da qualidade e quantidade, executar trabalhos de pavimentação e revestimento, desempenhar atividades correlatas.



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA RITA DO ITUAÇU

CNPJ: 01.035.235/0001-81

e-mail: camarasri@yahoo.com.br

RUA SÃO JOSÉ, 41 - CENTRO - CEP 35.225-000 - TELEFAX: (33) 3265-1155



CARGO: Psicólogo

ATRIBUIÇÕES: Prestar atendimento psicológico a pessoas portadoras de sofrimento mental; prestar acolhimento psicológico em órgãos de apoio social e escolar ou promover atividades que visem o desenvolvimento do elemento humano no município. Executar outras atividades correlatas.

CARGO: Técnico Administrativo

ATRIBUIÇÕES: Executar atividades de apoio administrativo de complexidade média com relativa margem de autonomia, tais como redigir ofícios, despachos, comunicados e demais expedientes, segundo normas preestabelecidas, participar de procedimentos licitatórios; executar serviços de digitação ou de datilografia quando solicitado; executar serviços de produção de papéis e documentos; realizar atividades de protocolo, arquivo, cadastro, material, preparo e expedição de correspondências e documentos; executar outras atividades correlatas.

CARGO: Técnico Agrícola

ATRIBUIÇÕES: Assessorar a Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente na elaboração de Projetos a serem desenvolvidos na área rural. Exercer outras atividades correlatas.

CARGO: Técnico em Análises Clínicas

ATRIBUIÇÕES: Executar trabalhos técnicos de laboratório relacionados com a área de atuação, realizando ou orientando coleta, análise e registros de material e substâncias através de métodos específicos; preparar reagentes, peças e outros materiais utilizados em experimentos; fazer coleta de amostras e dados em laboratórios ou em atividades de campo relativas a uma pesquisa; proceder à análise de materiais em geral utilizando métodos físicos, químicos, físico-químicos e bioquímicos para se identificar qualitativo e quantitativamente os componentes desse material, utilizando metodologia prescrita; proceder à limpeza e conservação de instalações, equipamentos e materiais dos laboratórios; proceder ao controle de estoque dos materiais de consumo dos laboratórios; responsabilizar-se por pequenos depósitos e/ou almoxarifados dos setores que estejam alocados; gerenciar o laboratório conjuntamente com o responsável pelo mesmo; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

CARGO: Técnico em Enfermagem

ATRIBUIÇÕES: fazer curativos, aplicar injeções, marcar consultas e distribuir medicamentos; fazer acompanhamentos dos pacientes com necessidades de atendimentos de urgência; fazer pré-consultas (medir pressão, verificar peso e altura); fazer visitas domiciliares a pacientes; auxiliar o profissional da medicina na execução de suas tarefas; fazer limpeza dos equipamentos, desinfecção e esterilização do material; realizar outras tarefas a fim de acordo com as atribuições próprias da natureza do trabalho e do setor onde estiver lotado.

CARGO: Técnico em Informática

ATRIBUIÇÕES: compreender o conjunto de atribuições destinadas ao desenvolvimento e manutenção de sistemas informatizados, assim como realizar instalação e manutenção de software e hardware, controlar e monitorar ambiente operacional de rede de



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA RITA DO ITUAÇU

CNPJ: 01.035.235/0001-81

e-mail: camarasri@yahoo.com.br

MINAS GERAIS

RUA SÃO JOSÉ, 41 - CENTRO - CEP 35.225-000 - TELEFAX: (33) 3265-1155



ANEXO IV

ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS DOS CARGOS EM COMISSÃO

NIVEL	REMUNERAÇÃO
I	956,05
II	1.124,76
III	1.462,19
IV	2.024,57
V	2.362,00
VI	2.249,52
VII	2.699,42
VIII	3.149,33
IX	4.049,14
X	4.499,04



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA RITA DO ITUAÇU

CNPJ: 01.035.977/0001-00

MINAS GERAIS

ANEXO V

ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS DOS CARGOS EFETIVOS

NÍVEL	SÍMBOLOS												
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
I	778,66	802,02	826,08	850,86	876,39	902,68	929,76	957,65	986,38	1.015,97	1.045,56	1.075,15	1.104,74
II	934,39	962,42	991,29	1.021,03	1.051,66	1.083,21	1.115,71	1.149,18	1.183,65	1.219,16	1.254,67	1.290,18	1.325,69
III	1.121,26	1.154,89	1.189,54	1.225,23	1.261,98	1.299,84	1.338,84	1.379,00	1.420,37	1.462,98	1.505,59	1.548,20	1.590,81
IV	1.345,51	1.385,88	1.427,45	1.470,28	1.514,38	1.559,82	1.606,61	1.654,81	1.704,45	1.755,59	1.806,73	1.857,87	1.909,01
V	1.614,63	1.663,07	1.712,96	1.764,35	1.817,28	1.871,80	1.927,95	1.985,79	2.045,37	2.106,73	2.168,09	2.230,45	2.292,81
VI	1.937,54	1.995,67	2.055,54	2.117,20	2.180,72	2.246,14	2.313,53	2.382,93	2.454,42	2.528,05	2.602,68	2.678,31	2.754,94
VII	2.037,21	2.098,33	2.161,28	2.226,12	2.292,90	2.361,69	2.432,54	2.505,52	2.580,68	2.658,10	2.737,75	2.818,59	2.900,63
VIII	2.444,68	2.518,02	2.593,56	2.671,36	2.751,50	2.834,05	2.919,07	3.006,64	3.096,84	3.189,75	3.284,45	3.380,95	3.479,35
IX	2.933,60	3.021,61	3.112,26	3.205,62	3.301,79	3.400,85	3.502,87	3.607,96	3.716,20	3.827,68	3.940,40	4.055,45	4.172,85
X	3.520,33	3.625,94	3.734,72	3.846,76	3.962,16	4.081,02	4.203,45	4.329,56	4.459,45	4.593,23	4.730,91	4.871,59	5.014,27
XI	4.224,39	4.351,12	4.481,65	4.616,10	4.754,58	4.897,22	5.044,14	5.195,46	5.351,33	5.511,87	5.677,10	5.846,02	6.017,64
XII	5.069,26	5.221,34	5.377,98	5.539,32	5.705,50	5.876,66	6.052,96	6.234,55	6.421,59	6.614,24	6.812,49	7.015,24	7.223,49
XIII	6.000,00					7.299,92	7.591,91	7.895,59	8.211,41	8.539,87	8.871,24	9.206,62	9.545,00
		6.240,00	6.489,60	6.749,18	7.019,15								
XIV	12.000,00	12.480,00	12.979,20	13.498,37	14.038,30	14.599,83	15.183,83	15.791,18	16.422,83	17.079,74	17.781,04	18.496,84	19.228,14

Santa Rita do Ituaçu, 01 de julho de 2019.





CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA RITA DO ITUÊTO

CNPJ: 01.035.235/0001-81

e-mail: camarasri@yahoo.com.br

RUA SÃO JOSÉ, 41 - CENTRO - CEP 35.225-000 - TELEFAX: (33) 3283-1155



CERTIDÃO DE PUBLICAÇÃO POR AFIXAÇÃO

Certificamos para os devidos fins de conhecimento do Povo de Santa Rita do Ituêto e a quem deva interessar, que foram publicadas por afixação no quadro de aviso da Câmara Municipal de Santa Rita do Ituêto-MG a Lei complementar nº021/2019 de 01 de Julho de 2019, as 8h do dia 03 de julho de 2019.

Lucieliton Oliveira da Silva

Secretário Geral