PREFEITURA MUNICIPAL DE LIMEIRA DO OESTE

CGC (MF) 26.042.556/0001-34
Rua Brasil, 872 - Centro - Fone (034) 453-1308 - Fax (034) 453-1134 - CEP 38295-000

LIMEIRA DO OESTE
POVO E GOVERNO CONSTRUINDO JUNTOS
GOVERNO MUNICIPAL - MG

LEI COMPLEMENTAR Nº 01, DE 12 DE MARÇO DE 1999.

DISPÕE SOBRE O PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS E O REGIME JURÍDICO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE LIMEIRA DO OESTE E CONTÉM OUTRAS DISPOSIÇÕES.

A Câmara de vereadores, representando o povo de Limeira do Oeste, Estado de Minas Gerais, aprovou e eu Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - Para efeito desta Lei, servidor é a pessoa legalmente investida em emprego público de provimento efetivo ou em cargo em comissão.

Art. 2º - Emprego ou cargo público refere-se ao conjunto de atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional e instituído pelo presente instrumento legal, que devem ser cometidas a um servidor.

Parágrafo Único - Os empregos e cargos públicos, acessíveis a todos os brasileiros são criados por lei, com denominação própria, número certo e remuneração pagos pelo erário público.

Art. 3º - Os empregos de provimento efetivo serão organizados em carreiras.

Parágrafo Único - As carreiras serão organizadas em classe de empregos observadas a escolaridade e a qualificação profissional exigidas, escalonadas segundo responsabilidade das atribuições, para progressão privativa dos titulares dos empregos que a integram.

Art. 4º - *Classe* é o agrupamento de empregos de atribuições da mesma natureza, de mesmo grau de dificuldade e responsabilidade.

Art. 5º - Para efeitos desta Lei, considera-se:

I - ***Salário*** - é o valor da retribuição pecuniária básica, fixada em Lei, e de pagamento mensal.

II - ***Remuneração*** - o salário percebido pelo servidor, acrescido das vantagens pecuniária a que tenha direito.

III - ***Nível*** - é o valor salarial expresso em números romanos, apresentado no sentido vertical.

IV - ***Grau*** - é a posição horizontal, representada por números arábicos, que o servidor ocupa em termos do seu nível salarial.

Art. 6º - *Quadro* é o conjunto de carreiras e série de classes de natureza efetiva, cargos em comissão ou os efetivos, e as funções gratificadas.

PREFEITURA MUNICIPAL DE LIMEIRA DO OESTE

CGC (MF) 26.042.556/0001-34

Rua Brasil, 872 - Centro - Fone (034) 453-1308 - Fax (034) 453-1134 - CEP 38295-000

LIMEIRA DO OESTE
POVO E GOVERNO CONSTRUINDO JUNTOS
GOVERNO MUNICIPAL - MG

CAPÍTULO II

DA CARREIRA

SEÇÃO I
DA COMPOSIÇÃO DA CARREIRA

Art. 7º - O sistema de carreira do quadro de empregos efetivos da Prefeitura Municipal de Limeira do Oeste, visa proporcionar:

I - Um Sistema permanente de treinamento e capacitação do servidor.
II - O desenvolvimento do servidor, inspirado na igualdade de oportunidades, no mérito funcional, na qualificação profissional e no esforço pessoal.
III - O atendimento eficaz ao exercício das competências específicas delegadas pelo Poder Executivo Municipal.

Art. 8º - O ingresso na carreira será feito no nível e no grau inicial do emprego mediante prévia aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, observado no provimento, a ordem de classificação.

Art. 9º - O ingresso na carreira assegura ao servidor a participação em programas de treinamento de capacitação e de desenvolvimento profissional.

Art. 10 - Integram o plano de carreira os empregos de provimento efetivo relacionados no Anexo I, e os cargos de provimento em comissão relacionados nos Anexos constantes da Lei Municipal nº 224/98.

Art. 11 - Constituem-se fases da carreira:

I - O ingresso.
II - A progressão.
III - A promoção.

Art. 12 - O **ingresso** na carreira far-se-á por provimento em emprego efetivo na classe inicial, atendidos os requisitos estabelecidos e, de prévia aprovação em Concurso Público, de provas ou de provas e títulos, observados a ordem de classificação.

Art. 13 - **Progressão** é a passagem ao grau seguinte dentro do mesmo nível, considerando-se o interstício de 4 (quatro) anos e a Avaliação de Desempenho funcional do servidor, conforme disposto no artigo seguinte.

Art. 14 - A **avaliação**, de que trata o artigo anterior, levará em conta o desempenho do servidor no cumprimento de suas atribuições e o seu potencial de desenvolvimento profissional na carreira, nos termos de regulamento específico, tendo em vista:

PREFEITURA MUNICIPAL DE LIMEIRA DO OESTE

CGC (MF) 26.042.556/0001-34

Rua Brasil, 872 - Centro - Fone (034) 453-1308 - Fax (034) 453-1134 - CEP 38295-000

LIMEIRA DO OESTE
POVO E GOVERNO CONSTRUINDO JUNTOS
GOVERNO MUNICIPAL - MG

I - A assiduidade, a pontualidade, a cooperação e a observância dos demais deveres funcionais.

II - Dados cadastrais curriculares que comprovem interesse no aperfeiçoamento, mediante participação em cursos de capacitação e desenvolvimento profissional.

III - O potencial revelado:

a - pelos resultados obtidos nos cursos de que trata o inciso anterior;

b - pela qualidade do trabalho realizado e pelas iniciativas das quais resulte o aprimoramento da execução de tarefas individuais ou do órgão de sua lotação;

c - pela eficiência demonstrada em função da complexidade das atividades exercidas.

§ 1º - O processo envolverá a avaliação recíproca do titular e da chefia imediata e abrangerá o desempenho individual do órgão.

§ 2º - Os formulários para registro das avaliações refletirão os critérios estabelecidos neste artigo, com prioridade para os indicados no inciso III.

§ 3º - A avaliação terá prioridade semestral e seus procedimentos serão orientados tecnicamente e acompanhados pelo Órgão de Recursos Humanos.

Art. 15 - Promoção é a passagem do servidor a outro nível salarial, ingressando em emprego de complexidade maior, mediante aprovação prévia em Concurso Público.

Art. 16 - Não será computado como período aquisitivo, para desenvolvimento na carreira, o ano em que o servidor incorrer em falta funcional, nos termos do disposto em legislação específica.

SEÇÃO II
DO ENQUADRAMENTO

Art. 17 - Os servidores serão enquadrados, após a realização de Concurso Público, de acordo com a aprovação e convocação do servidor, em conformidade com a escolha efetuada, no ato da inscrição, pelo candidato em cada emprego.

SEÇÃO III
DO CONCURSO PÚBLICO

Art. 18 - O preenchimento dos empregos efetivos, constantes do Anexo I, da presente Lei, far-se-á através da aprovação prévia em Concurso Público, de provas ou de provas e títulos, ou somente quando se realizar outro concurso, por existência de vagas em decorrência de:

I - Promoção.
II - Falecimento.
III - Aposentadoria.
IV - Demissão ou Pedido de demissão.
V - Criação de novos empregos.
VI - Aumento de Vagas.

PREFEITURA MUNICIPAL DE LIMEIRA DO OESTE

CGC (MF) 26.042.556/0001-34

Rua Brasil, 872 - Centro - Fone (034) 453-1308 - Fax (034) 453-1134 - CEP 38295-000

LIMEIRA DO OESTE
POVO E GOVERNO CONSTRUINDO JUNTOS
GOVERNO MUNICIPAL - MG

Art. 19 - Os Concursos Públicos de provas ou de provas e títulos serão efetuados com observância das seguintes regras:

I - Publicação dos editais e demais atos administrativos correspondentes, sempre com antecedência mínima de 05 (cinco) dias ou como determinar o regulamento de concurso.

II - Prazo de validade de até 02 (dois) anos, prorrogável por igual período.

III - Contratação dos aprovados em ordem decrescente de classificação até o limite de vagas determinadas pelo Edital de Concurso.

§ 1° - As normas do Concurso Público para preenchimento das vagas, serão regulamentadas por decreto e abertas por Edital mediante a constituição de uma Comissão Organizadora do Concurso designada pelo Prefeito Municipal, sendo permitida a contratação de pessoal técnico para o mesmo fim, inclusive Assessoria Especial.

§ 2° - É vedado a realização de outro concurso durante o prazo de validade do anterior, enquanto houver candidato aprovado aguardando a convocação para o preenchimento de vaga que possa surgir.

Art. 20 - As contratações serão efetuadas no nível salarial inicial correspondente ao emprego para o qual o candidato foi aprovado.

Art. 21 - Para inscrição no Concurso Público, se faz necessário que o candidato tenha no mínimo 18 (dezoito) anos de idade, exceto os candidatos para os cargos de contínuo que idade mínima é de 14 (quatorze) anos de idade.

Art. 22 - Os servidores não aprovados no Concurso Público, terão seus contratos rescindidos, após a homologação do resultado final do concurso.

Art. 23 - Após a homologação do resultado final do Concurso, o candidato aprovado que for convocado para nomeação, deve entrar em exercício no período de 15 (quinze) dias após a sua convocação, podendo tal prazo ser prorrogado por igual período a pedido do interessado e deferido pelo Prefeito Municipal.

Parágrafo Único - O candidato aprovado que for convocado, se não se apresentar dentro do prazo estabelecido no "caput" deste artigo será considerado desistente do emprego para todos os efeitos legais, exceto se sua não apresentação for motivada por razões aceitas pelo chefe do Executivo e que, não afetem o bom atendimento dos serviços públicos municipais.

Art. 24 - Quando da realização do Concurso Público, será fixado o número de vagas destinadas aos deficientes físicos, os quais não serão discriminados pela sua condição, exceto para os empregos que não possibilitem suas contratações pelas características, atribuições e desempenho.

Art. 25 - Após a nomeação do aprovado em Concurso Público e em efetivo exercício, este se submeterá a um período de estágio probatório de 03 (três) anos, quando sofrerá uma avaliação especial de desempenho por comissão instituída para essa finalidade, nos seguintes fatores:

PREFEITURA MUNICIPAL DE LIMEIRA DO OESTE
CGC (MF) 26.042.556/0001-34
Rua Brasil, 872 - Centro - Fone (034) 453-1308 - Fax (034) 453-1134 - CEP 38295-000
LIMEIRA DO OESTE
POVO E GOVERNO CONSTRUINDO JUNTOS
GOVERNO MUNICIPAL - MG

I - Interesse pelo trabalho,
II - Iniciativa,
III - Assiduidade
IV - Conhecimento das atribuições e competência no trabalho que desenvolverá,
V - Motivação e eficiência,
VI - Ordem, zelo e responsabilidade quanto à execução de suas funções e aos materiais e equipamentos que utilizar.
VII - Produtividade.

Art. 26 - Para fins de estabilidade no serviço público Municipal, deverá ser contado o tempo de serviço a partir da nomeação do candidato concursado.

SEÇÃO IV
DA PROGRESSÃO HORIZONTAL

Art. 27 - Progressão é a passagem do servidor ocupante de emprego efetivo, de um grau para o seguinte, dentro do mesmo nível salarial, obedecidos os critérios de Avaliação de Desempenho, conforme estabelecido no Art. 14, da presente Lei.

Art. 28 - O servidor terá direito à progressão horizontal, de 01 (um) grau, desde que satisfaça os seguintes requisitos:

I - Ter estado em exercício, posicionado no mesmo nível salarial, durante o período de 04 (quatro) anos, no qual serão admitidos até 10 (dez) faltas.
II - Ter obtido conceito favorável na Avaliação de Desempenho.

§ 1º - Não se computará, para integralização de que trata o inciso I, o tempo em que o servidor se encontrar, por qualquer motivo, afastado do efetivo exercício de emprego, excetuados os casos de:

a - Férias;
b - Férias prêmio;
c – Casamento;
d - Luto, pelo falecimento de cônjuge, filho, pai, mãe e irmão;
e - Afastamento para tratamento de saúde;
f - Licença maternidade e paternidade;
g - Adoção ou guarda judicial.

§ 2º - A contagem de tempo para novo período será sempre iniciada em 1º de janeiro do ano seguinte àquele em que o servidor houver completado o período referido, desde que tenha obtido a progressão.

Art. 29 - As condições para a progressão do servidor serão consideradas até o último dia de cada ano, devendo a relação de nomes ser encaminhada à Seção de Recursos Humanos à Comissão de Avaliação, até o dia 20 (vinte) de dezembro.

PREFEITURA MUNICIPAL DE LIMEIRA DO OESTE

CGC (MF) 26.042.556/0001-34

Rua Brasil, 872 - Centro - Fone (034) 453-1308 - Fax (034) 453-1134 - CEP 38295-000

LIMEIRA DO OESTE
POVO E GOVERNO CONSTRUINDO JUNTOS
GOVERNO MUNICIPAL - MG

Art. 30 - A progressão é assegurada por ato do Prefeito Municipal, com efeito a partir do primeiro dia do mês de janeiro, em que se completar o período.

CAPÍTULO III
DOS SALÁRIOS, ADICIONAIS, GRATIFICAÇÕES E VANTAGENS

SEÇÃO I
DOS SALÁRIOS

Art. 31 - Ficam fixados os salários dos empregos efetivos em conformidade com o Anexo I da presente Lei.

Art. 32 - Nenhum servidor receberá o salário inferior ao mínimo fixado pelo Governo Federal, e nem superior, bem como o valor recebido como remuneração, em espécie, pelo Prefeito Municipal.

Art. 33 - Fica assegurado a isonomia de salários para empregos assemelhados ou de atribuições iguais, ressalvadas as vantagens de caráter individual e as relativas à natureza ou local de trabalho e as promoções.

Art. 34 - O salário do servidor público acrescido das vantagens pecuniárias é de caráter permanente, é irredutível e sua remuneração deverá obedecer o disposto no inciso XV do artigo 37 da Constituição Federal.

SEÇÃO II
DAS GRATIFICAÇÕES E VANTAGENS

Art. 35 - Ao servidor serão assegurados todos os direitos, deveres estabelecidos pelo Estatuto dos Servidores Públicos de Limeira do Oeste/MG (lei nº 092/94).

Art. 36 - O servidor público que se deslocar do município, a serviço da Prefeitura Municipal, fará jus ao reembolso das despesas havidas em viagem, podendo inclusive requisitar adiantamento da despesa mediante posterior prestação de contas no prazo máximo de 05 (cinco) dias de seu retorno.

Art. 37 - Todas as despesas que compõem a remuneração dos servidores públicos municipais serão discriminadas em código distintos nos demonstrativos de pagamento.

Art. 38 - As vantagens pecuniárias de qualquer natureza só poderão ser instituídas por Lei e quando atenderem efetivamente aos interesses públicos e às exigências do serviço.

Art. 39 - Será concedida gratificação ao servidor, a título de representação de gabinete e, também, por regime especial de trabalho, conforme estabelecido a seguir:

I - Ao servidor ocupante de cargo em comissão de assessoramento e chefia de departamento, designado a prestar serviços junto ao gabinete do Prefeito, poderá ser devida a gratificação paga na

PREFEITURA MUNICIPAL DE LIMEIRA DO OESTE
CGC (MF) 26.042.556/0001-34
Rua Brasil, 872 - Centro - Fone (034) 453-1308 - Fax (034) 453-1134 - CEP 38295-000
LIMEIRA DO OESTE
POVO E GOVERNO CONSTRUINDO JUNTOS
GOVERNO MUNICIPAL - MG

base de até 50% (cinqüenta por cento) do seu vencimento ou salário, quando ficar todo tempo à disposição do Prefeito Municipal, podendo ser convocado a trabalhar a qualquer momento, durante as 24 (vinte e quatro) horas do dia.

a) - Ao servidor acima mencionado que tiver curso superior e trabalhar tempo integral, fará jus além da gratificação especificada no inciso I, ao salário de acordo com o determinado pelo Conselho ao qual é registrado.

II - Ao servidor que for nomeado para cargo de chefe de seção, que tiver curso superior, receberá a título de gratificação o mesmo nível salarial de Diretor de Departamento.

III - Ao servidor que exercer atividades de guarda e administração de recursos de Tesouraria, será concedida a gratificação de 40%(quarenta por cento), sobre o respectivo vencimento.

Parágrafo Único - A gratificação referida no "caput" do artigo deverá ser regulamentada por decreto, onde será estabelecido o valor percentual a ser pago e os critérios adotados para a adoção de tal valor.

CAPÍTULO IV
DAS CONTRATAÇÕES POR PRAZO DETERMINADO

Art. 40 - Poderá haver contratações de empregados públicos municipais, por tempo determinado, para atender necessidades temporárias de excepcional interesse público.

Art. 41 - Consideram-se como necessidade temporária de excepcional interesse público as seguintes situações:

I - Grave perturbação da ordem;
II - Calamidade pública;
III - Trabalho de recenseamento;
IV - Surtos de epidemia;
V - Campanhas de Vacinação ou de saúde pública;
VI - Emergência, quando caracterizada a urgência de atendimento da situação que possa ocasionar prejuízo ou comprometer a segurança de pessoas, obras, serviços, equipamentos e outros bens públicos ou particulares;
VII - Comprovada necessidade de preenchimento de vagas, para assegurar o funcionamento de unidades municipais prestadoras de serviços essenciais de educação, saúde, saneamento e assistência social;
VIII - Necessidade e conveniência administrativa para a execução ou complementação de obra ou serviço, desde que em regime de execução direta pelo município;
IX - Atendimento de convênios já celebrados ou que vierem a ser celebrados, com a União ou com o Estado e suas prorrogações, bem como para atendimento de obrigações assumidas através de consórcios com outros municípios;

Art. 42 - O prazo das contratações referidas no artigo anterior, será para o prazo máximo de 06 (seis) meses, prorrogável por igual período.

PREFEITURA MUNICIPAL DE LIMEIRA DO OESTE

CGC (MF) 26.042.556/0001-34

Rua Brasil, 872 - Centro - Fone (034) 453-1308 - Fax (034) 453-1134 - CEP 38295-000

LIMEIRA DO OESTE
POVO E GOVERNO CONSTRUINDO JUNTOS
GOVERNO MUNICIPAL - MG

CAPÍTULO V
DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 43 - A jornada de trabalho dos empregos será fixada através de decreto do Prefeito Municipal, e não excederá a oito horas diárias ou, quarenta horas semanais.

Art. 44 - Poderão ser fixadas jornadas de trabalho diferente ou horários diferenciados, em razão de peculiaridades dos empregos, do serviço ou da atividade.

Art. 45 - Regulamentada a jornada de trabalho, as horas suplementares deverão ser pagas com um acréscimo de cinqüenta por cento sobre o valor da hora normal.

CAPÍTULO VI
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 46 - A política de reajuste salarial dos servidores, doravante obedecerá o crescimento da receita e as possibilidades do erário público, mediante Lei autorizativa da Câmara Municipal.

Art. 47 - O provimento dos cargos em comissão é de livre nomeação, ou exoneração pelo Prefeito, devendo o profissional indicado para o cargo, possuir experiência de trabalho para as áreas que assim o exigirem.

Art. 48 - As funções de confiança, exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo, e os cargos em comissão, a ser preenchidas por servidores de carreira nos casos, destinam-se apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento

Art. 49 - Os servidores designados para responder por turma ou serviço, perceberão a título de gratificação 50% (cinqüenta por cento) de seu salário base, enquanto permanecer na função, não gerando seu exercício nenhum direito de incorporação de vencimentos ou apostilamento quando da dispensa.

Art. 50 - O servidor que for nomeado para cargo comissionado da Prefeitura Municipal, optará, por escrito, pelo recebimento do salário correspondente ao seu emprego originário, com adicional de 40% (quarenta por cento) para a Diretoria de Departamento e 30% (trinta por cento) para a Chefia de Seção, ou então pelo salário pertinente ao cargo em comissão para o qual foi nomeado.

Art. 51 - Ao servidor Público Municipal será concedido licença paternidade, pelo nascimento e adoção de filho.

PREFEITURA MUNICIPAL DE LIMEIRA DO OESTE

CGC (MF) 26.042.556/0001-34

Rua Brasil, 872 - Centro - Fone (034) 453-1308 - Fax (034) 453-1134 - CEP 38295-000

LIMEIRA DO OESTE
POVO E GOVERNO CONSTRUINDO JUNTOS
GOVERNO MUNICIPAL - MG

Art. 52 - As faltas abonadas não excederão a 06 (seis) ao ano, justificadas e não serão descontadas do salário do servidor público.

Parágrafo Único - Não serão permitidas duas faltas abonadas em um bimestre, e nesta hipótese, apenas uma será considerada abonada, a outra será descontada normalmente.

Art. 53 - Deverá o poder Executivo Municipal, no prazo máximo de 90 (noventa) dias encaminhar à Câmara Municipal o Projeto de Lei referente ao Estatuto do Magistério Municipal, regulamentando assim o trabalho em Educação do Município.

Art. 54 - Fica mantido para vigorar no Município de Limeira do Oeste, Estado de Minas Gerais, o Regime Jurídico Estatutário.

Art. 55 - Aos casos omissos aplicam-se os dispositivos da Constituição Federal, da Constituição Estadual, da Lei Orgânica do Município, da Consolidação das Leis Trabalhistas e demais legislações pertinentes e acessórias.

Art. 56 - As despesas decorrentes da execução da presente lei correrão por conta das verbas próprias do Orçamento Municipal.

Art. 57 - Compõem esta Lei os anexos abaixo relacionados, como parte dela integrantes:

Anexo I - Quadro Geral de Empregos, Níveis Salariais e respectivas vagas.
Anexo II - Quadro Geral de Empregos e Respectivos Níveis Salariais.
Anexo III - Descrições e Especificações dos Empregos.
Anexo IV - Tabela Salarial.

Art. 58 - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário que disponham sobre a matéria.

Prefeitura Municipal de Limeira do Oeste, 12 de Março de 1999.

HONORIO JOSÉ DE LACERDA
Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE LIMEIRA DO OESTE

CGC (MF) 26.042.556/0001-34

Rua Brasil, 872 - Centro - Fone (034) 453-1308 - Fax (034) 453-1134 - CEP 38295-000

LIMEIRA DO OESTE
POVO E GOVERNO CONSTRUINDO JUNTOS
GOVERNO MUNICIPAL - MG

ANEXO I

QUADRO GERAL DE EMPREGOS , NÍVEIS SALARIAIS E RESPECTIVAS VAGAS.

ADMINISTRADOR DE RECURSOS HUMANIOS	XII	01
ADVOGADO	XII	02
AGENTE DE SAUDE	IV	06
AGENTE DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA	XII	01
APONTADOR	IX	02
ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO	IX	21
AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO	VI	10
AUXILIAR DE BIBLIOTECA	IV	04
AUXILIAR DE CARPINTEIRO	VII	03
AUXILIAR DE DENTISTA	IV	05
AUXILIAR DE ENFERMAGEM	VI	10
AUXILIAR DE SAUDE	III	08
AUXILIAR DE SECRETARIA ESCOLAR	VI	03
AUXILIAR DE SERVIÇOS	I	24
AUXILIAR DE SERVIÇOS II	II	09
AUXILIAR DE TOPOGRAFIA	VI	01
BORRACHEIRO	VI	01
CARPINTEIRO	IX	01
CONTADOR	XII	01
CONTINUO	I	03
COVEIRO	IV	02
DESENHISTA TÉCNICO	IX	01
ELETRICISTA	X	01
ENFERMEIRA	XII	02
ENGENHEIRO	XII	01
FISCAL DE OBRAS	IX	01
FISCAL SANITÁRIO	IX	01
FISCAL TRIBUTÁRIO	IX	01
INSPETOR DE ALUNOS	VII	02
MECANICO	X	01
MÉDICO	XII	03
MOTORISTA	VIII	20
ODONTOLOGO	XII	05
OPERADOR DE MÁQUINA	X	02
OPERARIO	II	20
PEDREIRO	IX	02
PROFESSOR I (Pré Escolar e 1ª à 4ª serie)	VII	40
PSICOLOGA	XII	02
SECRETÁRIO(A) ESCOLAR	VII	02
SERVIÇAL DE GABINETE	III	02
SUPERVISOR(A) ESCOLAR	XII	02
TESOUREIRO	XI	01
TOPOGRAFO	XII	01
TRATORISTA	VIII	02
VIGILANTE	III	10
TOTAL		243

PREFEITURA MUNICIPAL DE LIMEIRA DO OESTE

CGC (MF) 26.042.556/0001-34

Rua Brasil, 872 - Centro - Fone (034) 453-1308 - Fax (034) 453-1134 - CEP 38295-000

LIMEIRA DO OESTE
POVO E GOVERNO CONSTRUINDO JUNTOS
GOVERNO MUNICIPAL - MG

ANEXO II

QUADRO GERAL DE EMPREGOS E RESPECTIVOS NÍVEIS SALARIAIS

NÍVEIS	EMPREGOS
I	- Auxiliar de Serviços
	- Continuo
II	- Auxiliar de Serviços II
	- Operário
III	- Auxiliar de Saúde
	- Serviçal de Gabinete
	- Vigilante
IV	- Agente de Saúde
	- Auxiliar de Dentista
	- Coveiro
V	- Auxiliar de Secretaria Escolar
VI	- Auxiliar de Administração
	- Auxiliar de Biblioteca
	- Auxiliar de Enfermagem
	- Auxiliar de Topografia
	- Borracheiro
VII	- Auxiliar de Carpinteiro
	- Inspetor de Alunos
	- Professor I (pré Escolar e 1° a 4ª serie)
	- Secretário(a) Escolar
VIII	- Motorista
	- Tratorista
IX	- Apontador
	- Assistente de Administração
	- Carpinteiro
	- Desenhista Técnico
	- Fiscal de Obras
	- Fiscal Sanitário
	- Fiscal Tributário
	- Pedreiro
X	- Eletricista
	- Mecânico
	- Operador de Máquina
XI	- Tesoureiro
XII	- Administrador de Recursos Humanos
	- Advogado
	- Agente de Vigilância Sanitária
	- Contador
	- Enfermeira
	- Engenheiro
	- Médico
	- Odontologo
	- Psicólogo
	- Supervisor(a) Escolar
	- Topógrafo

PREFEITURA MUNICIPAL DE LIMEIRA DO OESTE

CGC (MF) 26.042.556/0001-34

Rua Brasil, 872 - Centro - Fone (034) 453-1308 - Fax (034) 453-1134 - CEP 38295-000

LIMEIRA DO OESTE
POVO E GOVERNO CONSTRUINDO JUNTOS
GOVERNO MUNICIPAL - MG

ANEXO III

DESCRIÇÕES E ESPECIFICAÇÕES DOS EMPREGOS

1 - DENOMINAÇÃO DO EMPREGO: ADMINISTRADOR DE RECUROS HUMANOS
ÁREA DE RECRUTAMENTO: X AMPLA - LIMITADA
SÍMBOLO DO SALÁRIO: XII
JORNADA DE TRABALHO: 20 Horas/Semanais
PROCESSO SELETIVO: Concurso Público de Provas e Títulos
PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:
- Formular e implantar políticas de recursos humanos.
- Elaborar planos de capacitação e desenvolvimento de recursos humanos.
- Realizar atividades de seleção, admissão e demissão de pessoal.
- Efetuar registros e controles de pessoal.
- Efetuar cálculos de salários e contribuições dos servidores.
- Efetuar pagamentos de vencimentos e benefícios aos servidores.
- Efetuar treinamento nas diversas atividades do funcionalismo público.
- Manter cadastro atualizado dos servidores municipais.
- Propor políticas e estratégicas visando melhoria das condições de trabalho do servidor.

REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:
- Curso Superior de Ciências Contábeis e/ou Administração de Empresas
- Registro no órgão competente
- Datilografia
- Conhecimento em informática

ESPECIFICAÇÕES DO EMPREGO – ADMINISTRADO DE R. H.
- Executar tarefas rotineiras com maior parte do tempo sentado, fazendo cálculos e exercendo o controle de pessoal e pode causar cansaço mental.

---

2 - DENOMINAÇÃO DO EMPREGO : *ADVOGADO*
ÁREA DE RECRUTAMENTO: X AMPLA - LIMITADA
SÍMBOLO DO SALÁRIO: XII
JORNADA DE TRABALHO: 20 Horas/Semanais
PROCESSO SELETIVO: Concurso Público de Provas e Títulos
PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:
- Defesa, em juízo ou fora dele, dos direitos e interesse do Município.
- Revisão e atualização da legislação Municipal, em colaboração com outros órgãos municipais.
- Regularização do patrimônio municipal.
- Emissão de pareceres sobre questões jurídicas.
- Assessoramento jurídico ao Prefeito e aos órgãos da Prefeitura.
- Promoção da cobrança judicial da dívida ativa tributária e da proveniente de quaisquer outros créditos do Município.
- Redação de projetos de leis, justificativas de vetos, decretos, regulamentos, contratos e outros documentos de natureza jurídica.
- Orientação e participação jurídica nos inquéritos e processos administrativos.

PREFEITURA MUNICIPAL DE LIMEIRA DO OESTE
CGC (MF) 26.042.556/0001-34
Rua Brasil, 872 - Centro - Fone (034) 453-1308 - Fax (034) 453-1134 - CEP 38295-000
LIMEIRA DO OESTE
POVO E GOVERNO CONSTRUINDO JUNTOS
GOVERNO MUNICIPAL - MG

- Organização e atualização da coletânea de leis municipais, bem como das legislações estadual e federal de interesse do Município.

REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:
- Bacharel em direito
- Registro no órgão competente
- Experiência de 2 (dois) anos na área de direito administrativo

ESPECIFICAÇÕES DO EMPREGO - ADVOGADO
- Executa atividades na maior parte do tempo sentado, realiza viagens de interesse do município.
- As atividades exercidas podem gerar cansaço físico e mental ao ocupante do cargo.

---

3 - DENOMINAÇÃO DO EMPREGO : *AGENTE DE VIGILANCIA SANITÁRIA*
ÁREA DE RECRUTAMENTO: X AMPLA LIMITADA
SÍMBOLO DO SALÁRIO: XII
JORNADA DE TRABALHO: 20 Horas/Semanais
PROCESSO SELETIVO: Concurso Público de Provas e Títulos
PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:
- Realizar vistorias periódicas em residências e terrenos urbanos, bem como na zona rural, a fim de identificar focos de agentes provocadores de doenças epidêmicas, de acordo com orientações recebidas da chefia imediata.
- Realizar a detetização de áreas diversas, conforme determinações a chefia imediata, utilizando-se de técnicas específicas.
- Visitar, orientar e informar a população do município, quanto às formas de combate e prevenção à insetos e similares, de acordo com normas técnicas estabelecidas pelo Ministério da Saúde, através da Fundação Nacional de Saúde.
- Zelar pelo equipamento de trabalho, efetuando a devida manutenção, conforme normas de segurança estabelecidas.
- Confeccionar relatórios periódicos dos trabalhos realizados de acordo com determinações da chefia imediata.
- Executar outras tarefas afins que lhes forem atribuídas.

REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:
- Curso Superior de Bioquímica, Veterinária ou Farmácia
- Registro no órgão competente.

ESPECIFICAÇÕES DO EMPREGO - AGENTE DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA
- Conhecimentos específicos em curso superior e registro no órgão competente.
- O ocupante do cargo trabalha a maior parte do tempo em pé e andando, enfrenta situações adversas como poeira, sol, lugares insalubres e com forte odor. Esta situação pode provocar fadiga física ao final do expediente.
- Manuseia substâncias tóxicas, como veneno e correlatos, o que faz obrigatório o uso de equipamentos de segurança, tais como: máscara, botas de borracha e luvas.

---

4 - DENOMINAÇÃO DO EMPREGO *AGENTE DE SAÚDE*
ÁREA DE RECRUTAMENTO: X AMPLA LIMITADA
SÍMBOLO DO SALÁRIO: IV
JORNADA DE TRABALHO: 40 Horas/Semanais
PROCESSO SELETIVO: Concurso Público de Provas e Títulos
PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:
- Colaborar com os órgãos competentes da União e Estado na fiscalização das agressões ao meio ambiente que tenham repercussão sobre a saúde humana e atuar para controla-los.
- Controlar riscos e agravos decorrentes do consumo do produto pela população e substâncias prejudiciais a sua saúde, de forma integrada com vigilância epidemiológica.
- Promover a integração da Vigilância Sanitária com os órgãos de defesa do consumidor.
- Efetuar e notificação das doenças sob vigilância atendidas na sua unidade ou na sua área de abrangências.

PREFEITURA MUNICIPAL DE LIMEIRA DO OESTE
CGC (MF) 26.042.556/0001-34
Rua Brasil, 872 - Centro - Fone (034) 453-1308 - Fax (034) 453-1134 - CEP 38295-000
LIMEIRA DO OESTE
POVO E GOVERNO CONSTRUINDO JUNTOS
GOVERNO MUNICIPAL - MG

- Realizar busca ativa de casos, com visitas periódicas e estabelecimentos de saúde, assim como em outras instituições nas quais é possível a detecção de doenças sujeitas a controle ou que representam risco epidemiológica.
- Realizar a investigação epidemiológica dos casos notificados, preenchendo os instrumentos padronizados pelo sistema de Vigilância Epidemiológica (fichas epidemiológicas, relatórios de surtos, etc.).
- Cumprir as normas estabelecidas pela Coordenadoria de Vigilância epidemiológica, inclusive quanto aos critérios de confirmação e descartes de casos e os fluxos (previstos e especiais) de informações e respectivos impressos estabelecidos pelo Sistema de Vigilância Sanitária Epidemiológica.

- Executar outras tarefas afins que lhes forem atribuídas

REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:
- 1° grau incompleto

ESPECIFICAÇÕES DO EMPREGO – AGENTE DE SAÚDE
- Executa as atividades de visitas domiciliares para verificação das condições de saúde da população o que implica na necessidade de locomoção exigindo com isso esforço físico do agente, podendo provocar fadiga e cansaço físico.

---

5 - DENOMINAÇÃO DO EMPREGO *APONTADOR*
ÁREA DE RECRUTAMENTO: X AMPLA - LIMITADA
SÍMBOLO DO SALÁRIO: IX
JORNADA DE TRABALHO: 40 Horas/Semanais
PROCESSO SELETIVO: Concurso Público de Provas e Títulos
PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:
- Realizar o controle diário de entrada e saída de servidores no local de trabalho, zelando pelo devido cumprimento do horário.
- Realizar o controle diário de entrada e saída de maquinários no local de trabalho, zelando pelo devido cumprimento do horário.
- Supervisionar, orientar e acompanhar o trabalho de turmas de serviços, conforme determinações da chefia imediata .
- Elaborar relatório de serviço, com periodicidade e critérios estabelecidos pela chefia imediata.
- Manter a chefia imediata informada de todas as situações que ocorrem no dia a dia de trabalho.
- Executar outras tarefas afins que lhes forem atribuídas.

REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:
- 2° grau completo
- Experiência de 1 (um) ano na área.

ESPECIFICAÇÕES DO EMPREGO - APONTADOR
- Conhecimentos básicos equivalentes aos adquiridos em curso de 2° grau completo.
- Executa tarefas semi-rotineiras o que exige do ocupante do emprego capacidade de decisão e iniciativa para coordenar as tarefas executadas. O ocupante do emprego trabalha a maior parte do tempo de pé e andando, o que poderá acarretar fadiga física ao final do expediente.

---

6 - DENOMINAÇÃO DO EMPREGO *ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO*
ÁREA DE RECRUTAMENTO: X AMPLA LIMITADA
SÍMBOLO DO SALÁRIO: IX
JORNADA DE TRABALHO: 40 Horas/Semanais
PROCESSO SELETIVO: Concurso Público de Provas e Títulos
PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:
- Coletar dados diversos consultando documentos e arquivos para obter informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa e a confecção de documentos diversos expedidos pela Prefeitura Municipal.

PREFEITURA MUNICIPAL DE LIMEIRA DO OESTE
CGC (MF) 26.042.556/0001-34
Rua Brasil, 872 - Centro - Fone (034) 453-1308 - Fax (034) 453-1134 - CEP 38295-000
LIMEIRA DO OESTE
POVO E GOVERNO CONSTRUINDO JUNTOS
GOVERNO MUNICIPAL - MG

- Efetuar e conferir cálculos diversos, tabelas, quadros demonstrativos, com auxílio de máquinas e equipamentos.
- Proceder o lançamento em livros fiscais, registrando os comprovantes para permitir o controle e consulta de documentação.
- Realizar levantamentos e proceder a organização de documentos diversos, subsidiado o estudo e análise de dados do seu trabalho e de terceiros.
- Realizar trabalhos de datilografia de documentos produzidos ou de impressos adotados pela Prefeitura Municipal.
- Organizar e manter atualizado o arquivo de documentos do órgão a que pertence, observando normas e técnicas estabelecidas.
- Prestar informações quanto aos trabalhos desenvolvidos pelo órgão, de acordo com solicitação referendada pela chefia imediata.
- Executar atividades inerentes à rotina administrativa e financeira, no controle de atividades específicas bem como no controle das atividades específicas, bem como do movimento bancário da Prefeitura Municipal.
- Realizar a revisão gramatical de textos produzidos, zelando pela qualidade da linguagem e grafia dotada.
- Executar outras tarefas afins que lhe forem atribuídas.

REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:
- 2º grau completo.
- Datilografia.
- Digitação
- Experiência de 06 (seis) meses de trabalho na área administrativa.

ESPECIFICAÇÕES DO EMPREGO - ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO
- Conhecimentos básicos equivalente aos adquiridos em curso de 2º grau completo, datilografia, digitação e experiência de 06 (seis) meses de trabalho na área administrativa.
- Executa tarefas pouco rotineiras o que exige do ocupante capacidade de análise, síntese e discernimento para a realização de suas tarefas. Está sujeito a cometer erros em formações prestadas e em cálculos diversos o que pode comprometer todo o trabalho e em conseqüência, acarretar prejuízos financeiros à Prefeitura Municipal.
- Estabelece contatos freqüentes interno e externamente com órgãos diversos e o público em geral, solicitando e prestando informações.
- O ocupante de emprego trabalha a maior parte do tempo sentado, onde o esforço visual e mental são freqüentes, podendo acarretar fadiga física ao final do expediente.

---

7 - DENOMINAÇÃO DO EMPREGO *AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO*
ÁREA DE RECRUTAMENTO: X AMPLA LIMITADA
SÍMBOLO DO SALÁRIO: VI
JORNADA DE TRABALHO: 40 Horas/Semanais
PROCESSO SELETIVO: Concurso Público de Provas e Títulos
PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:
- Receber, efetuar a triagem e transportar correspondências diversas recebidas pela Prefeitura Municipal.
- Efetuar o pagamento de documentos diversos da Prefeitura Municipal nas agências bancárias ou direito à fornecedores, conforme determinação da chefia imediata.
- Executar serviços diversos de datilografia, como copista, segundo metodologia estabelecida.
- Operar máquina copiadora (xerox), de acordo com solicitação dos diversos setores da Prefeitura Municipal e orientação da chefia imediata.
- Recepcionar as pessoas que procuram pelos serviços da Prefeitura Municipal, encaminhado aos diversos setores e prestando informações solicitadas pelas mesmas.
- Realizar atendimento telefônico e ao público em geral.
- Efetuar o preenchimento de formulários e anotações em livros diversos, utilizados pela Prefeitura Municipal, partindo de orientações recebidas da chefia imediata.
- Executar outras tarefas afins que lhes forem atribuídas.

REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:

PREFEITURA MUNICIPAL DE LIMEIRA DO OESTE

CGC (MF) 26.042.556/0001-34

Rua Brasil, 872 - Centro - Fone (034) 453-1308 - Fax (034) 453-1134 - CEP 38295-000

LIMEIRA DO OESTE
POVO E GOVERNO CONSTRUINDO JUNTOS
GOVERNO MUNICIPAL - MG

- 1º grau completo.

ESPECIFICAÇÕES DO EMPREGO - AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO

- Conhecimentos básicos à nível de 1º grau completo.
- Executa tarefas rotineiras com pouca variação em seus detalhes. Estabelece contatos com entidades que buscam informações diversas da Prefeitura Municipal. Está sujeito a cometer erros de divulgação de informações incompletas ou incorretas, e no atendimento ao público, o que poderá comprometer os trabalhos desenvolvidos.
- O ocupante do emprego tem sobre sua responsabilidade uma máquina (xerox), um aparelho telefônico e bloco de anotações diversos.
- Executa trabalho sentado e por vezes andando. O esforço visual e mental é freqüente, mas com momentos de descanso. Tal postura e esforço visual pode acarretar fadiga física ao final do expediente.

---

8 - DENOMINAÇÃO DO EMPREGO *AUXILIAR DE BIBLIOTECA*
ÁREA DE RECRUTAMENTO: X AMPLA - LIMITADA
SÍMBOLO DO SALÁRIO: VI
JORNADA DE TRABALHO: 40 Horas/Semanais
PROCESSO SELETIVO: Concurso Público de Provas e Títulos
PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

- Orienta e informa a população e alunos do município a relação de todo material disponível para a pesquisa.
- Zelar pelos equipamentos da biblioteca e acervo bibliotecário.
- Preencher fichas de controle de expedição de livros.
- Organizar e manter atualizado o catalogo de acervo.
- Atualização de entradas e saídas de livros conforme determina o regimento Interno.
- Preencher fichas de controle do usuário para fins de empréstimos para leitura domiciliar.
- Manter registros de bibliografia e registros.
- Executar outras atividades afins que lhe forem atribuídas

REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:

- 2º grau completo
- Datilografia
- Digitação

ESPECIFICAÇÕES DO CARGO:

- Conhecimentos básicos equivalentes aos adquiridos em curso de 2º grau incompleto, datilografia e digitação.
- Executa tarefas pouco rotineiras o que exige do ocupante capacidade de análise , síntese e discernimento para a realização de suas tarefas. Está sujeito a cometer erros de informações e em conseqüência acarretar prejuízos aos usuários.
- O ocupante de emprego trabalha a maior parte do tempo sentado, onde o esforço visual e mental são freqüentes, podendo acarretar fadiga ao final do expediente.

---

9 - DENOMINAÇÃO DO EMPREGO *AUXILIAR DE CARPINTEIRO*
ÁREA DE RECRUTAMENTO: X AMPLA - LIMITADA
SÍMBOLO DO SALÁRIO: VII
JORNADA DE TRABALHO: 40 Horas/Semanais
PROCESSO SELETIVO: Concurso Público de Provas e Títulos
PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

- Auxiliar no trabalho de construção de pontes e mata-burros, conforme procedimentos determinados pela chefia imediata.
- Efetuar a manutenção de equipamentos de uso no trabalho de acordo com as determinações e orientações recebidas da chefia imediata
- Auxiliar no trabalho de construção civil, executando as tarefas de madeiramento utilizado na obra.

PREFEITURA MUNICIPAL DE LIMEIRA DO OESTE
CGC (MF) 26.042.556/0001-34
Rua Brasil, 872 - Centro - Fone (034) 453-1308 - Fax (034) 453-1134 - CEP 38295-000
LIMEIRA DO OESTE
POVO E GOVERNO CONSTRUINDO JUNTOS
GOVERNO MUNICIPAL - MG

- Zelar pelo cumprimento das tarefas designadas pela chefia imediata, em conformidade com o local de trabalho a que está lotado.]
- Executa outras atividades afins que lhe forem atribuídas.

REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:
- 1º grau incompleto
- Experiência de 06 (seis) meses.

ESPECIFICAÇÕES DO EMPREGO: AUXILIAR DE CARPINTEIRO
- Executa tarefas não rotineiras, apresentando variações em seus detalhes.
- Tem sob sua responsabilidade equipamentos utilizados no trabalho, como martelo, pregos, formões, serrotes, etc.
- O Ocupante do emprego está sujeito a cometer erros que são detectados na realização do trabalho, não acarretando maiores prejuízos. Durante a execução do seu trabalho está sujeito a carregar pesos médio freqüentemente.
- Trabalha a maior parte do tempo de pé e curvado e estas variações pode acarretar fadiga física ao final do expediente.

---

10 - DENOMINAÇÃO DO EMPREGO *AUXILIAR DE DENTISTA*
ÁREA DE RECRUTAMENTO: X AMPLA - LIMITADA
SÍMBOLO DO SALÁRIO: IV
JORNADA DE TRABALHO: 40 Horas/Semanais

PROCESSO SELETIVO: Concurso Público de Provas e Títulos
PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:
- Auxiliar os serviços odontologicos.
- Atendimento das pessoas que procuram as unidades básicas de saúde da Prefeitura.
- Fazer limpeza geral do consultório odontológico e auxiliar na assepsia dos instrumentos utilizados.
- Preencher fichas iniciais dos pacientes.
- Executar outras atividades afins que lhe forem atribuídas.

REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:
- Nível completo de 1º grau

ESPECIFICAÇÕES DO EMPREGO: AUXILIAR DE DENTISTA
- Conhecimentos básicos de 1º grau completo, datilografia.
- Executa tarefa que seguem uma rotina definida, mas que pode apresentar variações em seus detalhes o que exige iniciativa do ocupante para o desempenho de suas funções.
- Estabelece contatos freqüentes com servidores, chefias e munícipes que procuram pelo atendimento.
- Executa o trabalho a maior parte do tempo de pé, sentado e curvado, o que pode acarretar fadiga física ao final do expediente.

---

11 - DENOMINAÇÃO DO EMPREGO *AUXILIAR DE ENFERMAGEM*
ÁREA DE RECRUTAMENTO: X AMPLA LIMITADA
SÍMBOLO DO SALÁRIO: VI
JORNADA DE TRABALHO: 40 Horas/Semanais
PROCESSO SELETIVO: Concurso Público de Provas e Títulos
PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:
- Proceder o preparo do paciente para consulta médica, conforme orientação específica recebida da chefia imediata.
- Realizar aplicação de injeção de acordo com solicitação do paciente e prescrição médica.
- Realizar curativos e suturas conforme técnicas específicas em munícipes que procuram pelo atendimento, observando as técnicas específicas.

PREFEITURA MUNICIPAL DE LIMEIRA DO OESTE
CGC (MF) 26.042.556/0001-34
Rua Brasil, 872 - Centro - Fone (034) 453-1308 - Fax (034) 453-1134 - CEP 38295-000
LIMEIRA DO OESTE
POVO E GOVERNO CONSTRUINDO JUNTOS
GOVERNO MUNICIPAL - MG

- Executar a aplicação de vacinas periódicas, realizando as devidas anotações, em cartão de vacina, de acordo com critérios estabelecidos.
- Atender pacientes que procuram pelo serviço, preenchendo sua ficha médica e efetuar posterior encaminhamento ao médico.
- Utilizar de técnicas específicas para o desempenho de socorro de emergência, conforme orientação recebida.
- Efetuar o controle diário de entrada e saída de medicamentos, mantendo o estoque necessário e solicitar reposição, quando necessário.
- Esterilizar os instrumentais utilizados no trabalho, preparando-os conforme técnicas e normas estabelecidas.
- Acompanhar e orientar a limpeza e esterilização do local de trabalho, de acordo com técnicas específicas e supervisão da chefia imediata.
- Realizar relatório diário das atividades desenvolvidas e números de pessoas atendidas na Unidade Básica de Saúde.
- Arquivar prontuários de pacientes, conforme técnica específica.
- Executar outras tarefas afins que lhe forem atribuídas.

REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:
- 1° grau completo - Curso específico na área
- Registro no órgão competente.

ESPECIFICAÇÕES DO EMPREGO - AUXILIAR DE ENFERMAGEM
- Conhecimentos básicos equivalentes aos adquiridos em curso de 1° grau completo, curso específico na área, registro no órgão competente.
- Executa tarefas rotineiras mas que apresentam variações em seus detalhes, exige, portanto, capacidade de discernimento, análise e iniciativa do ocupante na realização de suas tarefas.
- Tem sob sua responsabilidade todo instrumental, equipamentos médicos e material utilizado no seu trabalho. Estabelece contato freqüente com servidores, chefia e população em geral para a execução de seu trabalho.

- O ocupante do emprego está sujeito a cometer erros, observando a receita médica e ministrando medicamentos sem a devida autorização, tais erros poderão ser fatais ao paciente.
- Trabalha maior parte do tempo de pé e andando, onde o esforço visual e mental é freqüente, podendo acarretar fadiga física ao final do expediente.

---

12 - DENOMINAÇÃO DO EMPREGO *AUXILIAR DE SAÚDE*
ÁREA DE RECRUTAMENTO: X AMPLA - LIMITADA
SÍMBOLO DO SALÁRIO: III
JORNADA DE TRABALHO: 40 Horas/Semanais
PROCESSO SELETIVO: Concurso Público de Provas e Títulos
PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:
- Realizar vistorias periódicas em residências e terrenos urbanos, bem como na zona rural, a fim de identificar focos de agentes provocadores de doenças epidêmicas, de acordo com orientações recebidas da chefia imediata.
- Realizar a detetização de áreas diversas, conforme determinações a chefia imediata, utilizando-se de técnicas específicas.
- Visitar, orientar e informar a população do município, quanto às formas de combate e prevenção à insetos e similares, de acordo com normas técnicas estabelecidas pelo Ministério da Saúde, através da Fundação Nacional de Saúde.
- Zelar pelo equipamento de trabalho, efetuando a devida manutenção, conforme normas de segurança estabelecidas.
- Confeccionar relatórios periódicos dos trabalhos realizados de acordo com determinações da chefia imediata.
- Executar outras tarefas afins que lhes forem atribuídas.

REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:
- 1° grau completo

ESPECIFICAÇÕES DO EMPREGO - AUXILAIR DE SAÚDE

PREFEITURA MUNICIPAL DE LIMEIRA DO OESTE
CGC (MF) 26.042.556/0001-34
Rua Brasil, 872 - Centro - Fone (034) 453-1308 - Fax (034) 453-1134 - CEP 38295-000
LIMEIRA DO OESTE
POVO E GOVERNO CONSTRUINDO JUNTOS
GOVERNO MUNICIPAL - MG

- Conhecimentos a nível 1° grau completo.
- O ocupante do cargo trabalha a maior parte do tempo em pé e andando, enfrenta situações adversas como poeira, sol, lugares insalubres e com forte odor. Esta situação pode provocar fadiga física ao final do expediente.
- Manuseia substâncias tóxicas, como veneno e correlatos, o que faz obrigatório o uso de equipamentos de Segurança, tais como: máscara, botas de borracha e luvas.

---

13 - **DENOMINAÇÃO DO EMPREGO:** AUXILIAR DE *SECRETARIA ESCOLAR*
ÁREA DE RECRUTAMENTO: X AMPLA LIMITADA
SÍMBOLO DO SALÁRIO: V
JORNADA DE TRABALHO: 40 Horas/Semanais
PROCESSO SELETIVO: Concurso Público de Provas e Títulos
PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:
- Proceder a escrituração de documentos pertinentes à vida escolar do aluno, conforme orientação recebida.
- Realizar trabalhos de datilografia, mimeografia e reprografia (xerox), conforme solicitação de professores e Direção Escolar.
- Atender pais, alunos, professores e o público em geral, prestando informações e encaminhando solicitações diversas.
- Efetuar o controle de estoque de materiais diversos utilizados pela escola, solicitando a reposição quando necessário.
- Arquivar documentos diversos, conforme orientação prévia observando a utilização e organização do mesmo.
- Preencher formulários diversos, de interesse da escola e do município a partir da orientação prévia.
- Secretariar reuniões da Diretoria e equivalentes, quando determinado pela chefia.
- Executar outras tarefas afins que lhe forem atribuídas.

REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:
- 2° grau completo
- Datilografia.

ESPECIFICAÇÕES DO EMPREGO - AUXILIAR DE SECRETARIA ESCOLAR

- Conhecimentos básicos equivalentes aos adquiridos em curso de 2° grau completo, datilografia e experiência de 1 (um) ano na área.
- Executa tarefas rotineiras, mas que podem apresentar algum elemento de variedade, o que exige do ocupante iniciativa para executar seu trabalho. Tem sob sua responsabilidade uma máquina de escrever manual, mimeógrafos e material didático utilizado pela secretaria escolar.
- Estabelece contatos freqüentes com pais, professores e alunos solicitando e prestando informações. Está sujeito a cometer erros de datilografia o que comprometerá o trabalho e consequentemente haverá um gasto elevado de material.
- O ocupante do emprego trabalha a maior parte do tempo sentado e por vezes andando, transportando documentos. Esta variação de posições poderá acarretar fadiga física ao final do expediente. O esforço visual e mental é freqüente.

---

14 - **DENOMINAÇÃO DO EMPREGO** *AUXILIAR SERVIÇOS*
ÁREA DE RECRUTAMENTO: X AMPLA LIMITADA
SÍMBOLO DO SALÁRIO: I
JORNADA DE TRABALHO: 40 Horas/Semanais
PROCESSO SELETIVO: Concurso Público de Provas e Títulos
PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:
- Executar atividades de limpeza e arrumação dos locais de trabalho, sanitários e vestuários, zelando pela conservação do piso, móveis, utensílios e área externa, procedendo pequenos reparos que se fizerem necessários.

PREFEITURA MUNICIPAL DE LIMEIRA DO OESTE

CGC (MF) 26.042.556/0001-34

Rua Brasil, 872 - Centro - Fone (034) 453-1308 - Fax (034) 453-1134 - CEP 38295-000

LIMEIRA DO OESTE
POVO E GOVERNO CONSTRUINDO JUNTOS
GOVERNO MUNICIPAL - MG

- Executar serviços de copa, preparando e servindo café, lanches e correlatos, conforme orientação da chefia imediata.
- Controlar o estoque de material utilizado no trabalho efetuando a solicitação de reposição ao Departamento competente, quando necessário.
- Proceder a lavação e passação de lençóis, toalhas, panos de copa e demais peças utilizadas no setor de trabalho, de acordo com orientação recebida da chefia imediata.
- Zelar pelo cumprimento das tarefas designadas pela chefia imediata, em conformidade com o local de trabalho a que está lotado.
- Proceder a limpeza de todas as dependências, móveis e utensílios da escola em que está lotada.
- Fazer a merenda a ser servida às crianças conforme cardápio determinado pela Direção da Escola.
- Distribuir a merenda às crianças durante o intervalo das aulas, observando a seqüência da fila e quantidade a ser distribuída.
- Fazer o café a ser distribuído aos professores e visitantes, conforme critérios estabelecidos.
- Abrir a escola para o início das atividades e fechar ao final das aulas, responsabilizando-se pelas chaves da escola.
- Realizar pequenas compras para a escola, a pedido da chefia imediata.
- Realizar a limpeza geral da Unidade Básica de Saúde observando normas de assepsia, estabelecida pelo órgão competente.
- Lavar e passar lençóis e toalhas utilizados nos consultórios médicos, observando técnicas de esterilização e assepsia específicos para tal procedimento.
- Realizar serviços de copa na Unidade Básica de Saúde, fazendo café e zelando pelo abastecimento de água de consumo dos servidores e usuários.
- Executar outras tarefas afins que lhe forem atribuídas.

Preparar Terrenos e canteiros para plantio de mudas e plantas em geral, conforme técnicas específicas.
- Proceder a limpeza e manutenção de canteiros e viveiros, efetuando a capina dos mesmos.
- Realizar a adubação, irrigação e poda de plantas diversas, conforme orientação da chefia imediata.
- Preparar mudas para o plantio, visando o reflorestamento e arborização do município

REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:
- 1º grau incompleto.

ESPECIFICAÇÕES DO EMPREGO - AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS
- Conhecimentos a nível de 1º grau incompleto
- Experiência de 06 (seis) meses em trabalho correlato.
- Executa tarefas rotineiras sem variação em seus detalhes.
- Pouca iniciativa é exigida visto que o próprio trabalho impõe uma seqüência prévia. Está sujeito a cometer erros no trabalho, no que se refere à limpeza - não limpar os locais determinados e durante e preparação de café e correlatos, exceder no uso de material, o que representará gastos extras à Prefeitura Municipal. Tem sob sua responsabilidade todo o material de uso no seu trabalho.
- Estabelece contatos com alunos e professores e direção da escola.
- O ocupante do emprego trabalha a maior parte do tempo andando, de pé e por vezes curvado, podendo carregar pesos médios. Este esforço físico pode acarretar fadiga física ao final do expediente.

---

15 - DENOMINAÇÃO DO EMPREGO *AUXILIAR DE SERVIÇOS II*
ÁREA DE RECRUTAMENTO: X AMPLA LIMITADA
SÍMBOLO DO SALÁRIO: II
JORNADA DE TRABALHO: 40 Horas/Semanais
PROCESSO SELETIVO: Concurso Público de Provas e Títulos
PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:
- Proceder a limpeza de estradas retirando entulhos e terras, possibilitando o trânsito adequado de veículos, e o escoramento adequado de águas pluviais.

PREFEITURA MUNICIPAL DE LIMEIRA DO OESTE
CGC (MF) 26.042.556/0001-34
Rua Brasil, 872 - Centro - Fone (034) 453-1308 - Fax (034) 453-1134 - CEP 38295-000
LIMEIRA DO OESTE
POVO E GOVERNO CONSTRUINDO JUNTOS
GOVERNO MUNICIPAL - MG

- Construir valetas no decorrer das estradas, de forma a viabilizar o escoamento de águas pluviais, de acordo com técnicas estabelecidas.
- Auxiliar no trabalho de construção de pontes e mata-burros, conforme procedimentos determinados pela chefia imediata.
- Carpir estradas, ruas e calçadas de forma a preservar e conservar vias públicas, permitindo o acesso de veículos e pessoas.
- Efetuar a poda de árvores em vias urbanas possibilitando o acesso adequado conforme programa de arborização proposto.
- Realizar o corte de árvores na área urbana e/ou rural, buscando preservar a segurança de munícipes ou mesmo viabilizar a construção de obras públicas.
- Efetuar a manutenção de máquinas de uso no trabalho de acordo com as determinações e orientações recebidas da chefia imediata.
- Auxiliar no trabalho de construção civil, furando buracos, fazendo massas, concretos e transportando material para ser utilizado na obra.
- Executar outras atividades afins que lhe forem atribuídas.

REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:
- 1° grau incompleto.

ESPECIFICAÇÕES DO EMPREGO – AUXILIAR DE SERVIÇOS II
- Executa tarefas rotineiras, não apresentando variações em seus detalhes. Tem sob sua responsabilidade equipamentos utilizados no trabalho, como vassouras, pá, tesoura para poda, carrinho de mão, enxada, foice, etc.
- O ocupante do emprego está sujeito a cometer erros que são detectados na realização do trabalho, não acarretando maiores prejuízos. Durante a execução do seu trabalho está sujeito a carregar pesos médios freqüentemente.
- Trabalhos a maior parte do tempo de pé, curvado e andando, estas variações pode acarretar fadiga física ao final do expediente.

---

16 - DENOMINAÇÃO DO EMPREGO: *AUXILIAR DE TÓPOGRAFIA*
ÁREA DE RECRUTAMENTO: X AMPLA LIMITADA
SÍMBOLO DO SALÁRIO: VI
JORNADA DE TRABALHO: 40 Horas/Semanais
PROCESSO SELETIVO: Concurso Público de Provas e Títulos
PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:
- Auxiliar nos trabalhos de marcação de alinhamento e nivelamento para obras em geral.
- Ajudar a fazer levantamento altimétricos e planimétricos, demarcações e localizações de terrenos e loteamentos.
- Auxiliar no alinhamento e numerações das sepulturas e designar os lugares onde devam abrir novas covas no cemitério municipal.
- Ajudar a fazer medição, demarcação de levantamentos topográficos, bem como auxiliar nos trabalhos topográficos .
- Executa outras atividades que lhe forem atribuídas.

REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:
- Nível de 2° grau completo.

ESPECIFICAÇÕES DO EMPREGO: AUXILIAR DE TOPOGRAFIA
- Conhecimentos básicos equivalente aos adquiridos em Curso de 2° grau completo.
- Executa tarefas semi-rotineiras que podem apresentar variações em seus detalhes, o que exigirá do ocupante conhecimentos técnicos específicos na área.
- Tem sob sua responsabilidade todo o equipamento utilizado no trabalho. Está sujeito a cometer erros na metragem e/ou cálculo adotado o que poderá comprometer todo o Projeto ou obra executada.

PREFEITURA MUNICIPAL DE LIMEIRA DO OESTE
CGC (MF) 26.042.556/0001-34
Rua Brasil, 872 - Centro - Fone (034) 453-1308 - Fax (034) 453-1134 - CEP 38295-000
LIMEIRA DO OESTE
POVO E GOVERNO CONSTRUINDO JUNTOS
GOVERNO MUNICIPAL - MG

- O ocupante do emprego trabalha a maior parte do tempo andando e sentado, onde o esforço visual e mental é freqüente, podendo com isto, acarretar fadiga física ao final do expediente.

17- DENOMINAÇÃO DO EMPREGO: *BORRACHEIRO*
ÁREA DE RECRUTAMENTO: X AMPLA LIMITADA
SÍMBOLO DO SALÁRIO: VI
JORNADA DE TRABALHO: 40 Horas/Semanais
PROCESSO SELETIVO: Concurso Público de Provas e Títulos
PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:
- Fazer Serviços de borracharia em toda frota municipal.
- Executa manutenção de peças e equipamentos do trabalho.
- Executa outras atividades que lhe forem atribuídas.

REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:
- Nível de 1° grau incompleto.
- Experiência na aréa.

DENOMINAÇÃO DO EMPREGO: BORRACHEIRO
- Conhecimentos básicos adquiridos como borracheiro.
- Tem sob sua responsabilidade o perfeito funcionamento de pneus dos veículos da frota municipal.
- O ocupante do cargo está sujeito a cometer erros que são detectados na realização do trabalho, não acarretando maiores prejuízos.
- Trabalha a maior parte do tempo em pé e curvado, estas variações podem causar fadiga física ao final do expediente.

---

18 - DENOMINAÇÃO DO EMPREGO: *CARPINTEIRO*
ÁREA DE RECRUTAMENTO: X AMPLA - LIMITADA
SÍMBOLO DO SALÁRIO: IX
JORNADA DE TRABALHO: 40 Horas/Semanais
PROCESSO SELETIVO: Concurso Público de Provas e Títulos
PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:
- Fazer trabalho de construção de pontes e mata-burros, conforme procedimentos determinados.
- Auxiliar no trabalho de construção civil, fazendo o trabalho de madeiramento da obra.
- Efetuar a manutenção de equipamentos de uso no trabalho.
- Executar outras atividades afins que lhe forem atribuídas.

REQUISITOS DE RECRUTAMENTO:
- 1° grau incompleto
- Experiência de 06 (seis) meses na área.

ESPECIFICAÇÕES DO EMPREGO: CARPINTEIRO
- Executa tarefas não rotineiras, apresentando variações em seus detalhes.
- Tem sob sua responsabilidade equipamentos utilizados no trabalho, como martelo, pregos, formões, serrotes, etc.

- O Ocupante do emprego está sujeito a cometer erros que são detectados na realização do trabalho, não acarretando maiores prejuízos. Durante a execução do seu trabalho está sujeito a carregar pesos médio freqüentemente.
- Trabalha a maior parte do tempo de pé e curvado e estas variações pode acarretar fadiga física ao final do expediente.

PREFEITURA MUNICIPAL DE LIMEIRA DO OESTE

CGC (MF) 26.042.556/0001-34

Rua Brasil, 872 - Centro - Fone (034) 453-1308 - Fax (034) 453-1134 - CEP 38295-000

LIMEIRA DO OESTE
POVO E GOVERNO CONSTRUINDO JUNTOS
GOVERNO MUNICIPAL - MG

19 - DENOMINAÇÃO DO EMPREGO: *CONTADOR*
ÁREA DE RECRUTAMENTO: X AMPLA LIMITADA
SÍMBOLO DO SALÁRIO: XII
JORNADA DE TRABALHO: 20 Horas/Semanais
PROCESSO SELETIVO: Concurso Público de Provas e Títulos
PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:
- exercer o controle contábil da execução do orçamento, em todas as suas fases, procedendo ao empenho prévio da despesa;
- escriturar, em todas as suas fases, sintética e analiticamente, todos os lançamentos relativos às operações contábeis, em livros próprios, visando demonstrar a receita e despesa;
- levantar, na época própria, os balanços, contendo todos os quadros demonstrativos , segundo a Lei Federal nº 4.320/64, e demais legislações em vigor ativo e passivo, que deverão ser acompanhados de quadros demonstrativos e relações;
- elaborar, mensalmente, os balancetes do exercício financeiro, bem como os de discriminativas de credores;
- colaborar nas tomadas de contas dos agentes responsáveis, quando for o caso;
- exercer supervisão constante de todos os serviços de natureza contábil, em quaisquer setores da Administração Municipal;
-Executar todas as atividades inerentes ao cargo.
- Executar outras atividades afins que lhe forem atribuídas

REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:
- Curso Superior de Ciências Contábeis
- Experiência de 01 (um) ano em contabilidade pública.
- Digitação.

ESPECIFICAÇÕES DO EMPREGO:
- Executa atividades na maior parte do tempo sentado, onde o esforço visual e mental são freqüentemente , podendo acarretar cansaço físico e mental ao ocupante do cargo.
- Executa tarefas pouco rotineiras o que exige do ocupante capacidade de análise, síntese e discernimento para a realização de tarefas. Esta sujeito a cometer erros em informações prestadas e em cálculos diversos, o que pode comprometer todo o trabalho.
- Estabelece contatos freqüentes interno com os órgãos diversos da Prefeitura, solicitando e prestando informações.

---

20 - DENOMINAÇÃO DO EMPREGO: *CONTÍNUO*
ÁREA DE RECRUTAMENTO: X AMPLA LIMITADA
SÍMBOLO DO SALÁRIO: I
JORNADA DE TRABALHO: 40 Horas/Semanais
PROCESSO SELETIVO: Concurso Público de Provas e Títulos
PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:
- Auxiliar os diretores de departamento fazendo entrega de correspondências e outros serviços rotineiros como envio de mensagens etc.
- Receber e transmitir recados, encaminhar correspondências deslocar material nas dependências da Prefeitura
- Fazer serviços bancários.
- Executar outras tarefas afins que lhes forem atribuídas.

REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:
- Cursando o 1º grau.

ESPECIFICAÇÕES DO EMPREGO: CONTÍNUO
- Conhecimentos básicos equivalente ao 1º grau incompleto.
- Executa tarefas rotineiras com algum elemento de variedade em seus detalhes o que exige do ocupante capacidade de discernimento para execução de seu trabalho.
- Estabelece contatos freqüentes interna e externamente como representante do poder Público Municipal.

PREFEITURA MUNICIPAL DE LIMEIRA DO OESTE
CGC (MF) 26.042.556/0001-34
Rua Brasil, 872 - Centro - Fone (034) 453-1308 - Fax (034) 453-1134 - CEP 38295-000
LIMEIRA DO OESTE
POVO E GOVERNO CONSTRUINDO JUNTOS
GOVERNO MUNICIPAL - MG

- Executa seu trabalho de pé e andando o que pode acarretar fadiga física ao final do expediente.

---

21 - **DENOMINAÇÃO DO EMPREGO:** *COVEIRO*
ÁREA DE RECRUTAMENTO: X AMPLA LIMITADA
SÍMBOLO DO SALÁRIO: IV
JORNADA DE TRABALHO: 40 Horas/Semanais
PROCESSO SELETIVO: Concurso Público de Provas e Títulos
PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:
- Zelar pelo asseio e promover a limpeza das dependências do cemitério, sua arborização e embelezamento.
- Notificar a chefia imediata o registro das sepulturas.
- Fiscalizar e acompanhar as inumações e exumações, mediante certidões de óbitos e guias de pagamento de taxas.
- Arrecadar e recolher à Tesouraria, na periodicidade determinada, as importâncias a qualquer título recebidas diretamente no cemitério, procedendo a prestação de contas das importâncias recebidas.
- Zelar pela ordem e respeito no recinto do cemitério.
- Executar outras atividades afins que lhe forem atribuídas.

REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO.
- 1° grau incompleto.

ESPECIFICAÇÕES DO EMPREGO: COVEIRO.
- Trabalha a maior parte do tempo de pé e curvado e estas variações pode acarretar fadiga física ao final do expediente.
- Executa tarefas rotineiras, não apresentando variações em seus detalhes. Tem sob sua responsabilidade equipamentos utilizados no trabalho, como vassouras, pá, tesoura para poda, carrinho de mão, enxada, etc.
- O ocupante do emprego está sujeito a cometer erros que são detectados na realização do trabalho, não acarretando maiores prejuízos. Durante a execução do seu trabalho está sujeito a carregar pesos médios freqüentemente.

---

22 - **DENOMINAÇÃO DO EMPREGO** *DESENHISTA TÉCNICO*
ÁREA DE RECRUTAMENTO: X AMPLA LIMITADA
SÍMBOLO DO SALÁRIO: IX
JORNADA DE TRABALHO: 40 Horas/Semanais
PROCESSO SELETIVO: Concurso Público de Provas e Títulos
PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:
- Executar trabalhos de desenhos arquitetônicos diversos conforme solicitação da chefia imediata, utilizando-se de técnicas específicas.
- Realizar desenhos de plantas baixas, a partir de informações técnicas recebidas, desenvolvendo-se o projeto solicitado.
- Interpretar desenhos técnicos prestando informações necessárias, quando solicitado, pela chefia imediata.
- Zelar pela adequada utilização do material solicitando a devida reposição, quando necessário.
- Organizar o arquivo de desenhos e projetos utilizados, a fim de viabilizar consultas posteriores.
- Executar outras atividades afins que lhe forem atribuídas.

REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:
- 2° grau completo.
- Curso Técnico
- Noções de computação

ESPECIFICAÇÕES DO EMPREGO - DESENHISTA TÉCNICO
- Conhecimentos básicos equivalente aos adquiridos em 2° grau completo.
- Executa tarefas semi-rotineiras que podem apresentar variações em seus detalhes, o que exigirá do ocupante conhecimentos técnicos específicos na área.

PREFEITURA MUNICIPAL DE LIMEIRA DO OESTE

CGC (MF) 26.042.556/0001-34

Rua Brasil, 872 - Centro - Fone (034) 453-1308 - Fax (034) 453-1134 - CEP 38295-000

LIMEIRA DO OESTE
POVO E GOVERNO CONSTRUINDO JUNTOS
GOVERNO MUNICIPAL - MG

- Tem sob sua responsabilidade todo o equipamento utilizado no trabalho. Está sujeito a cometer erros na metragem adotada o que poderá comprometer todo o Projeto ou obra executada.
- O ocupante do emprego trabalha a maior parte do tempo sentado, onde o esforço visual e mental é freqüente, podendo com isto, acarretar fadiga física ao final do expediente.

23- DENOMINAÇÃO DO EMPREGO *ELETRICISTRA*
ÁREA DE RECRUTAMENTO: X AMPLA LIMITADA
SÍMBOLO DO SALÁRIO: X
JORNADA DE TRABALHO: 40 Horas/Semanais
PROCESSO SELETIVO: Concurso Público de Provas e Títulos
PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:
- Execução das instalações de máquinas e motores.
- Execução das instalações elétricas prediais de luz e força em baixa tensão constando de montagem de medidor de energia (Padrão).
- Montagem e instalação de quadro de distribuição de circuitos.
- Montagem de circuitos elétricos de iluminação incandescente, fluorescente e vapor de mercúrio, tomadas, interruptores, chaves magnéticas entre outros.
- Aterramento de máquinas e equipamentos.
- Execução de instalações hidráulicas (água fria) e sanitárias (esgoto sanitário e água pluvial .
- Montagem de Padrão (água)
- Revisão periódica e manutenção das instalações elétricas e hidráulicas em prédios municipais e de outros poderes conveniados com o município.

REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO: ELETRICISTA
- 1º grau incompleto.
- Experiência de 1 (um) ano na área.
- Conhecimento da utilização de materiais na execução das instalações elétricas.
- Conhecimento necessário para pleno entendimento na leitura dos projetos.
- Conhecimento da utilização de materiais na execução das instalações hidráulicas e sanitárias.
- Conhecimento necessário para pleno entendimento na leitura dos projetos.

ESPECIFICAÇÕES DO EMPREGO - ELETRICISTA
- Executa tarefas que envolvem riscos e acidentes relativamente a instalação e manutenção da rede de energia elétrica.
- Executa tarefas que exigem conhecimento da atividade hidráulica.
- Na execução das tarefas o servidor está sujeito a sofrer cansaço físico provocando as vezes fadiga.

---

24 - DENOMINAÇÃO DO EMPREGO *ENFERMEIRO(a)*
ÁREA DE RECRUTAMENTO: X AMPLA LIMITADA
SÍMBOLO DO SALÁRIO: XII
JORNADA DE TRABALHO 20 Horas/Semanais
PROCESSO SELETIVO: Concurso Público de Provas e Títulos
PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:
- Desenvolver atividades pertinentes à enfermagem em postos de Saúde do Município, conforme diretrizes traçadas pelo órgão competente.
- Proceder o acompanhamento e avaliação do trabalho desenvolvido pelas auxiliares de enfermagem, visando o adequado atendimento à população.
- Propor e desenvolver programas de treinamento de agentes de saúde, visando o desenvolvimento profissional dos serviços da área de saúde.
- Coordenar e acompanhar a realização de campanhas de saúde promovidas pelo município ou por órgãos ligados à instância Federal.

PREFEITURA MUNICIPAL DE LIMEIRA DO OESTE

CGC (MF) 26.042.556/0001-34

Rua Brasil, 872 - Centro - Fone (034) 453-1308 - Fax (034) 453-1134 - CEP 38295-000

LIMEIRA DO OESTE
POVO E GOVERNO CONSTRUINDO JUNTOS
GOVERNO MUNICIPAL - MG

- Propor e desenvolver programas de saúde promovidas pelo município ou por órgãos ligados à instância Federal.
- Propor e desenvolver programas de saúde pública de acordo com diretrizes adotadas pelo município.
- Executar outras atividades afins que lhe forem atribuídas.

REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:

- Curso superior em Enfermagem.

Registro no órgão competente.

ESPECIFICAÇÕES DO EMPREGO – ENFERMEIRO(a)

- Conhecimentos básicos equivalentes aos adquiridos em Curso Superior de Enfermagem e registro em órgão competente.
- Executa tarefas pouco rotineiras o que exige iniciativa do ocupante do emprego para o desempenho de suas tarefas. Tem sob sua responsabilidade instrumental, materiais e equipamentos e medicamentos de uso na Unidade Básica de Saúde. Estabelece contatos freqüentes com Médicos, auxiliares de saúde e usuários dos serviços.
- O ocupante do emprego trabalha a maior parte do tempo de pé e andando, o que pode acarretar fadiga física ao final do expediente.

---

25 - DENOMINAÇÃO DO EMPREGO *ENGENHEIRO*
ÁREA DE RECRUTAMENTO: X AMPLA LIMITADA
SÍMBOLO DO SALÁRIO: XII
JORNADA DE TRABALHO: 20 Horas/Semanais
PROCESSO SELETIVO: Concurso Público de Provas e Títulos

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

- Projetar e executar a sinalização de vias e logradouros públicos.
- Promover a execução de projetos de ajardinamento de praças e canteiros centrais.
- Elaboração e execução de projetos paisagísticos.
- Executar tarefas técnicas de engenharia que se fizerem necessária ao desempenho das atribuições do serviço.
- Aprovação de projetos arquitetônicos, membramentos e desmembramentos de terrenos.
- Fiscalizar obras públicas.
- Emitir certidões técnicas de engenharia.
- Projetar as obras públicas municipais.
- Proceder a composição de custos para a elaboração do orçamento em cada projeto das obras públicas municipais.

REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:

- Curso de nível superior em engenharia.
- Registro no órgão competente.

ESPECIFICAÇÕES DO CARGO:

- Conhecimentos básicos adquiridos no curso superior de engenharia e inscrição no órgão competente.
- Executa tarefas semi-rotineiras que põem apresentar variações em seus detalhes, o que exigirá do ocupante conhecimentos técnicos específicos na área.
- Tem sob sua responsabilidade todo o equipamento utilizado no trabalho. Está sujeito a cometer erros de cálculos adotado o que poderá comprometer todo o Projeto ou obra executada.
- O ocupante do emprego trabalha a maior parte do tempo sentado, onde o esforço visual e mental é freqüente, podendo com isto, acarretar fadiga física ao final do expediente.

---

26 - DENOMINAÇÃO DO EMPREGO *FISCAL DE OBRAS*
ÁREA DE RECRUTAMENTO: X AMPLA LIMITADA
SÍMBOLO DO SALÁRIO: IX
JORNADA DE TRABALHO: 40 Horas/Semanais

PREFEITURA MUNICIPAL DE LIMEIRA DO OESTE

CGC (MF) 26.042.556/0001-34

Rua Brasil, 872 - Centro - Fone (034) 453-1308 - Fax (034) 453-1134 - CEP 38295-000

LIMEIRA DO OESTE
POVO E GOVERNO CONSTRUINDO JUNTOS
GOVERNO MUNICIPAL - MG

PROCESSO SELETIVO: Concurso Público de Provas e Títulos

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

- Inspecionar obras particulares em execução.
- Verificar fiel cumprimento dos requisitos técnicos estabelecidos em lei.
- Vistoriar obras particulares concluídas.
- Emitir intimações para construção de muros e passeios.
- Comunicar ao departamento ou superior competente irregularidades verificadas orientar ao público sobre a observância de normas fiscais pertinentes.
- Executar outras atividades afins que lhe forem atribuídas.

REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:

- 2º grau completo.

ESPECIFICAÇÕES DO EMPREGO - FISCAL DE OBRAS

- Conhecimentos básicos equivalente ao 2º grau completo.
- Executa tarefas rotineiras com algum elemento de variedade em seus detalhes o que exige do ocupante capacidade de discernimento para execução de seu trabalho.
- Estabelece contatos freqüentes interna e externamente como representante do poder Público Municipal.
- Tem sob sua responsabilidade todo material usado no trabalho. Está sujeito a cometer erros durante a fiscalização o que pode acarretar em prejuízo financeiro para a Prefeitura Municipal. Executa seu trabalho de pé e andando o que pode acarretar fadiga física ao final do expediente.

---

27 - DENOMINAÇÃO DO EMPREGO *FISCAL TRIBUTÁRIO*

ÁREA DE RECRUTAMENTO: X AMPLA LIMITADA

SÍMBOLO DO SALÁRIO: IX

JORNADA DE TRABALHO: 40 Horas/Semanais

PROCESSO SELETIVO: Concurso Público de Provas e Títulos

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

- Promover diligências com o objetivo de evitar sonegação e fraude no pagamento de tributos municipais, fazendo cumprir a legislação vigente.
- Promover a fiscalização do comércio eventual ou ambulante, dos estabelecimentos de diversão pública, do horário de abertura e fechamento dos estabelecimentos comerciais, industriais e similares aplicando a legislação pertinente a autuando quando necessário.
- Providenciar notificações, intimações, auto de infração, bem como promover a aplicação de multas e de locais fiscalizados, quando necessário.
- Orientar os contribuintes no cumprimento de suas obrigações fiscais, segundo normas estabelecidas.
- Executar outras atividades afins que lhe forem atribuídas.

REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:

- 2º grau completo.

ESPECIFICAÇÕES DO EMPREGO - FISCAL TRIBUTÁRIO

- Conhecimentos básicos equivalente ao 2º grau completo.
- Executa tarefas rotineiras com algum elemento de variedade em seus detalhes o que exige do ocupante capacidade de discernimento para execução de seu trabalho.
- Estabelece contatos freqüentes interna e externamente como representante do poder Público Municipal.
- Tem sob sua responsabilidade todo material usado no trabalho. Está sujeito a cometer erros durante a fiscalização o que pode acarretar em prejuízo financeiro para a Prefeitura Municipal. Executa seu trabalho de pé e andando o que pode acarretar fadiga física ao final do expediente.

---

28 - DENOMINAÇÃO DO EMPREGO *FISCAL SANITÁRIO*

ÁREA DE RECRUTAMENTO: X AMPLA LIMITADA

SÍMBOLO DO SALÁRIO: IX

PREFEITURA MUNICIPAL DE LIMEIRA DO OESTE

CGC (MF) 26.042.556/0001-34

Rua Brasil, 872 - Centro - Fone (034) 453-1308 - Fax (034) 453-1134 - CEP 38295-000

LIMEIRA DO OESTE
POVO E GOVERNO CONSTRUINDO JUNTOS
GOVERNO MUNICIPAL - MG

JORNADA DE TRABALHO: 40 Horas/Semanais
PROCESSO SELETIVO: Concurso Público de Provas e Títulos
PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:
- Promover a fiscalização do comércio eventual ou ambulante, dos estabelecimentos de diversão Pública do horário de abertura e fechamento dos estabelecimentos comerciais, industriais e similares aplicando a legislação pertinente e autuando quando necessário.
- Proceder a inspeção e a fiscalização de comércios alimentícios, efetuando a vigilância sanitária do município, conforme normas estabelecidas.
- Providenciar notificações, intimações, auto de infração de locais fiscalizados, quando necessário.
- Orientar os comerciantes e munícipes em geral no cumprimento de suas obrigações perante as condições sanitárias adequadas segundo normas estabelecidas pelo Ministério da Saúde e similares.
- Executar outras atividades afins que lhe forem atribuídas.

REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:
- 2º grau completo.

ESPECIFICAÇÕES DO EMPREGO - FISCAL SANITÁRIO
- Conhecimentos básicos equivalente ao 2º grau completo.
- Executa tarefas rotineiras com algum elemento de variedade em seus detalhes o que exige do ocupante capacidade de discernimento para execução de seu trabalho.
- Estabelece contatos freqüentes interna e externamente como representante do poder Público Municipal.
- Tem sob sua responsabilidade todo material usado no trabalho. Está sujeito a cometer erros durante a fiscalização o que pode acarretar em prejuízo financeiro para a Prefeitura Municipal. Executa seu trabalho de pé e andando o que pode acarretar fadiga física ao final do expediente.

---

29 - DENOMINAÇÃO DO EMPREGO: *INSPETOR DE ALUNOS*
ÁREA DE RECRUTAMENTO: X AMPLA LIMITADA
SÍMBOLO DO SALÁRIO: VII
JORNADA DE TRABALHO: 40 Horas/Semanais
PROCESSO SELETIVO: Concurso Público de Provas e Títulos
PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:
- Orientar a formação de atitudes e hábitos de higiene pessoal e ambiental, conforme diretrizes da escola.
- Desenvolver trabalhos de educação sanitária e alimentar da comunidade escolar, de acordo com orientação recebida da chefia imediata.
- Realizar trabalhos de orientação de alunos, mantendo a disciplina e controle da movimentação destes nas dependências da Escola.
- Auxiliar na realização de atividades escolares, sociais, esportivas, comemorações cívicas e outras solenidades promovidas pela Escola, conforme determinação da chefia imediata.
- Colaborar na manutenção da disciplina geral da escola, assegurando o bom andamento dos trabalhos , controlado a entrada e saída de alunos.
- Zelar pela conservação do patrimônio da Escola sob sua guarda, solicitando a devida manutenção quando necessário.
- Executar outras tarefas afins que lhes forem atribuídas.

REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:
- 2º grau completo – Curso Técnico em Magistério.

ESPECIFICAÇÕES DO EMPREGO – Inspetor de Alunos
- Conhecimentos básicos equivalentes aos adquiridos em curso de 2º grau – Curso Técnico em Magistério.
- Executa tarefas semi-rotineiras e que podem apresentar variações em seus detalhes.
- Estabelece contatos freqüentes com Diretor Escolar, alunos, servidores e pais, para desenvolver o seu trabalho.
- Está sujeito a cometer erros ao manter a disciplina na escola, podendo ser descortês com alunos.
- Tem sob sua responsabilidade todo patrimônio predial da Escola evitando a depredação por parte dos alunos.

PREFEITURA MUNICIPAL DE LIMEIRA DO OESTE
CGC (MF) 26.042.556/0001-34
Rua Brasil, 872 - Centro - Fone (034) 453-1308 - Fax (034) 453-1134 - CEP 38295-000
LIMEIRA DO OESTE
POVO E GOVERNO CONSTRUINDO JUNTOS
GOVERNO MUNICIPAL - MG

- O ocupante do emprego trabalha de pé e andando, esta variação de posições pode acarretar fadiga física ao final do expediente.

---

30 - DENOMINAÇÃO DO EMPREGO: *MECÂNICO*
ÁREA DE RECRUTAMENTO: X AMPLA LIMITADA
SÍMBOLO DO SALÁRIO: X
JORNADA DE TRABALHO: 40 Horas/Semanais
PROCESSO SELETIVO: Concurso Público de Provas e Títulos
PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:
- Fazer consertos e manutenção da frota municipal.
- Efetuar a manutenção de peças e equipamentos de uso no trabalho.

REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:
- Curso técnico especifico na área.
- 1º grau incompleto.
- Experiência de 01 (um) ano)

ESPECIFICAÇÕES DO EMPREGO: MECÂNICO
- Conhecimentos básicos adquiridos no curso técnico de Mecânico.
- Tem sob sua responsabilidade o perfeito funcionamento dos veículos da frota municipal, bem como peças e acessórios de uso no trabalho.
- O ocupante do cargo está sujeito a cometer erros que são detectados na realização do trabalho, não acarretando maiores prejuízos.
- Trabalha a maior parte do tempo em pé e curvado, estas variações podem causar fadiga física ao final do expediente.

---

31 - DENOMINAÇÃO DO EMPREGO: *MÉDICO*
ÁREA DE RECRUTAMENTO: X AMPLA LIMITADA
SÍMBOLO DO SALÁRIO: XII
JORNADA DE TRABALHO: 20 Horas/Semanais
PROCESSO SELETIVO: Concurso Público de Provas e Títulos
PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:
- Prestações assistência médica à população.
- Prover o estudo de incidência de moléstias no município, identificar as suas causas e tomar as medidas cabíveis no limite da competência municipal e estadual.
- Promover o encaminhamento de doentes mentais e desvalidos.

REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:
- Curso especifico na área
- Registro no órgão competente.

ESPECIFICAÇÕES DO EMPREGO: MÉDICO
- Executa tarefas rotineiras mas que apresentam variações em seus detalhes, exige, portanto, capacidade de discernimento, análise e iniciativa do ocupante na realização de suas tarefas.
- Tem sob sua responsabilidade, equipamentos médicos e material utilizado no seu trabalho. Estabelece contatos freqüentes com servidores, chefia e população em geral para a execução de seu trabalho.
- O ocupante do emprego não poderá cometer erros ao prescrever receitas, indicando medicamentos contra-indicados, tais erros poderão ser fatais ao paciente.
- Trabalha a maior parte do tempo sentado, onde o esforço físico e mental é freqüente ao ocupante do cargo.

PREFEITURA MUNICIPAL DE LIMEIRA DO OESTE

CGC (MF) 26.042.556/0001-34

Rua Brasil, 872 - Centro - Fone (034) 453-1308 - Fax (034) 453-1134 - CEP 38295-000

LIMEIRA DO OESTE
POVO E GOVERNO CONSTRUINDO JUNTOS
GOVERNO MUNICIPAL - MG

32 - DENOMINAÇÃO DO EMPREGO *MOTORISTA*
ÁREA DE RECRUTAMENTO: X AMPLA LIMITADA
SÍMBOLO DO SALÁRIO: VIII
JORNADA DE TRABALHO: 40 Horas/Semanais
PROCESSO SELETIVO: Concurso Público de Provas e Títulos
PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:
- Dirigir veículos pesados efetuando o transporte de servidores, alunos e materiais para o Município, e outros, observando as normas de segurança no trânsito.
- Verificar as condições do veículo antes da sua utilização, conferindo o combustível, nível de óleo e outros aspectos correlatos.
- Zelar pelo funcionamento, abastecimento, limpeza e conservação do veículo, providenciando o serviço especializado, quando necessário.
- Recolher o veículo após o serviço, estacionando-o em local estabelecido.
- Executar outras atividades afins que lhe forem atribuídas.

REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:
- 1° grau completo.
- experiência de 01 (um) ano na área.
- Carteira de Habilitação categoria " D" .

ESPECIFICAÇÕES DO EMPREGO - MOTORISTA
- Conhecimentos básicos equivalentes aos adquiridos em 1° grau completo, experiência de 01 (um) ano na área e Carteira de Habilitação categoria " D ".
- Executa tarefas rotineiras com alguns elementos de variedade. Exige do servidor iniciativa, quando em situações de perigo, dirigindo veículos. Utiliza no desempenho de suas tarefas, automóveis e utilitários.
- Imprudência e mau uso dos veículos podem provocar danos consideráveis ao patrimônio da Prefeitura Municipal.
- Trabalha sentado a maior parte do tempo, é exigida atenção constante para dirigir o que pode acarretar fadiga física ao final do expediente.

---

33 - DENOMINAÇÃO DO EMPREGO *ODONTOLOGO*
ÁREA DE RECRUTAMENTO: X AMPLA LIMITADA
SÍMBOLO DO SALÁRIO: XII
JORNADA DE TRABALHO: 20 Horas/Semanais
PROCESSO SELETIVO: Concurso Público de Provas e Títulos
PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:
- Prevenir, diagnosticar e tratar das enfermidades e afeções dos dentes e da boca de munícipes que procuram pelo serviço odontológico da Prefeitura Municipal.
- Ministrar diversas formas de tratamento cirúrgico, medicamentoso e de outra natureza para as doenças e afeções dos dentes de munícipes.
- Elaborar a aplicar medidas de caráter público, para diagnosticar e melhorar as condições de higiene dentária e bucal das pessoas que procuram pelo atendimento nas Unidades Básicas de Saúde da Prefeitura.
- Sugerir, promover e coordenar programas de saúde bucal preventiva, para serem desenvolvidos nos diferentes níveis sociais o órgãos do município.
- Acompanhar, verificar e orientar a limpeza geral do consultório odontológico e a assepsia do instrumental utilizado.
- Solicitar a reposição periódica de material de consumo, conforme normas estabelecidas.
- Preencher fichas individuais dos pacientes e relatórios mensal do trabalho realizado.
- Executar outras atividades afins que lhe forem atribuídas.

REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:
- Nível superior de Odontologia.
- Registro no órgão competente.

PREFEITURA MUNICIPAL DE LIMEIRA DO OESTE

CGC (MF) 26.042.556/0001-34

Rua Brasil, 872 - Centro - Fone (034) 453-1308 - Fax (034) 453-1134 - CEP 38295-000

LIMEIRA DO OESTE
POVO E GOVERNO CONSTRUINDO JUNTOS
GOVERNO MUNICIPAL - MG

ESPECIFICAÇÕES DO EMPREGO - ODONTOLOGO

- Conhecimentos básicos adquiridos em nível superior de odontologia e inscrição no órgão competente.
- Executa tarefas que seguem uma rotina definida, mas que pode apresentar variações em seus detalhes o que exige iniciativa do ocupante para o desempenho de suas funções. Está sujeito a cometer erros quanto aos procedimentos utilizados e o material empregado, o que pode acarretar prejuízo de material à Prefeitura Municipal e ao Paciente a perda de dentes que não poderão ser repostos.
- O ocupante do emprego tem sob sua responsabilidade os equipamentos o materiais utilizados no seu trabalho. Estabelece contatos freqüentes com servidores, chefias e munícipes que procuram pelo atendimento odontológico.
- Executa o trabalho a maior parte do tempo sentado e curvado, o que pode acarretar fadiga física ao final do expediente. O esforço visual e mental é freqüente.
- Trabalha a maior parte do tempo de pé, curvado e andando, estas variações pode acarretar fadiga física ao final do expediente.

---

34 - DENOMINAÇÃO DO EMPREGO *OPERADOR DE MÁQUINA*
ÁREA DE RECRUTAMENTO: X AMPLA LIMITADA
SÍMBOLO DO SALÁRIO: X
JORNADA DE TRABALHO: 40 Horas/Semanais
PROCESSO SELETIVO: Concurso Público de Provas e Títulos
PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

- Operar motoniveladora (patrol), retro-escavadeira, pá carregadeira, trator de esteira e outras máquinas conforme técnicas específicas.
- Executar trabalhos de terraplanagem, de abertura de estradas, ruas e avenidas, levantamento de cascalho, desmatamento e demais serviços utilizados na construção e conservação de logradouros e estradas.
- Verificar as condições gerais da máquina, quanto a combustível, nível de óleo e mecânica, solicitando reparos, quando necessário.
- Executar outras atividades afins que lhe forem atribuídas.

REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:

- 1° grau incompleto.
- Experiência de 01 (um) ano na área.

ESPECIFICAÇÕES DO EMPREGO - OPERADOR DE MÁQUINAS

- Exige-se do candidato experiência de 01 (um) ano na área e que seja alfabetizado.
- Executa tarefas rotineiras com algumas variações em seus detalhes. Algumas iniciativas é exigida para o desempenho das tarefas do emprego.
- Tem sob sua responsabilidade a máquina utilizada no trabalho.
- Está sujeito a cometer erros na operação da máquina o que poderá acarretar prejuízos materiais à Prefeitura Municipal.
- O ocupante do emprego está sujeito a poeira e ruídos pelo desempenho de suas tarefas.
- O ocupante do emprego trabalha a maior parte do tempo sentado, onde a atenção visual e mental é freqüente, devido aos comandos exigidos pela máquina.

---

35 - DENOMINAÇÃO DO EMPREGO: *OPERÁRIO*
ÁREA DE RECRUTAMENTO: X AMPLA LIMITADA
SÍMBOLO DO SALÁRIO: II
JORNADA DE TRABALHO: 40 Horas/Semanais
PROCESSO SELETIVO: Concurso Público de Provas e Títulos
PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

- Proceder a limpeza de estradas retirando entulhos e terras, possibilitando o trânsito adequado de veículos, e o escoramento adequado de águas pluviais.

PREFEITURA MUNICIPAL DE LIMEIRA DO OESTE
CGC (MF) 26.042.556/0001-34
Rua Brasil, 872 - Centro - Fone (034) 453-1308 - Fax (034) 453-1134 - CEP 38295-000
LIMEIRA DO OESTE
POVO E GOVERNO CONSTRUINDO JUNTOS
GOVERNO MUNICIPAL - MG

- Construir valetas no decorrer das estradas, de forma a viabilizar o escoamento de águas pluviais, de acordo com técnicas estabelecidas.
- Auxiliar no trabalho de construção de pontes e mata-burros, conforme procedimentos determinados pela chefia imediata.
- Carpir estradas, ruas e calçadas de forma a preservar e conservar vias públicas, permitindo o acesso de veículos e pessoas.
- Efetuar a poda de árvores em vias urbanas possibilitando o acesso adequado conforme programa de arborização proposto.
- Realizar o corte de árvores na área urbana e/ou rural, buscando preservar a segurança de munícipes ou mesmo viabilizar a construção de obras públicas.
- Efetuar a manutenção de máquinas de uso no trabalho de acordo com as determinações e orientações recebidas da chefia imediata.
- Auxiliar no trabalho de construção civil, furando buracos, fazendo massas, concretos e transportando material para ser utilizado na obra.
- Executar outras atividades afins que lhe forem atribuídas.

REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:
- 1° grau incompleto.

ESPECIFICAÇÕES DO EMPREGO – OPERÁRIO
- Executa tarefas rotineiras, não apresentando variações em seus detalhes. Tem sob sua responsabilidade equipamentos utilizados no trabalho, como vassouras, pá, tesoura para poda, carrinho de mão, enxada, foice, etc.
- O ocupante do emprego está sujeito a cometer erros que são detectados na realização do trabalho, não acarretando maiores prejuízos. Durante a execução do seu trabalho está sujeito a carregar pesos médios freqüentemente.
- Trabalhos a maior parte do tempo de pé, curvado e andando, estas variações pode acarretar fadiga física ao final do expediente.

---

36 - DENOMINAÇÃO DO EMPREGO: *PEDREIRO*
ÁREA DE RECRUTAMENTO: X AMPLA LIMITADA
SÍMBOLO DO SALÁRIO: IX
JORNADA DE TRABALHO: 40 Horas/Semanais
PROCESSO SELETIVO: Concurso Público de Provas e Títulos
PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:
- Executar trabalho de construção civil, conforme determinações recebidas de chefes e técnicos responsáveis pela obra.
- Executar a construção e reforma de sedes públicas, galerias pluviais, redes de esgoto, pontes e meio fio, conforme solicitação da chefia imediata.
- Controlar o gasto de material utilizado na obra, solicitando a devida reposição, quando necessário.
- Orientar o trabalho desenvolvido pelos Serventes de Pedreiro, zelando pela racionalização de materiais e pelo cumprimento fiel do projeto da obra.
- Proceder o assentamento de mata-burros, conforme tipo e a técnica a ser adotada.
- Executar outras atividades afins que lhe forem atribuídas.

REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:
- 1° grau incompleto.
- Experiência na área.

ESPECIFICAÇÕES DO EMPREGO – PEDREIRO
- Experiência na área e ser alfabetizado.
- Executa tarefas rotineiras, mas que apresentam variações em seus detalhes, o que exige do ocupante conhecimento técnico para executar suas tarefas.
- Tem sob sua responsabilidade material e equipamentos utilizados na execução de seu trabalho.

PREFEITURA MUNICIPAL DE LIMEIRA DO OESTE
CGC (MF) 26.042.556/0001-34
Rua Brasil, 872 - Centro - Fone (034) 453-1308 - Fax (034) 453-1134 - CEP 38295-000
LIMEIRA DO OESTE
POVO E GOVERNO CONSTRUINDO JUNTOS
GOVERNO MUNICIPAL - MG

- Está sujeito a cometer erros durante a execução de suas tarefas, o que pode representar prejuízos materiais à Prefeitura Municipal.
- Estabelece contatos com chefias e servidores para a realização do projeto da obra.
- No seu trabalho está sujeito a poeira e umidade e se faz necessário uso de luvas, botas de borracha e capacete. Trabalha de pé, andando e curvado, estas variações de posições pode acarretar fadiga física ao final do expediente.

---

37 - DENOMINAÇÃO DO EMPREGO *PROFESSOR I (PRÉ-ESCOLAR E 1ª À 4ª SÉRIE)*
ÁREA DE RECRUTAMENTO: X AMPLA LIMITADA
SÍMBOLO DO SALÁRIO: VII
JORNADA DE TRABALHO: 24 Horas Aulas/Semanais
PROCESSO SELETIVO: Concurso Público de Provas e Títulos
PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:
- Regência de classes para as quatro primeiras séries do primeiro grau, maternal, jardim e Pré-Escolar da rede Municipal de Ensino, de acordo com técnicas didático-pedagógicas específicas.
- Elaborar programas e planos de aulas a serem desenvolvidos durante as aulas.
- Controlar e avaliar o rendimento do escolar, através de técnicas pedagógicas específicas, procedendo a programação e aplicação de recuperação dos alunos.
- Participar de reuniões da escola, de cursos de auto aprimoramento promovidos pelo Departamento de Educação e Cultura.
- Desenvolver trabalhos referente a pesquisa educacional, ao aprimoramento do processo ensino-aprendizagem e à ação educacional.
- Participar de programas comunitários e eventos promovidos pela escola.
- Executar outras atividades afins que lhe forem atribuídas.

REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:
- 2º grau completo - Curso Técnico em Magistério.

ESPECIFICAÇÕES DO EMPREGO - PROFESSOR I (PRÉ-ESCOLAR 1ª À 4ª SÉRIE)
- Conhecimentos básicos adquiridos em segundo grau completo - Curso Técnico em Magistério.
- Executa tarefas pouco rotineiras, exigindo de seu ocupante capacidade de discernimento, iniciativa e criatividade para elaboração do plano de aula. Tem sob sua responsabilidade todo o material didático-pedagógico utilizado em seu trabalho. Está sujeito a cometer erros em correção e transcrição de notas de alunos para o diário, o que poderá comprometer a vida escolar do educando.
- O ocupante do emprego trabalha a maior parte do tempo de pé e andando, onde o esforço visual e mental é freqüente, podendo acarretar fadiga física ao final do expediente.

38- DENOMINAÇÃO DO EMPREGO : *PSICÓLOGO*
ÁREA DE RECRUTAMENTO: X AMPLA LIMITADA
SÍMBOLO DO SALÁRIO: XII
JORNADA DE TRABALHO: 20 Horas/Semanais
PROCESSO SELETIVO: Concurso Público de Provas e Títulos
PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:
- Proceder ao estudo e a avaliação dos mecanismos de comportamento humano, elaborando e aplicando técnicas psicológicas conforme a necessidade e clientela atendida.
- Realizar o diagnóstico, orientação e terapia clínica em consonância com as necessidades da demanda de atendimento.
- Efetuar o recrutamento, seleção e treinamento de pessoal, conforme solicitação prévia.
- Participar da aplicação de diretrizes pertinentes à política de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal.
- Propor, desenvolver e coordenar programas de Saúde Pública junto à clientela que atende, visando o atendimento à Saúde integral da população.

PREFEITURA MUNICIPAL DE LIMEIRA DO OESTE
CGC (MF) 26.042.556/0001-34
Rua Brasil, 872 - Centro - Fone (034) 453-1308 - Fax (034) 453-1134 - CEP 38295-000
LIMEIRA DO OESTE
POVO E GOVERNO CONSTRUINDO JUNTOS
GOVERNO MUNICIPAL - MG

- Executar outras atividades afins que lhe forem atribuídas.

REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:

- Curso Superior de Psicologia - Formação de Psicólogos.
- Registro no órgão competente.

ESPECIFICAÇÕES DO EMPREGO – PSICÓLOGO

- Conhecimentos básicos adquiridos em nível superior de Psicologia - Formação de Psicólogos e registro no órgão competente.
- Executa tarefas que não seguem uma rotina definida, exigindo de seu ocupante iniciativa, capacidade de análise, síntese e discernimento na execução de suas tarefas. Tem sob sua responsabilidade material utilizado e os prontuários de pacientes e outros documentos de caráter sigiloso.
- Estabelece contatos freqüentes com a comunidade e servidores em geral e também com as chefias para a realização de seu trabalho. Está sujeito a cometer erros em avaliações diagnosticas e seletivas o que comprometerá o resultado do trabalho.
- O ocupante do emprego trabalha a maior parte do tempo sentado onde o esforço visual e mental é freqüente, podendo acarretar fadiga física ao final do expediente.

---

39 - DENOMINAÇÃO DO EMPREGO: *SECRETÁRIA ESCOLAR*
ÁREA DE RECRUTAMENTO: X AMPLA LIMITADA
SÍMBOLO DO SALÁRIO: VII
JORNADA DE TRABALHO: 40 Horas/Semanais
PROCESSO SELETIVO: Concurso Público de Provas e Títulos
PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

- Proceder a escrituração de formulários e documentos diversos da escola a que está lotada conforme orientação do serviço de inspeção escolar e da Diretoria da Escola.
- Confeccionar e expedir documentos escolares conforme solicitações de pais ou alunos e diretrizes adotadas pela escola.
- Controlar o livro de ponto de funcionários, verificando a assinatura diária pelos mesmos e anotando as devidas faltas e substituições.
- Participar de reuniões promovidas pela direção e inspeção escolar, quanto a assuntos referentes à Secretaria e funcionamento geral da escola.
- Controlar a relação de alunos nos diários dos professores, eliminando os desistentes e acrescentando novos alunos.
- Efetuar serviços de datilografia diversos, conforme metodologia específica.
- Prestar informações pertinentes ao trabalho, quando solicitado pela comunidade escolar.
- Executar outras atividades afins que lhe forem atribuídas.

REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:

- 2º grau completo - Curso Técnico de Magistério.
- Experiência de 01 (um) ano na área
- Datilografia.

ESPECIFICAÇÕES DO EMPREGO - SECRETÁRIA ESCOLAR

- Conhecimentos básicos equivalentes aos adquiridos em 2º grau Técnico em Magistério, experiência mínima de 01 (um) ano na área e datilografia.
- Executa tarefas rotineiras, mas que apresentam variações em seus detalhes, o que exige do ocupante iniciativa e capacidade de análise na execução de suas tarefas. Tem sob sua responsabilidade uma máquina de escrever e uma calculadora. Estabelece contatos freqüentes com a comunidade escolar e com servidores do Departamento
- Durante a realização de suas tarefas tem acesso a assuntos confidenciais como notas e prontuários de alunos e a divulgação inadvertida destas informações pode comprometer a vida escolar do aluno.
- O ocupante do cargo está sujeito a cometer erros de cálculos e na transcrição de notas dos alunos o que pode ser verificado a partir da conferência o trabalho realizado.

PREFEITURA MUNICIPAL DE LIMEIRA DO OESTE
CGC (MF) 26.042.556/0001-34
Rua Brasil, 872 - Centro - Fone (034) 453-1308 - Fax (034) 453-1134 - CEP 38295-000
LIMEIRA DO OESTE
POVO E GOVERNO CONSTRUINDO JUNTOS
GOVERNO MUNICIPAL - MG

- Trabalha a maior parte do tempo sentado, onde a atenção visual e mental é freqüente, o que pode acarretar fadiga física ao final do expediente.

---

40 - DENOMINAÇÃO DO EMPREGO *SERVIÇAL DE GABINETE*
ÁREA DE RECRUTAMENTO: X AMPLA LIMITADA
SÍMBOLO DO SALÁRIO: III
JORNADA DE TRABALHO: 40 Horas/Semanais
PROCESSO SELETIVO: Concurso Público de Provas e Títulos
PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:
- Acatar as ordens do chefe de gabinete, quanto ao Horário e distribuição do serviço.
- Apresentar-se decentemente vestido, limpo e calçado.
- Cuidar da limpeza do prédio: varrer, lavar, encerar o piso, limpar vidraças, ladrilhos, mobiliário, manter as instalações sanitárias limpas.
- Colocar na disciplina do estabelecimento, prestar assistência especial aos visitante da prefeitura.
- Colaborar na ornamentação de festas.
- Abrir e fechar o estabelecimento, responsabilizando-se pelas chaves sob sua guarda.
- Colaborar na feitura de café e outros alimentos, zelando pela ordem, higiene da cantina e economia de gênero alimentícios e outros produtos.
- Zelar do jardins e vasos ornamentais.
- Atender e encaminhar o público, fiscalizando e controlando a entrada e saída de pessoas estranhas e de objetos.
- Zelar pela boa ordem e higiene da cozinha

REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:
- 1° grau incompleto

ESPECIFICAÇÕES DO EMPREGO - Serviçal
- Executa suas atividades em pé locomovendo-se constantemente em seu espaço físico de trabalho.
- Executa atividade de risco e esta sujeito a contaminação de produtos químicos utilizados em limpeza.
- Esta sujeito ao cansaço físico podendo provocar fadiga.

---

41 - DENOMINAÇÃO DO EMPREGO *SUPERVISOR (A) ESCOLAR*
ÁREA DE RECRUTAMENTO: X AMPLA LIMITADA
SÍMBOLO DO SALÁRIO: XII
JORNADA DE TRABALHO: 20 Horas/Semanais
PROCESSO SELETIVO: Concurso Público de Provas e Títulos

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:
- Coordenar trabalhos atinentes ao desenvolvimento do aluno.
- Incentivar a formação e funcionamento do colegiado escolar, conforme estabelecido em Lei.
- Acompanhar o cumprimento das decisões tomadas pelo colegiado.
- Contribuir pela melhoria constante da qualidade de Ensino ministrado pelo estabelecimento educacional.
- Executar outras atividades afins que lhe forem atribuídas.

REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:
- Curso superior de pedagogia
- Curso de supervisão escolar

ESPECIFICAÇÕES DO EMPREGO – SUPERVISOR(A) ESCOLAR
- Conhecimentos básicos adquiridos à nível de curso superior de supervisão escolar, com habilitação específica e registro no órgão competente.
- Executa tarefas com rotinas pouco definidas o que exige do ocupante iniciativa e capacidade de discernimento para tomada de decisões e desenvolvimento de projetos. Tem sob sua responsabilidade materiais e documentos

PREFEITURA MUNICIPAL DE LIMEIRA DO OESTE

CGC (MF) 26.042.556/0001-34

Rua Brasil, 872 - Centro - Fone (034) 453-1308 - Fax (034) 453-1134 - CEP 38295-000

LIMEIRA DO OESTE
POVO E GOVERNO CONSTRUINDO JUNTOS
GOVERNO MUNICIPAL - MG

diversos utilizados no trabalho e a divulgação inadvertida poderá comprometer a execução de todo projeto de trabalho.
- Estabelece contatos freqüentes com a comunidade escolar, podendo atuar como representante do estabelecimento de ensino em eventos para os quais seja designado. No trabalho há a possibilidade de erros inviáveis para a escola; o que poderá comprometer o desenvolvimento geral do trabalho.
- O trabalho é executado com o servidor sentado e por vezes andando, o que pode acarretar fadiga física ao final do expediente.

---

42 - DENOMINAÇÃO DO EMPREGO: *TESOUREIRO*
ÁREA DE RECRUTAMENTO: X AMPLA LIMITADA
SÍMBOLO DO SALÁRIO: XI
JORNADA DE TRABALHO: 40 Horas/Semanais
PROCESSO SELETIVO: Concurso Público de Provas e Títulos
PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:
- Registro, acompanhamento e controle da administração financeira.
- Cadastramento das receitas municípios.
- Elaboração dos balancetes financeiros relativos aos recursos recebidos pelo município.
- Recebimento, pagamento, guarda, movimentação e fiscalização de valores.
- Promover diariamente a conciliação bancária.
- Elaborar demonstrativo do saldo de caixa e bancário.
- Exercer controle sobre os adiantamentos feito a servidores.
- Exercer outras atividades que lhe forem atribuídos.

REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:
- 2º grau completo
- Datilografia
- Conhecimento em informática.

ESPECIFICAÇÕES DO EMPREGO - TESOUREIRO
- Executa atividades na maior parte do tempo sentado, fazendo cálculos podendo sofrer cansaço mental.
- Sua tarefas demandam um grande censo de responsabilidade em virtude da guarda e controle dos valores do município.

---

43 - DENOMINAÇÃO DO EMPREGO: *TÓPOGRAFO*
ÁREA DE RECRUTAMENTO: X AMPLA LIMITADA
SÍMBOLO DO SALÁRIO: XII
JORNADA DE TRABALHO: 20 Horas/Semanais
PROCESSO SELETIVO: Concurso Público de Provas e Títulos
PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:
- Marcação de alinhamento e nivelamento para obras em geral.
- levantamento altimétricos e planimétricos, demarcações e localizações de terrenos e loteamentos.
- Promover o alinhamento e numerações das sepulturas e designar os lugares onde devam abrir novas covas no cemitério municipal.
- Fazer medição, demarcação de levantamentos topográficos, bem como projetar e conduzir e dirigir trabalhos topográficos.
- Fazer trabalhos como perito em vistorias e arbitramentos relativos à agrimensura.
- Exercer atividades de desenhista de sua especialidade.

REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:
- Curso de técnico em topográfo ou engenharia
- Registro no órgão competente.

ESPECIFICAÇÕES DO EMPREGO: TOPOGRÁFO

PREFEITURA MUNICIPAL DE LIMEIRA DO OESTE

CGC (MF) 26.042.556/0001-34

Rua Brasil, 872 - Centro - Fone (034) 453-1308 - Fax (034) 453-1134 - CEP 38295-000

LIMEIRA DO OESTE
POVO E GOVERNO CONSTRUINDO JUNTOS
GOVERNO MUNICIPAL - MG

- Conhecimentos básicos equivalente aos adquiridos em Curso técnico em Topografia ou Engenharia.
- Executa tarefas semi-rotineiras que podem apresentar variações em seus detalhes, o que exigirá do ocupante conhecimentos técnicos específicos na área.
- Tem sob sua responsabilidade todo o equipamento utilizado no trabalho. Está sujeito a cometer erros na metragem e/ou cálculo adotado o que poderá comprometer todo o Projeto ou obra executada.
- O ocupante do emprego trabalha a maior parte do tempo andando e sentado, onde o esforço visual e mental é freqüente, podendo com isto, acarretar fadiga física ao final do expediente.

---

44 - DENOMINAÇÃO DO EMPREGO: *TRATORISTA*
ÁREA DE RECRUTAMENTO: X AMPLA LIMITADA
SÍMBOLO DO SALÁRIO: VIII
JORNADA DE TRABALHO: 40 Horas/Semanais
PROCESSO SELETIVO: Concurso Público de Provas e Títulos
PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:
- Dirigir veículos pesados efetuando o transporte lixo e materiais para o Município, e outros, observando as normas de segurança no trânsito.
- Verificar as condições do veículo antes da sua utilização, conferindo o combustível, nível de óleo e outros aspectos correlatos.
- Zelar pelo funcionamento, abastecimento, limpeza e conservação do veículo, providenciando o serviço especializado, quando necessário.
- Recolher o veículo após o serviço, estacionando-o em local estabelecido.
- Executar outras atividades afins que lhe forem atribuídas.

REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:
- 1º grau completo.
- experiência de 01 (um) ano na área.
- Carteira de Habilitação categoria " D ".

ESPECIFICAÇÕES DO EMPREGO - TRATORISTA
- Conhecimentos básicos equivalentes aos adquiridos em 1º grau completo, experiência de 01 (um) ano na área e Carteira de Habilitação compatível com a capacidade do veículo.
- Executa tarefas rotineiras com alguns elementos de variedade. Exige do servidor iniciativa, quando em situações de perigo, dirigindo veículos pesados. Utiliza no desempenho de suas tarefas, tratores e utilitários.
- Imprudência e mau uso dos veículos podem provocar danos consideráveis ao patrimônio da Prefeitura Municipal.
- Trabalha sentado a maior parte do tempo, é exigida atenção constante para dirigir o que pode acarretar fadiga física ao final do expediente.

---

45 - DENOMINAÇÃO DO EMPREGO: *VIGILANTE*
ÁREA DE RECRUTAMENTO: X AMPLA LIMITADA
SÍMBOLO DO SALÁRIO: III
JORNADA DE TRABALHO: 40 Horas/Semanais
PROCESSO SELETIVO: Concurso Público de Provas e Títulos
PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:
- Fazer Serviços de vigia e guarda dos prédios e praças públicos.

REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:
- Nível de 1º grau incompleto.

ESPECIFICAÇÕES DO EMPREGO: VIGILANTE.
- Executa tarefas semi-rotineiras que podem apresentar variações em seus detalhes, o que exigirá do ocupante conhecimentos.

PREFEITURA MUNICIPAL DE LIMEIRA DO OESTE

CGC (MF) 26.042.556/0001-34

Rua Brasil, 872 - Centro - Fone (034) 453-1308 - Fax (034) 453-1134 - CEP 38295-000

LIMEIRA DO OESTE
POVO E GOVERNO CONSTRUINDO JUNTOS
GOVERNO MUNICIPAL - MG

- Tem sob sua responsabilidade todo o equipamento utilizado no trabalho bem como os prédios público no horário de seu trabalho.
- Trabalha em pé e andando a maior parte do tempo, é exigida atenção constante para vigiar o local de trabalho, o que pode acarretar fadiga física ao final do expediente.

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E RESPECTIVA TABELA DE VENCIMENTOS

PREFEITURA MUNICIPAL DE LIMEIRA DO OESTE

CGC (MF) 26.042.556/0001-34

Rua Brasil, 872 - Centro - Fone (034) 453-1308 - Fax (034) 453-1134 - CEP 38295-000

LIMEIRA DO OESTE
POVO E GOVERNO CONSTRUINDO JUNTOS
GOVERNO MUNICIPAL - MG

Símbolo	Denominação	Nº de Cargos	Vencimentos
SC-01	Chefe de Gabinete	01	668,01
SC-01	Assessor Jurídico	02	668,01
SC-01	Assessor de Planejamento de Desenvolvimento	01	668,01
SC-01	Diretor de Departamento	08	668,01
SC-02	Chefe de Seção	22	470,80
SC-03	Encarregado de Setor	44	403,36