

LEI Nº 0037/98
(Alterada pela Lei 163/2001)
(Revogada parcialmente pela Lei nº 451/2009)

**“DISPÕE SOBRE O PLANO DE CARGOS,
VENCIMENTOS E CARREIRA DOS
SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DE
TOCOS DO MOJI E DÁ OUTRAS
PROVIDÊNCIAS.”**

DR. ANTONIO RODRIGUES DA SILVA, Prefeito Municipal de Tocos do Moji, Estado de Minas Gerais, no uso de suas atribuições, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sancionou a seguinte Lei:

Art. 1º - Os cargos e funções da Prefeitura Municipal obedecerão a organização estabelecida pela presente Lei que fixa os vencimentos, define atribuições e dá outras providências.

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 2º - A nova organização dos cargos e funções obedecerão à seguinte disposição:

- I-** Cargos em Comissão de livre nomeação e exoneração.
- II-** Cargos de provimento efetivo.

Art. 3º - Considerar-se-á para efeitos desta Lei:

- I-** Servidores públicos como sendo a categoria que abrange os prestadores de serviços à Administração estando a ela vinculados por relações profissionais, em razão de investidura em cargos e funções, a título de emprego e com retribuição pecuniária;
- II-** Cargo público é o lugar instituído na organização do serviço público, com denominação própria, atribuições e responsabilidades específicas e estipêndio correspondente;
- III-** Nível é o respectivo grau de vencimento do servidor.

Art. 4º - Deverá o Executivo Municipal, à medida que for procedendo a racionalização da Estrutura Organizacional da Prefeitura, efetuar o redimensionamento da força de trabalho e extinguir a mão-de-obra indireta existente para o exercício das atividades próprias aos cargos de provimento efetivo.

CAPÍTULO II
DO PROVIMENTO DOS CARGOS

SEÇÃO I
DOS CARGOS EM COMISSÃO

Art. 5º - Os cargos de provimento em comissão são os de recrutamento amplo, de livre nomeação e exoneração, ~~e serão definidos no Anexo I desta Lei.~~ **(Expressão revogada tacitamente pelo Anexo VII da Lei nº 451/2009).**

Parágrafo Único - Os cargos em comissão poderão ser preenchidos por servidores que ocupem cargos técnico ou profissional de provimento efetivo.

Art. 6º - As competências dos cargos em comissão estão descritas no Anexo V.

SEÇÃO II
DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO E DO ENQUADRAMENTO
DE SEUS OCUPANTES

~~**Art. 7º** - Os requisitos mínimos para os cargos de provimento efetivos bem como as atribuições respectivas se encontram no Anexo III.~~ **(Artigo revogado tacitamente pelo inciso VI do art. 6º da Lei nº 451/2009).**

Art. 8º - Os cargos de provimento efetivo do Quadro de Pessoal serão preenchidos por enquadramento temporário dos atuais servidores da Administração até a realização do Concurso Público.

Parágrafo Único - Os servidores lotados no cargo de Auxiliar de Serviços Externos, que apresentarem o registro do Conselho Regional de Enfermagem - COREN - comprovando a sua habilitação para exercer as atribuições de Auxiliar de Enfermagem (nível de 1ª a 4ª série do Ensino Fundamental), serão automaticamente nele enquadrados.

Art. 9º - No procedimento de enquadramento temporário, fica vedado a diminuição de remuneração, constituindo-se em vantagem pessoal, a diferença porventura encontrada entre o salário atual e o vencimento do novo cargo.

CAPÍTULO III
DOS TÍTULOS

~~**Art. 10** - Nos Concursos Públicos realizados pela Prefeitura Municipal de Tocos do Moji, atribuir-se-ão pontos, considerados como títulos, aos candidatos que:~~

~~**I** - Tenha sido servidor da Prefeitura Municipal de Borda da Mata, desenvolvendo suas atividades no antigo distrito e atual município de Tocos do Moji;~~

~~**II** - Sejam servidores da Prefeitura Municipal de Tocos do Moji.~~

PREFEITURA MUNICIPAL DE TOCOS DO MOJI
Rua Joaquim M. da Silva, 15 – Centro – Fone 445.6110 – CEP 37.563-000
Estado de Minas Gerais

~~III- Tenham participado do curso de capacitação de Professor, promovido pela Prefeitura Municipal de Tocos do Moji em conjunto com o Governo do Estado de Minas Gerais.~~

~~§ 1º - Somente terão direito à pontuação que se refere os incisos I e II deste artigo os servidores que prestaram seus serviços de forma continuada e ininterrupta.~~

~~§ 2º - Só terão direito aos títulos referidos nos incisos I e II deste artigo, os candidatos que apresentarem sua certidão de contagem de tempo, no prazo estabelecido no Regulamento do Concurso.~~

~~§ 3º - Somente terão direito à pontuação que se refere o inciso III deste artigo os candidatos que apresentarem o certificado de participação, no prazo estabelecido no Regulamento do Concurso.~~

~~§ 4º - Os títulos serão concedidos na forma adiante estabelecida no Anexo VII e somados não poderão ultrapassar a 40 (quarenta) pontos.~~

Art. 10 – Nos Concursos Públicos realizados pela Prefeitura Municipal de Tocos do Moji, atribuir-se-ão pontos, considerados como títulos, conforme abaixo preceituado:

I- Aos concursandos ao Cargo de Professor detentores do Curso de Capacitação de Professores – PROCAP -, devidamente comprovado através de Certificado emitido pelas Secretaria de Estado da Educação de Minas Gerais, Subsecretaria de Desenvolvimento Educacional, Superintendência de Desenvolvimento de Recursos Humanos e Diretoria de Capacitação de Recursos Humanos, serão atribuídos 05 (cinco) pontos, com totalização máxima de 05 (cinco) pontos;

II- Aos concursandos que possuem curso superior compatível com as atribuições do cargo pretendido, desde que diferente do exigido como requisito mínimo para provimento do cargo ao qual se inscreveu, devidamente comprovado através de Registro Profissional ou Diploma registrado ou ainda histórico escolar acompanhado de atestado declaratório da conclusão do curso, serão atribuídos 08 (oito) pontos, com totalização máxima de 16 (dezesesseis) pontos.

III- Aos concursandos que possuem Curso de Especialização de Aperfeiçoamento em nível de Pós-Graduação, Mestrado ou Doutorado com no mínimo 360 h de carga horária, devidamente comprovado através de Certificado emitido pela Instituição de Ensino Superior, conforme Resoluções do Conselho Federal de Educação acompanhado de Histórico Escolar, serão atribuídos 10 (dez) pontos, com totalização máxima de 20 (vinte) pontos.

§ 1º – A comprovação dos cursos deve se efetivar em estrita consonância aos termos deste artigo e nos prazos descritos no Edital ou Regulamento do Concurso.

§ 2º – Os títulos concedidos consoante este artigo, somados, não poderão ultrapassar a 20 (vinte) pontos. [\(Redação dada pela Lei 163/2001\)](#)

CAPÍTULO IV

DO VENCIMENTO

~~Art. 11~~— A Tabela de Vencimentos, por nível e grau correspondente à remuneração dos servidores do presente Quadro de Pessoal é a constante do Anexo II, desta lei e será atualizada periodicamente por lei. **(Artigo 11 revogado tacitamente pelo Anexo III da Lei nº 451/2009 e pelos Anexos I e II da Lei nº 452/2009).**

Art. 12 - O servidor estável e efetivo, designado para exercício de cargo em comissão, poderá optar pela remuneração de seu cargo de provimento efetivo, e terá o tempo de exercício no cargo, contado para todos os efeitos.

CAPÍTULO V DA CARGA HORÁRIA

~~Art. 13~~ — A carga horária fixada para os servidores municipais de Tocós do Moji, é aquela constante do Anexo II. **(Artigo 11 revogado tacitamente pelo Anexo III da Lei nº 451/2009 e pelos Anexos I e II da Lei nº 452/2009).**

CAPÍTULO VI DO INGRESSO

Art. 14 - Compete a Administração Municipal a normalização e realização do Concurso Público para o ingresso nos cargos instituídos nesta Lei.

Art. 15 - Os requisitos e formalidades exigíveis para a realização do Concurso serão estabelecidos em Edital e Regulamento.

CAPÍTULO VII DA LOTAÇÃO DO SERVIDOR

Art. 16 - O número de servidores que devem ter exercício em cada repartição ou serviço será aprovado pelo Prefeito Municipal com base no programa apresentado pela chefia de cada repartição.

CAPÍTULO VIII DA FUNÇÃO GRATIFICADA

~~Art. 17~~ — Função Gratificada é uma vantagem acessória ao vencimento, criada para atender a encargos de chefia ou de outra natureza, devido a complexidade e responsabilidade do serviço.

Art. 17 – REVOGADO. (Lei nº 784, de 16 de agosto de 2018).

~~**Parágrafo Único** — Os valores e as funções gratificadas são as definidas no Anexo IV.~~

Parágrafo Único – REVOGADO. ([Lei nº 784, de 16 de agosto de 2018](#)).

~~**Art. 18** — A função gratificada só poderá ser atribuída ao servidor do quadro permanente da Prefeitura, e enquanto no efetivo exercício da função.~~

Art. 18 – REVOGADO. ([Lei nº 784, de 16 de agosto de 2018](#)).

~~**Parágrafo Único** — O servidor sob o regime de Função Gratificada dedicará tempo integral a Prefeitura.~~

Parágrafo Único – REVOGADO. ([Lei nº 784, de 16 de agosto de 2018](#)).

CAPÍTULO IX

DA PROGRESSÃO

~~**Art. 19** — Progressão é o cargo de carreira que se escalona em classes, para acesso privativo de seus titulares, até o da mais alta hierarquia profissional.~~

~~**Parágrafo Único** — A progressão horizontal se dará a cada 05 (cinco) anos de efetivo exercício do cargo, quando o servidor fará jus a um aumento de 1% (um por cento) no seu vencimento.~~

~~**Art. 20** — A progressão de que trata este capítulo se encontra no Anexo VI desta Lei.~~

(Art. 19 e seu parágrafo único e art. 20 revogados tacitamente pelos art. 24 a 32 e Anexo VI, VII e VIII da Lei nº 452/2009).

CAPÍTULO X

DOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

Art. 21 - Fica reservado às pessoas portadoras de deficiência o percentual de 5% (cinco por cento), das vagas destinadas ao cargo para o qual o deficiente se inscrever, na forma estabelecida no artigo 37 inciso VIII da Constituição Federal de 1988.

§ 1º - O disposto neste artigo não se aplica aos cargos para os quais as atribuições exija aptidão plena.

§ 2º - Quando, na aplicação do percentual estabelecido neste artigo, o resultado obtido não for um número inteiro, desprezar-se-á a fração inferior a meio e arredondar-se-á para a unidade imediatamente superior a que for igual ou maior.

Art. 22 - Não serão reservados cargos:

§ 1º - Quando, relativamente a um número de cargos inferior a 10 (dez);

§ 2º - Na hipótese prevista no parágrafo 1º do art. 21.

CAPÍTULO XI
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 23 - Fazem parte desta Lei os Anexos I, II, III, IV, V e VI.

Art. 24 - Para os efeitos desta Lei, consideram-se como símbolos de grau de escolaridade, os seguintes:

NE - ALFABETIZADO

NB1 - 4ª SÉRIE DO ENSINO FUNDAMENTAL

NB2 - ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

NB3 - ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO C/ REGISTRO NO COREN

NM1 - ENSINO MÉDIO COMPLETO

NM2 - MAGISTÉRIO

NS1- CURSO SUPERIOR

NS2 - CURSO SUPERIOR - LICENCIATURA - GRADUAÇÃO PLENA

NS3 - CURSO SUPERIOR - LICENCIATURA- GRADUAÇÃO CURTA

Art. 25 - Revogam-se as disposições em contrário, entrando esta Lei em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Tocos do Moji, MG, 27 de fevereiro de 1998.

ANTONIO RODRIGUES DA SILVA
Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE TOCOS DO MOJI
Rua Joaquim M. da Silva, 15 – Centro – Fone 445.6110 – CEP 37.563-000
Estado de Minas Gerais

ANEXO I DO ART. 5º

QUADRO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

DENOMINAÇÃO	Nº VAGAS	VENCIMENTOS EM REAL
Chefe do Serviço de Ginecologia	01	963,00
Chefe do Serviço de Medicina Geral	02	963,00
Chefe do Serviço de Odontologia Geral	01	963,00
Chefe do Serviço de Odontologia Preventiva	01	963,00
Chefe do Serviço de Pediatria	01	963,00
Chefe do Serviço de Saúde	01	963,00
Coordenador do Serviço de Assistência Social	01	360,00
Coordenador Educacional de 1ª a 8ª série do Ensino Fundamental	02	360,00
Diretor Municipal de Educação	01	650,00
Encarregado do Serviço de Ginecologia	01	481,50
Encarregado do Serviço de Medicina Geral	02	481,50
Encarregado do Serviço de Obras	01	481,50
Encarregado do Serviço de Pediatria	01	481,50
Encarregado do Serviço de Recursos Humanos	01	481,50
Encarregado do Serviço de Tesouraria	01	481,50
Encarregado dos Serviços Urbanos	01	481,50
Encarregado do Serviço de Supervisão Escolar	01	481,50
Gestor do Programa de Saúde da Família	01	2.000,00
Secretário do Diretor Municipal de Educação	01	360,00
Secretário do Gabinete do Prefeito	01	360,00

Quadro revogado tacitamente pelo Anexo VII da Lei nº 451/2009.

PREFEITURA MUNICIPAL DE TOCOS DO MOJI
Rua Joaquim M. da Silva, 15 – Centro – Fone 445.6110 – CEP 37.563-000
Estado de Minas Gerais

ANEXO II DO ART. 11
QUADRO DE PROVIMENTO EFETIVO
- QUADRO GERAL -

NÍVEL	DENOMINAÇÃO	Nº DE CARGOS	SÍMBOLO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VENCIMENTOS R\$
01	Auxiliar de Serviços Escolares	20	NE	35 hs	141,00
	Auxiliar de Serviços Internos	02	NE	44 hs	141,00
02	Telefonista	03	NB2	44hs	160,00
03	Agente Comunitário de Saúde	03	NB2	44 hs	211,00
	Auxiliar de Serviços Externos	02	NB1	44 hs	211,00
	Auxiliar de Serv. Internos/Externos	03	NB1	44 hs	211,00
	Auxiliar de Enfermagem	02	NB3	44 hs	211,00
	Auxiliar de Educação	01	NB2	44 hs	211,00
	Operário	20	NE	44 hs	211,00
04	Professor	34	NM2	20 hs	281,00
	Oficial Especializado	04	NE	44 hs	281,00
	Motorista	06	NE	44 hs	281,00
05	Agente Administrativo	04	NM1	44 hs	300,00
06	Técnico de Educação	01	NS3	44 hs	350,00
07	Enfermeiro	01	NS1	22 hs	450,00
08	Pedreiro	01	NE	44 hs	510,00
09	Contador	01	NS1	44 hs	650,00
09	Enfermeiro	01	NS1	44 hs	900,00
	Professor de Artes	01	NS2		4,39 aula
	Professor de Ciências	02	NS2		4,39 aula
	Professor de Educação Física	02	NS2		4,39 aula
	Professor de Geografia	02	NS2		4,39 aula
	Professor de História	02	NS2		4,39 aula
	Professor de Matemática	02	NS2		4,39 aula
	Professor de Língua Portuguesa/Inglês	04	NS2		4,39 aula
	Professor de Ensino Religioso	02	NS2		4,39 aula

SÍMBOLO - LEGENDA

NE – ALFABETIZADO

NB1 – 4ª. SÉRIE DO ENSINO FUNDAMENTAL

NB2 – ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

NB3 – ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO C/ REGISTRO NO COREN

NM1 – ENSINO MÉDIO COMPLETO

NM2 – MAGISTÉRIO

NS1 – CURSO SUPERIOR

NS2 – CURSO SUPERIOR LICENCIATURA GRADUAÇÃO PLENA

NS3 – CURSO SUPERIOR LICENCIATURA GRADUAÇÃO CURTA

(Anexo II revogado tacitamente pelo Anexo III da Lei nº 451/2009 e pelos Anexos I e II da Lei nº 452/2009).

ANEXO III

(Anexo III revogado tacitamente pelo Anexo V da Lei nº 451/2009 e pelo Anexo IV da Lei nº 452/2009)

Art. 7º

**~~ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS MÍNIMOS PARA
O PROVIMENTO DOS CARGOS~~**

CARGO: Agente Administrativo
<i>REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO</i>
— Ensino Médio Completo
— Conhecimentos em datilografia e de micro-informática atualizada
<i>ATRIBUIÇÕES</i>
— Executar trabalhos de datilografia e digitação em geral;
— Executar trabalhos inerentes ao VAF;
— Auxiliar o trabalho inerente ao departamento pessoal;
— Executar os trabalhos inerentes ao serviço de cadastro da prefeitura, atualizando-os, prestando informações a outros órgãos quando solicitados;
— Atenção no cumprimento e/ou atendimento de prazos para executar tarefas de sua responsabilidade;
— Executar trabalhos referentes a tesouraria da Prefeitura, fazendo os devidos controles nos livros próprios, bem como o controle das contas bancárias da Prefeitura Municipal;
— Auxiliar servidores superiores quando solicitados;
— Auxiliar nos processos de concessão de alvará de construção, pedidos de habite-se, licença para obras, etc.;
— Cálculo de IPTU, cálculo de ISS;
— Auxiliar todo o serviço de tributação municipal, fiscalizando documentos tributários, mapas, imóveis e etc.;
— Elaborar ofícios;
— Executar trabalhos inerentes ao INCRA;
— Executar todo o trabalho burocrático inerente a área da Saúde, compreendendo: levantamentos, controle de atendimento, prestação de contas relativo ao convênio do SUS, etc.;
— Cálculo de INSS, PASEP e IR;
— Executar trabalhos da Secretaria da Prefeitura;
— Realizar trabalhos relativos a JSM, alistando os jovens, efetuando a escrituração necessária para realização do serviço;
— Auxiliar o Setor de Pessoal, Compras, Merenda Escolar, etc.;
— Preparar toda a documentação necessária do servidor quando solicitado por outro órgão,

PREFEITURA MUNICIPAL DE TOCOS DO MOJI
Rua Joaquim M. da Silva, 15 – Centro – Fone 445.6110 – CEP 37.563-000
Estado de Minas Gerais

inclusive as folhas de pagamento; — Consultar documentos e fichários, prestar informações; — Executar e auxiliar nos trabalhos de licitação; — Grau máximo de responsabilidade imprescindíveis à função; — Executar outras tarefas correlatas mediante determinação superior.
--

CARGO: Agente Comunitário de Saúde
<i>REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO</i>
— Ensino Fundamental Completo; — Conhecimentos da profissão.
<i>ATRIBUIÇÕES</i>
— Cadastrar as famílias, estimular e controlar vacinação, estimular o aleitamento materno, ensinar hidratação oral, encaminhar paciente, realizar vigilância de saúde e controle de vetores; — Executar tarefas de inspeção, controle e orientação dos munícipes quanto ao cumprimento de normas e posturas de higiene pública; — Executar outras tarefas correlatas.

CARGO: Técnico em Educação
REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO
— Curso Superior de Pedagogia Licenciatura Curta; — Conhecimentos de datilografia; — Conhecimentos básicos de micro-informática.
ATRIBUIÇÕES
— Realizar trabalho de conferência de documentos; — Arquivar documentos, papéis e impressos; — Coordenar todas as atividades relacionadas com a merenda escolar, planejando, elaborando cardápios, bem como distribuindo e conferindo merenda escolar; — Efetuar coleta de preços formais e informais para manter atualizados o cadastro de fornecedores do setor de educação; — Executar todo o trabalho burocrático inerente ao serviço municipal de educação, compreendendo: desempenho dos alunos, matrículas, assentamento da vida funcional dos professores e auxiliares de serviços escolar, etc.; — Executar anotações em registros escolares; — Preencher formulários necessários ao atendimento dos serviços escolares; — Elaborar e datilografar expedientes; — Elaborar ofícios; — Auxiliar diretamente os Diretores de Escola e Assessor de Educação; — Manter sob controle os livros e documentos da Biblioteca Pública Municipal; — Executar trabalhos inerentes a tramitação de documentos; — Grau máximo de responsabilidade imprescindíveis à função; — Inspecionar os alunos dentro dos estabelecimentos de ensino; — Auxiliar nos trabalhos executados pelo Setor de Educação; — Atender visitantes, identificando-os e encaminhando-os aos setores competentes. — Atenção no cumprimento e/ou atendimento de prazos para executar tarefas de sua responsabilidade; — Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.

PREFEITURA MUNICIPAL DE TOCOS DO MOJI
Rua Joaquim M. da Silva, 15 – Centro – Fone 445.6110 – CEP 37.563-000
Estado de Minas Gerais

CARGO: Auxiliar de Enfermagem
REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO
— Ensino Fundamental Completo e/ Registro no COREN
ATRIBUIÇÕES
— Receber, conferir e controlar medicamentos e materiais; — Participar de programas de medicina do trabalho e medicina comunitária; — Prestar primeiros socorros nos casos de emergência; — Esterilizar instrumentos de trabalho; — Auxiliar médicos, dentistas e enfermeiros no desempenho de suas funções, preparando o paciente para o tratamento e o material a ser utilizados; — Executar o serviço burocrático referente ao SUS; — Efetuar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.

PREFEITURA MUNICIPAL DE TOCOS DO MOJI
Rua Joaquim M. da Silva, 15 – Centro – Fone 445.6110 – CEP 37.563-000
Estado de Minas Gerais

CARGO: Auxiliar de Serviços Escolares
<i>REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO</i>
— Alfabetizado.
<i>ATRIBUIÇÕES</i>
— Fazer e distribuir café, lanches e merendas em horários pré-fixados, recolhendo os utensílios utilizados, promovendo a sua limpeza e cuidando para evitar danos e perdas materiais;
— Providenciar e zelar pela boa organização dos serviços de copa e cantina das escolas, limpando-as e conservando-as para manter a higiene local;
— Zelar pela ordem e limpeza de toda a escola;
— Conservar limpa as dependências sanitárias, além e repor o material necessário;
— Executar serviços de limpeza e conservação e instalações, móveis, equipamentos e utensílios em geral nas unidades escolares;
— Colaborar no plantio, limpeza e manutenção das hortas escolares;
— Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.

PREFEITURA MUNICIPAL DE TOCOS DO MOJI
Rua Joaquim M. da Silva, 15 – Centro – Fone 445.6110 – CEP 37.563-000
Estado de Minas Gerais

CARGO: Auxiliar de Serviços Externos
REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO
— 4ª série do Ensino Fundamental.
ATRIBUIÇÕES
— Receber, conferir e controlar medicamentos e materiais; — participar de programas de medicina do trabalho e medicina comunitária; — prestar primeiros socorros nos casos de emergência; — esterilizar instrumentos de trabalho; — auxiliar médicos, dentistas e enfermeiros no desempenho de suas funções, preparando o paciente para o tratamento e o material a ser utilizados; — promover a abertura e fechamento das repartições municipais, nas horas regulamentares. — executar trabalhos inerentes à tramitação de documentos. — realizar trabalhos de entrega de correspondências — participar ativamente nas campanhas de multivacinação, divulgando, enfim ajudando os profissionais da saúde no for necessário; — marcar consultas nos postos de atendimento; — executar serviços simples de atividades burocráticas. — auxiliar trabalhos burocráticos de pequena complexidade em órgãos porventura conveniados com a Prefeitura; — executar serviços em órgãos ou entidades que for designado; — grau máximo de responsabilidade imprescindíveis à função; — executar outras tarefas correlatas mediante determinação superior.

PREFEITURA MUNICIPAL DE TOCOS DO MOJI
Rua Joaquim M. da Silva, 15 – Centro – Fone 445.6110 – CEP 37.563-000
Estado de Minas Gerais

CARGO: Auxiliar de Serviços Internos
<i>REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO</i>
— Alfabetizado
<i>ATRIBUIÇÕES</i>
— Providenciar e zelar pela boa organização dos serviços de copa, limpando-as e conservando-as para manter a ordem e higiene locais.
— Repor nas dependências sanitárias o material necessário para sua utilização.
— Executar serviços de limpeza e conservação de instalações, móveis, equipamentos e utensílios em geral nas unidades de trabalho.
— Promover a abertura e fechamento das repartições municipais, nas horas regulamentares.
— Executar trabalhos inerentes à tramitação de documentos.
— Realizar trabalhos de entrega de correspondências
— Executar serviços de entrega de documentos dentro os diversos órgãos da administração, e mesmo externamente.
— Executar serviços em órgãos ou entidades que for designado;
— Efetuar outras tarefas correlatas mediante determinação superior.

PREFEITURA MUNICIPAL DE TOCOS DO MOJI
Rua Joaquim M. da Silva, 15 – Centro – Fone 445.6110 – CEP 37.563-000
Estado de Minas Gerais

CARGO: Auxiliar de Serviços Internos/Externos
REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO
4ª série do Ensino Fundamental
ATRIBUIÇÕES
Promover a abertura e fechamento das repartições municipais, nas horas regulamentares.
Executar trabalhos inerentes à tramitação de documentos.
Realizar trabalhos de entrega de correspondências, recebimentos de contas: água e luz;
Executar serviços de entrega de documentos dentro os diversos órgãos da administração, e mesmo externamente.
Participar ativamente nas campanhas de multivacinação, divulgando, enfim ajudando os profissionais da saúde no for necessário;
Marcar consultas nos postos de atendimento;
Executar serviços simples de atividades burocráticas.
Auxiliar trabalhos burocráticos de pequena complexidade em órgãos porventura conveniados com a Prefeitura;
Executar serviços em órgãos ou entidades que for designado;
Grau máximo de responsabilidade imprescindíveis à função;
Executar outras tarefas correlatas mediante determinação superior.

PREFEITURA MUNICIPAL DE TOCOS DO MOJI
Rua Joaquim M. da Silva, 15 – Centro – Fone 445.6110 – CEP 37.563-000
Estado de Minas Gerais

CARGO: Auxiliar de Educação
REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO
— Ensino Fundamental Completo; — Conhecimentos de datilografia; — Conhecimentos básicos de micro-informática.
ATRIBUIÇÕES
— Realizar trabalho de conferência de documentos; — Arquivar documentos, papéis e impressos; — Coordenar todas as atividades relacionadas com a merenda escolar; — Executar todo o trabalho burocrático inerente ao serviço municipal de educação, compreendendo: desempenho dos alunos, matrículas, assentamento da vida funcional dos professores e auxiliares de serviços escolar, etc.; — Executar anotações em registros escolares; — Preencher formulários necessários ao atendimento dos serviços escolares; — Auxiliar diretamente o Agente Técnico de Educação, os Diretores de Escola e o Assessor de Educação; — Manter sob controle os livros e documentos da Biblioteca Pública Municipal; — Executar trabalhos inerentes a tramitação de documentos; — Grau máximo de responsabilidade imprescindíveis à função; — Inspecionar os alunos dentro dos estabelecimentos de ensino; — Auxiliar nos trabalhos executados pelo Setor de Educação; — Atender visitantes, identificando-os e encaminhando-os aos setores competentes. — Atenção no cumprimento e/ou atendimento de prazos para executar tarefas de sua responsabilidade; — Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.

CARGO: Contador

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

- Curso Superior em Ciências Contábeis;
- Registro no CRC;
- Conhecimentos em datilografia e de micro-informática atualizada.

ATRIBUIÇÕES

- Promover a organização e manutenção atualizada do cadastro de fornecedores;
- Determinar, anualmente, o inventário dos bens móveis e imóveis da Prefeitura, e providenciar a conferência da carga aos respectivo órgão, toda vez que se verificarem mudanças nas direções e chefias;
- Providenciar medidas administrativas para aquisição e alienação de bens patrimoniais imobiliários;
- Expedir normas de recebimento, registro, distribuição, guarda, reprodução e conservação de processos, papéis e outros documentos que interessem à administração;
- Executar trabalhos inerentes à contabilidade pública, organizando-os, controlando a situação patrimonial, econômica, orçamentária e financeira, inclusive assinando a contabilidade da Prefeitura e analisando as despesas de acordo com a legislação vigente;
- Cálculo de IPTU, cálculo de ISS;
- Coordenar todo o serviço de tributação municipal, fiscalizando documentos tributários, mapas, imóveis e etc.;
- Elaborar as prestações de contas do município, de convênios com o governo federal e estadual e tribunal de contas;
- Elaborar ofícios;
- Responsabilizar-se pelos serviços de Tesouraria;
- Conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Prefeito;

PREFEITURA MUNICIPAL DE TOCOS DO MOJI
Rua Joaquim M. da Silva, 15 – Centro – Fone 445.6110 – CEP 37.563-000
Estado de Minas Gerais

CARGO: Enfermeiro
REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO
— Curso Superior em Enfermagem; — Registro no COREN.
ATRIBUIÇÕES
— Organizar os serviços de enfermagem e de suas atividades técnicas e auxiliares nas empresas prestadoras desses serviços; — Planejamento, organização, coordenação, execução e avaliação dos serviços da assistência de enfermagem; — Consultoria, auditoria e emissão de parecer sobre matéria de enfermagem; — Consulta de enfermagem; — Cuidados diretos de enfermagem de maior complexidade técnica e que exijam conhecimentos científicos adequados a capacidade de tomar decisões imediatas; — Participar na elaboração do planejamento, execução e avaliação da programação de saúde e dos planos assistências de saúde; — Prescrição de medicamentos previamente estabelecidos e, programas de saúde pública e em rotina, pela instituição de saúde; — Participação em projetos de construção ou reforma de unidade de internação; — Prevenção e controle sistemático de infecção hospitalar, inclusive como membro das respectivas comissões; — Participação na elaboração de medidas de prevenção e controle sistemático de danos, que possam ser causados aos pacientes durante a assistência de enfermagem; — Participação na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral, e nos programas de vigilância epidemiológica; — Prestação de assistência de enfermagem à gestante, parturiente puerpera e aos recém-nascidos; — Participação nos programas e nas atividades de assistência integral à saúde individual e grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco; — Acompanhamento da evolução e do trabalho de parto; — Execução e assistência obstétrica em situação de emergência e execução do parto sem distorcia; — Participação nos programas e treinamento e aprimoramento de pessoal de saúde, participante nos programas de educação continuada; — Participação nos programas de: higiene, segurança do trabalho, prevenção de acidentes e de doenças profissionais do trabalho; — Participação na elaboração e na operacionalização do sistema de referência e contra-referência do paciente nos diversos níveis de atenção à saúde; — Participação no desenvolvimento de tecnologia apropriada à assistência de saúde; — Prestação de assistência à parturiente e ao parto normal; — Identificação das distóticas e tomadas de providências até a chegada do médico; — Atuar e coordenar quando necessário os trabalhos pertinentes ao Programa de Saúde Familiar; — Realização de episiotomia e episiorrafia, com aplicação de anestesia local quando necessária; — Executar outras tarefas correlatas.

CARGO: Motorista
REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO
— Alfabetizado; — Carteira Nacional de Habilitação categoria “B” para veículos leves; — Carteira Nacional de Habilitação categoria “D” para veículos pesados; — Capacidade física.
ATRIBUIÇÕES
— Executar tarefas de conduzir veículos da Prefeitura, mediante determinação superior. — Vistoriar o veículo diariamente, verificando o estado dos pneus, o nível do combustível, água e óleo, testar os freios e parte elétrica; — Zelar pela documentação do veículo e da carga, para apresentá-la às autoridades competentes, quando solicitada; — Examinar as ordens de serviços, verificando o itinerário a ser seguido, a localização do estabelecimento para onde serão transportados os funcionários, pacientes, materiais e máquinas da Prefeitura; — Recolher o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem; — Recolher o veículo após cada viagem ou deslocamento; — Controlar a anotação da quilometragem e do abastecimento dos veículos; — Fazer o controle das revisões dos veículos; — Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.

CARGO: Oficial Especializado
<i>REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO</i>
— Alfabetizado; — Capacidade física.
<i>ATRIBUIÇÕES</i>
— Executar serviços de raspagem de paredes, emassamento e pintura; — Promover o controle de estoque de materiais diversos e ferramentas, solicitando a compra de ferramentas e/ou materiais, quando findo os estoques; — Executar tarefas de controlar os veículos da Prefeitura, mediante determinação superior; — Executar serviços de hidráulica em geral; — Executar serviços de solda em geral; — Recolher as ferramentas e equipamentos utilizados nos serviços, zelando para evitar perdas e desvios; — Executar serviços na garagem da prefeitura de lavador e borracheiro, quando necessário; — Executar serviços de calçamento de ruas, inclusive preparando pedras para realização do serviço. — Executar serviços específicos de bombeiro hidráulico; — Executar serviços de fabricação de mata-burros e pontes metálicas; — Executar serviços simples de mecânica em geral, principalmente de lubrificação de veículos; — Responsabilizar e verificar, com a nota fiscal, o recebimento de material; — Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.

PREFEITURA MUNICIPAL DE TOCOS DO MOJI
Rua Joaquim M. da Silva, 15 – Centro – Fone 445.6110 – CEP 37.563-000
Estado de Minas Gerais

CARGO: Operário
REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO
— Alfabetizado — Capacidade física.
ATRIBUIÇÕES
— Serão dimensionadas de acordo com a lotação do servidor; — Efetuar atividades variadas e simples, como: abertura de valas, capina, limpeza de áreas, podas de árvores; preparo de terreno, compactação, preparo de massa, preparo de madeira para construção; manusear equipamentos, utensílios e máquinas de simples operação; — Conservar as estradas municipais, cortando águas, roçando, tampando buracos; — Executar serviços de jardinagem e arborização; — Efetuar a limpeza urbana de varrição e coleta de lixo; — Cuidar e controlar as hortas municipais; — Coordenar todos os serviços relativos ao cemitério municipal, efetuando trabalhos de sepultamento e conserva, tais como abertura de vala, capina, limpeza e pintura; — Zelar pela manutenção do cemitério municipal, mantendo o limpo, coordenando os sepultamentos; — Fabricar artefatos de cimento, tais como: bloquete, meios-fios, etc.; — Realizar serviços de calçamento de ruas, preparando superfícies a serem calçadas, quebrando pedras, reparando calçamentos e efetuando novos calçamentos; — Quebrar pedras para uso em construções; — Executar serviços específicos de matadouro; — Executar serviços na garagem da prefeitura de lavador e borracheiro, quando necessário; — Coordenar a execução dos serviços de manutenção das estradas municipais; — Executar atividades relacionadas com o viveiro de mudas municipal; — Vigiar prédios públicos, zelando os pelos mesmos, principalmente fora dos horários de expedientes; — Zelar pela conservação dos prédios públicos; — Auxiliar os operadores de máquinas; — Auxiliar nos trabalhos de preparação de terreno; — Executar serviços de raspagem de paredes, emassamento e pintura; — Executar trabalhos simples de alvenaria e carpintaria; — Executar serviços de hidráulica em geral; — Executar serviços de carpintaria, fazendo portais, janelas, consertando móveis entre outros; — Executar serviços de solda em geral; — Promover o controle de estoques de materiais diversos e ferramentas; — Recolher as ferramentas e equipamentos utilizados nos serviços; — Zelar pela garagem da prefeitura; — Executar tarefas de porteiro nas repartições municipais, orientando o público em geral, quanto à localização dos órgãos que estão à procura; — Responsabilizar e verificar, com a nota fiscal, o recebimento de material; — Executar tarefas de limpeza em geral, principalmente as realizadas no interior das unidades de trabalho; — Promover a limpeza e conservação externa do prédio da Prefeitura.

~~CONTINUAÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DE OPERÁRIO~~

- ~~— Auxiliar no preparo de massas de concreto, transportando-as, montando andaimes, etc.;~~
- ~~— Executar serviços de reparo e construção de redes de esgoto, com orientação do serviço de obras da Prefeitura;~~
- ~~— Executar tarefas de borracheiro e lavador de veículos da Prefeitura no barracão da mesma;~~
- ~~— Auxiliar os trabalhos no almoxarifado da Prefeitura;~~
- ~~— Zelar pelos equipamentos e materiais utilizados;~~
- ~~— Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.~~

CARGO: Pedreiro
<i>REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO</i>
— Alfabetizado; — Conhecimentos básicos da profissão; — Capacidade física.
<i>ATRIBUIÇÕES</i>
— Executar serviços específicos de alvenaria, assentamento de tijolos, pedras, concreto, marcação de obra e outros componentes para possibilitar a construção, acabamento, reforma e reparos em obras diversas; — Efetuar o levantamento de materiais necessários a execução das obras a serem realizadas; — Executar serviços específicos de pintura, preparando superfícies a serem pintadas com raspagem, aplicação de massas, etc.; — Executar os trabalhos de alvenaria, concreto e outros materiais, guiando-se por desenhos, esquemas e especificações; — Laborar utilizando processos e instrumentos pertinentes ao ofício de construir, reformar ou reparar prédios e similares; — Misturar cimento, areia, cal, pedra, dosando as quantidades para obter argamassa e concreto; — Assentar tijolos, pedras, ladrilhos, mosaicos, mármore, manilhas, telhas, tacos e materiais afins; — Construir lajes, pontes, bueiros, mata-mouros e confeccionar peças de concreto; — Fabricar artefatos de cimento, tais como: bloqueio, meio-fio, Tc; — Armar e desmontar andaimes, se necessário na execução das obras; — Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.

CARGO: Professor
<i>REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO</i>
- Curso de Magistério a nível médio.
<i>ATRIBUIÇÕES</i>
— Exercer atividade de magistério do Ensino Fundamental visando a aprendizagem de alunos;
— Exercer atividade de magistério até a 4ª série do Ensino Fundamental, visando a alfabetização de alunos;
— Desenvolver o método natural do construtivismo;
— Planejar e ministrar aulas e atividades de classe, observando os programas oficiais de ensino;
— Participar de reuniões pedagógicas e administrativas a fim de discutir e solucionar os problemas surgidos na escola;
— Realizar trabalhos extra-classe, vinculados com o planejamento de suas atividades docentes, participação em reuniões e promoções do estabelecimento de ensino;
— Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.

PREFEITURA MUNICIPAL DE TOCOS DO MOJI
Rua Joaquim M. da Silva, 15 – Centro – Fone 445.6110 – CEP 37.563-000
Estado de Minas Gerais

CARGO: Professor de Artes
<i>REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO</i>
Curso Superior, Licenciatura e graduação plena compatível com a matéria Artes.
<i>ATRIBUIÇÕES</i>
Planejar e ministrar aulas e atividades de Artes no Ensino Fundamental de 5ª a 8ª, observando os programas oficiais de ensino;
Desenvolver o método natural do construtivismo;
Participar de reuniões pedagógicas e administrativas a fim de discutir e solucionar os problemas surgidos na escola;
Realizar trabalhos extra-classe, vinculados com o planejamento de suas atividades docentes, participação em reuniões e promoções do estabelecimento de ensino;
Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.

PREFEITURA MUNICIPAL DE TOCOS DO MOJI
Rua Joaquim M. da Silva, 15 – Centro – Fone 445.6110 – CEP 37.563-000
Estado de Minas Gerais

CARGO: Professor de Ciências
<i>REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO</i>
Curso Superior, Licenciatura e graduação plena compatível com a matéria Ciências
<i>ATRIBUIÇÕES</i>
Planejar e ministrar aulas e atividades de Ciências no Ensino Fundamental de 5ª a 8ª, observando os programas oficiais de ensino;
Desenvolver o método natural do construtivismo;
Participar de reuniões pedagógicas e administrativas a fim de discutir e solucionar os problemas surgidos na escola;
Realizar trabalhos extra-classe, vinculados com o planejamento de suas atividades docentes, participação em reuniões e promoções do estabelecimento de ensino;
Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.

CARGO: Professor de Educação Física
<i>REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO</i>
– Curso Superior , Licenciatura e graduação plena compatível com a matéria Educação Física
<i>ATRIBUIÇÕES</i>
— Planejar e ministrar aulas e atividades de Educação Física no Ensino Fundamental de 5ª a 8ª, observando os programas oficiais de ensino;
— Desenvolver o método natural do construtivismo;
— Participar de reuniões pedagógicas e administrativas a fim de discutir e solucionar os problemas surgidos na escola;
— Realizar trabalhos extra-classe, vinculados com o planejamento de suas atividades docentes, participação em reuniões e promoções do estabelecimento de ensino;
— Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.

CARGO: Professor de Ensino Religioso
<i>REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO</i>
Curso Superior, Licenciatura e graduação plena compatível com a matéria Ensino Religioso
<i>ATRIBUIÇÕES</i>
Planejar e ministrar aulas e atividades de Ensino Religioso no Ensino Fundamental de 5ª a 8ª, observando os programas oficiais de ensino;
Desenvolver o método natural do construtivismo;
Participar de reuniões pedagógicas e administrativas a fim de discutir e solucionar os problemas surgidos na escola;
Realizar trabalhos extra-classe, vinculados com o planejamento de suas atividades docentes, participação em reuniões e promoções do estabelecimento de ensino;
Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.

PREFEITURA MUNICIPAL DE TOCOS DO MOJI
Rua Joaquim M. da Silva, 15 – Centro – Fone 445.6110 – CEP 37.563-000
Estado de Minas Gerais

CARGO: Professor de Geografia
<i>REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO</i>
Curso Superior, Licenciatura e graduação plena compatível com a matéria Geografia
<i>ATRIBUIÇÕES</i>
Planejar e ministrar aulas e atividades de Geografia no Ensino Fundamental de 5^a a 8^a, observando os programas oficiais de ensino;
Desenvolver o método natural do construtivismo;
Participar de reuniões pedagógicas e administrativas a fim de discutir e solucionar os problemas surgidos na escola;
Realizar trabalhos extra-classe, vinculados com o planejamento de suas atividades docentes, participação em reuniões e promoções do estabelecimento de ensino;
Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.

PREFEITURA MUNICIPAL DE TOCOS DO MOJI
Rua Joaquim M. da Silva, 15 – Centro – Fone 445.6110 – CEP 37.563-000
Estado de Minas Gerais

CARGO: Professor de História
<i>REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO</i>
Curso Superior, Licenciatura e graduação plena compatível com a matéria História
<i>ATRIBUIÇÕES</i>
Planejar e ministrar aulas e atividades de História no Ensino Fundamental de 5ª a 8ª, observando os programas oficiais de ensino;
Desenvolver o método natural do construtivismo;
Participar de reuniões pedagógicas e administrativas a fim de discutir e solucionar os problemas surgidos na escola;
Realizar trabalhos extra-classe, vinculados com o planejamento de suas atividades docentes, participação em reuniões e promoções do estabelecimento de ensino;
Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.

CARGO: Professor de Língua Portuguesa/Inglesa
<i>REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO</i>
— Curso Superior , Licenciatura e graduação plena compatível com a matéria Língua Portuguesa e Inglês.
<i>ATRIBUIÇÕES</i>
— Planejar e ministrar aulas e atividades de Língua Portuguesa e Inglês no Ensino Fundamental de 5ª a 8ª, observando os programas oficiais de ensino; — Desenvolver o método natural do construtivismo; — Participar de reuniões pedagógicas e administrativas a fim de discutir e solucionar os problemas surgidos na escola; — Realizar trabalhos extra-classe, vinculados com o planejamento de suas atividades docentes, participação em reuniões e promoções do estabelecimento de ensino; — Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.

CARGO: Professor de Matemática
<i>REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO</i>
Curso Superior, Licenciatura e graduação plena compatível com a matéria Matemática.
<i>ATRIBUIÇÕES</i>
Planejar e ministrar aulas e atividades de Matemática no Ensino Fundamental de 5ª a 8ª, observando os programas oficiais de ensino;
Desenvolver o método natural do construtivismo;
Participar de reuniões pedagógicas e administrativas a fim de discutir e solucionar os problemas surgidos na escola;
Realizar trabalhos extra-classe, vinculados com o planejamento de suas atividades docentes, participação em reuniões e promoções do estabelecimento de ensino;
Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.

PREFEITURA MUNICIPAL DE TOCOS DO MOJI
Rua Joaquim M. da Silva, 15 – Centro – Fone 445.6110 – CEP 37.563-000
Estado de Minas Gerais

CARGO: Telefonista
<i>REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO</i>
— Ensino Fundamental Completo.
<i>ATRIBUIÇÕES</i>
— Promover a abertura e fechamento das repartições municipais, nas horas regulamentares.
— Executar trabalhos inerentes à tramitação de documentos.
— Realizar trabalhos de entrega de correspondências
— Executar serviços de entrega de documentos dentro os diversos órgãos da administração, e mesmo externamente.
— Participar ativamente nas campanhas de multivacinação, divulgando, enfim ajudando os profissionais da saúde no for necessário;
— Marcar consultas nos postos de atendimento;
— Executar serviços simples de atividades burocráticas.
— Executar serviços de telefonia;
— Auxiliar trabalhos burocráticos de pequena complexidade em órgãos porventura conveniados com a Prefeitura;
— Executar serviços em órgãos ou entidades que for designado;
— Grau máximo de responsabilidade imprescindíveis à função;
— Executar outras tarefas correlatas mediante determinação superior.

PREFEITURA MUNICIPAL DE TOCOS DO MOJI
Rua Joaquim M. da Silva, 15 – Centro – Fone 445.6110 – CEP 37.563-000
Estado de Minas Gerais

~~**ANEXO IV DO ART. 17 – PARÁGRAFO ÚNICO**~~

FUNÇÃO GRATIFICADA

Função	Quantidade	Percentual	Incidência R\$
Encarregado de Turma	01	30%	211,00
Encarregado do Almoxarifado	01	20%	300,00
Secretário do Prefeito	01	20%	300,00
Tesoureiro	01	20%	650,00

ANEXO IV – REVOGADO. ([Lei nº 784, de 16 de agosto de 2018](#)).

ANEXO V
COMPETÊNCIAS DOS CARGOS EM COMISSÃO (Art. 6º)

CARGO: Diretor Municipal de Educação
COMPETÊNCIAS
— Orientar, coordenar e supervisionar a execução de planos, programa, projetos e atividades relativos ao ensino municipal; — Programar, orientar, coordenar e supervisionar o desenvolvimento de estudos e pesquisas, objetivando a evolução do sistema educacional do Município; — programar, orientar, coordenar e supervisionar a implantação de atividades técnico-pedagógicas no Município; — propor a execução de convênios com o Estado e Governo Federal, visando definir uma política de ação na prestação do ensino municipal; — orientar, coordenar e supervisionar a elaboração e a implantação de programas no campo do ensino supletivo em cursos de alfabetização e de treinamento profissional; — orientar, coordenar e supervisionar a elaboração dos currículos do ensino municipal; — programar e coordenar as atividades de orientação aos professores e supervisores escolares; — prestar informações e assistir aos responsáveis pelas escolas municipais; — programar e acompanhar o trabalho administrativo e pedagógico dos estabelecimentos de ensino; — programar e supervisionar a seleção do material didático pedagógico; — participar da formulação e acompanhamento da programação das atividades educacionais; — promover a realização de levantamentos e censos escolares, objetivando fornecer subsídios à formulação de diretrizes no campo do ensino, articulando-se, quando necessário, com instituições especializadas; — promover a manutenção atualizada dos registros de informações estatísticas de interesse do ensino; — levantar as necessidades de qualificação, aperfeiçoamento e atualização dos profissionais atuantes nas unidades escolares; — coordenar a execução dos programas de qualificação, aperfeiçoamento e atualização dos profissionais atuantes nas unidades escolares; — coordenar a execução dos programas de qualificação, aperfeiçoamento e habilitação dos aprovados; — promover estudos visando o estabelecimento de padrões relativos a rendimento escolar, eficiência e eficácia do desempenho docente técnico e administrativo, frequência e aprovação, buscando a otimização dos resultados do processo educativo; — promover o estudo, a negociação e a coordenação de convênios com entidades públicas e privadas para a implantação de programas e projetos na área de educação e cultura; — desenvolver as atividades de manifestações culturais quer individuais ou de grupos e administrar as unidades onde são realizadas as atividades culturais; — estar em contato com a superintendência regional de educação afim de manter um relacionamento estreito para que a educação municipal esteja sempre em sincronia com a educação estadual — desempenhar outras atividades afins.

(Quadro revogado tacitamente pelo art. 26 da Lei nº 329, de 7 de abril de 2006 e pelo Anexo V da Lei nº 452/2009).

CARGO: Chefe do Serviço de Ginecologia

COMPETÊNCIAS

- Chefiar todo o serviço de ginecologia do município;
- Prestar atendimento médico ambulatorial e de pronto socorro, examinando pacientes, solicitando e interpretando exames complementares, formulando diagnósticos e orientando-os no tratamento;
- Prestar serviços de âmbito de saúde pública, executando atividades específicas na área de ginecologista, visando a promoção, prevenção e recuperação da saúde da coletividade;
- Coordenar atividades médicas institucionais a nível local;
- Prestar atendimentos médico-ambulatorial, examinando pacientes, solicitando e interpretando exames complementares;
- Prestar serviços no âmbito da saúde pública, executando atividades clínico-epidemiológicas e laboratoriais, visando a promoção prevenção e recuperação da saúde coletiva;
- Coordenar as atividades médicas, acompanhando e avaliando ações desenvolvidas, participando do estudo de casos, estabelecendo planos de trabalho, visando dar assistência integral ao munícipe;
- Delegar funções à equipe auxiliar, participando da capacitação de pessoal, bem como de supervisão dos demais recursos envolvidos na prestação de cuidados de saúde;
- Grau máximo de responsabilidade imprescindíveis à função;
- Efetuar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.

CARGO: Chefe do Serviço de Medicina Geral

COMPETÊNCIAS

- Chefiar todo o serviço de medicina geral do município;
- Prestar atendimento médico ambulatorial e de pronto socorro, examinando pacientes, solicitando e interpretando exames complementares, formulando diagnósticos e orientando-os no tratamento;
- Prestar serviços de âmbito de saúde pública, executando atividades clínico, epidemiológicas e laboratoriais, visando a promoção prevenção e recuperação da saúde da coletividade;
- Coordenar atividades médicas institucionais a nível local;
- Prestar atendimentos médico-ambulatorial, examinando pacientes, solicitando e interpretando exames complementares;
- Prestar serviços no âmbito da saúde pública, executando atividades clínico-epidemiológicas e laboratoriais, visando a promoção prevenção e recuperação da saúde coletiva;
- Coordenar as atividades médicas, acompanhando e avaliando ações desenvolvidas, participando do estudo de casos, estabelecendo planos de trabalho, visando dar assistência integral ao munícipe;
- Delegar funções à equipe auxiliar, participando da capacitação de pessoal, bem como de supervisão dos demais recursos envolvidos na prestação de cuidados de saúde;
- Grau máximo de responsabilidade imprescindíveis à função;
- Efetuar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.

CARGO: Chefe do Serviço de Odontologia Geral

COMPETÊNCIAS

- Chefiar todo o serviço de Odontologia do município;
- Atividades de natureza especializada, envolvendo a realização de exames, diagnósticos, tratamentos clínicos e cirúrgicos de afecções e anomalias dentárias dos servidores municipais e da população carente em geral;
- Estudos de planos e programas que visem a adoção no município de medidas de proteção à saúde dentária da população urbana, rural e em especial às crianças em idade escolar;
- Programar ações de atenção odontologia;
- Examinar a clientela, formulando diagnósticos, elaborando e executando planos de tratamento;
- Elaborar diagnóstico de saúde bucal, levantando e analisando epidemiológicos, visando a expansão da cobertura do programa e melhoria da qualidade de atenção odontológica;
- Grau máximo de responsabilidade imprescindíveis à função;
- Executar outras tarefas correlatas mediante determinação superior;

CARGO: Chefe do Serviço de Odontologia Preventiva

COMPETÊNCIAS

- Chefiar todo o serviço de odontologia preventiva do município;
- Atividades de natureza especializada, envolvendo a realização de exames, diagnósticos, tratamentos clínicos e cirúrgicos de afecções e anomalias dentárias dos servidores municipais e da população carente em geral;
- Estudos de planos e programas que visem a adoção no município de medidas de proteção à saúde dentária da população urbana, rural e em especial às crianças em idade escolar;
- Planejar e executar tratamentos odontológicos, aplicando métodos de prevenção;
- Examinar a clientela, formulando diagnósticos, elaborando e executando planos de tratamento;
- Aplicar métodos incorporando ações de natureza educativa coerentes com a realidade social, visando a prevenção dos problemas de saúde bucal;
- Elaborar relatórios anuais das atividades desenvolvidas no campo da prevenção, encaminhando-os segundo fluxos definidos a fim de dar esclarecimentos sobre o serviço;
- Grau máximo de responsabilidade imprescindíveis à função;
- Executar outras tarefas correlatas mediante determinação superior;

CARGO: Chefe do Serviço de Pediatria

COMPETÊNCIAS

- Chefiar todo o serviço de pediatria do município;
- Prestar atendimento médico ambulatorial e de pronto socorro, examinando pacientes, solicitando e interpretando exames complementares, formulando diagnósticos e orientando-os no tratamento;
- Prestar serviços de âmbito de saúde pública, executando atividades específicas na área de pediatria, visando a promoção, prevenção e recuperação da saúde da coletividade;
- Coordenar atividades médicas institucionais a nível local;
- Prestar atendimentos médico-ambulatorial, examinando pacientes, solicitando e interpretando exames complementares;
- Prestar serviços no âmbito da saúde pública, executando atividades clínico-epidemiológicas e laboratoriais, visando a promoção prevenção e recuperação da saúde coletiva;
- Coordenar as atividades médicas, acompanhando e avaliando ações desenvolvidas, participando do estudo de casos, estabelecendo planos de trabalho, visando dar assistência integral ao munícipe;
- Delegar funções à equipe auxiliar, participando da capacitação de pessoal, bem como de supervisão dos demais recursos envolvidos na prestação de cuidados de saúde;
- Grau máximo de responsabilidade imprescindíveis à função;
- Efetuar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.

CARGO: Chefe do Serviço de Saúde
COMPETÊNCIAS
- Propor, em colaboração com o Conselho Municipal de Saúde, as políticas e normas sobre saúde coletiva e ação sanitária; - Promover a realização de estudos, pesquisas e levantamentos de modo a identificar necessidades e propor soluções para a melhor utilização de recursos na prestação dos serviços de saúde; - Promover e orientar a elaboração e a execução de planos e programas de saúde; - Promover o estudo e o cadastramento das fontes de recursos que podem ser canalizadas para os programas de saúde em nível municipal; - Assessorar a administração municipal na reivindicação às autoridades estaduais e federais de medidas de ordem sanitária que escapem à competência do Município; - Supervisionar a aplicação e a adequação das normas técnicas referentes ao controle e à erradicação dos riscos e agravos à população do Município; - Promover a prestação de serviços de saúde à população do Município; - Dirigir, administrar, controlar e avaliar as ações dos serviços de saúde em nível municipal; - Participar do controle e fiscalização da proteção, transporte, guarda e utilização de substâncias e produtos psicoativos, tóxicos e radioativos em conjunto com os órgãos federal e estadual componentes; - Planejar, executar e avaliar as ações de vigilância epidemiológica e sanitária, incluindo as relativas à saúde do trabalhador e ao meio ambiente, em conjunto com os demais órgãos e entidades governamentais; - Supervisionar o desenvolvimento dos programas municipais decorrentes de convênios com órgãos estaduais e federais que implementem políticas voltadas para a saúde da população; - Promover os serviços de fiscalização e inspeção de alimentos e bebidas para o consumo da população; - Garantir ao cidadão, por meio de equipes multiprofissionais e de recursos de apoio, assistência e tratamento necessários e adequados; - Propor a celebração de consórcios intermunicipais para a formação de sistema regionalizado de saúde; - Promover a fiscalização dos serviços especializados em segurança e medicina do trabalho; - Formular uma política de fiscalização e controle de infecção hospitalar e de endemias, juntamente com órgãos governamentais congêneres; - Manter a população informada sobre riscos e danos à saúde e sobre medidas de promoção, proteção, prevenção, recuperação e reabilitação; - Participar da formulação de políticas e da execução das ações de saneamento básico a cargo do Município; - Conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Prefeito; - Coordenar e determinar funcionários para o transporte de pacientes; - Coordenar a distribuição de medicamentos; - Organizar os serviços de enfermagem e de suas atividades técnicas e auxiliares nas empresas prestadoras desses serviços; - Planejamento, organização, coordenação, execução e avaliação dos serviços da assistência de enfermagem;

CONTINUAÇÃO DAS COMPETÊNCIAS DO CHEFE DO SERVIÇO DE SAÚDE

- Consultoria, auditoria e emissão de parecer sobre matéria de enfermagem;
- Consulta de enfermagem;
- Cuidados diretos de enfermagem de maior complexidade técnica e que exijam conhecimentos científicos adequados a capacidade de tomar decisões imediatas;
- Participar na elaboração do planejamento, execução e avaliação da programação de saúde e dos planos assistências de saúde;
- Proporcionar serviços de educação sanitária escolar e acompanhamento médico-odontológico aos alunos da rede pública de ensino;
- Promover o controle de zoonoses no Município;
- Planejar a participação da Prefeitura nas ações públicas de combate aos vetores transmissores de infecções e doenças;
- Prescrição de medicamentos previamente estabelecidos e, programas de saúde pública e em rotina, pela instituição de saúde;
- Participação em projetos de construção ou reforma de unidade de internação;
- Prevenção e controle sistemático de infecção hospitalar, inclusive como membro das respectivas comissões;
- Participação na elaboração de medidas de prevenção e controle sistemático de danos, que possam ser causados aos pacientes durante a assistência de enfermagem;
- Participação na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral, e nos programas de vigilância epidemiológica;
- Prestação de assistência de enfermagem à gestante, parturiente puérpera e aos recém-nascidos;
- Participação nos programas e nas atividades de assistência integral à saúde individual e grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco;
- Acompanhamento da evolução e do trabalho de parto;
- Execução e assistência obstétrica em situação de emergência e execução do parto sem distorcia;
- Participação em programas e atividades de educação sanitária visando a melhoria de saúde do indivíduo, da família e da população em geral;
- Participação nos programas e treinamento e aprimoramento de pessoal de saúde, participante nos programas de educação continuada;
- Participação nos programas de: higiene, segurança do trabalho, prevenção de acidentes e de doenças profissionais do trabalho;
- Participação na elaboração e na operacionalização do sistema de referência e contra-referência do paciente nos diversos níveis de atenção à saúde;
- Participação no desenvolvimento de tecnologia apropriada à assistência de saúde;
- Prestação de assistência à parturiente e ao parto normal;
- Identificação das distóticas e tomadas de providências até a chegada do médico;
- Atuar e coordenar quando necessário os trabalhos pertinente ao Programa de Saúde Familiar;
- Realização de episiotomia e episiografia, com aplicação de anestesia local quando necessária.
- Executar outras tarefas correlatas.
- Desempenhar outras atividades afins.

CARGO: Coordenador do Serviço de Assistência Social
COMPETÊNCIAS
— Definir as prioridades da política de assistência social; — Estabelecer as diretrizes a serem observadas na elaboração do plano Municipal de Assistência Social; — Aprovar a Política Municipal de Assistência Social; — Atuar na formulação de estratégias e controle de execução da Política de Assistência Social; — Propor critérios para a programação e para as execuções financeiras e orçamentárias do Fundo Municipal de Assistência Social e fiscalizar a movimentação e a aplicação dos recursos; — Acompanhar, avaliar e fiscalizar os serviços de assistência prestados à população pelos órgãos, entidades públicas e privadas do município; — Definir critérios de qualidade para o funcionamento dos serviços de assistência social públicos e privados no âmbito municipal; — Definir critérios para celebração de contratos ou convênios entre setor o público e as entidades privadas que prestam serviços de assistência social no âmbito municipal; — Apreciar previamente os contratos e convênios referidos no inciso anterior; — Elaborar e aprovar seu regimento interno; — Zelar pela efetivação do sistema descentralizado e participativo de assistência social; — Acompanhar e avaliar a gestão dos recursos, bem como os ganhos sociais e o desempenho dos programas e projetos aprovados; — Executar outras tarefas correlatas; — Desempenhar outras atividades afins.

(Quadro revogado tacitamente pelos art. 2º e 4º da Lei nº 500, de 18 de julho de 2011).

CARGO: Supervisor Educacional de 1ª a 8ª série de Ensino Fundamental
COMPETÊNCIAS
— Orientar, coordenar e supervisionar a execução de planos, programa, projetos e atividades relativos ao ensino fundamental municipal de 1ª a 4ª série; — Propor a execução de convênios com o Estado e Governo Federal, visando definir uma política de ação na prestação do ensino fundamental; — Orientar, coordenar e supervisionar a elaboração dos currículos do ensino municipal; — Prestar informações referente as escolas municipais; — Programar e supervisionar a seleção do material didático-pedagógico do ensino fundamental; — Promover a realização de levantamentos e censos escolares, objetivando fornecer subsídios à formulação de diretrizes no campo do ensino do ensino fundamental, articulando-se, quando necessário, com instituições especializadas; — Promover a manutenção atualizada dos registros de informações estatísticas de interesse do ensino fundamental; — Levantar as necessidades de qualificação, aperfeiçoamento e atualização dos profissionais atuantes nas unidades escolares do ensino fundamental; — Supervisionar, disciplinar alunos, professores e servidores; — Desempenhar outras atividades afins.

(Quadro revogado tacitamente pelo art. 28 da Lei nº 329, de 7 de abril de 2006 e pelo Anexo V da Lei nº 452/2009).

CARGO: Encarregado do Serviço de Ginecologia

COMPETÊNCIAS

- Coordenar e auxiliar no serviço de ginecologia do município;
- Prestar atendimento médico ambulatorial de pronto socorro, examinando pacientes, solicitando e interpretando exames complementares, formulando diagnósticos e orientando-os no tratamento;
- Prestar serviços de âmbito de saúde pública, executando atividades específicas na área de ginecologista, visando a promoção, prevenção e recuperação da saúde da coletividade;
- Coordenar atividades médicas institucionais a nível local;
- Prestar atendimentos médico-ambulatorial, examinando pacientes, solicitando e interpretando exames complementares;
- Prestar serviços no âmbito da saúde pública, executando atividades clínico-epidemiológicas e laboratoriais, visando a promoção prevenção e recuperação da saúde coletiva;
- Coordenar as atividades médicas, acompanhando e avaliando ações desenvolvidas, participando do estudo de casos, estabelecendo planos de trabalho, visando dar assistência integral ao munícipe;
- Delegar funções à equipe auxiliar, participando da capacitação de pessoal, bem como de supervisão dos demais recursos envolvidos na prestação de cuidados de saúde;
- Grau máximo de responsabilidade imprescindíveis à função;
- Efetuar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.

CARGO: Encarregado do Serviço de Medicina Geral

COMPETÊNCIAS

- Coordenar e auxiliar no serviço de medicina geral do município;
- Prestar atendimento médico ambulatorial e de pronto socorro, examinando pacientes, solicitando e interpretando exames complementares, formulando diagnósticos e orientando-os no tratamento;
- Prestar serviços de âmbito de saúde pública, executando atividades clínico, epidemiológicas e laboratoriais, visando a promoção prevenção e recuperação da saúde da coletividade;
- Coordenar atividades médicas institucionais a nível local;
- Prestar atendimentos médico-ambulatorial, examinando pacientes, solicitando e interpretando exames complementares;
- Prestar serviços no âmbito da saúde pública, executando atividades clínico-epidemiológicas e laboratoriais, visando a promoção prevenção e recuperação da saúde coletiva;
- Coordenar as atividades médicas, acompanhando e avaliando ações desenvolvidas, participando do estudo de casos, estabelecendo planos de trabalho, visando dar assistência integral ao munícipe;
- Delegar funções à equipe auxiliar, participando da capacitação de pessoal, bem como de supervisão dos demais recursos envolvidos na prestação de cuidados de saúde;
- Grau máximo de responsabilidade imprescindíveis à função;
- Efetuar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.

CARGO: Encarregado do Serviço de Pediatria

COMPETÊNCIAS
- Coordenar e auxiliar no serviço de pediatria do município; - Prestar atendimento médico ambulatorial e de pronto socorro, examinando pacientes, solicitando e interpretando exames complementares, formulando diagnósticos e orientando-os no tratamento; - Prestar serviços de âmbito de saúde pública, executando atividades específicas na área de pediatria, visando a promoção, prevenção e recuperação da saúde da coletividade; - Coordenar atividades médicas institucionais a nível local; - Prestar atendimentos médico-ambulatorial, examinando pacientes, solicitando e interpretando exames complementares; - Prestar serviços no âmbito da saúde pública, executando atividades clínico-epidemiológicas e laboratoriais, visando a promoção prevenção e recuperação da saúde coletiva; - Coordenar as atividades médicas, acompanhando e avaliando ações desenvolvidas, participando do estudo de casos, estabelecendo planos de trabalho, visando dar assistência integral ao munícipe; - Delegar funções à equipe auxiliar, participando da capacitação de pessoal, bem como de supervisão dos demais recursos envolvidos na prestação de cuidados de saúde; - Grau máximo de responsabilidade imprescindíveis à função; - Efetuar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.

CARGO: Encarregado do Serviço de Recursos Humanos
COMPETÊNCIAS
- Coordenar, supervisionar e orientar as atividades de recrutamento e seleção através de concursos públicos de servidores, bem como as de planejamento e execução dos programas de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal, de acordo com as necessidades detectadas nos diversos órgãos da Prefeitura; - Determinar a publicação dos editais e informações sobre concursos, assim como dos respectivos resultados; - Providenciar os levantamentos setoriais anuais para o plano de lotação numérica dos órgãos da Prefeitura e a revisão periódica dos planos de cargos e carreira; - Coordenar os trabalhos relativos ao levantamento de dados necessários á apuração do merecimento dos servidores para efeito de promoção e progressão; - Proceder anualmente, antes da elaboração da proposta, ao levantamento das necessidades de seleção e recrutamento nos diversos setores da Prefeitura; - Estudar e consultar os servidores para propor a implantação de medidas que proporcionem melhores condições de qualidade de trabalho na Prefeitura; - Supervisionar a organização e atualização dos registros e ocorrências de pessoal; - Aplicar e fazer aplicar as leis referentes ao pessoal da Prefeitura; - Examinar e dar o despacho final nas questões relativas a direitos, vantagens, deveres e responsabilidade e outros aspectos do regimento jurídico do pessoal, de acordo com as orientações normativas em vigor; - Encaminhar, devidamente informados, para análise do Diretor de Administração e Finanças, todas as questões de pessoal que, por suas repercussões, requeiram a consideração da chefia superior; - Assinar atestados, bem como certidões de tempo de serviço dos servidores municipais; - Promover o encaminhamento de servidores à inspeção médica para fins de admissão, licença e outros procedimentos legais; - Dar posse aos servidores nomeados para cargos públicos municipais de nível inferior ao de Diretor de Administração e Finanças; - Assinar as folhas de pagamento do pessoal da Prefeitura; - Providenciar; junto aos titulares dos diversos órgãos da Prefeitura, para que seja elaborada, anualmente, escala de férias do pessoal sob sua supervisão; - Providenciar para que seja mantido arquivo de leis, decretos e outros atos normativos de interesse para a administração de pessoal; - Estudar normas internas e orientar os demais dirigentes dos órgãos municipais no que diz respeito os procedimentos administrativos adequados para solicitar os serviços do Departamento; - Acompanhar a execução dos planos, programas e projetos a cargo do Departamento; - Indicar padrões de desempenho a serem observados pelo pessoal técnico lotado no órgão; - Programar e organizar a utilização do equipamento do Departamento com vistas a atender com prioridades aos serviços mais urgentes da Prefeitura; - Promover a investigação das necessidades de treinamento do pessoal do Departamento; - Providenciar os reparos nos equipamentos do departamento que de fizeram necessários e controlar a sua execução; - Desempenhar outras atividades afins.

CARGO: Encarregado do Serviço de Tesouraria

COMPETÊNCIAS

- Promover o controle de retiradas e depósitos bancários, conferindo, no mínimo uma vez por mês, os extratos de contas correntes;
- Verificar a liquidação da despesa e conferência de todos os elementos dos processos de pagamentos;
- Opinar sobre a devolução de fianças, cauções e depósitos;
- Determinar a abertura, o encerramento, a reabertura e o desdobramento das contas, tendo em vista sua necessidade e a facilidade de análise e classificação;
- Assinar, juntamente com o Prefeito, quando for o caso, os cheques emitidos e endossar os destinados a depósito em estabelecimentos de crédito;
- Receber as importâncias devidas à Prefeitura;
- Efetuar o pagamento da despesa de acordo com as disponibilidades de numerário, o cronograma de desembolso e as instruções recebidas;
- Guardar em dia a escrituração do movimento de caixa e preparar os comprovantes relativos às operações realizadas;
- Requisitar talões de cheques aos bancos;
- Incumbir-se dos contatos com estabelecimentos bancários em assuntos de sua competência;
- Preparar os cheques para os pagamentos autorizados;
- Movimentar as contas bancárias, efetuando saques e depósitos, quando autorizados;
- Providenciar os suprimentos de numerário necessários aos pagamentos de cada dia, mediante a emissão de cheques ou ordens bancárias;
- Preparar, diariamente, boletins de movimento financeiro e enviá-los ao Prefeito;
- Observar o prazo de validade das notas fiscais e outros documentos, antes de proceder a sua quitação;
- Desempenhar outras atividades afins.

CARGO: Encarregado do Serviço de Obras
COMPETÊNCIAS
- Estabelecer normas de execução dos serviços, bem como a especificação dos materiais a serem empregados; - Administrar a execução das obras contratadas, observando o cumprimento das cláusulas contratuais e instruindo quanto às falhas observadas no andamento das obras; - Manter controle sobre a localização, utilização e condições dos equipamentos e máquinas; - Organizar, dirigir e supervisionar as obras de construção e demolição de prédios municipais; - Administrar e supervisionar tecnicamente as obras executadas por meio de mutirão ou com a colaboração de entidades comunitárias; - Estudar e propor a composição das turmas de profissionais e operários, - Organizar e supervisionar os sistemas de vistorias dos equipamentos públicos, providenciando o seu reparo imediato sempre que necessário; - Coordenar os serviços de terraplanagem, abertura e pavimentação de ruas, avenidas e logradouros públicos; - Promover a execução de serviços de iluminação pública e telefonia, no seu âmbito de atuação, em coordenação com os órgãos competentes do estado, quando for o caso; - Conservar e manter os parques e jardins do município e promover a arborização, identificação e sinalização dos logradouros públicos; - Controlar os serviços das máquinas e caminhões e a coleta de lixo; - Executar outras atribuições afins.

CARGO: Encarregado dos Serviços Urbanos

COMPETÊNCIAS

- Estudar e propor a composição das turmas de profissionais e operários,
- Orientar, fiscalizar e fazer medir as edificações públicas executadas por empreitadas;
- Organizar e supervisionar os sistemas de vistorias dos equipamentos públicos, providenciando o seu reparo imediato sempre que necessário;
- Coordenar os serviços de terraplanagem, abertura e pavimentação de ruas, avenidas e logradouros públicos;
- Conservar e manter os parques e jardins do município e promover a arborização, identificação e sinalização dos logradouros públicos;
- Zelar pela administração do cemitério municipal;
- Executar outras atribuições afins.

CARGO: Gestor do Programa de Saúde da Família

COMPETÊNCIAS

- Desenvolver programa de ações de promoção e proteção à saúde do indivíduo, da família e da comunidade ;
- Desenvolver a melhoria da qualidade da saúde, abordando a promoção, proteção, recuperação e reabilitação da saúde;
- Prestar serviços de âmbito de saúde pública, executando atividades visando a promoção, prevenção e recuperação da saúde da coletividade;
- Coordenar atividades médicas institucionais a nível local;
- Prestar serviços no âmbito da saúde pública, executando atividades clínico-epidemiológicas e laboratoriais, visando a promoção prevenção e recuperação da saúde coletiva;
- Coordenar as atividades médicas, acompanhando e avaliando ações desenvolvidas, participando do estudo de casos, estabelecendo planos de trabalho, visando dar assistência integral ao munícipe;
- Prestar atendimento médico ambulatorial e de pronto socorro, examinando pacientes, solicitando e interpretando exames complementares, formulando diagnósticos e orientando-os no tratamento;
- Delegar funções à equipe auxiliar, participando da capacitação de pessoal, bem como de supervisão dos demais recursos envolvidos na prestação de cuidados de saúde;
- Grau máximo de responsabilidade imprescindíveis à função;
- Efetuar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.

CARGO: ~~Secretário do Diretor Municipal de Educação~~

COMPETÊNCIAS

- ~~– Auxiliar o Assessor de Educação no que for necessário;~~
- ~~– realizar trabalho de conferência de documentos;~~
- ~~– elaborar e datilografar expedientes;~~
- ~~– elaborar ofícios;~~
- ~~– controlar a agenda do Assessor de Educação;~~
- ~~– recepcionar os visitantes;~~
- ~~– arquivar documentos, papéis e impressos;~~
- ~~– coordenar todas as atividades relacionadas com a merenda escolar;~~
- ~~– efetuar coleta de preços formais e informais para manter atualizados o cadastro de fornecedores do setor de educação;~~
- ~~– executar todo o trabalho burocrático inerente ao serviço municipal de educação, compreendendo: desempenho dos alunos, matrículas, assentamento da vida funcional dos professores e auxiliares de serviços escolar, etc.;~~
- ~~– executar anotações em registros escolares;~~
- ~~– preencher formulários necessários ao atendimento dos serviços escolares;~~
- ~~– auxiliar diretamente os Diretores de Escola e Assessor de Educação;~~
- ~~– executar trabalhos inerentes a tramitação de documentos;~~
- ~~– grau máximo de responsabilidade imprescindíveis à função;~~
- ~~– inspecionar os alunos dentro dos estabelecimentos de ensino;~~
- ~~– atender visitantes, identificando-os e encaminhando-os aos setores competentes.~~
- ~~– atenção no cumprimento e/ou atendimento de prazos para executar tarefas de sua responsabilidade;~~
- ~~– executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.~~

(Quadro revogado tacitamente pelo Anexo V da Lei nº 452/2009).

~~CARGO: Secretário do Gabinete do Prefeito Municipal~~

~~COMPETÊNCIAS~~

- ~~— Efetuar os trabalhos na secretaria da Prefeitura, separando as correspondências, enviando as designadas pelo Gabinete do Prefeito;~~
- ~~— Elaborar e datilografar expedientes;~~
- ~~— Elaborar ofícios;~~
- ~~— Controlar a agenda do Prefeito;~~
- ~~— Recepcionar os visitantes;~~
- ~~— Coordenar os trabalhos das Secretárias da Prefeitura, principalmente a correspondência expedida e recebida, agendas reuniões, organizar arquivos, enfim todo o trabalho necessário ao bom andamento das Secretárias Municipais bem como outras entidades determinadas pelo Executivo Municipal;~~
- ~~— Executar outras atribuições afins.~~

(Quadro revogado expressamente pelo art. 8º da Lei nº 830, de 15 de julho de 2019).

ANEXO VI DO ART. 20

TABELA DE PROGRESSÃO

GRAU	A	B	C	D	E	F
NÍVEL	1.0000	1.0100	1.0201	1.0303	1.0406	1.0510
01	141.00	142.41	143.83	145.27	146.72	148.18
02	211.00	213.11	215.24	217.39	219.57	221.76
03	281.00	283.81	288.65	289.51	292.41	295.33
04	300.00	303.00	306.03	309.09	312.18	315.30
05	350.00	353.50	357.03	360.60	364.21	367.85
06	500.00	505.00	510.05	515.15	520.30	525.50
07	510.00	515.10	520.25	525.45	530.71	536.01
08	751.00	758.51	766.09	773.75	781.49	789.31
09	1.000.00	1.010.00	1.020.10	1030.30	1040.60	1.051.01

~~Para os cargos de Professor de Artes, Professor de Ciências, Professor de Educação Física, Professor de Ensino Religioso, Professor de Geografia, Professor de História, Professor de Matemática, Professor de Língua Portuguesa/Inglês, o valor para a aplicação da progressão será a soma dos vencimentos percebidos, pelo servidor, durante o ano, em que a progressão será dada, dividido por 12 (doze).~~

(Anexo VI revogado tacitamente pelos art. 24 a 32 e Anexo VI, VII e VIII da Lei nº 452/2009).

ANEXO VII DO ART. 10 § 3º
FORMA E CLASSIFICAÇÃO DOS TÍTULOS

Categoria	Título	Pontuação
Curso	Curso de capacitação de Professor, promovido pela Prefeitura Municipal de Tocos do Moji em conjunto com o governo do Estado de Minas Gerais	10 Pontos
Tempo de Serviço	De 01 (um) a 12 (doze) meses	08 (oito)
	De 13 (treze) a 60 (sessenta) meses	16 (dezesesseis)
	De 61 (sessenta e um) a 120 (cento e vinte) meses	24 (vinte e quatro)
	De 121 (cento e vinte e um) a 180 (cento e oitenta) meses	32 (trinta e dois)
	De 181 (cento e oitenta e um) a 240 (duzentos e quarenta) meses	40 (quarenta)