



BARBACENA

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE BARBACENA - e-DOB

BARBACENA, QUARTA-FEIRA, 11 DE NOVEMBRO DE 2015 - EDIÇÃO EXTRA

PODER EXECUTIVO

Prefeito: Antônio Carlos de Andrada

LEI MUNICIPAL**LEI Nº 4.678**

"Dispõe sobre a criação de cargos de natureza efetiva para provimento junto à Prefeitura de Barbacena, e dá outras providências."

O POVO DO MUNICÍPIO DE BARBACENA, por seus representantes decretou, e eu, em seu nome, sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Ficam acrescidos ao Quadro de Pessoal do Poder Executivo os cargos e funções públicas constantes no Anexo I desta Lei.

Parágrafo único. Os cargos criados pela presente Lei serão acrescentados aos existentes e serão preenchidos por concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade de suas atribuições e requisitos específicos para o exercício de suas atividades.

Art. 2º Os novos cargos criados têm suas atribuições definidas no Anexo II desta Lei.

Art. 3º Os cargos de Agentes Comunitários de Saúde – ACS e de Agentes Comunitários de Endemias – ACE, criados por meio da presente Lei, respeitarão ainda a Legislação Federal que os orienta, no que couber.

Art. 4º No caso de haver esgotado a reserva técnica para o cargo de Agentes Comunitários de Saúde – ACS e aos Agentes Comunitários de Endemias – ACE em determinada área geográfica, poderá ser realizado o Processo Seletivo Público para a recomposição dessa reserva, podendo ser observada a necessidade, a conveniência e a oportunidade própria da instituição da política pública de saúde.

Art. 5º Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a definir as áreas geográficas para atuação dos Agentes Comunitários de Saúde – ACS e dos Agentes Comunitários de Endemias – ACE, observados os parâmetros estabelecidos pelo Ministério da Saúde.

Art. 6º Para o preenchimento dos cargos previstos nesta Lei e no Anexo II da Lei Delegada nº. 77, de 14 de fevereiro de 2014, com as alterações constantes dos Decretos Municipais nºs. 7.819 e 7.820, de 29 de julho de 2015, aplicar-se-á o piso salarial e as jornadas neles estabelecidos, ressalvados os novos cargos e carreiras contidos no Anexo I que integra a presente Lei.

Art. 7º Para atender as despesas decorrentes da aplicação desta Lei, serão utilizadas dotações orçamentárias consignadas no Orçamento Próprio, com a respectiva previsão na LDO e PPA para o exercício de 2016, ficando o Chefe do Poder Executivo autorizado a abrir créditos adicionais necessários, de natureza suplementar ou especiais no orçamento do Município, observados os regramentos vigentes, bem como proceder as alterações necessárias no PPA e LDO, visando a harmonização dessas peças legislativas.

Art. 8º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Barbacena, MG, aos 11 de novembro de 2015;
173º ano da Revolução Liberal, 85º da Revolução de 30.

Antônio Carlos Andrada
Prefeito Municipal

(Projeto de Lei nº 085/2015 – Aúria Executiva)

ANEXO I

Quadro de Vagas Criadas				
Cargo	Carga Horária Semanal	Escolaridade	Nº de Vagas	Salário Inicial
Tecnólogo Executivo	40hs	Superior Completo	30	R\$ 3.142,38
Analista Administrativo	30hs	Superior Completo	50	R\$ 1.887,03
Analista Administrativo	40hs	Superior Completo	50	R\$ 2.830,83
Monitor	30hs	Fundamental Completo	70	R\$ 788,00
Monitor	40hs	Fundamental Completo	70	R\$ 1.066,91
Auxiliar de Serviços Gerais	40hs	Fundamental Completo	133	R\$ 788,00
Agente Comunitário de Saúde	40hs	Fundamental Completo	185	R\$ 1.050,53
Agente de Combates às Endemias	40hs	Fundamental Completo	36	R\$ 1.050,53

ANEXO II

Quadro de Cargos e Atribuições		
Cargo	Requisitos para Provimento	Atribuições
Tecnólogo Executivo	a) Escolaridade: Nível Superior Completo; b) Avaliação médica. Obs.: O detalhamento e a especificação da alínea "b" será discriminada no edital de concurso público para provimento deste cargo.	<ul style="list-style-type: none"> Planejar, organizar, controlar e assessorar nas áreas de recursos humanos, patrimônio, materiais, informações, financeira, tecnológica, entre outras; Elaborar planejamento organizacional; Promover estudos de racionalização e controlar o desempenho organizacional; Prestar consultoria administrativa e desenvolver estudos, planilhas, levantamentos, planejamentos e implantação de serviços e rotinas de trabalho que envolva a administração pública; Estudar processos de maior complexidade referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade; Orientar os servidores que o auxiliem na execução de tarefas típicas; Auxiliar o profissional na realização de estudos relacionados às tarefas administrativas.

Analista Administrativo	a) Escolaridade: Nível Superior Completo; b) Avaliação médica. Obs.: O detalhamento e a especificação da alínea "b" será discriminada no edital de concurso público para provimento deste cargo.	<ul style="list-style-type: none"> executando levantamento de dados e desenvolvendo estudos organizacionais; Dar suporte nas rotinas que envolvem o planejamento, controle contábil e orçamentário, elaborando e mantendo atualizados os diversos relatórios, observando as exigências da legislação pertinente; Acompanhar processos administrativos; Verificar prazos estabelecidos; Localizar processos; encaminhar protocolos internos; Atualizar cadastro; Convalidar publicação de atos; Expedir ofícios e memorandos; Operar equipamentos e programas de informática, fax, data-show e outros. <p align="center">Carga Horária: 40 horas semanais</p> <ul style="list-style-type: none"> Elaborar relatórios e redigir documentos referentes à unidade em que exerce suas funções; criar, montar e manter atualizado quadros demonstrativos inerentes às rotinas de trabalho; Executar tarefas de controle e estatística, conferindo e consolidando produções; Participar de reuniões, quando solicitado, e elaborar a respectiva ata; Proceder à abertura de processos e fichas; Arquivar e manter organizado documentos; Expedir certidões; Controlar serviços postais; Lavar termos em livros próprios; Confeccionar contratos de aforamento; Confeccionar inventário de bens móveis e imóveis da Prefeitura; estudar e informar processos de maior complexidade auxiliando na emissão de pareceres administrativos; Redigir portarias, decretos e editais e demais atos administrativos de qualquer natureza, segundo normas estabelecidas; Atender ao público, fornecendo-lhe orientações e encaminhando-o aos setores desejados; Controlar material de expediente, levantando a necessidade de material e requisitando materiais sempre que necessário; Solicitar compra de material e conferir material solicitado; Providenciar devolução de material fora de especificação; Operar equipamentos e programas de informática, fax, data-show e outros. <p align="center">Carga Horária: 30 ou 40 horas semanais</p>
Monitor	a) Ensino Fundamental Completo b) Avaliação médica. Obs.: O detalhamento e a especificação da alínea "b" será discriminada no edital de concurso público para provimento deste cargo.	<ul style="list-style-type: none"> Apoiar o educador nas ações de cuidar e educar, procurando se espelhar em sua maneira de agir, falar e gesticular; auxiliar as crianças na higiene pessoal, sempre que necessário e nos horários estabelecidos pela coordenação da creche; Colaborar com o educador na hora do repouso, organizando os colchonetes, lençóis, travesseiros e fronhas, para maior conforto das crianças; Responsabilizar-se pelas crianças que guardam os pais após o horário de saída da creche, zelando pela sua segurança e bem-estar; Fazer a limpeza e desinfecção dos brinquedos e demais equipamentos de recreação; Oferecer e/ou administrar alimentação as crianças nos horários pré-estabelecidos, de acordo com o cardápio estipulado por faixa etária; Cuidar da higienização das crianças visando a saúde e bem estar; Estimular a participação das crianças nas atividades de grupo como jogos e brincadeiras, visando o desenvolvimento das mesmas; Fazer anotações nas agendas das crianças relatando os acontecimentos do dia para manter as mães informadas; Auxiliar nas atividades pedagógicas de acordo com a orientação da professora; Zelar e controlar os objetos e roupas individuais das crianças e da creche; Executar atividades correlatas. <p align="center">Carga Horária: 30 ou 40 horas semanais</p>
Auxiliar de Serviços Gerais	a) Escolaridade: Nível Fundamental Completo; b) Avaliação médica. Obs.: O detalhamento e a especificação da alínea "b"	<ul style="list-style-type: none"> Anotar, na ficha do servidor, as ocorrências funcionais, mantendo atualizado o cadastro de pessoal; Selecionar e resumir artigos e notícias de interesse do órgão para fins de divulgação; Auxiliar o profissional na realização de suas tarefas; marcar entrevistas e reuniões; <p align="center">Carga Horária: 30 ou 40 horas semanais</p> <ul style="list-style-type: none"> Coletar leis, decretos e outros atos normativos de interesse da unidade administrativa onde exerce suas funções; Transmitir e encaminhar ordens de serviços; Registrar a entrada e saída de documentos e processos bem como acompanhar o andamento dos mesmos; atender ao público, fornecendo-lhe orientações e encaminhando-o aos setores desejados; Executar trabalhos de limpeza e conservação em geral nas dependências internas e externas da Unidade, bem como serviços de entrega, recebimento, confecção e atendimento, utilizando os materiais e instrumentos adequados e rotinas previamente definidas; Efetuar a limpeza e conservação de utensílios, móveis e equipamentos em geral, para mantê-los em condições de uso; Executar atividades de copa; Auxiliar na remoção de móveis e equipamentos; Separar os materiais recicláveis para descarte (vidraria, papéis, resíduos laboratoriais); Atender ao telefone, anotar e transmitir



BARBACENA

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE BARBACENA - e-DOB



ADMINISTRAÇÃO
PREFEITURA
DE BARBACENA
tempo de construir

2013 / 2016

BARBACENA, QUARTA-FEIRA, 11 DE NOVEMBRO DE 2015 - EDIÇÃO EXTRA

		<p>informações e recados, bem como receber, separar e entregar correspondências, papéis, jornais e outros materiais;</p> <ul style="list-style-type: none"> . Reabastecer os banheiros com papel higiênico, toalhas e sabonetes; . Controlar o estoque e sugerir compras de materiais pertinentes de sua área de atuação; executar outras atividades de apoio operacional ou correlata; . Desenvolver suas atividades utilizando normas e procedimentos de biossegurança e/ou segurança do trabalho; . Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; . Executar o tratamento e descarte dos resíduos de materiais provenientes do seu local de trabalho; . Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior. <p style="text-align: center;">Carga Horária: 40 horas semanais</p>
Agente Comunitário de Saúde	<p>a) Escolaridade: Nível Fundamental Completo;</p> <p>b) Avaliação médica.</p> <p>c) Residir na área da comunidade em que atuar, desde a data da publicação do edital do processo seletivo público.</p> <p>d) Haver concluído com aproveitamento</p>	<ul style="list-style-type: none"> . Utilização de instrumentos para diagnóstico demográfico e sociocultural da comunidade; . Promoção de ações de educação para a saúde individual e coletiva; . Registro, para fins exclusivos de controle e planejamento das ações de saúde, de nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde; . O estímulo à participação da comunidade nas políticas públicas voltadas para a área da saúde; . Trabalhar com adstrição de famílias na sua micro-área de atuação;
	<p>satisfatório o curso de qualificação básica para formação de Agente Comunitário de Saúde inicial e continuado.</p> <p>Obs.: O detalhamento e a especificação da alínea "b" será discriminada no edital de concurso público para provimento deste cargo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> . Cadastrar todas as pessoas de sua micro-área e manter os cadastros atualizados; . Orientar as famílias quanto à utilização dos serviços de saúde disponíveis; . Realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea; . Acompanhar, por meio de visita domiciliar, todas as famílias e indivíduos sob sua responsabilidade. As visitas deverão ser programadas em conjunto com a equipe, considerando os critérios de risco e vulnerabilidade de modo que famílias com maior necessidade sejam visitadas mais vezes, mantendo como referência a média de 1 (uma) visita/família/mês; . Desenvolver ações que busquem a integração entre a equipe de saúde e a população adstrita à UBS, considerando as características e as finalidades do trabalho de acompanhamento de indivíduos e grupos sociais ou coletividade; . Desenvolver atividades de promoção da saúde, de prevenção das doenças e agravos e de vigilância à saúde, por meio de visitas domiciliares e de ações educativas individuais e coletivas nos domicílios e na comunidade, como por exemplo, combate à Dengue, malária, leishmaniose, entre outras, mantendo a equipe informada, principalmente a respeito das situações de risco; e . Estar em contato permanente com as famílias, desenvolvendo ações educativas, visando à promoção da saúde, à prevenção das doenças, e ao acompanhamento das pessoas com problemas de saúde, bem como ao acompanhamento das condicionalidades do Programa Bolsa Família ou de qualquer outro programa similar de transferência de renda e enfrentamento de vulnerabilidades implantado pelo Governo Federal, estadual e municipal de acordo com o planejamento da equipe. . A participação em ações que fortaleçam os elos entre o setor saúde e outras políticas que promovam a qualidade de vida . É permitido ao ACS desenvolver outras atividades nas unidades básicas de saúde, desde que vinculadas às atribuições acima. <p style="text-align: center;">Carga Horária: 40 horas semanais</p>
Agentes de Combates às Endemias	<p>a) Escolaridade: Nível Fundamental Completo;</p> <p>b) Avaliação médica.</p> <p>c) Haver concluído com aproveitamento</p> <p>satisfatório o curso de qualificação básica para formação de Agente de Combates às Endemias inicial e</p>	<ul style="list-style-type: none"> . Exercício de atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças e promoção da saúde, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão do setor responsável pela Vigilância em Saúde do Município de Barbacena. . Avaliar as condições e problemas de saúde; . Coletar dados de saúde através de registro de rotina; . Vigilância epidemiológica e levantamento; . Produzir informações de saúde através da

continuado.	análise de dados:
<p>Obs.: O detalhamento e a especificação da alínea "b" será discriminada no edital de concurso público para provimento deste cargo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> . Interpretar e divulgar informações de saúde; . Realizar visitas domiciliares periodicamente, conforme protocolos; . Realizar apreensão de animais vadios em perímetro urbano; . Realizar o controle de zoonoses; . Trabalhar sempre utilizando os equipamentos de proteção individual; . Zelar pelo ambiente de trabalho; . Agir com orientação do enfermeiro e/ou veterinário; . Desempenhar tarefas afins. <p style="text-align: center;">Carga Horária: 40 horas semanais</p>

Publique-se na forma da lei
José Augusto de Oliveira Penna Naves
Secretário-Chefe da Casa Civil

EXTRATO DE PORTARIA ASSINADA PELO EXMO. SR. PREFEITO MUNICIPAL

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE BARBACENA, no uso das atribuições de seu cargo, em conformidade com as leis em vigor, e na forma do art. 26, inciso I da Constituição do Município de Barbacena; RESOLVE:

PORTARIA Nº 17.406 - 1 - INSTITUIR Comissão Especial de Gestão do Concurso Público 2015/2016, responsável pela gestão contratual e administrativa do referido concurso público, de acordo com as exigências previstas em contrato com a entidade selecionada para realização do certame; 2 - DESIGNAR para compor a Comissão Especial de Gestão do Concurso Público 2015/2016 como membros titulares: Diogo Sie Carreiro Lima, Adriana Picinin de Araújo Bianchetti, Luiz Carlos Rocha de Paula, Maria Cristina Dias Paiva, Queila Cristina da Silva Machado Pereira de Souza e Maria Cristina de Araújo Silva, e, como membros suplentes: José Augusto de Oliveira Penna Naves e José Francisco Vidigal Silveira, para, sob a presidência do primeiro, executar a gestão contratual e administrativa do concurso público a ser realizado pela Prefeitura Municipal; 3 - DETERMINAR que a Consultoria Geral do Município e a Controladoria Geral do Município prestem assessoria à Comissão Especial de Gestão do Concurso Público 2015/2016 no desempenho de suas atividades; 4 - DISPOR que esta Portaria entre em vigor na data de sua publicação. Barbacena, 11 de novembro de 2015.

Publique-se na forma da lei
José Augusto de Oliveira Penna Naves
Secretário-Chefe da Casa Civil

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO - SEPLAN

Secretário: Diogo Sie Carreiro Lima

EXTRATO DE RATIFICAÇÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE BARBACENA – DL 003/2015 PRC 008/2015 – Art. 24, VIII Lei 8.666/93. Objeto: Locação de motoniveladora para SEMOP. Contratada: FUNDAÇÃO RURAL MINEIRA – RURALMINAS CNPJ 17.291.105/0001-40. Valor total R\$ 63.360,00. Barbacena, 29/10/2015. Antônio Carlos Andrada. Prefeito Municipal.

Publique-se na forma da lei
José Augusto de Oliveira Penna Naves
Secretário-Chefe da Casa Civil

SERVIÇO DE ÁGUA E SANEAMENTO - SAS

Diretor: Luis Álvaro Abrantes Campos

EXTRATOS DE CONTRATO

Contrato de Direito Público nº 020/2015. Contratante: SAS - Serviço de Água e Saneamento. Contratada: Camila Barbosa da Silva Dias. Função: Auxiliar de Administração - Nível A-24. Fundamento Legal: Lei Municipal nº 2.696, art.9, V §1º; Lei Municipal nº3.245/95 e artigo 37, IX, da Constituição Federal. Objeto: prestação de serviços temporários. Vigência: início em 01.11.2015 até 01.11.2017. Data de Assinatura: 03.11.2015.

EXTRATO DE RESCISÃO DE CONTRATO

Rescisão do contrato nº 013/2015. Primeiro rescidente: SAS - Serviço de Água e Saneamento. Segundo rescidente: Camila Barbosa da Silva Dias. Fundamento Legal: Lei nº 3.245/95. Objeto: Resolvem rescindir amigavelmente o contrato Administrativo de contratação de servidor de nº 013/2015, a partir de 01.11.2015.

Publique-se na forma da lei
José Augusto de Oliveira Penna Naves
Secretário-Chefe da Casa Civil