

LEI N.º 199, DE 04 DE MAIO DE 2005.

Dispõe sobre alterações no quadro de pessoal do Município de Cabeceira Grande e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CABECEIRA GRANDE (MG); Faço saber que a Câmara Municipal decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º. São extintos, no Quadro de Pessoal de Provimento Efetivo do Município de Cabeceira Grande (MG), os seguintes cargos: 02 cargos de Auxiliar Administrativo III; 02 cargos de Auxiliar de Biblioteca; 01 cargo de Digitador; 01 cargo de Encarregado de Serviço; 01 cargo de Fiscal de Posturas e Obras; 01 cargo de Fiscal de Tributos; 02 cargos de Médico Clínico Geral; 03 cargo de Operador de Máquina; 30 cargos de Professor PI; 06 cargos de Regente Auxiliar de Ensino I; 06 cargos de Regente Auxiliar de Ensino II; 8 cargos de Servente Escolar; 01 cargo de Técnico em Administração Pública e 02 cargos de Técnico em Vigilância Sanitária.

Art. 2º. Ficam criados, no Quadro de Cargos de Provimento Efetivo do Município de Cabeceira Grande (MG), os seguintes cargos: 01 cargo de Assistente Social; 06 cargos de Auxiliar Administrativo II; 05 cargos de Auxiliar de Enfermagem; 04 cargos de Auxiliar de Secretaria; 02 cargos de Fisioterapeuta; 02 cargos de médico; 15 cargos de operário; 01 cargo de Supervisor Escolar; 04 cargos de Técnico de Enfermagem e 08 cargos de Vigia/Rondante.

Art. 3º. São extintos, no Quadro de Pessoal de Provimento em Comissão do Município de Cabeceira Grande (MG), os seguintes cargos: 01 cargo de Encarregado de Controle Interno; 01 cargo de Encarregado de Patrimônio e Serviços Gerais; 01 cargo de Encarregado do Setor de Administração de Pessoal; 01 cargo de Encarregado do Setor Imobiliário e Cadastro; 01 cargo de Diretor de Promoção e Desenvolvimento Rural; 01 cargo de Diretor de Assuntos Fundiários; 01 cargo de Tesoureiro; 01 cargo de Secretário de Gabinete; 01 cargo de Subprocurador Geral; 01 cargo de Diretor da Assistência Judiciária; 01 cargo de Coordenador Administrativo; 01 cargo de Assistente Judiciário.

Art. 4º. Ficam criados, no Quadro de Cargos de Provimento em Comissão do Município de Cabeceira Grande, os seguintes cargos: 01 cargo de Assessor Jurídico; 10 cargos de Encarregado de Setor, e 01 cargo de Contador.

Art. 5º. O cargo de Auxiliar Administrativo do Quadro de Pessoal de Provimento Efetivo passa a denominar-se Agente Administrativo, mantidos os requisitos, as atribuições e a quantidade de cargos.

Art. 6º. São renomeados os seguintes cargos do Quadro de Pessoal de Provimento em Comissão: 04 cargos de Assessor passam a se denominar Oficial de Gabinete; 03 cargos de Auxiliar de Secretaria, criados pelas Leis 119, de 11 de Abril de 2001, 120, de 30 de Abril de 2001, e 121, de 30 de Abril de 2001, passa a se denominar Assistente Operacional, mantidas os requisitos, atribuições e quantidades de cargos;

Art. 7º. Os **Quadros** de Pessoal de Provimento Efetivo e em Comissão do Município de Cabeceira Grande (MG), instituído pela Lei 082, de 14 de Março de 2000, com as alterações promovidas pelas Leis 119, de 11 de Abril de 2001, 120, de 30 de Abril de 2001, 121, de 30 de Abril de 2001, e 163, de 24 de Outubro de 2003, e com as modificações instituídas por esta lei, passam a vigorar de forma consolidada nos termos dos Anexos I a VI desta Lei.

Art. 8º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Cabeceira Grande (MG), 04 de Maio de 2005.

ANTONIO NAZARÉ SANTANA MELO
Prefeito Municipal

ANEXO I
CORRELAÇÃO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

SITUAÇÃO ANTIGA		SITUAÇÃO NOVA		VAGAS CRIADAS / REDUZIDAS
DENOMINAÇÃO	Nº DE VAGAS	DENOMINAÇÃO	Nº DE VAGAS	
Agente Comunitário de Saúde	10	Agente Comunitário de Saúde	10	00
Agente de Vigilância Sanitária	04	Agente de Vigilância Sanitária	04	00
Assistente Social	01	Assistente Social	02	01
Auxiliar Administrativo	01	Agente Administrativo	01	00
Auxiliar Administrativo I	03	Auxiliar Administrativo I	03	00
Auxiliar Administrativo II	05	Auxiliar Administrativo II	11	06
Auxiliar Administrativo III	08	Auxiliar Administrativo III	06	-02
Auxiliar de Biblioteca	04	Auxiliar de Biblioteca	02	-02
Auxiliar de Enfermagem	05	Auxiliar de Enfermagem	10	05
Auxiliar de Saúde	04	Auxiliar de Saúde	04	00
Auxiliar de Secretaria	02	Auxiliar de Secretaria	06	04
Bombeiro	05	Bombeiro	05	00
Cantineira	10	Cantineira	10	00
Digitador	01	-	00	-01
Eletricista	01	Eletricista	01	00
Encarregado de Serviço	02	Encarregado de Serviço	01	-01
Enfermeira	02	Enfermeira	02	00
Farmacêutico	01	Farmacêutico	01	00
Fiscal de Postura e Obras	02	Fiscal de Postura e Obras	01	-01
Fiscal de Tributos	02	Fiscal de Tributos	01	-01
-	00	Fisioterapeuta	02	02
Mecânico	02	Mecânico	02	00
Médico	02	Médico	04	02
Médico Clínico Geral	02	-	00	-02
Mestre de Ofício	03	Mestre de Ofício	03	00
Motorista	20	Motorista	20	00
Odontólogo	03	Odontólogo	03	00
Operador de Máquina	08	Operador de Máquina	05	-03
Operário	18	Operário	33	15
Pedreiro	02	Pedreiro	02	00
Procurador Administrativo	01	Procurador Administrativo	01	00
Procurador Tributário	01	Procurador Tributário	01	00
Professor PI	70	Professor PI	40	-30
Professor PII	28	Professor PII	28	00
Psicólogo	02	Psicólogo	02	00
Recepcionista/Telefonista	02	Recepcionista/Telefonista	02	00
Regente Auxiliar de Ensino I	10	Regente Auxiliar de Ensino I	04	-06
Regente Auxiliar de Ensino II	08	Regente Auxiliar de Ensino II	02	-06
Secretário Escolar	02	Secretário Escolar	02	00
Servente Escolar	30	Servente Escolar	22	-8
Supervisor Escolar	01	Supervisor Escolar	02	01
Técnico de Enfermagem	02	Técnico de Enfermagem	06	04
Técnico em Adm. Pública	01	-	00	-01
Técnico em Contabilidade	01	Técnico em Contabilidade	01	00
Técnico em Higiene Dental	02	Técnico em Higiene Dental	02	00
Técnico em Vigilância	02	-	00	-02
Vigia/Rondante	12	Vigia/Rondante	20	08
Soma	308	Soma	290	-18

ANEXO II
QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Denominação	Nº de vagas	Faixa Inicial de Vencimento	Jornada de Trabalho Semanal	Área Específica
Agente Administrativo	01	04	40 horas	Administrativa
Agente Comunitário de Saúde	10	01	40 horas	Saúde
Agente de Vigilância Sanitária	04	02	40 horas	Saúde
Assistente Social	02	12	40 horas	Assistência Social
Auxiliar Administrativo I	03	01	40 horas	Administrativa
Auxiliar Administrativo II	11	02	40 horas	Administrativa
Auxiliar Administrativo III	06	05	40 horas	Administrativa
Auxiliar de Biblioteca	02	04	40 horas	Educacional
Auxiliar de Enfermagem	10	05	40 horas	Saúde
Auxiliar de Saúde	04	01	40 horas	Saúde
Auxiliar de Secretaria	06	04	40 horas	Educacional
Bombeiro	05	04	44 horas	Operacional
Cantineira	10	01	40 horas	Educacional
Eletricista	01	04	44 horas	Operacional
Encarregado de Serviço	01	01	40 horas	Operacional
Enfermeira	02	14	40 horas	Saúde
Farmacêutico	01	11	20 horas	Saúde
Fiscal de Posturas e Obras	01	09	40 horas	Administrativa
Fiscal de Tributos	01	09	40 horas	Administrativa
Fisioterapeuta	02	11	20 horas	Saúde
Mecânico	02	04	44 horas	Operacional
Médico	04	15	40 horas	Saúde
Mestre de Ofício	03	04	44 horas	Operacional
Motorista	20	04	44 horas	Todas
Odontólogo	03	14	40 horas	Saúde
Operador de Máquina	05	04	44 horas	Operacional
Operário	33	01	44 horas	Todas
Pedreiro	02	04	44 horas	Operacional
Procurador Administrativo	01	13	40 horas	Jurídico
Procurador Tributário	01	13	40 horas	Jurídico
Professor PI	40	03	20 horas	Educacional
Professor PII	28	06	20 horas	Educacional
Psicólogo	02	10	20 horas	Assistência Social
Recepcionista/telefonista	02	02	40 horas	Administrativa
Regente Auxiliar de Ensino I	04	01	20 horas	Educacional
Regente Auxiliar de Ensino II	02	01	20 horas	Educacional
Secretário Escolar	02	05	40 horas	Educacional
Servente Escolar	22	01	40 horas	Educacional
Supervisor Escolar	02	08	40 horas	Educacional
Técnico de Enfermagem	06	07	40 horas	Saúde
Técnico em Contabilidade	01	07	40 horas	Administrativa
Técnico em Higiene Dental	02	03	40 horas	Saúde
Vigia/Rondante	20	01	44 horas	Administrativa

Total de Vagas	290			
----------------	------------	--	--	--

ANEXO III
DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

DENOMINAÇÃO: AGENTE ADMINISTRATIVO

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Ensino Médio

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Conferir e arquivar documentos em pastas específicas; atualizar fichários e arquivos, classificando os documentos; efetuar controle de requisição e recebimento do material de escritório; datilografar correspondência externa e interna, textos diversos, transcrevendo originais, manuscritos ou impressos; minutar atos administrativos; efetuar cálculos para elaboração de quadros estatísticos; atender a chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados; realizar serviços externos em instituições comerciais ou bancárias; distribuir documentos em geral, para os diversos órgãos; efetuar levantamento de dados para subsidiar pareceres, informações e relatórios; retirar cópia de documentos; atender os munícipes nas suas diversas solicitações; encaminhar documentação para órgãos ou instituições estaduais ou federais; acompanhar os indivíduos até o seu atendimento final; distribuir fichas para viagens; anotar dados referentes a indivíduos que fazem solicitação à Prefeitura; conferir e tabular dados para lançamento em formulários; efetuar levantamentos, anotações e cálculos diversos; apontar cartões de ponto verificando atrasos, faltas, horas-extras, etc. e conferir as justificativas correspondentes; atualizar fichas de registro de acordo com alterações legais estruturais ou informações do próprio funcionário; preencher guias de encargos sociais; preparar/datilografar correspondências, relatórios, quadros e folhas de pagamento; elaborar resumo da folha de pagamento para fins de contabilização; Emitir impressos e formulários de obrigações trabalhistas; preparar férias de servidores, processando os devidos cálculos; organizar arquivo, abrindo pastas e ordenando fichas de registro, bem como manter atualizados dados dos servidores; informar, quando solicitado, aos órgãos públicos, dados sobre servidores, preenchendo formulários ou atendendo telefones; montar escalas de serviços; processar admissão/demissão de servidores, emitindo a documentação necessária; elaborar a R.A.I.S.; atender aos servidores e ao público em geral, prestando informações gerais de caráter trabalhista, incluindo orientação legal, assistencial e previdenciária; executar cálculos e anotações em máquinas manuais ou elétricas; preencher guias de arrecadação manualmente ou em máquina de datilografia; datilografar informações aos contribuintes, pessoalmente ou por telefone; conhecimento em computação; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO: AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

1º Grau Completo

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Cadastrar as famílias; orientar quanto à higiene corporal, dentária; orientar sobre as condições sanitárias básicas, como: H2O filtrada, forma de coleta de lixo, poluição, higiene domiciliar, Tc; orientar sobre educação física e manutenção; orientar sobre o uso de medicamentos, inclusive guarda e conservação de psicotrópicos; orientar sobre nutrição básica, de acordo com a dieta e idade; orientar quanto a importância do aleitamento materno e alimentação alternativa; orientar sobre as dietas imune-previníveis, como: sarampo, tuberculose, tétano, difteria, coqueluche, rubéola e caxumba; orientar quanto a importância da prevenção do câncer de colo, de útero, mama, próstata e pele; orientar sobre doenças, como: hipertensão, diabetes, asma, enfisema pulmonar, câncer, diarreia, IVAs e epilepsia; orientar as famílias com doentes mentais: crianças, pessoas idosas, acamados e portadores de deficiências; orientar sobre climatério, DST e AIDS; orientar e encaminhar para melhores informações de planejamento familiar; identificar queixas que podem estar relacionadas com os riscos existentes no trabalho, como: intoxicação, problemas respiratórios, postura, perda da audição, etc., e orientar para o uso de proteção existente; identificar sinais suspeitos indicadores físicos e comportamentais de violência doméstica; orientar sobre a verminose e sua prevenção; orientar sobre cuidados gerais como os olhos e visão; orientar sobre reidratação oral; orientar quanto a importância e necessidade do acompanhamento pré-natal; acompanhar a saúde das famílias, permanentemente, na comunidade e no domicílio; conhecimento em computação; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO: AGENTE DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA
--

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

1º Grau Completo

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Fiscalizar as instalações comerciais e industriais, açougues, padarias e bares e informar a administração sobre as ocorrências e irregularidades verificadas; cuidar do saneamento urbano e rural; ministrar cursos de aprendizagem educacional e artesanal na área; conhecer e aplicar a legislação sanitária básica; orientar quanto a enfermidades transmitidas por alimentos. Orientar quanto a utilização de métodos de conservação e manipulação de alimentos; participar de campanhas de combate a surtos endêmicos, de recolhimento de animais vadios, de vacinação de animais e outras afins; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO: ASSISTENTE SOCIAL

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Superior Completo – Registro no Conselho Competente

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Aconselhar e orientar servidores afetados em seu equilíbrio emocional, baseando-se no conhecimento sobre a dinâmica psicossocial do comportamento pessoal, promovendo o seu ajustamento ao meio social; promover a participação consciente dos indivíduos em grupos, desenvolvendo suas potencialidades e promovendo atividades educacionais, recreativas e culturais, visando o progresso coletivo e a melhoria do comportamento individual; desenvolver a consciência social do indivíduo, aplicando a técnica do serviço social de grupo aliada à participação em atividades comunitárias, inter-relacionando o indivíduo com o grupo; programar a ação básica de uma comunidade no campo social, médico e outros; orientar o município e as diversas comunidades, no sentido de promover o desenvolvimento harmônico; fazer análises sócio-econômicas dos habitantes da cidade; colaborar no tratamento de doenças psicossomáticas, atuando na remoção de fatores psicossociais e econômicos que afetam os indivíduos; facilitar na comunidade, a formação de mão-de-obra que atenda as necessidades do mercado; assistir as famílias nas suas necessidades básicas, orientando-as e fornecendo-lhes suporte material, educacional, médico e de outra natureza; dar assistência ao menor carente ou ao infrator, assegurando-lhes a recuperação e a integração na vida comunitária; cadastrar pessoas ou famílias que vivem em condições de miserabilidade extrema, visando sanar esta condição, quer seja em distribuição de casa própria ou mesmo de alimentos; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO I

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

4ª série do 1º Grau.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Enviar malotes; postar correspondências; protocolar documentos; cuidar do arquivo do setor; atender chamadas telefônicas, manipulando telefones internos ou externos, de disco ou botão, para prestar informações e anotar recados; atender servidores e público em geral; atender a visitantes, fornecedores e pessoas da comunidade, questionando suas pretensões, para informá-los conforme seus pedidos ou encaminhá-los aos órgãos da Prefeitura; registrar as visitas e os telefonemas atendidos, anotando dados pessoais e comerciais dos fornecedores ou visitantes, possibilitando o controle dos atendimentos diários; efetuar serviços datilográficos; orientar pelo telefone as demandas dos munícipes, encaminhando-os ao setor responsável; vigiar o painel e zelar pelos equipamentos, comunicando defeitos possíveis; retirar cópias de documentos; atender os munícipes nas suas diversas solicitações; acompanhar os indivíduos até o seu atendimento final; anotar dados referente aos indivíduos que fazem solicitação à Prefeitura. Colher assinatura do superior no documento atualizado, se necessário; datilografar correspondências; informar, quando solicitado, aos órgãos públicos, dados sobre servidores, preenchendo formulários ou atendendo telefones; executar serviços bancários, recolhendo comprovantes de pagamento; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO I I

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

1º Grau Completo

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Cuidar do arquivo do setor; atender chamadas telefônicas, manipulando telefones internos ou externos, de disco ou botão, para prestar informações e anotar recados; atender servidores e público em geral; redigir documentos oficiais; atender a visitantes, fornecedores e pessoas da comunidade, questionando suas pretensões, para informá-los conforme seus pedidos ou encaminhá-los aos órgãos da Prefeitura; registrar as visitas e os telefonemas atendidos, anotando dados pessoais e comerciais dos fornecedores ou visitantes, possibilitando o controle dos atendimentos diários; atualizar arquivos, fichários e livros de controle; orientar pelo telefone as demandas dos munícipes; conferir e arquivar documentos em pastas específicas; atualizar fichários e arquivos, classificando os documentos; efetuar controle de requisição e recebimento do material de escritório; datilografar correspondência externa e interna, textos diversos, transcrevendo originais, manuscritos ou impressos e atos administrativos; efetuar levantamento de dados para subsidiar pareceres, informações e relatórios; retirar cópias de documentos; atender os munícipes nas suas diversas solicitações; acompanhar os indivíduos até o seu atendimento final; distribuir fichas de viagens; anotar dados referente aos indivíduos que fazem solicitação à Prefeitura; atualizar fichários e arquivos sobre a população; datilografar e registrar dados para compor relatórios; conferir e tabular dados para lançamentos em formulários; efetuar levantamentos, anotações e cálculos diversos; atualizar fichas de registro de acordo com alterações legais estruturais ou informações do próprio servidor. Colher assinatura do superior no documento atualizado, se necessário; datilografar relatórios, quadros e folhas de pagamento; receber o material processado, destacar as vias de relatórios e recibos de pagamentos, conferir, calcular os encargos para fins de recolhimento, arquivar e encaminhar; elaborar o resumo da folha para fins de contabilização, discriminando num quadro demonstrativo os valores pagos a título de salário, 13º salário, férias, adiantamento, recolhimento, etc.; periodicamente emitir impressos e formulários de obrigações trabalhistas, com base no movimento do mês ou ano, a saber: guias de recolhimento, cadastramento do PIS/PASEP, R.A.I.S., informes de rendimento, contribuição sindical, etc.; preparar férias de servidores emitindo a documentação necessária (avisos e recibos) e processando os cálculos, para a confecção dos cheques; organizar o arquivo abrindo pastas e ordenando fichas de registro, atualizando listagens, visando facilitar pesquisas e conservação de documentos; atualizar os dados dos servidores, como endereço, férias, promoções, alterações salariais, advertências, férias-prêmio e outros, para atender aos dispositivos legais; informar, quando solicitado, aos órgãos públicos, dados sobre servidores, preenchendo formulários ou atendendo telefones; processar, quando solicitado, a admissão de novos servidores, emitindo a documentação necessária, orientando-o quanto às normas e regulamentos internos e encaminhá-lo ao local de trabalho; processar, quando autorizado, a demissão de servidores, fazendo cálculos da rescisão, submetendo-a à apreciação do superior, emitindo a documentação necessária; elaborar a R.A.I.S.; executar cálculos e anotações em máquinas manuais ou elétricas; preencher guias de arrecadação manualmente ou em

máquina de datilografia; arquivar documentos diversos; conhecimento em computação; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO III

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

2º Grau Completo

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Conferir e arquivar documentos em pastas específicas; atualizar fichários e arquivos, classificando os documentos; efetuar controle de requisição e recebimento do material de escritório; datilografar correspondência externa e interna, textos diversos, transcrevendo originais, manuscritos ou impressos; minutar atos administrativos; efetuar cálculos para elaboração de quadros estatísticos; atender a chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados; realizar serviços externos em instituições comerciais ou bancárias; distribuir documentos em geral, para os diversos órgãos; efetuar levantamento de dados para subsidiar pareceres, informações e relatórios; retirar cópia de documentos; atender os munícipes nas suas diversas solicitações; encaminhar documentação para órgãos ou instituições estaduais ou federais; acompanhar os indivíduos até o seu atendimento final; distribuir fichas para viagens; anotar dados referentes a indivíduos que fazem solicitação à Prefeitura; auxiliar a Assistente Social nas suas atividades; conferir e tabular dados para lançamento em formulários; efetuar levantamentos, anotações e cálculos diversos; apontar cartões de ponto verificando atrasos, faltas, horas-extras, etc. e conferir as justificativas correspondentes; atualizar fichas de registro de acordo com alterações legais estruturais ou informações do próprio funcionário; preencher guias de encargos sociais; preparar/datilografar correspondências, relatórios, quadros e folhas de pagamento; elaborar resumo da folha de pagamento para fins de contabilização; Emitir impressos e formulários de obrigações trabalhistas; preparar férias de servidores, processando os devidos cálculos; organizar arquivo, abrindo pastas e ordenando fichas de registro, bem como manter atualizados dados dos servidores; informar, quando solicitado, aos órgãos públicos, dados sobre servidores, preenchendo formulários ou atendendo telefones; montar escalas de serviços; processar admissão/demissão de servidores, emitindo a documentação necessária; elaborar a R.A.I.S.; atender aos servidores e ao público em geral, prestando informações gerais de caráter trabalhista, incluindo orientação legal, assistencial e previdenciária; executar cálculos e anotações em máquinas manuais ou elétricas; preencher guias de arrecadação manualmente ou em máquina de datilografia; datilografar informações aos contribuintes, pessoalmente ou por telefone; conhecimento em computação; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO: AUXILIAR DE BIBLIOTECA
--

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

2º Grau Completo e Conhecimentos Gerais de Informática

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Atividade que consiste em classificar, catalogar e indicar livros, teses, periódicos e outras publicações, bem como mapoteca, videoteca, bibliografias e referências, no âmbito de uma biblioteca escolar; orientar consulentes em pesquisas bibliográficas e na escolha de publicações; proporcionar condições para o desenvolvimento de habilidades de consultas, estudos e pesquisas; proporcionar ambiente para formação de hábitos de estudo e gosto pela leitura; zelar pelo uso adequado de todo material da biblioteca, mantendo-a em condições permanentes de uso, e controlar rigorosamente o empréstimo de todo material da biblioteca; proceder ao levantamento das necessidades de ampliação do acervo bibliográfico, junto ao pessoal administrativo, técnico, docente e discente do estabelecimento escolar; organizar e controlar o empréstimo de livros-textos e didáticos de uso dos alunos da Escola e da comunidade; responsabilizar-se pela guarda e conservação bem como orientar o uso de equipamento audiovisual; coletar, apurar, selecionar e consolidar dados para elaboração de informações estatísticas; zelar pela conservação do material sob sua guarda e pela ordem e higiene em seu setor de trabalho; desempenhar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo que forem atribuídas pelo Diretor.

DENOMINAÇÃO: AUXILIAR DE ENFERMAGEM
--

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

1º Grau Completo – Registro no Conselho Competente

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Organizar arquivos e fichários; integrar a equipe de saúde; participar de atividades de educação, inclusive orientar os pacientes na pós-consulta, quanto ao cumprimento das prescrições de enfermagem; preencher formulários; providenciar banhos e cuidados higiênicos dos pacientes, alimentá-lo ou auxiliá-lo a alimentar-se; zelar pela limpeza e ordem do material, de equipamento e de dependência de unidades de saúde, com trânsito restrito; auxiliar o assistente de saúde e o enfermeiro na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral e em programas de vigilância epidemiológica; auxiliar o assistente de saúde e o enfermeiro na prevenção e no controle sistemático da infecção hospitalar; auxiliar na prevenção e controle sistemáticos de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência de saúde; preparar o paciente para consulta, exames e tratamentos; executar tratamentos especificamente prescritos, ou de rotina, além de outras atividades de enfermagem, tais como: ministrar medicamentos via oral e parental, realizar controle hídrico, fazer curativos, aplicar oxigenoterapia, nebulização enteroclisma, enema e calor ou frio, e circular em sala de cirurgia; recolher cuidados pré e pós-operatório; atuar em campanhas de vacinação em massa, executar tarefas referentes à conservação e aplicação de vacinas; realizar testes e proceder a sua leitura, para subsídios de diagnóstico; providenciar troca de roupa de cama; esterilizar material a ser utilizado; distribuir medicamentos conforme prescrito em receitas; efetuar e controlar os medicamentos para repor o estoque, zelando pela sua boa conservação; levantar necessidades de medicamentos para repor o estoque; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas

DENOMINAÇÃO: AUXILIAR DE SAÚDE

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

1º Grau Completo

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Auxiliar nas tarefas simples de enfermagem e atendimento ao público, executar as de menor complexidade e auxiliar médicos, enfermeiros, técnicos e auxiliares de enfermagem em suas atividades específicas; auxiliar no planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades da enfermagem; auxiliar na prestação de cuidados diretos de enfermagem a pacientes em estado grave; auxiliar na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral e em programas de vigilância epidemiológica; auxiliar na prevenção e no controle sistemático da infecção hospitalar; auxiliar na prevenção e controle sistemáticos de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência de saúde; auxiliar no preparo de pacientes para consulta, exames e tratamentos; auxiliar nos tratamentos de rotina, além de outras atividades de enfermagem, tais como: ministrar medicamentos via oral e parental, realizar controle hídrico, fazer curativos, aplicar oxigenoterapia, nebulização enteroclisma, enema e calor ou frio, e circular em sala de cirurgia; recolher cuidados pré e pós-operatório; atuar em campanhas de vacinação em massa, executar tarefas referentes à conservação e aplicação de vacinas; realizar testes e proceder a sua leitura, para subsídios de diagnóstico; esterilizar material a ser utilizado; distribuir medicamentos conforme prescrito em receitas; efetuar e controlar os medicamentos para repor o estoque, zelando pela sua boa conservação; levantar necessidades de medicamentos para repor o estoque; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas

DENOMINAÇÃO: AUXILIAR DE SECRETARIA
--

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

2º Grau Completo

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Executar tarefas de apoio educacional (escrituração escolar) e administrativa que envolva menor grau de complexidade e requeiram certa autonomia; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO: BOMBEIRO

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Alfabetizado

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Executar a construção e manutenção de redes do sistema de abastecimento de água, manutenção de sistemas hidráulicos em geral nas edificações públicas municipais; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO: CANTINEIRA

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Alfabetizado

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Preparar alimentos para cozimento, separando-os, lavando-os e picando-os; cozinhar os alimentos de acordo com normas preestabelecidas, seguindo regras de higiene; fazer a limpeza da cozinha, bem como dos utensílios usados no preparo dos alimentos; preparar mesa para refeições, seguindo regras de etiqueta preestabelecidas; responsabilizar-se pelo preparo e distribuição de todas as refeições diárias; comunicar à chefia a ocorrência de incêndios, sinistros e furtos no local de trabalho; orientar os auxiliares de cozinha; cumprir horários de refeições; zelar pelos materiais e mantimentos; preparar café, chá e sucos, distribuindo as garrafas para os diversos órgãos da Prefeitura; fazer controle de estoque de café e açúcar; solicitar compra, na falta de ingredientes para copa; manter água na geladeira zelar pela limpeza e organização da copa; servir água e cafezinho, quando solicitado; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO: DIGITADOR

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

1º Grau Completo

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Digitar trabalhos diversos em computadores, observando orientações técnicas adequadas; zelar e dar manutenção em computadores; requisitar, ao setor próprio da Prefeitura, material de reposição e suprimentos para o centro de processamento de dados; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO: ENCARREGADO DE SERVIÇO
--

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

4ª série do 1º Grau

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Protocolar documentos diversos dirigidos à Prefeitura Municipal; auxiliar na manutenção da ordem e da conservação dos arquivos; tirar cópias xerográficas e zelar pela manutenção da máquina; protocolar, arquivar, e direcionar ao respectivo setor as correspondências recebidas; serviços de Office-boy, como bancos, cartórios, outras repartições públicas etc.; servir lanche à visitantes, quando requisitado por autoridade superior; demais serviços gerais e específicos a serem definidos pela administração.

DENOMINAÇÃO: ELETRICISTA

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

1º Grau completo

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Executar trabalhos em instalações elétricas, promovendo instalações, manutenção, reforma e ampliação de serviços, efetuando adequada distribuição de energia e a correta proteção contra fugas de corrente, curtos-circuitos, prevenindo riscos de choques elétricos e outros derivados do uso da energia elétrica, sempre em obediência às normas pertinentes.

DENOMINAÇÃO: ENFERMEIRA

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Superior Completo – Registro no Conselho Competente

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Dirigir o órgão de enfermagem integrante da estrutura básica da instituição de saúde, pública ou privada, e exercer chefia de serviço e de unidade de enfermagem; organizar e dirigir os serviços de enfermagem e de suas atividades técnicas e auxiliares nas empresas prestadoras desses serviços; planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar os serviços de assistência de enfermagem; prestar consultoria, auditoria e emitir parecer sobre matéria de enfermagem; exercer consultas de enfermagem, bem como cuidados diretos de maior complexidade técnica e que exijam conhecimentos científicos adequados a capacidade de tomar decisões imediatas; participar na elaboração do planejamento, execução e avaliação da programação de saúde e dos planos assistenciais de saúde; prescrever medicamentos previamente estabelecidos em programas da saúde pública e em rotina aprovada pela instituição de saúde; participar em projetos de construção ou reforma de unidade de internação; prevenir e controlar sistematicamente a infecção hospitalar, inclusive como membro das respectivas comissões; participar na elaboração de medidas de prevenção e controle sistemático de danos que possam ser causados aos pacientes durante a assistência de enfermagem; participar na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral e nos programas de vigilância epidemiológica; prestar assistência de enfermagem à gestante, parturiente puerperal e ao recém-nascido; participar dos programas e das atividades de assistência integral à saúde individual e grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco; acompanhar a evolução e o trabalho de parto; executar e assistir serviços de obstetrícia em situação de emergência e executar parto sem distorcia; participar de programas e atividades de educação sanitária visando a melhoria de saúde do indivíduo, da família e da população em geral; participar dos programas de treinamento e aprimoramento de pessoal de saúde, particularmente dos programas de educação continuada; participar dos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais de trabalho; participar na elaboração e na operacionalização do sistema de referência e contra referência do paciente nos diferentes níveis de atenção à saúde; participar no desenvolvimento de tecnologia apropriada à assistência de saúde; prestar assistência à parturiente e ao parto normal; identificar as distóticas obstétricas e tomadas de providência até chegada de médico; realizar episiotomia

e episiografia, com aplicação de anestesia local quando necessária; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO: FARMACEUTICO

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Superior Completo com formação Acadêmica em Farmácia e Registro no Conselho de Classe

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Realizar tarefas específicas de desenvolvimento, produção, dispensação, controle, armazenamento, distribuição e transporte de produtos da área farmacêutica, tais como medicamentos, alimentos especiais, cosméticos, clínicas, toxicológicas, dosisanitários e insumos correlatos; participar da elaboração, coordenação e implementação de política de medicamentos; exercer fiscalização sobre estabelecimentos, produtos, serviços e exercício profissional; orientar sobre o uso de produtos e prestar serviços farmacêuticos; coordenar as ações de vigilância sanitária e exercer outras atribuições correlatas ao cargo.

DENOMINAÇÃO: FISCAL DE TRIBUTOS
--

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

2º Grau Completo

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Executar atividades de fiscalização tributária, inclusive todos os procedimentos relativos ao lançamento, notificação, recolhimento, sonegação e outras situações de omissão dos contribuintes em relação às obrigações principais e acessórias perante o fisco pertinente à legislação tributária municipal, e executar outras atividades correlatas ao cargo.

DENOMINAÇÃO: FISCAL DE POSTURAS E OBRAS
--

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

2º Grau completo

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Executar atividades de fiscalização sobre posturas municipais e execução de obras públicas e/ou particulares, sujeitas ao licenciamento do poder público ou de sua responsabilidade, realizando notificações e autuações sobre eventuais infrações à legislação municipal pertinente, ou omissões em relação à obrigação de fazer ou agir. Executar de outras atividades correlatas ao cargo.

DENOMINAÇÃO: FISIOTERAPEUTA

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Superior Completo – Registro no Conselho Competente

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Atividade regulamentada pelo Decreto-Lei 938/69, Lei 6.316/75, Resoluções do COFFITO - Conselho Federal de Fisioterapia e Terapia Ocupacional, Decreto 9.640/84, Lei 8.856/94 e Portarias do Ministério da Saúde. O fisioterapeuta presta serviços nas áreas da saúde, educação, esporte, empresarial, atuando ainda no campo da pesquisa.

O exercício profissional do fisioterapeuta compreende a avaliação físico-funcional do paciente, a prescrição do tratamento, a indução do processo terapêutico, a alta no serviço de Fisioterapia e a reavaliação sucessiva do paciente para constatação da existência de alterações que justifiquem a necessidade de continuidade das práticas terapêuticas. Prestar assistência fisioterapêutica (Hospitalar, Ambulatorial e em Consultórios) Prescrever, planejar, ordenar, analisar, supervisionar e avaliar atividades fisioterapêutica dos clientes, sua eficácia, resolutividade e condições de alta.

DENOMINAÇÃO: MÉCÂNICO

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Alfabetizado e Conhecimentos Gerais de Mecânica automotiva

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Executar atividades de conserto e recuperação de partes mecânicas de máquinas, veículos e equipamentos; limpar, soldar, aparafusar, substituir peças, desamassar, lubrificar, aplicar graxas e executar outras atividades pertinentes à conservação de veículos mototracionados.

DENOMINAÇÃO: MÉDICO

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Superior Completo – Registro no Conselho Competente

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Examinar os pacientes, em postos ou hospitais do município ou em suas residências, em toda a região do município, auscultando, apalpando ou fazendo uso de instrumentos especiais, no sentido de determinar diagnósticos ou, se necessário, receitar exames complementares; analisar e interpretar resultados de exames de raio-x, bioquímico, hematológico e outros, comparando-os com padrões normais, para confirmar doenças e proceder diagnósticos; prescrever medicamentos, indicando dosagens e respectiva via de administração, bem como, cuidados a serem observados, para conservar ou restabelecer a saúde dos pacientes; manter ficha médica dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, evolução das doenças, para efetuar orientação adequada e acompanhamento médico necessário; emitir atestados médicos, de saúde, sanidade, aptidão física e mental, óbito, visando atender determinações legais; atender às urgências cirúrgicas ou traumatológicas; participar de reuniões com a comunidade para desenvolver a consciência de higiene, cuidados básicos e melhorias nas condições de saúde dos munícipes;

Prestar 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, ligados à sua especialidade médica; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO: MESTRE DE OFÍCIO

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Alfabetizado

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Executar e supervisionar trabalhos de pintura, manutenção de sistemas elétricos, condutos hidráulicos, trabalhos de alvenaria, concretos e revestimentos em geral, bem como montar armações de ferro; demolir construções, retirar escombros e separar material reaproveitável; zelar pela segurança própria de seus ajudantes; executar a construção de mata-burros; executar construção e restauração de obras de arte; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO: MOTORISTA

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Alfabetizado - Possuir Carteira Nacional de Habilitação – Categoria “D”

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Dirigir veículos de passeio e transportar pessoas e mercadorias; entregar e receber materiais e documentos; abastecer o veículo sob sua responsabilidade; verificar óleo, água, amortecedores e pressão de pneus; proceder a limpeza do veículo, lavando-o e encerando-o; zelar pela conservação e manutenção do veículo; seguir obrigatoriamente o que determina a legislação de trânsito; carregar e descarregar mercadorias; seguir o itinerário previamente definido; preencher formulário de quilometragem dos veículos da frota municipal; realizar viagens; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO: ODONTÓLOGO

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Superior Completo – Registro no Conselho Competente

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Examinar os dentes e a cavidade bucal, utilizando aparelhos ou por vias direta, para verificar a incidência de cáries e outras infecções; identificar as afecções quanto a extensão e profundidade, valendo-se de instrumentos especiais, exames laboratoriais e/ou radiológicos, para estabelecer o plano de tratamento; aplicar anestesia troncular, gengival ou tópica, utilizando medicamentos anestésicos; extrair raízes e dentes, utilizando boticões, alavancas e outros instrumentos; restaurar cáries dentárias, empregando aparelhos e substâncias especiais, como amálgamas, cimento, porcelana, ouro ou outras substâncias; fazer limpeza profilática dos dentes e gengivas, extraíndo tártaros eliminando a instalação

de focos de infecções; substituir ou restaurar partes da coroa dentária, repondo com incrustação ou coroas protéticas para complementar ou substituir o órgão dentário, facilitando a mastigação e restabelecer a estética; tratar de afecções da boca, usando procedimentos clínicos, cirúrgicos e/ou protéticos; fazer perícia odontoadministrativa, examinando a cavidade bucal e dentes, visando fornecer atestados para admissão de servidores, concessão de licença e outros; fazer perícia odontolegal, para fornecer laudos, responder às questões e dar outras informações; aconselhar a população sobre cuidados de higiene bucal; realizar tratamentos especiais, servindo-se da prótese e de outros meios para recuperar perdas de tecidos moles ou ósseos; prescrever ou administrar medicamentos, determinando se por via oral ou parenteral, para prevenir hemorragias pós-cirúrgica ou avulsão, ou tratar de infecções da boca e dentes; diagnosticar a má oclusão dos dentes, examinando-os por ocasião da consulta ou tratamento; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO: OPERADOR DE MÁQUINA

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

~~Alfabetizado – Deter Carteira Nacional de Habilitação – Categoria “B” – (“Alfabetizado - Deter Carteira Nacional de Habilitação - Categorias C, D ou E” - Redação dada pela Lei 174, de 18.05.2004)~~

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Operar máquinas e equipamentos em pavimentação, terraplanagem, desobstrução de vias, obras de construção, aração, nivelamento e acerto de vias urbanas e rurais; verificar os níveis de óleo, lubrificantes e pressão de pneus; efetuar manutenção corretiva, quando possível; zelar pela segurança da máquina e transeuntes; solicitar ao mecânico, que efetue reparos, na máquina; efetuar nivelamento de terrenos, preparando-os para o calçamento; retirar terra e entulhos, favorecendo o acesso; regular a altura e inclinação da pá em relação ao solo, acionando as alavancas de comando, para possibilitar sua movimentação; fazer avançar a máquina, acionando o comando de marcha para empurrar obstáculos ou carregá-los em caminhões; retirar entulhos de obras e construções; efetuar a manutenção da máquina, lubrificando-a e executando pequenos reparos; abastecer as máquinas possibilitando a sua movimentação; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO: OPERÁRIO

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Alfabetizado

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Auxiliar de pedreiro, carpinteiro, eletricista e outros oficiais, consertando cercas, demolindo concretos e/ou asfaltos; carregar e descarregar caminhões; lavar e polir automóveis; recolher lixos, sucatas e entulhos em geral, colocando-os em vasilhames apropriados, para serem transportados ao depósito de lixo; limpar áreas da Prefeitura, raspando, varrendo, lavando, utilizando equipamentos do tipo: vassouras, pás, enxadas, raspadeiras, baldes, carrinhos de mão e outros; percorrer os logradouros, ruas e praças,

conforme roteiro estabelecido, para recolher e/ou varrer o lixo; despejar o lixo amontoado ou acondicionado em latões, em caminhões especiais, carrinhos ou outro depósito, valendo-se de ferramentas manuais; transportar o lixo e efetuar o seu despejo em locais destinados; desempenhar funções de coletor em veículos motorizados ou tracionados por animais; varrer o local determinado, utilizando vassouras; reunir ou amontoar a poeira e o lixo, fragmentos e detritos; colher os montes de lixo, despejando-o em latões, cestos ou outros de depósitos apropriados, que facilitem a coleta e o transporte para o depósito; transportar carrinhos, fazendo a varredura e coleta do lixo; preparar a terra, adubando-a, irrigando-a e efetuando outros tratos necessários, para proceder o plantio de flores, árvores, arbustos e folhagem; preparar canteiros e arruamentos, colocando anteparos de madeira ou de outros materiais, seguindo os contornos estabelecidos, para atender as estéticas locais; fazer o plantio de sementes e mudas, colocando-as em covas previamente preparadas, para obter a germinação e o enraizamento; recuperar os jardins, renovando as partes danificadas, transplantando as mudas, efetuando a limpeza das mesmas com uso de ferramentas próprias; capinar áreas em geral; providenciar a poda das árvores, folhas e folhagens; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO: PEDREIRO

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Alfabetizado

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Preparar, limpar, fincar estacas, alinhar terreno com fio de nylon ou outros, assentando tijolos, adaptando-os com massas, nivelando-os e fixando às medidas, conforme o terreno; fazer a massa misturando cimento, areia e brita, adicionando água, utilizando enxada ou outras ferramentas; construir alicerces, com pedras ou cimento, para formar a base de paredes, muros, canaletas, meio-fios e construções similares; reconstruir ou reformar meio-fios, canaletas, lajes, pisos, paredes, utilizando ferramentas próprias; demolir construções, retirar escombros e separar material reaproveitável; zelar pela segurança própria de seus ajudantes; executar a implantação da parte hidráulica das construções, bem como a reparação e conservação das que encontram instaladas; executar pinturas de paredes, ferragens, madeiras nas edificações; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO: PROFESSOR PI

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

2º Grau Completo (Magistério)

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Ministrar aula a nível de 1ª a 4ª série do ensino fundamental; Ajudar na execução de programas de caráter cívico e cultural, visando integrar escola e comunidade; Colaborar

nos programas de higiene bucal e de saúde junto aos alunos da rede oficial de ensino; Zelar pelo material didático à sua disposição; Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; Executar outras tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

DENOMINAÇÃO: PROFESSOR PII

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Superior Completo com habilitação específica na área de atuação – Licenciatura Plena

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Ministrar aula, em área própria para atuação, no 2º ciclo (5º a 8ª séries); Ajudar na execução de programas de caráter cívico e cultural, visando integrar escola e comunidade; Colaborar nos programas de higiene bucal e de saúde junto aos alunos da rede oficial de ensino; Zelar pelo material didático à sua disposição; Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; Executar outras tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

DENOMINAÇÃO: PSICÓLOGO

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Superior Completo – Registro no Conselho Competente

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Efetuar orientação profissional, desenvolvimento profissional e verificar a necessidade de treinamento dos servidores municipais; pesquisar características psicológicas dos servidores; realizar estudos e aplicações práticas da psicologia na área de educação; atender a comunidade em geral, identificando os indivíduos com problemas psicológicos e encaminhando-os para tratamentos adequados; atuar em projetos das associações de classes e de bairros; identificar as necessidades de mão-de-obra de âmbito municipal e promover sua formação em conjunto com outros órgãos; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO: RECEPCIONISTA/TELEFONISTA

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

1º Grau Completo

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Prestar informações e anotar recados do público em geral; atender servidores e público em geral; atender a visitantes, fornecedores e pessoas da comunidade, questionando suas pretensões, para informá-los conforme seus pedidos ou encaminhá-los aos órgãos da Prefeitura; registrar as visitas e os telefonemas atendidos, anotando dados pessoais e comerciais dos fornecedores ou visitantes, possibilitando o controle dos atendimentos diários; vigiar o painel e zelar pelos equipamentos, comunicando defeitos possíveis; Organizar agenda de anotações, com telefones e nomes das pessoas que ligaram, em ordem cronológica, separando-as por destinatário; manusear catálogo telefônico; operar PABX,

PBX, KS, fac-símile (Fax); fazer ligações telefônicas locais e interurbanas; receber os telefonemas, retransmitir as mensagens recebidas, especialmente a quem elas forem dirigidas; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO: REGENTE AUXILIAR DE ENSINO I
--

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

1º Grau Completo

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Executar sob orientação, atividades auxiliares e de apoio às creches e escolas municipais, promovendo atividades recreativas e zelando pela higiene, segurança e saúde dos menores; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO: REGENTE AUXILIAR DE ENSINO II

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

2º Grau Completo

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Executar atividades de auxílio e de apoio às creches e escolas municipais, promovendo atividades recreativas e zelando pela higiene, segurança e saúde dos menores; Ajudar na execução de programas de caráter cívico e cultural, visando integrar a comunidade ao serviço social; Colaborar nos programas de higiene bucal e de saúde junto aos alunos da rede municipal de ensino; Zelar pelo material colocado à sua disposição para realização de suas atividades; Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; Executar outras tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

DENOMINAÇÃO: SECRETÁRIO ESCOLAR
--

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

2º Grau completo, e Conhecimentos gerais de informática

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Executar tarefas de apoio educacional e administrativa que envolva maior grau de complexidade e requeiram alguma autonomia junto às unidades escolares; Responsabilizar-se pela escrituração dos atos e fatos da vida do escolar, em especial dos alunos matriculados na rede municipal de ensino; zelar pela organização, registro e arquivo de documentos pertinentes à unidade escolar em que esteja lotado; manter-se atualizado acerca das normas, procedimentos e outros assuntos pertinentes ao campo da educação; exercer outras atribuições que lhe forem delegadas pelo Diretor Escolar.

DENOMINAÇÃO: SERVENTE ESCOLAR

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Alfabetizado

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Ajudar na manutenção de disciplina durante o período de recreio e na entrada e saída de alunos, no estabelecimento de ensino; comunicar à chefia a ocorrência de incêndios, sinistros e furtos no local de trabalho; remover o pó dos móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos, espanando-os com flanelas ou vassouras apropriadas, recolhendo posteriormente com pá; limpar escadas, pisos, passarelas e tapetes, varrendo-os, lavando-os e encerando-os; limpar utensílios, como cinzeiros e objetos de adorno, utilizando pano ou esponja; arrumar banheiros e toaletes, limpando-os com água, sabão, detergente e desinfetantes; reabastecer banheiros e toaletes com papel higiênico, toalhas e sabonetes; coletar o lixo de depósitos, recolhendo-os em latões, para depositá-lo na lixeira ou incinerador; remover móveis ou utensílios, facilitando a limpeza; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO: SUPERVISOR ESCOLAR
--

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:

Curso Superior em Pedagogia, com habilitação em Supervisão ou Orientação Escolar

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Planejar, coordenar e avaliar as atividades curriculares da escola; promover o aperfeiçoamento didático dos professores, através de palestras, conferências, reuniões, simpósios e distribuições de publicação; coordenar a montagem e o desenvolvimento dos currículos e programa, zelando pela integração dos conteúdos afins; cooperar nas alterações curriculares, para maior adequação ao mercado de trabalho e aos interesses dos alunos; colaborar na composição de turmas e estabelecer critérios para aplicação de técnicas didáticas; analisar, juntamente com o Secretário Escolar, currículos de alunos transferidos para identificar as necessárias adaptações; participar das reuniões dos Conselhos de Classe, realizando estudos periódicos dos resultados do rendimento escolar; organizar no serviço de Supervisão Pedagógica, documentação bibliográfica de seu setor, bem como propor a aquisição de livros para a biblioteca; supervisionar o funcionamento da biblioteca, laboratórios e instrumentais da Escola; apresentar relatórios semestrais das atividades do serviço de Supervisão Pedagógica à Direção do estabelecimento; supervisionar e orientar o trabalho de estagiários; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO: TÉCNICO DE ENFERMAGEM

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

2º Grau Completo (Técnico em Enfermagem) – Registro no Conselho Competente

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Orientar o pessoal auxiliar quanto às tarefas simples de enfermagem e atendimento ao público, executar tarefas de maior complexidade; auxiliar médicos e enfermeiros em suas atividades específicas; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO: TÉCNICO EM CONTABILIDADE
--

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

2º Grau Completo (Técnico em Contabilidade) – Registro no Conselho Competente

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Planejar, coordenar e executar os trabalhos de análise e registro, estabelecendo princípios, normas e procedimentos, obedecendo às determinações de controle externo, para permitir a administração dos recursos patrimoniais e financeiros da Prefeitura; executar a contabilização financeira, orçamentária e patrimonial da Prefeitura; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO: TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

2º Grau Completo (Técnico em Higiene Dental) – Registro no Conselho Competente

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Proceder medidas de prevenção e controle das doenças bucais (cárie e doença periodontal); organizar e planejar os serviços de saúde; zelar pelos materiais, equipamentos e instrumental utilizados quanto ao funcionamento, conservação e manutenção dos mesmos; providenciar medidas de biossegurança em odontologia; utilizar de técnicas auxiliares de odontologia e de restaurações plásticas e de proteção do processo dentina-polpa; utilizar de técnicas de laboratório em prótese dental; proceder testes de vitalidade pulpar; realizar outros serviços profiláticos, podendo, também, aplicar outros trabalhos preventivos sob a supervisão do odontólogo; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO: VIGIA/RONDANTE

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Alfabetizado

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Controlar entrada e saída de servidores, identificando-os quando necessário, não permitindo a infração de normas; controlar entrada e saída de veículos, identificando os motoristas; controlar entrada e saída de materiais, checando as notas fiscais ou documentos de autorização; efetuar ronda; fiscalizar o trânsito interno de veículos; fazer cumprir as

normas e a disciplina nas dependências da Prefeitura, bem como em praças e jardins, com relação à segurança; fazer o registro de qualquer ocorrência que indique infração das normas dentro da Prefeitura; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas.

A N E X O I V
QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CORRELAÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO					
SITUAÇÃO ANTERIOR		SITUAÇÃO NOVA			
DENOMINAÇÃO	Nº DE VAGAS	VENCIMENTO (SÍMBOLO)	DENOMINAÇÃO	Nº DE VAGAS	CRIDAS REDUZIDAS
Administrador Distrital	01	C – 03	Administrador Distrital	01	00
Assessor	04	-	-	-	-04
-		C – 02	Oficial de Gabinete	04	04
Assessor Especial de Gabinete	01	C – 07	Assessor Especial de Gabinete	01	00
Assessor Jurídico	01	C – 05	Assessor Jurídico	02	01
Assessor Técnico	01	C – 06	Assessor Técnico	01	00
Chefe de Gabinete	01	C – 04	Chefe de Gabinete	01	00
Diretor Escolar	02	C – 03	Diretor Escolar	02	00
Vice-Diretor Escolar	02	C – 02	Vice-Diretor Escolar	02	00
Encarregado de Controle Interno	01	-	-	-	-01
Encarregado de Patrimônio e Serviços Gerais	01	-	-	-	-01
Encarregado do Setor de Administração de Pessoal	01	-	-	-	-01
Encarregado do Setor Imobiliário e Cadastro	01	-	-	-	-01
Diretor de Promoção e Desenvolvimento Rural	01	-	-	-	-01
Diretor de Assuntos Fundiários	01	-	-	-	-01
Tesoureiro	01	-	-	-	-01
-		C – 03	Encarregado de Setor	10	10
Secretário de Gabinete	01	-	Secretário de Gabinete	-	-01
Secretário Municipal	06	SUBSÍDIO	Secretário Municipal	06	00
Procurador Geral do Município	01	C – 07	Procurador Geral do Município	01	00
Subprocurador Geral	01	-	-	-	-01
Procurador Judicial	01	C – 06	Procurador Judicial	01	00
Diretor da Assistência Judiciária	01	-	-	-	-01

Auxiliar de Secretaria	03	-	-	-	-03
-	-	C – 01	Assistente Operacional	03	03
Coordenador Administrativo	01	-	-	-	-01
Assistente Judiciário	01	-	-	-	-01
-		C – 04	Contador	01	01
Total de Vagas	36			36	00

A N E X O V
DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM
COMISSÃO

DENOMINAÇÃO: ADMINISTRADOR DISTRITAL

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Cumprir e fazer cumprir, na circunscrição do respectivo distrito, as normas e diretrizes emanadas dos Poderes do Município; responsabilizar-se pela supervisão e execução dos serviços públicos prestados no âmbito de competência do respectivo distrito; cumprir e fazer cumprir as normas e procedimentos do estatuto do servidor público, especialmente em relação aos servidores com lotação na sua área de atuação; exercer outras atividades que lhe forem regularmente delegadas pelo Prefeito Municipal.

DENOMINAÇÃO: ASSISTENTE OPERACIONAL
--

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Assessorar e prestar auxílio direto e imediato ao encarregado da subunidade ou titular da pasta onde estiver lotado. Recepcionar os usuários que necessitem dos serviços prestados pela subunidade, atender seus reclamos e orienta-los sobre procedimentos e providências que devam adotar para registrar seus pleitos; receber petições e requerimentos dos usuários de serviços sociais prestados pela subunidade; executar trabalhos de digitação, registra-los e arquivá-los; preparar despachos e pareceres de ordem administrativa;

DENOMINAÇÃO: ASSESSOR ESPECIAL DE GABINETE

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Assessorar o Prefeito no relacionamento Poder Executivo/Poder Legislativo Municipal, e com as demais instâncias e esferas de governo; Promover a representação política e social do Prefeito, seguindo orientação do mesmo; acompanhar o processo legislativo, orientando-se sobre as matérias de interesse do município; Elaborar projetos técnicos, administrativos e operacionais em todas as áreas e campos da Administração Pública Municipal; Divulgar através de órgão oficial e/ou não oficial de imprensa todos os atos que assim requerem; responsabilizar-se pela normalidade das correspondências expedidas e recebidas; Encarregar-se da preparação, registro e publicidade dos atos da Prefeitura Municipal; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO: ASSESSOR JURÍDICO

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Assessorar juridicamente o Prefeito no relacionamento Poder Executivo/Poder Legislativo Municipal; orientando o Executivo sobre as matérias de interesse do município; emitir relatórios e pareceres jurídicos, opinando sobre determinado assunto que requeira sua análise, orientar todos os departamentos municipais sobre a legalidade dos seus atos,

principalmente o setor contábil, de recursos humanos, financeiros e a comissão de licitação; acompanhar causas e processos judiciais nos quais a Prefeitura Municipal de Cabeceira Grande tenha algum interesse; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO: ASSESSOR TÉCNICO

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Elaborar projetos de obras civis de interesse da Municipalidade, confeccionando memoriais descritivos, orçamentos e especificação de materiais a serem empregados; proceder o acompanhamento da execução de obras e medições, fiscalizar sua execução, emitir pareceres e laudos de recebimento provisório ou definitivo de obras contratadas ou diretamente executadas; providenciar a documentação exigida para fins de cadastramento das obras públicas junto ao CREA/MG; cumprir e fazer cumprir as normas estabelecidas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT no que diz respeito a projetos de obras, bem como as normas e procedimentos de segurança do trabalho; exercer outras atribuições relacionadas no campo da Engenharia, quando necessário.

DENOMINAÇÃO: CHEFE DE GABINETE

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Assessorar o Prefeito e chefiar as atividades dos demais integrantes de seu gabinete; Organizar a agenda do Prefeito; Divulgar através de órgão oficial e/ou não oficial de imprensa todos os atos que assim requerem; responsabilizar-se pela normalidade das correspondências expedidas e recebidas; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; Promover e coordenar os serviços do Gabinete, seguindo orientação do mesmo; elaborar e publicar os atos do Poder Executivo; receber, despachar e arquivar e dar curso normal às correspondências; elaborar e expedir correspondências; acompanhar o processo legislativo, informando o Chefe do Executivo sobre as matérias de interesse do município; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO: CONTADOR

ATRIBUIÇÕES DO CARGO – Segundo a RESOLUÇÃO CFC N ° 560/83 DE 28 DE OUTUBRO DE 1983 do Conselho Federal de Contabilidade.

São atribuições privativas do profissional com formação de nível superior em Ciências Contábeis, dentre outras: Avaliação de acervos patrimoniais e verificação de haveres e obrigações, para quaisquer finalidades de natureza fiscal; Avaliação dos fundos de comércio; Apuração do valor patrimonial de participações, quotas ou ações; Reavaliações e medição dos efeitos das variações do poder aquisitivo da moeda sobre o patrimônio e o resultado periódico de quaisquer entidades; Apuração de haveres e avaliações de direitos e obrigações, do acervo patrimonial de quaisquer entidades, em vista de liquidação, fusão, cisão, expropriação no interesse público, transformação ou

incorporação dessas entidades, bem como em razão de entrada, retirada, exclusão ou falecimento de sócios, quotistas ou acionistas; Concepção dos planos de determinação das taxas de depreciação e exaustão dos bens materiais e dos de amortização dos valores imateriais, inclusive de valores diferidos; Regulações judiciais ou extrajudiciais, de avarias grossas ou comuns; Análise de custos e despesas, em qualquer modalidade, em relação a quaisquer funções com a produção, administração, distribuição, transporte, comercialização, exportação, publicidade e outras, bem como a análise com vistas à racionalização das operações e do uso de equipamentos e materiais, e ainda a otimização do resultado diante do grau de ocupação ou do volume de operações; Controle, avaliação e estudo da gestão econômica, financeira e patrimonial das empresas e demais entidades; Análise de custos com vistas ao estabelecimento dos preços de venda de mercadorias, produtos ou serviços, bem como de tarifas nos serviços públicos, e a comprovação dos reflexos dos aumentos de custos nos preços de venda, diante de órgãos governamentais; Análise de balanços; Análise do comportamento das receitas; Avaliação do desempenho das entidades e exames das causas de insolvência ou incapacidade de geração de resultado; Estudo sobre a destinação do resultado e cálculo do lucro por ação ou outra unidade de capital investido; Determinação de capacidade econômico-financeira das entidades, inclusive nos conflitos trabalhistas e de tarifa; Elaboração de orçamentos de qualquer tipo, tais como econômicos, financeiros, patrimoniais e de investimentos; Programação orçamentária e financeira, e acompanhamento da execução de orçamentos-programa, tanto na parte física quanto na monetária; Análise das variações orçamentárias; Conciliações de contas; Organização dos processos de prestação de contas das entidades e órgãos da administração pública federal, estadual, municipal, dos territórios federais e do Distrito Federal, das autarquias, sociedades de economia mista, empresas públicas e fundações de direito público, a serem julgadas pelos Tribunais, Conselhos de Contas ou órgãos similares; Revisões de balanços, contas ou quaisquer demonstrações ou registros contábeis; Auditoria interna e operacional; 34. Auditoria externa independente; Perícias contábeis, judiciais e extrajudiciais; Fiscalização tributária que requeira exame ou interpretação de peças contábeis de qualquer natureza; Organização dos serviços contábeis quanto à concepção, planejamento e estrutura material, bem como o estabelecimento de fluxograma de processamento, cronogramas, organogramas, modelos e formulários e similares; Planificação das contas, com a descrição das suas funções e do funcionamento dos serviços contábeis; Organização e operação dos sistemas de controle interno; Organização e operação dos sistemas de controle patrimonial, inclusive quando a existência e localização física dos bens; Organização e operação dos sistemas de controle de materiais, matérias-primas, mercadorias e produtos semifabricados e prontos, bem como dos serviços em andamento; Assistência aos conselhos fiscais das entidades, notadamente das sociedades por ações; Assistência aos comissários nas concordatas, aos síndicos nas falências, e aos liquidantes de qualquer massa ou acervo patrimonial; Magistério das disciplinas compreendidas na Contabilidade, em qualquer nível, inclusive no de pós-graduação; Participação em bancas de exame e em comissões julgadoras de concurso, onde sejam aferidos conhecimentos relativos à Contabilidade; Estabelecimento dos princípios e normas técnicas de Contabilidade; Declaração de Imposto de Renda , pessoa jurídica; Demais atividades inerentes às Ciências Contábeis e suas aplicações.

DENOMINAÇÃO: DIRETOR ESCOLAR

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Promover a representação social da escola sob sua responsabilidade, reunir-se com professores, funcionários em busca da melhor solução para os problemas escolares; manter-se em constante contato com a administração municipal, mantendo o Executivo informado de todas as medidas adotadas; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO: ENCARREGADO DE SETOR
--

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Coordenar as atividades relacionadas à manutenção de subunidade criada para divisão das atribuições e ou competências de responsabilidade de cada Secretaria, compreendendo a execução direta dos trabalhos que lhe forem afetos na forma que dispuser o regimento interno.

DENOMINAÇÃO: OFICIAL DE GABINETE

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Assessorar diretamente, bem como coordenar e controlar as atividades oficiais do gabinete do Prefeito, pertinentes à respectiva área de competência e atribuições que lhe forem determinadas; cumprir e fazer cumprir normas e determinações superiores; promover o aperfeiçoamento dos serviços de sua unidade; preparar informações e pareceres para expedientes e processos de sua unidade; apresentar relatórios das atividades executadas; requisitar e controlar material necessário ao trabalho; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO: VICE-DIRETOR ESCOLAR
--

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Substituir o Diretor Escolar em suas ausências, faltas e impedimentos; responsabilizar-se pelas atividades de administração escolar que lhe forem delegadas pelo Diretor Escolar; exercer outras atribuições relacionadas ao seu ramo de atividade.

ANEXO VI

TABELA DE VENCIMENTOS DE CARGOS EFETIVOS

SÍMBOLO	VALOR (R\$)
01	260,00
02	288,81
03	313,93
04	376,71
05	389,27
06 (*)	406,62
07	439,50
08	630,00
09	753,42
10	1.381,27
11	1.400,00
12	2.000,00
13	2.071,90
14	2.511,40
15	6.927,30

(*) Correspondente a 81 horas-aula mensais, ou R\$5,02 a hora-aula.

TABELA DE VENCIMENTOS DOS CARGOS EM COMISSÃO

SÍMBOLO	VALOR (R\$)
C – 01	376,71
C – 02	627,85
C – 03	753,42
C – 04	1.067,35
C – 05	1.500,00
C – 06	2.071,91
C – 07	2.636,97