

PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO

ESTADO DE MINAS GERAIS

SUMÁRIO

CAPÍTULO I - DA ESTRUTURA DO QUADRO DE PESSOAL	3
CAPÍTULO II - DO PROVIMENTO DOS CARGOS	4
CAPÍTULO III - DA PROGRESSÃO	7
CAPÍTULO IV - DA PROMOÇÃO	9
CAPÍTULO V - DA COMISSÃO DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL	10
CAPÍTULO VI – DO VENCIMENTO E DA REMUNERAÇÃO.....	10
CAPÍTULO VII - DA LOTAÇÃO	11
CAPÍTULO VIII - DA MANUTENÇÃO DO QUADRO	12
CAPÍTULO IX - DO TREINAMENTO E APERFEIÇOAMENTO.....	13
CAPÍTULO X - DAS NORMAS GERAIS DE ENQUADRAMENTO	15
CAPÍTULO XI - DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA.....	17
CAPÍTULO XII - DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS	18
ANEXOS.....	20
ANEXO I - CLASSES DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DA PARTE PERMANENTE DO QUADRO DE PESSOAL	
ANEXO II - CLASSES DE CARGOS DA PARTE SUPLEMENTAR DO QUADRO DE PESSOAL	
ANEXO III - HIERARQUIZAÇÃO DAS CLASSES PERMANENTE DO QUADRO DE PESSOAL DA PARTE	
ANEXO IV - CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA	
ANEXO V – TABELA DE VENCIMENTOS	
ANEXO VI - DESCRIÇÃO DAS CLASSES DA PARTE PERMANENTE DO QUADRO DE PESSOAL	



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO ESTADO DE MINAS GERAIS

LEI N.º 2.530, DE 19 DE MAIO 2010

“DISPÕE SOBRE A ESTRUTURAÇÃO DO PLANO DE CARGOS E CARREIRAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO ESTABELECE NORMAS DE ENQUADRAMENTO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

Faço saber que a Câmara Municipal de Monte Belo aprova e eu, Prefeito Municipal, sanciono e promulgo a seguinte Lei:

CAPÍTULO I DA ESTRUTURA DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 1º - O Plano de Cargos e Carreiras da Prefeitura Municipal de Monte Belo obedece ao regime estatutário e estrutura-se em um quadro que se compõe dos cargos efetivos, cargos em extinção e de recrutamento amplo e restrito.

Art. 2º - Para os efeitos desta Lei são adotadas as seguintes definições:

I - cargo público é o conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades, cometidas ao servidor público, criado por lei, com denominação própria, número certo e vencimento específico;

II - servidor público é toda pessoa física legalmente investida em cargo público de provimento efetivo ou em comissão;

III - classe de cargos é o agrupamento de cargos da mesma natureza funcional, mesmo nível de vencimento, mesma denominação e substancialmente idênticos quanto ao grau de dificuldade e responsabilidade para o seu exercício;

IV - carreira é a série de classes semelhantes, do mesmo grupo ocupacional, hierarquizadas segundo a natureza do trabalho e o grau de conhecimento necessário para desempenhá-lo;

V - grupo ocupacional é o conjunto de carreiras com afinidades entre si quanto à natureza do trabalho ou ao grau de conhecimento exigido para seu desempenho;

VI - nível é o símbolo atribuído ao conjunto de classes equivalentes quanto ao grau de dificuldade, responsabilidade, visando determinar a faixa de vencimentos correspondente;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO ESTADO DE MINAS GERAIS

VII - faixa de vencimentos é a escala de padrões de vencimentos atribuídos a um determinado nível;

VIII - padrão de vencimento é a letra que identifica o vencimento percebido pelo servidor dentro da faixa de vencimentos da classe que ocupa;

IX - interstício é o lapso de tempo estabelecido como o mínimo necessário para que o servidor se habilite à progressão e à promoção;

X - função de confiança é o exercício pelo servidor efetivo do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Monte Belo, com vantagem pecuniária, de caráter transitório, para atender a encargos, em nível de chefia, supervisão e assessoramento;

XI - cargo em comissão é aquele de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

Art. 3º - As classes de cargos da Parte Permanente do Quadro de Pessoal da Prefeitura, com a carga horária e os quantitativos, estão ordenadas por grupos ocupacionais no Anexo I desta Lei.

Parágrafo único - Os cargos de que trata o caput deste artigo integram os seguintes grupos ocupacionais:

I - Grupo Administrativo - Contábil – Financeiro;

II - Grupo Fiscalização;

III - Grupo Serviços Gerais;

IV - Grupo Serviços de Saúde;

V – Grupo de Serviços Sociais;

VI - Grupo Apoio a Educação, Cultura. Esporte e Lazer

VII - Grupo Transportes e Mecânica;

VIII - Grupo Operacional:

IX - Grupo Guarda Municipal

X - Grupo Nível Superior.

CAPÍTULO - II DO PROVIMENTO DOS CARGOS

Art. 4º - Os cargos classificam-se em cargos de provimento efetivo e cargos de



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO ESTADO DE MINAS GERAIS

provimento em comissão.

Art. 5º - Os cargos de provimento efetivo, constantes do Anexo I desta Lei, serão providos:

I - por nomeação, precedida de aprovação em concurso público, tratando-se de cargos de classe inicial de carreira ou classe isolada;

II - por promoção, tratando-se de cargos de classe intermediária ou final de carreira;

III - pelo enquadramento dos atuais servidores conforme as normas estabelecidas no Capítulo X desta Lei;

IV - pelas demais formas previstas no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Monte Belo.

Art. 6º - Para provimento dos cargos efetivos serão rigorosamente observados os requisitos básicos e os específicos estabelecidos para cada classe, sob pena de ser o ato correspondente nulo de pleno direito não gerando obrigação de espécie alguma para o Município ou qualquer direito para o beneficiário, além de acarretar responsabilidade a quem lhe der causa.

§ 1º - são requisitos básicos para provimento de cargo público:

I - nacionalidade brasileira;

II - gozo dos direitos políticos;

III - a quitação com as obrigações militares e eleitorais para os maiores de 18 (dezoito) anos;

IV - nível de escolaridade exigido ou qualificação profissional para o exercício do cargo;

V - idade mínima de 18 (dezoito) anos;

VI - boa saúde física e mental, comprovada em prévia inspeção médica oficial, admitida à incapacidade física parcial, na forma que a lei estabelecer.

§ 2º - Os requisitos específicos para provimento de cada classe de cargos da Parte Permanente do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Monte Belo estão indicados no Anexo VI desta Lei.

Art. 7º - O provimento dos cargos integrantes do Anexo I desta Lei será autorizado pelo Prefeito mediante solicitação das Secretarias interessadas desde que haja vagas e dotação orçamentária para atender às despesas.

§ 1º - Da solicitação deverão constar:



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO ESTADO DE MINAS GERAIS

I - denominação e nível de vencimento da classe;

II - quantitativo de cargos a serem providos;

III - prazo desejável para provimento;

IV - justificativa para a solicitação de provimento.

§ 2º - O provimento referido no caput deste artigo só se verificará após o cumprimento do preceito constitucional que o condiciona à realização de concurso público de provas ou de provas e títulos, observados a ordem de classificação e o prazo de validade do concurso.

Art. 8º - Na realização do concurso público poderão aplicadas provas escritas, práticas ou prático-orais, conforme características do cargo a ser provido.

Art. 9º - O concurso público terá validade de até 2 (dois) anos, podendo esta ser prorrogada, uma única vez, por igual período.

Art. 10 - O prazo de validade do concurso, as condições de sua realização e os requisitos para inscrição dos candidatos serão fixados em edital que será divulgado de modo a atender ao princípio da publicidade.

Art. 11 - Não se realizará novo concurso público enquanto houver candidato aprovado em concurso anterior, com prazo de validade ainda não expirado para os mesmos cargos.

Art. 12 - É vedado, a partir da data de publicação desta Lei, o provimento dos cargos em extinção que integram a Parte Suplementar do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Monte Belo, previstos no Anexo II desta Lei.

Art. 13 - Fica reservado às pessoas portadoras de deficiência o percentual de até 10% (dez por cento) dos cargos públicos da Parte Permanente do Quadro de Pessoal da Prefeitura de Monte Belo, nos termos do art. 5º § 2º do Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Monte Belo.

§ 1 - O disposto neste artigo não se aplica aos cargos para os quais a lei exige aptidão plena.

§ 2 - Para os efeitos da Lei, considera-se pessoa portadora de deficiência todo indivíduo cujas possibilidades de obter e conservar um cargo adequado e de progredir no mesmo fiquem substancialmente reduzidas devido a deficiência física, mental ou limitação sensorial devidamente reconhecida.

§ 3 - Quando, na aplicação do percentual estabelecido no art. 13, o resultado obtido não for um número inteiro, arredonda-se o resultado para o número inteiro imediatamente superior;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO ESTADO DE MINAS GERAIS

§ 3 A – A determinação do § 3 deve ser atendida desde que a unidade superior seja um número maior ou igual a 1, quando aplica-se sobre o número de vagas o percentual limite de 20%.

§ 4 - Os candidatos titulares do benefício desta Resolução concorrerão sempre à totalidade das vagas existentes, sendo vedado restringirem-lhes o ingresso às vagas reservadas, correspondendo aos demais candidatos às vagas restantes.

§ 5 – Qualquer pessoa portadora de deficiência poderá inscrever-se em concurso público para ingresso nos cargos da Prefeitura Municipal de Monte Belo - MG, sendo expressamente vedado à autoridade competente obstar, sem a prévia emissão do laudo de incompatibilidade por uma junta de especialistas, a inscrição de qualquer dessas pessoas, sob penas do inciso II do art. 8º da Lei Federal nº 7.583 de 24 de outubro de 1989, além das sanções administrativas cabíveis.

§ 6 – O portador de deficiência, se aprovado, mas não classificado nas vagas reservadas, estará, automaticamente, concorrendo às demais vagas existentes, devendo ser incluído na classificação geral de todo o concurso.

§ 7 – Não havendo qualquer portador de deficiência inscrito ou que tenha logrado aprovação no concurso, a Administração poderá, desde que haja imperioso interesse público na ocupação imediata dos cargos reservados, convocar e ocupá-los, com os demais aprovados, obedecida a ordem de classificação.

Art. 14 - A Prefeitura Municipal de Monte Belo estimulará a criação e o desenvolvimento de programas de reabilitação profissional para os servidores portadores de deficiência física, mental ou limitação sensorial.

Art. 15 - A deficiência física, mental e a limitação sensorial não servirão de fundamento à concessão de aposentadoria, salvo se adquiridas posteriormente ao ingresso no serviço público, observadas as disposições legais pertinentes.

Art. 16 - Compete ao Prefeito expedir os atos de provimento dos cargos.

Parágrafo único - O ato de provimento deverá, necessariamente, conter as seguintes indicações, sob pena de nulidade:

I - fundamento legal,

II - denominação do cargo provido,

III - forma de provimento;

IV - nível de vencimento do cargo;

V - nome completo do servidor;

VI - indicação de que o exercício do cargo se fará cumulativamente com outro cargo, se for o caso.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO ESTADO DE MINAS GERAIS

Art. 17 - Os cargos da Parte Permanente do Quadro de Pessoal que vierem a vagar, bem como os que forem criados, só poderão ser providos na forma prevista neste Capítulo e no do artigo 11 do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Monte Belo.

Art. 18 - Fica vedada a admissão de pessoal sob o regime da legislação trabalhista, nos termos da Lei Complementar nº 1.058, de 04 de abril de 1990, que instituiu o regime estatutário no Município de Monte Belo.

Parágrafo único - Excetua-se da proibição contida no caput deste artigo à contratação por tempo determinado para atender as necessidades temporárias de excepcional interesse público municipal nos termos do art. 37. inciso IX da Constituição Federal.

CAPÍTULO III DA PROGRESSÃO

Art. 19 - Progressão é a passagem do servidor de seu padrão de vencimento para outro imediatamente superior, dentro da faixa de vencimentos da classe a que pertence, pelo critério de merecimento.

Art. 20 - Os dispositivos referentes à época e aos critérios de concessão da progressão serão previstos em regulamento específico.

Art. 21 - Será concedida a progressão por merecimento, observadas as normas deste Capítulo e as estabelecidas em regulamento específico a ser baixado pelo Poder Executivo, as quais atribuirão valores aos fatores previstos nos incisos I, II, III, IV, V e VI do art. 23 desta Lei.

Art. 22 - Para fazer jus à progressão, o servidor deverá, cumulativamente:

I - cumprir o interstício mínimo de 03 (três) anos de efetivo exercício no padrão de vencimento em que se encontre;

II – obter, pelo menos, o grau mínimo em sua avaliação de desempenho, apurado pela Comissão de Desenvolvimento Funcional à qual se refere o art. 31 desta Lei, de acordo com as normas previstas em regulamento específico.

Art. 23 - A avaliação de merecimento do servidor será feita mediante aferição de seu desempenho, pela Comissão de Desenvolvimento Funcional, conforme estabelecido no Capítulo V desta Lei e em regulamentação específica, onde serão considerados os seguintes fatores, conforme o caso:

I – assiduidade;

II – pontualidade;

III - conhecimento e qualidade do trabalho;

IV - disciplina (apurada pelas punições sofridas);



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO ESTADO DE MINAS GERAIS

V - participação em cursos de treinamento diretamente relacionados às atribuições do cargo;

VI - participação em comissões e grupos de trabalho.

§ 1º - O chefe imediato do servidor submetido à avaliação de merecimento avaliará o quesito conhecimento e qualidade do trabalho.

§ 2º - Os Secretários Municipais, juntamente com as demais chefias intermediárias, deverão enviar sistematicamente ao órgão de recursos humanos da Prefeitura os dados e informações necessários à aferição do desempenho de seus subordinados.

§ 3º - O merecimento é adquirido durante o período de permanência do servidor no padrão de vencimento de seu cargo efetivo.

§ 4º - As avaliações serão realizadas no mês de Agosto de cada ano, devendo o servidor ter completado o interstício mínimo requerido até o último dia do mês anterior.

§ 5º - Concedida a progressão, será reiniciada a contagem de ocorrências para efeito de nova apuração de merecimento.

§ 6º - Havendo disponibilidade orçamentária e financeira, o servidor que obtiver grau mínimo passará para o padrão de vencimento seguinte.

§ 7º - Caso não alcance o grau de merecimento mínimo, o servidor permanecerá no padrão de vencimento em que se encontra, devendo cumprir o interstício de 03 (três) anos de efetivo exercício nesse padrão, para efeito de nova apuração de merecimento.

Art. 24 - A progressão é extensiva aos ocupantes dos cargos em extinção constantes do Anexo II desta Lei.

Art. 25 - Os efeitos financeiros decorrentes das progressões previstas neste Capítulo vigorarão a partir do primeiro dia do mês subsequente à sua efetivação, mediante ato do Prefeito Municipal.

CAPÍTULO IV DA PROMOÇÃO

Art. 26 - Promoção é a passagem do servidor para a classe imediatamente superior àquela a que pertence, dentro da mesma carreira, pelo critério de tempo e merecimento.

§ 1º - A promoção se processará a critério da Administração, quando for de interesse do trabalho, e dependerá sempre da existência de vaga e disponibilidade orçamentária e financeira.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO ESTADO DE MINAS GERAIS

§ 2º - As linhas de promoção estão representadas graficamente no Anexo III desta Lei.

Art. 27 - A promoção ocorrerá desde que se apure a capacidade funcional do servidor para o desempenho das atribuições da classe a que concorra.

Parágrafo único - A comprovação da capacidade funcional far-se-á através de testes de habilidade e conhecimento, teóricos e práticos.

Art. 28 - Para concorrer à promoção, o servidor deverá.

I - cumprir o interstício mínimo indicado para a classe correspondente, previsto no Anexo VI desta Lei:

II- ter obtido, pelo menos, grau mínimo em sua avaliação de desempenho:

III - obedecer aos requisitos mínimos de instrução exigidos para o preenchimento da classe correspondente, previstos no Anexo VI desta Lei.

Art. 29 - O servidor promovido ocupará o padrão de vencimento inicial do nível correspondente à faixa de vencimentos da nova classe.

Art. 30 - O servidor que não estiver no efetivo exercício do cargo não concorrerá à promoção.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO ESTADO DE MINAS GERAIS

CAPÍTULO V DA COMISSÃO DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL

Art. 31 - Fica criada a Comissão de Desenvolvimento Funcional constituída por 05 (cinco) membros designados pelo Prefeito Municipal de Monte Belo.

Parágrafo único - O Presidente da Comissão de Desenvolvimento Funcional deverá ser necessariamente, o Secretário Municipal de Administração, que indicará os demais membros, devendo, no entanto, fazer parte somente servidores do quadro efetivo.

Art.32 - A alternância dos membros constituintes da Comissão de Desenvolvimento Funcional da Prefeitura de Monte Belo verificar-se-á a cada 03 (três) anos de participação, observados os critérios fixados em regulamentação específica para a substituição de seus participantes.

Art.33 - A Comissão se reunirá, anualmente, a fim de coordenar a avaliação do merecimento dos servidores, com base nos fatores constantes dos Boletins de Merecimento, objetivando a aplicação dos institutos da progressão e da promoção definidos nesta Lei e, extraordinariamente, por convocação do seu Presidente.

Art. 34 - Havendo vagas que devam ser preenchidas por promoção, a Comissão se reunirá, a fim de coordenar a elaboração à aplicação dos testes de habilidades e conhecimentos, de acordo com regulamentação específica.

§ 1º - A inscrição para os testes, para efeito de promoção, dependerá da iniciativa do servidor interessado.

§ 2º - A Comissão organizará e fará publicar, para cada classe, a lista dos servidores habilitados nos testes.

§ 3º - Publicada a lista de habilitados, o servidor que se julgar prejudicado terá 10 (dez) dias úteis para recorrer da decisão ao Prefeito, através de petição fundamentada e protocolada na unidade competente.

Art. 35 - A pena de suspensão cancela a contagem do interstício previsto nos arts. 22, inciso I e 28, desta Lei, iniciando-se nova contagem no dia subsequente ao término da penalidade.

§ 1º - O servidor suspenso preventivamente poderá concorrer à promoção e à progressão, mas o ato que as conceder ficará sem efeito se, à verificação dos fatos que determinaram esta suspensão preventiva, a pena restar confirmada.

§ 2º - O servidor só perceberá o vencimento correspondente ao novo nível ou padrão após a apuração dos fatos determinantes da suspensão preventiva e declarada a improcedência da penalidade, devendo o vencimento retroagir à data da promoção ou da progressão.

CAPÍTULO VI DO VENCIMENTO E DA REMUNERAÇÃO



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO ESTADO DE MINAS GERAIS

Art. 36 - Vencimento é a retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público, com valor fixado em lei, nunca inferior a um salário mínimo, sendo vedada a sua vinculação de acordo com o disposto no inciso XIII do art. 37 da Constituição Federal.

Parágrafo único - O vencimento dos cargos públicos é irredutível de acordo com o disposto no § 1º do art. 39 da Constituição Federal, porém a remuneração observará o que dispõe a Constituição Federal.

Art. 37 - A revisão geral dos vencimentos estabelecidos para os cargos de provimento efetivo, bem como para os cargos de provimento em comissão, deverá ser efetuada na mesma data e sem distinção de índices.

Art. 38 - Os vencimentos dos cargos serão fixados em conformidade com a jornada de trabalho estabelecida para cada classe no Anexo I desta Lei.

Parágrafo único - Os servidores que cumprirem jornada de trabalho inferior à estabelecida para os cargos que ocupam terão seus vencimentos calculados de forma proporcional.

Art. 39 - Remuneração é o vencimento do cargo, acrescido das vantagens pecuniárias permanentes ou temporárias estabelecidas em lei.

§1 – Ao servidor público efetivo e estável da Prefeitura Municipal de Monte Belo – MG, ao tomar posse em outro cargo do quadro efetivo deste ente federativo em razão de aprovação em concurso público, ficará assegurada a percepção de todas as vantagens pecuniárias permanentes adquiridas durante o exercício do cargo anterior, consoante Estatuto dos Servidores Municipais de Monte Belo, insculpidas na Lei Complementar 35/2007, exceto no caso de funções acumuláveis por Lei.

§2 No caso das vantagens serem calculadas em percentual sobre o vencimento básico do servidor, o valor será mantido, não incidindo sobre o vencimento do novo cargo, sendo incidentes sobre as vantagens apenas os percentuais de reajustes salariais na respectiva data base.

§3 – Não haverá, em hipótese alguma, prejuízo para as novas vantagens pecuniárias permanentes e temporárias decorrentes do exercício do novo cargo

Art. 40 - Nenhum servidor poderá receber, mensalmente, a título de remuneração, importância superior à soma dos valores percebidos como remuneração, em espécie, a qualquer título, pelo Prefeito Municipal de Monte Belo, de acordo com o disposto no art. 37, inciso XI da Constituição Federal.

Art. 41 - As classes de cargos de provimento efetivo da Parte Permanente do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Monte Belo estão hierarquizadas por níveis no Anexo III desta Lei.

Parágrafo único - A cada nível corresponde uma faixa de vencimentos, composta de 11 (onze) padrões de vencimentos designados alfabeticamente de A a K, constantes do Anexo V desta Lei.

CAPÍTULO VII DA LOTAÇÃO



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO ESTADO DE MINAS GERAIS

Art. 42 - A lotação representa a força de trabalho, em seus aspectos qualitativo e quantitativo, necessária ao desempenho das atividades gerais e específicas da Prefeitura Municipal de Monte Belo.

Art. 43 - A Secretaria Municipal de Administração, anualmente, em articulação com os demais órgãos de igual nível hierárquico, estudará a lotação de todas as unidades administrativas da Prefeitura em face dos programas de trabalho a executar.

§1º - Partindo das conclusões do referido estudo, a Secretaria Municipal de Administração apresentará ao Prefeito proposta de lotação geral da Prefeitura da qual deverão constar:

I - a lotação atual da Prefeitura, relacionando as classes de cargos com os respectivos quantitativos existentes em cada unidade organizacional:

II - a lotação proposta, relacionando as classes de cargos com os respectivos quantitativos efetivamente necessários ao pleno funcionamento de cada unidade organizacional:

III - relatório indicando e justificando o provimento ou extinção de cargos vagos existentes, bem como a criação de novas classes de cargos indispensáveis ao serviço, se for o caso.

§ 2º - As conclusões do estudo deverão ocorrer a tempo de se prever, na proposta orçamentária, as modificações sugeridas ou os recursos necessários.

Art. 44 - O afastamento de servidor do órgão em que estiver lotado, para ter exercício em outro, só se verificará mediante prévia autorização do Prefeito Municipal, para fim determinado e prazo certo.

Parágrafo único - Atendida sempre a conveniência do serviço, o Prefeito Municipal de Monte Belo poderá alterar a lotação do servidor, ex-ofício ou a pedido.

CAPÍTULO VIII DA MANUTENÇÃO DO QUADRO

Art. 45 - Atendendo ao interesse da Administração e à disponibilidade orçamentária e financeira, novas classes de cargos poderão ser incorporadas à Parte Permanente do Quadro de Pessoal da Prefeitura, observadas as disposições deste Capítulo.

Art. 46 - As Secretarias e os órgãos de igual nível hierárquico poderão, quando da realização do estudo anual de lotação da Prefeitura, propor a criação de novas classes de cargos, sempre que necessário.

§1º - Da proposta de criação de novas classes de cargos deverão constar:

I - denominação das classes que se deseja criar:



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO ESTADO DE MINAS GERAIS

II - descrição das respectivas atribuições e requisitos de instrução e experiência para provimento:

III - justificativa pormenorizada de sua criação:

IV - quantitativo dos cargos da classe:

V - nível de vencimento das classes a serem criadas.

§ 2º - O nível de vencimento das classes deve ser definido considerando-se os seguintes fatores:

I - grau de instrução requerido;

II - experiência exigida;

III - complexidade e responsabilidade das atribuições.

§ 3º - A definição do nível de vencimento deverá resultar da análise comparativa dos fatores relativos a escolaridade, complexidade das atribuições e responsabilidade das classes a serem criadas com os fatores das classes já existentes na Parte Permanente do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Monte Belo.

Art. 47 - A Secretaria Municipal de Administração, através de seu setor competente, analisará a proposta e verificará:

I - junto à Secretaria de Finanças, se há dotação orçamentária e disponibilidade financeira, para a criação das novas classes:

II - se as atribuições das novas classes de cargos estão implícitas ou explícitas nas descrições das classes já existentes.

Art. 48 - De acordo com as conclusões da análise, o Secretário Municipal de Administração dará parecer favorável ou desfavorável à criação das novas classes.

§ 1º - Se o parecer for favorável. A proposta será enviada ao Prefeito para decisão e encaminhamento do respectivo projeto de lei a Câmara Municipal, para sua aprovação.

§ 2º - Se o parecer for desfavorável, pela inobservância de um dos itens dos artigos 46 e 47 desta Lei, será imediatamente encaminhado ao órgão interessado e ao Prefeito relatório com a justificativa do indeferimento.

Art. 49 - Aprovada a criação das novas classes, deverá a Secretaria Municipal de Administração determinar que sejam as mesmas incorporadas à Parte Permanente do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Monte Belo.

Parágrafo único - No caso de não haver dotação orçamentária e recurso financeiro suficiente, a incorporação à Parte Permanente do Quadro de Pessoal, se fará somente após a liberação dos recursos ou aguardará a elaboração da proposta



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO ESTADO DE MINAS GERAIS

orçamentária do exercício seguinte.

Art. 50 - Anualmente o Secretário Municipal de Administração determinará a revisão e atualização, se for o caso, do Plano de Cargos e Carreiras da Prefeitura Municipal de Monte Belo.

CAPÍTULO IX DO TREINAMENTO E APERFEIÇOAMENTO

Art. 51 – Fica instituído como atividades permanentes na Prefeitura Municipal de Monte Belo o treinamento e o aperfeiçoamento de seus servidores, tendo como objetivos:

I - criar e desenvolver mentalidade, hábitos, valores e comportamentos adequados ao digno exercício da função pública:

II - capacitar o servidor para o desempenho de suas atribuições específicas, orientando-o no sentido de obter os resultados desejados pela Administração:

III - estimular o desenvolvimento funcional, criando condições propícias ao constante aperfeiçoamento dos servidores:

IV - integrar os objetivos pessoais de cada servidor, no exercício de suas atribuições, às finalidades da Administração como um todo.

Art. 52 - O treinamento será de três tipos:

I - de integração, tendo como finalidade integrar o servidor no ambiente de trabalho, através de informações sobre a organização e o funcionamento da Prefeitura e de transmissão de técnicas de relações humanas;

II - de formação, objetivando dotar o servidor de conhecimentos e técnicas referentes às atribuições que desempenha, mantendo-o permanentemente atualizado e preparando-o para a execução de tarefas mais complexas, com vistas à promoção;

III - de adaptação, com a finalidade de preparar o servidor para o exercício de novas funções quando a tecnologia absorver ou tornar obsoletas aquelas que vinha exercendo até o momento.

Art. 53 - O treinamento e o aperfeiçoamento terão sempre caráter objetivo e prático, e será ministrado, direta ou indiretamente, pela Prefeitura:

I - com a utilização de monitores locais;

II - mediante o encaminhamento de servidores para cursos de atualização ou especializações e estágios realizados por instituições especializadas, sediadas ou não no Município;

III - através da contratação de especialistas ou instituições especializadas,



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO ESTADO DE MINAS GERAIS

observada a legislação pertinente.

Art. 54 - As Secretarias e chefias de todos os níveis hierárquicos participarão dos programas de treinamento:

I - identificando e analisando, no âmbito de cada órgão, as necessidades de treinamento, estabelecendo programas prioritários e propondo medidas necessárias ao atendimento das carências identificadas e à execução dos programas propostos;

II - facilitando a participação de seus subordinados nos programas de treinamento e tomando as medidas necessárias para que os afastamentos, quando ocorrerem, não causem prejuízos ao funcionamento regular da unidade administrativa;

III – desempenhando, dentro dos programas de treinamento, aprovados, atividades de instrutor;

IV - submetendo-se a programas de treinamento gerencial relacionados às suas atribuições ou a novas tecnologias.

Art. 55 - A Secretaria Municipal de Administração realizará, em conjunto com as demais Secretarias, levantamento das necessidades de treinamento do pessoal da Prefeitura Municipal.

Parágrafo único - As conclusões sobre o levantamento a que se refere o caput deste artigo serão encaminhadas, com parecer, ao Prefeito Municipal para aprovação quanto à priorização dos programas de treinamento a serem desenvolvidos na Prefeitura Municipal de Monte Belo.

Art. 56 - A Secretaria Municipal de Administração, através do órgão de recursos humanos da Prefeitura, em colaboração com os demais órgãos de igual nível hierárquico, elaborará e coordenará a execução de programas de treinamento.

Parágrafo único - Os programas de treinamento serão elaborados, anualmente, a tempo de se prever, na proposta orçamentária, os recursos indispensáveis à sua implementação.

Art. 57 - Independentemente dos programas previstos, cada chefia desenvolverá, com seus subordinados, atividades de treinamento em serviço, em consonância com o programa de desenvolvimento de recursos humanos estabelecido pela Secretaria Municipal de Administração, em coordenação com o órgão de recursos humanos da Prefeitura, através de:

I - reuniões para estudo e discussão de assuntos de serviço;

II - divulgação de normas legais e aspectos técnicos relativos ao trabalho e orientação quanto ao seu cumprimento e à sua execução;

III - discussão dos programas de trabalho do órgão que chefia e de sua



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO ESTADO DE MINAS GERAIS

contribuição para o sistema administrativo da Prefeitura;

IV - utilização de rodízio e de outros métodos de treinamento em serviço, adequados a cada caso:

v - divulgação de modificações introduzidas na organização dos serviços municipais.

Art. 58. Havendo disponibilidade orçamentária e financeira, poderá ser concedida ajuda de custo aos servidores Públicos Municipais para freqüentarem cursos de atualização, aperfeiçoamento e especialização, programados, reconhecidos e indicados pela Secretaria Municipal de Administração e Divisão de Recursos Humanos e aprovados pelo Prefeito Municipal.

CAPÍTULO X DAS NORMAS GERAIS DE ENQUADRAMENTO

Art. 59 - O Prefeito Municipal de Monte Belo designará Comissão de Enquadramento, constituída por 05 (cinco) membros, que será presidida, necessariamente, pelo Secretário Municipal de Administração, à qual caberá:

I - elaborar normas de enquadramento e submetê-las à aprovação do Prefeito;

II - elaborar as propostas de atos coletivos de enquadramento e encaminhá-las ao Prefeito.

§1º - Para cumprir o disposto no inciso II, a Comissão se valerá dos assentamentos funcionais dos servidores e de informações colhidas junto às chefias dos órgãos onde estejam lotados.

§ 2º - A Comissão de Enquadramento apresentará ao Prefeito Municipal as listas nominais de enquadramento dos servidores efetivos.

§ 3º - O Prefeito Municipal examinará as propostas dos coletivos de enquadramento e providenciará as revisões que julgar necessárias.

§ 4º - Feitas as revisões pertinentes, o Prefeito Municipal aprovará as listas nominais de enquadramento dos servidores efetivos, mediante decreto.

Art. 60 - Do enquadramento não poderá resultar redução de vencimentos, salvo nos casos de desvio de função não acolhidos nesta Lei.

Parágrafo único - Não havendo coincidência de vencimentos, o servidor ocupará o padrão imediatamente superior dentro da faixa de vencimentos da classe em que for enquadrado.

Art. 61 - No processo de enquadramento serão considerados os seguintes fatores:



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO ESTADO DE MINAS GERAIS

- I - atribuições realmente desempenhadas pelo servidor na Prefeitura;
- II - nomenclatura e descrição das atribuições do cargo ou função para o qual o servidor foi admitido, através de exame dos assentamentos funcionais;
- III - nível de vencimento do cargo;
- IV - experiência específica;
- V - grau de escolaridade exigível para o exercício do cargo;
- VI - habilitação legal para o exercício de profissão regulamentada.

Art. 62 - Os atos coletivos de enquadramento serão baixados de acordo com o disposto neste Capítulo até 90 (noventa) dias após a aprovação da lista pelo prefeito.

Art. 63 - O servidor cujo enquadramento tenha sido feito em desacordo com as normas desta Lei poderá, no prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar da data de publicação das listas nominais de enquadramento, dirigir ao Prefeito petição de revisão de enquadramento devidamente fundamentada e protocolada, solicitando revisão do ato que o enquadrou.

§ 1º - O Prefeito, ouvida a Comissão de Enquadramento e as autoridades municipais competentes, deverá decidir sobre o assunto nos 30 (trinta) dias que sucederem ao recebimento da petição.

§ 2º - A ementa da decisão do Prefeito será publicada no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, a contar do término do prazo fixado no parágrafo anterior.

Art. 64 - Os cargos vagos e os que forem vagando em razão do enquadramento previsto nesta Lei ficarão automaticamente extintos.

CAPÍTULO XI

DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E DAS GRATIFICAÇÕES DE FUNÇÃO

Art. 65 - Cargo de provimento em comissão é o cargo de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal de Monte Belo.

Art. 66 - O servidor que for designado para o exercício de cargo de provimento em comissão deverá optar:

- I - pelo vencimento de seu cargo efetivo;
- II - pelo vencimento do cargo em comissão.

§ 1º - Optando o servidor pelo vencimento do cargo efetivo, terá direito



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO ESTADO DE MINAS GERAIS

também à percepção de 20 % (vinte por cento) a ser calculado sobre o valor do cargo comissionado que ocupar.

§ 2º - Não será facultado ao servidor, em qualquer hipótese, acumular o vencimento dos dois cargos a que se refere o caput deste artigo.

§ 3º - O valor relativo ao exercício do cargo comissionado, bem como o referente à função gratificada, não será incorporado ao vencimento do servidor.

Art. 67 - Os cargos de provimento em comissão necessários à estrutura administrativa da Prefeitura passam a ser os constantes do Anexo IV desta Lei, acompanhados de seus símbolos e valores.

Art. 68 - As gratificações de função, correspondem a encargos de chefia de nível inferior ao de comissão não constituindo situação permanente e sim vantagem transitória.

§ 1º - Somente serão designados para o exercício de funções de confiança, servidores efetivos do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Monte Belo.

§ 2º - A designação a que se refere o § 1º deste artigo obedecerá aos seguintes critérios:

- I - nível de escolaridade;
- II - experiência profissional;
- III - tempo de serviço;
- IV - habilitação legal.

Art. 69 - Extinto qualquer órgão da estrutura administrativa, automaticamente extinguir-se-á o cargo comissionado ou a função gratificada correspondente à sua direção ou à sua chefia.

Art. 70 - As nomeações dos Secretários e titulares de igual nível hierárquico, bem como as dos dirigentes das demais unidades organizacionais, obedecerão aos seguintes critérios:

I – Os Secretários e demais titulares de igual nível hierárquico são de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal:

II - os dirigentes de unidades de nível hierárquico inferior ao de Secretaria serão designados pelo Prefeito, por indicação do respectivo Secretário ou titular de órgão de igual escalão hierárquico.

Art. 71 - Fica vedado conceder gratificações para exercício de atribuições específicas, quando estas forem inerentes ao desempenho do cargo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO ESTADO DE MINAS GERAIS

CAPÍTULO XII DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 72 - Os servidores da Prefeitura pertencentes ao quadro específico do magistério reger-se-ão pelo Estatuto do Magistério Público do Município de Monte Belo.

Art. 73 - Os proventos dos servidores inativos da Prefeitura serão reajustados de acordo com o determinado pelo § 4º do art. 40 da Constituição Federal.

Art. 76 - O decreto aprovando a Parte Suplementar do Quadro de Pessoal indicará o nome do servidor, a denominação do cargo que exerça, bem como o nível e padrão de vencimento em que for enquadrado.

Art. 77 - As despesas decorrentes da implantação da presente Lei correrão à conta de dotação própria do orçamento vigente, suplementada se necessário.

Art. 78 - A tabela salarial constante do anexo V da presente Lei, será revista por ocasião da aplicação da avaliação de desempenho, para garantia do direito às progressões e promoções, observando a disponibilidade orçamentária e financeira.

Art. 79 - A cada ano, depois de definida a proposta orçamentária da Prefeitura, serão expedidos, pelo Prefeito, os critérios de concessão de progressões e promoções propostos pela Comissão de Desenvolvimento Funcional.

Parágrafo único - Os critérios mencionados no caput deste artigo definirão, tendo em vista as disponibilidades orçamentárias, e financeiras os quantitativos de promoções e progressões possíveis e a sua distribuição por classe.

Art. 80 - Os vencimentos previstos na tabela do Anexo V serão devidos a partir da publicação dos atos coletivos de enquadramento referidos no § 2º do art. 63 nesta Lei.

Art. 81 - São partes integrantes da presente Lei os Anexos I a VI que a acompanham.

Art. 82 - Esta Lei entrará em vigor a partir de 1º de junho de 2010, revogadas as disposições em contrário, especialmente a Lei nº 2.344, de 2 de janeiro de 2007.

Monte Belo, 19 de Maio de 2010.

Prof. Humberto Fernandes Maciel
Prefeito Municipal

Maria Augusta Reinaldo Vieira
Secretaria Municipal de Administração



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO
ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO I

CLASSE DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO
DA PARTE PERMANENTE DO QUADRO DE PESSOAL
DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO - MG

A N E X O I				
Classe de Cargos de Provimento Efetivo de Parte Permanente do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Monte Belo – MG.				
GRUPO OCUPACIONAL	DENOMINAÇÃO DA CLASSE	NIVEL VENC.	QUANTIDADE DE VAGAS	CARGA HORARIA SEMANAL
I) APOIO ADMINISTRATIVO CONTABIL – FINANCEIRO	Agente Administrativo III	VIII	12	40 h
	Agente Administrativo II	VI	12	40 h
	Agente Administrativo I	IV	10	40 h
	Técnico de Contabilidade	VIII	01	40 h
	Auxiliar de Contabilidade	VI	01	40 h
	Auxiliar Distrital	II	03	40 h
	Procurador Jurídico	X	01	40h
	Programador	VIII	01	40h
II) FISCALIZAÇÃO	Fiscal de Tributos	VIII	01	40 h
	Fiscal de Urbanismo	VIII	01	40 h
	Fiscal Sanitário	VIII	01	40 h
III) SERVIÇOS GERAIS	Auxiliar de Serviços Gerais II	III	17	40 h
	Auxiliar de Serviços Gerais I	I	72	40 h
	Recepcionista	IV	01	30 h
	Vigia	III	03	40 h
	Continuo	III	01	40 h
IV) SERVIÇOS DE SAÚDE	Técnico de Enfermagem	VIII	02	40 h
	Técnico de Higiene Dental	VIII	01	40 h
	Atendente de Consultório Dentário	IV	01	40 h
	Técnico de Laboratório	VIII	01	40 h
	Auxiliar de Laboratório	V	01	40 h
	Técnico de Radiologia	VIII	01	24 h
	Agente de Controle de Zoonoses	IV	05	40 h
	Agente Sanitário	V	01	40 h
	Recepcionista USB	IV	01	30 h
	V) SERVIÇOS SOCIAIS	Auxiliar Social	V	01
VI) APOIO A EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER	Auxiliar de Biblioteca	IV	01	40 h
	Auxiliar de Creche I	I	20	40 h
	Auxiliar de Creche II	III	03	40 h



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO
ESTADO DE MINAS GERAIS

VII) TRANSPORTES E MECÂNICA	Mecânico de Veículos e Maquinas Pesadas	VII	01	40 h
	Motorista	IV	12	40 h
	Motorista de Ambulância	V	09	40 h
	Operador de Máquinas Pesadas II	VI	04	40 h
	Operador de Máquinas Pesadas I	V	04	40 h
	Técnico de Oficina Mecânica	V	01	40 h
	Auxiliar de Oficina Mecânica	III	01	40 h
	VIII) OPERACIONAL	Mestre de Obras	VIII	01
Técnico de Manutenção e Reparos		V	15	40 h
Ajudante de Manutenção e Reparos		III	06	40 h
Jardineiro Viveirista		III	03	40 h
Mestre de Usina		V	01	40 h
Operador de Usina		III	01	40 h
Auxiliar de Obras e Serviços Públicos		I	55	40 h
Coletor de Lixo		III	10	40 h
Coveiro		III	02	40 h
Eletricista		VI	01	40 h
IX) GUARDA MUNICIPAL		Guarda Municipal	IV	02
X) NIVEL SUPERIOR	Assistente Social	IX	02	30 h
	Bibliotecário	IX	01	30 h
	Cirurgião-Dentista	IX	05	20 h
	Contador	IX	01	30 h
	Enfermeiro	IX	03	30 h
	Engenheiro	IX	01	20 h
	Farmacêutico-Bioquímico	IX	01	30 h
	Médico	IX	02	20 h
	Médico Pediatra	IX	01	20 h
	Médico Ginecologista	IX	01	20 h
	Médico Psiquiatra	IX	01	20 h
	Médico Clínico Geral	IX	01	20 h
	Farmacêutico	IX	01	30 h
	Médico-Veterinário	IX	01	30 h
	Psicólogo	IX	01	30 h
	Técnico de Esportes	IX	01	40 h



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO
ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO II
CLASSES DE CARGOS DA PARTE SUPLEMENTAR
DO QUADRO DE PESSOAL DA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO – MG.

A N E X O I I		
Classes de Cargos da Parte Suplementar do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Monte Belo – MG.		
DENOMINAÇÃO DO CARGO	NÍVEL DE VENCIMENTO	QUANTITATIVO
Assistente de Saúde	IV	01
Auxiliar de Saúde	IV	04
Coordenador do Serviço Integrado de Assistência Tributária	VIII	01
Canteiro	II	01
Auxiliar de Enfermagem	V	01



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO III HIERARQUIZAÇÃO DAS CLASSES DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO ORDENADAS POR NÍVEIS DE VENCIMENTOS PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO – MG.

A N E X O III Hierarquização das Classes de Cargos de Provimento Efetivo Ordenadas por Níveis de Vencimento	
NIVEIS	CLASSE
I	Auxiliar de Creche Auxiliar de Serviços Gerais I Auxiliar de Obras e Serviços Públicos
II	Auxiliar Distrital
III	Auxiliar de Serviços Gerais II Jardineiro Viveirista Coveiro Coletor de Lixo Contínuo Vigia Auxiliar de Creche II Ajudante de Manutenção e Reparos Auxiliar de Oficina Mecânica Operador de Usina
IV	Agente Administrativo I Recepcionista Agente de Controle de Zoonoses Guarda Municipal Atendente de Consultório Dentário Auxiliar de Biblioteca Motorista Recepcionista USB
V	Técnico de Manutenção e Reparos Técnico de Oficina Mecânica Mestre de Usina Auxiliar de Laboratório Auxiliar Social Agente Sanitário Motorista de Ambulância Operador de Máquinas Pesadas I
VI	Agente Administrativo II Auxiliar de Contabilidade Operador de Maquinas Pesadas II Eletricista



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO
ESTADO DE MINAS GERAIS

VII	Mecânico de Veículos e Máquinas Pesadas
VIII	Agente Administrativo III Técnico de Enfermagem Técnico de Higiene Dental Técnico de Laboratório Técnico de Radiologia Técnico de Contabilidade Mestre de Obras Fiscal de Urbanismo Fiscal de Tributos Fiscal Sanitário Programador
IX	Assistente Social Bibliotecário Cirurgião-Dentista Contador Enfermeiro Engenheiro Farmacêutico-Bioquímico Médico Médico-Veterinário Psicólogo Técnico de Esportes Médico Pediatra / Ginecologista / Psiquiatra / Clínico Geral Farmacêutico
X	Procurador Jurídico



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO
ESTADO DE MINAS GERAIS

Anexo IV					
Cargos em comissão e Funções Gratificadas					
da Prefeitura Municipal de Monte Belo – MG.					
Reajuste conforme Leis nº 2.523, de 31/03/2010 e nº 2.525, de 07/04/2010					
ORGÃO	DENOMINAÇÃO DO CARGO	SÍMBOLO	QUANTITATIVO	VENCIMENTOS	
Gabinete do Prefeito	Chefe de Gabinete	CC- 1	1	1.962,85	
		FG – 1	1	157,12	
Assessoria Jurídica	Assessor Jurídico	CC - A	1	2.290,16	
Controladoria Interna	Controlador Interno	CC – A	1	2.290,16	
			1	2.319,46	
Secretaria Municipal de Administração	Secretário Municipal de Administração	CC – 1	1	2.319,46	
		Assistente	FG – 2	1	157,09
		Chefe da Divisão de Recursos Humanos	CC – 2	1	1.715,53
		Encarregado do Setor de Comunicações e Serviços Gerais	CC – 3	1	1.083,50
		Chefe da Divisão de Material e Patrimônio	CC – 2	1	1.715,53
		Encarregado do Setor de Compras	CC – 3	1	1.083,50
		Encarregado do Setor de Patrimônio	CC – 3	1	1.083,50
		Encarregado do Setor de Almoarifado	CC- 3	1	1.083,50
Secretária Municipal de Finanças	Secretário Municipal de Finanças	CC – 1	1	2.319,46	
		Assistente	FG – 2	1	157,09
		Chefe da Divisão de Tributação	CC – 2	1	1.715,53
		Encarregado do Setor de Arrecadação	CC – 3	1	1.083,50
		Encarregado do Setor de Fiscalização	CC – 3	1	1.083,50
		Chefe de Contadoria e Planejamento	CC-A	1	2.290,16
		Encarregado do Setor de Empenho	CC – 3	1	1.083,50
		Encarregado do Setor de Prestação de Contas	CC - 3	1	1.083,50



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO ESTADO DE MINAS GERAIS

Secretária Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer	Secretario de Educação, Cultura, Esporte e Lazer	CC – 1	1	2.319,46
	Assistente	FG – 2	1	157,09
	Diretor Estabelecimentos Municipais	DE – I	1	935,00
	Diretor Estabelecimentos Municipais	DE – II	1	1.028,50
	Diretor Estabelecimentos Municipais	DE – III	1	1.122,00
	Diretor Estabelecimentos Municipais	DE – IV	1	1.215,50
	Diretor Estabelecimentos Municipais	DE – V	1	1.309,00
	Encarregado do Setor de Ensino	CC – 3	1	1.083,50
	Encarregado do Setor de Cultura	CC – 3	1	1.083,50
	Encarregado do Setor de Esporte e Lazer	CC – 3	1	1.083,50
	Encarregado do Setor de Merenda Escolar	CC - 3	1	1.083,50
Secretária Municipal de Saúde e Bem Estar Social	Secretario Municipal de Saúde e Bem Estar Social	CC – 1	1	2.319,46
	Assistente	GG – 2	1	157,12
	Encarregado do Setor da Vigilância sanitária	CC – 3	1	1.083,50
	Encarregado do Setor de Vigilância Epidemiológica	CC – 3	1	1.083,50
	Encarregado do Setor de Controle e Avaliação de Ações de Saúde	CC – 3	1	1.083,50
	Coordenador do Controle e Avaliação de Produtividade e	FG – 3	1	126,42



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO
ESTADO DE MINAS GERAIS**

	Procedimentos Médico Ambulatoriais			
	Coordenador de Controle e Avaliação de Procedimentos Odontológicos	FG – 3	1	126,42
	Encarregado do Setor de Bem Estar Social	CC-3	1	1.083,50
Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos	Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos	CC – 1	1	2.319,46
	Assistente	FG – 2	1	157,12
	Chefe da Divisão de Obras Públicas	CC – 2	1	1.715,53
	Chefe da Divisão de Serviços Urbanos	CC – 2	1	1.715,53
	Encarregado do Setor de Limpeza Pública	CC – 3	1	1.083,50
	Coordenador de Administração de Cemitérios	FG - 3	1	126,42
	Coordenador de Administração do Matadouro	FG – 3	1	126,42
	Chefe da Divisão de Transporte	CC – 2	1	1.715,53
	Encarregado do Setor de Transporte	CC – 3	1	1.083,50
	Chefe da Divisão de Estradas Municipais	CC – 2	1	1.715,53
Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente	Secretario Municipal de Agricultura e Meio Ambiente	CC – 1	1	2.319,46
	Assistente	FG – 2	1	157,12
	Encarregado do Setor de Agricultura e Meio Ambiente	CC – 3	1	1.083,50
Programas Especiais de Trabalho	Gerente de Projetos	CC - 2	1	1.715,53



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO V – TABELA DE VENCIMENTOS

NIVEIS	PADRÕES										
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
I	511,00	531,44	552,70	574,81	597,80	621,71	646,58	672,44	699,34	727,31	756,40
II	516,11	536,75	558,22	580,55	603,77	627,93	653,04	679,16	706,33	734,58	763,97
III	521,27	542,12	563,80	586,36	609,81	634,20	659,57	685,95	713,39	741,93	771,61
IV	528,53	549,67	571,65	594,52	618,30	643,03	668,76	695,51	723,33	752,26	782,35
V	611,05	635,49	660,91	687,35	714,84	743,43	773,17	804,10	836,26	869,71	904,50
VI	733,26	762,59	793,09	824,82	857,81	892,12	927,81	964,92	1.003,52	1.043,66	1.085,40
VII	771,37	802,22	834,31	867,68	902,39	938,48	976,02	1.015,07	1.055,67	1.097,90	1.141,81
VIII	938,57	976,11	1.015,16	1.055,77	1.097,99	1.141,92	1.187,59	1.235,10	1.284,50	1.335,88	1.389,31
IX	1.336,09	1.389,53	1.445,11	1.502,92	1.563,03	1.625,56	1.690,58	1.758,20	1.828,53	1.901,67	1.977,74
X	2.290,16	2.381,77	2.477,02	2.576,12	2.679,16	2.786,33	2.897,78	3.013,69	3.134,24	3.259,61	3.389,99



**ANEXO VI - DESCRIÇÃO DAS CLASSES DA PARTE PERMANENTE DO
QUADRO DE PESSOAL**

GRUPO OCUPACIONAL I

APOIO ADMINISTRATIVO, CONTÁBIL E FINANCEIRO

1. Classe: AGENTE ADMINISTRATIVO III

2. Descrição sintética; compreende os cargos que se destinam a executar e coordenar tarefas de apoio técnico-administrativo aos trabalhos e projetos de diversas áreas, desenvolvendo atividades mais complexas que requeiram certo grau de autonomia e envolvam coordenação e supervisão,

3. Atribuições típicas;

- elaborar programas, dar pareceres e realizar pesquisas sobre um ou mais aspectos dos diversos setores da administração;
- participar da elaboração ou desenvolvimento de estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho;
- examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, formando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da Prefeitura;
- preparar dinheiro em espécie e em cheque, em caixa, Arrumando em lotes e anotando quantias, número dos cheques e outros dados em ficha própria do banco, para providenciar seu depósito em conta da Prefeitura;
- efetuar pagamentos, emitindo cheques ou entregando a quantia em moeda corrente, para saldar as obrigações da Prefeitura;
- auxiliar o profissional na realização de estudos de simplificação de tarefas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais;



- redigir, rever a redação ou aprovar minutas de documentos legais, relatórios, pareceres que exijam pesquisas específicas e correspondências que tratam de assuntos de maior complexidade;
- orientar a preparação de tabelas, Quadros, mapas e outros documentos de demonstração do desempenho da unidade ou da administração;
- colaborar com o técnico da área na elaboração de manuais de serviços e outros projetos afins, coordenando as tarefas de apoio administrativo;
- coordenar a preparação de publicações e documentos para arquivo, selecionando os papéis administrativos que periodicamente se destinem à incineração, de acordo com as normas que regem a matéria;
- operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;
- orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe;
- executar outras atribuições afins;

3- Requisitos para provimento: ensino médio completo.

- Experiência - interstício mínimo de 03 (três) anos de efetivo exercício na classe de Agente Administrativo II;

5- Recrutamento; Interno - na classe de Agente Administrativo II;

6- Perspectiva de desenvolvimento funcional;

- Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence,

1. Classe: AGENTE ADMINISTRATIVO II

2. Descrição sintética; compreende os cargos que se destinam a executar tarefas de apoio administrativo que envolva maior grau de complexidade e requeiram certa autonomia,

3. Atribuições típicas;

- redigir ou participar da redação de correspondências, pareceres, documentos legais e outros significativos para o órgão;



- datilografar ou determinar a datilografia de documentos redigidos e aprovados;
- operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;
- estudar processos referentes a assuntos de caráter geral específico da unidade administrativa e propor soluções; ou,
- coordenar a classificação, o registro e a conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos;
- interpretar leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos de administração geral, para fins de aplicação, orientação e assessoramento;
- elaborar, sob orientação, quadros e tabelas estatísticos, fluxogramas, organogramas e gráficos em geral;
- elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da unidade administrativa;
- realizar sob orientação específica, coleta de preços e concorrências públicas e administrativas para aquisição de material;
- executar, sob supervisão, atividades de controle de estoque, distribuindo material, quando solicitado, e providenciando sua reposição de acordo com normas preestabelecidas, a fim de assegurar a perfeita ordem de armazenamento, conservação e níveis de suprimento;
- receber material de fornecedores, conferindo as especificações com os documentos de entrega;
- receber dinheiro em espécie e em cheques, confrontando a importância com as notas emitidas, para efetuar a quitação documentos, duplicatas, notas fiscais, impostos, taxas e outros;
- calcular o valor total das transações efetuadas, comparando-o com as cifras anotadas nos registros, para verificar e conferir o saldo de caixa;
- calcular multas, juros e correção monetária de impostos e taxas atrasados,
- preparar relação de cobrança e pagamentos efetuados pela Prefeitura, especificando os saldos, para facilitar o controle financeiro;



- prestar informações de caráter geral, pessoalmente ou por telefone, anotando e transmitindo recados;
- realizar, sob orientação específica cadastramento de imóveis, e estabelecimentos comerciais, a fim de que o Município possa recolher tributos;
- conferir documentos fiscais, relativos ao recebimento de materiais;
- examinar empenhos de despesas e a existência de saldos nas dotações;
- controlar estoques de materiais, inspecionando o recebimento e a entrega, bem como verificando os prazos de validade dos materiais perecíveis e a necessidade de ressuprimento dos estoques;
- duplicar, eventualmente, documentos diversos, operando máquina própria,
- colaborar nos estudos para a organização e a racionalização dos serviços nas unidades da Prefeitura;
- orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe;
- executar outras atribuições afins;

4. Requisitos para provimento: ensino médio completo,

Experiência - interstício mínimo de 03 (três) anos efetivo exercício na classe de Agente Administrativo I,

5. Recrutamento; Interno - na classe de Agente Administrativo I,

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional;

Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence,

- Promoção - à classe de Agente Administrativo III,

1. Classe: AGENTE ADMINISTRATIVO I

2. Descrição sintética; compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão direta, tarefas simples e rotineiras de apoio administrativo,



3. Atribuições típicas;

- atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos;
- atender, eventualmente, às chamadas telefônicas, anotando, enviando recados, para obter ou fornecer informações; ou datilografar textos, documentos, tabelas e outros originais;
- operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;
- preparar e arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas;
- receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo;
- autuar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos; encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes;
- receber, registrar e encaminhar o público ao destino solicitado;
- preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais;
- elaborar, sob orientação, demonstrativos e relações, realizando os levantamentos necessários;
- fazer cálculos simples;
- executar, eventualmente, a duplicação de documentos diversos operando máquina própria;
- executar outras atribuições afins,

4. Requisitos para provimento; ensino médio completo,

5. Recrutamento: Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público;

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional;



Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence;

Promoção - à classe de Agente Administrativo II

1. Classe: TÉCNICO DE CONTABILIDADE

2. Descrição sintética; compreende os cargos que se destinam a coordenar, orientar, supervisionar e executar a contabilização financeira, orçamentária e patrimonial da Prefeitura,

3. Atribuições típicas;

- organizar os serviços de contabilidade da Prefeitura, traçando o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração, para possibilitar o controle contábil e orçamentário;

- coordenar a análise e a classificação contábil dos documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas da Prefeitura;

- acompanhar a execução orçamentária das diversas unidades da Prefeitura, examinando empenhos de despesas em face da existência de saldo nas dotações;

- proceder à análise contábil-financeira e patrimonial da Prefeitura;

- orientar e supervisionar todas as tarefas de escrituração, inclusive dos diversos impostos e taxas;

- controlar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;

- elaborar o Balanço Geral, bem como outros demonstrativos contábeis, para apresentar resultados totais ou parciais da situação patrimonial, econômica e financeira da Prefeitura;

- coordenar a elaboração de balanços, balancetes, mapas e outros demonstrativos financeiros consolidados da Prefeitura;



- informar processos, dentro de sua área de atuação, e sugerir métodos e procedimentos que visem a melhor coordenação dos serviços contábeis;
- estudar e implantar controles que auxiliem os trabalhos de auditorias interna e externa;
- digitar nos sistemas de informática da Prefeitura, documentos contábeis, verificando o conteúdo e a dos documentos, a fim de entrar corretamente com os dados sobre finalidade dados;
- imprimir quando solicitado, listagens, relatórios e outros de interesse ao desenvolvimento das atividades do setor;
- organizar relatórios sobre a situação econômica, financeira e patrimonial da Prefeitura, transcrevendo dados e emitindo pareceres;
- redigir, rever a redação ou aprovar minutas de documentos legais, relatórios, pareceres que exijam pesquisas específicas, bem como correspondências que tratam de assuntos de maior complexidade;
- supervisionar o arquivamento de documentos contábeis;
- orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas da classe;
- executar outras atribuições afins;

4. Requisitos para provimento: curso de Técnico de Contabilidade e registro no C.R.C.

5. Recrutamento: Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público;

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional;

Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence;

1. Classe; AUXILIAR DE CONTABILIDADE

2. Descrição sintética; compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão, a contabilização financeira, orçamentária e patrimonial da Prefeitura,

3. Atribuições típicas;



- classificar contabilmente todos os documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas da Prefeitura;
- preparar relação de cobrança e pagamentos efetuados pela Prefeitura, especificando os saldos, para facilitar o controle financeiro;
- fazer averbações e conferir documentos contábeis;
- auxiliar na elaboração e revisão do plano de contas da Prefeitura;
- escriturar contas correntes diversas;
- elaborar e examinar empenhos de despesas e a existência de saldos nas dotações;
- auxiliar na feitura global da contabilidade dos diversos impostos, taxas e demais componentes da receita;
- executar todas as tarefas relacionadas com a escrituração mercantil e tributária;
- conferir a emissão de guias de pagamento;
- conferir diariamente documentos de receitas, despesas e outras;
- fazer a conciliação de extratos bancários, confrontando débitos e créditos, pesquisando quando for detectado erro e realizando a correção;
- fazer levantamento de contas para fins de elaboração de balancetes, balanços, boletins e outros demonstrativos contábil-financeiros;
- auxiliar na análise econômico-financeira e patrimonial da Prefeitura;
- auxiliar na elaboração da demonstração financeira consolidada da Prefeitura;
- coligir e ordenar os dados para a elaboração do Balanço Geral;
- auxiliar na elaboração do Balanço Geral da Prefeitura;
- redigir correspondência sobre assuntos de sua competência;



- executar ou supervisionar o lançamento das contas em movimento, nas fichas e livros contábeis;
- realizar, nos prazos legais, os recolhimentos devidos, emitindo guias e cheques bancários;
- digitar nos sistemas de informática da Prefeitura, dados sobre empenhos, baixas de pagamentos, históricos contábeis, entre outros, verificando o conteúdo e a finalidade dos documentos, a fim de entrar corretamente com os dados;
- imprimir, quando solicitado, listagens, relatórios e outros de interesse ao desenvolvimento das necessidades do setor;
- articular-se com a rede bancária a fim de manter atualizadas as informações sobre o movimento das contas da Prefeitura;
- arquivar documentação, como notas fiscais, prestação de contas de convênios, extratos bancários, cópias de cheques entre outros, separando-os conforme orientação e guardando-os em suas respectivas pastas, a fim de organizá-los e de facilitar o manuseio;
- zelar pela guarda e conservação dos valores e equipamentos da unidade;
- executar outras atribuições afins;

4. Requisitos para provimento: ensino médio completo e curso de treinamento específico;

5. Recrutamento: Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público;

- Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence;

1. Classe; AUXILIAR DISTRITAL

2. Descrição sintética; compreende os cargos que se destinam a efetuar ligações telefônicas locais ou interurbanas, bem como postar correspondências,



3. Atribuições Típicas;

- atender ao público que solicita ligações telefônicas, indagando o número do telefone e o código de Discagem Direta à Distância-DDD, quando necessário;
- identificar, no guia telefônico, o DDD da localidade para qual será feita a chamada, a fim de informar ao público;
- efetuar a ligação solicitada, transferindo-a para cabine telefônica e acionando a chave de contagem do tempo de duração da chamada;
- anotar dados sobre as ligações realizadas, registrando o número solicitado, o DDD, a localidade chamada, a duração da chamada e a tarifa correspondente, a fim de realizar o controle de receita, custo e número de chamadas do posto;
- receber o pagamento das ligações efetuadas, verificando se a quantia recebida está correta e devolvendo o troco quando necessário;
- atender ao público que solicitar a postagem de correspondências, orientando quanto ao preenchimento correto dos campos de remetente, Código de Endereçamento Postal-CEP e colocação de selo;
- postar as correspondências recebidas, anotando os dados necessários para o controle do serviço de correios;
- guardar em local seguro, as correspondências recebidas, a fim de evitar o extravio das mesmas, entregando-as posteriormente ao representante do serviço de correios;
- vender selos para a postagem de correspondência, bem como receber o pagamento da venda e da postagem, verificando se a quantia recebida está correta, entregando o troco quando necessário e anotando a quantia recebida para possibilitar o controle da receita do posto de atendimento;
- prestar informações de caráter geral ao público quando solicitado;
- zelar pela conservação dos equipamentos que utiliza;
- executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento: Ensino fundamental completo

5. Recrutamento: Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público;



6. Perspectiva de desenvolvimento funcional;

- Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence,

GRUPO OCUPACIONAL II

FISCALIZAÇÃO

1. Classe: FISCAL DE TRIBUTOS

2. Descrição sintética; compreende os cargos que se destinam a orientar e esclarecer os contribuintes quanto ao cumprimento das obrigações legais referentes ao pagamento de tributos, empregando os instrumentos a seu alcance para evitar a sonegação,

3. Atribuições típicas;

- instruir o contribuinte sobre o cumprimento da legislação tributária;

- coligir, examinar, selecionar e preparar elementos necessários à execução da fiscalização externa;

- fazer o cadastramento de contribuintes, bem como o lançamento, a cobrança e o controle do recebimento dos tributos;

- verificar, em estabelecimentos comerciais, a existência e a autenticidade de livros e registros fiscais instituídos pela legislação específica;

- verificar os registros de pagamento dos tributos nos documentos em poder dos contribuintes;

- investigar a evasão ou fraude no pagamento dos tributos;

- fazer plantões fiscais e relatórios sobre as fiscalizações efetuadas;

- informar processos referentes à avaliação de imóveis;

- lavrar autos de infração e apreensão, bem como termos de exame de escrita, fiança, responsabilidade, intimação e documentos correlatos;



- propor a realização de inquéritos e sindicâncias que salvaguardar os interesses da Fazenda Municipal;
- promover o lançamento e a cobrança de contribuições de melhoria, conforme diretrizes previamente estabelecidas;
- propor medidas relativas à legislação tributária, fiscalização fazendária e administração fiscal, bem como ao aprimoramento das práticas do sistema arrecadador do Município;
- orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução das atribuições típicas da classe;
- executar outras atribuições afins,

4. Requisitos para provimento: Instrução: ensino médio completo,

5. Recrutamento; Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público,

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional; Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence,

1. Classe: FISCAL DE URBANISMO

2. Descrição sintética; compreende os cargos que se destinam a orientar e fiscalizar o cumprimento das leis, regulamentos e normas que regem a execução de obras públicas e particulares bem como as posturas municipais,

3. Atribuições típicas;

- verificar e orientar o cumprimento da regulamentação urbanística concernente às obras públicas e particulares;

- verificar imóveis recém-construídos ou reformados, inspecionando o funcionamento das instalações sanitárias e o estado de conservação das paredes, telhados, portas e janelas, a fim de opinar nos processos de concessão de carta de habitação (habite-se);

- verificar o licenciamento de construção ou reconstrução, notificando, embargando ou autuando as que não estiverem providas de competente autorização ou que estejam em desacordo com o autorizado;

- embargar construções clandestinas irregulares ou ilícitas;



- solicitar ao profissional da área a vistoria de obras que lhe pareçam em desacordo com as normas vigentes;
- verificar a colocação de andaimes e tapumes nas obras em execução, bem como a carga e descarga de material na via pública;
- verificar a existência de habite-se nos imóveis construídos, reconstruídos ou que tenham sofrido obras de vulto;
- inspecionar a execução de reformas de próprios municipais;
- verificar alinhamentos e cotas indicados nos projetos, bem como verificar se todas as especificações do mesmo estão cumpridas;
- auxiliar no cadastramento de vias públicas, levantando dados relativos à urbanização das mesmas, com vistas à manutenção do cadastro urbano da Prefeitura e à cobrança de tributos;
- intimar, autuar, interditar, estabelecer prazos e tomar outras providências com relação aos violadores das leis, normas e regulamentos concernentes às obras particulares;
- realizar sindicâncias especiais para a instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações;
- emitir as licenças previstas pela regulamentação urbanística do Município tais como licença para ligação provisória de água, licença para ligação de luz em áreas verdes, dentre outras;
- emitir certidões de existência e de demolição de imóveis, procedendo ao levantamento cadastral do imóvel na Prefeitura bem como ir ao local onde o imóvel está cadastrado para certificar-se, pessoalmente, a sua existência ou demolição;
- realizar inspeções e vistorias em sua área de jurisdição solicitando a presença, quando necessário, dos engenheiros da Prefeitura;
- verificar a regularidade do licenciamento de atividades comerciais, industriais e de prestação de serviços, em face dos artigos que expõem, vendem ou manipulam e dos serviços que prestam;



- verificar as licenças de ambulantes e impedir o exercício desse tipo de comércio por pessoas que não possuam a documentação exigida;
- verificar a instalação de bancas e barracas em logradouros públicos quanto à permissão para cada tipo de comércio, bem como quanto à observância de aspectos estéticos;
- inspecionar o funcionamento de feiras livres, verificando o cumprimento das normas relativas à localização, à instalação, ao horário e à organização;
- verificar a regularidade da exibição e utilização de anúncios, alto-falantes e outros meios de publicidade em via pública, bem como a propaganda comercial afixada em muros, tapumes e vitrines;
- verificar o horário de fechamento e abertura do comércio em geral e de outros estabelecimentos, bem como a observância das escalas de plantão das farmácias;
- verificar, além das indicações de segurança, o cumprimento de posturas relativas a fabrico, manipulação, depósito, embarque, desembarque, transporte, comércio e uso de inflamáveis, explosivos e corrosivos;
- apreender, por infração, veículos, mercadorias, animais e objetos expostos, negociados ou abandonados em ruas e logradouros públicos;
- orientar a população quanto ao depósito indevido de lixo em áreas públicas, propondo a colocação de placas educativas ou prestando orientações pessoalmente, visando manter a cidade limpa e evitar a propagação de doenças;
- receber as mercadorias apreendidas e guardá-las em depósitos públicos, devolvendo-as mediante o cumprimento das formalidades legais, inclusive o pagamento de multas;
- verificar o licenciamento de placas comerciais nas fachadas dos estabelecimentos respectivos ou em outros locais;
- verificar o licenciamento para realização de festas populares em vias e logradouros públicos;
- verificar o licenciamento para instalação de circos e outros tipos de espetáculos públicos promovidos por particulares, inclusive exigindo a apresentação de documento de responsabilidade de engenheiro devidamente habilitado;



- verificar as violações às normas sobre poluição sonora; uso de buzinas, casas de disco, clubes, boates, discotecas, alto-falantes, bandas de música, entre outras;
- coletar e fornecer dados para a atualização do cadastro urbanístico do Município;
- emitir relatórios periódicos sobre a chefia permanentemente informada suas atividades e manter a respeito das irregularidades encontradas;
- executar outras atribuições afins,

4. Requisitos para provimento: Instrução: ensino médio completo,

5. Recrutamento; Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público,

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional;

- Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence,

1. Classe; FISCAL SANITARIO.

2. Descrição sintética; compreende os cargos que se destinam a executar trabalhos de fiscalização em higiene pública e sanitária,

3. Atribuições típicas;

- inspecionar ambientes e estabelecimentos de alimentação pública, verificando o cumprimento das normas de higiene sanitária contidas na legislação em vigor;

- proceder à fiscalização dos estabelecimentos de venda de gêneros alimentícios, inspecionando a qualidade, o estado de conservação e as condições de armazenamento dos produtos oferecidos ao consumo;

- proceder à fiscalização dos estabelecimentos que fabricam ou manuseiam alimentos, inspecionando as condições de higiene das instalações, dos equipamentos e das pessoas que manipulam os alimentos;

- colher amostras de gêneros alimentícios para análise em laboratório, quando for o caso;

- providenciar a interdição da venda de alimentos impróprios ao consumidor;



- providenciar a interdição de locais com presença de animais, tais como pocilgas e galinheiros, que estejam instalados em desacordo com as normas constantes do Código de Posturas e código sanitário do Município;
 - inspecionar hotéis, restaurantes, laboratórios de análises clínicas, farmácias, consultórios médicos ou odontológicos entre outros, observando a higiene, das instalações;
 - comunicar as infrações verificadas, propor a instauração de processos e proceder às devidas autuações de interdições inerentes à função;
 - orientar o comércio e a indústria quanto às normas de higiene sanitária;
 - elaborar relatórios das inspeções realizadas;
 - executar outras atribuições afins,
4. Requisitos para provimento; Instrução; ensino médio completo,
 5. Recrutamento, Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público,
 6. Perspectiva de desenvolvimento funcional;

Progressão para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence,

GRUPO OCUPACIONAL III

SERVIÇOS GERAIS

1. Classe: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS II

2. Descrição sintética; compreende os cargos que se destinam a preparar e distribuir refeições, bem como executar serviços de arrumação, costura, lavagem de roupas, limpeza e arrumação,
3. Atribuições típicas;
 - a) quanto aos serviços de cozinha;
 - preparar refeições, selecionando, lavando, cortando, temperando e cozinhando os alimentos, de acordo com orientação recebida;



- verificar o estado de conservação dos alimentos, separando os que não estejam em condições adequadas de utilização, a fim de assegurar a qualidade das refeições preparadas;
 - distribuir as refeições preparadas, servindo-as conforme rotina predeterminada, para atender aos comensais;
 - registrar, seguindo normas específicas, o número de refeições alimentos oferecidos servidas, bem como a aceitabilidade dos para efeito de controle;
 - requisitar material e mantimentos, quando necessário;
 - receber e armazenar os gêneros alimentícios, de acordo com normas e instruções estabelecidas, a fim de atender aos requisitos de conservação e higiene;
 - auxiliar na limpeza, lavagem e guarda de pratos, panelas, garfos, facas e demais utensílios de copa e cozinha;
 - dispor adequadamente os restos de comida e lixo da cozinha, de forma a evitar proliferação de insetos;
- b) quanto aos serviços de costura;
- dispor a peça de tecido em posição e local apropriados, atentando para a técnica requerida, a fim de prepará-la para ser cortada;
 - cortar o tecido, utilizando tesoura ou outro instrumento cortar, seguindo os contornos do modelo ou as marcações;
 - alinhar e coser as peças, utilizando instrumentos comuns de costura e máquinas de costura;
 - reparar as partes danificadas do tecido, cerzindo-os à mão ou à máquina ou substituindo-as por outra de igual dimensão, para restituir à mesma as características originais;
 - dar acabamento estético aos trabalhos executados;
 - organizar o armazenamento das roupas identificando-as e determinando sua acomodação de forma adequada para evitar deterioramento ou perda;



c) atribuições comuns a todas as áreas;

- limpar e arrumar as dependências e as instalações das unidades de trabalho a fim de mantê-las nas condições de asseio requeridas;

- anotar, segundo normas estabelecidas, a quantidade recebida e a consumida de gêneros alimentícios e outros materiais, para subsidiar controles e levantamentos estatísticos;

- zelar pela conservação e limpeza dos instrumentos e equipamentos que utiliza;

- executar outras atribuições afins,

4. Requisitos para provimento; Instrução – Ensino fundamental completo;

5. Recrutamento; Externo – no mercado de trabalho mediante concurso público

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional;

Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence,

1. Classe: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS I

2. Descrição sintética; compreende os cargos que se destinam a executar serviços de limpeza e arrumação nas diversas unidades da Prefeitura, bem como auxiliar no preparo de refeições,

3. Atribuições típicas;

- limpar e arrumar as dependências e instalações de edifícios públicos municipais, a fim de mantê-las nas condições de asseio, requeridas;

- recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas;

- percorrer as dependências da Prefeitura, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;

- preparar e servir café e chá a chefia, visitantes e servidores do setor;

-lavar copos, xícaras, cafeteiras, coadores e demais utensílios de cozinha;



- auxiliar no preparo de refeições, lavando, selecionando e cortando alimentos;
- preparar lanches, mamadeiras e outras refeições simples, segundo orientação superior, para atender aos programas alimentares desenvolvidos pela Prefeitura;
- limpar e cuidar da piscina da Praça de Esportes da Prefeitura, enchendo-a e esvaziando-a, lavando os ladrilhos, lavando à sua volta, limpando os filtros e utilizando produtos necessários para o tratamento da água;
- cuidar do vestiário da Praça de Esportes da Prefeitura, guardando e zelando pela segurança do material entregue pelos frequentadores;
- lavar e passar roupas, observando o estado de conservação das mesmas, bem como proceder ao controle da entrada e saída das peças;
- verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso;
- manter arrumado o material sob sua guarda;
- comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência;
- executar outras atribuições afins,

4. Requisitos para provimento; Instrução - 4º série do ensino fundamental;

5. Recrutamento; Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público,

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence,

1. Classe; RECEPCIONISTA

2. Descrição sintética; compreende os cargos que se destinam a receber funcionários e visitantes da Prefeitura, procurando identificá-los, averiguando suas pretensões, para prestar-lhes informações, marcar entrevistas, receber recados ou



encaminhá-los a pessoas ou setores procurados, bem como operar mesa telefônica, manuseando chaves, interruptores e outros dispositivos, para estabelecer comunicações internas, locais, interurbanas e internacionais.

3. Atribuições típicas;

- atender visitantes ou funcionários, indagando suas pretensões, para informá-lo conforme seus pedidos;

- atender às chamadas telefônicas internas e externas, conectando as ligações com os ramais solicitados;

- efetuar ligações locais, interurbanas e internacionais, conforme solicitação;

- anotar dados sobre ligações interurbanas e internacionais completadas, registrando nome do solicitante e do destinatário, duração da chamada e tarifa correspondente;

- manter atualizada lista de ramais existentes na Prefeitura, correlacionando-os com as unidades e seus servidores, bem como consultar lista telefônica, para auxiliar na operação da mesa e prestar informações aos usuários internos e externos;

- atender com urbanidade a todas as chamadas telefônicas para a Prefeitura e procurar prestar informações de caráter geral aos interessados;

- anotar recados, na impossibilidade de transferir a ligação ao ramal solicitado, para oportunamente transmiti-los aos seus respectivos destinatários;

- comunicar imediatamente à chefia imediata quaisquer defeitos verificados no equipamento, a fim de que seja providenciado seu reparo, bem como comunicar qualquer ocorrência extraordinária observada na recepção;

- impedir aglomeração de pessoas junto à mesa telefônica e à recepção, a fim de que não seja perturbado o atendimento ao público;

- registrar as visitas e os telefonemas atendidos, anotando dados pessoais e comerciais do funcionário ou visitante, para possibilitar o controle dos atendimentos diários;

- zelar pela conservação dos equipamentos que utiliza;

- executar outras atribuições afins,



4. Requisitos para provimento; Instrução ensino fundamental completo,

Experiência - mínimo de 01(um) ano no exercício de atividades similares às descritas para a classe,

5. Recrutamento; Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional;

Progressão - para o padrão de vencimentos imediatamente superior na classe a que pertence,

1. Classe: VIGIA

2. Descrição sintética; compreende os cargos que se destinam a exercer a vigilância de edifícios e logradouros públicos municipais, para evitar invasões, roubos e outras anormalidades,

3. Atribuições típicas;

- manter vigilância sobre depósitos de materiais, pátios, áreas abertas centros de esportes, escolas, obras em execução e, edifícios onde funcionam repartições municipais;

- percorrer sistematicamente as dependências de edifícios da Prefeitura e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente e observando pessoas que lhe pareçam suspeitas, para possibilitar a tomada de medidas preventivas;

- fiscalizar a entrada e saída de pessoas nas dependências de edifícios municipais, prestando informações e efetuando encaminhamentos, examinando autorizações, para garantir a segurança do local;

- zelar pela segurança de materiais e veículos postos sob sua guarda;

- controlar e orientar a circulação de veículos e pedestres nas áreas de estacionamento público municipal, para manter a ordem e evitar acidentes;

- vigiar materiais e equipamentos destinados a obras;

- praticar os atos necessários para impedir a invasão de edifícios públicos municipais, inclusive solicitar a ajuda policial quando necessária;



- comunicar imediatamente à autoridade superior quaisquer irregularidades encontradas;
- contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando emergência e solicitando socorro;
- zelar pela limpeza das áreas sob sua vigilância;
- executar outras atribuições afins,

4. Requisitos para provimento;

Instrução - Quarta série do ensino fundamental,

Experiência - mínimo de 2 (dois) anos no exercício de atividades similares às descritas para a classe,

5. Recrutamento; Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público,

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional; Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence,

1 . Classe: CONTINUO

2. Descrição sintética; compreende os cargos que se destinam a auxiliar na execução de serviços administrativos simples, operar máquinas duplicadoras e realizar pequenos mandados externos,

3. Atribuições típicas:

- recolher e distribuir internamente correspondências, pequenos volumes e expedientes, separando-os por destinatário, observando o nome e a localização, solicitando assinatura em livro de protocolo;
- auxiliar na execução de serviços simples de almoxarifado, apanhando materiais de consumo em depósitos, conferindo-os com as requisições, transportando-os e guardando-os em local apropriado;
- prestar informações simples, de caráter geral, pessoalmente ou por telefone, anotando e transmitindo recados;



- auxiliar na execução de serviços simples de escritório, carimbando, protocolando, colhendo assinaturas, fornecendo numeração de correspondências, entre outros;
 - executar serviços fazendo tiradas bancárias
 - externos, apanhando e entregando correspondências, pequenas compras, realizando depósitos e pagamentos de pequena monta;
 - fazer embalagens diversas, utilizando papel, barbante e fitas adesivas, colocando etiquetas, anotando nome e endereço do destinatário, para remessa a outras localidades;
 - duplicar documentos diversos, operando máquina própria, ligando-a e desligando-a, abastecendo-a de papel e tinta, regulando o número de cópias;
 - registrar a entrada e a saída de trabalhos de duplicação, anotando em formulário próprio o número de matrizes e de cópia; efetuadas e o setor solicitante;
 - operar cortadoras e grampeadoras de papel, bem como alcear os documentos duplicados;
 - zelar pela manutenção de máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade;
 - executar outras atribuições afins,
4. Requisitos para provimento; Instrução - quarta série do ensino fundamental,
 5. Recrutamento; Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público,
 6. Perspectiva de desenvolvimento funcional; Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

GRUPO OCUPACIONAL IV

SERVIÇOS DE SAÚDE

1. Classe; TÉCNICO DE ENFERMAGEM

2. Descrição sintética; compreende os cargos que se destinam a orientar o pessoal auxiliar quanto às tarefas simples de enfermagem e atendimento ao público, executar as de maior complexidade e auxiliar médicos e enfermeiros em



suas atividades específicas,

3. Atribuições típicas;

- prestar, sob orientação do médico ou enfermeiro, serviços técnicos de enfermagem, ministrando medicamentos ou tratamento aos pacientes;
- controlar sinais vitais dos pacientes, observando a pulsação e utilizando aparelhos de ausculta e pressão;
- efetuar curativos diversos, empregando os medicamentos e materiais adequados, segundo orientação médica;
- orientar à população em assuntos de sua competência;
- preparar e esterilizar material, instrumental, ambientes e equipamentos para a realização de exames, tratamentos e intervenções cirúrgicas;
- auxiliar o médico em pequenas cirurgias observando equipamentos e entregando o instrumental necessário conforme instruções recebidas;
- orientar e supervisionar o pessoal auxiliar, a fim de garantir a correta execução dos trabalhos;
- auxiliar na coleta e análise de dados socio-sanitários da comunidade para o estabelecimento de programas de educação sanitária;
- proceder a visitas domiciliares, a fim de efetuar testes de imunidade, vacinação, investigações, bem como auxiliar na promoção e proteção da saúde de grupos prioritários;
- participar de programas educativos de saúde que visem motivar e desenvolver atitudes e hábitos sadios em grupos específicos da comunidade (crianças, gestantes e outros);
- participar de campanhas de vacinação;
- controlar o consumo de medicamentos e demais materiais de enfermagem, verificando nível de estoque para, quando for o caso, solicitar ressuprimento;
- supervisionar e orientar a limpeza e desinfecção dos recintos, bem como zelar pela conservação dos equipamentos que utiliza;



- executar outras atribuições afins,

4. Requisitos para provimento; Instrução; Curso de Técnico em Enfermagem em nível de ensino médio e habilitação legal para o exercício da profissão,

5. Recrutamento; Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público,

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional; Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence,

1. Classe: TÉCNICO DE HIGIENE DENTAL

2. Descrição sintética; compreende os cargos que se destinam a realizar tarefas de orientação sobre higiene bucal à população e auxiliar na realização de trabalhos odontológicos,

3. Atribuições típicas;

- dispor os instrumentos odontológicos sobre local apropriado, colocando-os na ordem de utilização para passá-los ao odontólogo durante a consulta ou ato operatório;

- preparar o paciente para consultas ou cirurgias, Posicionando-o de forma apropriada na cadeira, bem como proceder à assepsia da região bucal com substâncias Químicas apropriadas, para prevenir contaminação;

- passar os instrumentos ao odontólogo, posicionando peça por peça na mão do mesmo, à medida que forem solicitados, para facilitar o desempenho funcional;

- proceder à assepsia da bandeja de instrumental, limpando e esterilizando o local e as peças, para ordená-las para o próximo atendimento e evitar contaminações;

- manipular materiais e substâncias de uso odontológico, segundo orientação do odontólogo;

- orientar os pacientes sobre higiene bucal;

- fazer demonstrações de técnicas de escovação;

- executar ou auxiliar na aplicação de substância para a prevenção de cárie dental;

- confeccionar moldeiras; modelos em gesso, bem como selecionar e preparar



- participar dos programas educativos de saúde oral promovidos pela Prefeitura, orientando a população, sobre prevenção e tratamento das doenças bucais;
- elaborar boletins de produção e relatórios, baseando-se nas atividades executadas para permitir levantamentos estatísticos;
- zelar pelo estado de conservação e manutenção dos equipamentos e instrumentos postos sob sua guarda;
- manter estoque de medicamentos, observando a quantidade e período de validade dos mesmos;
- executar outras tarefas afins,

4. Requisitos para provimento: Curso de Técnico em Higiene Dental em nível de ensino médio acrescido de habilitação legal para o exercício da profissão, inscrição no CRO – Conselho Regional de Odontologia,

5. Recrutamento; Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional; Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence,

1. Classe: ATENDENTE DE CONSULTORIO DENTÁRIO

2. Descrição sintética; compreende os cargos que se destinam a recepcionar pessoas em consultórios dentários, bem como auxiliar o Odontólogo em tarefas simples,

3. Atribuições típicas;

- efetuar o controle da agenda de consultas, verificando os horários disponíveis e registrando as marcações realizadas, para mantê-la organizada e atualizada;
- atender aos pacientes, procurando identifica-los, averiguando as necessidades e o histórico clínico dos mesmos, para prestar-lhes informações, receber recados ou encaminhá-los ao Cirurgião Dentista;
- controlar o fichário e/ou arquivo de documentos relativos ao histórico do paciente, organizando-os e mantendo-os atualizados, possibilitar ao Odontólogo consultá-los quando necessário;



- esterilizar os instrumentos utilizados no consultório;
 - zelar pela assepsia, conservação e recolhimento de material, utilizando estufas e armários, e mantendo o equipamento em estado funcional, para assegurar os padrões de qualidade e funcionalidade requeridos;
 - orientar os pacientes sobre o correto modo de escovação dos dentes;
 - preparar material para realização de restaurações dentárias, seguindo as instruções recebidas;
 - executar outras atribuições afins,
4. Requisitos para provimento: Instrução -ensino fundamental completo, inscrição no CRO – Conselho Regional de Odontologia,
5. Recrutamento: Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público,
6. Perspectiva de desenvolvimento funcional; Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence

1. Classe: TECNICO DE LABORATORIO

2 Descrição sintética; compreende os cargos que se destinam a desenvolver atividades técnicas de laboratório, realizando exames através da manipulação de aparelhos de laboratório e por outros meios, para possibilitar o diagnóstico, o tratamento ou a prevenção de doenças,

3. Atribuições típicas:

- efetuar a coleta de material, empregando as técnicas e os instrumentos adequados;
- manipular substâncias químicas, físicas e biológicas, dosando-as conforme especificações, para a realização dos exames requeridos;
- realizar exames hematológicos, coprológicos, de urina e outros, aplicando técnicas específicas e utilizando aparelhos e reagentes apropriados, a fim de obter subsídios para diagnósticos clínicos;



- registrar resultados dos exames em formulários específicos, anotando os dados e informações relevantes, para possibilitar a ação médica;
 - orientar e supervisionar seus auxiliares, a fim de garantir a correta execução dos trabalhos;
 - zelar pela conservação dos equipamentos que utiliza;
 - controlar o material de consumo do laboratório, verificando o nível de estoque para, oportunamente, solicitar ressuprimento;
 - executar outras atribuições afins,
4. Requisitos para provimento; Instrução - curso de Técnico de Laboratório em nível de ensino médio acrescido de habilitação legal para o exercício da profissão,
 5. Recrutamento; Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público,
 6. Perspectiva de desenvolvimento funcional; Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence,

1. Classe: AUXILIAR DE LABORATORIO

2. Descrição sintética; compreende os cargos que se destinam a desenvolver atividades auxiliares gerais de laboratório, limpando, conservando e guardando aparelhagem e utensílios, bem como ajudando na coleta dos materiais a serem analisados,

3. Atribuições típicas;

- auxiliar na coleta e manutenção de materiais físicos, químicos e biológicos, para possibilitar a realização dos exames;
- abastecer os recipientes do laboratório, colocando os materiais indicados em vidros, vasos e similares;
- realizar o enchimento, embalagem e rotulação de vidros, ampolas e similares;
- preencher fichas relacionadas aos trabalhos de laboratório, fazendo as anotações pertinentes, para possibilitar consultas ou informações posteriores;



- limpar e desinfetar a aparelhagem, os utensílios e as instalações laboratório, utilizando técnicas e produtos apropriados acordo com as normas estabelecidas e orientação superior;
 - efetuar e manter a arrumação dos materiais de laboratório em gavetas e bandejas, providenciando sua reposição quando necessário;
 - comunicar ao superior imediato qualquer problema no funcionamento dos aparelhos e equipamentos do laboratório, a fim de que seja providenciado o devido reparo;
 - executar outras atribuições afins,
4. Requisitos para provimento: Instrução - ensino médio completo,
5. Recrutamento: Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público,
6. Perspectiva de desenvolvimento funcional: Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence,

1. Classe: TÉCNICO DE RADIOLOGIA

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar exames radiológicos, sob supervisão de médico especialista, através da operação de equipamentos de raios X;

3. Atribuições típicas:

- selecionar os filmes a serem utilizados, de acordo com o tipo de radiografia requisitada pelo médico, e colocá-los no chassi;
- posicionar o paciente adequadamente, medindo as distâncias para focalização da área a ser radiografada, a fim de assegurar a boa qualidade das chapas;
- zelar pela segurança da saúde dos pacientes que serão radiografados, instruindo-os quanto aos procedimentos que devem ser executados durante a operação do equipamento de raios x, bem como tomar providências cabíveis à proteção dos mesmos;
- operar equipamentos de raios X, acionando os dispositivos apropriados, para radiografar a área determinada;



- encaminhar o chassi à câmara escura para ser feita a revelação do filme;
- operar máquina reveladora, preparando e utilizando produtos químicos adequados, para revelar, fixar e secar as chapas radiográficas;
- encaminhar a radiografia já revelada ao médico responsável pela emissão de diagnóstico, efetuando as anotações e registros necessários;
- controlar o estoque de filmes e demais materiais de uso no setor, verificando e registrando o consumo, para solicitar reposição, quando necessário;
- utilizar equipamentos e vestimentas de proteção contra os efeitos dos raios x, para segurança da sua saúde;
- zelar pela conservação dos equipamentos que utiliza;
- executar outras atribuições afins,

3. Requisitos para provimento: Instrução - curso técnico em radiologia, em nível de ensino médio e habilitação legal para o exercício da profissão,

4. Experiência - mínimo de 01 (um) ano no exercício de atividades similares às descritas para a classe,

5. Recrutamento: Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público,

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional; Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence,

Regulamentação da profissão; Lei nº 7,394, de 29 de outubro de 1985, publicada no Diário Oficial da União em 30/10/85,

1. Classe: AGENTE DE CONTROLE DE ZOOSE

2. Descrição sintética; compreende os cargos que se destinam a inspecionar estabelecimentos comerciais e residenciais com a finalidade de combater a presença de animais transmissores de doenças infecto contagiosas ou peçonhentas, bem como orientar a população quanto aos meios de eliminação dos focos de proliferação destes animais,

3. Atribuições típicas;



- realizar visitas à comunidade, a fim de esclarecer e orientar a população acerca dos procedimentos pertinentes, visando evitar a formação e o acúmulo de focos transmissores de moléstias infecto contagiosas;
- eliminar focos de proliferação de bactérias, parasitas, roedores, fungos, animais peçonhentos e hematófagos, utilizando pesticidas, produtos químicos, dedetizadores, pulverizadores e outros materiais;
- inspecionar poços, fossas, rios, drenos, pocilgas e águas estagnadas em geral, examinando a existência de focos de contaminação e coletando material para posterior análise;
- apreender e conduzir semoventes para local apropriado, observando o estado de saúde dos animais, segundo orientações preestabelecidas;
- aplicar substâncias antiparasitárias em animais, preparando a solução segundo orientação recebida e utilizando pulverizadores e outros materiais apropriados;
- fazer a limpeza de canis, pocilgas e instalações semelhantes, pertencentes à Prefeitura, removendo e retirando excrementos e detritos, lavando e desinfetando pisos, paredes, comedouros e bebedouros, utilizando os materiais de limpeza adequados;
- zelar pelas condições de saúde dos animais, observando-os e identificando os doentes, comunicando a ocorrência ao superior imediato para evitar a contaminação dos demais e solicitando orientação quanto à medicação a ser ministrada;
- executar outras atribuições afins,

4. Requisitos para provimento; Instrução - ensino fundamental completo,

5. Recrutamento; Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público,

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional; Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence,

1. Classe: AGENTE SANITARIO

2. Descrição sintética; compreende os cargos que se destinam a executar tarefas nas áreas de vigilância epidemiológica e de educação em saúde,

3. Atribuições típicas;



a) quando na área de vigilância epidemiológica;

- proceder a visitas hospitalares e domiciliares nos casos de enfermidades infecto contagiosas, visando orientar o paciente, bem como seus familiares e vizinhos quanto aos procedimentos e cuidados necessários;

- recolher periodicamente boletins de notificação em creches, postos de saúde, hospitais, laboratórios e outras fontes, a fim de desencadear as atividades de vigilância epidemiológica junto ao paciente e à comunidade a que pertence;

- realizar levantamentos relativos às condições de saneamento nos bairros e comunidades do Município, a fim de avaliar o risco de epidemias;

- interceptar ônibus e outros meios de transporte provenientes de regiões endêmicas, a fim de prevenir, orientar e informar acerca de condutas pertinentes;

- pesquisar eventualmente arquivos e bancos de dados, a fim de acessar informações referentes aos pacientes;

b) quando na área de educação em saúde;

- participar de projetos de pesquisa visando a implantação e ampliação de serviços relacionados à saúde nas comunidades;

- colaborar na implantação e acompanhamento de programas assistenciais junto à população;

- auxiliar na divulgação de meios profiláticos, preventivos e assistenciais, colaborando na elaboração de cartazes de esclarecimento ao público;

- orientar a comunidade sobre higiene bucal;

- orientar grupos de pessoas em face de problemas sociais relacionados à saúde, encaminhando-os às entidades específicas de acordo com a necessidade constatada;

- colaborar na implantação e acompanhamento de programas assistenciais junto à população;

- desenvolver ações educativas nos estabelecimentos de ensino da rede pública e na comunidade, organizando palestras, ensinando e aplicando procedimentos



odontológicos básicos tais como aplicação de flúor, escovação e evidenciação de placas bacterianas;

- colaborar no levantamento de dados socioeconômicos para estudo e identificação de problemas sociais nas comunidades;

c) atribuições comuns a todas as áreas;

- participar de palestras de cunho preventivo em empresas, escolas ou qualquer instituição solicitante;

- participar, quando solicitado, de campanhas de vacinação;

- executar outras atribuições afins,

4. Requisitos para provimento; Instrução - ensino médio completo,

5. Recrutamento; Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público,

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional; Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence,

1. Classe: RECEPCIONISTA DE USB

2. Descrição sintética; compreende os cargos que se destinam a recepcionar funcionários e visitantes da Unidade Básica de Saúde, procurando identificá-los, averiguando suas pretensões, para prestar-lhes informações, marcar entrevistas, receber recados ou encaminhá-los a pessoas ou setores procurados, bem como operar mesa telefônica, manuseando chaves, interruptores e outros dispositivos, para estabelecer comunicações internas, locais, interurbanas e internacionais.

3. Atribuições típicas;

- atender visitantes ou funcionários, indagando suas pretensões, para informá-lo conforme seus pedidos;

- atender às chamadas telefônicas internas e externas, conectando as ligações com os ramais solicitados;

- efetuar ligações locais, interurbanas e internacionais, conforme solicitação;



- anotar dados sobre ligações interurbanas e internacionais completadas, registrando nome do solicitante e do destinatário, duração da chamada e tarifa correspondente;
- manter atualizada lista de ramais existentes na Prefeitura, correlacionando-os com as unidades e seus servidores, bem como consultar lista telefônica, para auxiliar na operação da mesa e prestar informações aos usuários internos e externos;
- atender com urbanidade a todas as chamadas telefônicas para a Prefeitura e procurar prestar informações de caráter geral aos interessados;
- anotar recados, na impossibilidade de transferir a ligação ao ramal solicitado, para oportunamente transmiti-los aos seus respectivos destinatários;
- comunicar imediatamente à chefia imediata quaisquer defeitos verificados no equipamento, a fim de que seja providenciado seu reparo, bem como comunicar qualquer ocorrência extraordinária observada na recepção;
- impedir aglomeração de pessoas junto à mesa telefônica e à recepção, a fim de que não seja perturbado o atendimento ao público;
- registrar as visitas e os telefonemas atendidos, anotando dados pessoais e comerciais do funcionário ou visitante, para possibilitar o controle dos atendimentos diários;
- zelar pela conservação dos equipamentos que utiliza;
- executar outras atribuições afins,

4. Requisitos para provimento: nível médio,

5. Recrutamento; Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público,

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional; Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence,

GRUPO OCUPACIONAL V

SERVIÇO SOCIAL



1. Classe: AUXILIAR SOCIAL

2. Descrição sintética; compreende os cargos que se destinam a executar trabalhos relacionados com as atividades assistenciais dirigidas à comunidade, bem como auxiliar na elaboração de programas sociais,

3. Atribuições típicas;

- prestar serviços de âmbito social à população carente, identificando e analisando a situação familiar e social dos mesmos, colaborando na solução de seus problemas e aplicando, sob supervisão, os métodos e processos básicos de educação alimentar, higiene, relacionamento social, educação para o trabalho, para assegurar-lhes condições que favoreçam sua integração ou reintegração à sociedade;

- auxiliar na execução de projetos específicos nas áreas de serviço e promoção social;

- participar de projetos de pesquisa visando a implantação e ampliação de serviços especializados na área de desenvolvimento comunitário;

- colaborar no levantamento de dados socioeconômicos para estudo e identificação de problemas sociais na comunidade;

-participar da análise dos recursos e das carências socioeconômicas dos indivíduos e dos grupos comunitários;

- orientar grupos específicos de pessoas em face de problemas sociais, bem como identificar e mobilizar recursos comunitários incentivando a criação de grupos comunitários de apoio às atividades sociais desenvolvidas pela Prefeitura;

- participar de reuniões com as comunidades;

- colaborar na implantação e acompanhamento de programas assistenciais junto à população;

- auxiliar na divulgação de meios profiláticos, preventivos e assistenciais redigindo folhetos explicativos e colaborando na elaboração de cartazes de esclarecimento ao público;

- participar de campanhas diversas tais como arrecadação de alimentos e agasalhos, entre outras, através da orientação ao público;



- auxiliar no atendimento da população em programas de emergência;
- encaminhar menores a órgãos assistenciais;
- assistir os menores da comunidade, programando e desenvolvendo atividades de caráter profissional, educativo e recreativo, atendendo às suas necessidades básicas, para evitar incidência ou reincidência da atitude anti-social e permitir sua integração na sociedade;
- articular-se com profissionais especializados em outras áreas relacionadas a problemas humanos, intercambiando informações, a fim de obter novos subsídios para juntos estabelecerem diretrizes, atos normativos e programas de ação social a serem implantados ou redimensionados;
- encaminhar a população assistida a órgãos públicos de saúde, educação, assistência judiciária, entre outros, buscando solução para os problemas apresentados;
- promover a discussão de assuntos atuais entre a população, para que a mesma possa formar e debater suas posições;
- organizar e manter atualizado arquivo sobre os dados pessoais dos indivíduos assistidas pelos programas sociais desenvolvidos;
- encaminhar alunos da rede municipal de ensino e das creches bem como aos locais de atendimento hospitalar e ambulatorial, proceder ao acompanhamento do tratamento;
- desenvolver atividades específicas com grupos de pacientes hospitalizados;
- atender ao público e encaminhá-lo às unidades da Prefeitura ou outros órgãos públicos competentes para solucionar as demandas apresentadas;
- promover a comemoração de datas festivas, religiosas e cívicas;
- registrar, para fins estatísticos, as atividades assistenciais desenvolvidas, bem como os dados relativos a óbitos, nascimentos, doenças transmissíveis, entre outros;
- manter controle de benefícios efetuando levantamentos;
- efetuar visita de acompanhamento aos beneficiários;



- arquivar a documentação da unidade assistencial mantendo-a atualizada e acessível para pronta consulta;
 - executar outras atribuições afins,
4. Requisitos para provimento; Instrução - ensino médio completo,
 5. Recrutamento; Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público,
 6. Perspectiva de desenvolvimento funcional; Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence,

GRUPO OCUPACIONAL VI

APOIO A EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER

1. Classe: AUXILIAR DE BIBLIOTECA I

2. Descrição sintética; compreende os cargos que se destinam a executar atividades auxiliares de classificação e catalogação de manuscritos, livros, periódicos e outras publicações,

3. Atribuições típicas:

- auxiliar nas atividades de classificação e catalogação de documentos, manuscritos, livros, periódicos e outras publicações;
- atender aos leitores, prestando informações, consultando fichários, indicando estantes, localizando o material desejado, fazendo reservas ou empréstimos;
- controlar empréstimos e devoluções de obras, para evitar perdas e manter a disponibilidade do acervo;
- organizar e manter organizadas as obras do acervo, dispondendo-as segundo o critério de classificação e catalogação adotado na Biblioteca;
- auxiliar no levantamento de dados estatísticos sobre a utilização de obras do acervo, para identificar demandas por leitura;
- elaborar listagens relativas a livros, documentos, periódicos e outras publicações adquiridas pela Biblioteca para divulgação do acervo junto aos usuários;



- controlar e providenciar a manutenção das obras do acervo;

- executar outras atribuições afins,

4. Requisitos para provimento;

Instrução - ensino médio completo,

Experiência - não necessita experiência anterior,

5. Recrutamento; Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público,

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional; Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence,

1. Classe: AUXILIAR DE CRECHE II

2. Descrição sintética; compreende os cargos que se destinam a cuidar, orientar e executar atividades lúdico-pedagógicas e lúdico educativas para crianças, sob orientação da supervisora,

3. Atribuições típicas;

- executar atividades lúdico-pedagógicas sob orientação da supervisora ou orientadora;

- confeccionar recursos materiais, utilizados nas atividades lúdico-educativas;

- desenvolver, sob orientação do profissional da área de educação, atividades lúdico-educativas, oferecendo materiais que incentivem a criatividade, a habilidade, entre outros, para possibilitar o desenvolvimento intelectual, psicomotor e social da criança;

- acompanhar, orientar e estimular as crianças em sua higiene pessoal, observando as alterações em termos de saúde e nutrição;

- organizar, conservar e cuidar da higienização do material lúdico-pedagógico, equipamentos e quaisquer outros materiais utilizados pelas crianças;

- preencher o formulário de frequência das crianças;

- estimular, preparar e acompanhar o repouso das crianças;



- socorrer a criança em casos de acidentes e de outras situações de emergência, tomando as providências necessárias, segundo orientação recebida do profissional da área, levando-a ou encaminhando-a ao posto de saúde ou médico mais próximo, bem como informar aos pais ou responsáveis o ocorrido;

- organizar todo material referente às atividades com as crianças, roupas, toalhas, produtos de higiene pessoal e assim como calçados de uso das crianças;

- alimentar, nos horários predeterminados, as crianças do berçário, dando mamadeiras, sopinhas e papinhas conforme a orientação dos cardápios;

- orientar e executar a higiene das crianças, como banho, troca de fraldas, escovação de dentes, limpeza das mãos, entre outras;

- executar outras atribuições afins,

4. Requisitos para provimento: Instrução - ensino fundamental completo,

Experiência - interstício mínimo de 03 (três) anos efetivo exercício na classe de Auxiliar de Creche I,

5. Recrutamento; Interno - na classe de Auxiliar de Creche I,

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional;

Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence,

1. Classe: AUXILIAR DE CRECHE I

2. Descrição sintética; compreende os cargos que se destinam a cuidar, orientar e executar atividades lúdico-pedagógicas e lúdico educativas para crianças, sob orientação da supervisora,

3. Atribuições típicas;

- executar atividades lúdico-pedagógicas sob orientação da supervisora ou orientadora;

- confeccionar recursos materiais, utilizados nas atividades lúdico-educativas;

- desenvolver, sob orientação do profissional da área de educação, atividades lúdico-educativas, oferecendo materiais que incentivem a criatividade, a



habilidade, entre outros, para possibilitar o desenvolvimento intelectual, psicomotor e social da criança;

- acompanhar, orientar e estimular as crianças em sua higiene pessoal, observando as alterações em termos de saúde e nutrição;
- organizar, conservar e cuidar da higienização do material lúdico-pedagógico, equipamentos e quaisquer outros materiais utilizados pelas crianças;
- preencher o formulário de frequência das crianças;
- estimular, preparar e acompanhar o repouso das crianças;
- socorrer a criança em casos de acidentes e de outras situações de emergência, tomando as providências necessárias, segundo orientação recebida do profissional da área, levando-a ou encaminhando-a ao posto de saúde ou médico mais próximo, bem como informar aos pais ou responsáveis o ocorrido;
- organizar todo material referente às atividades com as crianças, roupas, toalhas, produtos de higiene pessoal e assim como calçados de uso das crianças;
- alimentar, nos horários predeterminados, as crianças do berçário, dando mamadeiras, sopinhas e papinhas conforme a orientação dos cardápios;
- orientar e executar a higiene das crianças, como banho, troca de fraldas, escovação de dentes, limpeza das mãos, entre outras;
- executar outras atribuições afins,

4. Requisitos para provimento; Instrução - ensino fundamental completo,

5. Recrutamento; Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público,

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional;

Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence

- Promoção - à classe de Auxiliar de Creche II

GRUPO OCUPACIONAL VII



TRANSPORTES E MECANICA

1. Classe: MECÂNICO DE VEÍCULOS E MÁQUINAS PESADAS

2. Descrição sintética: Prestar assistência as Maquinas pesadas dos órgãos públicos municipais, revisando, trocando peças, levando às oficinas, fazendo pedido de materiais, consertando, reparando e mantendo em bom estado de funcionamento os motores e veículos. Conhecimentos Específicos de mecânica,

3. Atribuições típicas: Distribuir, supervisionar, orientar e executar os trabalhos mais complexos relativos à conservação e reparo de maquinário pesado envolvendo conhecimento de sistema hidráulico, sistema de transmissão automática e mecânica, sistema de freios, motor, caixa de câmbio e diferencial; executar outras atividades pertinentes à função.

- Executar a revisão e conserto de sistemas mecânicos de veículos, máquinas pesadas, bombas e aparelhos eletrônicos;

- substituir peças e componentes avariados de carros, caminhões e máquinas pesadas; lubrificar máquinas e motores;

- verificar o nível dos reservatórios de óleo, bem como sua viscosidade para efetuar a complementação de troca, se for necessárias, quando os veículos estiverem sob sua responsabilidade;

- fazer revisão e consertos de veículos, assim como regular e reformar motores e gasolina; consertar, regular e reformar motores a diesel; atestar e substituir peças e componentes de veículos;

- fazer revisão, bem como manutenção preventiva e corretiva de veículos; testar veículos a fim de detectar defeitos;

- fazer a desmontagem, reformas e montagens de motores a gasolina, suspensão de veículos, etc;

- executar consertos e regulagens no setor de direção;

- esmerilhar e calibrar válvulas; executar as tarefas de auxiliar de mecânica de veículos, quando necessário;

- executar consertos e regulagem de motores diesel e diferencial de veículos;

- substituir peças e regular caixa de câmbio; solicitar orçamento para consertos de



motores, peças e serviços em oficinas especializadas; opinar sobre a compra de peças e componentes; testar peças e componentes, verificando sua durabilidade;

- executar outras tarefas afins.

4. Requisitos para provimento; Instrução - ensino fundamental completo e carteira de habilitação de motorista profissional, Tipo "D"

Experiência - mínimo de 02 (dois) anos no exercício de atividades similares às descritas para a classe,

5. Recrutamento: Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público,

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional: Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence,

1. Classe: MOTORISTA

2. Descrição sintética; compreende os cargos que se destinam a dirigir veículos automotores de transporte de passageiros e carga conservá-los em perfeitas condições de aparência e funcionamento,

3. Atribuições típicas;

- Dirigir, automóveis, caminhonetas, caminhões e demais veículos de transporte de passageiros e de cargas, verificando diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização; pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, nível de combustível entre outros;

- conduzir os servidores, professores, alunos, visitantes e outros, em lugar e hora determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas;

- verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa;

- orientar o carregamento e descarregamento de cargas a fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados;



- fazer pequenos reparos de urgência;
- manter o veículo limpo, interna e externamente e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário;
- observar os períodos de revisão e manutenção preventiva dos veículos;
- anotar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos, pessoas e cargas transportadas, itinerários percorridos e outras ocorrências;
- recolher ao local apropriado o veículo após a realização do serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado,
- executar outras atribuições afins,

4. Requisitos para provimento; Instrução - ensino fundamental incompleto (no mínimo 4ª Série) e carteira de habilitação de motorista profissional, tipo “D”.

Experiência - mínimo de 02 (dois) anos no exercício de atividades similares às descritas para a classe,

5. Recrutamento: Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público,

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional: Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence,

1. Classe: MOTORISTA DE AMBULÂNCIA

2. Descrição sintética; compreende os cargos que se destinam a dirigir ambulâncias para transportar pacientes e conservá-las em perfeitas condições de higiene e segurança,

3 . Atribuições típicas;

-dirigir ambulância, para transporte de pacientes Que necessitam de atendimento urgente, dentro ou fora do Município;

-verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização, verificando o estado dos pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível entre outros;



- verificar se a documentação da ambulância a ser utilizada está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata Quando do término da tarefa;
- fazer pequenos reparos de urgência na ambulância a fim de garantir o transporte do paciente ao local predeterminado;
- auxiliar no atendimento de pacientes, colocando-os de forma adequada no interior da ambulância ou auxiliando na realização dos primeiros socorros, de acordo com instruções técnicas;
- manter o veículo limpo, interna e externamente, observando as condições de higiene e assepsia necessárias;
- observar os períodos de revisão e manutenção preventivas do veículo, levando-o à manutenção sempre que necessário;
- anotar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências;
- recolher a ambulância após o serviço, deixando-a corretamente estacionada e fechada;
- executar outras atribuições afins,

4. Requisitos para provimento; Instrução - ensino fundamental completo, carteira de habilitação de motorista profissional Tipo "D", .

5. Recrutamento: Externo no mercado de trabalho, mediante concurso público,

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional; Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence,

1.Classe: OPERADOR DE MAQUINAS PESADAS II

2. Descrição sintética; compreende os cargos que se destinam a operar máquinas montadas sobre rodas ou esteiras e providas de implementos auxiliares que servem para nivelar, escavar, mexer ou carregar terra, pedra, areia, cascalho e similares,

3. Atribuições típicas;



- Operar motoniveladoras, carregadeiras, rolo compactador, pá mecânica, tratores e outros, para execução de serviços de escavação, terraplenagem, nivelamento de solo, pavimentação, conservação de vias, carregamento e descarregamento de material, entre outros;

- conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço;

-operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para escavar, carregar, mover e levantar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos;

-zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução;

-pôr em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes;

-efetuar pequenos reparos de urgência, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento;

-acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários;

-anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia;

-executar outras atribuições afins,

4. Requisitos para provimento; Instrução - alfabetizado e habilitação específica, carteira de motorista Tipo “D”,

5. Recrutamento; Externo – no mercado de trabalho mediante concurso público.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional; Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence,

1.Classe; OPERADOR DE MAQUINAS PESADAS I



2. Descrição sintética; compreende os cargos Que se destinam a operar tratores e reboques montados sobre rodas para carregamento e descarregamento de material, roçada de terrenos e limpeza de ruas, praças e jardins,

3. Atribuições típicas;

- operar tratores e reboques, para execução de serviços de carregamento e descarregamento de material, roçada de terrenos e limpeza de vias, praças e jardins;

- conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço;

-operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para carregar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos;

-zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução;

-pôr em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina a fim de evitar possíveis acidentes;

- limpar e lubrificar a máquina e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, bem como providenciar a troca de pneus, quando necessária;

- efetuar pequenos reparos, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento;

- acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários;

- anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia;

- desempenhar outras atribuições afins,

4. Requisitos para provimento; Instrução - alfabetizado e habilitação específica, carteira de habilitação Tipo "D"



Experiência - mínimo de 2 (dois) anos no exercício de atividades similares às descritas para classe,

5. Recrutamento; Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público,

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional;

Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence,

1. Classe; TÉCNICO DE OFICINA MECANICA

2. Descrição sintética; compreende os cargos que se destinam a executar tarefas relativas a regulagem, conserto, substituição, chapeação e pinturas de peças ou partes de veículos, máquinas pesadas e demais equipamentos eletromecânicos,

3. Atribuições típicas;

a) Quanto aos serviços de mecânica de veículos e máquinas pesadas;

- inspecionar veículos, máquinas pesadas e aparelhos eletromecânicos em geral, diretamente ou utilizando aparelhos específicos, a fim de detectar as causas da anormalidade de funcionamento;

- desmontar, limpar, reparar, ajustar e montar carburadores, peças de transmissão, diferencial e outras que requeiram exame, seguindo técnicas apropriadas e utilizando ferramental necessário;

- revisar motores e peças diversas, utilizando ferramentas manuais, instrumentos de medição e controle, e outros equipamentos necessários, para aferir-lhes as condições de funcionamento;

- regular, reparar e, quando necessário, substituir peças dos sistemas de freio, ignição, alimentação de combustível, transmissão, direção, suspensão e outras, utilizando ferramentas e instrumentos apropriados, para recondicionar o equipamento e assegurar seu funcionamento regular;



- montar motores e demais componentes do equipamento, guiando-se por esquemas, desenhos e especificações pertinentes, para pos-sibilitar sua utilização;

- fazer reparos simples no sistema elétrico de veículos e de máquinas pesadas;

b) quanto aos serviços de chapeação e pintura;

- reparar as partes deformadas da carroceria, como pára-lamas, tampos e guardamalas, desamassando-as, utilizando martelos, esticadores, alavancas e macacos, para devolver às peças a sua forma original;

- retirar da carroceria as partes deformadas, como frentes, radiadores, portas e outras peças, utilizando ferramentas manuais, para consertá-las ou substituí-las por outras perfeitas;

- lixar ou limar as partes recompostas, utilizando ferramentas manuais, lixas e máquinas apropriadas, para uniformizar e alisar essas partes;

- aplicar material anticorrosivo, utilizando pincéis e trinchas, para proteger a chapa;

- reparar fechaduras, dobradiças, batentes, trincos e fechos, para mantê-los em bom estado;

- substituir canaletas, frisos, pára-choques e outros elementos, retirando as peças danificadas e instalando outras, para manter a carroceria em bom estado;

- limpar as superfícies da peça a ser pintada ou retirar a pintura velha, utilizando solventes, raspadeiras e jatos de ar, para deixá-las em condições de iniciar o trabalho de pintura;

- preparar as superfícies a serem pintadas, demassando-as, lixando-as e recortando as emendas, a fim de corrigir os defeitos e facilitar o espargimento e aderência da tinta;

- proteger as partes que não devem ser pintadas, recobrimo-as com papel adesivo, para evitar que sejam atingidas pelo jato de tinta;

- preparar tintas para aplicação, efetuando misturas e adicionando pigmentos, óleos, substâncias diluentes e secantes;

- verificar e testar as cores obtidas, bem como avaliar a quantidade necessária, para a superfície a ser pintada;



- abastecer de tinta o depósito da pistola e fazer a regulagem das válvulas de pressão do ar e do bocal do aparelho;
 - pulverizar as superfícies, aplicando camadas de tinta, de acordo com as características do serviço;
 - retocar e polir superfícies, a fim de assegurar o bom acabamento dos trabalhos;
 - quanto aos serviços de manutenção em instalações elétricas de veículos e máquinas automotoras;
 - colocar e fixar quadros de distribuição, caixas de fusíveis, tomadas e interruptores, utilizando ferramentas manuais, materiais e elementos de fixação, para estruturar a parte geral da instalação elétrica;
 - executar o corte, dobradura e instalação de condutos isolantes e cabos elétricos, utilizando equipamentos e materiais diversos, para reparar ou dar prosseguimento à montagem;
 - ligar os fios à fonte fornecedora de energia, utilizando alicates, chaves, conectores e material isolante, para completar a instalação;
 - testar a instalação, fazendo-a funcionar em situações reais, para comprovar a exatidão do trabalho executado;
 - testar os circuitos da instalação, utilizando aparelhos apropriados, para detectar partes ou peças defeituosas;
 - substituir ou reparar fios ou unidades danificadas, utilizando ferramentas manuais, materiais isolantes e outros, para devolver à instalação elétrica condições normais de funcionamento;
- C) atribuições comuns a todos os serviços;
- orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução das atribuições típicas da classe;
 - manter limpo o local de trabalho;
 - zelar pela guarda e conservação de ferramentas, equipamentos e materiais que utiliza;



-executar outras atribuições afins,

4. Requisitos para provimento; Instrução -ensino fundamental completo,

5. Recrutamento; Externo – no mercado de trabalho mediante concurso público,

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional; Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence,

1.Classe: AUXILIAR DE OFICINA MECANICA

2.Descrição sintética; compreende os cargos que se destinam a executar tarefas auxiliares relativas a conserto, regulagem, lubrificação e limpeza de veículos, máquinas pesadas e demais equipamentos eletromecânicos, bem como executar tarefas relativas a calibragem e reparos em câmaras de ar e pneus,

3. Atribuições típicas:

-auxiliar na revisão e conserto de sistemas mecânico e elétrico de veículos, máquinas pesadas, bombas e aparelhos eletromecânicos, de acordo com orientação recebida;

- substituir peças e componentes avariados de carros, caminhões e máquinas pesadas, segundo instruções recebidas;

- auxiliar nos trabalhos de chapeação de carrocerias de máquinas e veículos,

- ajustar a calibragem de pneus, quando necessário, enchendo-os ou esvaziando-os de ar comprimido, a fim de mantê-los dentro das especificações predeterminadas;

- substituir pneus avariados ou desgastados, desmontando a roda do veículo, com auxílio de ferramentas adequadas;

- providenciar a recauchutagem de pneus sempre que for possível, dentro dos adequados padrões de qualidade;

- reparar os diversos tipos de pneus e câmaras de ar, consertando e recapando partes avariadas ou desgastadas, com o auxílio de equipamento apropriado para restituir-lhes condições de uso;



-verificar o nível e a viscosidade do óleo de cárter, caixa de mudanças diferencial e demais reservatórios de óleo, para efetuar a complementação ou troca, se necessária;

- lavar veículos e máquinas pesadas pertencentes à Prefeitura, interna e externamente, utilizando os produtos apropriados, bem como dar polimento nos mesmos utilizando produtos específicos;

-limpar com jatos d'água ou ar sob pressão os filtros que protegem os diferentes sistemas do motor, após retirá-los com auxílio de ferramentas comuns;

-lubrificar peças do motor, ferragens de carrocerias, articulações dos sistemas de direção, do freio e outros elementos, aplicando o óleo adequado, a fim de zelar pela manutenção e conservação do equipamento;

-limpar o local de trabalho e guardar as ferramentas em locais predeterminados;

-zelar pela conservação dos equipamentos utilizados no trabalho, comunicando à chefia imediata qualquer irregularidade verificada;

-executar outras atribuições afins,

4. Requisitos para provimento; Instrução – quarta serie do ensino fundamental;

Experiência - mínimo de 1 (um) ano no exercício de atividades similares às descritas para a classe,

5. Recrutamento: Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público,

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional; Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence,

GRUPO OCUPACIONAL VIII

OPERACIONAL

1. Classe; MESTRE-DE-OBRAS



2. Descrição sintética; compreende os cargos que se destinam a organizar, coordenar, comandar e controlar os trabalhos de construção civil em geral,

3. Atribuições típicas;

- Estudar o programa de produção, interpretando projetos, desenhos, especificações, ordens e outros documentos, para avaliar as necessidades de mão-de-obra, materiais, equipamentos e prazos;

- controlar o ponto do pessoal sob sua supervisão, proceder à distribuição das tarefas e elaborar escalas de trabalho;

-orientar e supervisionar as diversas atividades da obra, a fim de assegurar o cumprimento dos padrões técnicos estabelecidos;

-conferir a quantidade e a qualidade dos materiais a serem utilizados na obra;

-resolver questões decorrentes de dificuldades encontradas na execução dos trabalhos, bem como providenciar para que se corrijam eventuais imperfeições verificadas;

-executar ou acompanhar a execução das tarefas de maior nível de dificuldade, complexidade e responsabilidade da obra;

-comunicar-se com os engenheiros ou técnicos da Prefeitura prestando informações e recebendo orientações concernentes aos trabalhos em desenvolvimento nas obras;

-controlar o rendimento profissional e a disciplina de seus coordenados para tomar ou propor providências relativas a pessoal;

- zelar pela segurança do pessoal que trabalha sob sua supervisão, explicando-lhes as normas de segurança bem como os cuidados e precauções a serem adotados;

- providenciar a limpeza, manutenção, guarda e, quando necessário, conserto e substituição das ferramentas e equipamento; utilizados nos trabalhos;

- executar outras atribuições afins,

quesitos para provimento;



Instrução -ensino fundamental completo,

Experiência; interstício mínimo de 3 (três) anos de efetivo exercício na classe de Técnico de Manutenção de Reparos,

4. Recrutamento: Externo – no mercado de trabalho mediante concurso público

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional;

6. Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence,

1. CLASSE; TÉCNICO DE MANUTENÇÃO E REPAROS

2. Descrição sintética; compreende os cargos que se destinam a executar trabalhos de pintura, carpintaria, manutenção de sistemas elétricos, condutos hidráulicos, realizar trabalhos de alvenaria, Concreto revestimentos em geral e serviços de pavimentação, bem como montar armações de ferro,

3. Atribuições típicas;

3.1 . quanto aos serviços de pintura.

- executar serviços de pintura em paredes, portões móveis, pisos, asfalto e outras superfícies;

- limpar e preparar superfícies a serem pintadas, raspando-as, lixando-as e assado, utilizando raspadeiras, solventes e outros procedimentos adequados para retirar a pintura velha e eliminar resíduos, quando for o caso;

-raspar chão com máquina própria e aplicar selador acrílico;

-retocar falhas e emendas nas superfícies, a fim de corrigir defeitos e facilitar a aderência da tinta;

- preparar o material de pintura misturando tintas, óleos e diluentes e secantes em proporções adequadas, substâncias obter a cor e a qualidade especificadas;

-pintar superfícies internas e externas, aplicando camadas tinta e verniz, utilizando pincéis, rolos ou pistola;



- colar forrações de interiores tais como papel de parede, carpetes, fórmicas, entre outros;

3.2 - quanto aos serviços de carpintaria;

- selecionar a madeira e demais elementos necessários, escolhendo o material mais adequado para assegurar a qualidade do trabalho;

- traçar na madeira os contornos da peça a ser confeccionada, segundo o desenho ou modelo solicitado;

-serrar, aplainar, alisar e furar a madeira, utilizando as ferramentas apropriadas para obter os componentes necessários à montagem da peça;

- instalar portais, portas, janelas e similares, encaixando-as e fixando-as nos locais previamente preparados;

- reparar e conservar objetos de madeira, substituindo total ou parcialmente as peças desgastadas e deterioradas, ou fixando partes soltas para recompor sua estrutura;

-confeccionar e restaurar mobiliário escolar e de escritório pertencente à Prefeitura;

- revestir mobiliário pertencente à Prefeitura com laminados (fórmica) e outros materiais;

- confeccionar palcos, arquibancadas, placas indicativas de obras públicas, enfeites de datas comemorativas e recreativas, segundo as especificações determinadas, bem como supervisionar e executar o transporte de palcos;

- confeccionar casas de madeira segundo especificação técnica e supervisão do responsável pela obra;

- realizar reformas ou tarefas de manutenção em casas populares;

3.3 - quanto aos serviços de reparos manutenção e montagem de sistemas elétricos;



- instalar fiação elétrica, montar quadros de distribuição, caixas de fusível, tomadas e interruptores, de acordo com plantas, esquemas, especificações técnicas e instruções recebidas;
- testar a instalação elétricas fazendo-a funcionar repetidas vezes para comprovar a exatidão do trabalho executado;
- testar circuitos de instalações elétricas, utilizando aparelhos de precisão, para detectar as partes defeituosas;
- reparar ou substituir unidades danificadas, utilizando ferramentas manuais, soldas e materiais isolantes para manter as instalações elétricas em condições de funcionamento;
- reparar ou substituir peças danificadas de aparelhos elétricos tais como ventiladores geladeiras entre outros;
- executar serviços de limpeza e reparo em geradores e motores;
- construir e manter redes elétricas de baixa tensão de iluminação pública;
- ler desenhos e esquemas de circuitos elétricos;
- substituir fusíveis, relés, bobinas, lâmpadas e demais equipamentos elétricos;
- substituir ou instalar postes de iluminação pública de rede de baixa tensão;
- consertar e rebobinar dínamos, alternadores e motores em geral;
- instalar equipamentos de refrigeração de ambientes;
- instalar fiação para possibilitar a instalação de microcomputadores, sob supervisão;

3.4 - quanto aos serviços de manutenção hidráulica;

- Montar, instalar, conservar e reparar sistemas de tubulação de material metálico e não metálico, de alta ou baixa pressão;
- Marcar, unir e vedar tubos, com auxílio de furadeira, esmeril, maçarico e outros dispositivos mecânicos;



- Instalar louças sanitárias, condutores, caixas d'água, chuveiros e outras partes componentes de instalações hidráulicas;
- localizar e reparar vazamentos;
- Instalar registros e outros acessórios de canalização, fazendo as conexões necessárias, para completar a instalação do sistema;
- Manter em bom estado as instalações hidráulicas, substituindo ou reparando as partes componentes, tais como tubulações válvulas, junções, aparelhos, revestimentos isolantes e outros;
- instalar bebedouros, torneiras elétricas e filtros para purificação de água;
- instalar e manter sistemas de esgoto pluvial e cloacal em todas as edificações localizadas no Município;

3.5 - quanto aos serviços de execução de estruturas metálicas;

selecionar vergalhões, baseando-se em especificações ou instruções recebidas, para assegurar ao trabalho as características requeridas;

- cortar os vergalhões e pedaços de arames, utilizando tesoura manual ou máquina própria, para obter os diversos componentes da armação;
- curvar vergalhões em bancada adequada empregando ferramentas manuais e máquinas de curvar, a fim de dar aos mesmos as formas exigidas para as armações;
- montar os vergalhões, unindo-os com caixilhos de ferro, arame ou solda, para construir as armações;
- introduzir as armações de ferro nas fôrmas de madeira, ajustando-as de maneira adequada e fixando-as, para permitir a moldagem de estruturas de concreto;
- forjar e reparar peças de ferro e aço, como ferramentas de mão, utensílios, peças de maquinaria, ferraduras de animais partes de estruturas metálicas, correntes dentre outros, utilizando martelos manuais ou mecânicos, fornalhas, fole, bigorna e outros equipamentos, para possibilitar o uso das mesmas as obras e serviços realizados pela Prefeitura ou para devolver-lhes sua forma e características originais;



- aquecer o material escolhido, submetendo-o ao calor de uma fornalha, para possibilitar o forjamento do mesmo;
- trabalhar o material, colocando-o sobre a bigorna, golpeando-o com martelo, cortando-o com talhadeira, furando-o com punção e dando-lhe a forma desejada, para fabricar ferramentas manuais; outras peças;
- tornar a peça incandescente, acrescentando fundente e golpeando-a com martelo para soldá-la;
- reparar objetos de metal na forja, utilizando ferramentas especiais de forjador, para devolver a esses objetos suas características originais;
- examinar as peças a serem soldadas, verificando especificações e outros detalhes, para organizar as etapas do trabalho;
- preparar as partes, limpando-as e posicionando-as corretamente, para obter uma soldagem perfeita;
- selecionar o tipo de material a ser empregado, consultando desenho, especificações e outras instruções, para garantir a segurança da soldagem;
- escolher o tipo de equipamento a ser usado, consultando instruções sobre o emprego da peça e a matéria-prima de que é constituída, para completar a preparação da soldagem;
- soldar as partes, utilizando solda fraca, solda forte, solda oxigás ou elétrica e comando de válvulas de regulação da chama de gás ou da corrente elétrica através de vareta ou elétrodo da soldagem, conforme o equipamento escolhido, para montar, reforçar ou reparar partes ou conjuntos;
- dar acabamento à peça, limando-a, esmerilhando-a ou lixando-a;
- marcar as peças e cortá-las, utilizando equipamento oxicortador;

3.6 - quanto aos serviços de alvenaria, concreto e revestimentos em geral:

- executar serviços de construção, manutenção e demolição de obras de alvenaria;
- preparar argamassa e concreto;



- construir alicerces, empregando pedras ou cimento, para fornecer a base de paredes, muros e construções similares;
- assentar tijolos, ladrilhos, azulejos, pedras e outros materiais;
- revestir pisos, paredes e tetos, aplicando camadas de cimento ou assentando ladrilhos, azulejos e similares, de acordo com instruções recebidas;
- aplicar camadas de gesso sobre as partes interiores e tetos de edificações;
- construir bases de concreto ou de outro material, conforme as especificações e instruções recebidas, para possibilitar a instalação de máquinas, postes e similares;
- construir caixas d'água, caixas coletoras de água e esgoto, bem como caixas de concreto para colocação de bocas-de-lobo;
- executar trabalhos de reforma e manutenção de prédios;
- montar tubulações para instalações elétricas;

3.7 - quanto aos serviços de pavimentação;

- preparar superfícies a serem pavimentadas e pavimentá-las, assentando pedras ou elementos de concreto pré-moldados;
- assentar meios-fios;
- executar trabalhos de manutenção e recuperação de pavimentos;

3.8 - atribuições comuns a todas as áreas;

- orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução dos trabalhos típicos da classe;
- zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos que utiliza;
- manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- requisitar o material necessário à execução dos trabalhos;

Interpretar croquis e /ou plantas, observando as especificações predeterminadas;



- auxiliara eventualmente, na execução de tarefas pertinentes às outras especialidades desta classe, que não seja a sua, sob supervisão;

- executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento: - instrução: ensino fundamental completo.

Experiência – interstício mínimo de 03 (três) anos de efetivo de efetivo exercício na classe de ajudante de manutenção e reparos;

5. recrutamento: Externo – no mercado de trabalho mediante concurso público

6. perspectivas de desenvolvimento funcional:

Progressão para p padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

1. Classe: AJUDANTE DE MANUTENÇÃO E REPAROS

2. Descrição sintética; compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão direta, tarefas auxiliares nos trabalhos; alvenaria e pintura; instalação e conserto de sistemas elétricos; montagem e manutenção de encanamentos, tubulação e deis condutos; confecção e conserto de peças de madeira em geral; solda de peças e ligas metálicas,

3. Atribuições típicas;

- auxiliar no preparo de argamassa e na confecção de peças de concreto;

- auxiliar no assentamento de tijolos, pedras, ladrilhos, telhas, manilhas e similares;

-participar dos trabalhos de construção de lajes de concreto;

- construir caixas de bocas-de-lobo e caixas de inspeção, sob supervisão;

- executar consertos simples em móveis, portas, janelas e outras peças de madeira;

-construir pontes de madeira ou concreto e bueiros, sob supervisão;



-auxiliar na confecção, reparo, montagem, instalação e conservação de portas, janelas, esquadrias e demais estruturas e peças de madeira, executando tarefas complementares, como lixar, passar cola colocar pregos, de acordo com a orientação do responsável;

-auxiliar na montagem, desmontagem, reparo e ajustamento de sistemas hidráulicos;

-ajudar na localização e reparo de vazamentos em tubulações, encanamentos e demais condutos hidráulicos;

- auxiliar na montagem e instalação de sistemas de tubulação, unindo e vedando tubos, de acordo com orientação recebida;

-auxiliar na instalação de louças sanitárias, caixas, chuveiros e outros;

-auxiliar no preparo de tintas e execuções de tarefas relativas à pintura de superfícies externas e internas das edificações, muros, meios-fios e outros;

- realizar trabalhos simples de solda;

- auxiliar no corte, reparo e outras atividades relativas à solda de peças e ligas metálicas;

-substituir lâmpadas e fusíveis, consertar tomadas e executar outras tarefas simples em equipamentos elétricos;

-auxiliar na instalação, revisão, manutenção e reparo de sistemas elétricos;

-limpar e auxiliar na lubrificação de ferramentas, equipamentos, máquinas e motores que não exijam conhecimentos especiais;

-zelar pela conservação de máquinas e ferramentas utilizadas no trabalho, limpando-as, lubrificando-as e guardando-as de acordo com orientação recebida;

-observar as medidas de segurança na execução das tarefas usando equipamentos de proteção e tomando precauções para não causar danos a terceiros;

-manter limpo e arrumado o local de trabalho;

-executar outras atribuições afins,



4. Requisitos para provimento; Instrução quarta série do ensino fundamental

Experiência - mínimo de 01 (um) ano no exercício de atividades similares às descritas para a classe,

5. Recrutamento; Externo - no mercado de trabalho mediante concurso público,

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional;

Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence,

1. Classe: JARDINEIRO VIVEIRISTA

2. Descrição sintética; compreende os cargos que se destinam a editar trabalhos de jardinagem e horticultura em praças, pares, jardins, horto e demais logradouros públicos municipais e

preparar áreas e recipientes para plantio de sementes e mudas, fazendo a manutenção das mesmas, bem como operar serra mecânica manejando controles do mecanismo para podar, abater e destroçar árvores,

3. Atribuições típicas;

- preparar canteiros e sementeiras de flores e hortaliças, árvores, arbustos e outras plantas ornamentais em jardins, hortas, praças, parques e demais logradouros públicos;

- realizar as atividades de plantio e replantio de sementes e mudas, bem como serviços de adubagem e irrigação entre outros;

- manter os parques, jardins e hortas livres de ervas daninhas, pragas e moléstias e em bom estado de conservação e limpeza;

- preparar as áreas para o plantio de cultivos diversos, procedendo à limpeza do terreno, bem como escavar e abrir valas, observando as dimensões e características estabelecidas;

-proceder à limpeza de áreas cultivadas, tais como canteiros, jardins, viveiros e hortas e fazer as podas necessárias;



- preparar recipientes para o plantio de sementes e mudas, coletando terras em locais determinados, peneirando-o, retirando impurezas, adicionando material orgânico, adubos e/ou corretivos, colocando-os nos recipientes adequados;
- plantar sementes de plantas ornamentais, arbóreas ou frutíferas e hortaliças em sementeiras ou áreas preparadas, recobrando-as com material adequado e regando-as para germinação;
- repicar plântulas em recipientes ou locais adequados para crescimento ou espera;
- observar as instruções preestabelecidas quanto a alinhamento, balizamento e coroamento de mudas;
- demarcar, sob supervisão, pomares, hortas e outros cultivos visando o espaçamento adequado a cada tipo de cultura;
- explicar defensivos agrícolas, mediante orientação superior;
- distribuir sementes e mudas de plantas, procedendo ao registro de dados quanto a espécie, qualidade e destinação, bem como identificando o beneficiário, a fim de que possa ser feito o acompanhamento técnico da evolução do cultivo;
- esperar equipamentos destinados à irrigação do solo, de acordo com instruções recebidas;
- zelar pelo material, equipamentos e ferramentas colocados sob sua guarda e solicitar, quando necessário, a aquisição ou manutenção dos mesmos;
- podar, sob supervisão, árvores e arbustos;
- regular os mecanismos da motosserra, fazendo as graduações de acordo com a grossura e a qualidade da madeira, a fim de prepará-la para a operação de serrar;
- acionar a motosserra, manipulando os comandos de acordo com técnica requerida para derrubar e destroçar as árvores;
- fazer a manutenção da máquina, limpando-a e lubrificando-a, para conservá-la em condições de funcionamento;
- pulverizar defensivos agrícolas, observando as instruções predeterminadas;



-zelar pela conservação de bancos, banheiros públicos e brinquedos infantis localizados em praças, parques ou jardins do município;

- zelar pela conservação do instrumental de trabalho;

-requisitar o material necessário à execução dos trabalhos;

- executar outras atribuições afins,

4. Requisitos para provimento; Instrução quarta série do ensino fundamental,

Experiência - mínimo de 01 (um) ano no exercício de atividades similares às descritas para a classe,

5. Recrutamento; Externo – no mercado de trabalho mediante concurso público.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional;

Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence,

1. Classe: MESTRE-DE-USINA

2. Descrição sintética; compreende os cargos que se destinam a supervisionar, orientar e inspecionar os trabalhos relativos à utilização de materiais utilizados em obras e serviços públicos executados pela Prefeitura,

3. Atribuições típicas;

- supervisionar, organizar, distribuir e inspecionar os trabalhos relativos à produção de materiais utilizados em obras e serviços públicos executados pela Prefeitura;

- supervisionar a operação das máquinas necessárias, acompanhando o andamento das operações;

- solicitar assistência técnica para o maquinário, quando necessário;

- preparar registros e relatórios sobre o andamento dos serviços sob sua supervisão;

- observar as normas de segurança em seu ambiente de trabalho;



- promover a guarda e a conservação do instrumental utilizado pelos seus subordinados;

- executar outras atribuições afins,

4. Requisitos para provimento;

Instrução - alfabetizado,

Experiência - mínimo de 01 (um) ano no exercício de atividades similares às descritas para a classe,

5. Recrutamento: Externo – no mercado de trabalho mediante concurso público

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional;

Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence,

1. Classe; OPERADOR DE USINA

2. Descrição sintética; compreende os cargos que se destinam a operar máquinas destinadas à produção de pedra britada, concreto, ffalto, além de outros materiais utilizados em obras e serviços executados pela Prefeitura,

3. Atribuições típicas;

- operar máquinas industriais, acionando os mecanismos de funcionamento e acompanhando o andamento das operações, para produzir material destinado a obras e serviços municipais;

- introduzir, na máquina, os insumos a serem processados, regulando adequadamente os canais alimentadores;

- acompanhar o processamento da operação, controlando o funcionamento do equipamento e operando válvulas, registros e torneiras, para certificar-se da qualidade do material preparado;

-manter o fluxo normal de processamento e efetuar os ajustes necessários, para assegurar a regularidade da produção;

- descarregar o material preparado, manipulando os comandos próprios, para possibilitar seu transporte e utilização;



- limpar a máquina ao término de cada operação, bem como lubrificá-la periodicamente, empregando graxas e óleos específicos, para mantê-la em bom estado de funcionamento e conservação;

-fazer pequenos reparos na máquina que não requeiram conhecimentos especiais;

-executar outras atribuições afins,

4. Requisitos para provimento; Instrução - alfabetizado,

5. Recrutamento; Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público,

6.Perspectivas de desenvolvimento funcional;

Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence,

1. Classe; AUXILIAR DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

2.Descrição sintética; compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão, tarefas braçais simples, que não exijam conhecimentos ou habilidades especiais,

3. Atribuições típicas;

- abrir valas no solo, utilizando ferramentas manuais apropriadas;

- capinar e roçar terrenos, bem como quebrar pedras e pavimentos;

- limpar ralos e bocas-de-lobo;

- carregar e descarregar veículos, empilhando os materiais nos locais indicados;

- transportar materiais de construção, móveis, equipamentos ferramentas, de acordo com instruções recebidas;

-auxiliar no plantio, adubagem e poda de árvores, flores e grama para conservação e ornamentação de praças, parques e jardins;



- varrer ruas, praças, parques e jardins do Município, utilizando vassouras, ancinhos e outros instrumentos similares, para manter os referidos locais em condições de higiene e trânsito;
- plantar, adubar e cuidar, sob supervisão, das hortas da Prefeitura;
- auxiliar, sob supervisão, nas atividades de conservação e cuidado de galinheiros e pocilgas municipais, alimentando os animais limpando de forma adequada e utilizando produtos próprios indicados pelo seu superior;
- recolher o lixo, acondicionando-o em latões, sacos plásticos, cestos especiais, carrinhos de tração manual ou em caminhões pertencentes à Prefeitura;
- limpar, lubrificar e guardar ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho que não exijam conhecimentos especiais;
- dar mira e bater estaca nos trabalhos topográficos;
- localizar, com balizas, pontos de alinhamentos topográficos;
- auxiliar nos trabalhos de nivelamento com instrumentos de topografia;
- armar e desarmar os instrumentos topográficos de trabalho e zelar por sua conservação;
- auxiliar no nivelamento de superfícies a serem pavimentadas e trabalhar com emulsão asfáltica;
- auxiliar na execução de serviços de calcetaria;
- preparar argamassa, concreto e executar outras tarefas auxiliares de obras;
- assentar tubos de concreto, sob supervisão, na realização de obras públicas;
- transportar materiais de construção, móveis, equipamentos ferramentas, de acordo com instruções recebidas;
- auxiliar no plantio, adubagem e poda de árvores, flores e grama para conservação e ornamentação de praças, parques e jardins;
- varrer ruas, praças, parques e jardins do Município,utilizando vassouras, ancinhos e outros instrumentos similares, para manter os referidos locais em condições de higiene e trânsito;



- plantar, adubar e cuidar, sob supervisão, das hortas da Prefeitura;
- auxiliar, sob supervisão, nas atividades de conservação e cuidado de galinheiros e pocilgas municipais, alimentando os animais limpando de forma adequada e utilizando produtos próprios indicados pelo seu superior;
- recolher o lixo, acondicionando-o em latões, sacos plásticos, cestos especiais, carrinhos de tração manual ou em caminhões pertencentes à Prefeitura;
- limpar, lubrificar e guardar ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho que não exijam conhecimentos especiais;
- dar mira e bater estaca nos trabalhos topográficos;
- localizar, com balizas, pontos de alinhamentos topográficos;
- auxiliar nos trabalhos de nivelamento com instrumentos de topografia;
- armar e desarmar os instrumentos topográficos de trabalho e zelar por sua conservação;
- auxiliar no nivelamento de superfícies a serem pavimentadas e trabalhar com emulsão asfáltica;
- auxiliar na execução de serviços de calçetaria;
- preparar argamassa, concreto e executar outras tarefas auxiliares de obras;
- assentar tubos de concreto, sob supervisão, na realização de obras públicas;
- assentar meios-fios;
- auxiliar na construção de palanques, andaimes, redes de esgoto pluvial e cloacal, caixas de redes de inspeção, bocas-de-lobo e outras obras;
- executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento: Instrução - alfabetizado.

5. Recrutamento: Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.



6. Perspectivas de desenvolvimento funcional: Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

1 Classe: COLETOR DE LIXO

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a limpar ruas e logradouros. varrendo e retirando detritos acumulados nas sarjetas. bem como coletar o lixo acumulado em logradouros públicos. despejando-o em veículos apropriados.

3 Atribuições típicas:

-percorrer os logradouros. seguindo roteiros preestabelecidos. para recolher o lixo:

- varrer ruas. praças. parques e jardins do Município. utilizando vassouras. ancinhos e outros instrumentos similares. para manter os referidos locais em condições de higiene e trânsito:

-recolher o lixo. acondicionando-o em latões. sacos plásticos. cestos e outros depósitos adequados. bem como despejar o lixo. amontoado ou acondicionado em latões ou sacos plásticos. em tratores ou caminhões especiais da Prefeitura. valendo-se de esforço físico e ferramentas manuais para possibilitar seu transporte:

- realizar tarefas de separação de lixo. por tipo de classificação do material. para beneficiamento futuro do mesmo:

- zelar pela conservação dos utensílios e equipamentos utilizados nos trabalhos de limpeza pública, recolhendo-os e mantendo-os limpos:

- executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento: Instrução - alfabetizado.

Experiência: interstício mínimo de 03 (três) dias de efetivo exercício na classe de Auxiliar de Obras e Serviços Públicos.

5 . Recrutamento: Externo – no mercado de trabalho mediante concurso público

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.



1. Classe: COVEIRO

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar serviços de manutenção, limpeza e fiscalização de cemitério, bem como os relativos aos sepultamentos.

3 Atribuições típicas:

-controlar, segundo normas estabelecidas. o cumprimento das exigências para sepultamento. exumação e localização de sepulturas;

-preparar sepulturas, abrindo covas e moldando lajes para tampá-las, bem como auxiliar na confecção de carneiros e gavetas. entre outros;

- abrir sepulturas. com instrumentos e técnicas adequados, a fim de evitar danos aos mesmos:

- sepultar e exumar cadáveres. auxiliar no transporte de caixões, desenterrar restos humanos e guardar ossadas, sob supervisão de autoridade competente;

- abrir e fechar os portões do cemitério. bem como controlar horário de visitas;

- limpar. capinar e pintar o cemitério;

- participar dos trabalhos de caiação de muros. paredes e similares;

- executar outras atribuições afins.

- Requisitos para provimento:

- Instrução - quarta série do ensino fundamental

4. Experiência: mínimo de 01 (um) ano no exercício de atividades similares às descritas para a classe,

5. Recrutamento: Externo – no mercado de trabalho mediante concurso público

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.



GRUPO OCUPACIONAL IX

GUARDA MUNICIPAL

1. Classe: GUARDA MUNICIPAL

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a fazer sob supervisão. o policiamento de edifícios e logradouros públicos municipais.

3. Atribuições típicas:

- fiscalizar as áreas de acesso a edifícios municipais. evitando aglomerações. estacionamento indevido de veículos e permanência de pessoas inconvenientes:

-fiscalizar a entrada de pessoas e veículos nas dependências de edifícios municipais. examinando. conforme o caso. as autorizações para ingresso. impedindo a entrada de pessoas estranhas, identificando eventuais situações suspeitas e tomando as providências cabíveis para garantir a segurança do local:

-fiscalizar o estacionamento de veículos em passeios. calcadas. praças e outros locais sob sua jurisdição:

-policiar logradouros e outras áreas de responsabilidade da Prefeitura. a fim de evitar depredações, roubos. danos em jardins e brinquedos públicos e qualquer outro tipo de agressão ao patrimônio municipal:

- alertar moradores e transeuntes para qualquer fato ou circunstância que lhes possa trazer prejuízo ou perigo:

-prestar informações e socorrer populares. quando solicitado:

- entregar ao seu superior objetos de outras pessoas que por qualquer modo. venham a cair em seu poder:

- articular-se imediatamente com seu superior. sempre que suspeitar de irregularidades na área sob sua jurisdição:

-deter indivíduos em atitudes suspeitas com relação a outras pessoas ou coisas alheias. encaminhando-os à autoridade policial:

-registrar diariamente as ocorrências verificadas em sua jornada de trabalho:



- zelar por sua aparência pessoal. mantendo o uniforme em perfeitas condições de uso. bem como pela guarda e conservação dos objetos necessários ao exercício de suas atividades. como revólver. cassetete e outros:

- executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

Instrução - Ensino fundamental completo e curso de treinamento específico promovido pela Prefeitura.

5. Recrutamento: Externo no mercado de trabalho. mediante concurso público.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

Progressão - para o padrão de vencimento superior na classe a que pertence.

7. outros requisitos:

noções de técnicas de relações públicas, em sua área de atuação:

conhecimentos de técnicas de defesa pessoal.

GRUPO CUPACIONAL X

NÍVEL SUPERIOR

1. Categoria profissional: ASSISTENTE SOCIAL

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a elaborar e executar programas de assistência e apoio à população do Município e aos servidores municipais. identificando. analisando contribuindo para a solução de problemas de natureza social.

3. Atribuições típicas:

quando na área de atendimento à população do Município:

-elaborar e coordenar a execução dos programas sociais desenvolvidos pela municipalidade:



- coordenar levantamento de dados para identificar problemas sociais de grupos específicos de pessoas. como menores. migrantes, estudantes da rede escolar municipal, portadores de deficiência, idosos, entre outros:

-elaborar,coordenar e executar programas de capacitação de mão-de-obra e sua integração no mercado de trabalho:

-participar da elaboração. coordenação e execução de campanhas educativas no campo da saúde pública, higiene, saneamento,educação:

- organizar atividades ocupacionais para menores, idosos e desamparados:

-orientar o comportamento de grupos específicos de pessoas em face de problemas de habitação. saúde. higiene. educação. planejamento familiar e outros:

- realizar entrevistas e avaliação social do público para fins de concessão de auxílios:

-promover. por meio de técnicas próprias e através de entrevistas.palestras. visitas em domicílios e outros meios. a prevenção ou solução de problemas sociais identificados entre grupos específicos de pessoas:

- organizar e manter atualizadas referências sobre as características socioeconômicas dos assistidos nas unidades de assistência social da Prefeitura:

- aconselhar e orientar a população nos postos de saúde, escolas, creches municipais. centro comunitários. entre outras unidades assistenciais da Prefeitura a fim de solucionar a demanda apresentada:

quando na área de atendimento ao servidor municipal:

- elaborar.coordenar, executar ou supervisionar a realização de programas de serviço social. desenvolvendo atividades de caráter educativo,recreativo ou de assistência à saúde para proporcionar a melhoria da qualidade de vida pessoal e familiar dos servidores municipais:

- colaborar no tratamento de doenças orgânicas e psicossomáticas identificando e atuando na remoção dos fatores psicossociais e econômicos que interferem no ajustamento funcional e social do servidor:

- encaminhar, através da unidade de administração de pessoal, servidores doentes e acidentados no trabalho ao órgão de assistência médica municipal:



- acompanhar a evolução psicofísica de servidores em convalescença. proporcionando-lhes os recursos assistenciais necessários, para ajudar em sua reintegração ao serviço:

-assistir ao servidor com problemas referentes à readaptação ou reabilitação profissional e social por diminuição da capacidade de trabalho, inclusive orientando-o sobre suas relações empregatícias:

-levantar, analisar e interpretar para a Administração da Prefeitura as necessidades, aspirações e insatisfações dos servidores, bem como propor soluções:

- estudar e propor soluções para a melhoria de condições materiais. ambientais e sociais do trabalho:

- esclarecer e orientar os servidores municipais sobre legislação trabalhista. normas e decisões da Administração da Prefeitura:

-atribuições comuns a todas as áreas:

-elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação. desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação:

-participar das atividades administrativas. de controle e de apoio referentes à sua área de atuação:

- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviços ou ministrando aulas e palestras. a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atua

- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos. para fins de formulação de diretrizes. planos e programas de trabalho afetos ao Município:

- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

4. Requisitos para provimento:

Rua Sete de Maio 379 – 37.115.000 = Monte Belo – Administração 2005/2008.
“Um governo voltado para os compromissos ditados pela Constituição Federal, Estadual e Lei Orgânica Municipal”.



Instrução - curso de nível superior em Serviço Social e registro no respectivo conselho de classe.

5. Recrutamento: Externo - no mercado de trabalho. mediante concurso público.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

7. Regulamentação da profissão: Lei nº 3.252 de 27 de agosto de 1957. publicada no Diário Oficial da União em 28/08/57. regulamentada pelo Decreto nº 994 de 15 de maio de 1962. publicado no Diário Oficial da União em 15/05/62. retificado em 16/05/62.

1. Categoria profissional: BIBLIOTECÁRIO

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a organizar, dirigir e executar serviços de seleção. classificação, registros, guarda e conservação de documentos. livros. mapas, publicações pertencentes ao acervo bibliográfico municipal.

3. Atribuições típicas:

- planejar. coordenar ou executar a seleção, o registro, a catalogação e a classificação de livros e publicações diversas do acervo da Biblioteca, utilizando regras e sistemas específicos para armazenar e recuperar informações e colocá-las disposição dos usuários:

- selecionar. registrar e analisar artigos de jornais. periódicos. capítulos de livros e informações de especial interesse para o Município. indexando-os de acordo com o assunto. para consulta ou divulgação aos interessados:

- organizar, fichários, catálogos e índices. utilizando, fichas, apropriadas ou processos mecanizados. coordenando sua etiquetagem e organização em estantes. para possibilitar o armazenamento. a busca e a recuperação de informações:

- estabelecer. mediante consulta aos órgãos de ensino e à própria comunidade. critérios de aquisição e permuta de obras literárias. tendo em vista sua utilização pelos alunos dos estabelecimentos de ensino do Município:



- promover campanhas de obtenção gratuita de obras para a Biblioteca:
- elaborar e executar programas de incentivo ao hábito da leitura junto à população e aos alunos da rede municipal de ensino:
- organizar e manter atualizados os registros e os controles de consultas e consulentes:
- atender às solicitações dos leitores e demais interessados. indicando bibliografias e orientando-os em suas pesquisas:
- providenciar a aquisição e a manutenção de livros. demais materiais bibliográficos:
- revistas e elaborar relatórios mensais anuais e outros levantamentos dos serviços executados pela Biblioteca:
- controlar a devolução de livros. revistas, folhetos e outras publicações nos prazos estabelecidos:
- organizar o serviço de intercâmbio. filiando-se a órgãos. centros de documentação e a outras Bibliotecas. para tornar possível a troca de informações e material bibliográfico:
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação. desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação:
- participar das atividades administrativas, de controle e apoio referentes à sua área de atuação:
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar. realizando-as em serviços ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação:
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando, estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados. opinando. oferecendo sugestões. revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município:



- realizar outras profissional atribuições compatíveis com sua especialização

4. Requisitos para provimento:

Instrução: curso de nível superior em Biblioteconomia e registro no respectivo conselho de classe.

5. Recrutamento: Externo - no mercado de trabalho. mediante concurso público.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

Progressão para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

8. Regulamentação da profissão: Lei nº 4.084 de 30 de junho de 1962. publicada no Diário Oficial da União em 02/07/62.

1. Categoria profissional: CIRURGIÃO-DENTISTA

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar tratamento e coordenar os trabalhos relativos a diagnóstico e tratamento de afecções da boca. dentes e região maxilofacial. utilizando processos clínicos e instrumentos adequados. para manter e recuperar a saúde oral.

3. Atribuições típicas: examinar os dentes e a cavidade bucal. utilizando aparelhos ou dor via direta, para verificar a presença de cáries e outras afecções:

- identificar as afecções quanto à extensão e à profundidade. utilizando instrumentos especiais e radiológicos, para estabelecer diagnóstico e plano de tratamento:

- aplicar anestesia troncular. gengival ou tópica. utilizando medicamentos anestésicos. para promover conforto e facilitar a execução do tratamento:

- extrair raízes e dentes. utilizando fórceps. alavancas e outros instrumentos. para prevenir infecções:

- restaurar cáries. utilizando instrumentos. aparelhos e substâncias específicas. para restabelecer a forma e a função do dente:

- executar a limpeza profilática dos dentes e gengivas. extraindo tártaro. para evitar a instalação de focos de infecção:



- prescrever ou administrar medicamentos. determinando a via de aplicação. para prevenir hemorragias ou tratar infecções da boca e dentes:
- proceder a perícias odonto administrativas. examinando a cavidade bucal e os dentes. a fim de fornecer atestados e laudos previstos em normas e regulamentos:
- coordenar. supervisionar ou executar a coleta de dados sobre o estado clínico dos pacientes. lançando-os em fichas individuais. para acompanhar a evolução do tratamento:
- orientar e zelar pela preservação e guarda de aparelhos. instrumental ou equipamento utilizado em sua especialidade, conservando sua correta utilização:
- elaborar. coordenar e executar programas educativos e de atendimento odontológico preventivo voltados para a comunidade de baixa renda e para os estudantes da rede municipal de ensino:
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando, pesquisas, para entrevistas. fazendo observações e sugerindo medidas de implantação. desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação:
- participar das atividades administrativas. de controle e apoio referentes à sua área de atuação:
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar. realizando-as em serviços ou ministrando aulas e palestras. a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação:
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares. realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando. oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município:
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

4. Requisitos para provimento:

Instrução - curso de nível superior em Odontologia e registro no respectivo conselho de classe.



Recrutamento: Externo - no mercado de trabalho. mediante concurso público

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

6. Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

7. Regulamentação da profissão: Lei nº 5.081 de 24 de agosto de 1966. publicada da União em 26/08/66. retificada em no Diário Oficial 01/09/66 e 16/06/67.

1. Categoria profissional: CONTADOR

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a planejar, coordenar e executar os trabalhos de análise, registro e contábeis, estabelecendo princípios, normas e procedimentos obedecendo às determinações de controle externo, para permitir a administração nos recursos patrimoniais e financeiros Prefeitura.

3. Atribuições típicas:

- planejar o sistema de registro e operações, atendendo às necessidades administrativas e legais para possibilitar controle contábil e orçamentário:

- supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando o seu processamento, adequando-os de plano de contas, para assegurar a correta apropriação contábil:

- analisar, conferir, elaborar ou assinar balanços e demonstrativos de contas e empenhos, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender a exigências legais e formais de controle:

- controlar a execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos:

- controlar a movimentação de recursos, fiscalizando o ingresso de receitas, cumprimento de obrigações de pagamentos a terceiros, saldos em caixa e contas bancárias, para apoiar a administração dos recursos financeiros da Prefeitura:

- analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, convênios, acordos e atos que geram direitos e obrigações, verificando a propriedade na aplicação de recursos repassados, analisando cláusulas contratuais, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável:



- analisar aspectos financeiros. contábeis e orçamentários da execução de fundos municipais. verificando a correta aplicação de recursos repassados. dando orientação aos executores. fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável:

- analisar os atos de natureza orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, verificando sua correção. para determinar ou realizar auditorias e medidas de aperfeiçoamento de controle interno:

- planejar, programar, coordenar e realizar exames, perícias, auditagens, de rotina ou especiais. bem como orientar a organização de processos de tomadas de contas. emitindo certificado de auditoria com a finalidade de atender a exigências legais:

- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios. realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação. desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação:

- participar das atividades administrativas. de controle e apoio referentes à sua Área de atuação:

- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar. realizando-as em serviços ou ministrando aulas e palestras. a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação:

- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares. realizando a estudos. emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados. opinando. oferecendo sugestões. revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos. para fins de formulação de diretrizes. programas e planos de trabalho afetos ao Município:

- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

4. Requisitos para provimento: curso de nível superior em Contabilidade e registro no respectivo conselho de classe.

5. Recrutamento: Externo - no mercado de trabalho. mediante concurso público.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:



Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

7. Regulamentação da profissão: Decreto-lei nº 9.295 de 27 de maio de 1946., publicada no Diário Oficial da União em 28/05/46.

1. Categoria profissional: ENFERMEIRO

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a planejar, organizar, supervisionar e executar os serviços de enfermagem em postos de saúde e unidades assistenciais, bem como participar da elaboração e execução de programas de saúde pública

3. Atribuições típicas:

- elaborar plano de enfermagem a partir de levantamento e análise das necessidades prioritárias de atendimento aos pacientes doentes:

- planejar, organizar e dirigir os serviços de enfermagem, atuando técnica e administrativamente, a fim de garantir um elevado padrão de assistência:

-desenvolver execução de tarefas de enfermagem de maior complexidade programas de saúde pública e no atendimento na aos pacientes e doentes:

-coletar e analisar dados sócios sanitários da comunidade a ser atendida pelos programas específicos de saúde:

-estabelecer programas para atender às necessidades de saúde da comunidade, dentro dos recursos disponíveis:

-realizar programas educativos em saúde, ministrando palestras coordenando reuniões, a fim de motivar e desenvolver atitude

-supervisionar e orientar os servidores que auxiliem na execução das atribuições típicas da classe:

-controlar o padrão de esterilização dos equipamentos e instrumentos utilizados, bem como supervisionar a desinfecção dos locais onde se desenvolvem os serviços médicos e de enfermagem:



- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios. realizando, pesquisas. entrevistas. fazendo observações e sugerindo medidas para implantação. desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação:

- participar das atividades administrativas, de controle e apoio referentes à sua área de atuação:

- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar. realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras. a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação:

- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares. realizando estudos. emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados. opinando. oferecendo sugestões. revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos. para fins de formulação de diretrizes. planos e programas de trabalho afetos ao Município:

- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

4. Requisitos para provimento: curso de nível superior em Enfermagem e registro no respectivo conselho de classe.

5. Recrutamento: Externo - no mercado de trabalho. mediante concurso público.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

7. Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

7. Regulamentação da profissão: Lei nº 7.498 de 25 de junho de 1986. publicada no Diário Oficial da União em 26/06/86.

1. Categoria profissional: ENGENHEIRO

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a estudar. avaliar e elaborar projetos de engenharia. bem como coordenar e fiscalizar sua execução.

3. Atribuições típicas:



-avaliar as condições requeridas para obras, estudando o projeto e examinando as características do terreno disponível para a construção:

-calcular os esforços e deformações previstos na obra projetada ou que afetem a mesma. consultando tabelas e efetuando comparações,levando em consideração fatores como carga calculada, pressões de água. resistência aos ventos e mudanças de temperatura. para apurar a natureza dos materiais que devem ser utilizados na construção:

- consultar outros especialistas da área de engenharia e arquitetura. trocando informações relativas ao trabalho a ser desenvolvido. para decidir sobre as exigências técnicas e estéticas relacionadas à obra a ser executada:

- elaborar o projeto da construção. preparando plantas e especificações da obra. indicando tipos e qualidade de materiais, equipamentos e mão-de-obra necessários e efetuando cálculo aproximado dos custos, a fim de apresentá-lo aos superiores imediatos para a aprovação:

- preparar o programa de execução do trabalho. elaborando plantas. croquis. cronogramas e outros subsídios que se fizerem necessários, para possibilitar a orientação e fiscalização do desenvolvimento das obras;

- dirigir a execução de projetos,acompanhando e orientando as operações à medida que avançam as obras. para assegurar o cumprimento dos prazos e dos padrões de qualidade e segurança recomendados;

-elaborar. dirigir e executar projetos de engenharia civil relativos a vias urbanas e obras de pavimentação em geral;

-elaborar normas e acompanhar concorrências;

- acompanhar e controlar a execução de obras que estejam sob encargo de terceiros, atestando o cumprimento das especificações técnicas determinadas e declarando o fiel cumprimento do contrato:

-analisar processos e aprovar projetos de loteamento quanto aos seus diversos aspectos técnicos, tais como orçamento, cronograma, projetos de pavimentação, energia elétrica. entre outros;

- promover a regularização dos loteamentos clandestinos e irregulares:



-aprovar projetos de construção. demolição ou desmembramento de reais ou edificações particulares:

- fiscalizar a execução de planos de obras de loteamentos, verificando o cumprimento de cronogramas e projetos aprovados:

- participar da fiscalização do cumprimento das normas de posturas e obras realizadas no Município. conforme o disposto em legislação municipal:

- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios. realizando pesquisas. entrevistas. fazendo observações e sugerindo medidas para implantação. desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;

- participar das atividades administrativas. de controle e apoio referentes a sua área de atuação;

- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação:

- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;

- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional,

Requisitos para provimento: curso de nível superior em Engenharia e registro no respectivo conselho de classe categoria profissional;

Recrutamento: Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público,

Perspectiva de desenvolvimento funcional: Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence;

Regulamentação da profissão: Lei nº 5.194 de 24 de dezembro de 1966, publicada no Diário Oficial da União em 27/12/66, retificada em 04/01/67, com as alterações determinadas pela lei nº 6.619 de 16/12/78.

1, FARMACEÚTICO-BIOQUÍMICO

Rua Sete de Maio 379 – 37.115.000 = Monte Belo – Administração 2005/2008.
“Um governo voltado para os compromissos ditados pela Constituição Federal, Estadual e Lei Orgânica Municipal”.



2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a realizar, exames e emitir laudos técnicos pertinentes às análises clínicas, bem como supervisionar o funcionamento da farmácia municipal.

3. Atribuições típicas:

- orientar e realizar exames hematológicos, imunológicos, microbiológicos e outros, empregando aparelhos reagentes apropriados;
- interpretar, avaliar e liberar os resultados dos exames para fins de diagnóstico clínico;
- verificar sistematicamente os aparelhos a serem utilizados nas análises, ajustando-os e calibrando-os, quando necessário, a fim de garantir seu perfeito funcionamento e a qualidade dos resultados;
- controlar a qualidade dos produtos e reagentes utilizados, bem como dos resultados das análises;
- efetuar os registros necessários para controle dos exames realizados;
- realizar estudos e pesquisas relacionados com sua área de proceder a manipulação, análise, estudo de reações e balanceamento de fórmulas, utilizando substâncias, métodos químicos, físicos, estatísticos e experimentais;
- supervisionar a estocagem de medicamentos na farmácia municipal, orientando quanto aos procedimentos indicados para cada tipo de medicamento;
- Autorizar e controlar a liberação de medicamentos psicotrópicos, recolhendo o receituário específico bem como anotar em formulário próprio os dados previamente estabelecidos:



- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento ou aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação:

- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação:

- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento do pessoal técnico auxiliar, realizando-as em serviço ou em aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação:

-realizar programas junto à vigilância sanitária:

- assessorar autoridades superiores, preparando informes e documentos sobre legislação e assistência farmacêutica, a fim de fornecer subsídios para a elaboração de ordens de serviço, portarias, pareceres e outros:

-participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município:

- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional,

4. Requisitos para provimento: curso superior em Farmácia-Bioquímica, acrescido de habilitação legal para exercício da profissão;

5. Recrutamento: Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional: Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

1.Categoria profissional: MÉDICO



2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a estar assistência médica em postos de saúde e demais unidades assistenciais da Prefeitura, bem como elaborar, executar e avaliar planos, programas e subprogramas de saúde pública.

3. Atribuições típicas:

-efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica;

- analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico;

- manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença;

- prestar atendimento em urgências clínicas;

-encaminhar pacientes para atendimento especializado quando for o caso;

-assessorar a elaboração de campanhas educativas no campo saúde pública e da medicina preventiva;

- participar do desenvolvimento e execução de planos de fiscalização sanitária;

- proceder examinando os doentes, a perícias médico-administrativas, previstos a fim de fornecer atestados e laudos em normas e regulamentos;

-elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;

-participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação:

-participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação:



- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;

- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional,

4. Requisitos para provimento: curso de nível superior em Medicina e registro no respectivo conselho de classe,

5. Recrutamento: Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional: Progressão para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence,

7. Regulamentação da profissão: Lei nº 3.268 de 30 de setembro de 1957 publicada no Diário Oficial da União em 01/10/57, ou Lei nº 6206 de 7/15/75 ?

1. Categoria profissional: MÉDICO VETERINÁRIO

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a planejar e executar programas de defesa sanitária, proteção, aprimoramento e desenvolvimento de atividades de criação de animais, realizando estudos, pesquisas, dando consultas, exercendo fiscalização e empregando outros métodos, para assegurar a sanidade, dos animais, a produção racional e econômica de alimentos e a saúde da comunidade,

3. Atribuições típicas:

- planejar e desenvolver campanhas e serviços de fomento e assistência técnica à criação de animais e à saúde pública, em âmbito municipal, valendo-se de levantamentos de necessidades e do aproveitamento dos recursos existentes;

-proceder a profilaxia, diagnóstico e tratamento de doenças dos animais realizando exames clínicos e de laboratório, para assegurar a sanidade individual e coletiva desses animais e estabelecer a terapêutica adequada;



-promover o controle sanitário da reprodução animal destinada à indústria e à comercialização no Município, realizando exames clínicos, anatomopatológicos, laboratoriais ante e post-mortem, para proteger a saúde individual e coletiva da população;

-promover e supervisionar a fiscalização sanitária nos locais de produção, manipulação, armazenamento e comercialização dos produtos de origem animal, bem como de sua qualidade, determinando visita in loco, para fazer cumprir a legislação pertinente;

-orientar empresas ou pequenos comerciantes quanto ao preparo tecnológico dos alimentos de origem animal, elaborando e executando projetos para assegurar maior lucratividade e melhor qualidade dos alimentos;

-proceder ao controle das zoonoses, efetuando levantamento de dados, avaliação epidemiológica e pesquisas, para possibilitar a profilaxia de doenças;

-participar da elaboração e coordenação de programas de combate e controle de vetores, roedores e raiva animal;

-fazer pesquisas no campo da biologia aplicada à veterinária, realizando estudos, experimentos, estatística, avaliação de para possibilitar o maior desenvolvimento campo e laboratório, tecnológico da ciência veterinária;

-treinar os servidores municipais envolvidos nas atividades relacionadas com fiscalização sanitária, bem como supervisionar a execução das tarefas realizadas;

-elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;

- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;

-participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;

-participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições, sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para



fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município:

-realizar outras profissional, atribuições compatíveis com sua especialização

4.Requisitos para provimento: curso de nível superior em Medicina Veterinária e registro no respectivo conselho de classe,

Recrutamento: Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público,

Perspectiva de desenvolvimento funcional: Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence,

Regulamentação da profissão: Lei nº 5.517 de 23 de outubro de 1968, publicada no Diário Oficial da União em 25/10/68,

1.Categoria profissional: NUTRICIONISTA

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a pesquisar, elaborar, dirigir e controlar os programas e serviços de nutrição nas diversas unidades da Prefeitura,

3. Atribuições típicas:

- elaborar programas de alimentação básica para os estudantes da rede escolar municipal, para as crianças das creches, para as pessoas atendidas nos postos de saúde e nas demais unidades de assistência médica e social da Prefeitura;

- acompanhar a observância dos cardápios e dietas estabelecidos, para analisar sua eficiência;

- supervisionar os serviços de alimentação promovidos pela Prefeitura, visitando sistematicamente as unidades, para o acompanhamento dos programas e averiguação do cumprimento das normas estabelecidas;

-acompanhar e orientar o trabalho de educação alimentar realizado pelos professores da rede municipal de ensino e das creches;



-elaborar cardápios balanceados e adaptados aos recursos disponíveis para os programas assistenciais desenvolvidos pela Prefeitura;

- planejar e executar programas que visem a melhoria das condições vida da comunidade de baixa renda hábitos alimentares no que se refere a difundir mais adequados, de higiene e de educação do consumidor;

-elaborar previsões de consumo de gêneros alimentícios e utensílios,calculando e determinando as quantidades necessárias à execução dos serviços de nutrição, bem como estimando os respectivos custos;

-levantar os problemas concernentes à manutenção de equipamentos, à aceitabilidade dos produtos e outros, a fim de estudar e propor soluções para resolvê-los;

- elaborar pareceres,informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas,entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento atividades em sua área de atuação;

-participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;

- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;

-participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;

-realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional,

4.Requisitos para provimento: curso de nível superior em Nutrição e registro no respectivo conselho de classe.

5.Recrutamento:Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público,



6. Perspectiva de desenvolvimento funcional: Progressão para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence,

7. Regulamentação da profissão: Lei nº 8.234 de 1º de setembro de 1991, publicada no Diário Oficial da União em 13/09/91.

1. Categoria profissional: PROCURADOR JURÍDICO

Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam prestar assistência em assuntos de natureza jurídica, bem como representar judicial e extrajudicialmente o Município.

2. Atribuições típicas:

- Atuar em qualquer foro ou instância em nome do Município, nos feitos em que seja autor, réu, assistente ou oponente, no sentido de resguardar seus interesses;

- prestar assessoria jurídica às unidades administrativas da Prefeitura, emitindo pareceres sobre assuntos fiscais, trabalhistas, civis e administrativos, previdenciários, constitucionais, outros, através de pesquisas da legislação, jurisprudências, doutrinas e instruções regulamentares;

- estudar e redigir minutas de projetos de leis, decretos, atos normativos, bem como documentos contratuais de toda espécie, em conformidade com as normas legais;

- interpretar normas legais e administrativas diversas, para responder a consultas das unidades da Prefeitura;

- efetuar a cobrança da dívida ativa, judicial ou extrajudicialmente;

- promover desapropriações de forma amigável ou judicial;

- estudar questões de interesse da Prefeitura que apresentem aspectos jurídicos específicos;

- assistir à Prefeitura na negociação de contratos, convênios e acordos com outras entidades públicas ou privadas;



- analisar processos alienação, cessão, referentes à aquisição, permissão e concessão de bens ou serviços, conforme o caso, em que for interessado o Município, examinando a documentação concernente à transação;
 - prestar assessoramento jurídico aos Conselhos Municipais, analisando as questões formuladas e orientando quanto aos procedimentos cabíveis;
 - elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
 - participar das atividades administrativas de controle e apoio referentes à sua área de atuação;
 - participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
 - participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
 - realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional,
4. Requisitos para provimento: curso de nível superior em Direito e do registro no respectivo conselho de classe,
5. Recrutamento: Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público
6. Perspectiva de desenvolvimento funcional: Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence,
7. Regulamentação da profissão: Lei nº 4.215 de 27 de abril de 1963, publicada no Diário oficial da União em 10/05/63,



1. Categoria profissional: PSICÓLOGO

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a aplicar conhecimentos no campo da psicologia para o planejamento execução de atividades nas áreas clínica, educacional e do trabalho,

3. Atribuições típicas:

a) quando na área da psicologia clínica:

-Estudar e avaliar indivíduos que apresentam distúrbios psíquicos ou problemas de comportamento social, elaborando e aplicando técnicas psicológicas apropriadas, para orientar-se no diagnóstico e tratamento;

-desenvolver trabalhos psicoterápicos a fim de restabelecer os padrões normais de comportamento e relacionamento humano;

-articular-se com profissionais de Serviço Social, para elaboração e execução de programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas;

-atender aos pacientes da rede municipal de saúde, avaliando-os e empregando técnicas psicológicas adequadas, para contribuir no processo de tratamento médico;

-prestar assistência psicológica, individual ou em grupo, aos familiares dos pacientes, preparando-os adequadamente para as situações resultantes de enfermidades;

-reunir informações a respeito de pacientes, levantando dados psicopatológicos, para fornecer aos médicos subsídios para diagnóstico e tratamento de enfermidades;

b) quando na área da psicologia do trabalho:

-exercer atividades relacionadas com treinamento de pessoal da Prefeitura, participando da elaboração, do acompanhamento e da avaliação de programas;

-participar do processo de seleção de pessoal, empregando métodos e técnicas da psicologia aplicada ao trabalho;



-estudar e desenvolver critérios visando a realização de análise ocupacional, estabelecendo os requisitos mínimos de qualificação psicológica necessária ao desempenho das tarefas das diversas classes pertencentes ao quadro de Pessoal da Prefeitura;

-realizar pesquisas nas diversas unidades da Prefeitura, visando a identificação das fontes de dificuldades no ajustamento e demais problemas psicológicos existentes no trabalho, propondo medidas preventivas e corretivas julgadas convenientes;

-estudar e propor soluções para a melhoria de condições ambientais, materiais e locais do trabalho;

-apresentar, quando solicitado, princípios e métodos psicológicos que concorram para maior eficiência da aprendizagem no trabalho e controle do seu rendimento;

-assistir ao servidor com problemas referentes à readaptação ou reabilitação profissional por diminuição da capacidade de trabalho, inclusive orientando-o sobre suas relações empregatícias;

-receber e orientar os servidores recém-ingressos na Prefeitura, acompanhando a sua integração à função que irá exercer ao seu grupo de trabalho;

-esclarecer e orientar os servidores municipais sobre legislação trabalhista, normas e decisões da administração da Prefeitura;

c) quando na área da psicologia educacional:

-aplicar técnicas e princípios psicológicos apropriados ao desenvolvimento intelectual, social e emocional do indivíduo, empregando conhecimentos dos vários ramos da psicologia;

-proceder ou providenciar a aplicação de técnicas psicológicas adequadas nos casos de dificuldade escolar, familiar ou de outra natureza, baseando-se em conhecimentos sobre a psicologia da personalidade e no psicodiagnóstico, estudar sistemas de motivação da aprendizagem, métodos novos de treinamento, ensino e avaliação, baseando-se no conhecimento dos processos de aprendizagem, da natureza e causas das diferenças individuais, para auxiliar na elaboração de procedimentos educacionais diferenciados capazes de atender às necessidades individuais;



-analisar as características de indivíduos supra e infradotados, utilizando métodos de observação e experiências, para recomendar programas especiais de ensino compostos de currículos e técnicas adequadas às diferentes qualidades de inteligência;

-participar de programas de orientação profissional e vocacional, aplicando testes de sondagem de aptidões e outros meios, a fim de contribuir para a futura adequação do indivíduo ao trabalho e sua conseqüente auto-realização;

-identificar a existência de possíveis problemas na área da psicomotricidade e distúrbios sensoriais ou neuropsicológicos, aplicando e interpretando testes e outros reativos psicológicos para aconselhar o tratamento adequado e a forma de resolver as dificuldades ou encaminhar o indivíduo para tratamento com outros especialistas;

-prestar orientação psicológica aos professores da rede de ensino e das creches municipais, auxiliando na solução de problemas de ordem psicológica surgidos com alunos;

Atribuições comuns a todas as áreas:

-elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;

-participar das atividades administrativas, de controle e apoio referentes à sua área de atuação;

-participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;

- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações, sugestões, e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;

-realizar outras atividades profissionais, atribuições compatíveis com sua especialização;



4.Requisitos para provimento: curso de nível superior em Psicologia e no respectivo conselho de classe,

5.Recrutamento: Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público,

6.Perspectiva de desenvolvimento funcional:Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe que pertence

7.Regulamentação da profissão: Lei nº 4.119 de 27 de agosto de 1962, publicada no Diário Oficial da União em 27/08/62, retificada em 10/09/62,

1. Categoria Profissional: TÉCNICO DE ESPORTES

2. Descrição sintética: compreende participar e promover competições e eventos desportivos os cargos que se destinam a ensinando os princípios e as técnicas de educação física e desportiva

3. Atribuições típicas:

-desenvolver com a comunidade e com estudantes , as práticas de física e desportos, bem como ensinar-lhes as técnica;

- encarregar-se do preparo físico dos atletas;

- treinar atletas nas técnicas dos diversos desportos e educação física;

-instruir os participantes de atividades esportivas sobre os princípios e regras inerentes a cada modalidade desportiva praticada;

-acompanhar e supervisionar as práticas desportivas;

-participar da organização de campeonatos e torneios no Município, elaborando regulamentos e tabelas, bem como determinando os melhores locais para a realização dos eventos, a fim de incentivar a prática de esportes na comunidade;

-participar das atividades administrativas, de controle e apoio referentes à sua área de atuação;

- participar das de atividades de treinamento, aperfeiçoamento, supervisão de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e



palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua de área de atuação;

-participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades publica e particulares realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;

-executar outras atribuições afins,

4. Requisitos para provimento: curso superior em Educação Física, acrescido de habilitação legal para o exercício da profissão,

5. Recrutamento: Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público,

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional: Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a Que pertence,

1. Classe: PROGRAMADOR

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a elaborar, codificar, testar e acompanhar a implantação de programas de processamento de dados, de acordo com as instruções e especificações definidas pela equipe de análise, bem como operar computadores, acionando programas básicos e aplicativos,

3. Atribuições típicas;

- analisar as especificações e instruções recebidas acerca dos objetivos, dos programas, verificando a natureza e a fonte como os recursos a serem utilizados;

- elaborar fluxogramas, preparando a organização lógica das seqüências de instruções dos programas para definição de rotinas operacionais;

- definir os formatos de relatórios, arquivos e telas dos respectivos programas;

- transformar, através de codificação própria, as instruções descritas em fluxogramas em linguagem previamente definida para a operacionalização dos programas;



- selecionar amostras de informações e operacionalizá-las, realizando testes referentes a todas as condições lógicas possíveis, avaliando resultados e corrigindo erros;
- elaborar manual de operação dos programas, contendo instruções para ativação e outras específicas a cada rotina operacional;
- analisar os programas, prever e escolher os recursos necessários ao processamento; terminais, impressoras, unidades de disco e outros;
- selecionar e colocar em funcionamento programas básicos e aplicativos, de acordo com a programação;
- digitar os dados de entrada, observando os programas em execução, detectando problemas ou falhas na execução das tarefas e providenciando soluções;
- manter cópias de segurança dos sistemas e informações existentes;
- emitir relatórios, enviando-os às unidades administrativas, de acordo com normas preestabelecidas;
- tomar os cuidados e providências de conservação e manutenção recomendados pelos fabricantes dos equipamentos;
- orientar e treinar os usuários na operação de microcomputadores;
- executar outras atribuições afins;

4. Requisitos para provimento: curso superior em Ciências da computação.

Experiência - mínimo de 2 (dois) anos no exercício de atividades similares às descritas para a classe,

5. Recrutamento: Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público,

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional, Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

1. Categoria profissional: MÉDICO PEDIATRA



2. Descrição sintética: Realizar atendimento clínico de pediatria em Unidade Básica de Saúde. Realizar o preenchimento de fichas de notificação compulsória. Realizar atividades interdisciplinares.

3. Atribuições típicas:

- **Examinar os pacientes internos e em observação; avaliar as condições de saúde e estabelecer diagnóstico;**
- **atender diversas consultas médicas em ambulatórios, hospitais e unidades sanitárias;**
- **avaliar ao estágio de crescimento e desenvolvimento dos pacientes;**
- **estabelecer o plano médico-terapêutico profilático prescrevendo medicação, tratamento e dietas especiais;**
- **prestar pronto atendimento a pacientes externos sempre que necessário ou designado pela chefia imediata;**
- **orientar a equipe multiprofissional nos cuidados relativos a sua área de competência;**
- **participar da equipe médico-cirúrgica quando solicitado, zelar pela manutenção e ordem dos materiais, equipamento e local de trabalho; qualifica e codifica doenças operações e causa de morte, de acordo com o sistema adotado; atende crianças e adolescentes prestando assistência médica integral;**
- **executar outras tarefas correlatas a sua área de competência.**

4. Requisitos para provimento: nível superior em medicina com especialização em pediatria, e registro no respectivo conselho de classe,

Recrutamento: Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público,

Perspectiva de desenvolvimento funcional: Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence,

1. Categoria profissional: MÉDICO GINECOLOGISTA - OBSTETRISTA

2. Descrição sintética: Realizar diagnóstico e tratamento ginecológico e atendimento obstétrico em Unidade Básica de Saúde. Realizar atividades interdisciplinares.



3. Atribuições típicas:

- Acolher o usuário, identificando o mesmo, se apresentando e explicando os procedimentos a serem realizados;
- desenvolver ações de saúde da mulher, individuais e coletivas, da adolescência à velhice;
- prestar atendimento médico especializado a todas as afecções ginecológicas e obstétricas;
- realizar procedimentos específicos relativos às ações específicas como: colposcopia, cauterização de colo uterino, biópsias, colocação de DIU, etc.;
- realizar ações de anticoncepção e concepção, prevenção e assistência a DST/HIV/AIDS e propedêutica mamária;
- atender a mulher no ciclo gravídico - puerperal, prestando a assistência médica específica e ações de Atenção à Saúde com equipe interdisciplinar;
- atender a mulher climatérica e menopausada, prestando a assistência médica específica e orientações e ações de Atenção à Saúde com equipe interdisciplinar;
- coordenar e realizar trabalhos em grupos específicos: climatério, pré-natal, DST/HIV/AIDS, adolescentes;
- participação em outras atividades de grupos dentro do serviço;
- encaminhar os pacientes que necessitam para outros níveis do sistema, garantindo a referência e contra-referência.

4. Requisitos para provimento: nível superior em medicina com especialização em ginecologia e obstetrícia, e registro no respectivo conselho de classe,

Recrutamento: Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público,

Perspectiva de desenvolvimento funcional: Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence,

1. Categoria profissional: MÉDICO PSIQUIATRA

2. Descrição sintética: Realizar diagnóstico e tratamento de distúrbios psiquiátricos, inclusive aqueles provenientes da dependência e uso abusivo de substâncias psicoativas. Realizar atividades interdisciplinares. Ter conhecimento sobre a Reforma Psiquiátrica Brasileira.

3. Atribuições típicas:



- Realizar observações clínica-psiquiátricas e elaborar laudo psiquiátrico correspondente, com diagnóstico, indicação terapêutica e conclusão sobre a responsabilidade penal e periculosidade dos pacientes;
- atender diversas consultas médicas em ambulatórios, hospitais e unidades sanitárias;
- ministrar tratamento médico-psiquiátrico para recuperação dos pacientes internados;
- manter registro dos exames realizados para fins de diagnóstico, executar outras tarefas semelhantes.
- **executar outras tarefas correlatas a sua área de competência.**

4.Requisitos para provimento: nível superior em medicina com especialização em psiquiatria, e registro no respectivo conselho de classe,

Recrutamento: Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público,

Perspectiva de desenvolvimento funcional: Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence,

1. Categoria profissional: MÉDICO CLÍNICO GERAL

2. Descrição sintética: Realizar avaliação e tratamento clínico para indivíduos em todas as faixas etárias em Unidade Básica de Saúde. Realizar o preenchimento de fichas de doença de notificação compulsória. Realizar atividades interdisciplinares.

3. Atribuições típicas:

- Acolher o usuário, identificando o mesmo, se apresentando e explicando os procedimentos a serem realizados;
- atuar como clínico em equipe multi-profissional, no desenvolvimento de projetos terapêuticos, individuais, familiares e coletivos, em Unidade de Saúde e nas comunidades locais;
- realizar atendimento ao acidentado do trabalho, emitir atestado de óbito, realizar procedimentos cirúrgicos simples, primeiros socorros, urgências com encaminhamento;
- preencher o prontuário dos pacientes atendidos;
- articular recursos intersetoriais disponíveis para a diminuição dos agravos à saúde dos usuários;
- atuar na prevenção aos agravos na redução dos danos causados pelos mesmos, utilizando técnicas específicas;
- orientar residentes em treinamento nas Unidades, ser apoio de capacitação na sua área específica quando necessário;

Rua Sete de Maio 379 – 37.115.000 = Monte Belo – Administração 2005/2008.

“Um governo voltado para os compromissos ditados pela Constituição Federal, Estadual e Lei Orgânica Municipal”.



- **executar outras tarefas correlatas a sua área de competência.**

4. Requisitos para provimento: nível superior em medicina com especialização em clínica geral, e registro no respectivo conselho de classe

Recrutamento: Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público,

Perspectiva de desenvolvimento funcional: Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence,

1. Categoria profissional: FARMACÊUTICO

2. Descrição sintética: Participar e agir como profissional de saúde dentro do seu âmbito profissional e contexto social. Prestar Assistência Farmacêutica. Promover a Farmacovigilância. Promover a Vigilância Sanitária.

3. Atribuições típicas:

- Definir as dificuldades e necessidades regionais na área de assistência farmacêutica e vigilância em saúde correlata, participando do planejamento institucional.
- Estabelecer critérios de prioridade no âmbito da assistência farmacêutica local, visando ajustes na alocação de recursos financeiros.
- Participar da formulação e da reformulação da Política Municipal de Medicamentos, em concordância com a Política Municipal de Saúde e com a Política Nacional de Medicamentos.
- Contribuir com o planejamento na seleção de medicamentos essenciais a nível municipal (padronização), de acordo com o perfil epidemiológico e econômico da região, incluindo se possível, as formas alternativas de terapia.
- Verificar e orientar, na farmácia regional as condições de armazenamento, controle de qualidade (prazo de validade, embalagem, modificação no aspecto físico, etc.), estoque, distribuição e dispensação dos medicamentos.
- Realizar controle de estoque trimestral e balanço anual, remetendo os relatórios (informatizados ou não) ao supervisor regional.
- Dispensar pessoalmente os medicamentos controlados, verificando a prescrição quanto à indicação, posologia, contra-indicação, interação medicamentosa e duração do tratamento, orientando o(a) paciente



quanto ao uso de medicamentos, posologia, conservação, efeitos colaterais e interações medicamentosas possíveis.

- Manter especificamente sob sua guarda e prestar contas à vigilância sanitária, de acordo com a lei, quanto à entrada e saída de medicamentos de controle especial.
- Observar e zelar pelo cumprimento das normas de conduta e protocolos oficiais emitidos pela Secretaria Municipal de Saúde.
- Realizar procedimentos de farmacovigilância, na modalidade de vigilância em saúde, acompanhando o paciente durante o tratamento.
- Acompanhar o tratamento de doenças transmissíveis como DSTs, Tuberculose, hanseníase e outras que o município desenvolva através de ações específicas.
- Participar de grupos de estudo, de programas e de práticas educativas da ULS, como grupos de hipertensão e diabetes, planejamento familiar, prevenção e informações toxicológicas, planejamento nutricional, saneamento básico, imunizações, saúde da mulher e saúde do idoso, entre outros.
- Assessorar à equipe local de saúde nas questões referentes ao uso de medicamentos, antissépticos, esterilizantes, saneantes, detergentes e similares.
- Colaborar com ações inerentes à formação acadêmica na área de farmácia, através das atividades docente-assistenciais.
- Desenvolver ou participar de estudos loco-regionais sobre a utilização do medicamento (perfil de consumo, auto-medicação, etc...).
- Participar de treinamentos da equipe de saúde, sempre que solicitado.
- Participar de estudos e proposições de formas de terapia como Homeopatia, Fitoterapia, entre outros.
- Desenvolver outras atividades correlatas.

4.Requisitos para provimento: nível superior em farmácia e registro no respectivo conselho de classe.

Recrutamento: Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público,

Perspectiva de desenvolvimento funcional: Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence,