



PREFEITURA MUNICIPAL DE JANAÚBA - ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ 18.017.392/0001-67

Fone: 0\*\* 38 3821-4009 – Fax: 0\*\* 38 3821-4393

Praça Dr. Rockert, 92 – Centro - CEP 39440-000 – Janaúba - MG.

Site: [www.janaubamg.com.br](http://www.janaubamg.com.br) - Email: [prefeitura@janaubamg.com.br](mailto:prefeitura@janaubamg.com.br)

Prefeitura Municipal de Janaúba/

CNPJ: 18.017.392/0001-67

Assessoria de Controle Interno - SEPI

Página Nº: 255

Assinatura: *JS*

DECRETO Nº. 068 DE 26 DE DEZEMBRO DE 2007

REGULAMENTA O PARÁGRAFO  
ÚNICO DO ARTIGO 2º DA LEI 1.739 DE  
23 DE OUTUBRO DE 2007.

O Prefeito de Janaúba, Estado de Minas Gerais, devidamente autorizados nos termos na Lei nº. 1.739, de 23 de outubro de 2007.

DECRETA:

Art. 1º – Fica definida a descrição dos cargos dos ocupantes na estrutura administrativa da Prefeitura de Janaúba conforme **Anexo I** deste decreto.

Art. 2º – Fica definida a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Janaúba conforme constante no **Anexo II** deste decreto.

Art. 3º – Revogam-se todas as disposições em contrário.

Art. 4º – Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Janaúba, MG 26 de Dezembro de 2007.

*JS*  
IVONEI ABADE BRITO  
Prefeito Municipal

Este Documento foi publicado nos quadros de aviso da PMJ, nos termos da Lei 1.493-A/2001.

Janaúba: 26 / 12 / 2007

*JS*



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JANAÚBA - ESTADO DE MINAS GERAIS**

CNPJ 18.017.392/0001-67

Fone: 0\*\* 38 3821-4009 – Fax: 0\*\* 38 3821-4393

Praça Dr. Rockert, 92 – Centro - CEP 39440-000 – Janaúba - MG.

Site: [www.janaubamg.com.br](http://www.janaubamg.com.br) - Email: [prefeitura@janaubamg.com.br](mailto:prefeitura@janaubamg.com.br)

**Anexo I**

Título do Cargo: **Chefe de Gabinete**  
Seção: **Gabinete**

Prefeitura Municipal de Janaúba/MG  
CNPJ: 18.017.392/0001-67  
Assessoria de Controle Interno - SEPLAN  
Página Nº: 256  
Assinatura: JB

**Descrição:**

1. Prestar assistência e assessorar direta e imediatamente ao Prefeito na gestão e administração dos negócios públicos;
2. Administrar as dependências do Gabinete do Prefeito;
3. Zelar pela preservação dos documentos oficiais;
4. Exercer coordenação político-administrativa dos assuntos da Prefeitura, segundo diretrizes fixadas pelo Prefeito Municipal e nos limites da delegação;
5. Prestar assistência ao Chefe do executivo em suas relações político-administrativas com os demais Municípios, Órgãos, Entidades públicas e privadas e Associações de classe;
6. Coordenar, supervisionar e assegurar a execução do expediente e das atividades do Prefeito;
7. Centralizar as atividades de redação de documentos e correspondências oficiais do Prefeito;
8. Promover a divulgação das atividades da Administração Pública Municipal;
9. Programar solenidades e festividades, expedir convites e adotar todas as providências que se fizerem necessárias ao fiel cumprimento dos programas;
10. Controlar atendimento de munícipes e visitantes nas dependências do Gabinete do Prefeito e encaminhá-los se for o caso, ao órgão competente para atendimento específico;
11. Acompanhar o Prefeito em solenidades ou representá-lo;
12. Zelar pela autenticidade da publicação dos atos oficiais;
13. Acompanhar a tramitação dos projetos de lei na Câmara Municipal, mantendo os registros necessários;
14. Convocar, por determinação do prefeito, reuniões nas quais devam participar os Secretários Municipais;
15. Desempenhar missões específicas, formais e expressamente atribuídas pelo chefe do Poder Executivo.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JANAÚBA - ESTADO DE MINAS GERAIS**

CNPJ 18.017.392/0001-67

Fone: 0\*\* 38 3821-4009 – Fax: 0\*\* 38 3821-4393

Praça Dr. Rockert, 92 – Centro - CEP 39440-000 – Janaúba - MG.

Site: [www.janaubamg.com.br](http://www.janaubamg.com.br) - Email: [prefeitura@janaubamg.com.br](mailto:prefeitura@janaubamg.com.br)

Título do Cargo: **Procurador Jurídico**  
Seção: **Procuradoria Jurídica**

Prefeitura Municipal de Janaúba/MG  
CNPJ: 18.017.392/0001-67  
Assessoria de Controle Interno - SEPLAN  
Página Nº: 257  
Assinatura: J.P.

**Descrição:**

1. Realizar o controle da legalidade da Administração Pública Municipal, direta e indireta.
2. Assessorar o Prefeito e, por intermédio deste, os diversos órgãos da Administração Municipal, em assuntos jurídicos;
3. Minutar os projetos de lei, decretos e quaisquer outros atos normativos a serem baixados pela Administração Municipal;
4. Minutar os convênios, contratos ou termos a serem firmados pela Administração Municipal, ou sobre tais documentos e emitir parecer prévio à sua assinatura;
5. Preparar e fundamentar razões de veto a projeto de Lei;
6. Organizar e manter sob sua responsabilidade os originais de leis, decretos portarias e outros atos normativos pertinentes ao Executivo Municipal;
7. Emitir pareceres em todos os expedientes ou processos que envolvam concessões ou reivindicações de direito ou vantagem a servidores do Município;
8. Representar o Município judicial e extrajudicialmente em qualquer Juízo ou Tribunal, atuando nos feitos em que ele tem interesse, inclusive em matéria tributária e fiscal.
9. Executar tarefas afins, determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JANAÚBA - ESTADO DE MINAS GERAIS**

CNPJ 18.017.392/0001-67

Fone: 0\*\* 38 3821-4009 – Fax: 0\*\* 38 3821-4393

Praça Dr. Rockert, 92 – Centro - CEP 39440-000 – Janaúba - MG.

Site: [www.janaubamg.com.br](http://www.janaubamg.com.br) - Email: [prefeitura@janaubamg.com.br](mailto:prefeitura@janaubamg.com.br)

Título do Cargo: **Coordenador de Serviço**  
Seção: **PROCON**

Prefeitura Municipal de Janaúba/MG

CNPJ: 18.017.392/0001-67

Assessoria de Controle Interno - SEPLAN

Página Nº: 253

Assinatura: J.B.

**Descrição:**

1. Assessorar o Prefeito na formulação da política do sistema municipal de proteção e defesa do consumidor;
2. Propor, planejar, elaborar e coordenar a política do sistema municipal de defesa dos direitos e interesses dos consumidores;
3. Acompanhar a execução e o desempenho das atividades do PROCON, contando com o Conselho Municipal de Defesa do Consumidor – CONDECON para elaboração, revisão e atualização das normas referidas no 1º do art. 55 da Lei nº 8.078/90 e para gerir o Fundo Municipal de Defesa dos Direitos Difusos;
4. Gestionar junto aos órgãos Federais, Estaduais e Municipais, bem como junto ao PROCON Estadual e outros órgãos de Defesa do Consumidor, visando estabelecer mecanismos de cooperação e/ou atuação em conjunto;
5. Providenciar para que as reclamações e/ou pedidos dirigidos ao PROCON Municipal tenham pronta e eficaz solução;
6. Firmar convênios ou acordos de cooperação;
7. Estimular, incentivar e orientar a criação e organização de associações e entidades de defesa do consumidor no Município e apoiar as existentes;
8. Encaminhar as reclamações não resolvidas administrativamente pelo PROCON Municipal à assistência judiciária ou ao Ministério Público;
9. Apresentar ao Executivo relatório mensal e anual das atividades desenvolvidas pelo PROCON Municipal;
10. Zelar para que sejam sempre mantida compatibilização entre as atividades e funções do PROCON com as exigências legais de proteção ao consumidor;
11. Atuar junto ao Sistema Municipal (formal) de Ensino, visando incluir tema "Educação para o Consumo" nas disciplinas já existentes, possibilitando a informação e formação de uma nova mentalidade nas relações de consumo;
12. Buscar intercâmbio jurídico com o PROCON estadual;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JANAÚBA - ESTADO DE MINAS GERAIS**

CNPJ 18.017.392/0001-67

Fone: 0\*\* 38 3821-4009 – Fax: 0\*\* 38 3821-4393

Praça Dr. Rockert, 92 – Centro - CEP 39440-000 – Janaúba - MG.

Site: [www.janaubamg.com.br](http://www.janaubamg.com.br) - Email: [prefeitura@janaubamg.com.br](mailto:prefeitura@janaubamg.com.br)

Título do Cargo: **Motorista de Gabinete**  
Seção: **Gabinete**

Prefeitura Municipal de Janaúba/MG

CNPJ: 18.017.392/0001-67

Assessoria de Controle Interno - SEPLAN

Página N°: 259

Assinatura: J.B.

**Descrição:**

1. Dirigir o veículo oficial do Prefeito, no Município e em viagens.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JANAÚBA - ESTADO DE MINAS GERAIS**

CNPJ 18.017.392/0001-67

Fone: 0\*\* 38 3821-4009 – Fax: 0\*\* 38 3821-4393

Praça Dr. Rockert, 92 – Centro - CEP 39440-000 – Janaúba - MG.

Site: [www.janaubamg.com.br](http://www.janaubamg.com.br) - Email: [prefeitura@janaubamg.com.br](mailto:prefeitura@janaubamg.com.br)

Título do Cargo: **Coordenador de Comunicação**  
Seção: **Assessoria de Comunicação**

Prefeitura Municipal de Janaúba/MG  
CNPJ: 18.017.392/0001-67  
Assessoria de Controle Interno - SEPLAT  
Página Nº: 260  
Assinatura: J/S

**Descrição Detalhada:**

1. Coordenar e controlar a comunicação social da Prefeitura.
2. Articular funcionalmente com as demais unidades administrativas, objetivando ação integrada dos serviços inerentes à área de comunicação social.
3. Manter intercâmbio de informações e cooperação com as unidades de comunicação social dos Governos Federal e Estadual.
4. Coordenar e controlar trabalhos de cobertura jornalística das atividades da Administração.
5. Avaliar todo o material a ser publicado sobre as atividades desenvolvidas pela administração.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JANAÚBA - ESTADO DE MINAS GERAIS**

CNPJ 18.017.392/0001-67

Fone: 0\*\* 38 3821-4009 – Fax: 0\*\* 38 3821-4393

Praça Dr. Rockert, 92 – Centro - CEP 39440-000 – Janaúba - MG.

Site: [www.janaubamg.com.br](http://www.janaubamg.com.br) - Email: [prefeitura@janaubamg.com.br](mailto:prefeitura@janaubamg.com.br)

Título do Cargo: **Coordenador de Serviços**  
Seção: **Assessoria de Comunicação**

Prefeitura Municipal de Janaúba/MG

CNPJ: 18.017.392/0001-67

Assessoria de Controle Interno - SEPLA

Página Nº: 261

Assinatura: J.P.

**Descrição Detalhada:**

1. Providenciar e organizar a Agenda o Prefeito.
2. Organizar o Site de divulgação das Notícias relacionadas com as ações da administração pública.
3. Organizar o cerimonial para receber os visitantes.
4. Divulgar as Leis, decretos e outros atos da Administração.
5. Acompanhar junto à Câmara dos Vereadores a tramitação dos Projetos de Lei, após encaminhá-los.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JANAÚBA - ESTADO DE MINAS GERAIS**

CNPJ 18.017.392/0001-67

Fone: 0\*\* 38 3821-4009 – Fax: 0\*\* 38 3821-4393

Praça Dr. Rockert, 92 – Centro - CEP 39440-000 – Janaúba - MG.

Site: [www.janaubamg.com.br](http://www.janaubamg.com.br) - Email: [prefeitura@janaubamg.com.br](mailto:prefeitura@janaubamg.com.br)

Título do Cargo: **Secretário de Promoção Social**  
Seção: **Secretaria de Promoção Social**

Prefeitura Municipal de Janaúba/MG

CNPJ: 18.017.392/0001-67

Assessoria de Controle Interno - SEPLAN

Página Nº: 262

Assinatura:

**Descrição:**

1. Contribuir e coordenar a formulação do Plano de Ação do Governo Municipal e de programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria;
2. Garantir a prestação de serviços municipais de acordo com as diretrizes da LOAS;
3. Estabelecer diretrizes para a atuação da Secretaria;
4. Estabelecer objetivos para o conjunto de atividades da Secretaria, vinculados a prazos políticas para sua consecução;
5. Promover a integração com órgãos e entidades da Administração Municipal, objetivando cumprimento de atividades setoriais;
6. Promover contatos e relações com autoridades e organizações dos diferentes níveis governamentais e da Sociedade Civil Organizada;
7. Assegurar a formulação de políticas voltadas à área social, visando à garantia dos mínimos sociais, ao enfrentamento da pobreza, ao provimento de condições para atender contingências sociais e a universalização dos direitos;
8. Promover a articulação de ações setoriais da área social da Administração Municipal visando à racionalização na implementação de programas e projetos sociais;
9. Articular-se com entidades públicas e privadas, e com a comunidade visando à obtenção de cooperação para o desenvolvimento, direta ou indiretamente, de ações de prevenção e conscientização da população contra fenômenos que ponham em risco sua segurança e na sua defesa em casos de emergência e de calamidade pública;
10. Promover e articular ações para o desenvolvimento social e comunitário das famílias integrantes dos diversos programas, projetos e atividades da Secretaria, subsidiando a definição de prioridades de prestação de serviços de assistência social e de concessão de benefícios;
11. Promover o atendimento, em caráter supletivo, à população carente na área de assistência social, na forma prevista na Lei Orgânica da Assistência Social, visando minimizar problemas relativos as suas necessidades básicas;
12. Assegurar o atendimento à criança e ao adolescente em situação de risco pessoal e social, visando permitir o acesso aos direitos fundamentais, na forma prevista no Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA;





**PREFEITURA MUNICIPAL DE JANAÚBA - ESTADO DE MINAS GERAIS**

CNPJ 18.017.392/0001-67

Fone: 0\*\* 38 3821-4009 – Fax: 0\*\* 38 3821-4393

Praça Dr. Rockert, 92 – Centro - CEP 39440-000 – Janaúba - MG.

Site: [www.janaubamg.com.br](http://www.janaubamg.com.br) - Email: [prefeitura@janaubamg.com.br](mailto:prefeitura@janaubamg.com.br)

Prefeitura Municipal de Janaúba/MG

CNPJ: 18.017.392/0001-67

Assessoria de Controle Interno - SEPLAI

Assinatura: *J.B.*

13. Promover a articulação do trabalhador desempregado e/ou de baixa renda e de baixa qualificação profissional com o mercado de trabalho do Município, através de cursos de capacitação e qualificação profissional;
14. Definir políticas, em integração com as áreas afins, de habitação, de assentamento urbano e de regularização fundiária para as áreas de intervenção especial do Município;
15. Executar tarefas afins, determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JANAÚBA - ESTADO DE MINAS GERAIS**

CNPJ 18.017.392/0001-67

Fone: 0\*\* 38 3821-4009 – Fax: 0\*\* 38 3821-4393

Praça Dr. Rockert, 92 – Centro - CEP 39440-000 – Janaúba - MG.

Site: [www.janaubamg.com.br](http://www.janaubamg.com.br) - Email: [prefeitura@janaubamg.com.br](mailto:prefeitura@janaubamg.com.br)

Título do Cargo: **Diretor**  
Seção: **Diretoria de Promoção Social**

**Descrição:**

1. Elaborar e executar programas e projetos da competência da Secretaria de Promoção Social e tarefas afins, determinadas pelo Chefe da Secretaria e Chefe do executivo Municipal.

Prefeitura Municipal de Janaúba/  
CNPJ: 18.017.392/0001-67  
Assessoria de Controle Interno - SEPI  
Página Nº: 264  
Assinatura: J.D.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JANAÚBA - ESTADO DE MINAS GERAIS**

CNPJ 18.017.392/0001-67

Fone: 0\*\* 38 3821-4009 – Fax: 0\*\* 38 3821-4393

Praça Dr. Rockert, 92 – Centro - CEP 39440-000 – Janaúba - MG.

Site: [www.janaubamg.com.br](http://www.janaubamg.com.br) - Email: [prefeitura@janaubamg.com.br](mailto:prefeitura@janaubamg.com.br)

Título do Cargo: **Secretário de Planejamento**  
Seção: **Administração da Secretaria**

Prefeitura Municipal de Janaúba/MG  
CNPJ: 18.017.392/0001-67  
Assessoria de Controle Interno - SEPLAN  
Página Nº: 265  
Assinatura: JLB.

**Descrição:**

1. Formular, coordenar, acompanhar e supervisionar a implementação de planos, programas e projetos relacionados à modernização administrativa;
2. Planejar, coordenar, supervisionar, controlar e executar as atividades relativas ao desenvolvimento e manutenção dos sistemas de tecnologia da informação mantidos pela Administração Pública Municipal.
3. Planejar, coordenar, supervisionar e controlar a elaboração do Plano plurianual, lei de diretrizes orçamentárias e lei orçamentária anual, da programação financeira de receita e desembolso, avaliando e acompanhando suas execuções.
4. Exercer o Controle Interno das atividades da Administração Pública Municipal
5. Elaborar as Prestações de contas de todas as atividades da Administração Pública Municipal, direta ou indireta.
6. Elaboração da legislação municipal.
7. Executar tarefas afins, determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.



Título do Cargo: **Coordenador de Controle Interno**  
Seção: **Controle Interno**

**Descrição:**

1. No exame dos procedimentos administrativos da realização da despesa, as atividades a serem desenvolvidas consistirão em verificar se foram satisfeitas todas as exigências legais quanto aos empenhos, certificar liquidação das despesas nas ordens de pagamento e constatar a efetivação dos pagamentos junto à tesouraria.
2. No exame dos procedimentos administrativos de efetivação da receita, as atividades a serem desenvolvidas consistirão, principalmente os procedimentos administrativos de lançamentos dos tributos, verificando suas regularidades e normas vigentes.
3. Examinar os sistemas de arrecadação de tributos, constatando suas adequações às finalidades a que foram instituídos;
4. Acompanhar os procedimentos de fiscalização de tributos visando a sua obediência à legislação vigente.
5. Controlar o andamento dos processos de lançamento da execução de serviços e da contribuição de melhoria determinando medidas para sua rápida tramitação.
6. No exame os procedimentos administrativos de contabilização dos atos e fatos administrativos, as atividades a serem desenvolvidas, consistirão, em Verificar a procedência dos lançamentos contábeis efetuados, observar a regularidade da escrituração contábil em face dos preceitos legais pertinentes e examinar o cumprimento das formalidades legais, nos prazos previstos em lei, quanto à elaboração e encaminhamento dos relatórios contábeis exigidos pelos órgãos de controle externo da administração e colaborar no estudo de soluções contábeis, emitindo pareceres a respeito.
7. Responder pela auditoria de controle interno e externo junto aos Órgãos fiscalizadores.



Título do Cargo: Técnico de Controle Interno  
Seção: Controle Interno

**Descrição:**

1. Verificar se foram satisfeitas todas as exigências legais quanto aos empenhos, certificar liquidação das despesas nas ordens de pagamento e constatar a efetivação dos pagamentos junto à tesouraria.
2. Analisar os procedimentos administrativos de lançamentos dos tributos, verificando suas regularidades e normas vigentes.
3. Examinar os sistemas de arrecadação de tributos, constatando suas adequações às finalidades a que foram instituídos.
4. Acompanhar os procedimentos de fiscalização de tributos visando a sua obediência à legislação vigente.
5. Controlar o andamento dos processos de lançamento da execução de serviços e da contribuição de melhoria determinando medidas para sua rápida tramitação.
6. Verificar a procedência dos lançamentos contábeis efetuados, observar a regularidade da escrituração contábil em face dos preceitos legais pertinentes e examinar o cumprimento das formalidades legais, nos prazos previstos em lei, quanto à elaboração e encaminhamento dos relatórios contábeis exigidos pelos órgãos de controle externo da administração.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JANAÚBA - ESTADO DE MINAS GERAIS  
CNPJ 18.017.392/0001-67  
Fone: 0\*\* 38 3821-4009 – Fax: 0\*\* 38 3821-4393  
Praça Dr. Rockert, 92 – Centro - CEP 39440-000 – Janaúba - MG.  
Site: [www.janaubamg.com.br](http://www.janaubamg.com.br) - Email: [prefeitura@janaubamg.com.br](mailto:prefeitura@janaubamg.com.br)

Prefeitura Municipal de Janaúba/MG

CNPJ: 18.017.392/0001-67

Assessoria de Controle Interno - SEPLI

Página Nº 268

Assinatura: 

Título do Cargo: **Coordenador de Seção de Legislação**  
Seção: **Seção de Legislação**

**Descrição:**

1. Elaborar os projetos de leis para envio ao Legislativo;
2. Elaborar Mensagens para o Legislativo sobre projetos de Leis;
3. Elaborar Ofícios de encaminhamento de Projetos de Leis;
4. Elaborar Decretos, Portarias, Instruções Normativas, etc.
5. Acompanhar junto ao Legislativo Municipal a Tramitação dos Projetos;
6. Organizar e arquivar toda a legislação Municipal;
7. Alimentar sistemas informatizados de controle da Legislação Municipal.



Título do Cargo: **Secretário de Fazenda, Administração e Recursos Humanos**  
Seção: **Secretaria**

**Descrição Detalhada:**

1. Coordenar e executar atividades relativas à gestão e controle de veículos, oficina e garagem;
2. Promover, juntamente com a Procuradoria Jurídica, o desenvolvimento perfeito de todo o processo de compra através de processo licitatório;
3. Executar tarefas afins, determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal;
4. Elaborar e propor ao Prefeito, em articulação com as demais Secretarias Municipais, as políticas fiscal e financeira do Município;
5. Exercer a Administração Tributária do Município, lançamento, arrecadação, recolhimento, controle e fiscalização de tributos municipais;
6. Acompanhar, fiscalizar e controlar a arrecadação das transferências intergovernamentais;
7. Coordenar as atividades de fiscalização tributária dos contribuintes e aplicação da legislação municipal;
8. Providenciar a contabilização orçamentária, financeira e patrimonial;
9. Coordenar atividades relativas ao recebimento guarda e movimentação de dinheiro e valores;
10. Promover através da Procuradoria Fiscal da Fazenda, cobrança judicial dos créditos do Município;
11. Encarregar-se, em articulação com as demais Secretarias, dos assuntos relativos ao desenvolvimento dos recursos humanos da Prefeitura;
12. Centralizar e supervisionar as atividades relativas à compra, recebimento, guarda e distribuição de materiais e equipamentos;
13. Coordenar e controlar as atividades relacionadas com pessoal, desenvolvimento de recursos humanos e concurso público para ingresso de servidores na Administração Municipal;
14. Promover atualização do Plano de Carreiras e vencimentos do Servidor Público Municipal;
15. Promover a implantação de Sistemas de Avaliação de Desempenho e de mérito de Servidor Público Municipal;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JANAÚBA - ESTADO DE MINAS GERAIS**

CNPJ 18.017.392/0001-67

Fone: 0\*\* 38 3821-4009 – Fax: 0\*\* 38 3821-4393

Praça Dr. Rockert, 92 – Centro - CEP 39440-000 – Janaúba - MG.

Site: [www.janaubamg.com.br](http://www.janaubamg.com.br) - Email: [prefeitura@janaubamg.com.br](mailto:prefeitura@janaubamg.com.br)

---

Título do Cargo:  
Seção:

**Diretor de Administração da Fazenda**  
**Seção de Fazenda**





**PREFEITURA MUNICIPAL DE JANAÚBA - ESTADO DE MINAS GERAIS**

CNPJ 18.017.392/0001-67

Fone: 0\*\* 38 3821-4009 – Fax: 0\*\* 38 3821-4393

Praça Dr. Rockert, 92 – Centro - CEP 39440-000 – Janaúba - MG.

Site: [www.janaubamg.com.br](http://www.janaubamg.com.br) - Email: [prefeitura@janaubamg.com.br](mailto:prefeitura@janaubamg.com.br)

Título do Cargo: **Procurador da Fazenda**  
Seção: **Procuradoria da Fazenda**

Prefeitura Municipal de Janaúba,  
CNPJ: 18.017.392/0001-67  
Assessoria de Controle Interno - SEP  
Página Nº: 270  
Assinatura: J.P.C.

**Descrição Detalhada:**

1. Assessorar o Secretário da fazenda e o chefe do Executivo Municipal, por intermédio deste, os diversos órgãos da Administração Municipal, em assuntos fiscais;
2. Emitir pareceres em todos os expedientes ou processos que envolvam questões da Fazenda Pública Municipal.
3. Efetuar cobrança de créditos tributários, administrativamente e judicialmente.
4. Representar a Fazenda Pública Municipal em Juízo ou fora dele;
5. Executar tarefas afins, determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JANAÚBA - ESTADO DE MINAS GERAIS**

CNPJ 18.017.392/0001-67

Fone: 0\*\* 38 3821-4009 – Fax: 0\*\* 38 3821-4393

Praça Dr. Rockert, 92 – Centro - CEP 39440-000 – Janaúba - MG.

Site: [www.janaubamg.com.br](http://www.janaubamg.com.br) - Email: [prefeitura@janaubamg.com.br](mailto:prefeitura@janaubamg.com.br)

Título do Cargo: **Contador Sênior**  
Seção: **Contabilidade**

Prefeitura Municipal de Janaúba/1  
CNPJ: 18.017.392/0001-67  
Assessoria de Controle Interno - SEPLI  
Página Nº: 271  
Assinatura: JIS

**Descrição Detalhada:**

1. Acompanhamento da elaboração e execução dos instrumentos públicos: PPA, LDO e LOA.
2. Elaboração de demonstrativos contábeis exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal e a Lei 4.320/64;
3. Responsabilidade pela guarda de documentos fiscais do município;
4. Coordenação Da seção de contabilidade, envolvendo deste o empenhamento até o arquivamento dos atos administrativos;
5. Elaboração, publicação e entrega dos Relatórios Bimestrais e Quadrimestrais de Execução Orçamentária e Gestão Fiscal, junto ao Tribunal de Contas do Estado, Secretaria do Tesouro Nacional, Secretaria de Estado de Fazenda e na Internet;
6. Acompanhamento dos índices obrigatórios de aplicação no ensino, saúde, gastos com pessoal, dívida consolidada e outros;
7. Apresentação quadrimestral de audiências públicas junto ao Legislativo Municipal, demonstrando o cumprimento da metas fiscais;
8. Responsabilidade técnica junto ao CRC e aos órgãos da Administração, Federal, Estadual e Municipal.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JANAÚBA - ESTADO DE MINAS GERAIS**

CNPJ 18.017.392/0001-67

Fone: 0\*\* 38 3821-4009 – Fax: 0\*\* 38 3821-4393

Praça Dr. Rockert, 92 – Centro - CEP 39440-000 – Janaúba - MG.

Site: [www.janaubamg.com.br](http://www.janaubamg.com.br) - Email: [prefeitura@janaubamg.com.br](mailto:prefeitura@janaubamg.com.br)

Título do Cargo: **Tesoureiro**  
Seção: **Tesouraria**

Prefeitura Municipal de Janaúba/MG  
CNPJ: 18.017.392/0001-67  
Assessoria de Controle Interno - SEPLAN  
Página Nº: 272  
Assinatura: [Assinatura]

**Descrição Detalhada:**

1. Conferência de processos de pagamentos em geral;
2. Controle de pagamentos a servidores, fornecedores;
3. Controle e conciliação das contas bancárias;
4. Atendimento a servidores, fornecedores, contribuintes em assuntos relacionados a pagamentos e recebimentos.
5. Contabilização de receitas e pagamentos.
6. Planejamento de pagamentos conforme disponibilidades financeiras.
7. Coordenação das atividades do Setor.
8. Acompanhamento do fluxo de caixa.
9. Apuração decencial e repasses de recursos conforme Constituição Federal para o Fundo Municipal de Saúde, Fundo Municipal de Educação, Fundo Municipal de Promoção e Social, e demais fundos municipais instituídos por Lei.
10. Colher Assinatura para quitação dos documentos ou em convênios antes do pagamento



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JANAÚBA - ESTADO DE MINAS GERAIS**

CNPJ 18.017.392/0001-67

Fone: 0\*\* 38 3821-4009 – Fax: 0\*\* 38 3821-4393

Praça Dr. Rockert, 92 – Centro - CEP 39440-000 – Janaúba - MG.

Site: [www.janaubamg.com.br](http://www.janaubamg.com.br) - Email: [prefeitura@janaubamg.com.br](mailto:prefeitura@janaubamg.com.br)

Título do Cargo: **Coordenador da Seção de Fiscalização**  
Seção: **Seção de Fiscalização**

Prefeitura Municipal de Janaúba,  
CNPJ: 18.017.392/0001-67  
Assessoria de Controle Interno - SEP  
Página Nº: 273  
Assinatura: JBS

**Descrição Detalhada:**

1. Promover, controlar e programar a fiscalização dos tributos devidos ao Município.
2. Aprimorar os métodos e técnicas de fiscalização dos tributos municipais.
3. Zelar pela correta e uniforme interpretação e aplicação dos instrumentos de fiscalização promovendo adequações e atualizações necessárias.
4. Promover e programar fiscalização a do ISSQ.
5. Fiscalizar as atividades sujeitas à incidência do ISSQ, visando a homologação do lançamento e a toda e qualquer atividade direta e indiretamente vinculada à prestação de serviço, visando coleta de dados e informações necessárias ao lançamento ou à coibição da sonegação fiscal.
6. Efetuar diligências fiscais relativas aos lançamentos prediais e territoriais, através de preenchimento do Boletim de Informações Cadastrais.
7. Emissão de notas fiscais avulsas de prestação de serviços.
8. Executar tarefas afins, determinadas pelo Chefe imediato e pelo Chefe do Executivo Municipal.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JANAÚBA - ESTADO DE MINAS GERAIS**

CNPJ 18.017.392/0001-67

Fone: 0\*\* 38 3821-4009 – Fax: 0\*\* 38 3821-4393

Praça Dr. Rockert, 92 – Centro - CEP 39440-000 – Janaúba - MG.

Site: [www.janaubamg.com.br](http://www.janaubamg.com.br) - Email: [prefeitura@janaubamg.com.br](mailto:prefeitura@janaubamg.com.br)

Título do Cargo: **Coordenador da Seção de Dívida Ativa**  
Seção: **Seção de Dívida Ativa**

Prefeitura Municipal de Janaúba/MG  
CNPJ: 18.017.392/0001-67  
Assessoria de Controle Interno - SEPLAN  
Página Nº: 214  
Assinatura: J/B

**Descrição Detalhada:**

1. Inscrever em dívida ativa os débitos referentes aos tributos municipais.
2. Emissão de guias de taxas e emolumentos.
3. Emissão de certidões negativas e positivas e regular de débito.
4. Avaliações de imóveis para fins de ITBI.
5. Executar tarefas afins, determinadas pelo Chefe imediato e pelo Chefe do Executivo Municipal.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JANAÚBA - ESTADO DE MINAS GERAIS**

CNPJ 18.017.392/0001-67

Fone: 0\*\* 38 3821-4009 – Fax: 0\*\* 38 3821-4393

Praça Dr. Rockert, 92 – Centro - CEP 39440-000 – Janaúba - MG.

Site: [www.janaubamg.com.br](http://www.janaubamg.com.br) - Email: [prefeitura@janaubamg.com.br](mailto:prefeitura@janaubamg.com.br)

Título do Cargo: **Coordenador de Compras/Licitação**  
Seção: **Seção de Compras/Licitação**

Prefeitura Municipal de Janaúba/MG

CNPJ: 18.017.392/0001-67

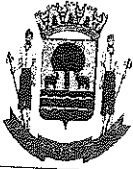
Assessoria de Controle Interno - SEPLAN

Página N°: 275


Assinatura: JBS

**Descrição Detalhada:**

1. Coordenar os trabalhos na seção de compras e licitação
2. Providenciar todos os processos licitatórios, nos trâmites definidos pela Lei específica.
3. Promover cadastro dos fornecedores
4. Publicar nos termos das Leis específicas, avisos de licitação, e outras publicações exigidas por lei relacionadas aos processos de compras e licitações;
5. Executar tarefas afins, determinadas pelo Chefe imediato e pelo Chefe do Executivo Municipal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JANAÚBA - ESTADO DE MINAS GERAIS  
CNPJ 18.017.392/0001-67  
Fone: 0\*\* 38 3821-4009 – Fax: 0\*\* 38 3821-4393  
Praça Dr. Rockert, 92 – Centro - CEP 39440-000 – Janaúba - MG.  
Site: [www.janaubamg.com.br](http://www.janaubamg.com.br) - Email: [prefeitura@janaubamg.com.br](mailto:prefeitura@janaubamg.com.br)

Prefeitura Municipal de Janaúba/MG  
CNPJ: 18.017.392/0001-67  
Assessoria de Controle Interno - SEPLAN  
Página Nº 176  
Assinatura: 

Título do Cargo: **Coordenador de Almoxarifado/Patrimônio**  
Seção: **Almoxarifado/Patrimônio**

**Descrição Detalhada:**

1. Promover o controle Físico e Financeiro do patrimônio do Município, identificando os bens móveis;
2. Promover o controle Físico e Financeiro do Almoxarifado;
3. Executar tarefas afins, determinadas pelo Chefe imediato e pelo Chefe do Executivo Municipal.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JANAÚBA - ESTADO DE MINAS GERAIS**

CNPJ 18.017.392/0001-67

Fone: 0\*\* 38 3821-4009 – Fax: 0\*\* 38 3821-4393

Praça Dr. Rockert, 92 – Centro - CEP 39440-000 – Janaúba - MG.

Site: [www.janaubamg.com.br](http://www.janaubamg.com.br) - Email: [prefeitura@janaubamg.com.br](mailto:prefeitura@janaubamg.com.br)

Título do Cargo: **Coordenador da Seção de Pessoal**  
Seção: **Pessoal**

Prefeitura Municipal de Janaúba/MG

CNPJ: 18.017.392/0001-67

Assessoria de Controle Interno - SEPLAN

Página Nº: 218

Assinatura: [Assinatura]

**Descrição Detalhada:**

1. Coordenar, implantar e controlar a administração do pessoal, observadas as políticas, as normas e legislações vigentes.
2. Fiscalizar o cumprimento das leis referentes ao pessoal.
3. Executar e controlar as seguintes atividades relativas aos servidores municipais: preparação da folha de pagamento; recolhimento dos encargos sociais; dirigir ações de gestão de pessoal de forma a atender às necessidades da Prefeitura Municipal e outros serviços afins
4. Executar tarefas afins, determinadas pelo Chefe imediato e pelo Chefe do Executivo Municipal.





**PREFEITURA MUNICIPAL DE JANAÚBA - ESTADO DE MINAS GERAIS**

CNPJ 18.017.392/0001-67

Fone: 0\*\* 38 3821-4009 – Fax: 0\*\* 38 3821-4393

Praça Dr. Rockert, 92 – Centro - CEP 39440-000 – Janaúba - MG.

Site: [www.janaubamg.com.br](http://www.janaubamg.com.br) - Email: [prefeitura@janaubamg.com.br](mailto:prefeitura@janaubamg.com.br)

Título do Cargo: **Coordenador de Transporte e Oficina**  
Seção: **Transporte e Oficina**

Prefeitura Municipal de Janaúba/MG

CNPJ: 18.017.392/0001-67

Assessoria de Controle Interno - SEPLAN

Página Nº: 278

Assinatura: J.P.

**Descrição:**

1. Organizar, administrar e gerenciar os transportes internos.
2. Administrar saída e entrada dos veículos oficiais do município, controlando o uso e o trabalho dos motoristas..
3. Administrar e controlar o consumo de combustível, controle de manutenção dos veículos oficiais.
4. Cuidar da manutenção dos veículos oficiais, parte mecânica e conservação.



Título do Cargo: **Secretario de Obras e Serviços Urbanos**  
Seção: **Secretaria de Obras**

Prefeitura Municipal de Janaúba/MG  
CNPJ: 18.017.392/0001-67  
Assessoria de Controle Interno - SEPLAN  
Página Nº: 279  
Assinatura: J.B.

**Descrição:**

1. Coordenar a execução das atividades de obras, construção e reforma de interesse público do Município;
2. Coordenar e responsabilizar-se pela administração das obras públicas de execução direta pelo Município;
3. Desenvolver juntamente com a Secretaria Municipal da Fazenda, Administração e Recursos Humanos, o cronograma físico e financeiro das obras e providenciar o seu desembolso em tempo hábil;
4. Providenciar a elaboração, manutenção e atualização do Cadastro Técnico Municipal;
5. Coordenar a elaboração da legislação urbanística do Município;
6. Promover a fiscalização e o cumprimento da legislação urbanística do Município;
7. Coordenar, supervisionar e promover a execução da coleta regular e o transporte do lixo, desde os pontos de produção até os locais de destinação final;
8. Executar e promover a construção, pavimentação de estradas municipais e vias públicas;
9. Emitir parecer sobre a conveniência, utilidade e viabilidade técnica de obras públicas a serem executadas;
10. Responder pela supervisão das obras públicas municipais, bem como os respectivos orçamentos;
11. Promover a implantação do Plano Diretor do Município;
12. Fazer cumprir a legislação sobre loteamento, parcelamento, uso e ocupação de solo;
13. Analisar, aprovar e fiscalizar a execução de obras particulares;
14. Planejar, normalizar e fiscalizar a organização e o funcionamento dos sistemas viáveis e de transportes públicos;
15. Coordenar e controlar a limpeza, capina e varrição de logradouros públicos no



Título do Cargo: **Diretor de Trânsito**  
Seção: **Obras**

**Descrição:**

1. Administrar e gerenciar e fiscalizar os serviços de transporte coletivo municipal
2. Administrar e gerenciar e fiscalizar o trânsito no âmbito municipal
3. Administrar, gerenciar e fiscalizar o Terminal Rodoviário.
4. Organizar, administrar e fiscalizar todos serviços de transporte públicos.
5. Assessorar a Secretaria de Obras e Serviços Urbanos, quanto otimização dos serviços de transporte coletivo.
6. Assessorar e planejar a execução de projetos e transportes sistema viário e de sinalização.



Título do Cargo: **Coordenador da Rodoviária**  
Seção: **Rodoviária**

**Descrição:**

1. Administrar e fiscalizar o Terminal Rodoviário.
2. Fiscalizar a atuação dos permissionários de lojas localizadas no terminal Rodoviário.
3. Fiscalizar e autuar os concessionários do serviço de Táxi, com ponto no Terminal Rodoviário, no cumprimento das normas específicas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JANAÚBA - ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ 18.017.392/0001-67

Fone: 0\*\* 38 3821-4009 – Fax: 0\*\* 38 3821-4393

Praça Dr. Rockert, 92 – Centro - CEP 39440-000 – Janaúba - MG.

Site: [www.janaubamg.com.br](http://www.janaubamg.com.br) - Email: [prefeitura@janaubamg.com.br](mailto:prefeitura@janaubamg.com.br)

Prefeitura Municipal de Janaúba/MG

CNPJ: 18.017.392/0001-67

Assinatura de Controle Interno - SEPLAI

Página Nº: 282

Assinatura: *J.B.*

Título do Cargo: **Coordenador de Vias e Logradouros**  
Seção: **Serviços Urbanos**

**Descrição:**

1. Administrar e gerenciar a limpeza urbana, todo o serviço de varredura das vias públicas e coleta de lixo.
2. Acompanhar execução de obras públicas, construções e reformas no tocante a providências relativas à remessa do material de construção necessário, assim como fiscalização do pessoal envolvido no trabalho.
3. Administrar as praças e jardins, mantendo a conservação e limpeza.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JANAÚBA - ESTADO DE MINAS GERAIS**  
CNPJ 18.017.392/0001-67  
Fone: 0\*\* 38 3821-4009 – Fax: 0\*\* 38 3821-4393  
Praça Dr. Rockert, 92 – Centro - CEP 39440-000 – Janaúba - MG.  
Site: [www.janaubamg.com.br](http://www.janaubamg.com.br) - Email: [prefeitura@janaubamg.com.br](mailto:prefeitura@janaubamg.com.br)

Prefeitura Municipal de Janaúba/MG

CNPJ: 18.017.392/0001-67

Assessoria de Controle Interno - SEPLAN

Página Nº: 283

Assinatura: JB.

Título do Cargo: **Coordenador de Cadastro Técnico**  
Seção: **Cadastro Técnico**

**Descrição:**

1. Administra e gerencia o cadastro imobiliário.
2. Coordenar o atendimento de obras, na liberação de alvarás de construção e certidões




**PREFEITURA MUNICIPAL DE JANAÚBA - ESTADO DE MINAS GERAIS**

Prefeitura Municipal de Janaúba/MG

CNPJ: 18.017.392/0001-67

Assessoria de Controle Interno - SEPLAN

Página N.º 284

Assinatura: 

CNPJ 18.017.392/0001-67

Fone: 0\*\* 38 3821-4009 – Fax: 0\*\* 38 3821-4393

Praça Dr. Rockert, 92 – Centro - CEP 39440-000 – Janaúba - MG.

Site: [www.janaubamg.com.br](http://www.janaubamg.com.br) - Email: [prefeitura@janaubamg.com.br](mailto:prefeitura@janaubamg.com.br)

Título do Cargo: **Coordenador de Execução de Obras**  
Seção: **Obras**

**Descrição:**

1. Administrar e gerenciar a conservação das estradas vicinais, e outras obras na zona rural e bairros da periferia.



Título do Cargo: **Coordenador de Projetos e Planejamento**  
Seção: **Obras**

**Descrição:**

2. Elaborar projetos da Secretaria de Obras para apresentação junto a outras esferas de governo.
3. Auxiliar na execução dos projetos das obras públicas.





Título do Cargo: **Secretário de Educação**  
Seção: **Secretaria de Educação**

**Descrição Detalhada:**

2. Elaborar e propor ao Prefeito, em articulação com as demais Secretarias, as políticas municipais de educação, cultura, esporte e lazer;
3. Promover o desenvolvimento integral da criança, no que se refere à nutrição, socialização e desenvolvimento psico-pedagógico;
4. Ministrando e desenvolver o ensino mantido pelo Município e conveniado;
5. Coordenar as atividades relativas aos programas de alimentação escolar;
6. Coordenar as atividades relativas à difusão cultural;
7. Coordenar em conjunto com a Secretaria Municipal de Fazenda, Administração e Recursos Humanos o desenvolvimento dos Servidores promovendo cursos especializados;
8. Celebrar convênios e coordenar sua operacionalização, bem como a prestação de contas;
9. Articular-se com a Secretaria de Estado da Educação e em especial com a Delegacia Estadual de Ensino para viabilizar programas e projetos na sua área de ação;
10. Coordenar e assessorar o Prefeito no Processo de municipalização do ensino fundamental;
11. Executar tarefas afins, determinadas pelo Chefe do executivo Municipal.



Título do Cargo: **Coordenador de Cultura**  
Seção: **Seção de Cultura**

**Descrição Detalhada:**

1. Promover e incentivar as atividades culturais, diretamente ou através de convênios;
2. Promover, coordenar e apoiar programas culturais, artísticos, literários e preservação do patrimônio cultural e histórico, articulando-se quando necessário com os seguimentos sociais do Município.
3. Fomentar as atividades artísticas nas redes de ensino, incentivando-as e prestando-lhes a assistência necessária.
4. Catalogar e classificar o acervo histórico, cultural e artístico do Município.
5. Organizar anualmente calendário cultural, artístico e cívico do Município. Executar tarefas afins, determinadas pelo seu chefe imediato e pelo Chefe do Executivo Municipal.
6. Administrar e organizar os serviços no Espaço Cultural Central do Brasil
7. Coordenar os trabalhos das associações ligadas ao artesanato e as artes.
8. Promover e organizar as festas folclóricas e outras festividades ligadas à Secretaria de Educação.



Título do Cargo: **Coordenador de Esporte**  
Seção: **Seção de Esporte**

**Descrição Detalhada:**

1. Promover todos os eventos esportivos nas escolas, incentivando a prática de esportes.
2. Coordenar e organizar os jogos escolares municipais, como também no âmbito estadual.
3. Realizar torneios, concursos e atividades desportivas afins juntamente com clubes, associações e órgãos públicos e privados em sistema em sistema de cooperação mútua, visando o desenvolvimento do esporte e da educação física como elementos educativos da população.
4. Coordenar as promoções e recreações esportivas e de lazer promovidas por instituições públicas e privadas no município.



10210  
Prefeitura Municipal de Janaúba/MG  
CNPJ: 18.017.392/0001-67  
PREFEITURA MUNICIPAL DE JANAÚBA - ESTADO DE MINAS GERAIS  
CNPJ 18.017.392/0001-67  
Fone: 0\*\* 38 3821-4009 - Fax: 0\*\* 38 3821-4393  
Praça Dr. Rockert, 92 - Centro - CEP 39440-000 - Janaúba - MG.  
Site: [www.janaubamg.com.br](http://www.janaubamg.com.br) - Email: [prefeitura@janaubamg.com.br](mailto:prefeitura@janaubamg.com.br)  
Assinatura: *J.B.*  
Página Nº: 289

Título do Cargo: Coordenador de Ensino  
Seção: Seção de Ensino

Descrição Detalhada:



Título do Cargo: **Diretor de Escola**  
Seção: **Seção de Ensino**

**Descrição Detalhada:**

1. Atividades administrativas de suporte voltadas para planejamento, administração escolar, incluindo entre outras, as seguintes atribuições:
2. Coordenar a elaboração e execução da proposta pedagógica da escola
3. Administrar o pessoal e os recursos materiais da escola, tendo em vista o atingimento de seus objetivos pedagógicos;
4. Assegurar o cumprimento dos dias letivos e horas-aula estabelecidos;
5. Velar pelo cumprimento do plano de trabalho de cada docente;
6. Prover meios para recuperação de alunos de menor rendimento;
7. Promover a articulação com as famílias e a comunidade, criando processo de integração da sociedade com a escola;
8. Informar os pais e responsáveis sobre a frequência e o rendimento dos alunos, bem como sobre a execução da proposta pedagógica da escola;
9. Coordenar no âmbito da escola, atividades de planejamento, avaliação e desenvolvimento profissional;
10. Acompanhar o processo de desenvolvimento dos estudantes, em colaboração com os docentes e as famílias;
11. Elaborar estudos, levantamentos qualitativos e quantitativos indispensáveis ao desenvolvimento da escola;
12. Elaborar, acompanhar e avaliar os planos, programas e projetos voltados para o desenvolvimento em relação a aspectos pedagógicos, administrativos, de pessoal e de recursos materiais;
13. Acompanhar e supervisionar o funcionamento das escolas, zelando pelo cumprimento da legislação e normas educacionais e pelo padrão de qualidade de ensino;
14. Cumprir as determinações da Secretaria Municipal de Educação.



Título do Cargo: **Coordenador de Escola**  
Seção: **Seção de Ensino**

**Descrição Detalhada:**

1. Atividades administrativas de suporte voltadas para planejamento, administração escolar, incluindo entre outras, as seguintes atribuições:
2. Coordenar a elaboração e execução da proposta pedagógica da escola;
3. Administrar o pessoal e os recursos materiais da escola, tendo em vista o atingimento de seus objetivos pedagógicos;
4. Assegurar o cumprimento dos dias letivos e horas-aula estabelecidos;
5. Velar pelo cumprimento do plano de trabalho de cada docente;
6. Prover meios para recuperação de alunos de menor rendimento;
7. Promover a articulação com as famílias e a comunidade, criando processo de integração da sociedade com a escola;
8. Informar os pais e responsáveis sobre a frequência e o rendimento dos alunos, bem como sobre a execução da proposta pedagógica da escola;
9. Coordenar no âmbito da escola, atividades de planejamento, avaliação e desenvolvimento profissional;
10. Acompanhar o processo de desenvolvimento dos estudantes, em colaboração com os docentes e as famílias;
11. Elaborar estudos, levantamentos qualitativos e quantitativos indispensáveis ao desenvolvimento da escola;
12. Elaborar, acompanhar e avaliar os planos, programas e projetos voltados para o desenvolvimento em relação a aspectos pedagógicos, administrativos, de pessoal e de recursos materiais;
13. Acompanhar e supervisionar o funcionamento das escolas, zelando pelo cumprimento da legislação e normas educacionais e pelo padrão de qualidade de ensino;
14. Cumprir as determinações da Secretaria Municipal de Educação.



Título do Cargo: **Secretário de Saúde**  
Seção: **Adm. da Secretaria**

**Descrição Sumária:**

- Elaborar e propor ao Prefeito as políticas municipais de saúde

**Descrição Detalhada:**

- Gerenciar, juntamente com o Prefeito, o Fundo Municipal de Saúde, e providenciar a sua prestação de contas;
- Participar do planejamento e organização da rede regionalizada e hierarquizada do sistema Unificado de Saúde – SUS, em articulação com sua direção estadual;
- Promover o levantamento dos problemas de saúde da população do município, a fim de identificar as causas e combater as doenças com eficácia;
- Coordenar o levantamento de indicadores epidemiológicos visando a escolha operacional e a definição das políticas de saúde pública do Município;
- Participar da formulação da política e da execução das ações de saneamento básico;
- Promover o cumprimento das normas e posturas municipais relativas a sua área de atuação;
- Celebrar contratos e convênios com entidades privadas, prestadoras de serviços de saúde, bem como controlar e avaliar sua execução;
- Fomentar a criação de consórcios intermunicipais de saúde, visando melhoria à saúde pública no município;
- Articular-se com a Secretaria Municipal de Promoção Social com o fim de operacionalizar programas e projetos de sua área em conjunto com os Conselhos Municipais de Assistência Social e dos Direitos da Criança e do Adolescente;
- Executar tarefas afins, determinadas pelo Chefe do executivo Municipal.



Título do Cargo: **Diretor**  
Seção: **Avaliação e Regulação**

**Descrição Sumária:**

- Acompanhar, analisar, controlar, avaliar, auditar, planejar, regular, e informar as ações e serviços assistenciais desenvolvidas no Município de Janaúba, viabilizando a referência e contra referência para os serviços complementares pactuados na PPI – assistencial. Coordenar a Diretoria de Serviços Administrativos e Controle, Avaliação, Regulação e Auditoria.

**Descrição Detalhada:**

- Conferir a produção de serviços verificando o cumprimento de normas e parâmetros assistenciais;
- Verificar a qualidade e a quantidade dos serviços, bem como seu impacto e resultados alcançados de acordo com as diretrizes do Plano Municipal de Saúde;
- Agenda Municipal e Quadro de Metas;
- Acompanhar as metas propostas para Contratação de serviços;
- Acompanhar os processos de Credenciamento de serviços públicos e/ ou privados (com fins lucrativos ou não) junto ao Sistema Único de Saúde;
- Preencher toda a documentação inerente ao Serviço Municipal de Controle, Avaliação para o credenciamento de serviços assistenciais do Sistema Único de Saúde dentro do Município;
- Acompanhar com o Secretário Municipal de Saúde as negociações de compra de serviços junto aos prestadores;
- Definir as cotas mensais de prestação de serviços dos prestadores;
- Realizar a autorização de internações hospitalares e de procedimentos ambulatoriais de média e alta complexidade de acordo com o pactuado e normas do Ministério da Saúde;
- Realizar procedimentos técnicos-administrativos prévios para a ordenação de pagamentos dos prestadores;
- Controlar e monitorar a qualidade e a fidedignidade dos registros, nas fichas de atendimento ambulatorial de urgência e eletivos e prontuários médicos;
- Investigar as causas das distorções apontadas através do Controle e Avaliação, nos Serviços ou no Sistema;
- Planejar e realizar auditorias assistenciais no Sistema Municipal;
- Avaliar a qualidade da assistência e da satisfação dos usuários do Sistema Único de Saúde;
- Acompanhar a execução das metas propostas no Plano Municipal de Controle, Avaliação e Auditoria;
- Fazer o Relatório de Gestão e avaliar resultados alcançados de acordo as metas propostas;
- Acompanhar a estratégia de regionalização definindo as responsabilidades e papel do Município, bem como a inserção das diversas unidades assistenciais na rede;
- Encaminhar os pacientes referenciados para os locais previamente pactuados de acordo com a Regionalização;





- Acompanhar a atualização e alimentação dos bancos de dados oficiais na área da assistência junto ao Ministério da Saúde, Secretaria Estadual de Saúde, bem como os Municipais;
- Avaliar os critérios de classificação dos prestadores de serviços e a documentação exigida no edital de Credenciamento;
- Autorizar passagens para o Tratamento Fora do Domicílio;
- Coordenar as ações da Central de Regulação;
- Estabelecer os tetos Municipais de atendimentos pactuados pela Programação Pactuada Integrada - PPI e por convênios assistenciais com Janaúba;
- Acompanhar a disponibilidade das agendas dos Prestadores de Serviço;
- Buscar a capacitação permanente da equipe;
- Verificar a adequação, legitimidade, legalidade, eficiência, eficácia, e resolutividade dos serviços de saúde e aplicação dos recursos da União, Secretaria Estadual de Saúde repassados ao Município;
- Elaborar relatório gerencial mensal sobre o desenvolvimento das ações acima descritas para o Secretário Municipal de Saúde até todo dia 15 de cada mês;
- Consolidar anualmente os instrumentos de gestão, a saber: Agenda Municipal de Saúde, Plano Municipal de Saúde, Quadro de Metas e o Relatório de Gestão.
- Elaborar relatório gerencial mensal sobre o desenvolvimento das ações acima descritas para o Secretário Municipal até todo dia 15 de cada mês.
- Participar anualmente da elaboração e atualização dos instrumentos de gestão, a saber: Agenda Municipal de Saúde, Plano Municipal de Saúde, Quadro de Metas e Relatório de Gestão.



Título do Cargo: **Diretor de Saúde**  
Seção: **Diretoria de Saúde**

**Descrição Sumária:**

- Realizar atividades gerenciais semanais ou quinzenais, buscando garantir o fluxo de informações e sugestões da área assistencial;

**Descrição Detalhada:**

- Garantir os indicadores que foram pactuados junto ao Ministério da Saúde e Secretaria de Estado da Saúde tais como:
- Assistência pré-natal com no mínimo de 06 consultas, parto, e puerpério 01 consulta;
- Acompanhamento do Crescimento e Desenvolvimento infantil;
- Cobertura Universal do esquema preconizado pelo Programa Nacional de Imunização para todas as faixas em 95%;
- Ações de promoção da saúde e prevenção de doenças a criança, adolescente, mulher, idoso, adulto;
- Tratamento de intercorrências mais comuns na infância tais como: resfriado comum, bronquites, diarreias, etc;
- Atendimento de afecções agudas de maior incidência;
- Acompanhamento de pessoas com doenças crônicas de alta prevalência tais como:
- Diabetes, Hipertensão, Seqüelas de Acidente Vascular Cerebral, etc;
- Tratamento clínico e cirúrgico de pequenas urgências ambulatoriais;
- Tratamento dos distúrbios mentais e psicossociais mais freqüentes tais como: depressões, psicoses, surtos, etc.;
- Controle de doenças bucais mais comuns;
- Garantir o mínimo de 06 consultas em menores de 01 ano.
- Garantir 70% de coleta de materiais citopatológicos em mulheres na faixa etária de 25 a 59 anos;
- Garantir atendimento a toda população sem distinção sexo, cor, raça, condição sócio-econômica;
- Colocar em prática o Programa de Qualidade – PROQUALI, juntamente com os profissionais e Secretaria de Saúde.
- Garantir a realização dos grupos operativos;
- Elaborar a pactuação dos indicadores da Atenção Básica e acompanhá-los mensalmente;
- Buscar capacitação permanente de todos os profissionais envolvidos na área assistencial;
- Realizar a supervisão in-loco das ações assistenciais;
- Elaborar relatório gerencial mensal sobre o desenvolvimento das ações acima descritas para o Secretário Municipal até todo dia 15 de cada mês.
- Participar anualmente da elaboração e atualização dos instrumentos da gestão, a saber: Agenda Municipal de Saúde, Plano Municipal de Saúde, Quadro de Metas, e Relatório de Gestão.
- Elaborar relatório gerencial mensal sobre o desenvolvimento das ações acima descritas para o Secretário Municipal até todo dia 15 de cada mês;
- Participar anualmente da elaboração e atualização dos instrumentos de gestão, a saber: Agenda Municipal de Saúde, Plano Municipal de Saúde, Quadro de Metas e Relatório de Gestão.



Título do Cargo: **Coordenador de Farmácia**  
Seção: **Seção de Farmácia**

**Descrição Sumária:**

- Assistência farmacêutica é um processo que visa a proteção ou recuperação da saúde, em nível individual e coletivo, ela engloba procedimentos relativos a produção, seleção, programação, aquisição, armazenamento, distribuição, prescrição e dispensação de medicamentos, tendo como objetivos o uso racional dos mesmos.

**Descrição Detalhada:**

- Coordenar a Assistência Farmacêutica no município de Janaúba;
- Realizar a programação, pedido, controle, aquisição, armazenamento e distribuição de medicamentos;
- Prestar informações e tirar dúvidas sobre medicamentos ao usuário;
- Fazer relatórios para prestação de contas dos seguintes programas: TBC, Hanseníase, Diabetes (insulina), Hipertensão, Saúde Mental, Controle de endemias (leishmaniose, esquistossomose);
- Fornecer medicamentos para pacientes renais crônicos;
- Montar processo para aquisição de medicamentos excepcionais, junto a DADS de Montes Claros;
- Fiscalizar semanalmente o armazenamento, dispensação e controle de medicamentos nas Unidades Básicas de Saúde;
- Entregar até o agosto de 2005 para aprovação no Conselho Municipal de Saúde, o Plano de Assistência Farmacêutica do município de Janaúba juntamente com o Formulário Terapêutico Municipal Solicitar junto a SMS e depois acompanhar a reforma do almoxarifado de medicamentos para Secretaria de Obras;
- Providenciar e manter atualizada a lista de medicamentos padronizados pelo município para todas USFs;
- Liberar autorização de numeração para confecção de receituário de notificação B;
- Fornecer medicamentos para usuário do CAPS;
- Elaborar relatório gerencial mensal sobre o desenvolvimento das ações acima descritas para o Secretário Municipal até todo dia 15 de cada mês;
- Participar anualmente da elaboração e atualização dos instrumentos de gestão, a saber: Agenda Municipal de Saúde, Plano Municipal de Saúde, Quadro de Metas e Relatório de Gestão.



Título do Cargo: **Coordenador**  
Seção: **Seção de Apoio Administrativo**

**Descrição Sumária:**

- Responsável por toda a política de Recursos humanos da Secretaria de Saúde e pelo acompanhamento e supervisão do Fundo Municipal de Saúde (receita e despesas).

**Descrição Detalhada:**

- Acompanhar e supervisionar as contas com o apoio da Secretaria de Planejamento e Fazenda;
- Acompanhar através de centros de custos a execução orçamentária anual;
- Apresentar prestação de contas mensalmente ao Secretário de Saúde e trimestralmente ao Conselho Municipal de Saúde;
- Subsidiar a Secretaria de Planejamento e Fazenda quando da elaboração do PPA, LDO e LOA;
- Política municipal de Recursos Humanos da secretaria Municipal de Saúde:
- Controle de frequência dos servidores;
- Abono de faltas (atrasos), concessão de horas extras/ folga
- Controle e autorização de Férias Regulamentar, Prêmio e Licença Saúde;
- Remanejamento, substituição, contratação e rescisão contratual de Pessoal.
- Encaminhamento formal do funcionário ao seu respectivo setor;
- Finalização e acompanhamento do Edital de Credenciamento de Prestadores de Serviço.
- Autorização do pagamento de prestadores de serviços, após conferência do BPA pelo SCA;
- Promover a política de integração de Recursos Humanos incluindo o auxílio na organização das Festas de Confraternização;
- Solicitar e acompanhar capacitações (estágios, treinamentos...);
- Garantir a referência de Janaúba dentro do Pólo de Educação Permanente;
- Solicitar e providenciar diárias para servidores em capacitação quando necessário, exceto para o secretário.
- Finalização, e acompanhamento da execução de convênios e projetos bem como a prestação de contas junto a Seção de Prestação de Contas da Prefeitura.
- Elaboração, finalização, acompanhamento da execução e acompanhamento da prestação de contas junto ao Controle interno da Prefeitura, de convênios específicos da área de Recursos Humanos.
- Atendimento ao público;
- Atendimento ao cliente interno: servidores municipais, estaduais e prestadores de serviço.
- Elaborar relatório gerencial mensal sobre o desenvolvimento das ações acima descritas para o Secretário Municipal até todo dia 15 de cada mês;
- Participar anualmente da elaboração e atualização dos instrumentos de gestão, a saber: Agenda Municipal de Saúde, Plano Municipal de Saúde, Quadro de Metas e Relatório de Gestão.



Título do Cargo: **Coordenador**  
Seção: **Seção de Saúde Mental**

**Descrição Sumária:**

- Gerenciar as Políticas de Saúde Mental do Município de Janaúba.

**Descrição Detalhada:**

- Cumprir e fazer cumprir à disposição do regimento do CAPS;
- Estabelecer diretrizes gerais de planejamento e organização do CAPS;
- Estabelecer medidas administrativas, técnicas e dos serviços gerais para organizações do CAPS;
- Proporcionar e manter parcerias com outras instituições e saúde pública e outras entidades;
- Atuar nos diferentes setores do CAPS na elaboração e acompanhamento de planos e projetos de saúde mental;
- Avaliar os resultados dos planos e projetos de ações junto com a equipe quando necessário, propor elaboração e atualização dos mesmos;
- Propor, estabelecer e coordenar reuniões administrativas com os funcionários do CAPS;
- Propiciar fluxo de informação entre CAPS e outros serviços de saúde ligada à rede municipal;
- Estabelecer fluxo de informações entre CAPS e Secretaria de Saúde que exijam providências ou decisões fora da área de resolução desta coordenação;
- Representar o CAPS ou designar representantes perante os órgãos vinculados à saúde mental, a secretaria Municipal de Saúde e CAPS sempre que necessário;
- Comparecer ou fazer-se representar em todas as atividades ou solenidades que exigir a representação da Saúde Mental do Município de Janaúba;
- Indicar profissionais para participar de cursos congressos e eventos relevantes do CAPS de acordo com a área de atuação;
- Formular e fazer cumprir instruções normativas que visem ao bom funcionamento das atividades do CAPS;
- Elaborar regimentos internos e normas e rotinas do CAPS junto com a equipe;
- Aplicar aos funcionários do CAPS as sanções estabelecidas no regimento interno da Secretaria Municipal de Saúde determinadas pelo estatuto do funcionalismo público municipal e categorias profissionais.
- Propor a Secretaria Municipal de Saúde à contratação ou admissão de pessoal administrativo e técnico sempre que necessário;
- Dar posse e exercício aos funcionários do CAPS, bem como, providências de substituições dos mesmos;
- Propor e acompanhar junto à Secretaria Municipal de Saúde de Janaúba a parceria através de consórcio com outros municípios da Microrregião Serra Geral, para criar e implantar "Casas de Passagem", para pernoite de usuários de outros municípios para usuários intensivos e semi-intensivos. Tempo de resolução.
- Receber informações e despachar petições, papéis, documentos para órgãos, setores, a autoridades e ou responsáveis dentro do prazo determinado;



- Propiciar medidas que assegurem o encaminhamento de pacientes a outras instituições e ou determinar providências necessárias junto à equipe do CAPS;
- Adotar medidas que assegurem estabilidade e continuidade do atendimento prestado pelo CAPS, prosseguindo e orientando as ações da equipe;
- Prestar sempre que necessário orientação aos familiares dos usuários do CAPS;
- Propor à Secretaria Municipal de Saúde a efetivação de parcerias e celebração de convênios com órgãos oficiais, empresas e segmentos da comunidade e outros, que de algum modo possam beneficiar os respectivos atendimentos dos usuários atendidos no CAPS;
- Solicitar e analisar relatórios de diversos setores do CAPS;
- Fazer vistorias nos cadernos de atendimento e atividades, bem como, outros documentos do CAPS;
- Promover situações de estudos para aperfeiçoamento constante do funcionamento do CAPS;
- Encaminhar aos órgãos competentes, sempre que necessário, relatórios de atividades do CAPS;
- Planejar e realizar seminários e fórum de debates dentro do CAPS, assim como em outras instituições de caráter informativo e educativo, no âmbito municipal;
- Apoiar e proporcionar iniciativas que formatem experiências de estagiários, pessoas voluntárias e outras possibilidades;
- Definir as prioridades a serem atendidas para adequado funcionamento da unidade de saúde mental, com os demais membros da equipe;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JANAÚBA - ESTADO DE MINAS GERAIS**

CNPJ 18.017.392/0001-67

Fone: 0\*\* 38 3821-4009 – Fax: 0\*\* 38 3821-4393

Praça Dr. Rockert, 92 – Centro - CEP 39440-000 – Janaúba - MG.

Site: [www.janaubamg.com.br](http://www.janaubamg.com.br) - Email: [prefeitura@janaubamg.com.br](mailto:prefeitura@janaubamg.com.br)

Prefeitura Municipal de Janaúba/MG

CNPJ: 18.017.392/0001-67

Assessoria de Controle Interno - SEPLAN

Página Nº 300

Assinatura: *J.B.*

Título do Cargo: **Coordenador de Apoio e Manutenção**  
Seção: **Seção de Apoio e Manutenção**

**Descrição Sumária:**

- Área de apoio da Secretaria Municipal de Saúde responsável pela política de transporte e suprimentos.

**Descrição Detalhada:**

- Garantir a política de transporte de pacientes para fora do Município;
- Garantir o ônibus e lanche para doadores de Sangue na Hemominas;
- Garantir o transporte administrativo de apoio a Secretaria Municipal de Saúde;
- Garantir o transporte de profissionais do PSF;
- Realizar a folha mensal de frequência dos profissionais lotados na área de transporte e almoxarifado da Secretaria Municipal de Saúde.
- Atribuições do almoxarifado específico da área da Saúde, exceto medicamentos;
- Garantir o armazenamento adequado do material do almoxarifado;
- Realizar o controle de estoque do material do almoxarifado;
- Garantir a distribuição dos insumos necessários ao funcionamento das Unidades de Saúde, tais como: medicamentos, material médico/hospitalar, odontológico, limpeza e administrativo.
- Garantir a entrega de equipamentos nas Unidades;
- Consolidar a previsão anual de insumos para o funcionamento da Secretaria Municipal de Saúde;
- Repassar para a Secretaria da Administração a necessidade de insumos para o ano, exceto medicamentos;
- Acompanhar os processos licitatórios relacionados aos insumos da Secretaria Municipal de Saúde, junto a Secretaria da Administração;
- Realizar os pedidos globais de compra da Secretaria Municipal de Saúde;
- Realizar os pedidos parciais de compra da Secretaria Municipal de Saúde
- Acompanhar a entrega do material solicitado;
- Viabilizar a manutenção elétrica e hidráulica das Unidades de Saúde;
- Garantir a política de coleta e distribuição dos materiais da Central de Material Esterilização - CME;
- Elaborar relatório gerencial mensal sobre o desenvolvimento das ações acima descritas para o Secretário Municipal até todo dia 15 de cada mês;
- Participar anualmente da elaboração e atualização dos instrumentos de gestão, a saber: Agenda Municipal de Saúde, Plano Municipal de Saúde, Quadro de Metas e Relatório de Gestão.



Título do Cargo: **Coordenador de Vigilância Sanitária**  
Seção: **Seção de Vig. Sanitária**

**Descrição Sumária:**

- Realizar ações preventivas, orientadoras, fiscalizadoras e punitivas nos estabelecimentos de interesse à saúde, sujeitos a fiscalização da vigilância sanitária:

**Descrição Detalhada:**

- Realizar ações preventivas, orientadoras, fiscalizadoras e punitivas nos estabelecimentos de saúde sujeitos a fiscalização da vigilância sanitária a saber:
  - a) Clínicas, consultórios públicos e privados;
  - b) Laboratórios;
  - c) Serviços de sangue, hemo componentes e derivados;
  - d) Farmácias;
  - e) Supermercados;
  - f) Armazéns
  - g) Padarias;
  - h) Sorveterias;
  - i) Indústrias alimentícias, (conservas, temperos, doces);
  - j) Bares, restaurantes e lanchonetes;
  - k) Açougue e matadouros;
  - l) Laboratórios de análise;
  - m) Entidades especializadas que prestem serviços de controle de pragas urbanas;
  - n) Salões de beleza;
  - o) Hotéis e pousadas;
  - p) Creches, escolas, estabelecimentos de ensino superior;
  - q) Academias e saunas;
  - r) Os que prestam serviço de transporte de cadáveres, velórios, funerárias, necrotérios, cemitérios e crematórios e congêneres;
  - s) Os que degradam o meio ambiente por meio de poluição de qualquer natureza, e os que afetam os ecossistemas, contribuindo para criar um ambiente insalubre para o homem ou propício ao desenvolvimento de animais sinantrópicos.
- Formular, implantar e acompanhar o código municipal de saúde.
- Formular, implantar e acompanhar a legislação específica sobre produtos de origem animal.
- Realizar ações preventivas, orientadoras, fiscalizadoras e punitivas quanto a água lançada em via pública;
- Realizar ações preventivas, orientadoras, fiscalizadoras e punitivas quanto a utilização de matérias primas nocivas a saúde.
- Realizar inspeção em estabelecimento funcionando sem alvará sanitário.
- Realizar a inspeção para aprovação e liberação de alvarás sanitários.
- Elaborar relatório gerencial mensal sobre o desenvolvimento das ações acima descritas para o Secretário Municipal até todo dia 15 de cada mês;
- Participar anualmente da elaboração e atualização dos instrumentos de gestão, a saber: Agenda Municipal de Saúde, Plano Municipal de Saúde, Quadro de Metas.





**PREFEITURA MUNICIPAL DE JANAÚBA - ESTADO DE MINAS GERAIS**

CNPJ 18.017.392/0001-67

Fone: 0\*\* 38 3821-4009 – Fax: 0\*\* 38 3821-4393

Praça Dr. Rockert, 92 – Centro - CEP 39440-000 – Janaúba - MG.

Site: [www.janaubamg.com.br](http://www.janaubamg.com.br) - Email: [prefeitura@janaubamg.com.br](mailto:prefeitura@janaubamg.com.br)

Prefeitura Municipal de Janaúba/MG

CNPJ: 18.017.392/0001-67

Assessoria de Controle Interno - SEPLAN

Página Nº 302

Assinatura: \_\_\_\_\_

Título do Cargo: **Coordenador Vigilância Epidemiológica**  
Seção: **Seção de Vig. Epidemiológica**

**Descrição Sumária:**

- Realizar a notificação e investigação de doenças de Notificação e Investigação Compulsória (Leishmaniose, Hepatite, TBC, Hanseníase, Meningite, Anti Rábica Humana, Esquistossomose, Dengue, Doenças de Chagas, etc.) junto a DADS Montes Claros;

**Descrição Detalhada:**

- Realizar as notificações de Animais Peçonhentos junto a DADS Montes Claros;
- Garantir as ações do Programa Nacional de Imunização – Controle, distribuição, consolidação da Imunoprevine dentro de Janaúba;
- Realizar o cadastramento, controle Mensal e Controle de fechamento do Sis Pré Natal;
- Sis Pré Natal - A alimentação é feita através do programa que possibilitará a formação da Base de Dados Nacional do Sis Pré Natal; gerando relatórios sobre:
  - a) Cadastramento das gestantes por Unidades de Saúde do Município;
  - b) Relatório de gestantes sem documentos e com documentos pendentes;
  - c) Relatório de gestante de outros municípios;
  - d) Relatório de Unidades prestadoras de serviço;
  - e) Relatório das fichas de registro diário da gestante;
- Relatórios gerenciais – De acompanhamento e consolidados, total de gestantes por faixa etária - Mês, relatório de indicadores;
- Realizar a consolidação dos Dados SISVAN. As ações do SISVAN são feitas nas Unidades de Saúde e mensalmente enviadas para a epidemiologia onde será feita a consolidação e análise dos dados;
- As faixas etárias priorizadas pelo Estado são crianças de 0 a 5 anos (meta do estado 50% desta população monitorizada).
- Gestantes – Para melhorar a qualidade do Sis Pré Natal é a necessidade de suplementação alimentar.
- Adultos e Crianças – Prevenção através de Ações Educativas sobre doenças crônico degenerativas em caso obesidade.
- Os dados irão ser repassados as Unidades através de relatórios mensais para sensibilização dos profissionais de saúde sobre a importância da Vigilância Alimentar e Nutricional.
- Realizar o Controle Mensal do Teste do Pezinho.
- O teste do pezinho é feito na UTI Neonatal do hospital FUNDAJAN e nas Unidades de Saúde no 5º dia útil – Objetivo; Monitorização dos agravos no município (Anemia Falciforme, Hipotireoidismo Congênito, Fibrose Cística e Fenilcetonúria) e acompanhamento dos casos junto a NUPAD (Núcleo de Apoio e Diagnóstico).
- Realizar o controle Mensal SIM e SINASC
- A Alimentação dos Dados do SIM e SINASC é feita pela Téc. da Vigilância Epidemiológica. Através da alimentação dos dados alguns itens da pactuação dos dados alguns itens serão avaliados pela epidemiologia.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JANAÚBA - ESTADO DE MINAS GERAIS

Prefeitura Municipal de Janaúba/MG

CNPJ: 18.017.392/0001-67

Assessoria de Controle Interno - SEPLAN

Assinatura: *J.S.*

CNPJ 18.017.392/0001-67

Fone: 0\*\* 38 3821-4009 - Fax: 0\*\* 38 3821-4393

Praça Dr. Rockert, 92 - Centro - CEP 39440-000 - Janaúba - MG.

Site: [www.janaubamg.com.br](http://www.janaubamg.com.br) - Email: [prefeitura@janaubamg.com.br](mailto:prefeitura@janaubamg.com.br)

- **SINASC** – Recebemos dos hospitais e através de visitas ao cartório (caso o parto seja domiciliar); e as crianças que nasceram foram do município as informações são recebidas pela DADS.
- **SIM** – OS dados são através de visitas aos cartórios. Existe a dificuldade para gerar relatório mensal por motivo de atraso nos registros dos óbitos.
- Realizar o Recebimento, encaminhamento dos Exames Citopatológicos do Sisco.
- Realizar o Controle e Notificação Semanal das Diarréias;
- Realizar o Consolidado e Distribuição da Vitamina A;
- Realizar o Consolidado Mensal Preservativo )e enviar para a DADS de Montes Claros.
- Recolher e enviar material para análise em laboratórios de saúde pública de referência.
- Encaminhar para o laboratório SES-MOC todos os exames sorológicos junto com a notificação compulsória em tempo hábil conforme os agravos.
- Realizar, acompanhar a PPI da Vigilância em Saúde;
- Acompanhar a Pactuação da Atenção Básica;
- Acompanhar e desenvolver as ações do Comitê de Mortalidade Materna e Infantil;
- Realizar a análise epidemiológica mensal das internações no Município;
- Disseminar mensalmente as informações de Vigilância em Saúde para os demais setores da Secretaria Municipal de Saúde;
- Responsável pelas ações técnicas realizadas pela Central de Esterilização e distribuição de material esterilizado;
- Referência técnica da Vigilância Sanitária na área de enfermagem.
  
- Elaborar relatório gerencial mensal sobre o desenvolvimento das ações acima descritas para o Secretário Municipal até todo dia 15 de cada mês;
- Participar anualmente da elaboração e atualização dos instrumentos de gestão, a saber: Agenda Municipal de Saúde, Plano Municipal de Saúde, Quadro de Metas e Relatório de Gestão.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JANAÚBA - ESTADO DE MINAS GERAIS**  
CNPJ 18.017.392/0001-67  
Fone: 0\*\* 38 3821-4009 – Fax: 0\*\* 38 3821-4393  
Praça Dr. Rockert, 92 – Centro - CEP 39440-000 – Janaúba - MG.  
Site: [www.janaubamg.com.br](http://www.janaubamg.com.br) - Email: [prefeitura@janaubamg.com.br](mailto:prefeitura@janaubamg.com.br)

Prefeitura Municipal de Janaúba/MG  
CNPJ: 18.017.392/0001-67  
Página Nº: 304  
Assinatura: J.P.

Título do Cargo: **Coordenador**  
Seção: **Diversos**

**Descrição Detalhada:**

- Exercer funções administrativas de apoio aos Secretários, Diretores e Coordenadores de seção, em funções específicas de pequenas coordenações, de secretárias e auxiliares, no âmbito de cada Secretaria e do Gabinete.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JANAÚBA - ESTADO DE MINAS GERAIS**

CNPJ 18.017.392/0001-67

Fone: 0\*\* 38 3821-4009 – Fax: 0\*\* 38 3821-4393

Praça Dr. Rockert, 92 – Centro - CEP 39440-000 – Janaúba - MG.

Site: [www.janaubamg.com.br](http://www.janaubamg.com.br) - Email: [prefeitura@janaubamg.com.br](mailto:prefeitura@janaubamg.com.br)

Prefeitura Municipal de Janaúba/MG

CNPJ: 18.017.392/0001-67

Assessoria de Controle Interno - SEPLAN

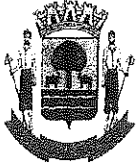
Página N.º 305

Assinatura: 

Título do Cargo: **Secretário de Agronegócios**  
Seção: **Agronegócios**

**Descrição:**

1. Elaborar e propor ao Prefeito em articulação com as demais secretarias, as políticas de desenvolvimento agrário, preservação ambiental e saúde animal do Município;
2. Propor estratégias de envolvimento e comprometimento da sociedade em geral, no âmbito municipal, de modo a integrar políticas e ações indispensáveis ao avanço e consolidação da agricultura e meio ambiente;
3. Apoiar o Prefeito Municipal na busca de cooperação e parcerias com organizações governamentais, visando atingir as metas definidas para sua área de atuação;
4. Planejar, organizar e coordenar as atividades que visem a proteção, conservação e melhoria do meio ambiente;
5. Formular políticas e diretrizes de preservação do meio ambiente, propondo normas, observadas as peculiaridades do Município;
6. Desenvolver projetos para implantação de agroindústrias no município, em conjuntos com as demais secretarias.
7. Coordenar e supervisionar o levantamento e cadastramento dos recursos naturais, visando a proteção do meio ambiente;
8. Zelar pelas normas de controle ambiental em articulação com os órgãos federais e estaduais;
9. Desenvolver atividades educativas, visando a conscientização da sociedade dos problemas ambientais;
10. Exercer o poder de polícia nos casos de infração da lei de proteção, conservação e melhoria do meio ambiente e da inobservância das normas ou padrões estabelecidos;
11. Articular-se com o Conselho Municipal de Conservação e Defesa do Meio Ambiente a fim de implementar suas deliberações;
12. Emitir parecer conclusivo a respeito dos pedidos de localização, funcionamento de fontes poluidoras e de fontes que degradam os recursos naturais;



PREFEITURA MUNICIPAL DE JANAÚBA - ESTADO DE MINAS GERAIS

Prefeitura Municipal de Janaúba/MG

CNPJ: 18.017.392/0001-67

Assessoria de Controle Interno - SEPLAN

Página Nº: 306

Assinatura: JP

CNPJ 18.017.392/0001-67

Fone: 0\*\* 38 3821-4009 – Fax: 0\*\* 38 3821-4393

Praça Dr. Rockert, 92 – Centro - CEP 39440-000 – Janaúba - MG.

Site: [www.janaubamg.com.br](http://www.janaubamg.com.br) - Email: [prefeitura@janaubamg.com.br](mailto:prefeitura@janaubamg.com.br)

Título do Cargo: **Coordenador de Meio Ambiente**  
Seção: **Meio Ambiente**

**Descrição:**

1. Formular políticas e diretrizes do meio ambiente, propondo normas observadas as peculiaridades do Município.
2. Coordenar e supervisionar o levantamento e cadastramento dos recursos naturais, visando a proteção do meio ambiente.
3. Desenvolver atividades educativas visando a compreensão social dos problemas estaduais.
4. Exercer poder de polícia no caso de infração à lei de proteção, conservação e melhoria do meio ambiente.
5. Emitir parecer conclusivo a respeito dos pedido de localização, funcionamento de fontes poluidoras e de fontes degradadoras dos recursos naturais.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JANAÚBA - ESTADO DE MINAS GERAIS  
CNPJ 18.017.392/0001-67  
Fone: 0\*\* 38 3821-4009 – Fax: 0\*\* 38 3821-4393  
Praça Dr. Rockert, 92 – Centro - CEP 39440-000 – Janaúba - MG.  
Site: [www.janaubamg.com.br](http://www.janaubamg.com.br) - Email: [prefeitura@janaubamg.com.br](mailto:prefeitura@janaubamg.com.br)

Prefeitura Municipal de Janaúba/  
CNPJ: 18.017.392/0001-67  
Assessoria de Controle Interno - SEPL  
Página N.º 309  
Assinatura: J.B.

Título do Cargo: **Coord. de Desenvolvimento Agrário**  
Seção: **Agronegócios**

**Descrição:**

1. Promover estudos sobre a implantação de políticas de desenvolvimento agrário no município, para beneficiar os pequenos produtores rurais.
2. Promover encontros das associações de trabalhadores na agricultura, promovendo a integração dos mesmos junto aos órgãos ligados ao setor agrário.
3. Levar aos pequenos produtores rurais os benefícios do crédito rural em conjunto com as Instituições.



Prefeitura Municipal de Janaúba/MG  
CNPJ: 18.017.392/0001-67  
Assessoria de Controle Interno - SEPLAN  
Município de Janaúba - Minas Gerais  
Assinatura: J.P.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JANAÚBA - ESTADO DE MINAS GERAIS**  
CNPJ 18.017.392/0001-67  
Fone: 0\*\* 38 3821-4009 - Fax: 0\*\* 38 3821-4393  
Praça Dr. Rockert, 92 - Centro - CEP 39440-000 - Janaúba - MG.  
Site: [www.janaubamg.com.br](http://www.janaubamg.com.br) - Email: [prefeitura@janaubamg.com.br](mailto:prefeitura@janaubamg.com.br)

Título do Cargo: **Coordenador de Turismo**  
Seção: **Seção de Turismo**

**Descrição:**

1. Incentivar o desenvolvimento do Turismo no Município, através da divulgação dos pontos turísticos e de convênios a serem firmados, com outros Órgãos.
2. Elaborar e desenvolver projetos que possam